માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર
અધિનિયમ - ૨૦૦૫

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

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

મુળ કાયદો(ગુજરાતીમાં)

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

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

ભારતના સંવિધાને લોકશાહી ગણરાજયની 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 જોગવાઇ કરવી ઇષ્ટ છે.

સંસદે ભારતના ગણરાજયના 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 જોગવાઇઓ તરત જ અમલમાં આવશે અને આ અધિનિયમની બાકીની જોગવાઇઓ 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 રાજયક્ષેત્ર વહીવટ દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ,રચાયેલ,માલિકીવાળા, નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તામંડળ સંબંધમાં, કેન્દ્ર સરકાર;

(૨) રાજય સરકાર દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પ્રરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ, રચાયેલ,માલિકીવાળા, નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તામંડળના સંબંધમાં, રાજય 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 રાજય વિધાનસભાના અથવા એવી વિધાનસભા ધરાવતાં સંઘ રાજયક્ષેત્રના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ અને રાજયસભા અથવા રાજય 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 રાજયપાલ;

(૫) સંવિધાનની કલમ ૨૩૯ હેઠળ નીમાયેલા વહીવટદાર;

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

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

(ઝ) "જાહેર સત્તામંડળ" અટલે-

(ક) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ;

(ખ) સંસદે કરેલા કોઇ બીજા કાયદાથી;

(ગ) રાજય વિધાનમંડળે કરેલા કોઇ બીજા કાયદાથી;

(ઘ) સમૂચિત સરકારે બહાર પાડેલા કોઇ જાહેરનામાથી અથવા કરેલા કોઇ હુકમથી,

સ્થાપેલ અથવા રચેલ કોઇ સત્તામંડળ અથવા મંડળ અથવા સ્વરાજયની 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.

(ટ) "રેકર્ડ" માં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છેઃ-

(ક) કોઇ દસ્તાવેજ, હસ્તપ્રત અથવા ફાઇલ;

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

(ગ) આવી માઇક્રોફિલ્મમાં સમાવિષ્ટ પ્રતિકૃતિ અથવા પ્રતિકૃતિઓની (મોટી કરેલી હોય કે ન હોય તો પણ) કોઇ નકલ; અને

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

(ઠ) "માહિતીનો અધિકાર" એટલે આ અધિનિયમ હેઠળ કોઇ 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,ફલોપી, ટેપ, વિડિયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજા કોઇ ઇલકટ્રોનિક પધ્ધતિ અથવા જયારે આવી માહિતી કોઇ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઇ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટની મારફતે મેળવવાના; અધિકારનો સમાવેશ થાય છે;

(ડ) "રાજય માહિતી પંચ" એટલે કલમ ૧૫ની પેટા-કલમ(૧) હેઠળ રચાયેલું રાજય માહિતી પંચ;

(ઢ) "રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશનર" અને "રાજયના માહિતી કમિશનર" એટલે કલમ ૧૫ની પેટા-કલમ(૩) હેઠળ નીમાયેલા રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને રાજયના માહિતી કમિશનર;

(ત) "રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારી" એટલે કલમ ૫ની પેટા-કલમ(૧) હેઠળ મૂકરર કરેલ રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારી અને તેમાં પેટા કલમ (૨) હેઠળ એવા રાજયના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનો પણ સમાવેશ થાય છે.

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

પ્રકરણ ૨

માહિતીનો અધિકાર અને જાહેર સત્તામંડળોની જવાબદારીઓ

માહિતીનો અધિકાર

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

જાહેર સત્તા મંડળોની જવાબદારીઓ

૪. (૧) દરેક જાહેર સત્તામંડળે-

(ક) પોતાના તમામ રેકર્ડ આ અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવાના
અધિકારને સુવિધાપૂર્ણ બનાવે તેવી રીતે અને તેવા સ્વરૂપમાં યોગ્ય રીતે અનુક્રમણિકા અને સૂચિબધ્ધ કરીને જાળવવા જોઈશે અને જેને કોમ્પ્યુટરાઝડ કરવા (કોમ્પ્યુટરમાં રાખવા) ઉચિત હોય તેવા તમામ રેકર્ડને, વાજબી સમયની અંદર અને સાધનોની ઉપલબ્ધીને અધીન રહીને કોમ્પ્યુટરાઈઝડ કરાવવું જોઈશે અને જુદી જુદી પધ્ધતિથી 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 નકકી 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 વિદ્યમાન કોઈ ગોઠવણની વિગતો;

(૮) તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યકિતઓના 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 જોગવાઇ 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 અંદાજપત્રં;

(૧૨) ફાળવેલ રકમો અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલબજવણીની રીત;

(૧૩) તેણે આપેલ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો;

(૧૪) ઇલકટ્રોનિક 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 જોઇશે અને ત્યારપછી દર વર્ષે આ
પ્રસિધ્ધિઓને અધાવત કરવી જોઇશે.

(ગ) મહત્વની નીતિઓ ઘડતી વખતે અથવા લોકોને અસર રતા નિર્ણયો જાહેર કરતી વખતે સંબંધિત તમામ હકીકતો પ્રસિધ્ધ કરવી જોઇશે.

(ઘ) અસરકર્તા વ્યકિતઓને તેના વહીવટી અથવા અર્ધ-અદાલતી નિર્ણયો માટે કારણો આપવા જોઇશે.

(૨) દરેક જાહેર સત્તામંડળે પેટા-કલમ(૧)ના ખંડ(ખ)ની જરૂરિયાતો અનુસાર, ઇન્ટરનેટ સહિતના સંદેશાવ્યવહારના જુદા જુદા સાધનો મારફતે નિયમિત સમયાંતરે આપમેળે વધુમાં વધુ માહિતી પૂરી પાડવા માટે પગલા લેવાનો સતત પ્રયાસ કરવો જોઇશે, જેથી લોકોને માહિતી મેળવવા માટે આ અધિનિયમના ઉપયોગની ઓછામાં ઓછી જરૂર પડે.

(૩) પેટા-કલમ(૧)ના હેતુઓ માટે, દરેક માહિતીનો લોકોને સહેલાઇથી જોઇ શકે તે સ્વરૂપે અને તે રીતે બહોળો પ્રસાર કરવો જોઇશે.

(૪) તમામ સામગ્રીનો પ્રસાર, ખર્ચની અસરકારકતા, સ્થાનિક ભાષા અને તે સ્થાનિક વિસ્તારમાં સંદેશાવ્યવહારની સૌથી અસરકારક પધ્ધતિને ધ્યાનમાં લઇને કરવો જોઇશે અને તે માહિતી, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારીને વિનામૂલ્યે અથવા આપવા ઠરાવવામાં આવે તેવા માધ્યમની કિંમતે, અથવા પિન્ટની ખર્ચ કિંમતે શકય હોય તો ઇલકટ્રોનિક સ્વરૂપમાં સહેલાઇથી પ્રાપ્ય હોવી જોઇશે.

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

જાહેર માહિતી અધિકારીઓને મુકરર કરવા બાબત

૫. (૧) દરેક જાહેર સત્તામંડળે, આ અધિનિયમના અધિનિયમનના એકસો દિવસની અંદર, આ અધિનિયમ હેઠળ માહિતી માટે વિનંતી કરતી વ્યકિતઓને માહિતી પૂરી પાડવા માટે તેની હેઠળના તમામ વહીવટી એકમો અથવા કચેરીઓમાં કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીઓ અથવા યથાપ્રસંગ રાજય માહિતી અધિકારીઓ તરીકે જરૂરી હોય તેટલા અધિકારીઓને મુકરર કરવા જોઇશે.

(૨) પેટા-કલમ (૧)ની જોગવાઇઓને બાધ આવ્યા સિવાય, દરેક જાહેર સત્તામંડળ, આ અધિનિયમના અધિનિયના 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 રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા કલમ ૧૯ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરેલા પ્રવર અધિકારી અથવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચ, અથવા યથાપ્રસંગ રાજય માહિતી પંચને મોકલવા માટે અધિકારીને મુકરર કરવો જોઇશે :

પરંતુ કેન્દ્રીય મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીને અથવા યથાપ્રસંગ રાજયના 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 જોઇશે.

(૩) દરેક કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીએ અથવા યથાપ્રસંગ રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારીએ માહિતી માંગતી વ્યકિતઓની વિનંતીઓ અંગે તજવીજ કરવી જોઇશે અને એવી માહિતી માંગતી વ્યકિતઓને વાજબી સહાય કરવી જોઇશે.

(૪) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારી, તેના અથવા તેણીની ફરજોની યોગ્ય બજવણી માટે તેને અથવા તેણીને જરૂરી જણાય તેવા બીજા કોઇ અધિકારીની સહાય મેળવી શકશે.

(૫) પેટા-કલમ(૪) હેઠળ જેની સહાય માંગવામાં આવી હોય તેવા કોઇપણ અધિકારીએ, તેની અથવા તેણીની સહાય માંગતા કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીને અથવા યથાપ્રસંગ રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારીને તમામ સહાય કરવી જોઇશે અને આ અધિનિયમની જોગવાઇઓના કોઇપણ ઉલ્લંઘનના હેતુઓ માટે, આવા બીજા અધિકારી, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે ગણાશે.

૬. (૧) આ અધિનિયમ હેઠળ કોઇ માહિતી મેળવવા માંગતી વ્યકિતએ, અંગ્રેજી અથવા હિન્દી અથવા જે વિસ્તારમાં અરજી કરવામાં આવતી હોય તેની રાજયભાષામાં લેખિતમાં અથવા ઈલેકટ્રોનીક 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 રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારીને;

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

વિનંતી કરવી જોઇશે :

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

(૨) માહિતી માટે વિનંતી કરતા અરજદારને, તેનો સંપર્ક કરવા માટે જરૂરી હોય તે સિવાય માહિતી અંગે વિનંતી કરવાનું કોઇ કારણ અથવા બીજી કોઇ વ્યકિતગત 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 જોઇશે, અને એવી તબદીલી અંગેની જાણ અરજદારને તરત જ કરવી જોઇશે.

વિનંતીનો નિકાલ

૭. (૧) કલમ ૫ની પેટા-કલમ(૨) ના પરંતુક અથવા કલમ ૬ ની પેટા-કલમ (૩)ના પરંતુકને અધીન રહીને, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીએ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારીએ, કલમ ૬ હેઠળ વિનંતી મળ્યે, શકય હોય તેટલું જદલી અને કોઇપણ કિસ્સામાં વિનંતી મળ્યાના ત્રીસ દિવસની અંદર, ઠરાવવામાં આવે તેવી ફીની ચુકવણી કર્યે માહિતી પૂરી પાડવી જોઇશે અથવા કલમો ૮ અને ૯માં નિર્દિષ્ટ કરેલા કોઇ કારણસર વિનંતી નામંજૂર કરવી જોઇશે :

પરંતુ માંગવામાં આવેલી માહિતી કોઇ વ્યકિતની જિંદગી અથવા સ્વતંત્રતા સાથે સંબંધિત હોય, ત્યારે, વિનંતી મળ્યાના ૪૮ કલાકની અંદર તે (માહિતી) પૂરી પાડવી જોઇશે.

(૨) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજયના 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, રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારીએ વિનંતીનો ઈન્કાર કરેલ હોવાનું ગણાશે.

માહિતી મેળવવા માટે વિનંતી કરવા બાબત

(૩) માહિતી પૂરી પાડવા માટેનું ખર્ચ જણાવતી વધારાની કોઇ ફીની ચુકવણી કર્યે, માહિતી પૂરી પાડવાનો નિર્ણય લેવામાં આવે, ત્યારે કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારીએ વિનંતી કરનાર વ્યકિતને,-

(ક) પેટ-કલમ (૧) હેઠળ ઠરાવેલી ફી મુજબની રકમને પહોંચી વળવા માટે કરેલ ગણતરી સાથે માહિતી પૂરી પાડવા માટેનું ખર્ચ જણાવતી તેણે નકકી કરેલી વધારાની ફી તે ફી જમા કરાવવા માટે તેને વિનંતી કરવી અને સદરહુ જાણ કર્યાની અને ફીની ચુકવણી વચ્ચેની મુદત, તે પેટા-કલમમાં ઉલ્લેખેલ ત્રીસ દિવસની ગણતરી કરવાના હેતુ માટે બાકાત રાખવી જોઇશે તેની વિગત

(ખ) અપીલીય સત્તામંડળ, સમય-મર્યાદા, પ્રક્રિયા અને કોઇ 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 જોઇશે.

(૪) આ અધિનિયમ હેઠળ પૂરા પાડવાનું ઠરાવ્યું હોય તેવા કોઇ રેકર્ડ અથવા તેના ભાગની માહિતી પ્રાપ્ય બનાવવામાં આવતી હોય અને જેને માહિતી પ્રાપ્ય બનાવવાની હોય તે સંવેદનાત્મક અશકત હોય ત્યારે કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારીએ તપાસણી માટે યોગ્ય હોય તેવી સહાય પૂરી પાડવા સહિતની માહિતી પ્રાપ્ય બનાવવા માટે સહાય પૂરી પાડવી જોઇશે.

(૫) જયારે માહિતી મુદ્રિત અથવા કોઇ ઇલકેટ્રોનિક સ્વરૂપે પૂરી પાડવાની હોય ત્યારે, પેટા-કલમ(૬)ની જોગવાઇઓને અધીન રહીને, અજરદારે, ઠરાવવામાં આવે તેટલી ફી ચૂકવવી જોઇશે :

પરંતુ કલમ (૬) ની પેટા-કલમ(૧) અને કલમ ૭ની
પેટા-કલમો(૧) અને(૫) હેઠળ ઠરાવેલી ફી વાજબી હોવી જોઇશે અને સમુચિત સરકારે નકકી કરેલી ગરીબીરેખા નીચેની હોય તેવી વ્યકિતઓ પાસેથી કોઇ ફી લેવી જોઇશે 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 વ્યકિતને વિનામૂલ્યે માહિતી પૂરી પાડવી જોઇશે.

(૭) પેટા-કલમ(૧) હેઠળ કોઇ નિર્ણય લેતા પહેલાં, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી
અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારીએ કલમ૧૧ હેઠળ ત્રાહિત પક્ષકારે કરેલી રજૂઆતને વિચારણામાં લેવી જોઇશે.

(૮) પેટા-કલમ(૧) હેઠળ વિનંતી નામંજૂર કરવામાં આવી હોય, ત્યારે કેન્દ્રીય
જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારીએ વિનંતી કરતી વ્યકિતને-

(૧) આવી નામંજૂરી માટેના કારણો;

(૨) આવી નામંજૂરી સામે જે મુદતની અંદર અપીલ કરી શકે તે મુદત;

અને

(૩) અપીલીય સત્તામંડળની વિગતોની જાણ કરવી જોઇશે.

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

માહિતી જાહેર કરવામાં મુક્તિ

૮(૧) આ અધિનિયમમાં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, કોઇપણ 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 કોઇ ગુનાને ઉત્તેજન આપવામાં પરિણમે તેમ હોય તો તેવી માહિતી આપવાની રહેશે નહિ.

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

(ગ) જે પ્રગટ થવાથી સંસદ અથવા રાજય વિધાનમંડળના વિશેષાધિકારનો ભંગ થઇ શકે તેવી કોઇ માહિતી આપવાની જવાબદારી રહેશે નહિ;

(ઘ) વાણિજિયક ગોપનીયતા, ધંધાકીય રહસ્યો અથવા બૌધ્ધિક અસ્કયામતનો સમાવેશ કરતી માહિતી જે જાહેર થવાથી ત્રાહિત પક્ષકારની સ્પર્ધાત્મક સ્થિતિને નુકશાન થઇ શકે તેમ હોય તેવી કોઇ માહિતી આપવાની જવાબદારી રહેશે નહિ

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

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

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

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

(ઝ) ગુનેગારોની તપાસ અથવા ધરપકડ અથવા તેમની સામેની ફોજદારી કાર્યવાહીની પ્રક્રિયામાં અવરોધ ઉભો કરે તેવી કોઇ 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 થઇ ગઇ હોય, ત્યારે જાહેર કરવા જોઇશેઃ

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

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

પરંતુ સંસદ અથવા રાજય વિધાનમંડળને જેનો ઇનકાર કરી શકાય નહિ તેવી માહિતીનો કોઇ વ્યીકતને લનકાર કરવો જોઇશે નહિ.

(૨) 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 જોગવાઇઓને અધીન રહીને કલમ (૬) હેઠળ કોઇપણ વિનંતી કરવામાં આવી હોય તા તે તારીખના વીસ વર્ષ અગાઉ કોઇ પ્રસંગ, ઘટના અથવા કોઇ બાબત ઉદ્ભવી હોય, થઇ હોય અથવા બની હોય તો તેના સંબંધી માહિતી, તે કલમ હેઠળ વિનંતી કરનાર વ્યકિતને પૂરી પાડવી જોઇશેઃ

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

અમુક કિસ્સામાં માહિતી આપવાની ના પાડવા બાબત.

૯ કલમ ૮ની જોગવાઇઓને બાધ આવ્યા સિવાય, કેન્દ્રિય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજય જાહેર માહિતી અધિકારી માહિતી પૂરી પાડવાની એવી કોઇ વિનંતીથી રાજય સિવાયની કોઇ વ્યકિતના વિઘમાન નકલ હકનો ભંગ થાય ત્યારે, માહિતી પૂરી પાડવા માટેની એવી વિનંતીને ના મંજૂર કરી શકાશે.

વિભાજયતા

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

(૨) પેટા-કલમ(૧) હેઠળ રેકર્ડના કોઇ ભાગની માહિતી પૂરી પાડવામાં આવી હોય ત્યારે, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજય જાહેર માહિતી અધિકારીએ-

(ક) પ્રગટ કરવામાંથી મુકિત મળી હોય તેવી માહિતી ધરાવતા રેકર્ડમાંથી વિભાજીત કર્યા બાદ વિનંતી કરેલા રેકર્ડનો એક ભાગ જ પૂરો પાડવામાં આવે;

(ખ) જેમાં હકીકતોના કોઇ મહત્વના પ્રશ્નના નિર્ણય અને આવા નિર્ણય જેના પર આધારિત હોય તેવી માહિતીના ઉલ્લેખ સહિતના નિર્ણય માટેના કારણો;

(ગ) નિર્ણય કરનાર વ્યકિતનું 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 કોઇ ભાગને મુકત 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, રાજય માહિતી પંચ હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરેલ સિનિયર અધિકારીની વિગતો સહિત આપવામાં આવેલ માહિતી મેળવવાનો નમૂનો માહિતી આપવાની, સમય-મર્યાદા, પ્રક્રિયા અને માહિતી મેળવવાના બીજો કોઇ નમૂના અંગે જાણ કરતી નોટિસ અરજદારને આપવી પડશે.

ત્રાહિત પક્ષકાર

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

પરંતુ કાયદાથી સુરક્ષિત હોય તેવી વેપાર અથવા વાણિજિક ગુપ્ત બાબતોના કિસ્સામાં હોય તે સિવાય, આવા ત્રાહિત પક્ષકારના કોઈ સંભવિત નુકશાન અથવા ઇના 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, રાજય જાહેર માહિતી અધિકારીએ ત્રાહિત પક્ષકારને, કોઇ 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 જોઇશે.

(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, રાજય જાહેર માહિતી અધિકારીએ, કલમ ૬ હેઠળ વિનંતી મળ્યા પછીના ચાલીસ દિવસની અંદર, માહિતી અથવા રેકર્ડ અથવા તેનો કોઇ ભાગ જાહેર કરવો કે નહી તેનો નિર્ણય કરવો જોઇશે અને ત્રાહિત પક્ષકારને લેખિતમાં તેના નિર્ણયની જાણ કરતી નોટિસ આપવી જોઇશે.

(૪) પેટા-કલમ (૩) હેઠળ આપવામાં આવતી નોટિસમાં એવું નિવેદન હોવું જોઇશે કે જે ત્રાહિત પક્ષકારને નોટિસ આપવામાં આવી છે તેને કલમ ૧૯ હેઠળ નિર્ણય સામે અપીલ કરવાને હકદાર બનશે.

પ્રકરણ-૩
કેન્દ્રીય માહિતી પંચ

કેન્દ્રીય માહિતી પંચની રચના

૧૨. (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 નામનિયુકત કરવાના કેન્દ્રીય કેબિનેટ મંત્રી.

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

(૪) કેન્દ્રીય માહિતી પંચની સામાન્ય દેખરેખ આદેશો અને તે અંગેની બાબતોનો વહીવટ મુખ્ય માહિતી કમિશનરમાં નિહિત થશે જેને માહિતી કમિશનરો મદદ કરશે અને જે આ અધિનિયમ હેઠળ બીજા કોઈ સત્તામંડળના આદેશોને અધીન થયા સિવાય સ્વાયત રીતે કેન્દ્રીય માહિતી પંચ ધ્વારા વાપરવામા઼ 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 પ્રૌધોગિકી, સમાજ સેવા, વ્યવસ્થાપન પત્રકારત્વ, સમુહ માધ્યમો અથવા વહીવટ અને સંચાલનમાં વિસ્તૃત જ્ઞાન અને અનુભવ ધરાવતા જાહેર જીવનના નામાંકિત વ્યકિતઓ હોવા જોઈશે.

(૬) મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનર સંસદનો અથવા કોઈ રાજય અથવા યથાપ્રસંગ, સંઘરાજયક્ષેત્રના 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.

હોદ્દાની મુદત અને સેવાની શરતો.

૧૩. (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 નહિઃ

પરંતુ મુખ્ય માહિતી કમિશનર, પાસઠ વર્ષની ઉપર પૂર્ણ થઈ હોય તે પછી એવો હોદ્દો ધરાવી શકશે નહી :

(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 થશેઃ

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 નહી :

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

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

પરંતુ માહિતી કમિશ્નર અથવા માહિતી કમિશ્નરને 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 કમિશ્નરની હોય તેવી જ રહેશે.

પરંતુ મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનર, પોતાની નિમણૂંકના સમયે ભારત સરકાર હેઠળની અથવા રાજય સરકાર હેઠળની પોતાની અગાઉની સેવાના સંબંધમાં, અશકતતા અથવા ઈજા પેન્શન સિવાય કોઇ પેન્શન મેળવતા હોય તો, મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનર તરીકેની તેની સેવાના પગારમાંથી રૂપાંતરિત કરેલા પેન્શનના કોઇ ભાગ. સહીતના પેન્શનની રકમ અને નિવૃત્તિની ગ્રેચ્યુઇટીને સમકક્ષ પેન્શન સિવાયના નિવૃત્તિના બીજા લાભોને સમકક્ષ પેન્શનની રકમ જેટલી રકમની કપાત કરવી જોઇશે :

વધુમાં, મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનર, તેની નિમણુંકના સમયે, કેન્દ્રીય અધિનિયમ અથવા રાજય અધિનિયમથી અથવા તે હેઠળ સ્થપાયેલ કોઇ કોર્પોરેશન અથવા કેન્દ્ર સરકાર અથવા રાજય સરકારની માલિકીની અથવા તે ધ્વારા નિયંત્રિત સરકારી કંપનીમાં તેણે અગાઉ કોઇ 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 જોઇશે :

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

(૬) 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 નિયુકત કરાયેલા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને ચૂકવવાપાત્ર પગાર અને ભથ્થાં અને તેમની સેવાની બોલીઓ અને શરતો ઠરાવવામાં આવે તેવી રહેશે.

મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનરને દૂર કરવા બાબત

૧૪ (૧) પેટા-કલમ(૩)ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા કોઈ માહિતી કમિશનરને, રાષ્ટ્રપતિએ કરેલ રેફરન્સના આધારે સુપ્રિમ કોર્ટે તેની તપાસ કર્યા પછી એવો રિપોર્ટ કર્યો હોય કે મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા યથાપ્રસંગ કોઈ માહિતી કમિશનરની ગેરવર્તણૂંક અથવા અક્ષમતા સાબિત થાય, ત્યાર પછી ફકત 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 કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનરને પદ પરથી મોકૂફ કરી શકશે, અને જરૂરી જણાય તો તપાસ દરમિયાન કચેરીમાં હાજર રહેવા સામે મનાઇ ફરમાવી શકશે.

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

(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 અશકિતના કારણે હોદ્દાપર ચાલુ રહેવા અસમર્થન બન્યો હોય; અથવા મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનર 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 કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનર કોઈપણ રીતે ભારત સરકારે અથવા તેના વતી કરવામાં આવેલા કોઈ કરાર અથવા સમજૂતિ સાથે સંકળાયેલ હોય અથવા તેમાં હીત સંબધ 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
રાજય માહિતી પંચ

૧૫. (૧) દરેક રાજય સરકાર, રાજપત્રમાં જાહેરનામું પ્રસિધ્ધ કરીને, આ અધિનિયમ હેઠળ તેને સોંપવામાં આવેલી સત્તા વાપરવા અને કાર્યો બજાવવા માટે.........(રાજયનું નામ) માહિતી પંચના નામે ઓળખાતા મંડળની રચના કરશે.

રાજય માહિતી પંચની રચના

(૨) રાજય માહિતી પંચ નીચેના સભ્યોનું બનશે.

(ક) રાજય મુખ્ય માહિતી કમિશનર, અને

(ખ) જરૂરી જણાય તેટલી સંખ્યામાં,દસથી વધુ નહીં તેટલા, રાજય માહિતી કમિશનરો.

(૩) નીચેના સભ્યોની બનેલી સમિતિની ભલામણપરથી રાજયપાલ રાજય મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને રાજય માહિતી કમિશનરોની નિયુકિત કરશે.

(૧) મુખ્યમંત્રી, જે સમિતિના અધ્યક્ષ બનશે;

(૨) વિધાનસભામાં વિરોધપક્ષના નેતા; અને

(૩) મુખ્યમંત્રી ધ્વારા નામનિયુકત 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) રાજય માહિતી પંચની બાબતોના સામાન્ય અધિક્ષ માર્ગદર્શન અને વ્યવસ્થાપન રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશનરમાં નિહિત થશે. જેમને રાજયના માહિતી કમિશનરોની મદદ મળશે અને આ અધિનિયમ હેઠળ કોઇ બીજા સત્તાધિકારીની સુચનાઓને અધીન રહયા સિવાય રાજય માહિતી પંચે સ્વાયત રીતે બજાવેલ અથવા અમલી કરેલ એવી તમામ સત્તા વાપરી શકાશે અને કાર્યો કરી શકશે.

(૫) રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને રાજયના માહિતી કમિશનરો કાયદા, વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજી, સામાજીક સેવા, વ્યવસ્થાપન, પત્રકારિત્વ, લોક પ્રસાર માધ્યમ અથવા વહીવટ અને સંચાલનના ક્ષેત્રમાં બહોળા જ્ઞાન અને અનુભવ ધરાવતી જાહેર જીવનમાં પ્રતિષ્ઠિત એવી વ્યકિતઓ હોવી જોઇશે.

(૬) રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજયના માહિતી કમિશનર સંસદ સભ્ય અથવા કોઇપણ રાજય અથવા યથાપ્રસંગ સંઘ રાજય ક્ષેત્રોની વિધાનસભાના સભ્ય હોવા જોઇશે નહિ અથવા નફો કરતી

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

(૭) રાજય માહિતી પંચના મુખ્ય મથકો રાજય સરકાર, રાજપત્રમાં જાહેરનામાથી નિર્દિષ્ટ કરે તેવા સ્થળોએ રહેશે અને રાજય માહિતી પંચ, રાજય સરકારની પૂર્વ મંજુરીથી રાજયમાં બીજા સ્થળો ખાતે કચેરીઓ સ્થાપી શકશે.

હોદ્દાની મુદત અને શરતો

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

પરંતુ રાજયના કોઇપણ મુખ્ય માહિતી કમિશનર, તેઓ પાંસઠ વર્ષની વયના થયા પછી તે તરીકે હોદ્દો ધરાવી શકશે નહી.

(૨) દરેક રાજયના 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 રાજય માહિતી કમિશનર તરીકે ફેર નિમણૂક માટે પાત્ર થશે નહીઃ

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

વધુમાં રાજયના માહિતી કમિશનરની રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશનર તરીકે નિમણૂક થાય ત્યારે રાજયના માહિતી કમિશનર અને રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશનર તરીકે તેમના હોદ્દાની મુદત એકંદર પાંચ વર્ષથી વધુ હોવી જોઇશે નહી.

(૩) રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજયના માહિતી કમિશનર તેમનો હોદ્દો ધારણ કરે તે પહેલા રાજયપાલ સમક્ષ અથવા આ અર્થે તેમણે નિમણૂક કરેલ કોઇ બીજી વ્યકિત સમક્ષ પ્રથમ અનુસૂચિમાંના હેતુઓ માટે જણાવેલા નમુના અનુસાર સોગંદ અથવા પ્રતિજ્ઞા લેવા જોઇશે.

(૪) રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજયના માહિતી કમિશનર કોઇપણ સમયે રાજયપાલને સંબોધીને પોતે લેખિતમાં તેમના હોદ્દા પરથી રાજીનામુ આપી શકશેઃ

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

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

(ખ) રાજયના માહિતી કમિશનરને ચુકવવાપાત્ર પગાર અને ભથ્થાં અને સેવાની બીજી બોલીઓ અને શરતો રાજય સરકારના મુખ્ય સચિવ જેવી રહેશેઃ

પરંતુ રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજયના માહિતી કમિશનર, તેમની નિમણૂકના સમયે, અશકતતા અથવા ઈજા પેન્શન સિવાય, ભારત સરકાર અથવા રાજય સરકાર હેઠળની અગાઉની કોઈ પણ સેવા માટે પેન્શન મેળવતા હોય, ત્યારે રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજયના માહિતી કમિશનર તરીકેની સેવાના સંદર્ભમાં તેમનો પગાર ગણતરી કરેલ પેન્શનના કોઇ ભાગ સહીતની પેન્શનની રકમ અને નિવૃતિ ગ્રેજયુઇટીને સમકક્ષ પેન્શનને બાદ કરતા નિવૃતિના અન્ય પ્રકારના સમકક્ષ પેન્શનના પ્રમાણમાં ઘટાડવો જોઇશે.

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

વળી, રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને રાજયના માહિતી કમિશનરોના પગાર, ભથ્થાં અને સેવાની અન્ય શરતોમાં તેમની નિમણૂક પછી તેમને ગેરફાયદો થાય, તેવી રીતે ફેરફાર કરવો જોઇશે નહી.

(૬) રાજય સરકારે રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને રાજયના માહિતી કમિશનરોને આ અધિનિયમ હેઠળ તેમના કાર્યોની અસરકારક બજવણી માટે આવશ્યક હોય એવા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ પૂરા પાડવા જોઇશે અને આ અધિનિયમના હેતુ માટે નિમણૂક કરેલા અધિકારીઓ અને અન્ય કર્મચારીઓને ચુકવવાપાત્ર પગાર અને ભથ્થાં અને સેવાની બોલીઓ અને શરતો ઠરાવવામાં આવે તેવા રહેશે.

(૧૭)(૧) પેટા-કલમ (૩) ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશ્નર અથવા રાજયના માહિતી કમિશનરને રાજયપાલે સર્વોચ્ચ ન્યાયાલયને કરેલી ભલામણ પરથી તપાસ કરતા જણાય કે રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા યથા પ્રસંગ રાજયના માહિતી કમિશનર, સાબીત થયેલ ગેરવર્તન અથવા અસામર્થ્ય ધરાવે છે તો તે આધારે માત્ર રાજયપાલના હુકમથી તેમના હોદ્દા પરથી દુર કરી શકાશે.

રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજયના માહિતી કમિશનરને દૂર કરવા બાબત.

(૨) રાજયપાલ, રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશનરને અથવા રાજયના માહિતી કમિશનરને સર્વોચ્ચ ન્યાયાલયને પેટા કલમ- (૧) હેઠળ સંદર્ભ કરાયેલ હોય તેવી તપાસ દરમિયાન અને રાજયપાલે આવી ભલામણ પરનો સર્વોચ્ચ ન્યાયાલયનો રીપોર્ટ મેળવ્યા બાદ હુકમો કર્યા ન હોય ત્યાં સુધી હોદ્દા પરથી ફરજ મોકુફ કરી શકશે અને જરુરી જણાય તો હોદ્દા પર હાજર થતા અટકાવી શકશે.

(૩) રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા યથા પ્રસંગ રાજયના માહિતી કમિશનર,

(ક) નાદાર જાહેર થયા, હોય અથવા

(ખ) ગુનેગાર ઠરાવવામાં આવ્યા હોય જે રાજયપાલના અભિપ્રાય મુજબ નૈતિક અધઃપતન ગણાય, અથવા

(ગ) હોદ્દાની ફરજો ઉપરાંત અન્ય સવેતમ રોજગારમાં તેના હોદ્દાની મુદત દરમ્યાન રોકાયેલા હોય, અથવા

(ઘ) રાજયપાલના અભિપ્રાય મુજબ માનસિક અથવા શારીરિક રીતે અશકતતાના કારણસર હોદ્દા પર રહેવા માટે અસક્ષમ હોય અથવા

(ચ) એવા નાણાકીય અથવા અન્ય લાભ મેળવ્યા હોય કે જે રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજયના માહિતી કમિશનર તરીકેની ફરજોને વિપરીત અસર પહોંચાડી શકે.

તો પેટા-કલમ (૧)માં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, રાજયપાલ, હૂકમથી મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજયના માહિતી કમિશનરને હોદ્દા પરથી દૂર કરી શકશે.

(૪) જો રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજયના માહિતી કમિશનર, કોઈ પણ રીતે રાજય 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.

પ્રકરણ -૫

માહિતી પંચની સત્તાઓ અને કાર્યો, અપીલ અને દંડ.

માહિતી પંચ ની સત્તા અને કાર્યો

૧૮.(૧) આ અધિનિયમની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથા પ્રસંગ રાજય માહિતી પંચની, કોઇ વ્યકિતની ફરીયાદ મેળવી અને તેની તપાસ કરવાની ફરજ રહેશે,-

(ક) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ રાજયના 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 રાજયના 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 રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા સીનીયર અધિકારીને અથવા યથાપ્રસંગ કેન્દ્રીય માહિતી પંચે અથવા રાજયના માહિતી પંચને રવાના કરવા માટે સ્વીકારવાની ના પાડી હોય તેવી

(ખ) જેને અધિનિયમ હેઠળ માંગવામાં આવેલી કોઇ 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 તેવુ માનતી હોય.

(છ) આ અધિનિયમ હેઠળ રેકર્ડ માગવા અથવા મેળવવા સબંધી કોઇ અન્ય બાબતના સંદર્ભમાં કોઈપણ વ્યકિતની ફરિયાદ સ્વીકારવાની અને તેની તપાસ કરવાની કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા રાજયના માહિતી પંચની ફરજ રહેશે.

(૨) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથા પ્રસંગ, રાજય માહિતી પંચને ખાતરી થાય કે કોઇ બાબતમાં તપાસ કરવા માટેના વાજબી આધારો છે, તો તે, તેના સંદર્ભમાં તપાસ કરી શકશે.

સન ૧૯૦૮ નો ૫ મો.

(૩) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથા પ્રસંગ રાજય 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.

(ક) વ્યકિતઓને બોલાવવા અને હાજર રહેવા માટે ફરજ પાડવી અને સોગંદ પર મૈાખિક 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) કોઇ 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 કોઇ બાબત.

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

૧૯.(૧) અપીલ

કોઇપણ વ્યકિત જેને કલમ-૭ ની પેટા-કલમ(૧) અથવા પેટા-કલમ(૩) ના ખંડ (ક) માં નિર્દિષ્ટ કર્યા મુજબની સમય મર્યાદાની અંદર નિર્ણયની જાણ થઇ ન હોય અથવા કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથા પ્રસંગ, રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણયથી નારાજ થઇ 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 રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારીને અપીલ કરી શકશેઃ

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

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

(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 રાજય માહિતી પંચ સમક્ષ કરવી જોઇશેઃ

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

(૪) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજય જાહેર માહિતી અધિકારીનો નિર્ણય વિરૂધ્ધ રાયેલ અપીલ ત્રાહિત પક્ષકારની માહિતી સંબંધી હોય, ત્યારે કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજય માહિતી પંચે ત્રાહિત પક્ષકારને સુનાવણીના વાજબી તક આપવી જોઇશે.

(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 રાજય 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 જોઇશે.

(૭) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથા પ્રસંગરાજય, માહિતી પંચનો નિર્ણય બંધનકર્તા રહેશે.

(૮) તેના નિર્ણયમાં, કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજય માહિતી પંચને,

(ક) આ અધિનિયમની જોગવાઇઓના પાલનને સુનિશ્ચિત કરવા માટે આવશ્યક હોય તેવા નીચેના પગલા લઇ શકે,-

(૧) જો આવી વિનંતી કરવામાં આવી હોય તો ખાસ સ્વરૂપે મીહતી પૂરી પાડવી,

(૨) કેન્દ્રિય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ રાજય 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 જોગવાઇઓ વિસ્તૃત કરવા

(૬) કલમ ૪ની પેટા કલમ (૧)ના ખંડ(ગ)ના પાલન માટે વાર્ષિક રિપોર્ટની જોગવાઇ કરવા

(ખ) કોઇ નુકશાન અથવા થયેલ બીજી હાનિ માટે ફરિયાદીને વળતર આપવા જાહેર સત્તાઅધિકારીને ફરમાવવા

(ગ) આ અધિનિયમ હેઠળ જોગવાઇ કરેલ કોઇ દંડ લાદવા

(ઘ) અરજીને ના મંજૂર કરવા

માટે જાહેર સત્તાધિકારીને ફરમાવવાનો સત્તા રહેશે.

(૯) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ રાજય માહિતી પંચ ફરિયાદી અને જાહેર સત્તાધિકારીને કોઇ અપીલ અંગેના અધિકાર સહિતના તેના નિર્ણયની નોટીસ આપવી જોઇશે.

(૧૦) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ રાજય માહિતી પંચે ઠરાવવામાં આવે તેવી કાર્યરિતી અનુસાર અપીલનો નિર્ણય કરવો જોઇશે.

૨૦ (૧) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ રાજય માહિતી પંચનો કોઇ ફરિયાદી અથવા અપીલનો નિર્ણય કરતી વખતે એવો અભિપ્રાય હોય કે કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારીએ કોઇ 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 ઇરાદા 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 કોઇપણ 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 જોઇશે નહી;

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

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

(૨) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ રાજય માહિતી પંચનો કોઇ ફરિયાદ અથવા અપિલનો નિર્ણય કરતી વખતે એવો અભિપ્રાય હોય કે કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારીએ કોઇ 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 ઇરાદા 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 કોઇપણ રીતે અવરોધ કર્યો છે. તો લાગુ પડતા સેવા નિયમો હેઠળ કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારીની વિરૂધ્ધ શિસ્તવિષયક પગલા લેવાની ભલામણ કરી શકશે

પ્રકરણ ૬
પ્રકીર્ણ

૨૧ આ અધિનિયમ અથવા તે હેઠળ કરેલા કોઇ નિયમ હેઠળ શુધ્ધ બુધ્ધિથી કરેલા અથવા કરવા ધારેલા કોઇ કૃત્ય માટે કોઇપણ વ્યકિત સામે કોઇ દાવો, ફરિયાદ અથવા બીજી કાનૂની કાર્યવાહી થઇ શકશે નહી

૨૨ સરકારી ગૃ બાબત અધિનિયમ, ૧૯૨૩ અને તજ્ઞસ સમયે અમલમાં હોઇ તેવા બીજા કોઇ કાયદામાં અથવા આ અધિનિમય સિવાયના બીજા કોઇ કાયદાની રૂએ અમલી હોય તેવા કોઇ લેખમાં ગમેતે મજકૂર હોય તે છતાં આ અધિનિયમની જોગવાઇઓ અસર રહેશે

૨૩ કોઇપણ કોર્ટ, આ અધિનિયમ હેઠળ કરેલા કોઇ હુકમના સંબંધમાં કોઇ પણ દાવા, અરજી અથવા બીજી કાર્યવાહી દાખલ કરી શકશે નહી અને તેવા કોઇ હુકમ સામે આ અધિનિયમ હેઠળ અપીલની રીત સિવાયની બીજી કોઇ રીતે વાધો ઉઠાવી શકાશે નહી

૨૪ (૧) આ અધિનિયમનુ કઇ પણ કેન્દ્ર સરકાર ધ્વારા છપાયેલ બીજી અનુસૂચિમાં નિર્દિષ્ટ કરેલા ગુપ્તચર અને સલામતી સંગઠનો અથવા આવા સંવઠનોએ સરકારને પૂરી પાડેલી માહિતીને લાગુ પડશે નહી

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

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

(૨) કેન્દ્ર સરકાર, રાજપત્રમાં જાહેરનામાથી, તે સરકાર દ્વારા સ્થાપવામાં આવેલ બીજી કોઇપણ ઇન્ટેલીજન્સ(ગૂપ્તચર) અથવા સલામતી સંસ્થાનો અનુસૂચિમાં સમાવેશ કરીને અથવા અગાઉથી તેમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલી કોઇપણ સંસ્થાને તેમાંથી કાઢી નાખીને અનુસૂચિમાં સુધારો કરી શકશે અને આવું જાહેરનામું પ્રસિધ્ધ થયેથી, આવી સંસ્થાનો અનુસૂચિમાં સમાવેશ થયેલો હોવાનુ અથવા, યથાપ્રસંગ, તેને તેમાંથી કાઢી નખાયેલ હોવાનું માનવામાં આવશે.

(૩) પેટા-કલમ (૨) હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલ દરેક જાહેરનામું સંસદના દરેક ગૃહ સમક્ષ મૂકવું જોઇશે.

(૪) આ અધિનિયમમાં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, રાજય સરકાર રાજપત્રમાં

જાહેરનામાથી, વખતોવખત, નિર્દિષ્ટ કરે તેવી, રાજય સરકાર દ્વારા સ્થાપવામાં આવેલી હોય એવી ગુપ્તચર(ઇન્ટેલીજન્સ) અને સલામતી સંસ્થાને લાગુ પડશે નહિઃ

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, રાજય માહિતી પંચની મંજૂરી મેળવ્યા પછી જ માહિતી પૂરી પાડવી જોઇશે, અને કલમ ૭ માં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, આવી માહિતી વિનંતી મળ્યાની તારીખથી પિસ્તાલીસ દિવસની અંદર પૂરી પાડવી જોઇશે.

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

૨૫. દેખરેખ રાખવા અને અહેવાલ આપવા બાબત

(૧) કેન્દ્રીય માહિતી પંચે અથવા યથાપ્રસંગ રાજય માહિતી પંચે, દરેક વર્ષ પૂરું થયા પછી વ્યવહાર્ય હોય તેટલું ઝડપથી, તે વર્ષ દરમિયાનના આ અધિનિયમની જોગવાઇઓના અમલ ઉપર અહેવાલ તૈયાર કરવો જોઇશે અને સમુચિત સરકારને તેની એક નકલ મોકલવી જોઇશે.

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

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

(ક) દરેક જાહેર સત્તાધિકારીને કરવામાં આવેલી વિનંતીની સંખ્યા;

(ખ) જયાં અરજદારો વિનંતી અનુસારના દસ્તાવેજો મેળવવા હકદાર ન હોય તેવા નિર્ણયોની સંખ્યા, આ અધિનિયમની જે જોગવાઇઓ હેઠળ આ નિર્ણયો કરવામાં આવેલા છે તે જોગવાઇઓ અને જેટલી વખત આ જોગવાઇઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો હોય તે સંખ્યા.

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

(ઘ) આ અધિનિયમના અમલના સંબંધમાં કોઇ પણ અધિકારીની સામે લેવામાં આવેલ કોઇ પણ શિસ્ત વિષયક પગલાંની વિગતો;

(ચ) આ અધિનિયમ હેઠળ દરેક જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા એકઠા કરવામાં આવેલા ચાર્જીસની રકમ;

(છ) આ અધિનિયમના ભાવ અને હેતુને લાગુ પાડવા અને અમલ કરવા માટે જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા કરવામાં આવેલા પ્રયત્ન દર્શાવતી કોઇ પણ હકીકત;

(જ) આ અધિનિયમ અથવા બીજા કાયદા અથવા સામાન્ય કાયદા અથવા માહિતી મેળવવાના અધિકારનો અમલ કરવા સંબંધિત બીજી કોઇ બાબતના વિકાસ, સુધારા, આધુનિકીકરણ, નવરચના અથવા સુધારણા માટે, કોઇ ચોકકસ જાહેર સત્તાધિકારીને સંબંધિત ભલામણો સહિત, સુધારણા માટેની ભલામણો,

(૪) કેન્દ્ર સરકાર અથવા યથાપ્રસંગ રાજય સરકાર, દરેક વર્ષ પૂરું થયા પછી વ્યવહાર્ય હોય તેટલું ઝડપથી, પેટા-કલમ (૧)માં ઉલ્લેખેલ કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ રાજય માહિતી પંચના અહેવાલની એક નકલ સંસદના દરેક ગૃહ સમક્ષ અથવા યથાપ્રસંગ જયાં રાજય વિધાનમંડળના બે ગૃહો હોય ત્યાં રાજય વિધાનમંડળના દરેક ગૃહ સમક્ષ અને જયાં રાજય વિધાનમંડળનું એક ગૃહ હોય ત્યાં તે ગૃહ સમક્ષ મુકાવી શકાશે.

(૫) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજય માહિતી પંચને એમ જણાય કે આ અધિનિયમ હેઠળના જાહેર સત્તાધિકારીના કાર્યોના અમલની બાબતમાં જાહેર સત્તાધિકારીનો વ્યવહાર આ અધિનિયમની જોગવાઇઓ અથવા ભાવના સાથે સુસંગત નથી તો, તે(પંચ), સત્તાધિકારીને તેમના(પંચના), અભિપ્રાય મુજબ આવી સંવાદિતા (સુંસગતતા)ને પ્રોત્સાહન આપવા માટે લેવા આવશ્યક હોય, તેવા પગલાં નિર્દિષ્ટ કરતી ભલામણ કરી શકશે.

સમુચિત સરકારે તૈયાર કરવાના કાર્યક્રમો

૨૬. (૧) સમુચિત સરકાર, નાણાકીય અને બીજા સ્રોતોની ઉપલભ્યતાના પ્રમાણમાં,-

(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 રાજય 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 કોઇ પણ અધિકારનો અમલ કરવા ઇચ્છતી કોઇ વ્યકિત દ્વારા વાજબી રીતે જરૂરી હોય તેવી માહિતીનો સમાવેશ કરીને, સરળ રીતે સમજી શકાય તેવા (સુસ્પષ્ટ) સ્વરૂપમાં અને તેવી રીતે, પોતાની રાજભાષામાં એક માર્ગદર્શિકાનુ સંકલન કરવું જોઇશે.

(૩) સમુચિત સરકારે, જો જરૂરી હોય તો, પેટા-કલમ (૨) માં ઉલ્લેખેલ માર્ગદર્શક સુચનોને, નિયમિત સમયાંતરે સુધારવી જોઇશે અને પ્રકાશિત કરવી જોઇશે, જેમાં, ખાસ કરીને અને પેટા-કલમ (૨)ની વ્યાપકતાને બાધ આવ્યા સિવાય, નીચેની બાબતોનો સમાવેશ કરવો જોઇશે-

(ક) આ અધિનિયમના ઉદ્દેશો;

(ખ) કલમ ૫ ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ નિમણૂંક પામેલ દરેક જાહેર સત્તાધિકારીના કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ રાજય જાહેર માહિતી અધિકારીનું પત્રવ્યવહારનું સરનામું, ફોન અને ફેકસ નંબર અને, જો ઉપલબ્ધ હોય, તો ઇલેકટ્રોનિક મેઇલ એડ્રેસ;

(ગ) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ રાજય 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 રાજય જાહેર માહિતી અધિકારી પાસેથી ઉપલભ્ય સહાય અને તેમની ફરજો;

(ચ) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ રાજય 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 જોઇશે અને પ્રકાશિત કરવી જોઇશે.

૨૭. (૧) સમુચિત સરકાર, રાજપત્રમાં જાહેરનામાથી, આ અધિનિયમની જોગવાઈઓનો અમલ કરવા માટે નિયમો કરી શકશે.

નિયમો કરવાની સમુચિત સરકારની સત્તા

(૨) ખાસ કરીને અને પૂર્વવર્તી સત્તાની વ્યાપકતાને બાધ આવ્યા વિના, એવા નિયમોથી નીચેની તમામ અથવા કોઇ બાબત માટે જોગવાઇ કરી શકાશે :-

(ક) કલમ જની 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) કમલ 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 ૧૯ની પેટા-કલમ(૧૦) હેઠળ અપીલનો નિર્ણય કરવામાં કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ રાજય માહિતી પંચ દ્વારા અપનાવવાની કાર્યરીતિ; અને

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

નિયમો કરવાની સક્ષમ સત્તાધિકારીની 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 કોઇ બાબત માટે જોગવાઇ કરી શકાશેઃ-

(૧) કલમ ૪ની પેટા-કલમ (૪) હેઠળ પ્રસાર કરવાની સામગ્રીનું માધ્યમનું ખર્ચ અથવા પ્રિન્ટ (પ્રત/મુદ્િત 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 કોઇપણ બાબત.

નિયમો મૂકવા બાબત

૨૯. (૧) આ અધિનિયમ હેઠળ કેન્દ્ 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 સત્રોમા મળીને કુલ ત્રીસ દિવસની મુદત સુધી મૂકવો જોઇશે અને ત્યાર પછીનું તરતનું સત્ર અથવા ઉપર્યુકત ક્રમાનુસાર સત્રો પૂરાં થતા પહેલા, બન્ને ગૃહો તે નિયમમાં કોઇ ફેરફાર કરવા સંમત થાય અથવા બંને ગૃહો એમ સંમત થાય કે તે નિયમ કરવો જોઇએ નહિ, તો ત્યારબાદ તે એવા ફેરફાર કરેલા સ્વરૂપમાં જ અમલમાં રહેશે અથવા યથાપ્રસંગ, અમલમાં રહેશે નહિ, તેમ છતાં, આવો કોઇ પણ ફેરફાર થવાથી અથવા રદ થવાથી તે નિયમ હેઠળ અગાઉ કરેલા કોઇ પણ કાર્યની કાયદેસરતાને બાધ આવશે નહિ

(૨) આ અધિનિયમ હેઠળ રાજય સરકાર દ્વારા કરવામાં આવેલા દરેક નિયમને, તે નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે તે પછી બનતી ત્વરાએ, રાજય વિધાન-મંડળ સમક્ષ મૂકવો જોઇશે.

મુશ્કેલીઓ દૂર કરવાની સત્તા

૩૦. (૧) આ અધિનિયમની જોગવાઈઓનો અમલ કરવામાં કોઇ 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 ૫મો

પહેલી અનુસૂચિ

(જુઓ કલમો ૧૩(૩) અને ૧૬(૩))

મુખ્ય માહિતી કમિશનર / માહિતી કમિશનર / રાજય મુખ્ય માહિતી કમિશનર / રાજયમાહિતી કમિશનરે લેવાના શપથ અથવા પ્રતિજ્ઞાનો નમૂનો

"હું..........................., મુખ્ય માહિતી કમિશનર / માહિતી કમિશનર / રાજય મુખ્ય માહિતી કમિશનર / રાજય માહિતી કમિશનર નિયુકત થવાથી ઈશ્વરના નામે સોગંદ લઉંછું કે/ ગંભીરતાપૂર્વક પ્રતિજ્ઞા કરું છું કે કાયદાથી સ્થાપિત ભારતના સંવિધાન પ્રત્યે હું સાચી શ્રધ્ધા અને નિષ્ઠા ધરાવીશ, હું ભારતના સાર્વભૌમત્વનું અને અખંડતાનું સમર્થન કરીશ, હું યોગ્ય રીતે અને નિષ્ઠાપૂર્વક તેમજ મારી પૂરી શકિત, સમજ અને નિર્ણયશકિતથી 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. ઈન્ટેલિજન્સ બ્યુરો (આઇ.બી.)
૨. કેબિનેટ (મંત્રીમંડળ) સચિવાલયની સંશોધન અને પૃથકકરણ શાખા.(ર્રા)
૩. રેવન્યુ ઈન્ટેલિજન્સ (મહેસૂલ બાતમી) નિયામકની કચેરી.
૪. કેન્દ્રીય આર્થિક બાતમી કાર્યાલય(સી.ઇ.આઇ.બી.)
૫. એન્ફોર્સમેન્ટ નિયામકની કચેરી.
૬. કેફી પદાર્થ નિયંત્રણ કાર્યાલય.(એન.સી.બી.)
૭. વિમાન- સંચાલન (વિમાન વ્યવહાર) સંશોધન કેન્દ્.
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.(આઇ.ટી.બી.પી.)
૧૨. કેન્દ્રીય ઔદ્યોગિક સુરક્ષા દળ.(સી.આઇ.એસ.એફ.)
૧૩. રાષ્ટ્રીય સુરક્ષા ગાર્ડ (એન.એસ.જી.)
૧૪. આસામ રાઈફલ્સ.
૧૫. સ્પેશિયલ સર્વિસ બ્યુરો (ખાસ સેવા કાર્યાલય)
૧૬. વિશેષ શાખા (સીઆઇડી), આંદામાન અને નિકોબાર
૧૭. ગનાશોધક શાખા- સી.આઇ.ડી.-સી.બી., દાદર અને નગરહવેલી.
૧૮. વિશેષ શાખા, લક્ષદ્વીપ પોલીસ.

ટી. કે. વિશ્વનાથન,
ભારત સરકારના સચિવ.

સુચિત નિયમો (ગુજરાત માટે)

ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો, ૨૦૦૫

તારીખ :

જાહેરનામું :

ક્રમાંક :

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

નિયમો :

(૧) પ્રારંભ અને ટૂંકું શીર્ષક

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

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

૨. વ્યાખ્યાઓ :-

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

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

(ખ) 'અધિકૃત વ્યક્તિ' એટલે સરકારી માહિતી અધિકારી દ્વારા સક્ષમ સત્તામંડળ દ્વારા, આ નિયમો અન્વયે નિયત કરાયેલી ફી સાથે માહિતી મેળવવા માટેની અરજી સ્વકીારનાર 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 (૫)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 માઇક્રોફિલ્મ, 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) કમ્પ્યૂટર 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 માહિતી અધિકારી'' ને અરજી કરશે અને નિયમ-૮માં દર્શાવ્યા મુજબની ફી જમા કરાવશે. ''સરકારી માહિતી અધિકારી'' કે ''મદદનીશ સરકારી માહિતી 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 વસૂલવામા આવશે નહીં.

(૪) ''સરકારી માહિતી અધિકારી'' દ્વારા અરજીનો નિકાલ -

(૧) માગવામાં આવેલી માહિતી સરકારી માહિતી 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 માહિતી અધિકારી''ને તે અંગેની જાણ કરવામાં આવશે.

(૨) માગવામાં આવેલી માહિતી, સરકારી માહિતી અધિકારીના અધિકારક્ષેત્રમાં આવતી હોય અને સાથોસાથ અધિનિયમની કલમ-૮માં આપેલ પ્રતિબંધિત વર્ગોમાંથી એક કે એકથી વધારે વર્ગો હેઠળ

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

(૩) માગવામાં આવેલી માહિતી, ''સરકારી માહિતી અધિકારી''ના અધિકારક્ષેત્રમાં આવતી હોય અને અધિનિયમની કલમ-૮માં આપેલ પ્રતિબંધિત વર્ગોમાંથી કોઈ એક વર્ગ કે એકથી વધારે વર્ગ હેઠળ આવરી લેવાયેલ ન હોય તો, ''સરકારી માહિતી અધિકારી'' તેમને સંતોષકારક જણાય તો, તેમના અધિકાર ક્ષેત્રોમાં આવતી માહિતી, ફોર્મ-'ઘ'માં અરજદારને પૂરી પાડશે. માંગવામાં આવેલી માહિતી આંશિક રીતે ''સરકારી માહિતી અધિકારી''ના અધિકારક્ષેત્ર બહારની હોય અથવા આંશિક રીતે અધિનિયમની કલમ-૮માં આપેલા પ્રતિબંધિત વર્ગમાં આવરી લેવાયેલી હોય તો, સક્ષમ સત્તામંડળ આ અધિનિયમ હેઠળ છૂટ આપવામાં આવી હોય તેટલી જ માહિતી પૂરી પાડશે અને બાકીની માહિતી ન આપવા માટેનાં કારણો દર્શાવી અરજીના તે ભાગને અસ્વીકૃત કરશે.

(૪) માગવામાં આવેલી માહિતી, અધિનિયમની કલમ-૧૬ હેઠળની અનુસૂચિમાં નિર્દિષ્ટ કરેલાં કેટલાંક સંગઠનોને લગતી હશે તો તે અંગેના કારણો દર્શાવીને અરજીનો અસ્વીકાર કરવામાં આવશે.

(૫) સરકારી માહિતી અધિકારી, અધિનિયમની કલમ-૯ 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-૧૯(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 ૧૯(૮)(ક)(ખ)(ગ) કે (ઘ) અન્વયે આવા નિર્ણયની તારીખથી ૩૦ દિવસની અંદર સક્ષમ સત્તામંડળ કે રાજ્ય સરકારને ફરીથી અપીલ કરી શકાય છે.

(૬) દંડ -

(૧) અધિનિયમની કલમ-૧૯ની પેટા-કલમ(૧) અન્વયે માહિતી પૂરી પાડવા બંધાયેલી કોઈ વ્યક્તિ, અધિનિયમ અન્વયે માગવામાં આવેલી માહિતી નિર્દિષ્ટ સમયમર્યાદામાં પૂરી ન પાડે કે અધિનિયમની કલમ-૧૯ની 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 સ્વત્તઃ પ્રકાશન

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

ક્રમાંક	પ્રકાશિત કરવાની માહિતીની વિગત	સમયગાળો
૧	સંગઠનની વિગતો, કામગીરી અને ફરજો	પાંચ વર્ષે એક વાર
૨	તેના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો તથા નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવામાં આવતી કાર્યપ્રણાલી	બે વર્ષે એકવાર
૩	તેમની ફરજો બજાવવા માટે જાહેર સત્તામંડળે નક્કી કરેલાં ધોરણો	બે વર્ષે એકવાર
૪	તેમની ફરજો બજાવવા માટે કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા કાયદાઓ, નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને તેમના નિયંત્રણ હેઠળના રેકર્ડની વિવિધ કક્ષાઓ	પાંચ વર્ષે એકવાર
૫	માહિતી મેળવવા માટે નાગિરીકોને 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 રૂા. 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. માગેલી માહિતીનું વિવરણ

૨. માગેલી 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.

૨. 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.)

૩. 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

૧. ના રોજ તમને આપવામાં આવેલી રસીદને રદ કરીને આ રસીદ આપવામાં આવે છે.

૨. 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-ગ

અસ્વીકૃતિનો હુકમ

(જુઓ નિયમ ૪(૨))

પ્રેષક :

નં. તારીખ :

પ્રતી,

શ્રી/શ્રીમતી,

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

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

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

(૨)

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

અપીલ સત્તાધિકારી એટલે કે :

આપનો વિશ્વાસુ,

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

નમૂનો-ઘ

અરજદારને માહિતી પૂરી પાડવાનો નમૂનો

(જુઓ નિયમ-૪(૩))

પ્રેષક :

નં. તારીખ :

પ્રતિ,

શ્રી/શ્રીમતી,

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

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

નીચેની અંશતઃ માહિતી આ સાથે બીડવામાં આવી છે.

(૧)

(૨)

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

(૧)

(૨)

(૩)

૩. માગવામાં આવેલી માહિતી, સક્ષમ સત્તામંડળના અધિકારક્ષેત્રમાં આવતી નથી. (લાગુ પડતું ન હોય તો છેકી નાખો.)

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

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

નમૂનો-ચ

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

(જુઓ નિયમ-૫(૧))

આઈ.ડી. નં.
(કચેરી ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,
અપીલ અધિકારી,

૧. અપીલ કરનારનું નામ :

૨. સરનામું :

૩. સરકારી માહિતી અધિકારી અંગેની વિગતો :
   (ક) નામ :-
   (ખ) સરનામું :-

૪. નમૂના-'ક' માં અરજી રજૂ કર્યાની તારીખ :

૫. નમૂનો-'ક' રજૂ કર્યા પછી ૩૦ દિવસ પૂરા થતા હોય તે તારીખ :

૬. અપીલ માટેનાં કારણો :-
   (ક) નમુનો-ક(નિયમ-૫(૧)(ક)) રજૂ કર્યાના ૩૦ દિવસમાં નમૂના-'ખ' કે 'ગ' માં પ્રતિભાવ મળ્યો નથી.
   (ખ) નિર્દિષ્ટ સમયગાળામાં મળેલા પ્રતિભાવથી નારાજ છે. (નિયમ ૫ (૧) (ખ))
   (ગ) અપીલનાં આધારો :

૭. અપીલ દાખલ કરવા માટેની છેલ્લી તારીખ :
   (જુઓ નિયમ-૫(૩))

૮. માહિતીની વિગતો :-

(૧) માગેલી માહિતી

(૨) વિષય

(૩) સમયગાળો

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

સ્થળ :

તારીખ :

અપીલ કરનારની સહી

ઈ-મેઈલ સરનામું, હોય તો

ટે. નં. (કચેરી)

(ઘર)

- અહીંથી કાપો -

રસીદ

આઈ.ડી. નં. તારીખ :

૧. માહિતી અધિકાર / સ્વાતંત્ર્ય અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની કલમ-૭(૧) હેઠળ,

ના રહીશ શ્રી ની

અપીલ અરજી મળી.

રસીદ કારકુનની સહી,

અપીલ અધિકારી,

ટે. નં.

ઈ-મેઈલ સરનામું :

વેબ-સાઈટ :

કાયદાનો સારાંશ (અહેવાલ)

અહેવાલ

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

વ્યાપ્ત - પ્રકરણઃ૧
ભૌગોલિકઃ જમ્મુ અને કાશ્મિર સિવાયનું સમગ્ર ભારત

હકુમતીયઃ જાહેર સત્તાધિકારો ઓફિસો કે જે કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા સ્થાપિત કે કેન્દ્ર સરકારની માલિકીની કે જેમાં કેન્દ્ર સરકારો મહત્તમ નાણાંકીય 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 તારીખઃ વિભાગ-૧

ગઠનના ૧૨૦માં દિવસથી. માહિતી સ્વાતંત્ર્ય અધિનિયમ-૨૦૦૨ રદ 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 જૂનીઃ વિભાગ-૮

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

કઈ માહિતી અંગે છૂટ નથીઃ 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 નુક્સાન કરે તેવું હોય.

૫. વિદેશી સરકાર તરફથી મળેલ ગુપ્ત માહિતી.

૬. જો માહિતીનું બહાર લાવવું કોઈપણ વ્યક્તિની જીંદગી અને શારિરીક સુરક્ષાને જોખમમાં મુકે તેમ હોય.

૭. તે માહિતી કાનુની અમલવારી કે સુરક્ષા સંબંધમાં પૂરી પાડવામાં આવેલ માહિતી કે મદદના સ્ત્રોત સંબંધમાં હોય.

૮. જો તે તપાસ કે કેસની પ્રક્રિયામાં અડચણ ઉભી કરે તેમ હોય.

૯. મંત્રી મંડળના કાગળો અને તે પણ મંત્રીઓ, સેક્રેટરીઓ અને અન્ય અધિકારીઓ વચ્ચેની વાતચીત સંદર્ભના કાગળો સહિતના (પરંતુ નિર્ણયો અને સંબંધિત કારણો નિર્ણય લેવાઈ ગયા બાદ કે તે બાબત પૂરી થઈ ગયા બાદ જાહેર કરવાના રહેશે.)

૧૦. વ્યક્તિગત કે ખાનગી માહિતી વિસ્તૃત જાહેર હિતને અનુલક્ષીને.

આંશિક જાહેરાતઃ વિભાગ-૧૦

મુક્તિ જોગવાઈને આધિન દસ્તાવેજમાંની માહિતીનું આંશિક પ્રગટીકરણ માન્ય રહેશે.

કઈ બાબતોનો નિષેધઃ વિભાગ-૨૧

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

સક્ષમ સત્તાધિશઃ 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,- લેફટનન્ટ ગવર્નર)

જાહેર સત્તાધિકારીઃ 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 પક્ષઃ વિભાગ-૨

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

પ્રવૃત્તિ અંગે જાહેરાતઃ વિભાગ-૪

અધિનિયમની શરૂઆત પહેલા નિયમિત રીતે પ્રવૃત્તિ માટે જાહેરાતઃ

૧. તેના વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજો અંગેની માહિતી.
૨. તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.
૩. તેની નિર્ણય અંગેની પ્રક્રિયામાં અનુસરવામાં આવતી પ્રક્રિયા તે પણ નિરીક્ષણ અને જવાબદારીની ચેનલ સહિતની.
૪. તેના વ્યવહારુ અમલીકરણ માટે નક્કી કરવામાં આવેલ ધોરણો.
૫. કાર્યોની અમલવારી માટે કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નીતિ નિયમો, સૂચનાઓ, મેન્યુઅલ અને દફતર અંગેની માહિતી.
૬. તેના નિયંત્રણમાં કે તેના દ્વારા ધરાવવામાં આવેલ કક્ષાની વિગતો.
૭. નીતિ કે અમલીકરણની રચના સંબંધમાં જાહેર જનતાના સભ્યો દ્વારા પરામર્શ કે પ્રતિનિધિત્વના સંબંધમાં જે વ્યવસ્થા હયાત હોય તે અંગેની માહિતી.
૮. નિગમો, સમિતિ અને અન્ય સંસ્થાઓ કે જે બે કે બેથી વધુ વ્યક્તિઓની બનેલી હોય તેના દ્વારા કરવામાં આવેલ સલાહ-સૂચનો. વધારામાં માહિતી કે આ પ્રકારની મીટિંગોમાં કે તેની કાર્ય નોંધો સંબંધમાં જાહેર જનતાને માટે ખુલ્લાં છે કે કેમ?
૯. તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીગણ અંગેની માહિતી.
૧૦. તેના દરેક અધિકારી અને કર્મચારી દ્વારા મેળવાતા મંથલી વેતન અને તેના નિયમોમાં પ્રાવધાન કરેલ વળતર પ્રથા અંગેની માહિતી.
૧૧. તેની દરેક સંસ્થાઓને ફાળવવામાં આવેલ અંદાજની માહિતી કે જેમાં તમામ આયોજનો, દરખાસ્તીત ખર્ચ 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 જો 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 ફરજોઃ 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 નિમણૂંક થઈ જવી જોઈએ.
૨. રચનાના ૧૦૦ દિવસમાં જ પેટા વિભાગીય કે પેટા જિલ્લાસ્તરે મદદનીશ પીઆઈઓની નિમણૂંક 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-૭

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

અરજી પ્રક્રિયાઃ 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 મર્યાદાઃ વિભાગ-૭

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

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

ફીઃ 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 આધારોઃ વિભાગ-૯

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

અપીલ સત્તાધિકારી (એએ): વિભાગ-૧૬

૧.	આંતરિક અપીલઃ પ્રથમ અપીલ સંબંધિત જાહેર સત્તાધિકારીના પીઆઈઓથી તત્કાલ ઉપરી અધિકારીને પીઆઈઓના નિર્ણયથી ૩૦ દિવસની અંદર કરવાની રહેશે. (અપીલ સત્તાધિકારી વાજબી કારણો જણાવ્યેથી ઢીલ માફ કરી શકશે.)
૨.	બાહ્ય અપીલઃ બીજી અપીલ નિર્ણય આપ્યાના કે અપીલ ઓથોરીટી દ્વારા નિર્ણય કરવાના સમય મર્યાદાના ૯૦ દિવસમાં કેન્દ્રિય માહિતી પંચને કરવાની રહેશે. (અપીલ સત્તાધિશ દ્વારા વાજબી કારણ જણાવ્યેથી ઢીલ માફ કરી શકાશે.)
૩.	ત્રાહિત પક્ષીય અપીલ પીઆઈઓના નિર્ણય સામેની ૩૦ દિવસમાં ફાઈલ રજૂ કરવાની રહશે. (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 પંચઃ 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 લાયકાતોઃ 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 સાથેદ 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 શરતોઃ વિભાગ-૧૩

૧. માહિતી અધિકારી ઓફિસમાં દાખલ થયાથી પાંચ વર્ષ માટેની નિમણૂંક પર રહેશે. માહિતી અધિકારી નિમણૂંકની અવધિ પૂરી ન થઈ હોય તેમ છતાં પણ ૬૫ વર્ષની વય પૂરી કરતા ઓફિસ છોડશે.

૨. માહિતી અધિકારીની પુનઃ નિમણૂંક થઈ શકશે નહિ.

૩. જો નિમણૂંક 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 નિમણૂંક સમયે નિમણૂંક 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 નિમણૂંક પામવાને લાયક ગણાશે નહિ કે કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશોના વહીવટદાર કે કોઈપણ કચેરી કે જ્યાં રાષ્ટ્રપતિના વોરંટની જરૂર હોય તેવી જગ્યાઓ પર નિમણૂંક 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 શરતોઃ વિભાગ-૧૩

૧. નાયબ માહિતી અધિકારીની નિમણૂંક 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 નિમણૂંક સમયે પેન્શનર હોય તો તેનું / તેણીનું પેન્શન પગારનો ભાગ બનશે. (એટલે કે બમણો પગાર નહિ.)

૪. નાયબ માહિતી અધિકારી માહિતી અધિકારી તરીકે નિમણૂંક પામવા માટે લાયક ગણાશે પરંતુ તેના / તેણીના નાયબ માહિતી અધિકારી સહિતના સમયગાળા સહિતનો સમયગાળો પાંચ વર્ષથી વધુ સમયનો રહેશે નહિ.

૫. માહિતી અધિકારીની નિમણૂંકનો સમયગાળો પૂરો થયા બાદ ડીપ્લીમેટીક નિમણૂંકો માટે કે કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશોના વહીવટદાર તરીકે કે અન્ય કોઈ કચેરીમાં કે જ્યાં રાષ્ટ્રપતિનો વોરંટ જરૂરી હોય તેવી જગ્યાએ નિમણૂંક 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 નિમણૂંકોનો 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 અંગેઃ વિભાગ-૧૪

૧. તેમને ગેરવર્તણૂંક કે અસમર્થતાના કારણોસર દૂર કરી શકાશે. ફરજકાળ દરમિયાન સરકારી કરાર કે ખાનગી કરારમાંથી નફો કરવાના કૃત્યને ગેરવર્તણૂંક ગણાશે. (પરંતુ અન્ય લોકોની જેમ કંપનીમાં રોકાણોમાંથી મળતું મળતર માન્ય ગણાશે.)

૨. રાષ્ટ્રપતિ ગેરવર્તણૂંક 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, નિમણૂંક, અન્ય જગ્યા સ્વીકારવી (ડી) શરીર કે મગજની ક્ષતિને કારણે (ઈ) જો તે નાણાંકીય 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 કાર્યોઃ વિભાગ-૧૫

૧. મુખ્ય માહિતી અધિકારીની કોઈપણ વ્યક્તિ દ્વારા ફરિયાદ મેળવવાની સત્તા છે.
   - એ. જે વ્યક્તિ પીઆઈઓની નિમણૂંકના 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 અધૂરી 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 નિમણૂંક 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 પ્રક્રિયાઃ 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, ઉઘરાવાયેલ ફી અને ખર્ચની વિગત આપવાની રહેશે.

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

દંડ અંગેની જોગવાઈઓઃ 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 હકુમતઃ વિભાગ-૨૦

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

કેન્દ્ર સરકાર માટે કેટલાક પગલાંઓઃ 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 સંવહન કરવું.

૬. જાહેર માહિતી અધિકારીના નામ, હોદ્દો, સરનામુ 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 સત્તાઃ વિભાગ-૨૪/૨૫

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

નાણાંકીય અસરોઃ

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