

માહિતીનો અધિકાર

અધિનિયમ ૨૦૦૫

ના ઉપયોગ હેતુ

માર્ગદર્શિકા



કોમનવેલ્થ હ્યુમન રાઈટ્સ ઈનિશિએટિવ

કોમનવેલ્થ દેશોમાં માનવ અધિકારોને વ્યાવહારિક સ્વરૂપ આપવા કાર્યરત

કોમનવેલ્થ હ્યુમન રાઈટ્સ ઈનિશિએટિવ

કોમનવેલ્થહ્યુમન રાઈટ્સ ઈનિશિએટિવ (સીએચઆરઆઈ) એક સ્વતંત્ર, આંતરરાષ્ટ્રીય, બિન-સરકારી સંગઠન છે જેને રાષ્ટ્રમંડળના દેશોમાં વ્યાવહારિક સ્વરૂપે માનવ અધિકાર સુનિશ્ચિત કરવાનું કામ સોંપાયું છે. ઈ.સ.૧૯૮૭માં અનેક રાષ્ટ્રમંડળ સંઘોએ સીએચઆરઆઈની સ્થાપના કરી, કારણ કે તેમનું માનવું હતું કે સભ્યદેશો સર્વસામાન્ય મૂલ્યો અને વૈજ્ઞાનિક સિદ્ધાંતોના આધારે કામ કરે અને એવું મંચ પણ ઉપલબ્ધ કરાવે, જેનાથી માનવ અધિકારોને પ્રોત્સાહિત કરી શકાય. પરંતુ રાષ્ટ્રમંડળમાં માનવ અધિકારના મુદ્દાઓ ઉપર મોટાભાગે ધ્યાન કેન્દ્રિત કરવામાં આવતું નથી.

સીએચઆરઆઈના હેતુમાં હરારે સિદ્ધાંતો, માનવ અધિકારોની સાર્વજનિક ઘોષણા અને આંતરરાષ્ટ્રીય માન્યતા પ્રાપ્ત અન્ય માનવ અધિકાર પ્રાપ્ત તંત્ર તથા રાષ્ટ્રમંડળ સભ્ય દેશોમાં માનવ અધિકારોનું સમર્થન કરવાવાળા રાષ્ટ્રીય કાયદાઓ વિશે જાગૃતિ ઊભી કરવી અને તેના ઉપર અમલ કરવાનું સામેલ છે.

તેના વાર્ષિક અહેવાલ (રિપોર્ટ) તેમજ સમયાંતરે થતી શોધના માધ્યમથી સીએચઆરઆઈ વિભિન્ન રાષ્ટ્રમંડળ દેશોમાં માનવ અધિકારોની પ્રગતિ અને તેના હનન વિશે સતત ધ્યાન આકર્ષે છે. માનવ અધિકારોના હનનને રોકવા સંબંધી દૃષ્ટિકોણ અને આ દિશામાં ઉપાયોનું સમર્થન કરીને સીએચઆરઆઈ રાષ્ટ્રમંડળ સચિવાલય, સભ્યદેશોની સરકારો અને સામાજિક સંગઠનોને સચેત કરે છે. કાર્યશાળાઓનું આયોજન અને સંપર્ક વિકસાવીને સીએચઆરઆઈ નિરંતર પ્રેરક સંગઠનની ભૂમિકા ભજવે છે જે તેમના પ્રાથમિક મુદ્દાઓ પ્રત્યે અન્ય લોકોને સક્રિય બનાવી શકે.

સીએચઆરઆઈને સહયોગ આપતાં જુથોના* કારણે એક સ્થાનિક અને આંતરરાષ્ટ્રીય નેટવર્ક ઉપલબ્ધ થયું છે. પોતાના કાર્યમાં માનવ અધિકારોને સામેલ કરી, માનવ અધિકારો સંબંધી માહિતી અને પદ્ધતિઓનું પ્રસાર કરીને, તેના સભ્યો વ્યક્તિગત રીતે અને તેમના સંગઠનમાં સામુહિક રીતે વ્યવસ્થિત પરિવર્તન લાવવામાં સક્ષમ બને છે. આ સિવાય, આ સમુહ સ્થાનિક પરિસ્થિતિઓની જાણકારી આપે છે, નીતિ-નિર્માણ કરનારાઓથી સંપર્ક કરે છે. મુદ્દાને સક્રિય કરે છે અને એક જૂથ થઈને માનવ અધિકારોને પ્રોત્સાહિત કરે છે.

સીએચઆરઆઈની મુખ્ય ઓફિસ દિલ્હીમાં છે અને તેની અન્ય ઓફિસ લંડન(યુ.કે.) અને આઝ, ઘાનામાં છે.

કાર્યવાહક સમિતિ : બી.જી. વર્ગસિ-અધ્યક્ષ, માયા દાર્ણલા-નિર્દેશક, સભ્યો-અનુ આગા, બી.કે.ચંદ્રશેખર, ભગવાનદાસ, નીતિન દેસાઈ, કે.એસ.ધિલ્લોન, હરિવંશ, સંજયેય હજારિકા, પુનમ મૂત્રેજા, આર.વી. પિલ્લાઈ, પ્રો. મૂલચંદ શર્મા

ટ્રસ્ટી સમિતિ : નિહાલ જયપિક્કમા- અધ્યક્ષ, સભ્યો : મીનાક્ષી ઘર, ઓસ્ટિન ડેપિસ, ડેરેક ઇબ્રામ, નેપિલ લિંટન, કોલિન નિકોલસ, લિંડસે રૉસ, પીટર સ્લિન, એલિઝાબેથ સ્કિમથ.

* કોમનવેલ્થજર્નાલિસ્ટ એસોસીએશન, કોમનવેલ્થ લોયર્સ એસોસીએશન, કોમનવેલ્થલીગલ એજ્યુકેશન એસોસીએશન, કોમનવેલ્થ પારામેન્ટરી એસોસીએશન, કોમનવેલ્થ પ્રેસ યુનિયન અને કોમનવેલ્થ બ્રોડકાસ્ટીંગ એસોસીએશન

ડિઝાઈન અને લેઆઉટ - પ્રકાશ ઓઝા (સીએચઆરઆઈ)

ચિત્રો- સુરેશકુમાર, મુદ્રણ-મેટ્રીક્સ ન્યુ દિલ્હી.

ISBN : 81-88205-43-5

કોપીરાઈટ © સી.એચ.આર.આઈ. નવી દિલ્હી, ડિસેમ્બર ૨૦૦૬

પુસ્તકની સામગ્રીનો ઉપયોગ કરી શકાય પરંતુ સામગ્રીના સ્ત્રોતનો ઉલ્લેખ જરૂર કરવો.



કોમનવેલ્થ હ્યુમન રાઈટ્સ ઈનિશિએટિવ

સીએચઆરઆઈ મુખ્ય ઓફિસ :

બી-૧૧૭, પહેલા માળે,

સર્વોદય એન્કલેવ,

નવી દિલ્હી-૧૧૦૦૧૭, ભારત

ફોન : +91-11-2685-0523, 2686-4678

ફેક્સ : +91-11-2686-4688

ઈ-મેઈલ : chriall@nda.vsnl.net.in

સીએચઆરઆઈ લંડન ઓફિસ :

C/o ઈસ્ટીટ્યુટ ઓફ કોમનવેલ્થ સ્ટડીઝ

૨૮, રસેલ સ્ક્વેયર

લંડન WC 1B 5DS, UK

ફોન : +44-020-7-862-8857

ફેક્સ : +91-11-2686-4688

ઈ-મેઈલ : chri@sas.ac.uk

સીએચઆરઆઈ આફ્રિકા ઓફિસ :

મકાન નં.૯ સામોરા મિશૈલ માર્ગ

બેવરલી હિલ્સ હોટલ સામે,

ટ્રસ્ટ ટાવર્સ નજીક, અસાયલમ ડાઉન,

ફોન : +233-21-683068, 69, 70

ફેક્સ : +233-21-683062

ઈ-મેઈલ : CHRAfrical@yahoo.com

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫નો
ઉપયોગ કરવા હેતુ
માર્ગદર્શિકા

લેખક (મૂળ અંગ્રેજી સંસ્કરણ)
મંદાકિની દેવાશેર

અનુવાદ
સોનલ ઠક્કર
નવાઝ કોટવાલ

સંપાદક
શાર્મેન રોડ્રિગ્સ

યોગદાન તેમજ સંપાદન
વેંકટેશ નાયક

કોમનવેલ્થ હ્યુમન રાઈટ્સ ઈનિશિએટિવ

૨૦૦૬

ઉપયોગકર્તાની માર્ગદર્શિકા અને તેના સંબંધિત સંશોધન અને પ્રસાર બ્રિટીશ હાઈ કમિશન, ન્યુ દિલ્હીની નાણાકીય સહાયથી શક્ય બની શકી છે.

અનુક્રમણિકા

પરિચય	૧
ભાગ-૧ : ‘માહિતીનો અધિકાર’ શું છે ?	૩
ભાગ-૨ : માહિતીનો અધિકાર મને કેવી રીતે મદદરૂપ થઈ શકે ?	૪
ભાગ-૩ : હું કોની પાસેથી માહિતી મેળવી શકું ?	૬
કઈ સંસ્થાઓનો સમાવેશ થયો છે ?	૭
માહિતી ધરાવનાર સંસ્થામાં હું કોનો સંપર્ક કરી શકું ?	૭
ભાગ-૪ : કઈ માહિતી હું મેળવી શકું ?	૯
કઈ માહિતી ઉપલબ્ધ છે ?	૯
શું એવી કોઈ માહિતી છે કે જે નહીં મળે ?	૧૦
ભાગ-૫ : કઈ માહિતી સ્વૈચ્છિક રીતે પ્રકાશિત કરવી જરૂરી છે ?	૧૨
એવી માહિતી જે ભાગીદારી અને દેખરેખને પ્રોત્સાહિત કરે છે	૧૩
એવી માહિતી જે જવાબદાર નિર્ણય પ્રક્રિયાને પ્રોત્સાહિત કરે છે	૧૪
ભાગ-૬ : હું માહિતી માટે અરજી કેવી રીતે કરું ?	૧૫
પગલું-૧: માહિતી ધરાવનાર જાહેર સત્તામંડળને ઓળખો	૧૫
પગલું-૨: જાહેર સત્તામંડળમાં એ અધિકારીને ઓળખો જેને માહિતી માટેની અરજી આપવાની છે.	૧૫
પગલું-૩: સ્પષ્ટ અરજી લખો	૧૬
પગલું-૪: તમારી અરજી રજૂ કરો	૧૭
પગલું-૫: નિર્ણય માટે રાહ જુઓ	૧૯
ભાગ-૭ : મારી અરજી ઉપર નિર્ણય કેવી રીતે લેવાય છે ?	૨૦
જો જાહેર માહિતી અધિકારી મારી અરજી મંજૂર કરે તો ?	૨૧
જો જાહેર માહિતી અધિકારી મારી અરજીનો અસ્વીકાર કરે તો શું કરવાનું ?	૨૨
ફ્લો ચાર્ટ-૧: અરજી પ્રક્રિયા	૨૪
ભાગ-૮ : જો મને માંગેલ માહિતી ન મળે તો શું કરવું ?	૨૫
વિકલ્પ ૧ - અપીલ કરો	૨૬
પ્રથમ અપીલ, અપીલીય અધિકારીને	૨૬
બીજી અપીલ, માહિતી આયોગને	૨૮
વિકલ્પ ૨ - ફરિયાદ કરો	૩૨
વિકલ્પ ૩ - અદાલતમાં અપીલ કરો	૩૪
ફ્લો ચાર્ટ-૨: અપીલ પ્રક્રિયા	૩૫
ભાગ-૯ : માહિતીના અધિકારને આગળ વધારવા હું કેવી રીતે મદદરૂપ થઈ શકું ?	૩૬
પરિશિષ્ટ	
પરિશિષ્ટ ૧ : માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫	૪૧
પરિશિષ્ટ ૨ : ફી-નિયમ-સરખામણી કોઠા	૬૬
પરિશિષ્ટ ૩ : અપીલના નિયમો	૭૮
પરિશિષ્ટ ૪ : માહિતી આયોગ-સંપર્ક વિગત	૭૯
પરિશિષ્ટ ૫ : સંશાધન અને સંપર્ક -સૂત્ર	૮૨

માહિતીનો અધિકાર સત્તા ફરી લોકોને અપાવી !

ગુજરાતમાં બાળકોને મફત શિક્ષણ ઉપલબ્ધ કરાવ્યું^૧

ગુજરાતના પંચમહાલ જિલ્લાના કાલોલ તાલુકામાં આવેલી ખાનગી ટ્રસ્ટની શાળામાં બાળકો ભણવા જતાં હતાં. શાળા ગુજરાત સરકાર પાસેથી ફંડ લેતી હોવા છતાં શિક્ષકો બાળકો પાસેથી અનેક પ્રકારની ફી ભરવા દબાણ કરતા હતા, ખરેખર તો તેમણે કોઈ ફી લેવાની હતી જ નથી. કાલોલ તાલુકાના રહેવાસી અસલમભાઈએ માહિતી અધિકાર અધિનિયમનો ઉપયોગ કરી શાળાના આચાર્ય પાસેથી સરકારી પરિપત્ર કે આદેશની નકલ માંગી, જેમાં ફી લેવાની પરવાનગી આપી હોય. માહિતીના અધિકારની અરજીના આધારે આચાર્ય લેખિતમાં જણાવ્યું કે- શાળાને કોઈપણ પ્રકારની ફી લેવાની સત્તા નથી સિવાય કે શાળાએ પોતાના ખર્ચે શરૂ કરેલ કોમ્પ્યુટર ક્લાસની ફી. આજે આ શાળાના બાળકો ખુશ છે કારણ કે તેમના શિક્ષકો હવે તેમની પાસેથી કોઈપણ પ્રકારની માગતા નથી.

પશ્ચિમ બંગાળમાં ધારાસભ્યએ સરકારી નાણાંથી કરેલ જંગી ખર્ચને ખુલ્લો પાડ્યો^૨

શ્રી તથાગત રોય જે ભારતીય જનતા પાર્ટીના રાજ્ય પ્રમુખ છે, તેમણે માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ અરજી કરી જેમાં તેમણે ધારાસભ્યોની વિદેશયાત્રા માટે પશ્ચિમ બંગાળ સરકાર કેટલું ખર્ચ કરે છે, તેની માહિતી માંગી. તેમની અરજીના જવાબમાં જાણવા મળ્યું કે, વિદેશયાત્રાઓ માટે રાજ્ય સરકાર દ્વારા ખૂબ જંગી રકમ ફાળવવામાં આવે છે. ઉદાહરણ તરીકે, રાજ્ય સરકાર દ્વારા મુખ્ય મંત્રીની વિદેશયાત્રા માટે વર્ષ ૧૯૮૭-૨૦૦૦ દરમિયાન રૂ. ૧૮,૨૫,૬૦૦ અને વર્ષ ૨૦૦૧-૨૦૦૫ દરમિયાન રૂ. ૪,૬૦,૭૨૨ ખર્ચવામાં આવ્યા. ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ, જે રીતે લોકોનાં નાણાં ખર્ચે છે, તેમાં તેમને જવાબદાર બનાવવા માહિતીનો અધિકાર અસરકારક માધ્યમ છે.

માહિતીના અધિકાર અધિનિયમથી કારની નોંધણીમાં થયેલ ગોટાળાનો પર્દાફાશ^૩

કેપ્ટન એ.એન.ચોપરા (નિવૃત્ત)- જે વીમા તપાસ અધિકારી છે તેમણે માહિતીના અધિકારનો ઉપયોગ કરીને નોંધણી અને લાયસન્સ વિભાગના અધિકારીઓ દ્વારા વીમા અને જૂની કારની લે-વેચમાં ચાલી રહેલ ગોટાળા વિરુદ્ધ પુરાવા એકઠા કર્યા. શ્રી ચોપરા પાસે એક કાર અકસ્માતનો દાવો આવ્યો ત્યારથી તપાસની શરૂઆત થઈ. તપાસમાં શ્રી ચોપરાને જાણવા મળ્યું કે દાવો કરનાર નટવરે તેની જૂની કારના પુરાવા રજૂ કર્યા હતા તે મૂળ કારની નોંધણી સાથે મેળ ખાતા નહોતા. માહિતીના અધિકારનો ઉપયોગ કરીને, શ્રી ચોપરાએ કેસની પૂરી ફાઈલ માટે નોંધણી અને લાયસન્સ વિભાગને અરજી કરી. વાહનની નોંધણીના રેકર્ડમાં જોવા મળ્યું કે-વાહનની નોંધણીમાં વાહન ઉત્પાદનની સાલ ૧૯૯૬ના બદલે ૨૦૦૦ કરી દીધી હતી, આ રીતે કાર વેચનારે અને નોંધણી તેમજ લાયસન્સ વિભાગના અધિકારીઓએ નટવર પાસેથી રૂ. ૫૦,૦૦૦ વધારે લઈ તેમનાં ખિસ્સા ભર્યા.

૧. વેંકટેશ નાયક (૨૦૦૬) ‘બાળકોને મફત શિક્ષણ ઉપલબ્ધ કરાવ્યું’ સીએચઆરઆઈ અપ્રકાશિત.

૨. સ્ટાફ પત્રકાર (૨૦૦૬) ‘જયોતિ બાસુની ૧૪ વિદેશ યાત્રાઓનો રાજ્યને ખર્ચ માત્ર રૂ. ૧૮ લાખ’ ઇ સ્ટેટ્સમેન ૨૭ જાન્યુઆરી

૩. રોહિત મલિક (૨૦૦૫) ‘‘ઈશ્યોરન્સ મેન ગેટ્સ ઈન ટૂ એક્ટ, એક્સપોઝ રૈકેટ’’ ઈન્ડિયન એક્સપ્રેસ -ચંદીગઢ ન્યુઝ લાઇન ૧૨ ડિસેમ્બર : <http://cities.expressindia.com/fullstory.php?newsid=16082> ૨૦ માર્ચ ૨૦૦૬

પરિચય

શાસનમાં લોકભાગીદારી એ કોઈપણ લોકશાહીનું હાર્દ છે. નાગરિક તરીકે, માત્ર ચૂંટણી સમયે જ ભાગીદાર ન બનતાં, રોજ-બ-રોજ-જયારે નીતિઓમાં નિર્ણય લેવા, કાયદાઓ અને યોજનાઓ બનાવવામાં તેમજ પ્રોજેક્ટ કે પ્રવૃત્તિઓના અમલીકરણમાં પણ ભાગીદાર બનવાની જરૂર પડે છે. લોકોની ભાગીદારીથી શાસનની ગુણવત્તા વિસ્તરે છે, સાથે-સાથે તે સરકારી કાર્યોમાં પારદર્શકતા અને જવાબદારી લાવવામાં પણ મદદરૂપ થાય છે. પરંતુ વાસ્તવમાં લોકો કેવી રીતે શાસનમાં ભાગ લઈ શકે ? કેવી રીતે લોકો જાણી શકે કે નિર્ણય કેવી રીતે લેવામાં આવ્યો ? સામાન્ય જનતા કેવી રીતે જાણે કે કરનાં નાણાં કેવી રીતે ખર્ચ થયાં કે યોજનાનો બરાબર રીતે અમલ થઈ રહ્યો છે કે નિર્ણય લેતી વખતે સરકાર પ્રમાણિક રહી છે કે નહિ ? સરકારી અધિકારીઓને જાહેર કામો કરવા કેવી રીતે જવાબદાર બનાવી શકીએ ?

ભાગીદાર થવાનો એક રસ્તો છે કે લોકો એવા વિભાગો પાસેથી માહિતી મેળવવા માટે તેમના માહિતીના અધિકારનો ઉપયોગ કરે જે જાહેર નાણાંથી ચાલતી હોય અને જાહેર સેવા આપતી હોય. મે ૨૦૦૫ થી અમલમાં આવેલ માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫થી, ભારતના બધા નાગરિકોને માહિતી માંગવાનો અધિકાર છે. માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ સ્વીકારે છે કે ભારત જેવી લોકશાહીમાં સરકાર પાસે છે તેવી બધી માહિતી અંતે તો લોકો માટે છે. નાગરિકોને માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવી એ સામાન્ય સરકારી કામનો જ ભાગ છે. કારણ કે લોકોને એ જાણવાનો અધિકાર છે કે જાહેર અધિકારીઓ તેમના નામે અને તેમના નાણાંનું શું કરે છે.

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ સ્વીકારે છે કે સરકાર દ્વારા નાગરિકોની સાથે માહિતીની આપ-લે લોકશાહીની કાર્યપ્રણાલી માટે સ્વસ્થ અને લાભદાયી છે. માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ ગોપનીયતા ભૂતકાળની બાબત બની જવી જોઈએ. હવેથી કોઈપણ નાગરિકોને એવી માહિતી આપવાની મનાઈ નહીં કરી શકાય જે વિધાનસભાના સભ્ય અને સંસદસભ્ય સરકાર પાસેથી મેળવી શકે. આ નવા અધિનિયમમાં માત્ર કેન્દ્રનાં જ જાહેર સત્તામંડળો નહીં પરંતુ રાજ્યો^૧ અને સ્થાનિક સ્વ-શાસન સંસ્થાઓનો પણ સમાવેશ થયો છે. તેનો અર્થ છે કે હવે તમે આખા ભારતના દરેક ગામ, જિલ્લા, શહેર અને નગરના જાહેર વિભાગો પાસે ઉપલબ્ધ હોય તેવી માહિતી માંગી શકો છો.

આજની તારીખે પણ ગોપનીયતા એ ભારતમાં બધી જ સરકારી સંસ્થાઓનું લક્ષણ રહ્યું છે. પરંતુ માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ સાથે હવે બદલાવ શરૂ થયો છે. સરકારી ગુપ્ત બાબત અધિનિયમ ૧૯૨૩ જ્યાં માહિતી જાહેર કરવાને સજાપાત્ર અપરાધ ગણવામાં આવતું, ત્યાં માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ હવે સરકારમાં ખુલ્લાપણાને જરૂરી ગણે છે. સરકાર પાસે મોજુદ માહિતી લોકોને ભાગ્યે જ આપવામાં આવતી, અને તે પણ સરકારી અધિકારીની મરજી પર નિર્ભર કરતું, પરંતુ હવે માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ બધા નાગરિકોના

^૧ જમ્મુ અને કાશ્મીર તેના ખાસ બંધારણીય દરજ્જાના કારણે તેમાંથી અપવાદ છે. જમ્મુ અને કાશ્મીરમાં તેમનો પોતાનો રાજ્યનો માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૪ છે, જે રાષ્ટ્રના માહિતીના સ્વાતંત્ર્ય અધિનિયમ ૨૦૦૨ પર આધારિત છે. જમ્મુ અને કાશ્મીરના લોકો રાજ્યને લગતી માહિતી માટે રાજ્યના કાયદાનો ઉપયોગ કરી શકે છે, તે સિવાય કેન્દ્ર સરકારના જાહેર વિભાગોમાંથી માહિતી મેળવવા માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫નો ઉપયોગ કરી શકે છે.

જીવનને અસર કરતા શાસન અને વિકાસને લગતા મુદ્દાઓમાં પૂર્ણ પૂછવાનો અને જવાબ માંગવાનો અધિકાર આપે છે. આ અધિનિયમ અધિકારીઓનાં ભ્રષ્ટ કાર્યોને છુપાવવા વધારે મુશ્કેલ બનાવે છે. માહિતી સુધીની પહોંચ ભારતના રાજનૈતિક, આર્થિક અને સામાજિક વિકાસ યોગદાનમાં મદદરૂપ બની શકશે.

માહિતીના અધિકાર માટેની ચળવળ

અસરકારક માહિતીના અધિકારનો કાયદો કેન્દ્રમાં લાવવા છેવાડાની સંસ્થાઓ અને નાગરિક જૂથો ૧૯૯૦થી ચળવળ કરી રહ્યાં હતાં. છેક ૨૦૦૨માં કેન્દ્ર સરકારે આગળ પગલું લઈ, માહિતી સ્વાતંત્ર્ય અધિનિયમ ૨૦૦૨ પસાર કર્યો. કમનસીબે, આ અધિનિયમ ક્યારેય અમલમાં ન આવ્યો અને લોકો આ નવા અધિનિયમ હેઠળ ક્યારેય તેમના અધિકારનો ઉપયોગ ન કરી શક્યા. ૨૦૦૪માં, નવી ચૂંટાયેલ યુપીએ સરકારે, માહિતીના અધિકારને વધારે “વિકાસલક્ષી, ભાગીદારલક્ષી અને અર્થપૂર્ણ” બનાવવાનું વચન આપ્યું. યુપીએ સરકારના વચનો પરિપૂર્ણ થયાં છે કે નહીં તેની દેખરેખ રાખવા રાષ્ટ્રીય સલાહકાર સમિતિની રચના કરવામાં આવી જેમાં રાષ્ટ્રીય માહિતીનો અધિકાર જનઅભિયાન ચળવળના (NCPRI) મુખ્ય સમર્થકોને સામેલ કરવામાં આવ્યા.

રાષ્ટ્રીય માહિતીનો અધિકાર જનઅભિયાન, સીએચઆરઆઈ અને અન્ય નાગરિક સમાજ જૂથોની ઉપસ્થિતિ સાથે રાષ્ટ્રીય સલાહકાર સમિતિએ માહિતીના સ્વાતંત્ર્ય અધિનિયમમાં ઉમેરો કરવા સરકારને કેટલીક ભલામણો રજૂ કરી. રાષ્ટ્રીય સલાહકાર સમિતિની ભલામણોને ગંભીરતાથી સ્વીકારી, સરકારે માહિતીના અધિકારને લગતો ખરડો ૨૦૦૪માં સંસદમાં રજૂ કર્યો. ખરડો અંતે લોકસભામાં ૧૧ મે ૨૦૦૫ અને રાજ્યસભામાં ૧૨ મે ૨૦૦૫ ના સફળ રીતે પસાર થયો. માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ને ૧૫ જૂન ૨૦૦૫ના રાષ્ટ્રપતિની સંમતિ મળી. સમગ્ર દેશના નાગરિકોને માહિતી સુધીની પહોંચ માટે જરૂરી કેટલીક જોગવાઈઓનો તાત્કાલિક અમલ શરૂ થયો. માહિતીના અધિકાર અધિનિયમનો સમગ્ર અમલ ૧૨ ઓક્ટોબર ૨૦૦૫થી શરૂ થયો.

માહિતીના અધિકાર અધિનિયમનો અમલ યોગ્ય રીતે થાય અને સરકારને વધારે જવાબદાર બનાવવાનો તેનો ઉદ્દેશ પૂરો થઈ રહ્યો છે કે નહીં તે જોવાનો એક ચોક્કસ રસ્તો છે કે આપણે બધા વધારેને વધારે તેનો ઉપયોગ કરીએ- અને આ ઉપયોગ જવાબદારીથી અને અસરકારક રીતે કરીએ. આ ઉદ્દેશને ધ્યાનમાં રાખી સીએચઆરઆઈ એ આ માર્ગદર્શિકા તૈયાર કરી છે. આ માર્ગદર્શિકાનો હેતુ આ મુજબની સમજ માટે છે :

- (એ) અધિનિયમમાં કોનો સમાવેશ થયો છે;
- (બી) અધિનિયમ હેઠળ કેવા પ્રકારની માહિતી મેળવી શકાય છે;
- (સી) માહિતી કેવી રીતે મેળવી શકાય છે ;
- (ડી) લોકોને તેમની જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવામાં ન આવે તો તેમની પાસે શું વિકલ્પ છે ; અને
- (ઈ) અધિનિયમના અસરકારક અમલથી સરકારને વધારે જવાબદાર અને અસરકારક બનાવવા લોકો કેવી રીતે જોડાઈ શકે.

ભાગ-૧ : “માહિતીનો અધિકાર” શું છે?

માહિતીનો અધિકાર એક મૂળભૂત માનવ અધિકાર છે જે વિવિધ અધિકારો અને જવાબદારીઓ મળીને બન્યો છે, જેવા કે :

- * દરેક વ્યક્તિને સરકાર તેમજ અમુક કેસોમાં ખાનગી સંસ્થાઓ પાસેથી માહિતીની વિનંતી કરવાનો અધિકાર;
- * વિનંતી કરેલ માહિતી પૂરી પાડવાની સરકારની ફરજ; સિવાય કે જણાવેલ અપવાદો લાગુ પડતા હોય; અને
- * સામાન્ય લોકહિતને લગતી માહિતી નાગરિકો દ્વારા વિનંતીની જરૂર વગર સ્વૈચ્છિક જાહેર કરવાની સરકારની ફરજ.

ભારતના બંધારણમાં માહિતીના અધિકારનો ખાસ અલગથી ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો નથી, પરંતુ ઘણા સમયથી દેશની સર્વોચ્ચ અદાલતે તેને લોકશાહીની કાર્યપ્રણાલી માટે મૂળભૂત અધિકાર ગણાવ્યો છે. ખાસ કરીને, સર્વોચ્ચ અદાલતે માહિતીના અધિકારને બંધારણની અનુચ્છેદ ૧૯(૧) (ઈ) દ્વારા બાંહેધરી મેળવેલ વાણી અને અભિવ્યક્તિ સ્વાતંત્ર્ય અને અનુચ્છેદ ૨૧ દ્વારા બાંહેધરી મેળવેલ જીવન જીવવાના અધિકારના એક જરૂરી ભાગ સ્વરૂપમાં માન્યતા આપી છે.^૫

માહિતી સુધીની પહોંચનો અધિકાર એ હકીકત તરફ ધ્યાન દોરે છે કે સરકારી માહિતી લોકોની છે નહીં કે જે સરકારી વિભાગ એને રાખે છે તેની. માહિતી કોઈ પણ સરકારી વિભાગ કે તત્કાલિન સરકારની ‘માલિકી’ની નથી. તેના બદલે, માહિતી લોકોના રૂપિયાથી સરકારી અધિકારી દ્વારા બની છે, જેમનું વેતન લોક ફંડમાંથી આપવામાં આવે છે અને તે લોકોના માટે તૈયાર કરવામાં આવી છે.

માહિતીનો અધિકાર અમર્યાદિત નથી. લોકહિતને નુકસાન પહોંચી શકે તેવી અમુક માહિતી ગુપ્ત રાખી શકાય છે. ઉદાહરણ તરીકે, યુદ્ધ દરમિયાન સેનાની ગોઠવણને લગતી માહિતી અથવા રાષ્ટ્રીય આર્થિક નીતિ અંગેની સલાહ તેના પ્રકાશન પહેલાં જણાવવી નહીં, એવી બાબતો જેમાં અધિકારીઓ પાસે અમુક સમય સુધી માહિતી જાહેર ન કરવા માટે પૂરતું કારણ હોય. તે સિવાય, મુખ્ય સવાલ એક જ રહેશે કે : માહિતીને જાહેર કરવી લોકહિતમાં છે કે ગુપ્ત રાખવી ?

^૫ બેનેટ કૉલમેન એન્ડ કંપની વિરુદ્ધ યુનિયન ઓફ ઈન્ડિયા એઆઈઆર ૧૯૭૩ એસ સી ૭૮૩, જસ્ટિસ કે કે મેથ્યુનો ચર્ચાસ્પદ નિર્ણય; ઉત્તરપ્રદેશ રાજ્ય વિરુદ્ધ રાજ નારાયણ, એઆઈઆર ૧૯૭૫ એસસી ૮૬૫; એસ.પી. ગુપ્તા વિરુદ્ધ યુનિયન ઓફ ઈન્ડિયા, એઆઈઆર ૧૯૮૨ એસ.સી. ૧૪૯; ઈન્ડિયન એક્સપ્રેસ ન્યૂઝ પેપર્સ (બોમ્બે) પ્રાઇવેટ લિ. વિરુદ્ધ ઈન્ડિયા (૧૯૮૫) ૧ એસસીસી ૬૪૧; ડી. કે. બાસુ વિરુદ્ધ પશ્ચિમ બંગાળ રાજ્ય (૧૯૯૭) ૧ એસસીસી ૨૧૬; રિલાયન્સ પેટ્રોકેમીકલ્સ લિ. વિ. ઈન્ડિયન એક્સપ્રેસ ન્યૂઝ પેપર્સ (બોમ્બે) પ્રા. લિ. ના માલિક, એઆઈઆર ૧૯૮૯ એસસી ૧૯૦.

ભાગ-૨ : માહિતીનો અધિકાર મને કેવી રીતે મદદરૂપ થઈ શકે?

ભારતના નાગરિક તરીકે સરકાર તરફથી તમને મળતી સેવાઓ, અધિકારો અને લાભો યોગ્ય રીતે મળી રહે તે સુનિશ્ચિત કરવા તમે માહિતીના અધિકાર અધિનિયમનો ઉપયોગ કરી શકો છો. જો કે, માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ પોતે કોઈ ઉકેલ નથી; પરંતુ તે ઉકેલ તરફનું પ્રથમ પગથિયું છે. ઉદાહરણ તરીકે, માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમના ઉપયોગથી કદાચ વીજળી કે પાણીનું નવું કનેક્શન ન મળી શકે, પરંતુ તેનાથી તમારી અરજી ઉપર પગલાં લેવા માટે કોણ જવાબદાર છે, કામમાં શું પ્રગતિ થઈ રહી છે, વિભાગે નક્કી કરેલ નિયમો મુજબ તમને ક્યારે કનેક્શન મળશે તેમજ તમારા કેસમાં શા માટે વિલંબ થયો છે તે તમે જાણી શકો છો.

લોક સુનાવણી જાહેર કાર્યોમાં પારદર્શકતા લાવે છે ^૬

૨૦૦૨માં, દિલ્હી સ્થિત એક સ્વૈચ્છિક સંસ્થા પરિવર્તને, દિલ્હી માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૧નો ઉપયોગ કરીને પૂર્વ દિલ્હીની બે કોલોનીના પુનઃવસવાટ માટે આપેલ જાહેર કામોના કોન્ટ્રાક્ટની નકલ મેળવી, જેના ઉપયોગથી તેમણે ૬૮ જાહેર કામોમાં સામાજિક તપાસણી (સોશિયલ ઓડિટ) કરી જેનાથી ચોંકાવનારા પરિણામો આવ્યાં. સામાજિક તપાસણીમાં જબરદસ્ત ભ્રષ્ટાચાર બહાર આવ્યો. મોટાભાગનાં જાહેર કામો વાસ્તવિક રીતે થયાં જ નહોતાં, માત્ર કાગળ ઉપર જ હતાં. જેમ કે-૧૦ કોન્ટ્રાક્ટમાં, ઇલેક્ટ્રીક મોટર સાથે ૨૯ હેન્ડપંપ જોડવાના હતા, પરંતુ તે વિસ્તારના રહેવાસીઓના જણાવ્યા મુજબ માત્ર ૧૪ હેન્ડપંપ જોડવામાં આવ્યા હતા. શેરી ગટરમાં અનુસૂચિત કરાયેલી ૨૫૩ લોખંડની જાળીઓ, જેના માટે ચૂકવણું પણ કરી દેવામાં આવ્યું હતું, તેમાંથી વાસ્તવમાં માત્ર ૩૦ જાળીઓ જ લગાવવામાં આવી હતી. ૧.૩ કરોડના ૬૮ જાહેર કાર્યોની પરિવર્તને કરેલી તપાસમાં જાણવા મળ્યું કે ૭૦ લાખ રૂપિયાનો હિસાબ મળતો નથી.

આ માહિતી સાથે, પરિવર્તન સંસ્થાએ મુખ્ય પ્રધાન, મુખ્ય સચિવ, દિલ્હી વહીવટી સુધાર સચિવ અને દિલ્હી મહાનગરપાલિકાના કમિશનરને મળી અપરાધીઓને સજા આપવાની માંગ કરી. મે ૨૦૦૪ માં, પરિવર્તને દાખલ કરેલ જાહેર હિતની અરજીમાં, ઉચ્ચ અદાલતે દિલ્હી પોલીસને ભ્રષ્ટાચારના આરોપોની તપાસ કરવાનો આદેશ આપ્યો. તેના પરિણામે, નગરપાલિકાના સભ્યે સીમાપુરી વિસ્તારમાં ચાલતાં જાહેર કામોમાં સંપૂર્ણ પારદર્શકતા લાવવા પરિવર્તનનો સંપર્ક સાધ્યો. કાર્યપાલક ઈજનેરને કોઈપણ કાર્ય શરૂ કરતાં પહેલાં અંદાજિત ખર્ચ અને સ્કેચની નકલો અને પૂર્ણ થયાં પછી તેની તપાસ માટે પરવાનગી આપવાનો આદેશ આપવામાં આવ્યો. નગરપાલિકાના સભ્યે લોકો અને પરિવર્તનને છૂટ આપી કે તેઓ કામોમાં થયેલ ભૂલ શોધે તેમજ કહ્યું કે જ્યાં સુધી લોકો દ્વારા ઉઠાવાયેલ વાંધાઓનું નિરાકરણ ન આવે ત્યાં સુધી ચૂકવણું કરવામાં આવશે નહિ.

^૬ પરિવર્તન (૨૦૦૨) ‘પરિવર્તને કરેલ પહેલી શહેરી લોક સુનાવણી’: <http://www.parivartan.com/jansunwais.asp>
#Parivartan%20conducts%20Urban%20Jansunwai, ૨૦ માર્ચ ૨૦૦૬

અનેક બનાવોમાં માહિતીના અધિકારે ચમત્કાર સર્જ્યો છે : મહિનાઓથી વિલંબમાં પડેલાં જોડાણો અઠવાડિયાંથી પણ ઓછા સમયમાં આપવામાં આવ્યાં; ખરાબ રીતે બનાવેલ રોડ ૧૦ દિવસથી પણ ઓછા સમયમાં સરખો કરવામાં આવ્યો; મહિનાઓથી દૂર ન કરવામાં આવતો કચરો દરરોજ સવારે નિયમિત સાફ થવા લાગ્યો. નાગરિકોના સવાલોના જવાબ આપવા પડશે તેવો કાયદાનો ભય અનેક સરકારી અધિકારીઓના મનમાં શરૂ થઈ ગયો છે. માહિતીના અધિકારનો બુદ્ધિપૂર્વક ઉપયોગ કરી અનેક સમસ્યાઓનો ઉકેલ લાવી શકાય છે. ઉદાહરણ તરીકે :

- * રાશનકાર્ડધારક તેમના ભાગનું રાશન તેમને બરાબર મળી રહ્યું છે અને તેમના નામનું અનાજ ગેરવલ્લે તો નથી જતું, તે જોવા, દુકાનદાર કે પુરવઠા વિભાગમાં રાખવામાં આવતા સ્ટોક અને વેચાણ રજિસ્ટરની તપાસ કરી શકે છે;
- * બાળકનાં માતા-પિતા સરકારી શાળાઓમાં ફાળવવામાં આવેલ ફંડનો યોગ્ય રીતે ઉપયોગ થઈ રહ્યો છે કે કેમ અથવા શાળામાં પ્રવેશ લાંચ લઈને આપવામાં આવેલ છે કે નહિ તેની તપાસ કરી શકે છે અથવા શિક્ષણ માટે ફાળવવામાં આવેલ ફંડનો ઉપયોગ બીજા કોઈ હેતુ માટે થતો નથી તેની વિગતો આપવાનું કહી શકે છે;
- * નાના ઘંઘાદારીઓ, સરકાર દ્વારા લાયસન્સ/ કર રાહત અને સબસીડીઓ કયા આધારે આપવામાં આવી છે તેમજ લાભાર્થીઓ કોણ છે તે જાણી શકે છે. તેઓ ચકાસી પણ શકે છે કે સરકારે યોગ્ય માપદંડ મુજબ લાયસન્સ/રાહતો/સબસીડી આપી છે કે નહિ;
- * બેરોજગાર લોકો સરકારી નોકરી માટેના માપદંડો અથવા તેમની પાસે આવેલ અરજીની પરિસ્થિતિ અને અત્યારે કયા નંબર સુધી યાદી પહોંચી છે તે વિશે પૂછી શકે છે ;
- * લોકો સરકારી સેવાનો લાભ લેવા માટેની તેમની અરજીમાં થયેલ પ્રગતિની ચકાસણી કરી શકે છે. જેમાં વીજળી અથવા પાણી માટે આપેલ અરજીની પરિસ્થિતિની ચકાસણી, કયા અધિકારી ફાઈલની કાર્યવાહી કરી રહ્યા છે તેમજ કેટલા સમયમાં અને તેમણે શું પગલાં લીધાં તેનો પણ સમાવેશ થાય છે.

એક સામાજિક વ્યક્તિ તરીકે, તમને લોકહિતના અગત્યના મુદ્દાઓ અંગેની માહિતી જાણવાની અને તે અંગે સરકારે લીધેલ પગલાં જાણવાની જરૂર પડી શકે છે. ઉદાહરણ તરીકે, તમે આ મુજબની માહિતી જાણી શકો:

- * સરકારી હોસ્પિટલમાં કેટલાં મૃત્યુ કયા કારણસર થયાં અથવા મંજૂર થયેલ સ્ટાફની સરખામણીએ કેટલા ડૉક્ટર અને નર્સની સંખ્યા ખૂટે છે;
- * સરકારી શાળામાં શિક્ષકોની દૈનિક હાજરી કેટલી છે ;
- * સ્થાનિક જેલમાં ક્ષમતા કરતા કેટલા વધારે કેદીઓને રાખવામાં આવ્યા છે ;
- * ઈન્સપેક્ટર કેટલીવાર કારખાના અને ઉત્પાદન યુનિટોની તપાસ કરવા મુલાકાત લે છે કે તેઓ ગેરકાયદેસર રીતે જોખમકારક સામગ્રી ઠાલવી પર્યાવરણને પ્રદૂષિત નથી કરતા;
- * નગરપાલિકાના અધિકારીઓએ કેટલા ઠેકેદારને બ્લેકલીસ્ટ કર્યા અને બ્લેકલીસ્ટ થયેલા હોવા છતાં કેટલા ઠેકેદારોને જાહેર કાર્યો કરવાનો કોન્ટ્રાક્ટ આપવામાં આવ્યો છે.

ભાગ-૩ : કોની પાસેથી હું માહિતી મેળવી શકું ?

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ આખા દેશના બધા રાજ્યો અને કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશોમાં (જમ્મુ-કશ્મીરનો સમાવેશ થતો નથી તેનું કારણ બંધારણની અનુચ્છેદ ૩૭૦ હેઠળ મળેલ વિશિષ્ટ દરજ્જો) લાગુ પડે છે.^૭ માહિતીના અધિકાર અધિનિયમમાં ચોક્કસ રીતે જણાવવામાં આવ્યું છે કે કયા સરકારી વિભાગો પાસેથી તમે માહિતી મેળવી શકો અને કોની પાસેથી નહિ. તેમાં એ પણ જરૂરી છે કે અધિનિયમમાં જે વિભાગોનો સમાવેશ થયો છે તેમાં તમારી અરજી સ્વીકારવા અને પ્રક્રિયા કરવા એક ખાસ અધિકારીની નિમણૂક કરવામાં આવે.

કઈ સંસ્થાઓનો સમાવેશ થયો છે ?

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ તમને “જાહેર સત્તામંડળ”^૮ પાસે હોય, તેવી માહિતી મેળવવાનો અધિકાર આપે છે. જાહેર સત્તામંડળોમાં જે સંસ્થાઓ સામેલ છે તેમાં :

- સંવિધાન દ્વારા સ્થાપવામાં આવેલ અથવા રચાયેલ;
- સંસદ અથવા રાજ્ય વિધાનસભાના કાયદા દ્વારા સ્થાપવામાં અથવા રચવામાં આવેલ;
- કેન્દ્ર અથવા રાજ્ય સરકારોએ બહાર પાડેલ કોઈ જાહેરનામાં અથવા આદેશ દ્વારા સ્થાપવામાં અથવા રચવામાં આવેલ;
- કેન્દ્ર અથવા રાજ્ય સરકારોની માલિકી, નિયંત્રિત અથવા આંશિક ફંડ મેળવતી સંસ્થાઓ, જેમાં સરકાર દ્વારા આંશિક ફંડ મેળવતી બિન-સરકારી સંસ્થાઓનો સમાવેશ થાય છે.

“જાહેર સત્તામંડળો”ની વ્યાખ્યા જાણી જોઈને વિશાળ રાખવામાં આવી છે, કારણ કે કાયદાના વ્યાપમાં વધારેને વધારે સંસ્થાઓનો સમાવેશ થાય તે જરૂરી છે. પરિણામે દરેક સ્તરની સરકારી વહિવટી કચેરીઓનો સમાવેશ થયો છે. તેનો અર્થ થયો કે લોકો-બધી જ પંચાયતો-જિલ્લા પંચાયતો, તાલુકા પંચાયતો અને ગ્રામ પંચાયતો, નગરપાલિકાઓ, પ્રાંત કચેરીઓ, જિલ્લા કલેક્ટર/ નાયબ કમિશનરની ઓફિસ, બધા સચિવકક્ષાના સરકારી વિભાગો, સશસ્ત્ર દળો, સરકાર દ્વારા સંચાલિત અથવા નાણાંકીય સહાયથી ચાલતી શાળાઓ, કોલેજો, યુનિવર્સિટીઓ, હોસ્પિટલો, જાહેરક્ષેત્રની બેન્કો અને જાહેર ક્ષેત્રનાં સાહસો પાસેથી માહિતી માંગી શકે છે.

અધિનિયમનું નોંધનીય પાસું છે કે, સરકાર પાસેથી અમુક અંશે ફંડ લેતી બિન-સરકારી સંસ્થાઓનો પણ તેમાં સમાવેશ થયો છે. તેનો અર્થ થયો કે, જે ખાનગી સંસ્થાઓમાં જાહેર નાણા આપવામાં આવ્યા હોય, તેવી સંસ્થાઓ લોક નિરીક્ષણ માટે ખુલ્લી હોવી જોઈએ. વાસ્તવમાં ખાનગી શાળાઓ, કોલેજો, હોસ્પિટલો અથવા ચેરિટેબલ સંસ્થાઓ જે મધ્યાહન ભોજન યોજના જેવી સરકારી યોજનાઓનો અમલ કરતી હોય તેમણે માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ માહિતી જાહેર કરવી જરૂરી છે.

^૭ જુઓ આગળની નોંધ ૪

^૮ કલમ ૨(એચ), માહિતીનો અધિકાર ૨૦૦૫ (હવે પછી કલમોનો સંદર્ભ માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ રહેશે. સિવાય કે અલગ ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યું હોય.)

કેટલીક સંસ્થાઓનો સમાવેશ થયો નથી ^૯

કમનસીબે, કેટલીક સંસ્થાઓ છે જે સંપૂર્ણ રીતે માહિતીના અધિકાર અધિનિયમના દાયરામાં આવતી નથી. અધિનિયમમાં કેન્દ્રની ૧૮ સુરક્ષા અને જાસૂસી સંસ્થાઓની યાદી બનાવવામાં આવી છે જેમને માહિતી પૂરી પાડવાની જરૂર નથી. રાજ્યોને પણ તેમની નિયંત્રિત આવી સંસ્થાઓમાંને દાયરા બહાર રાખવાની સત્તા આપવામાં આવી છે. છતાંય, અધિનિયમ હેઠળ આ સંસ્થાઓએ ભ્રષ્ટાચાર કે માનવ અધિકારોના ઉલ્લંઘનને લગતી માહિતી પૂરી પાડવી જરૂરી છે. માનવ અધિકારોના ઉલ્લંઘનને લગતી માહિતી અરજી સ્વીકાર્યાના ૪૫ દિવસની અંદર માત્ર સંબંધિત માહિતી કમિશનરની પરવાનગીથી જ પૂરી પાડવામાં આવશે.

માહિતી ધરાવનાર સંસ્થામાં હું કોનો સંપર્ક કરી શકું ?

આદર્શ રીતે, કોઈપણ જાહેર સત્તામંડળમાં કામ કરનાર અધિકારીએ તમને અરજી રજૂ કરવામાં મદદ કરવી જોઈએ. જો કે, લોકો માટે એક ચોક્કસ સંપર્ક નક્કી કરવા, માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ જાહેર સત્તામંડળોમાં અરજીઓને હાથ ધરવા બે જુદા પ્રકારના અધિકારીઓની નિમણૂક સૂચવે છે: જાહેર માહિતી અધિકારીઓ અને મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ.

- **જાહેર માહિતી અધિકારી :** કેન્દ્ર, રાજ્ય અને સ્થાનિક વિભાગના વહીવટી સ્તરે જાહેર માહિતી અધિકારીઓની નિમણૂક થવી જરૂરી છે. જાહેર માહિતી અધિકારીઓ અરજી સ્વીકારવા અને તેની ઉપર પ્રક્રિયાઓ કરવા માટે જવાબદાર છે.^{૧૦} તેમણે અરજી કરવામાં મુશ્કેલી પડતી હોય તેવા અરજદારોને પણ મદદ કરવાની છે. જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ દરેક સરકારી વિભાગોની કચેરીઓમાં દેખાય તે રીતે અને તેમની વેબસાઈટ પર હોવા જોઈએ.
- **મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી :** અધિનિયમ હેઠળ જાહેર સત્તામંડળોમાં પ્રાંત અથવા તાલુકા કક્ષાએ મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓની નિમણૂક જરૂરી છે, જેમણે ઉચ્ચ સ્તરે નિમાયેલ સંબંધિત જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી મોકલવાની હોય છે. આ વ્યવસ્થા ઉમેરવાનું કારણ છે કે મુખ્ય સરકારી ઓફિસથી અંતરિયાળ વિસ્તારમાં રહેતા લોકોને અરજી કરવામાં અને તેની પૂછપરછ કરવામાં ઓછી મુશ્કેલી પડે. મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીની ફરજ છે કે તે અરજી સ્વીકાર્યાના પાંચ દિવસમાં જાહેર માહિતી અધિકારીને મોકલી આપે. મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તેમને ખરેખર માહિતી પૂરી પાડશે નહિ, કારણ કે તે મુખ્ય જવાબદારી જાહેર માહિતી અધિકારીની છે.^{૧૧} તેમ છતાં જો માહિતી સરળતાથી ઉપલબ્ધ હોય, તો તેમણે તમારી અરજીની નોંધ કરી તમને શક્ય તેટલી ઝડપે માહિતી પૂરી પાડવી જોઈએ.

^૯ કલમ ૨૪

^{૧૦} કલમ ૫ (૧)

^{૧૧} કલમ ૫ (૨)

અરજી આપવા જાહેર માહિતી અધિકારીએ તમને ઘડકા ન ખવડાવવા જોઈએ

કેટલાંક સરકારી મંત્રાલયો/વિભાગોમાં, અરજીઓને હાથ ધરવા અને પ્રક્રિયા કરવા અનેક જાહેર માહિતી અધિકારીઓની નિમણૂક કરવામાં આવી છે. અરજદાર માટે આવી પરિસ્થિતિ ખૂબ મુંઝવણ ભરી બને છે, કારણકે જાહેર માહિતી અધિકારીઓ તમને એક જગ્યાએ થી બીજી જગ્યાએ, જ્યાં સુધી યોગ્ય જાહેર માહિતી અધિકારી ન મળે ફેરવ્યા કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, દિલ્હી ડેવલપમેન્ટ ઓથોરિટીએ (ડીડીએ) ખાસ વિષયો/ન્યાયિક વિસ્તાર મુજબ આશરે ૪૦ જાહેર માહિતી અધિકારીની નિમણૂક કરી છે. પરિણામે, માહિતી જો એક કરતાં વધારે જાહેર માહિતી અધિકારીના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી હોય, તો અરજદારે વધારે અરજીઓ અને ફી ભરવી પડે છે. અધિનિયમ હેઠળ આની પરવાનગી નથી. તાજેતરના એક કેસમાં કેન્દ્ર માહિતી આયોગે નક્કી કર્યું કે આ અભિગમ ખોટો છે. તેણે ડીડીએ ને નિર્દેશ આપી કહ્યું કે, તેમના જાહેર માહિતી અધિકારીએ દરેક અરજી સ્વીકારવી પડશે, ભલે તે તેમના વિષય/વિસ્તારમાં ન આવતી હોય.^{૧૨} આદર્શ રીતે, જાહેર સત્તા મંડળોએ અરજીઓ સ્વીકારવા “એક બારી” વિકસાવી શકે છે જ્યાં એક જાહેર માહિતી અધિકારી અરજી સ્વીકારે, તે પછી ભલે અલગ અલગ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ તેના પર પ્રક્રિયાઓ કરે.

કેન્દ્ર સરકારે કેન્દ્ર સરકારને લગતી બાબતો સંબંધિત અરજી પહોંચાડવા માટે આખા દેશના પોસ્ટ વિભાગમાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓની નિમણૂક કરી છે, જેઓ કેન્દ્ર સરકારની બાબતો સંબંધિત અરજી સ્વીકારે અને સંબંધિત જુદા જુદા વિભાગોના જાહેર માહિતી અધિકારીઓને મોકલે. પોસ્ટ વિભાગના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓની પૂરી યાદી કર્મચારીઓ, જાહેર ફરિયાદ મંત્રાલયની વેબસાઈટ <http://www.rti.gov.in> પર જોઈ શકાય છે.

^{૧૨} કેન્દ્ર માહિતી પંચ (૨૦૦૬) અપીલ નં.૧૦/૧/૨૦૦૫-સીઆઈસી, ૨૫ ફેબ્રુઆરી : <http://cic.nic.in> ૨૦ માર્ચ ૨૦૦૬

ભાગ-૪ : કઈ માહિતી હું મેળવી શકું ?

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ વધારેને વધારે સ્વરૂપમાં માહિતી જાહેર કરવાની હિમાયત કરે છે. વાસ્તવમાં આનો અર્થ થાય છે કે તમે જાહેર સત્તામંડળો પાસે હોય તેવી મોટાભાગની માહિતી મેળવી શકો છો. તેમાં કેટલાક અપવાદો પણ છે જે સંવેદનશીલ માહિતીના રક્ષણ માટે બનાવ્યા છે જેને જાહેર કરવાથી લોકહિતના બદલે નુકસાન થઈ શકે છે.

કઈ માહિતી ઉપલબ્ધ છે ?

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ તમને જાહેર સત્તામંડળ પાસે વિભિન્ન સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ હોય તેવી માહિતી સુધી પહોંચવાની પરવાનગી આપે છે. ઉદાહરણ તરીકે, તમે અધિનિયમનો ઉપયોગ કરી રેકર્ડ, હસ્તપ્રતો, ફાઈલ, ફાઈલ નોટીંગ, માઈક્રોફિલ્મ, માઈક્રોફિશ, ફેક્સ, દસ્તાવેજો, મેમો, ઈ-મેઈલ, અભિપ્રાયો, સલાહ, અખબારી-ચાટી, પરિપત્રો, હુકમો, લૉગબૂક, કરારો, અહેવાલો, કાગળો, નમૂના, મૉડેલ્સ, કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં હોય તેવી માહિતી, કોમ્પ્યુટર, અથવા અન્ય કોઈ સ્વરૂપમાં હોય તેવી માહિતી મેળવી શકો છો. કોઈ અન્ય કાનૂન હેઠળ એક જાહેર સત્તામંડળ કોઈ જાનગી સંસ્થા પાસેથી જે માહિતી લઈ શકે છે, તેને તમે તે જાહેર સત્તામંડળ દ્વારા મેળવી શકો છો.^{૧૩}

માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ, તમને :

રેકર્ડ અને કાર્યોનું નિરીક્ષણ કરવાનો અધિકાર છે :

વ્યક્તિગત રીતે તમે કોઈપણ કામ, દસ્તાવેજ કે રેકર્ડનું નિરીક્ષણ કરી શકો છો. ઉદાહરણ તરીકે, તમે પુલનું બાંધકામ કે હેન્ડપંપ લગાવવાનું કાર્ય નક્કી માપદંડો મુજબ થાય છે કે નહીં તેનું નિરીક્ષણ કરવાનું કહી શકો છો અથવા તમે સરકારી ફાઈલની ચકાસણી કરી શકો છો, જેનાથી તમે તે ફાઈલમાંથી જે નકલો જોઈતી હોય તેટલી નકલો જ માંગી શકો છો. આ રીતે તમે તમારો ખર્ચ પણ ઓછો કરી શકો છો;^{૧૪}

પ્રમાણિત નકલ મેળવવાનો અધિકાર

તમે પ્રમાણિત નકલો અથવા દસ્તાવેજો કે રેકર્ડનો સારાંશ મેળવી શકો છો અને દસ્તાવેજ અને રેકર્ડમાંથી અમુક નોંધ લેવાનું પણ કહી શકો છો.^{૧૫}

નમૂના અથવા મૉડલ મેળવવાનો અધિકાર

તમે કોઈ સામગ્રીનો પ્રમાણિત નમૂનો અથવા મૉડલ માંગી શકો છો. ઉદાહરણ તરીકે, તમારા ઘરની નજીક બનતા રોડનો નમૂનો માંગી શકો છો જેથી તમે તપાસી શકો કે તેમાં કરાર મુજબ યોગ્ય સામગ્રી ઉપયોગમાં લેવાય છે કે નહિ.^{૧૬}

^{૧૩} કલમ ૨ (એફ) અને ૨ (૧)

^{૧૪} કલમ ૨ (જે) (૧)

^{૧૫} કલમ ૨ (જે) (૨)

^{૧૬} કલમ ૨ (જે) (૩)

ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ હોય તેવી માહિતી મેળવવાનો અધિકાર

તમને ડિસ્કેટ્સ, ફ્લોપી, ટેપ, વીડિયો કેસેટ અથવા અન્ય ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં હોય તેવી માહિતી પ્રિન્ટઆઉટ સ્વરૂપમાં માંગવાનો અધિકાર છે. અધિનિયમને એટલા વ્યાપક સ્વરૂપે ઘડવામાં આવ્યો છે જેથી નવી ટેકનોલોજીમાં ઉપલબ્ધ માહિતીનો પણ સમાવેશ થઈ શકે.^{૧૭}

તમે ખાનગી કંપનીઓ વિશેની માહિતી જાહેર સત્તામંડળો પાસેથી મેળવી શકો છો

આ અધિનિયમ હેઠળ, જાહેર સત્તામંડળો પાસેથી માહિતી મેળવવા ઉપરાંત, તમે જાહેર સત્તામંડળને એવી માહિતી માટે પણ અરજી કરી શકો છો જે ખાનગી સંસ્થાઓ સંબંધિત હોય, શરત એટલી જ છે કે તે જાહેર સત્તામંડળ અન્ય કોઈ અસ્તિત્વમાં હોય તેવા કાયદા હેઠળ માહિતી મેળવવા સક્ષમ હોય. ઉદાહરણ તરીકે, પર્યાવરણ તેમજ વન મંત્રાલયની શરત મુજબ ઉદ્યોગોએ રાજ્ય પ્રદૂષણ નિયંત્રણ બોર્ડને પર્યાવરણ અહેવાલ રજૂ કરવાનો હોય છે. આ અહેવાલને ઉદ્યોગો દ્વારા પ્રદૂષણને ઓછું કરવા અને સંશાધનોના રક્ષણ કરવા જરૂરી પ્રયાસો નક્કી કરવા ઉપયોગ થાય છે. આવા અહેવાલો મેળવવામાં તમે માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમનો ઉપયોગ કરી શકો છો. આ જોગવાઈમાં મુદ્દોએ છે કે જાહેર સત્તામંડળો તમારી અરજીઓને ફક્ત એટલા માટે નકારી શકે નહિ કે કાયદા હેઠળ જાણકારી એકઠી કરવાની તેમની ફરજ તેમણે બજાવી નથી. જો તેમના માટે કાયદેસર માહિતી એકઠી કરવી જરૂરી હોય, તો માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ જરૂરી છે કે તેઓ બહાર જઈને માહિતી એકઠી કરી તમારા સુધી પહોંચાડે. આદર્શ રીતે, આનો અર્થ થયો કે તેઓ જે માહિતી એકઠી કરે છે તેના પર તેમણે કાર્યવાહી પણ કરવી જોઈએ.

શું એવી કોઈ માહિતી છે જે નહીં મળે ?

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ તમને વિશાળ શ્રેણીની માહિતી મેળવવાનો અધિકાર આપતો હોવા છતાં, અમુક એવી પરિસ્થિતિ છે જ્યાં કદાચ તમને માહિતી મળી શકે નહિ, કારણ કે તે સંવેદનશીલ છે. આવી માહિતી સરકાર દ્વારા તમારી પહોંચથી દૂર રાખવામાં આવે છે. તેનું કારણ એ હોય છે કે આવી માહિતી જાહેર કરવાથી લોકહિતને બદલે નુકસાન થશે. માહિતીના અધિકાર અધિનિયમમાં એવા ચોક્કસ મુદ્દાઓ જણાવવામાં આવ્યા છે જેમાં કાયદેસર રીતે તમને માહિતી આપવા મનાઈ કરી શકાય^{૧૮} જેવા કે :

- (એ) જે માહિતી આપવાથી દેશની સલામતી, વૈજ્ઞાનિક અથવા આર્થિક હિતોને નુકસાન થઈ શકે અથવા વિદેશી દેશ સાથેના સંબંધ પર અસર થાય અથવા અપરાધ થવાની શક્યતા હોય;
- (બી) કાયદાની અદાલત અથવા ટ્રિબ્યુનલે માહિતી પ્રકાશન કરવાની સ્પષ્ટ મનાઈ કરી હોય અથવા જે જાહેર થવાથી કોર્ટનો તિરસ્કાર થઈ શકે તેમ હોય;
- (સી) જે પ્રગટ થવાથી સંસદ અથવા રાજ્ય વિધાનમંડળના વિશેષાધિકારનો ભંગ થઈ શકે તેમ હોય;
- (ડી) વાણિજ્યિક ગોપનીયતા, ઇંદાઈકીય રહસ્યો અથવા બૌદ્ધિક અસ્કયામતનો સમાવેશ કરતી માહિતી, જે જાહેર થવાથી ત્રાહિત પક્ષકારની સ્પર્ધાત્મક પરિસ્થિતિને નુકશાન થઈ શકે તેમ હોય;
- (ઈ) માહિતી કોઈ વ્યક્તિ પાસે એટલા માટે ઉપલબ્ધ હોય કારણ કે અન્ય વ્યક્તિ સાથે તેનો વિશ્વાસનો સંબંધ હોય (જેમ કે ડૉક્ટર/દર્દી, વકીલ/અસીલ)
- (એફ) વિદેશી સરકારને વિશ્વાસમાં લઈને મેળવેલ માહિતી હોય;

^{૧૭} કલમ ૨ (જે) (જ)
^{૧૮} કલમ ૮ (૧) અને ૯

- (જી) જેના જાહેર કરવાથી કોઈ વ્યક્તિનું જીવન અથવા શારીરિક સલામતી જોખમમાં આવે તેમ હોય;
- (એચ) જેના જાહેર થવાથી ગુનેગારોની તપાસ અથવા ઘરપકડ અથવા તેમની સામેની ફોજદારી કાર્યવાહીની પ્રક્રિયામાં અવરોધ ઊભો થઈ શકે તેમ હોય;
- (આઈ) મંત્રીમંડળ, સચિવો અથવા અન્ય અધિકારીઓની ખાનગી મંત્રણા સંબંધી રેકર્ડ સહિત કેબિનેટનાં પેપર આપવાની જવાબદારી રહેશે નહિ, જો કે નિર્ણય લેવાઈ ગયા પછી માહિતી જાહેર કરવી પડશે;
- (જે) માગવામાં આવેલ માહિતી કોઈ વ્યક્તિના અંગત જીવનને લગતી હોય, જેને આપવા સાથે કોઈ લોકહિત જોડાયેલું ન હોય અથવા તે વ્યક્તિના જીવનમાં બિનજરૂરી મુશ્કેલી ઊભી કરતી હોય;
- (કે) જાહેર થવાથી રાજ્ય સિવાયની અન્ય સંસ્થાના કોપીરાઈટ અધિકારનું ઉલ્લંઘન થતું હોય.

આ અપવાદો કાયમી નથી. જો તમે માગેલ માહિતીને જાહેર કરવામાંથી મુક્ત રાખી હોય, તો પણ જો તે માહિતીને મુક્ત રાખવાથી લોકહિતને હાનિ થતી હોય તો તે જાહેર કરવી જોઈએ. આને “લોકહિતમાં રદ કરવું” કહેવામાં આવે છે, જે મુક્ત કરવામાં આવેલ દરેક પ્રકારની માહિતીને લાગુ પડે છે.^{૧૯} ઉદાહરણ તરીકે, અગાઉ ભારત સરકાર વિદેશી કંપની વચ્ચેના કરારો દેશની સલામતી અને સુરક્ષાના કારણો આપી કરારોની નકલ સુધી પહોંચવા દેતી નહોતી. પરંતુ જો આ કરારોમાં દલાલી અને વચેટિયા દ્વારા ખોટી લાગવગના આક્ષેપો થયા હોય, તો આવા કરારો વિશેની માહિતી જાણવામાં વિશાળ લોકહિત સમાયેલું છે. કરદાતાઓને એ જાણવાનો અધિકાર છે કે ખર્ચેલા રૂપિયાનું વળતર દેશને મળ્યું છે, ઉચ્ચ ગુણવત્તાવાળા ઉપકરણો પસંદ કરવામાં આવ્યા કે નહિ અને નિર્ણય પ્રક્રિયામાં સામેલ મહત્વની વ્યક્તિઓને લાંચ આપવામાં આવી છે કે નહીં. અધિનિયમના સુરક્ષા અને વ્યૂહાત્મક હિતોની જોગવાઈઓનો ઉપયોગ કરી આ માહિતી આપવાથી ઈન્કાર કરી શકાય નહિ કારણ કે તેને જાહેર કરવામાં જ લોકોનું હિત વધારે છે.

જે માહિતી સંસદ મેળવી શકે તે તમે પણ મેળવી શકો છો

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવાનો માર્ગદર્શક સિદ્ધાંત છે કે જે માહિતી સંસદ અથવા વિધાનસભાના સભ્યને આપવાનો ઈન્કાર ન થઈ શકે તે તમને પણ આપવાથી ઈન્કાર થઈ શકે નહિ.^{૨૦} તેથી જ્યાં મુક્તિ આપવામાં આવી હોય તે માહિતી જો સંસદ અથવા વિધાનસભાના સભ્યને આપી શકાય તો તમને પણ આપવી જોઈએ.

કોઈપણ પરિસ્થિતિમાં જેમ કે મોટાભાગની વસ્તુઓના ઉપયોગ કરવાની એક સમયમર્યાદા હોય છે, તેવી રીતે મુક્તિની યાદીમાં રાખવામાં આવેલી માહિતીની પણ ‘સુરક્ષિત’ કે ‘ગોપીનીય’ રાખવાની સમયમર્યાદા હોય છે, જે હંમેશા મુક્ત નથી રહેતી. અમુક સમય પસાર થયા પછી, માહિતી જાહેર કરવાથી કોઈપણ પ્રકારે નુકસાન થવાની શંકા હોતી નથી. ઉદાહરણ તરીકે, આજે જે રાષ્ટ્રીય આર્થિક બાબતોને લગતી માહિતી ભારતની આંતરરાષ્ટ્રીય નાણાકીય પરિસ્થિતિને અસર પહોંચાડી શકે છે, જે કદાચ ૧૦ કે ૨૦ વર્ષ પછી એટલી સંવેદનશીલ ન રહે. માહિતીના અધિકાર અધિનિયમમાં તમે એક અથવા બીજા સમયે જાહેર કરવામાંથી મુક્ત રાખવામાં આવી હોય તેવી ૨૦ વર્ષ પહેલાં બનેલ કોઈપણ બનાવ કે ઘટનાની માહિતી મેળવી શકો છો, પછી ભલે તે એક અથવા વધારે મુક્તિની યાદીમાં સમાયેલ હોય.^{૨૧} પરંતુ ઉપર જણાવેલ (એ) (સી) અને (આઈ)ની માહિતી ૨૦ વર્ષ પછી પણ ગોપનીય રાખવામાં આવશે.

^{૧૯} કલમ ૮ (૨). “લોકહિત રદ કરવા” અંગે વધારે માહિતી માટે જુઓ પાના નં. ૨૩નો બોક્ષ.

^{૨૦} કલમ ૮ (૧)

^{૨૧} કલમ ૮ (૩)

ભાગ-૫ : કઈ માહિતી સ્પેચિયક રીતે પ્રકાશિત કરવી જરૂરી છે ?

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ એ માંગ કરે છે કે તેના દાયરામાં આવતા બધા જાહેર સત્તા મંડળોએ વિશાળશ્રેણીની માહિતી આપમેળે (જેને અંગ્રેજીમાં ‘સુઓ મોટો’ કહેવામાં આવે છે) પ્રકાશિત /જાહેર કરવી, પછી ભલે તે માહિતીની અરજી કોઈએ ચોક્કસ સ્વરૂપમાં કરી હોય કે નહિ. આ એક મહત્વની જોગવાઈ છે, કારણ કે તે માને છે કે કેટલીક માહિતી વિશાળ સમુદાય માટે એટલી જરૂરી અને મહત્વપૂર્ણ છે કે કોઈના માંગ્યા વિના તેને આપમેળે નિયમિત રીતે જાહેર કરવી જોઈએ. વિશાળ અર્થમાં, તે સ્વીકારે છે કે પારદર્શકતા એ સામાન્ય રીતે લોકહિતમાં હોય છે અને તેથી જાહેર સત્તામંડળોએ શક્ય તેટલી માહિતી જાહેર કરવા ઉપર ભાર મૂકવો જોઈએ.

એવી માહિતી જે લોકભાગીદારી અને દેખરેખને પ્રોત્સાહિત કરે છે

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમની કલમ ૪ (૧) (બી) હેઠળ દરેક જાહેર સત્તામંડળોએ ૧૭ પ્રકારની માહિતી નિયમિત રીતે પ્રકાશિત કરવાની જોગવાઈ છે,^{૨૨} જેમાં નિયમિત રીતે સુધારો/ઉમેરો થવો જોઈએ.^{૨૩} આ બાબત એ ધ્યાન રાખે છે કે નાગરિકોને હંમેશા પ્રામાણિક, ઉપયોગી અને જરૂરી માહિતી મળી રહે. પ્રકાશિત કરવાની માહિતી નીચે મુજબ સામાન્ય બાબતોને લગતી છે :

સંસ્થાનું વ્યવસ્થાતંત્ર : જેમાં કાર્યો અને જવાબદારીઓ, તેમના અધિકારીઓની સત્તાઓ અને જવાબદારીઓ, દરેક અધિકારીને મળતું માસિક વેતન.

ઉદાહરણ તરીકે : વિભાગ/સંસ્થાનો સંસ્થાકીય ચાર્ટ, વિભાગના ઈન્ચાર્જ અધિકારીઓનાં નામ, દરેક અધિકારીઓનાં કાર્યો અને સત્તાઓ તેમજ તેમને મળતું વેતન.

કાર્ય કરવાની રીત : જાહેર સત્તામંડળ દ્વારા નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા માટે તેમણે નક્કી કરેલ ધોરણો, નિયમો અને વિનિયમો, અધિકારીઓ પાસે રખાયેલ દસ્તાવેજોની શ્રેણી

ઉદાહરણ તરીકે : રાશનકાર્ડ કેવી રીતે કઢાવવું, વૃદ્ધ પેન્શન કેવી રીતે આપવામાં આવશે અથવા વીઝા કેવી રીતે અપાશે તેને લગતા સરકારી નિયમો એટલે કે એ બધા કાયદાઓ, નિયમો, આંતરિક આદર્શો, મેમો તેમજ પરિપત્રો જેનો ઉપયોગ જાહેર સત્તામંડળો તેમના રોજબરોજના કાર્યમાં કરતા હોય.

^{૨૨} કલમ ૪ (૧)

^{૨૩} કલમ ૪ (૨)

સંસ્થાને લગતી નાણાકીય વિગતો અને યોજનાઓ - બધા સત્તામંડળોનું બજેટ (જેમાં તેમના દ્વારા ચલાવાતી પ્રવૃત્તિઓ અને યોજનાઓ તેમજ અમલીકરણ સંબંધી કોઈ રિપોર્ટ) સબસીડી કાર્યક્રમોને લાગુ કરવાની રીત (જેમાં ફાળવવામાં આવેલ ફંડ અને કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો) તેમજ કચેરી દ્વારા આપવામાં આવતી તમામ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારની વિગતો.

ઉદાહરણ તરીકે : અંદાજિત ખર્ચાઓ, જાહેર સત્તામંડળોએ મેળવેલ ગ્રાંટ અને ફંડની વિગતો, ગરીબી રેખા નીચેના પરિવારોની યાદી, ગ્રામીણ વિકાસને લગતી યોજનાઓના વહિવટ અંગે નિયમિત અપડેટ, રોજગાર બાંહેધરી યોજના હેઠળ લાભાર્થીઓની વિગતો, ઔદ્યોગિક પરવાનાઓ મેળવનાર અને પંચાયત બજેટના દસ્તાવેજો.

પરામર્શક વ્યવસ્થાઓની વિગત - નીતિ ઘડતર અથવા તેના અમલીકરણમાં લોકોએ જોડાવવાની વ્યવસ્થા, તેવી રીતે સરકારી બોર્ડની કાર્ય નોંધો, સમિતિઓ, કાઉન્સિલ અને સલાહકાર જૂથો અંગેની વ્યવસ્થા.

ઉદાહરણ તરીકે : ખાસ મુદ્દાઓ પર કામ કરવા પંચાયતો અને નગરપાલિકાઓની સમિતિઓ, સંસદીય સમિતિઓ, તપાસ નિગમો, વિભાગીય ખરીદ સમિતિઓ, વિભાગીય બઢતી સમિતિઓ અથવા ટેકનીકલ સલાહ સંસ્થાઓ

માહિતી પ્રાપ્ત કરવા સંબંધી વિગતો- કચેરીમાં ઉપલબ્ધ હોય તેવા તમામ પ્રકારના દસ્તાવેજો, ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ હોય તેવી માહિતીની વિગતો, નાગરિકો માટે માહિતી મેળવવાની સુવિધા તેમજ જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ અને હોદાઓ.

ઉદાહરણ તરીકે : લોકો સાથે વ્યવહારના દિવસો અને સમય, પાંચનાલયનો સમય તેમજ માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમને લાગુ કરવા કામ કરતા બધા અધિકારીઓનાં નામ.

કેન્દ્ર અને રાજ્યસ્તરના ઘણાં જાહેર સત્તામંડળોએ કલમ-૪(૧) (બી) હેઠળ આવતી માહિતી તેમની વેબસાઈટ અથવા અન્ય માધ્યમો દ્વારા પ્રકાશિત કરવાની શરૂઆત કરી દીધી છે. રાજ્ય અને કેન્દ્ર સરકારના મંત્રાલયો/ વિભાગોએ સ્વયં જાહેર કરેલી માહિતી ભારત સરકાર દ્વારા તૈયાર કરેલ માહિતીના અધિકાર માટેની વેબસાઈટ <http://www.rti.gov.in> પર ઉપલબ્ધ છે.

જાહેર સત્તામંડળોએ ધ્યાન રાખવું જરૂરી છે કે કલમ-૪ (૧) (બી) હેઠળની માહિતીનો વ્યાપક પ્રસાર થાય. માત્ર માહિતીને એકઠી કરી ફાઈલમાં રાખવી પૂરતી નથી. માહિતી એવા સ્વરૂપમાં હોવી જોઈએ જેનાથી સામાન્ય વ્યક્તિ તેને મેળવી શકે- ઉદાહરણ તરીકે ઓફિસનાં નોટિસ બોર્ડ ઉપર માહિતી લગાવવી, છાપામાં પ્રકાશિત કરવી, સરકારની વેબસાઈટ પર ઉપલબ્ધ કરાવવી, છાપામાં જાહેરાત કરાવવી અને ધ્યાન રાખવું કે વિસ્તારની

સ્થાનિક ભાષામાં પ્રકાશિત થાય.^{૨૪} દરેક જાહેર માહિતી અધિકારી પાસે ઓછામાં ઓછા એક દસ્તાવેજ અથવા કોમ્પ્યુટર સ્વરૂપમાં આ માહિતી ઉપલબ્ધ હોવી જોઈએ જેથી તરત જ તેને નિરીક્ષણ કરવા અથવા પ્રિન્ટ આઉટ અથવા ફોટો કોપી સ્વરૂપમાં માંગવામાં આવ્યું હોય તો આપી શકે.^{૨૫}

એવી માહિતી જે જવાબદાર નિર્ણય પ્રક્રિયાને પ્રોત્સાહિત કરે છે

સરકાર નિયમિત રીતે લોકોને અસર કરતી નીતિઓ, પ્રૉજેક્ટ અને યોજનાઓ ઘડે છે. માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ દરેક જાહેર સત્તામંડળોમાં નીતિઓ ઘડવા અથવા નિર્ણય લેવા સંબંધી તમામ હકીકતો પ્રસિદ્ધ કરવી જરૂરી છે. તેનો અર્થ થયો કે, નીતિ ઘડતર પ્રક્રિયામાં નાગરિકો વધુ સક્રિય રીતે જોડાઈ શકશે અને ચકાસણી પણ કરી શકશે કે વાજબી રીતે નિર્ણય લેવાયો છે કે નહીં.^{૨૬} આમાં ઉદાહરણ તરીકે ડેમ અથવા પાવર પ્રોજેક્ટનાં બાંધકામ માટે સંપાદિત કરવામાં આવેલ ખાનગી જમીનને લગતા કોઈપણ પ્લાન અંગેની વિગતો અથવા ગરીબી નાબૂદી માટેની નવી નીતિઓ અને યોજનાઓ વગેરેનું પ્રકાશન કરવાનું સામેલ છે.

જાહેર સત્તામંડળોએ હવે તેમના નિર્ણયોના કારણો અસરકર્તા લોકોને જણાવવા પડશે.^{૨૭} ઉદાહરણ તરીકે, જે કોઈ કલ્યાણકારી યોજનાને બંધ કરવાનો નિર્ણય લેવામાં આવે તો તેનું કારણ લાભ મેળવતા નાગરિકોને લેખિતમાં જણાવવું જરૂરી છે. આ સિવાય આવો નિર્ણય પ્રકાશિત થવો જોઈએ જેથી લોકો જાણી શકે કે નિર્ણય વાજબી રીતે લેવાયો છે કે નહીં.

કલમ-૪ ની માહિતી માટે રાહ જોવાની કે અરજી ફી ભરવાની જરૂર નથી !

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ માને છે કે સ્વેચ્છિક રીતે જાહેર કરવાની માહિતી સરકાર વિનામૂલ્યે વ્યાપક સ્વરૂપે પ્રસાર કરશે. તે માટે કોઈ વિશેષ અરજી કે અરજી ફી ભરવાની જરૂર નથી. કારણ કે તે અરજી તરીકે ગણવામાં આવશે નહીં, માહિતી માટે તમને ૩૦ દિવસ રાહ જોવાની જરૂર નથી. માહિતી તમને શક્ય તેટલી ઝડપથી મળવી જોઈએ. વધારેમાં વધારે, તમે જે નકલો માંગી છે તેનો ખર્ચ લેવામાં આવે, પરંતુ નિરીક્ષણ વિનામૂલ્યે હોવું જોઈએ. જે કોઈ જાહેર સત્તામંડળ તમને અરજી સાથે ફી આપવાનું કહે, તો તમે તેને આ બાબત રાજ્ય અથવા કેન્દ્ર માહિતી આયોગને પૂછવા કહી શકો. આયોગ નિશ્ચિત રૂપથી ખરાઈ કરશે કે તમને અરજી કરવાની જરૂર નથી.

^{૨૪} કલમ ૪ (૨), (૩) અને (૪)

^{૨૫} કલમ ૪ (૪)

^{૨૬} કલમ ૪ (૧) (સી)

^{૨૭} કલમ ૪ (૧) (ડી)

ભાગ-૬ : હું માહિતી માટે અરજી કેવી રીતે કરું ?

જો તમને કોઈ વિશેષ માહિતી જોઈતી હોય જે સરકાર દ્વારા સ્પૈચિલિક રીતે જાહેર કરાઈ નથી, ઉદાહરણ તરીકે તમે જાણવા ઇચ્છતા હો કે તમારા સંસદ સભ્ય તેમના સ્થાનિક વિસ્તાર વિકાસ ભંડોળમાંથી કેવી રીતે નાણા ખર્ચે છે, તમારા વિસ્તારમાં રોડ અને ગટર વ્યવસ્થા માટે કેટલા નાણા મંજૂર થયા હતાં અથવા મંત્રાલયની ઓફિસોને શાણગારવા માટે આપેલ કરારની નકલ જોવી હોય, તો માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ તમને જાહેર સત્તામંડળોને લેખિત અરજી કરવાનો અધિકાર આપે છે.^{૨૮}

પગથિયું-૧ : માહિતી ઘરાવનાર જાહેર સત્તામંડળને ઓળખો

સૌથી પહેલાં તમારે એ જાણવું પડશે કે તમે ઇચ્છો છો તે માહિતી ક્યા જાહેર સત્તામંડળ પાસે છે. જો તમને ચોક્કસ ખબર ન હોય કે માહિતી કોની પાસે છે, તો તમને લાગતાં હોય તેવા સંબંધિત જાહેર સત્તામંડળની જેની માહિતી હોઈ શકે તેની યાદી બનાવો, તેમાંથી કોઈ એક જાહેર સત્તામંડળને તમારી અરજી મોકલો અથવા તેમના કાર્યાલયમાં અરજી આપો. તમે ખોટા પડશો તે વિશે તમારે વધારે પડતી ચિંતા કરવાની જરૂર નથી, કારણ કે માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ જે ઓફિસમાં તમે અરજી આપી હોય, તેની પાસે તમને જોઈતી માહિતી ન હોય, તો પણ તેમણે તમારી અરજી પરત આપવાની નથી, બલકે અરજી સંબંધિત જાહેર સત્તામંડળને પાંચ દિવસમાં પહોંચાડવાની તેમની ફરજ છે.^{૨૯} જો તમારી અરજી એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ મોકલવામાં આવી હોય, તો પ્રથમ જાહેર સત્તામંડળે અરજીની બદલી અંગે તમને લેખિતમાં જાણ કરવી જોઈએ. તે પછી બીજું જાહેર સત્તામંડળ તમે માંગેલ માહિતી ૩૦ દિવસમાં પૂરી પાડવા જવાબદાર બને છે.

ઉદાહરણ તરીકે : જો તમે જાણવા ઇચ્છતા હો કે તમારી વસાહત/પડોશમાં શેરી રસ્તો બનાવવા કેટલાં નાણા ફાળવવામાં આવ્યા છે, તો તમારે તમારા વિસ્તારમાં રોડ અને જાહેર કાર્યો કરવા જવાબદાર સ્થાનિક નગરપાલિકાને અરજી કરવી જોઈએ. અથવા જો તમે તમારા નવા વીજળી કનેક્શનની અરજી ઉપર થયેલ પ્રગતિ જાણવા માંગતા હોય તો તમારે વીજળી વિભાગમાં અરજી કરવી જોઈએ અથવા તમારે પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રમાં ક્યા પ્રકારની આરોગ્ય સુવિધા વિનામૂલ્યે ઉપલબ્ધ છે, તે જાણવું હોય તો આરોગ્ય વિભાગમાં અરજી કરવી જોઈએ.

પગથિયું-૨ : જાહેર સત્તામંડળમાં એઅધિકારીને ઓળખો જેને માહિતી માટેની અરજી આપવાની છે.

એક વખત તમે ઓળખી લો કે તમારે જોઈતી માહિતી ક્યા જાહેર સત્તામંડળ પાસે છે તે પછી તમારે નક્કી કરવાનું છે કે તમે અરજી ક્યા અધિકારીને સોંપશો તમે દરેક વિભાગમાં નિમણૂક કરવામાં આવેલ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ અને મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ અંગેની વિગતો તે વિભાગની વેબસાઈટ અથવા સીધા

^{૨૮} કલમ ૬ (૧)

^{૨૯} કલમ ૬ (૩)

તે વિભાગનો સંપર્ક કરી જાણી શકો છો અને તેમની મદદ પણ લઈ શકો છો.³⁰ તમારે ધ્યાનમાં રાખવું જોઈએ કે, જો તમે અરજી મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીને આપો તો તમારો જવાબ મેળવવાની સમય મર્યાદા ૩૦ થી વધીને ૩૫ દિવસ થઈ જાય છે. માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ દરેક વિભાગોએ તેમના જાહેર માહિતી અધિકારીઓ અને મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓની યાદી ઇલેક્ટ્રોનિક અથવા છપાયેલ માધ્યમ દ્વારા તૈયાર રાખવી જરૂરી છે.

જો કે, માહિતીના અધિકાર અધિનિયમમાં સમાયેલ દરેક જાહેર સત્તામંડળની ફરજ છે કે અરજી સ્વીકારવા અને તેની ઉપર પ્રક્રિયા કરવા જાહેર માહિતી અધિકારીઓની નિમણૂક કરે, પરંતુ હકીકતમાં એવું જાણવા મળ્યું હતું કે, કેટલાંક જાહેર સત્તામંડળોમાં હજુ જાહેર માહિતી અધિકારીની નિમણૂક કરવાની બાકી છે અને તેના આધારે તેઓ માહિતી માટેની અરજીઓનો અસ્વીકાર કરે છે. જો તમારી સાથે આવું થાય તો, તમે સીધા કેન્દ્ર અથવા રાજ્ય માહિતી આયોગને ફરિયાદ કરી જાહેર માહિતી અધિકારીઓની નિમણૂકની માંગણી કરી શકો છો (વધારે વિગત માટે જુઓ ભાગ-૮). માહિતી આયોગોને કેન્દ્ર અથવા રાજ્ય સ્તરે જાહેર માહિતી અધિકારીઓની નિમણૂક અંગે જોગવાઈ કરવાની સત્તા છે.³¹

પગથિયું-૩ : સ્પષ્ટ અરજી લખો

તમે લેખિત અથવા ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપે અંગ્રેજી, હિન્દી અથવા સ્થાનિક ભાષામાં અરજી કરી શકો છો.³² અરજી લખતી વખતે તમારી અરજી સ્પષ્ટ અને મુદ્દાસર હોય તે ધ્યાન રાખવું અગત્યનું છે. તમારી અરજી શક્ય તેટલી સ્પષ્ટ હોવી જોઈએ જેથી તમે વધારે પડતા દસ્તાવેજોનો ભાર અને તે માટે ભરવી પડતી બિનજરૂરી ફી ટાળી શકો. અરજી લખતી સમયે તમારી અરજી મુદ્દાસર હોવી પણ જરૂરી છે, જેથી જાહેર માહિતી અધિકારી એ આધારે અરજી પરત ન કરી શકે કે તે અસ્પષ્ટ અને સમજવા માટે મુશ્કેલ છે.

તમને માહિતી શા માટે જોઈએ છે તે જણાવવાની જરૂર નથી

અધિનિયમ એકદમ સ્પષ્ટ રીતે કહે છે કે તમને માહિતી શા માટે જોઈએ છે તેના કારણો આપવાની જરૂર નથી.³³ શા માટે અથવા કયા હેતુસર તમને માહિતીની જરૂર છે એ જણાવ્યા વગર તમે કોઈ પણ પ્રકારની માહિતીની અરજી કરી શકો છો. તે દર્શાવે છે કે માહિતીનો અધિકાર એ તમારો અધિકાર છે અને તમને તમારી અરજીને પૂરવાર કરવાની જરૂર નથી બલકે હવે ગોપનીયતાને પૂરવાર કરવાની જરૂર છે.

અધિનિયમમાં અરજી કોઈ ચોક્કસ ફોર્મમાં જ હોવી જોઈએ તેવી સ્પષ્ટતા નથી. તેમ છતાં કેટલાક રાજ્ય સરકારો આવી માંગણી કરતી જણાય છે. એ નોંધનીય છે કે, કેન્દ્ર સરકારના માહિતીનો અધિકાર (ફ્રી અને ખર્ચના નિયમનો) નિયમો ૨૦૦૫ માં અરજી માટે કોઈ નક્કી રૂપરેખા દર્શાવવામાં આવી નથી. વધુમાં, કેટલાક રાજ્ય

³⁰ અથવા પછી કેન્દ્ર અને રાજ્યોમાં નિમાયેલ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ અને મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓની યાદીઓ અને સંપર્ક માટે ભારત સરકારની માહિતી અધિકાર પોર્ટલ પર લોગ ઓન કરો. <http://www.rti.gov.in> ૨૦ માર્ચ ૨૦૦૬.

³¹ કલમ ૧૯ (૮) (એ) (ii)

³² કલમ ૬ (૧)

³³ કલમ ૬ (૨)

સરકારોએ એવું પણ નક્કી કર્યું છે કે-અરજી ચોક્કસ ફોર્મમાં નહીં, પરંતુ રૂપરેખા મુજબ હોવી જોઈએ.^{૩૪} એક ઐતિહાસિક યુકાદામાં કેન્દ્રીય માહિતી આયોગે જણાવ્યું કે સામાન્ય કાગળ ઉપર લખાયેલ માહિતીની અરજીને પણ ઔપચારિક અરજી ગણવામાં આવશે. સરકારી વિભાગો વહીવટી કારણોસર કદાચ ફોર્મ બનાવી શકે છે પરંતુ આમ કરવાથી સાદા કાગળ ઉપર હસ્તલિખિત અથવા ફોટોકોપી સ્વરૂપમાં અરજી કરવાનું અટકાવી શકાય નહીં.^{૩૫}

પગથિયું ૪ : તમારી અરજી રજૂ કરો

અરજી પૂરી કર્યા પછી, તમારે તેને મોકલવાની જરૂર છે :

- * તે જાહેર સત્તામંડળના જાહેર માહિતી અધિકારીને જેની પાસે જોઈતી માહિતી છે અથવા
- * તમારી નજીક તાલુકા સ્તરે નિમાયેલ મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીને જેની જવાબદારી છે કે અરજી સંબંધિત જાહેર માહિતી અધિકારીને પહોંચાડે.

તમે તમારી અરજી રૂબરૂ, પોસ્ટ, ફેક્સ કે ઈમેઈલથી મોકલી શકો છો. જો તમે તમારી અરજી પોસ્ટથી મોકલી રહ્યા હો તો તમારે રજિસ્ટર્ડ પોસ્ટ અથવા **Under Posting Certificate (UPC)** થી મોકલવી જોઈએ. જેથી તમારી પાસે ટપાલથી મોકલ્યાનો પુરાવો રહે અને જાહેર માહિતી અધિકારી પણ એમ ન કહી શકે કે તેમને અરજી મળેલ નથી. જો તમે રૂબરૂ અરજી આપો તો જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીએ તે સમયે જ રસીદ આપવી જોઈએ. રસીદમાં અરજી મળ્યાનો સમય અને તારીખ તેમજ અરજી સ્વીકારનાર નામનો ઉલ્લેખ હોવો જોઈએ.

અધિનિયમ મુજબ અરજી પ્રક્રિયા પર કાર્યવાહી શરૂ થાય તે પહેલાં અરજી ફી ભરેલી હોવી જોઈએ. કેન્દ્ર અને રાજ્યો દ્વારા જુદી-જુદી ફી નક્કી કરવામાં આવી છે (વધુ વિગતો માટે જુઓ અનુસૂચિ-૨). જો તમે રૂબરૂ અરજી આપો તો, જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી અરજી સ્વીકાર્યાની તારીખ અને સમય તેમજ મળેલ અરજી ફીની વિગતો લખી તરત તમને રસીદ આપશે. અમુક વિભાગોમાં, જાહેર માહિતી અધિકારી પોતે ફી સ્વીકારશે નહીં, પરંતુ રોકડ સ્વીકારતા વિભાગ પાસે તમને મોકલશે. કોઈ પણ કિસ્સામાં તમે ભરેલી ફીની રસીદ મેળવવાનો આગ્રહ રાખો. જો તમે અરજી પોસ્ટ કે ઈમેઈલથી મોકલાવો તો ફી તમે ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ, ચેક અથવા મની ઓર્ડરથી મોકલી શકો છો, પરંતુ જો તમે રોકડે ચૂકવો, તો તમારે ચૂકવેલ ફીની રસીદ લેવી જ જોઈએ.

માહિતીના અધિકાર અધિનિયમમાં ફી ભરવા માટેની અથવા વધારાની ફી માટે કોઈ ચોક્કસ રીત સૂચવાયેલ નથી. ચૂકવણીની ફી કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકારોએ બહાર પાડેલ ફી નિયમોમાં દર્શાવેલ છે (વધારે વિગત માટે જુઓ અનુસૂચિ-૨). કેટલાંક રાજ્યોએ ચૂકવણીના મર્યાદિત વિકલ્પો નક્કી કર્યા છે, જેમકે તમે ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ, ચેક અથવા રોકડેથી જ ફી ભરી શકો છો. પરંતુ આદર્શ રીતે પરિસ્થિતિ એ હોવી જોઈએ કે તમે નોન-જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ અને પોસ્ટલ ઓર્ડર જેવા વિવિધ વિકલ્પોમાંથી કોઈ એકને પસંદ કરી શકો. ફી કેવી રીતે ભરવાની છે તે અંગે તમને શંકા હોય, તો તમે રાજ્ય સરકારે દર્શાવેલ નિયમો તપાસી શકો છો અને / અથવા જાહેર માહિતી અધિકારીના અથવા અધિનિયમનો અમલ કરનાર નોડેલ એજન્સીનો સંપર્ક કરી શકો છો. તેઓ તમને મદદરૂપ થશે.

^{૩૪} ગુજરાત અને મહારાષ્ટ્રના માહિતી અધિકારના અરજી ફી નિયમ સાદા કાગળ પર અરજી કરવાની પરવાનગી આપે છે, શરત એટલી કે તેમાં બધી વિગતો હોવી જોઈએ જે છાપેલ ફોર્મમાં છે.

^{૩૫} એનડીટીવી(૨૦૦૬) “સ્લમડવેલર વિન્સ રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન” એનડીટીવી.કોમ, ૮ ફેબ્રુઆરી, <http://www.ndtv.com/morenews/showmorestory.asp?category=National&slug=Slum+dweller+%27+wins%27+right+to+information&id=84602>, ૨૦ માર્ચ ૨૦૦૬.

માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ અરજી કરવા માટેની સૂચિત રૂપરેખા*

અરજી લખવા સમયે એ જરૂરી છે કે તમારો પ્રશ્ન એકદમ મુદ્દાસર હોય જેથી તે સ્પષ્ટ થઈ જાય કે તમને કઈ માહિતી જોઈએ છે. તમારી અરજીમાં ઓછામાં ઓછી એટલી વિગતો અવશ્ય હોવી જોઈએ જેથી જાહેર માહિતી અધિકારી તમને જરૂરી માહિતી પૂરી પાડી શકે. માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ અરજી નીચે મુજબ દેખાય તેવી હોઈ શકે :

પ્રતિ : મદદનીશ / જાહેર માહિતી અધિકારી

વિભાગનું નામ

સરનામું

૧. અરજદારનું પૂરું નામ : કવિતા જોષી.
૨. સરનામું : ૧૦૫, હરિનગર, પહેલો માળ, નવરંગપુરા, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૮
૩. ફોન : (૦૭૯) ૨૫૩૭ ૭૫૮૦
૪. અરજી કર્યાની તારીખ : ૧૦ ડિસેમ્બર ૨૦૦૬
૫. વિભાગનું નામ : જાહેર બાંધકામ વિભાગ
૬. માંગેલી માહિતીની વિગત :

“હું જાણવા ઈચ્છું છું કે મારા ઘર પાસેથી સડકનું કામ કેમ નથી થયું”જેવા સામાન્ય પ્રશ્નો ન પૂછો નીચે જણાવેલ પ્રશ્નો કરતાં આ પ્રશ્નને અસ્પષ્ટ જવાબ મળવાની શક્યતા છે :

- (અ) છેલ્લા બે વર્ષમાં ૧૩૨ રીંગરોડ અને સરદાર પટેલના રીંગરોડની નિભાવણી કરવા માટે કેટલાં નાણા ફાળવવામાં આવ્યા હતાં ?
- (બ) રોડ બનાવવા માટે વાસ્તવમાં કેટલાં નાણાં ખર્ચાયાં, અને :
 - (૧) તેનો કોન્ટ્રાક્ટ કોને આપવામાં આવ્યો હતો;
 - (૨) ટેન્ડરની વિગતો શું હતી;
 - (૩) કાર્ય ક્યારે પૂર્ણ થયું;
 - (૪) કરારમાં દર્શાવેલ શરતો મુજબ કામ થયું છે કે નહીં, તેની ચકાસણી માટે જવાબદાર અધિકારીનું નામ અને હોદ્દો
૭. માહિતીનો સમયગાળો : જાન્યુઆરી ૨૦૦૫ થી આજ દિન સુધી.
૮. માંગેલી માહિતીનું રૂપ : નકલ / કાર્યોનું નિરીક્ષણ / રેકર્ડનું નિરીક્ષણ / પ્રમાણિત નકલો / પ્રમાણિત નમૂના. (કોઈપણ એક પર ટીક કરો)
૯. ચૂકવેલ ફીની વિગતો: રસીદ નંબર XXXXX તા. ૧૦ ડિસેમ્બર ૨૦૦૬
૧૦. અરજદાર ગરીબી રેખા હેઠળ આવે છે : હા / ના (જો હા તો બીપીએલ નંબર પુરાવો જોડો.)

અરજી કરનારની સહી

* આ અરજી માત્ર નમૂના માટેની રૂપરેખા છે. સીએચઆરઆઈ સૂચવે છે કે તમે જે જાહેર સત્તામંડળના જાહેર માહિતી અધિકારી પાસેથી માહિતી મેળવો છો તેને પૂછો કે અરજીમાં કઈ વિગતો સમાવવી જોઈએ.

“ગરીબી રેખા નીચેના પરિવારો” એ કોઈ ફી ભરવાની નથી^{૩૬}

માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ ગરીબી રેખા નીચે (બી.પી.એલ.) જીવતા પરિવારોએ કોઈ ફી ચૂકવવાની હોતી નથી. માહિતી માટે અરજી કરતાં સમયે બી.પી.એલ. કાર્ડધારકોએ બી.પી.એલ. કાર્ડની નકલ અથવા તેમનું નામ ઘરાવતી બી.પી.એલ. યાદી અથવા કોઈ અન્ય પૂરાવો સક્ષમ અધિકારીની સહી સાથે રજૂ કરવાનો રહેશે. બીજો વિકલ્પ છે કે, અરજી રૂબરૂ આપતી વખતે, બી.પી.એલ. અરજદારને અધિકાર છે કે જાહેર માહિતી અધિકારી તેમની અરજી ઉપર બી.પી.એલ. સ્તર દર્શાવતું લખાણ સાબિતી તરીકે નોંધે.

પગથિયું ૫ : નિર્ણય માટે રાહ જુઓ

એક વાર જાહેર માહિતી અધિકારી તમારી અરજી, ફી સાથે સ્વીકારે, તે પછી તેમણે શક્ય તેટલી ઝડપે, પણ ૩૦ દિવસની અંદર તમારી અરજી પર પ્રક્રિયા શરૂ કરવી જરૂરી છે.^{૩૭} જો અરજી મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી પાસે હોય તો આ સમયમર્યાદામાં બીજા પાંચ દિવસ ઉમેરાશે.^{૩૮} જો તમે માંગેલ માહિતી વ્યક્તિનાં જીવન અથવા વ્યક્તિગત સ્વતંત્રતાને લગતી હોય તો તેનો નિર્ણય જટ કલાકમાં થવો જોઈએ.^{૩૯} ઉદાહરણ તરીકે પોલીસ કોઈ વ્યક્તિને ઘરપકડ વોરન્ટ કે મેમો વગર પકડીને લઈ ગઈ છે, તો તેના પરિવારજનો, મિત્રો અથવા અન્ય કોઈ ત્રીજા પક્ષકાર પોલીસ વિભાગના જાહેર માહિતી અધિકારીને તેને ક્યાં લઈ જવામાં આવ્યો છે તે વિશે પૂછી શકે છે અને આના જવાબની કાર્યવાહી બે દિવસમાં કરવી જોઈશે. જ્યારે આ રીતની અરજી કરવામાં આવે ત્યારે અરજીમાં તમારે ઉલ્લેખ કરવો જોઈએ કે શા માટે તમને લાગે છે કે આ અરજી “જીવન અથવા વ્યક્તિગત સ્વતંત્રતા”ને લગતી છે જેથી જાહેર માહિતી અધિકારી તમારી અરજી ઉપર પગલાં લેવામાં મોડું ન કરે.

^{૩૬} કલમ ૭ (૫)

^{૩૭} કલમ ૭ (૧)

^{૩૮} કલમ ૫ (૨)

^{૩૯} કલમ ૭ (૧)

ભાગ-૭ : મારી અરજી ઉપર નિર્ણય કેવી રીતે લેવાય છે?

તમારી અરજી અંગે પગલાં લેવા જાહેર માહિતી અધિકારીએ તરતજ એ નક્કી કરવાની જરૂર રહે છે કે તમે માંગેલી માહિતી :

- (અ) કચેરીમાં મોજુદ છે ? અને જો એમ ન હોય તો અન્ય જાહેર સત્તામંડળને એ તબદિલ કરવા અને તબદિલીની જાણ તમને લેખિતમાં કરવી જોઈએ;
- (બ) ત્રીજા પક્ષકારની ગોપનીય સંબંધિત માહિતીની યાદીમાં આવે છે અને નિર્ણય લેતા પહેલા ત્રીજા પક્ષકાર પાસેથી સલાહ-સૂચન મેળવવાની જરૂર છે અને
- (ક) જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ પામેલ યાદીમાં આવે છે, અને તેને જાહેર કરવામાં કોઈ લોકહિત સંકળાયેલું છે કે નહિ.

જો માહિતી “ત્રીજા પક્ષકાર” સંબંધિત છે તો ?

સામાન્ય રીતે, લોકો એવી માહિતી માટે અરજી કરતા હોય છે જે અરજી સ્વીકારનાર જાહેર સત્તામંડળને જ લગતી હોય છે. આવા કિસ્સાઓમાં અરજી પ્રક્રિયામાં ફક્ત બે પક્ષો જ સંકળાયેલા હોય છે- અરજદાર અને જાહેર સત્તામંડળ. પરંતુ કેટલીકવાર અરજદાર એવી માહિતી માંગે છે જે ત્રીજા પક્ષકારને અસર કરતી હોય. દા.ત. તમને જે હરીફ કંપની દ્વારા અપાયેલા નિવેદા (ટેન્ડર) અથવા તમારા સાથી કાર્યકર દ્વારા સાંસદને લખાયેલ પત્ર જોવો હોય તો હરીફ કંપની અને તમારો સાથી કાર્યકર એ “ત્રીજા પક્ષકાર” છે. ક્યારેક- પરંતુ હંમેશા નહીં માહિતીના અધિકાર અધિનિયમમાં અરજી અંગે ત્રીજા પક્ષકાર સાથે પરામર્શ કરવાની જોગવાઈ છે. ત્રીજા પક્ષકાર સાથે ત્યારે જ પરામર્શ કરવાની જરૂરિયાત પડે જ્યારે :

- * જાહેર માહિતી અધિકારીને માહિતી જાહેર કરવાનું યોગ્ય લાગતું હોય;
- * માહિતી ત્રીજા પક્ષકારને સંબંધિત હોય અથવા ત્રીજા પક્ષકાર દ્વારા જાહેર સત્તામંડળને જાનગીમાં આપવામાં આવી હોય અને
- * ત્રીજા પક્ષકાર માહિતીને જાનગી માનતો હોય.

ત્રીજા પ્રકારની જરૂરિયાત મુખ્ય છે. ત્રીજા પક્ષકાર સંબંધિત ઘણી માહિતી હોઈ શકે, પરંતુ એવા અમુક જ કિસ્સાઓ હોય છે જ્યાં ત્રીજા પક્ષકાર માહિતીને જાનગી માનતો હોય. સબસીડી અથવા પરવાનાઓ મેળવનારની યાદીઓ, સરકાર અથવા સમિતિને સોંપેલ કરારો, જેવી માહિતીમાં ત્રીજા પક્ષકાર સંકળાયેલો હોવા છતાં ત્રીજા પક્ષકારને લગતી જાનગી માહિતી નથી. તેથી ત્રીજા પક્ષકારના સલાહ-સૂચનની જરૂરિયાત નથી.

જ્યાં ઉપર જણાવેલ ત્રીજા પ્રકારની જરૂરિયાત હોય, ત્યાં ત્રીજા પક્ષકાર સાથે સલાહ-સૂચન એ જાણવા થવું જરૂરી છે કે માહિતી આપવી જોઈએ કે નહિ. તે માટે જાહેર માહિતી અધિકારીએ પ દિવસની અંદર માહિતી જાહેર કરવા સંબંધિત લેખિત નોટિસ ત્રીજા પક્ષકારને મોકલવી જોઈએ^{૪૦}

^{૪૦} કલમ ૧૧ (૧)

ત્રીજા પક્ષકારે નોટિસ મળ્યાના ૧૦ દિવસમાં તેમનો જવાબ રજૂ કરવાનો હોય છે.^{૪૧} ત્રીજા પક્ષકાર તરફથી જવાબ મળે કે ન મળે, અરજી મળ્યાના ૪૦ દિવસમાં જાહેર માહિતી અધિકારીએ માહિતી જાહેર કરવી કે નહીં તે અંગેનો નિર્ણય લેવો પડે છે.^{૪૨} નિર્ણય લેતા પહેલાં, જાહેર માહિતી અધિકારીએ ત્રીજા પક્ષકાર દ્વારા કરાયેલ રજૂઆતને ધ્યાનમાં લેવી જોઈએ. જો ત્રીજા પક્ષકારે વાંધો ઉઠાવ્યો હોય, પરંતુ માહિતી જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ ન મેળવતી હોય તો જાહેર માહિતી અધિકારીએ માહિતી જાહેર કરવી જોઈએ. આવા કિસ્સાઓમાં જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણય સામે ત્રીજો પક્ષકાર વિભાગીય અપીલીય અધિકારી અને/ અથવા માહિતી આયોગને અપીલ કરી શકે છે. (વધુ વિગત માટે જુઓ ભાગ-૮).

જો જાહેર માહિતી અધિકારી મારી અરજી મંજૂર કરે તો ?

જો જાહેર માહિતી અધિકારી તમને માહિતી આપવાનો નિર્ણય લેશે, તો ત્રીસ દિવસમાં તમને નોટિસ મોકલી નિર્ણયની જાણ કરશે. નોટિસમાં તમને વધારાની ફીની રકમ, તમારો અપીલ કરવાનો અધિકાર, માહિતી કયા સ્વરૂપમાં જોઈએ છે, અપીલીય અધિકારી અંગેની વિગતો, અપીલ કરવાની સમયમર્યાદા, અથવા અન્ય જરૂરી વિગત જણાવવામાં આવશે.^{૪૩} યાદ રાખો કે જો જાહેર માહિતી અધિકારી અધિનિયમમાં જણાવેલ સમય મર્યાદામાં માહિતી પૂરી ન પાડે, તો માહિતી તમને વિનામૂલ્યે મળવી જોઈએ.^{૪૪}

માહિતી ઉપલબ્ધ કરાવવા માટે રાજ્ય અને કેન્દ્ર સરકારે જુદી-જુદી વધારાની ફી નક્કી કરી છે (વધુ વિગત માટે જુઓ પરિશિષ્ટ-૨). જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા મોકલવામાં આવેલ નોટિસમાં વધારાની ફીની ગણતરી કેવી રીતે કરવામાં આવી છે તેનો ખુલાસો હોવો જોઈએ.^{૪૫} દા.ત. જો તમે માંગેલી માહિતી એ/જ સાઈઝના ૧૦૦૦ કાગળમાં હોય, અને એ/જ સાઈઝ કાગળમાં માહિતી આપવાની કિંમત રૂ. ૨/- પ્રતિ કાગળ નક્કી કરી હોય તો, જાહેર માહિતી અધિકારીએ કુલ ખર્ચ ૧૦૦૦X ૨= રૂ. ૨૦૦૦/- એવી રીતે દર્શાવવો પડશે. જાહેર માહિતી અધિકારીને માહિતીને શોધવામાં, ભેગી કરવામાં અથવા પ્રક્રિયા કરવા માટે તમારી પાસેથી વધારાની ફી લેવાની સત્તા નથી.

માહિતી તમને મોકલી શકાય તે માટે જાહેર માહિતી અધિકારી અરજીના નિર્ણય અંગેની નોટિસમાં ગણતરી કરેલ ફીની રકમ જમા કરાવવાનું કહેશે. કેટલાંક રાજ્ય, જેમ કે-મહારાષ્ટ્રમાં ટપાલ દ્વારા માહિતી મોકલવાનો ખર્ચ ફીની ગણતરીમાં આવી જાય છે.^{૪૬} પરંતુ, જ્યાં તમે રૂબરૂ જઈ માહિતી મેળવી શકો છો, ત્યાં પણ કાયદેસર કોઈવાંધો નથી. યાદ રાખો કે કોઈપણ દસ્તાવેજની નકલ માંગતા પહેલાં, ફી આપીને તેનું નિરીક્ષણ કરવાનો(દા.ત. કેન્દ્ર સરકારના નિયમ મુજબ એક કલાક નિરીક્ષણના રૂ.૫/-^{૪૭}) તમને અધિકાર છે. દસ્તાવેજોના નિરીક્ષણથી ખર્ચ ઘટી શકે છે, કારણ કે નિરીક્ષણ સમયે તમે નક્કી કરી શકો છો કે તમને ખરેખર કયા દસ્તાવેજોની જરૂર છે. વધારાની ફી ભરવા માટેની નોટિસ મોકલવા અને વધારાની ફી ભરવા વચ્ચેનો સમય માહિતી આપવાના ૩૦ દિવસની સમય મર્યાદામાંથી બાદ કરવામાં આવે છે.^{૪૮}

^{૪૧} કલમ ૧૧(૨)

^{૪૨} કલમ ૧૧(૩)

^{૪૩} કલમ ૭ (૩)

^{૪૪} કલમ ૭ (૬)

^{૪૫} કલમ ૭ (૩) (એ)

^{૪૬} કલમ ૪, મહારાષ્ટ્ર માહિતી અધિકાર નિયમો ૨૦૦૫.

^{૪૭} કલમ -૨ કેન્દ્ર માહિતી (ફી અને ખર્ચ માટેના નીતિ-નિયમો) (ઉમેરો) નિયમ ૨૦૦૫

^{૪૮} કલમ ૭ (૩) એ

કમનસીબે, અમુક રાજ્ય સરકારોએ વધારાની ફી ખૂબ જ નક્કી કરી છે. જે તમને એવું લાગે કે માહિતી માટે માંગવામાં આવેલ વધારાની ફી ખૂબ વધારે છે તો તમે વિભાગીય અપીલીય સત્તાધિકારીને અપીલ અથવા સંબંધિત માહિતી આયોગને ફરિયાદ કરી શકો છો (વિગત માટે ભાગ-૮ જુઓ). તમે બીપીએલનો પુરાવો આપ્યો હોવા છતાં જે જાહેર માહિતી અધિકારી તમારી પાસેથી માહિતી માટેની ફી લે, તો પણ તમે સંબંધિત માહિતી આયોગને ફરિયાદ મોકલી શકો છો.

વિશાળ પ્રમાણની માહિતી મેળવવાનો અધિકાર ^{૪૯}

માહિતીના અધિકાર અધિનિયમમાં ખાસ જોગવાઈ છે કે માહિતી તમે જે સ્વરૂપમાં માંગી હોય તેજ રીતે આપવામાં આવે, સિવાય કે એથી જાહેર સત્તામંડળના સંશાધનોનો ખૂબ મોટા પ્રમાણમાં વ્યય ન થતો હોય અથવા તેનાથી રેકોર્ડને નષ્ટ થવાની શંકા હોય^{૫૦} કમનસીબે કેટલાક વિભાગો આ જોગવાઈનો ઉપયોગ નાગરિકોને માહિતી પૂરી પાડવાનો ઈચ્છાર કરવા કરે છે. આ મુદ્દો કેન્દ્રીય માહિતી આયોગને ફરિયાદ કરવાનો વિષય બન્યો હતો. શ્રી સરબજીત રોયે દિલ્હી વિકાસ સત્તામંડળ(ડીડીએ) દિલ્હીના માસ્ટર પ્લાનમાં થયેલ સુધારા-વધારા સંબંધી માહિતી માટે અરજી કરી. અરજીમાં તેમણે ખાસ કરીને નિગમ દ્વારા માસ્ટર પ્લાન પર પ્રાપ્ત કરેલ લોક પ્રતિભાવોના દસ્તાવેજોની નકલ માંગી હતી. ડીડીએ અનેક આધારો જણાવી માહિતી આપવાની મનાઈ કરી જેમાં એક આધાર હતો કે ડીડીએના સંશાધનોનો મોટા પ્રમાણમાં વ્યય થશે. શ્રી રોય અને ડીડીએને સાંભળ્યા પછી કેન્દ્રીય માહિતી આયોગે જણાવ્યું કે-કાયદા મુજબ માહિતી વિશાળ પ્રમાણમાં હોય તે માહિતી પૂરી ન પાડવાનો આધાર નથી. કેન્દ્ર માહિતી આયોગે દિલ્હી વિકાસ સત્તામંડળને આદેશ આપ્યો કે તે શ્રી રોયને લોક પ્રતિભાવોનું નિરીક્ષણ કરવા દે અને તેમાંથી તેઓ ઈચ્છે તે પાનાની પ્રમાણિત નકલ આપે.

જો જાહેર માહિતી અધિકારી મારી અરજીનો અસ્વીકાર કરે તો શું કરવાનું ?

જાહેર માહિતી અધિકારી તમારી અરજીનો અસ્વીકાર ત્યારે જ કરી શકે છે, જ્યારે તમે માંગેલ માહિતી કાયદામાં માહિતી જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપેલ યાદીમાં આવતી હોય (વિગતો માટે જુઓ ભાગ-૪) અને જાહેર માહિતી અધિકારી તેઓ નિર્ણય લે કે માહિતી જાહેર કરવા સાથે કોઈ લોકહિત જોડાયેલું નથી. અરજીનો અસ્વીકાર કરવા માહિતી અધિકાર અધિનિયમમાં આ સિવાય બીજું કોઈ કારણ માન્ય નથી. દા.ત. એવા કારણસર માહિતી આપવાની મનાઈ કરી શકાય નહીં કે માહિતી આપવાથી કદાચ સરકાર કે કોઈ અધિકારી મુશ્કેલીમાં મુકાઈ શકે અથવા માહિતી માટે તમે પૂરતું કારણ આપ્યું નથી. હવે તમને કાયદેસર માહિતી મેળવવાનો અધિકાર છે - માહિતીની ગોપનીયતા સાબિત કરવાની જવાબદારી સરકારી અધિકારીઓની છે.

^{૪૯} કેન્દ્ર માહિતી આયોગ (૨૦૦૬) અપીલ નં.૧૦/૧/૨૦૦૫-કેન્દ્ર માહિતી આયોગ ૨૫ ફેબ્રુઆરી www.cic.gov.in ૨૦ માર્ચ ૨૦૦૬
^{૫૦} કલમ ૭ (૯)

મુક્તિ પામેલ માહિતીમાં લોકહિતને પ્રાથમિકતા સિદ્ધાંત લાગુ પડે છે

કાયદાની કલમ ૮ (૨) ની જોગવાઈ મુજબ માહિતીની અરજીમાં જ્યાં માહિતી જાહેર કરવામાં મુક્તિ લાગુ પડતી હોય, ત્યાં પણ સરકારી વિભાગ માહિતી જાહેર કરી શકે છે. જો માહિતી ગોપનીય રાખવા કરતા તેને જાહેર કરવામાં વધારે લોકહિત સામેલ હોય. “લોકહિત” ની વ્યાખ્યા કાયદામાં ક્યાંય કરવામાં આવી નથી અને આ બરાબર પણ છે કેમ કે લોકહિતનો અર્થ સમય-સમયે બદલાતો રહે છે તેમજ તે દરેક કેસના સંજોગો પર પણ આધાર રાખે છે. આ કારણે, જાહેર સત્તામંડળો ખાસ કરીને જાહેર માહિતી અધિકારીઓ, વિભાગીય અપીલીય અધિકારીઓ, માહિતી આયોગોએ પણ દરેક કેસના ગુણ-દોષના આધારે તપાસ કરવાની જરૂર રહેશે. તેઓએ નક્કી કરવું પડશે કે શું મુક્તિ લાગુ પડે છે અને જો હા, તો શું તે બાબતમાં લોકહિત વધારે જરૂરી છે જેમ કે જાહેર જવાબદારીને પ્રોત્સાહિત કરવાની જરૂરીયાત, માનવ અધિકારનું રક્ષણ કરવાની જરૂરીયાત કે પછી એવી હક્કીત જેને જાહેર કરવાથી કોઈ સ્વાસ્થ્ય અને સુરક્ષા પર જોખમ બહાર આવે.

જાહેર માહિતી અધિકારીએ તમને તમારી અરજીનો અસ્વીકાર કરવાના નિર્ણયની લેખિત જાણ ૩૦ દિવસમાં કરવાની રહેશે.^{૫૧} નિર્ણયની નોટિસમાં અસ્વીકારનું કારણ અને

- (ક) નિર્ણય લેતી સમયે માહિતી અધિકારીએ માહિતી જાહેર કરવામાંથી મુક્તિના કયા મુદ્દાનો આધાર લીધો છે તેની વિગત તેમજ નિર્ણય લેતી વખતે જે હકીકતોને ધ્યાનમાં રાખી તેની જાણકારી;
- (ખ) નિર્ણય સામે અપીલ કરવાનો સમય ગાળો; અને
- (ગ) અપીલ કરવા માટે અપીલીય અધિકારીનું નામ અને સંપર્કની વિગતો

જો જાહેર માહિતી અધિકારી તમને નિર્ણયની નોટિસ આપવામાં નિષ્ફળ જાય,^{૫૨} તો તેને અરજીનો ‘અસ્વીકાર’ માનવામાં આવશે. તે પછી તમે વિભાગીય અપીલીય અધિકારીને અપીલ કરી શકો છો અથવા સંબંધિત માહિતી આયોગને ફરિયાદ મોકલી શકો છો. (વધુ વિગતો માટે જુઓ ભાગ-૮)

“આંશિક” માહિતી પણ તમને મળી શકે છે^{૫૩}

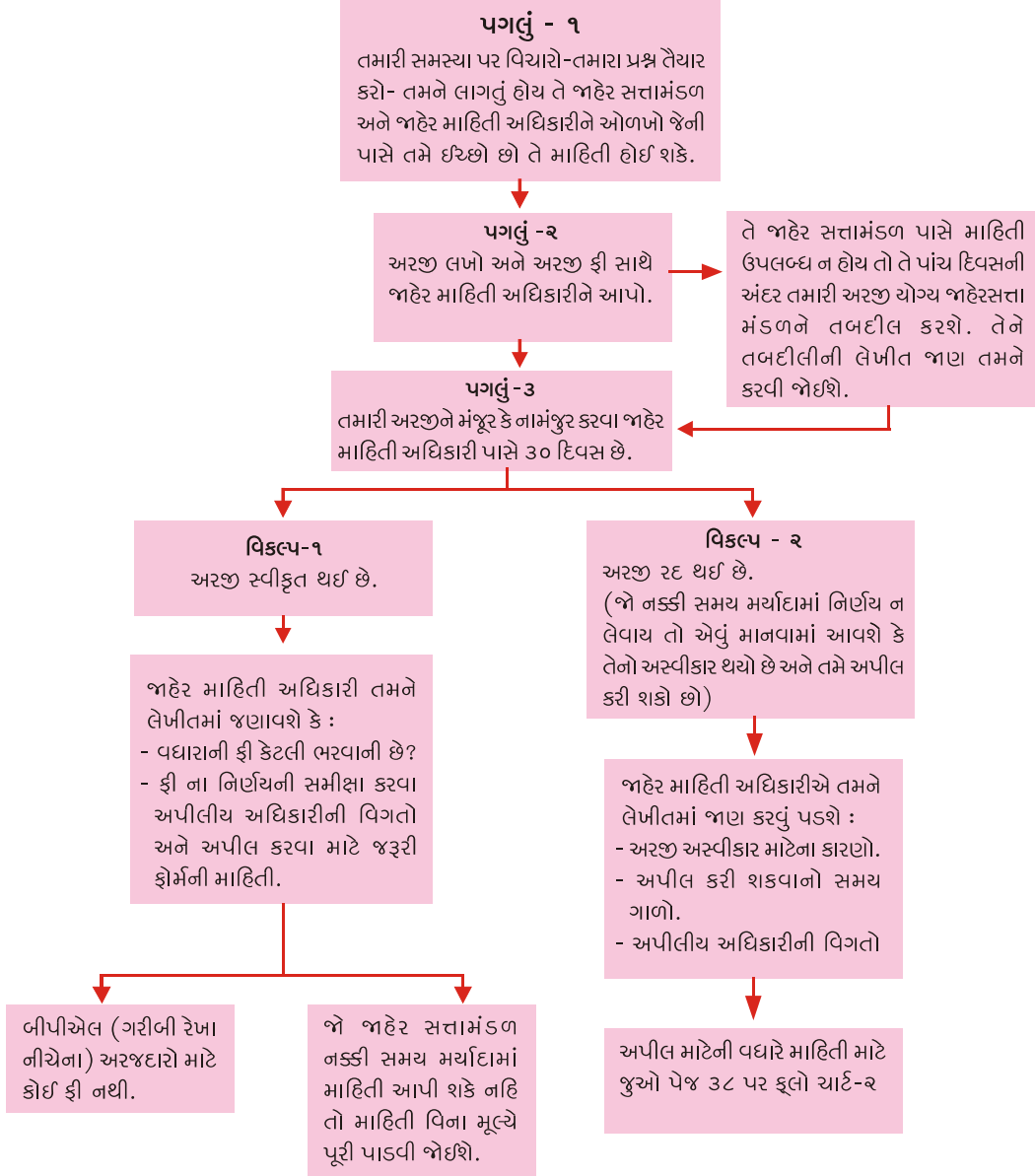
કેટલીક વાર એક જ દસ્તાવેજમાં અમુક માહિતી સંવેદનશીલ હોય અને અમુક માહિતી જાહેર કરી શકાય તેવી હોય છે. આવા કેસમાં, સંવેદનશીલ ન હોય તેવી માહિતી મેળવી શકાય છે. આને ‘આંશિક રીતે જાહેર કરેલ’ કહેવામાં આવે છે. આવા સમયે જાહેર માહિતી અધિકારી સામાન્ય રીતે દસ્તાવેજના અમુક ભાગ-લીટીઓ અથવા ફક્રાઓને-ઢાંકી દે છે, અથવા અરજી કરનાર સમક્ષ જરૂરી દસ્તાવેજો જ જાહેર કરે છે. જો માહિતી અધિકારી ‘આંશિક રીતે માહિતી જાહેર કરવાનું’ નક્કી કરે તો તેણે તમને જાણ કરવી જોઈએ કે તમે માંગેલ માહિતીમાંથી આંશિક માહિતી જ મળશે, આપો નિર્ણય લેવાનું કારણ, નિર્ણય કોણે લીધો તેની વિગતો, ફી ભરવાની વિગતો અને નિર્ણયને પડકારવાના તમારા અધિકારની માહિતી આપશે. સાથે અપીલીય અધિકારીની વિગત તેમજ સરનામું પણ જણાવશે.

^{૫૧} કલમ ૭ (૮)

^{૫૨} કલમ ૭ (૨)

^{૫૩} કલમ ૧૦.

ફ્લો ચાર્ટ ૧ : અરજી પ્રક્રિયા



ભાગ ૮ : જો મને માંગેલ માહિતી ન મળે તો શું કરવું ?

કમનસીબે, ગોપનીયતા હજી પણ સરકારી વિભાગોમાં સામાન્ય બાબત છે. જાહેર માહિતી અધિકારીઓ એકદમ નજીવા આધારે માહિતીની અરજીનો અસ્વીકાર કરે છે. દા.ત. માહિતી અધિકારીઓ અમુક કેસોમાં અરજીનો અસ્વીકાર એમ કહીને કરે છે કે માહિતી તેમના નિયંત્રણમાં નથી, જો કે આવી અરજી અન્ય વિભાગમાં તબદીલ કરવાની જવાબદારી તેમની છે. મોટા ભાગે માહિતી જાહેર કરવામાંથી મુક્તિને ખોટી રીતે લાગુ પાડે છે તેમ જ અમુક વખતે જાહેર માહિતી અધિકારી હાજર નથી અથવા રજા પર છે તેવા કારણસર પણ અરજીનો અસ્વીકાર કરે છે.

યોગ્ય અમલ નહીં થાય તેવી ધારણા સાથે માહિતી અધિકાર અધિનિયમમાં અપીલ અને ફરિયાદની પ્રક્રિયા નક્કી કરવામાં આવી છે, જે જાહેર સત્તામંડળો અને સરકારી અધિકારીઓના નિર્ણય અથવા નબળા પ્રતિભાવ સામે અરજદારને પગલાં લઈ શકવાનો સાદો અને સરળ રસ્તો છે. અરજદાર વિભાગના ઉપરી અધિકારીને અપીલ કરી શકે છે (જેને અપીલીય અધિકારી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે) અને /અથવા રાજ્ય અને કેન્દ્રમાં નવાં નિમાયેલ માહિતી આયોગને સીધી ફરિયાદ કરી શકે છે.

અપીલ વિરુદ્ધ ફરિયાદ - શું તફાવત છે ?

જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણયથી નારાજ થયેલ અરજદાર વિભાગીય અપીલીય અધિકારી સમક્ષ અપીલ કરી શકે છે, જેનો હોદ્દો જાહેર માહિતી અધિકારી કરતાં વરિષ્ઠ હોય છે અને તે જ વિભાગમાં કામ કરતો હોય છે. અપીલીય અધિકારીએ તમને અને જાહેર માહિતી અધિકારીને સાંભળ્યાં પછી નિર્ણય લેવો પડે છે કે જાહેર માહિતી અધિકારીએ યોગ્ય નિર્ણય લીધો છે કે નહીં. અપીલીય અધિકારીના આદેશથી તમને સંતોષ ન થાય તો તમે માહિતી આયોગમાં બીજી અપીલ કરી શકો છો.

અપીલના વિકલ્પ રૂપે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ, માહિતી મેળવવા સંબંધિત કોઈપણ બાબતને લગતી સીધી ફરિયાદ તમે સંબંધિત માહિતી આયોગને પણ કરી શકો છો. દા.ત. માહિતી સંબંધિત બાબતોમાં સમય મર્યાદામાં માહિતી પૂરી ન પાડવી, ગેરવાજબી ફી લેવી, બીપીએલ વ્યક્તિ પાસેથી ફી માંગવી, તમે માંગેલ દસ્તાવેજનો નાશ કરવો, માહિતી જાહેર કરવા સંબંધિત ખોટાં નિર્ણયો લેવા વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. ફરિયાદ સમયે તમારે વિભાગીય અપીલીય અધિકારી પાસે જવાની જરૂર નથી, પરંતુ અગત્યની બાબત એ છે કે તમે તેને 'ફરિયાદ' કહો નહીં તો માહિતી આયોગ તમારા પત્રવ્યવહારને અપીલ ગણી તમને પહેલાં વિભાગીય અપીલ અધિકારી પાસે જવાનું કહેશે.

વિકલ્પ-૧ : અપીલ કરો

અપીલ પ્રક્રિયા કાયદાની કલમ ૧૯ હેઠળ આવે છે અને તે બે ભાગમાં છે-પ્રથમ છે વિભાગીય અપીલીય અધિકારીને અપીલ કરવી અને બીજી છે - નવા નિયુક્ત થયેલ માહિતી આયોગને અપીલ કરવી. અરજદારની અપીલની પ્રક્રિયાને અદાલતની સરખામણીએ ઝડપી અને સસ્તી પ્રક્રિયા માનવામાં આવે છે.

પ્રથમ અપીલ, અપીલીય અધિકારીને

દરેક જાહેર સત્તામંડળમાં, અપીલની સુનાવણી કરવા એક અધિકારીની નિમણૂક કરવામાં આવી છે, જે હોદ્દામાં જાહેર માહિતી અધિકારી કરતાં ઉપરી હોય છે. તેને અપીલીય અધિકારી કહેવામાં આવે છે. અરજીના નિર્ણય અથવા અસ્વીકારની નોટિસમાં જાહેર માહિતી અધિકારીએ અપીલીય અધિકારીના સંપર્કને લગતી વિગતો જણાવવાની હોય છે, કારણ કે તેનાથી તમને જાણ થાય કે નિર્ણયની તપાસ માટે તમે આગળ કોની પાસે જઈ શકો છો. જો નોટિસમાં અધૂરી માહિતી હોય તો તમે તે જાહેર સત્તામંડળની વેબસાઈટ જોઈ શકો છો અથવા જાહેર માહિતી અધિકારીને અપીલીય અધિકારી અંગેની વિગતો પૂછી શકો છો.

તમે અપીલીય સત્તાધિકારીને અપીલ કરી શકો જો :

- અ) તમે લેવાયેલા નિર્ણયથી અસંતુષ્ટ હો
- બ) નક્કી સમયમર્યાદામાં નિર્ણય ન લેવાયો હોય
- ક) અરજી પ્રક્રિયા દરમિયાન સંપર્ક કરાયેલ તમે ત્રાહિત પક્ષકાર છો અને જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણયથી નાખુશ છો.

તમારે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ નિર્ણયના (અથવા જે દિવસે તમને નિર્ણય મળી જવો જોઈતો હતો) ૩૦ દિવસની અંદર અપીલીય અધિકારીને અપીલ મોકલવાની હોય છે. છતાં, જો તમે ૩૦ દિવસમાં અપીલ ન કરી શકો, અને અપીલીય અધિકારીને લાગે કે સમયમર્યાદામાં અપીલ ન કરી શકવાનું કારણ વાજબી છે, તો તે ૩૦ દિવસ પૂરાં થઈ ગયાં હોવા છતાંય તમને અપીલ કરવાની પરવાનગી આપી શકે છે.^{૫૪}

તમને સંબંધિત અપીલીય અધિકારીને તમારી અપીલ લેખિતમાં આપવાની રહેશે. કેટલીક રાજ્ય સરકારોએ અપીલ કરવા માટેનું ફોર્મ તૈયાર કર્યું છે. તમારે અપીલીય અધિકારી સમક્ષ જઈ તપાસવું જોઈએ કે તમારી રાજ્ય સરકારે આપું કોઈ ફોર્મ તૈયાર કર્યું છે કે નહિ. તમે અપીલ ૩૦૩, પોસ્ટ કે કુરિયરથી મોકલી શકો છો. તે સિવાય તમે મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીને પણ અપીલ મોકલી શકો છો. તે પછી મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીની જવાબદારી છે કે તે સંબંધિત અપીલીય અધિકારીને અપીલ મોકલી આપે.^{૫૫}

^{૫૪} કલમ ૧૯ (૧)

^{૫૫} કલમ ૫ (૨)

અપીલ/ફરિયાદમાં ઉમેરવાની જરૂરી માહિતી*

તમારા રાજ્યમાં અપીલ કરવા માટે કોઈ ચોક્કસ ફોર્મ તૈયાર કરવામાં આવ્યું હોય કે નહિ, અપીલમાં ઓછામાં ઓછી આ મુજબ માહિતી હોવી જોઈએ :

- (ક) તમારું નામ અને સરનામું, ટેલિફોન નંબર અને ઈ-મેઈલ :
- (ખ) જે જાહેર માહિતી અધિકારના નિર્ણય સામે તમે અપીલ કરી રહ્યાં હોવ તેનું નામ અને સરનામું :
- (ગ) જે આદેશ સામે તમે અપીલ કરી રહ્યાં હોય તેની વિગત (આદેશ નંબર) :
- (ઘ) તમને કોઈ જવાબ નથી મળ્યો તે કારણે અપીલ હોય (માની લેવાયેલો નકાર) તો અરજીની વિગતો, રસીદ ક્રમાંક સાથે, અરજી કરવાની તારીખ અને જાહેર માહિતી અધિકારનું નામ અને સરનામું:
- (ચ) તમારા કેસની ટૂંકમાં વિગતો :
- (છ) તમારા દ્વારા માંગવામાં આવેલી રાહત અને રાહત માંગવાના આધારો, દા.ત. તમે માહિતી જાહેર થાય તેવું ઈચ્છો છો કારણ કે કાયદેસર તેના ઉપર કોઈ મુક્તિ લાગુ પડતી નથી
- (જ) તમારા દ્વારા માહિતીની ખરાઈ જેમાં તમે જણાવશો કે “મારી જાણ મુજબ આ અરજીની બધી માહિતી સાચી અને ખરી છે” અને
- (ઝ) તે સિવાય અન્ય માહિતી જે તમને લાગે કે તમારી અપીલનો નિર્ણય કરવામાં ઉપયોગી બનશે.

* આ અપીલ માટે જરૂરી કેટલીક સામાન્ય બાબતો છે, સીએચઆરઆઈનું સૂચન છે કે તમે આ બાબતના અપીલીય અધિકારી કે માહિતી આયોગ પાસેથી જાણો કે અપીલમાં કઈ માહિતી હોવી જરૂરી છે.

માહિતીના અધિકાર અધિનિયમમાં અપીલીય અધિકારી કે માહિતી આયોગને અપીલ કરવા માટે કોઈપણ પ્રકારની ફી લેવાની પરવાનગી નથી. કમનસીબે મહારાષ્ટ્ર^{૫૬} અને મધ્યપ્રદેશ^{૫૭} જેવા કેટલાક રાજ્યોએ અપીલ ફી અંગેના નિયમો ઘડ્યા છે. અપીલ ફી નક્કી કરવી કે અપીલ ફી ન ભરવાના કારણે અપીલનો અસ્વીકાર કરવો ગેરકાયદેસર છે. જો તમારા રાજ્યમાં અપીલ ફી નક્કી કરાયેલી હોય તો તમે સંબંધિત માહિતી આયોગ અથવા ઉચ્ચ ન્યાયાલયને આ બાબત પર વિચારણા કરવા જણાવી શકો છો અથવા આ મુદ્દાની ચર્ચા રાજ્યની વિધાનસભામાં થાય તેવા પ્રયત્નો કરી શકો છો.

સામાન્ય રીતે, તમારી અપીલ મળ્યાના ૩૦ દિવસની અંદર અપીલીય અધિકારીએ નિર્ણય આપવો જોઈએ. આ સમયમર્યાદા વધારી શકાય છે પણ અપીલીય અધિકારી માટે નિર્ણય આપવાની મહત્તમ સમય મર્યાદા ૪૫ દિવસની છે. જો નિર્ણયમાં ૩૦ દિવસથી વધુ સમય લેવાયો હોય તો અપીલીય અધિકારીએ સમય વધારવાના કારણોની લેખીતમાં નોંધ રાખવી જોઈએ અને અંતિમ નિર્ણય સમયે તેમને તેના કારણો જણાવવા જોઈશે.^{૫૮}

^{૫૬} કલમ ૫ મહારાષ્ટ્ર માહિતી અધિકાર નિયમો અનુસાર ૨૦૦૫

^{૫૭} કલમ ૭ અને ૮ મધ્યપ્રદેશ માહિતીનો અધિકાર (ફી અને અપીલ) નિયમો ૨૦૦૫

^{૫૮} કલમ ૧૯ (૬)

અપીલીય અધિકારી દ્વારા અપીલની કાર્યવાહી કેવી રીતે કરવામાં આવે છે ?

અપીલનો નિર્ણય લેતી સમયે અપીલીય અધિકારીએ કઈ પ્રક્રિયા મુજબ કાર્યવાહી કરવી તેની કોઈ સ્પષ્ટતા માહિતીના અધિકાર અધિનિયમમાં નથી. છતાંય સામાન્ય રીતે અપીલ પ્રક્રિયા વિપરીત અસર ઊભી કરે તેવી નહીં પરંતુ હકીકત શોધવાનો પ્રયત્ન કરતી હોવી જોઈએ તેમાં મુખ્ય એ બાબત જ જોવી જોઈએ કે કાયદાનો અમલ બરાબર થયો છે કે નહીં. દરેક પ્રકારની અપીલમાં, જાહેર માહિતી અધિકારીને સાબિત કરવાનું હોય છે કે અરજી અસ્વીકાર કરવાનું કારણ યોગ્ય છે. તેનો અર્થ એ થયો કે કોઈપણ સુનાવણીમાં જાહેર માહિતી અધિકારીને તેમનો ખુલાસો આપવાનું કહેવામાં આવશે. તમને તમારો પક્ષ રાખવા - એટલે કે જાહેર માહિતી અધિકારના નિર્ણયને ખોટો સાબિત કરવા, ફક્ત ત્યારે જ બોલાવશે જ્યારે જાહેર માહિતી અધિકારી તેમના પક્ષને મજબૂત રીતે રજૂ કરી શક્યા હોય. દરેક કેસમાં અપીલીય અધિકારીએ હકીકતના આધારે નક્કી કરવું જોઈએ કે જાહેર માહિતી અધિકારી સાચા હતા કે નહિ. સંબંધિત પક્ષકારમાં તમે, જાહેર માહિતી અધિકારી અને ત્રીજા પક્ષકાર જેને માહિતી જાહેર કરવા માટે પૂછવામાં આવ્યું હોય-તેને નિર્ણય લેવાય તે પહેલા સુનાવણીનો અધિકાર છે.

જો અપીલીય અધિકારી તમારી અપીલનો સ્વીકાર કરે અને નક્કી કરે કે માહિતી તમને મળવી જોઈએ તો તેણે આ નિર્ણયની જાણ તમને અને જાહેર સત્તામંડળને લેખિતમાં કરવી જોઈએ. જો અપીલીય અધિકારી તમારી અરજીનો અસ્વીકાર કરે, તો તેમના નિર્ણયની નોટિસમાં કેન્દ્ર અથવા રાજ્ય માહિતી આયોગને અપીલ કરવાના તમારા અધિકારનો ઉલ્લેખ કરેલો હોવો જોઈએ.

નોંધનીય છે કે, માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ જ્યાં માહિતી અધિકારનો અમલ બરાબર થયો નથી તેવું સાબિત થયું હોય તો પણ અપીલીય અધિકારીને જાહેર માહિતી અધિકારીઓને દંડ કરવાની સત્તા નથી. માત્ર માહિતી આયોગને જ દંડ કરવાની સત્તા છે. તેનો અર્થ થયો કે જો અપીલીય અધિકારી તમારા પક્ષમાં નિર્ણય આપે તો, દંડ કરવા માટે તમે કેસ માહિતી આયોગને સોંપવા ઈચ્છો છો તેવું કહી શકો છો. બીજો વિકલ્પ છે કે માત્ર દંડ બાબતે તમે સીધી માહિતી આયોગને ફરીયાદ કરી શકો છો. (વધુ વિગતો માટે જુઓ પેજ-૩૫)

બીજી અપીલ માહિતી આયોગને

જો તમે અપીલીય અધિકારીના નિર્ણયથી નાખુશ કે અસંતુષ્ટ હોવ, તો માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ તમને નવા રચાયેલાં કેન્દ્ર કે રાજ્ય માહિતી આયોગ સમક્ષ બીજી અપીલ કરવાનો વિકલ્પ પૂરો પાડે છે. અપીલીય અધિકારીના નિર્ણય વિરુદ્ધ માહિતી આયોગને બીજી અપીલ નિર્ણય લેવાય અથવા નિર્ણય મળ્યાની તારીખથી ૯૦ દિવસની અંદર કરવી જોઈએ. પરંતુ સમય ગાળો પૂરો થઈ ગયા પછી અપીલ સ્વીકારવી કે નહીં તે માહિતી આયોગ નક્કી કરી શકશે.^{૫૯}

^{૫૯} કલમ ૧૯(૩)

માહિતી આયોગો - ખુલ્લાપણાના સમર્થક

માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ કેન્દ્ર અને રાજ્ય સ્તરે સ્વતંત્ર અને સ્વાયત્ત માહિતી આયોગની રચના કરવી જરૂરી છે.^{૬૦} નવા નિમાયેલા માહિતી કમિશનરોની અધ્યક્ષતામાં કામ કરનાર આ નવા આયોગની રચના બધા રાજ્યોમાં કરવામાં આવી છે. મોટા ભાગના રાજ્યોમાં આયોગની રચના થઈ ગઈ છે, પરંતુ હજી પણ અમુક રાજ્યો એવાં છે જ્યાં માહિતી આયોગ શરૂ થયું નથી (વધુ વિગત માટે જુઓ પરિશિષ્ટ-૪). માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ આયોગે એવાં ઘણાં કાર્યો કરવાના છે જેનાથી લોકોને માહિતી મેળવવા માટે માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ અસરકારક માધ્યમ બની રહે. સામાન્ય રીતે દરેક માહિતી આયોગ નીચે મુજબની બાબતો માટે જવાબદાર રહેશે :

- **ફરિયાદો અને અપીલો પર કાર્યવાહી કરવી :** અધિનિયમ હેઠળ માહિતી માંગી હોય અને પૂરી પાડવામાં ન આવી હોય તે બધા નાગરિકોને આયોગ સમક્ષ ફરિયાદ અથવા અપીલ કરવાનો અધિકાર છે. નિર્ણય લેતી વખતે, માહિતી આયોગને વિશાળ સત્તાઓ છે- જેમાં મુક્તિ આપવામાં આવેલ માહિતીને લગતા દસ્તાવેજોના નિરીક્ષણ કરવાનો અધિકાર, જાહેર સત્તામંડળો પાસે કાયદાનું પાલન કરાવવાની તેમને વિશાળ સત્તાઓ - જેમાં માહિતી જાહેર કરવાનો આદેશ, જાહેર માહિતી અધિકારીઓની નિમણૂક, રેકર્ડની વ્યવસ્થિત ગોઠવણી, વળતરની જોગવાઈ અને દંડ કરવાનું સામેલ છે.^{૬૧}
- **અમલીકરણ પર દેખરેખ રાખવી :** દરેક વર્ષના અંતે કેન્દ્રીય અને રાજ્ય માહિતી આયોગોએ એક વાર્ષિક રિપોર્ટ તૈયાર કરી સંસદ/રાજ્ય વિધાનસભા સમક્ષ રજૂ કરવાના રહેશે. દરેક રિપોર્ટમાં અરજી અને અપીલની સંખ્યા તેમજ કાયદાના અસરકારક અમલ અને વધારે સારું કરવા માટેના અભિપ્રાયો સામેલ હોવા જોઈએ. આયોગનો રિપોર્ટ તેમના ક્ષેત્રમાં આવતા જાહેર સત્તામંડળોએ રજૂ કરેલ માહિતીના નિરીક્ષણના આધારે તૈયાર થયેલો હશે.^{૬૨}
- **ખાસ માનવ અધિકારોની દેખરેખ :** અમુક જાસૂસી અને સુરક્ષા એજન્સીઓને અધિનિયમ હેઠળ માહિતી જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવી છે, સિવાય કે જ્યાં ભ્રષ્ટાચાર કે માનવ અધિકારોના ઉલ્લંઘનને લગતી અરજીઓ હોય. માહિતી આયોગે માનવ અધિકારોના ઉલ્લંઘનને લગતી તમામ અરજીઓ ઉપર કામ કરવું જોઈશે.

અત્યાર સુધી રચાયેલા આયોગો તેમને આદેશાનુસાર પ્રાપ્ત થયેલ કાર્યો કરી રહ્યા છે. તેમણે એ સુનિશ્ચિત કરવા અગત્યની ભૂમિકા ભજવવાની છે કે માહિતીના અધિકાર અધિનિયમનો અસરકારક અમલ થાય અને આયોગ અસરકારક કાર્ય કરે તે ધ્યાન રાખવા લોકોએ સતર્ક રહેવાની જરૂર છે.

^{૬૦} પ્રકરણ ૩ અને ૪

^{૬૧} કલમ ૧૯ (૮) અને કલમ ૨૦

^{૬૨} કલમ ૨૫

સંબંધિત માહિતી આયોગને તમારે તમારી અપીલ લેખિતમાં મોકલવી જોઈએ. કેન્દ્ર સરકારના વિભાગોને લગતી બાબતો માટેની અપીલ કેન્દ્રીય માહિતી આયોગને અને રાજ્ય સરકારના વિભાગોને લગતી બાબતો માટેની અપીલ સંબંધિત રાજ્ય માહિતી આયોગને કરવી જોઈએ. પંચાયતો વિરુદ્ધ અપીલ રાજ્ય માહિતી આયોગને કરવી જોઈએ.

કેન્દ્ર સરકાર અને અમુક રાજ્ય સરકારોએ અપીલમાં શું સમાવવું જોઈએ તે અંગે નિયમો બહાર પાડ્યા છે. અપીલ સાથે (જુઓ નમૂના અપીલ ફોર્મેટ પાન-૩૦) તમારે કેટલાક સહાયક દસ્તાવેજો જોડવા જોઈએ, જેમ કે- જે આદેશ/નિર્ણય સામે તમે અપીલ કરી રહ્યા હોવ તેની સ્વપ્રમાણિત નકલ અને અન્ય જરૂરી દસ્તાવેજો જે તમારી અપીલને મદદ કરી શકે તેમ હોય.

અપીલની કાર્યવાહી કેન્દ્ર અને રાજ્ય માહિતી આયોગ સંબંધિત અપીલ નિયમોમાં દર્શાવ્યા મુજબ કરે છે. આયોગને લેખિત કે મૌખિક પૂરાવા સોગંદ /સોગંદનામા ઉપર લેવાનો ; દસ્તાવેજ કે નકલોની તપાસ કરવાનો ; જાહેર માહિતી અધિકારી તરફથી જેની વિરુદ્ધ અપીલ થઈ હોય તેનું સોગંદનામું સ્વીકારવું અને તેની સુનાવણી કરવી તેમજ તમારો પક્ષ સાંભળવાની સત્તા છે. ^{૬૩} જો જાહેર માહિતી અધિકારી કે અપીલીય અધિકારીનો નિર્ણય ત્રાહિત પક્ષકારને લગતો હોય તો ત્રાહિત પક્ષકારને પણ આયોગ દ્વારા નિર્ણય લેવાય તે પહેલાં સુનાવણીનો અધિકાર છે. ^{૬૪}

સાબિતીની જવાબદારી ^{૬૫}

કોઈપણ અપીલ પ્રક્રિયામાં માહિતી અસ્વીકાર કરવાનું કારણ યોગ્ય છે તે સાબિત કરવાની જવાબદારી જાહેર માહિતી અધિકારી કે ત્રાહિત પક્ષકાર જે માહિતીને જાનગી રાખવા ઈચ્છે તેના ઉપર છે. આનો અર્થ થયો કે જે વ્યક્તિ માહિતી છૂપાવી રાખવા માંગે છે તેની પૂછપરછ થઈ જાય તે પછી તમારે માત્ર માહિતી આયોગ સાથે જ સંપર્ક રાખવાની જરૂર છે, કારણ કે તેમણે આયોગને જણાવવાનું છે કે તેઓ સાચા છે. જો સુનાવણી રાખવામાં આવે, તો જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા ત્રાહિત પક્ષકાર જેમને માહિતી જાનગી રાખવાની જરૂરિયાત લાગતી હોય તેમને તેમની દલીલ રજૂ કરવા પહેલાં બોલાવવા જોઈએ. તમારે તમારી દલીલ ત્યારે જ રજૂ કરવી જોઈએ જો આયોગને લાગે કે જાહેર માહિતી અધિકારી કે ત્રાહિત પક્ષકારનો મુદ્દો અગત્યનો છે. તે સમયે તમારે માહિતી જાહેર કરવા અંગેની દલીલ કરવાની જરૂર પડે છે.

^{૬૩} કલમ ૧૮ (૩)

^{૬૪} કલમ ૧૯ (૪)

^{૬૫} કલમ ૧૯ (૫)

માહિતી આયોગ સમક્ષ થતી અપીલ કાર્યવાહી અદાલતની કાર્યવાહી જેટલી ઔપચારિક હોતી નથી. માહિતી આયોગ સમક્ષ તમારા કેસની રજૂઆત માટે વકીલ રોકવાની જરૂર નથી. અહીં કાર્યવાહી અનૌપચારિક અને વિરોધ વગરની હોય છે. જે કે આયોગને માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ દિવાની અદાલત જેવી સત્તા આપવામાં આવી છે.^{૬૬} પરંતુ આયોગે અદાલતની જેમ કાર્ય કરવાનું નથી. જે અપીલ કે ફરિયાદ પ્રક્રિયા દરમિયાન તમને ક્યાંય રજૂઆત કરવાનું ન ફાવે તો તમે માહિતી આયોગને જાણ કરી શકો છો. તેઓ સુનાવણીમાં તમને મદદરૂપ થઈ શકે. ગમે તેમ તોય, માહિતી કમિશનર પારદર્શિતામાં માનનાર છે અને કમિશનર તેમજ તેમના કર્મચારી માહિતી જાહેર કરતી દલીલોનું ધ્યાન રાખે છે. તેથી તમે વકીલ નથી રોક્યો તેના કારણે તમને ઓછી માન્યતા મળે તેવું નથી.

માહિતી અધિકાર અધિનિયમમાં અપીલનો નિર્ણય માહિતી આયોગે કેટલા સમયમાં આપવો તે અંગેની કોઈ સમયમર્યાદા દર્શાવવામાં આવી નથી તેમજ અત્યાર સુધી બહાર પડાયેલા અપીલ નિયમોમાં પણ ક્યાંય સમયમર્યાદા દર્શાવવામાં આવી નથી. પરંતુ આ બાબતમાં કાર્ય કરવાની સારી રીત એ છે કે માહિતી આયોગે અપીલીય અધિકારીની જેમ ૩૦-૪૫ દિવસમાં નિર્ણય આપી દેવો જોઈએ.

જો માહિતી આયોગને લાગે કે તમારી અપીલ વાજબી છે, તો આયોગે તમને લેખિતમાં નિર્ણય આપવો જોઈએ. આયોગને વિશાળ અને બંધનકર્તા સત્તાઓ છે જેવી કે :

- (અ) જાહેર સત્તામંડળોને માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ સોંપવામાં આવેલ જવાબદારીઓ માટે ચોક્કસ પગલાં લેવાનો હુકમ, જેમકે તમે માંગલ માહિતી પૂરી પાડવી અથવા તમારે આપવાની થતી ફી માં ઘટાડો કરાવવો^{૬૭}
- (બ) પ્રક્રિયા દરમિયાન તમને કાંઈ નુકશાન થયું હોય તો તેનું વળતર ચૂકવવાનો આદેશ;^{૬૮}
- (ક) અધિનિયમ હેઠળ તેમની ફરજ બજાવવામાં નિષ્ફળ ગયા હોય તેવા જાહેર માહિતી અધિકાર ઉપર દંડ નાંખવો.^{૬૯}

જો માહિતી આયોગ નક્કી કરે કે તમારા કેસમાં કોઈ આધાર નથી, તો તે તમારી અપીલનો અસ્વીકાર કરી શકે છે.^{૭૦} આવા કેસમાં આયોગે તેના નિર્ણયની નોટિસ તમને અને જાહેર સત્તામંડળને આપવી જોઈએ, જેમાં આગળની અપીલ અંગે જો કોઈ અધિકાર હોય તો તેનો સમાવેશ કરવો જોઈએ.^{૭૧} માહિતી અધિકાર અધિનિયમમાં દર્શાવ્યા મુજબ સીધી અદાલતોમાં અપીલ કરવાની મનાઈ છે, છતાં બંધારણ હેઠળ તમને હાઈકોર્ટ કે સુપ્રિમ કોર્ટમાં જવાનો અધિકાર છે, કારણ કે માહિતીના અધિકારને બંધારણીય મૂળભૂત અધિકાર ગણવામાં આવ્યો છે (વધુ વિગતો માટે જુઓ પેજ-૩૭).

^{૬૬} કલમ ૧૮ (૩)

^{૬૭} કલમ ૧૯ (૮) (એ) (૧) (૨) (૩)

^{૬૮} કલમ ૧૯ (૮) (બી)

^{૬૯} કલમ ૨૦

^{૭૦} કલમ ૧૯ (૮) (સી)

^{૭૧} કલમ ૧૯ (૯)

વિકલ્પ ૨ : ફરિયાદ કરો

જો તમને જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય અથવા તમને લાગે કે જાહેર સત્તામંડળ આ અધિનિયમ હેઠળ માહિતી પૂરી પાડવાની તેમની જવાબદારીમાં નિષ્ફળ ગયું છે, તો અપીલીય અધિકારીને અને તે પછી માહિતી આયોગને અપીલ કરવાને બદલે, તમે અધિનિયમની કલમ ૧૮(૧) હેઠળ સીધી માહિતી આયોગને ફરિયાદ કરી શકો છો. જો તમે ઈચ્છતા હો કે જાહેર માહિતી અધિકારીને તાત્કાલિક દંડ થાય અથવા તમને વળતર મળે તો આ જ યોગ્ય રસ્તો છે. અપીલીય અધિકારીને આ બંનેમાંથી કોઈપણ પગલાં લેવાની સત્તા નથી, પરંતુ માહિતી આયોગ કરી શકે છે. સીધા માહિતી આયોગ પાસે જઈને તમે અપીલીય અધિકારીને બાયપાસ કરી શકો છો, છતાંય માહિતી આયોગ માટે નિર્ણય આપવાની કોઈ સમય મર્યાદા નક્કી નથી, તે આ પ્રક્રિયાની ખામી છે. અપીલીય અધિકારીએ તેમનો નિર્ણય વધારેમાં વધારે જુદા દિવસમાં આપવાનો હોય છે. તમારા કેસમાં કઈ પ્રક્રિયા યોગ્ય છે તે તમારે ખૂબ કાળજીપૂર્વક નક્કી કરવાનું છે.

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવામાં તમને કોઈ મુશ્કેલી ઊભી થાય તો તમે ફરિયાદ^{૭૨} કરી શકો છો; ઉદાહરણ તરીકે :

- (ક) તમે અરજી કરી શક્યા નહીં, કારણ કે તે વિભાગમાં જાહેર માહિતી અધિકારીની નિમણૂક થઈ નહોતી, અથવા મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીએ તમારી અરજીનો અસ્વીકાર કર્યો;
- (ખ) તમે માગેલ કોઈપણ માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવ્યો;
- (ગ) તમે માગેલ માહિતીનો નક્કી સમય મર્યાદામાં કોઈ જવાબ આપવામાં ન આવ્યો અથવા માહિતી પૂરી પાડવામાં ન આવી;
- (ઘ) તમને જે ફી ભરવાનું કહેવામાં આવ્યું તે તમને ગેરવાજબી લાગી;
- (ચ) તમને લાગ્યું કે જે માહિતી આપવામાં આવી તે અઘૂરી, ગેરમાર્ગે દોરતી કે ખોટી છે;
- (છ) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવામાં આ સિવાય તમને અન્ય કોઈ મુશ્કેલી આવી હોય.

આ છેલ્લી જોગવાઈને ઈશ્ટાપૂર્વક વધારે વિશાળ રાખવામાં આવી છે જેનાથી અસરકારક રીતે માહિતી મેળવવામાં તમને કોઈપણ પ્રકારની મુશ્કેલી આવે તો તમે માહિતી આયોગને ફરિયાદ કરી શકો છો. જેમાં-સ્વૈચ્છિક જાહેર કરવાની માહિતીમાં જાહેર સત્તામંડળની નિષ્ફળતા, જાહેર માહિતી અધિકારીઓની નિમણૂક, અધિકારીઓની જરૂરી તાલીમ ગોઠવવી અથવા અધિનિયમ હેઠળ જરૂરી માર્ગદર્શિકા તૈયાર થવામાં નિષ્ફળતા વગેરેનો સમાવેશ થાય છે.

^{૭૨} કલમ ૧૮ (૧)

માહિતી આયોગને અપીલ કે ફરિયાદની સુનાવણી કરવા, તપાસ અને નિર્ણય માટે એક સરખી સત્તા છે (માહિતી આયોગને અપીલ કરવા સંબંધી વધારે વિગત માટે જુઓ- પાન ૩૧-૩૪). ટૂંકમાં, માહિતી આયોગને તપાસ કરવા સંબંધી વિશાળ સત્તા છે, કારણ કે તેમને દિવાની અદાલતને હોય તે બધી સત્તા છે.^{૭૩} માહિતી આયોગ દ્વારા અપીલના નિકાલ માટેની સમયમર્યાદા અત્યારે માહિતી અધિકાર અધિનિયમમાં દર્શાવેલ નથી. ફરિયાદની તપાસ પછી, જો માહિતી આયોગને તમારી ફરિયાદ વાજબી લાગે તો, જાહેર સત્તામંડળ અથવા સંબંધિત અધિકારી પાસે માહિતી અધિકારનું પાલન કરાવવાની તેમને વિશાળ અને બંધનકર્તા સત્તા છે. જેમકે- તમે માંગેલ માહિતી પૂરી પાડવાનો આદેશ કરવો, અરજ સ્વીકારવી અને તેના ઉપર આગળની કાર્યવાહી કરવા જાહેર માહિતી અધિકારીની નિમણૂક કરાવવી અથવા માહિતી સ્વૈચ્છિક રીતે જાહેર કરવા આદેશ આપી શકે છે. માહિતી આયોગ માહિતી ન મળવાના કારણે તેમને કાંઈ નુકસાન થયું હોય તો જાહેર સત્તામંડળને તેનું વળતર ચૂકવવાનો આદેશ કરી શકે છે. તેઓ અધિનિયમનું પાલન ન કરનાર અધિકારી ઉપર દંડપણા નાખી શકે છે.^{૭૪} તેવી જ રીતે, જો માહિતી આયોગને એવું લાગે કે તમારી ફરિયાદ વાજબી નથી, તો તે તમારી અરજી નકારી શકે છે. આવા સમયે, તમે રાજ્યની ઉચ્ચ અદાલત કે દેશની સર્વોચ્ચ અદાલતમાં અપીલ કરી શકો છો.

માહિતી આયોગને દંડ કરવાની સત્તા છે

માત્ર માહિતી આયોગને-અપીલીય અધિકારીઓને નહીં- શિસ્તભંગના પગલાં^{૭૫} અને નાણાકીય દંડ^{૭૬} દિવસ મુજબ રૂ.૨૫૦ થી વધારેમાં વધારે રૂ.૨૫,૦૦૦ સુધી નાખવાની સત્તા એવા અધિકારીઓ ઉપર છે જેમણે :

- અરજ સ્વીકારવાનો ઈન્કાર કર્યો હોય;
- અધિનિયમમાં દર્શાવેલ સમયમર્યાદામાં માહિતી પૂરી પાડવામાં નિષ્ફળ ગયા હોય;
- માહિતી માટેની વિનંતીનો ખોટી રીતે અસ્વીકાર કર્યો હોય;
- જાણી જોઈને, ખોટી, અધૂરી કે ગેરમાર્ગે દોરતી માહિતી આપી હોય; અથવા
- માહિતી આપવામાં કોઈપણ રીતે મુશ્કેલી ઊભી કરી હોય.

દંડ કરતા પહેલાં, અધિકારીને તેની રજૂઆત કરવાની તક આપવી જોઈએ. અધિકારીએ માહિતી આયોગ સમક્ષ સાબિત કરવું જોઈએ કે તેણે માહિતી પૂરી પાડવા વાજબી અને યોગ્ય મહેનત કરી છે.

વિકલ્પ-૩ : અદાલતમાં અપીલ કરો

તમારી સામે જ્યારે એવી પરિસ્થિતિ આવે, જ્યાં તમારી અપીલ અથવા ફરિયાદ માટે માહિતી આયોગે આપેલ નિર્ણયથી સંતુષ્ટ ન હો, તો તમે રાજ્યની ઉચ્ચ અદાલત અથવા સર્વોચ્ચ અદાલતમાં અપીલ કરી

^{૭૩} કલમ ૧૮ (૩)

^{૭૪} કલમ ૧૯ (૮) અને કલમ ૨૦

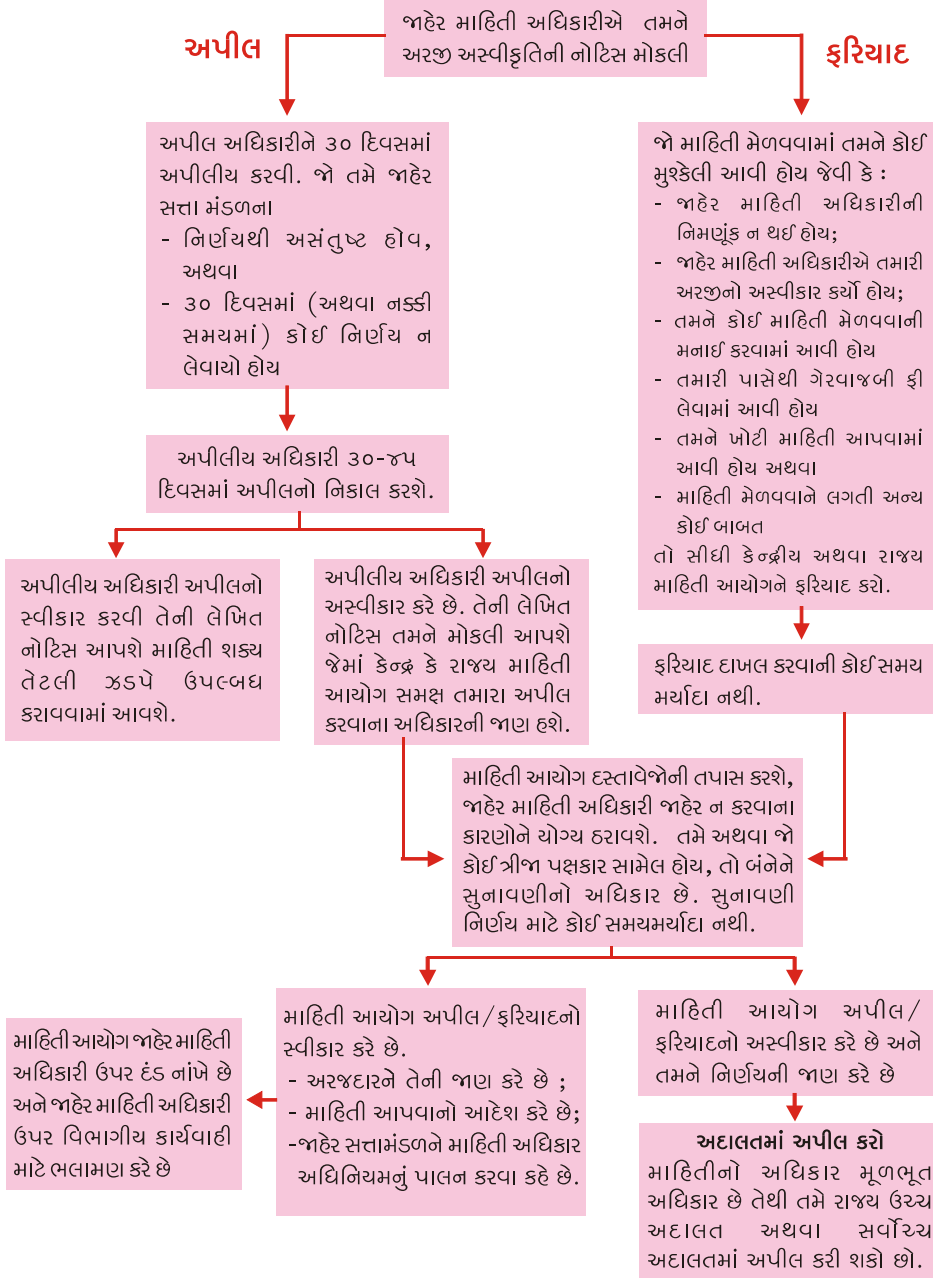
^{૭૫} કલમ ૨૦ (૨)

^{૭૬} કલમ ૨૦ (૧)

શકો છો. માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ^{૭૭} હેઠળ દાવો, અરજી કે અન્ય કોઈ પ્રક્રિયા માટે ચોક્કસ રીતે અદાલતોને દૂર રાખવામાં આવી છે. જો કે, એ યાદ રાખવું જોઈએ કે માહિતીના અધિકાર અધિનિયમને મૂળભૂત અધિકાર ગણવામાં આવ્યો છે તેથી બંધારણ અનુસાર ઉચ્ચ અદાલતને (અનુચ્છેદ ૨૨૪) અને સર્વોચ્ચ અદાલતને (અનુચ્છેદ ૩૨ હેઠળ) નાગરિકોના મૂળભૂત અધિકારને લગતી કોઈપણ બાબતને તપાસવાનો અધિકાર છે. તેથી નિયમ અનુસાર, જે પણ કેસમાં તમે માહિતી આયોગના નિર્ણયથી સંતુષ્ટ ન હો તો, તમને ઉચ્ચ અદાલત અને સર્વોચ્ચ અદાલત પાસે જવાનો અધિકાર છે.

^{૭૭} કલમ ૨૩

ફ્લો ચાર્ટ-૨ : અપીલ પ્રક્રિયા



ભાગ-૯ : માહિતીના અધિકારને આગળ વધારવામાં હું કેવી રીતે મદદરૂપ થઈ શકું ?

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ માહિતી મેળવવા માટે કાયદાકીય માળખું પૂરું પાડે છે, પરંતુ કાયદાની ખરી સફળતા તમારા હાથમાં એ રીતે છે કે તેનો સુશાસનના માધ્યમ તરીકે ઉપયોગ કરો. નાગરિકોની મૂળભૂત ફરજ છે કે તેઓ માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમનો ઉપયોગ કરે અને ધ્યાન રાખે કે જાહેર સત્તામંડળો આખા દેશમાં તેમની જવાબદારીઓ અને ફરજો પૂરી કરી રહ્યાં છે કે નહીં, જે માહિતી મેળવવાના વિસ્તાર અને નાગરિક તરફી અભિગમને વિકસિત કરશે. તમારી મદદથી માહિતીનો અધિકાર શક્તિશાળી અને જીવંત અધિકાર બની શકે છે.

માહિતી માટે અરજી કરવી

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ ભ્રષ્ટાચારને રોકવા અને સરકારી કાર્યમાં સુધારાનું અસરકારક માધ્યમ બની રહે તે ધ્યાનમાં રાખવું જોઈએ, લોકોએ સરકાર પાસેથી માહિતી માંગવામાં તેનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. લોકજવાબદાર સરકાર બનાવવા માટેનો આ એક અસરકારક રસ્તો છે.

વ્યક્તિગત અને નાગરિક સમાજ જુથોએ ભ્રષ્ટાચાર અને સરકારની ગેરરીતિઓને બહાર પાડવા માહિતીના અધિકાર અધિનિયમનો ઉપયોગ શરૂ કરી દીધો છે, એ સુનિશ્ચિત કરવા કે સરકારી યોજનાઓ અને આયોજનનો અમલ બરાબર રીતે થઈ રહ્યો છે કે નહિ, સરકાર પાસેથી જવાબ માગવો અને પૂછવું કે આખા દેશ માટે કેવી રીતે નીતિઓ ઘડવામાં આવી અને તેનો અમલ કેવી રીતે થયો.

સરકારની દેખરેખ રાખવી

જરૂરી માહિતીની અરજી કરવી અને મેળવવી તે માત્ર પ્રથમ પગથિયું છે. તમને મળેલી માહિતીનો ઉપયોગ તમે કેવી રીતે કરશો તે વધારે અગત્યનું છે. ઉદાહરણ તરીકે, તમે મેળવેલ માહિતી ગેરરીતિ, ભ્રષ્ટાચાર અથવા ગેર વહીવટનો પૂરાવો છે, તો એ જરૂરી છે આ બાબત તમે માહિતી આયોગ, પોલીસ, અદાલત અથવા ભ્રષ્ટાચાર નાબૂદી એજન્સીના ઉચ્ચ અધિકારીઓ અને લોકોના ધ્યાનમાં લાવો. જો કે માહિતીના અધિકારની દેખરેખ પણ આ રીતે જ કરવાની જરૂર છે. તમે આ કાયદાના અમલીકરણની દેખરેખ એ રીતે પણ રાખી શકો કે શું જાહેરસત્તામંડળોમાં અધિકારીઓ કાયદાનું પાલન કરવા પ્રયત્ન કરે છે અને શું સરકાર માહિતીનું પ્રકાશન કરવા, જાહેર માહિતી અધિકારીઓની નિમણૂક કરવા અને માહિતી સુધી પહોંચી ઉપલબ્ધ કરાવવાની તેમની જવાબદારી પૂરી કરી રહ્યાં છે કે નહીં. તમારા અનુભવોના આધારે સરકાર સાથે તેના અમલીકરણમાં સુધારા લાવવા દેખરેખ અને ચર્ચા-વિચારણા કરી શકો છો.

અધિનિયમનો ઉપયોગ : માહિતી અધિકાર અધિનિયમના કાર્યકર્તાએ સરકારમાં ચાલતા ભ્રષ્ટાચારને ખુલ્લો પાડ્યો ^{૯૮}

જાન્યુઆરી ૨૦૦૪થી, મધ્ય પ્રદેશ સરકાર પાંચ જિલ્લામાં ઈન્દસ બાળ મજૂરી પ્રોજેક્ટ ચલાવી રહી છે, જે આંતરરાષ્ટ્રીય મજૂર સંસ્થા (ILO) દ્વારા ફંડ કરવામાં આવે છે. ઈન્દસ પ્રોજેક્ટનો હેતુ બાળ મજૂરોને પ્રાથમિક શિક્ષણ પૂરો પાડવાનો છે. તેનો અમલ રાષ્ટ્રીય બાળ મજૂર પ્રોજેક્ટ (NCLP) નામની રજિસ્ટર્ડ સંસ્થા દ્વારા થાય છે. તે રાજ્ય સરકારની મધ્યસ્થીથી આંતરરાષ્ટ્રીય મજૂર સંસ્થા પાસેથી નાણાં મેળવી ખર્ચ કરે છે. જિલ્લા કલેક્ટર રાષ્ટ્રીય બાળમજૂર પ્રોજેક્ટના પ્રમુખ છે અને જિલ્લા મજૂર અધિકારી મંત્રી છે. વધારામાં ચાલી રહેલ પ્રોજેક્ટની દેખરેખ રાખવા પાંચ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરની નિમણૂક કરવામાં આવી છે. ખૂબ મોટું નાણાંકીય ભંડોળ આ પ્રોજેક્ટમાં રોકાયેલું છે- માત્ર કટની જિલ્લામાં જ ઈન્દસ પ્રોજેક્ટના અમલ માટે રૂ. ૩૧,૮૦,૭૫૦ ફાળવવામાં આવેલા છે.

શરૂઆતથી જ, આ યોજના ભ્રષ્ટાચારની અફવાઓથી ઘેરાયેલી રહી છે. ડિસેમ્બર ૨૦૦૫માં, એક માહિતી અધિકારના સક્રિય કાર્યકરે ઈન્દસ પ્રોજેક્ટના જાહેર માહિતી અધિકારીને એક અરજી આપી, જેમાં તેમણે કટનીમાં ઈન્દસ પ્રોજેક્ટ હેઠળ ચાલતા શિક્ષણ કેન્દ્રોમાં ફાળવવામાં આવેલ પ્રાથમિક સારવાર આપવામાં આવેલ કિટની સંખ્યા : શું ભાવે કિટ ખરીદવામાં આવી હતી ; કિટમાં કઈ સામગ્રી રાખવામાં આવી છે અને પ્રોજેક્ટ હેઠળ આપમેળે જાહેર કરેલ માહિતીની વિગત માંગી.

જાહેર માહિતી અધિકારીએ તેના જવાબમાં કહ્યું કે-રૂ.૩૫૦૦ના ભાવે ૪૦ પ્રાથમિક સારવારની કિટ ખરીદવામાં આવી છે. આવી જ પ્રાથમિક સારવારની કિટ બનાવતી કંપનીઓના બજારભાવ સ્થાનિક વિતરકો પાસેથી જાણતાં, અરજદારને રૂ.૭૬૦થી વધારેમાં વધારે રૂ.૯૭૦નો ભાવ જાણવા મળ્યો. અરજદારને લાગ્યું કે પ્રોજેક્ટમાં કિટ જે ભાવે ખરીદવામાં આવી છે તેની કિંમત બજાર ભાવ કરતાં ઘણી વધારે છે. અમલીકરણ એજન્સીએ રૂ.૩૫૦૦ના ભાવે ૪૦ કિટ ખરીદવાના રૂ.૧,૪૦,૦૦૦ ચૂકવ્યા હતા. જો એજન્સીએ બજારમાંથી સૌથી મોંઘા વિતરક પાસેથી રૂ.૯૭૦માં કિટ ખરીદી હોત, તો પણ તેમાં રૂ.૩૮,૮૦૦ ખર્ચ થયો હોત.

આ માહિતીથી સજજ થઈ કાર્યકર ૧૦ શિક્ષણ કેન્દ્રોમાં કિટની તપાસ માટે ગયો, જેમાં તેમણે જોયું કે એક પણ કીટ પર કોઈ કંપનીનો લોગો ન હતો. ત્રણ કેન્દ્રોમાં કિટ એકદમ ખાલી હતી અને બાકીનાં સાત કેન્દ્રોમાં જે સામગ્રી હતી તે દર્શાવેલ ગુણવત્તા કરતાં એકદમ નીચી ગુણવત્તાની હતી. આ કૌભાંડને સ્થાનિક છાપામાં દર્શાવવામાં આવ્યું. પરંતુ અત્યાર સુધી જિલ્લા વહીવટીતંત્રએ કોઈ પગલાં લીધા નથી. કાર્યકર હવે તેમણે મેળવેલી માહિતીના આધારે આંતરરાષ્ટ્રીય મજૂર સંસ્થા અને મધ્યપ્રદેશ સતર્કતા સત્તામંડળને ફરિયાદ મોકલવાનું આયોજન કરી રહ્યો છે.

^{૯૮} મધ્યપ્રદેશ સૂચના અધિકાર અભિયાન (૨૦૦૬)

બીજાઓને શિક્ષણ અને માર્ગદર્શન આપવું

આજે, આખા દેશમાં, અમુક જ લોકો જાગૃત છે કે એક સશક્ત કાયદો અમલમાં આવ્યો છે અને તેઓ તેનો ઉપયોગ કરી શકે છે. રાજ્ય સરકારની જવાબદારી છે કે તેઓ માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ વિશે લોકોમાં શિક્ષણ અને જાગૃતિ ફેલાવે, પરંતુ તેઓ ખૂબ ઓછા પ્રયત્ન કરે છે. માહિતીના અધિકારનો સંદેશ આખા દેશમાં દૂર-દૂર સુધી અનેક ભાષાઓમાં અને શક્ય તેટલાં માધ્યમોથી ફેલાય તે જોવાની દરેક નાગરિકની ફરજ છે. જો તમે માહિતીના અધિકારનો ઉપયોગ કર્યો હોય અને તમારો પ્રયત્ન સફળ રહ્યો હોય કે નિષ્ફળ-તમારે તમારો અનુભવ લોકોના ધ્યાનમાં લાવવો જોઈએ. તે માટે -તમારે છાપામાં લેખ લખવો, ઈન્ટરનેટ પર પ્રકાશિત કરાવવું અથવા તમારા મિત્રો કે સાથી કાર્યકર્તાઓને તમારો અનુભવ કહેવો જોઈએ. આવી રીતે તમે લોકોને માહિતીની અરજી કરતી વખતે શું પૂછવું, કેવી રીતે લખવું અને કોને આપવું વગેરે સમજ પૂરી પાડવા મદદરૂપ થઈ શકો છો. માહિતીના અધિકાર અધિનિયમને ઉપયોગ કરવાનો તમારો અનુભવ બીજાઓ માટે પ્રેરણાસ્ત્રોત બની શકે છે અને આ અનુભવ બીજા સુધી પહોંચાડવો ખૂબ જરૂરી છે કારણે આવી રીતે માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ લોકોના દિલ અને દિમાગમાં અંકાઈ જશે.

જુઓ, મુંબઈની જેલોમાં શું થઈ રહ્યું છે ^{૭૯}

મહારાષ્ટ્રમાં નિયમિત રીતે મીડિયામાં ખબર આવતી રહે છે કે મુંબઈની આર્થર રોડ જેલમાં, કેદીઓ પાસેથી જબરદસ્તીથી પૈસા પડાવી, ગેરકાનૂની અને સંભવિત ભયજનક કામો માટે મોબાઈલ ફોનના ઉપયોગની પરવાનગી અપાય છે. ઓક્ટોબર ૨૦૦૧માં, મોબાઈલ ફોનના ઉપયોગને અટકાવવા માટે ઈન્સ્પેક્ટર જનરલ ઓફ પ્રિઝને જેલમાં રૂ.૬,૦૧,૭૩૬ની જામર લગાડવાનો પ્રસ્તાવ મૂક્યો. ચાર વર્ષ સુધી, આ પ્રસ્તાવ ઉપર કોઈ પગલાં લેવાયા નહીં અને મોબાઈલ ફોનનો ઉપયોગ ચાલુ રહ્યો.

૨૦ ડિસેમ્બર ૨૦૦૫ના શૈલેશ ગાંધીએ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ એક અરજી કરી. જેમાં તેમણે પૂછ્યું કે આ બાબતની કાર્યવાહીના કાગળો ક્યા અધિકારીઓ પાસે છે અને તેમાં શું પ્રગતિ થઈ છે. તેમની અરજીના ૬ દિવસમાં જ ૨૬ ડિસેમ્બર ૨૦૦૬ના ઈન્સ્પેક્ટર જનરલ ઓફ પ્રિઝને જામર લગાવવાનું કહેતો આદેશ આપવામાં આવ્યો. ૧૦ જાન્યુઆરી ૨૦૦૬ના શૈલેશ ગાંધીની અરજીના એક મહિનાથી પણ ઓછા સમયમાં ૭ લાખના ખર્ચે જામર લગાવવામાં આવ્યું.

છેલ્લાં ચાર વર્ષમાં સરકાર જે નહોતી કરી શકી, અથવા કરવા નહોતી ઈચ્છતી તે હવે માહિતીના અધિકારે થોડા દિવસોમાં કરી બતાવ્યું. સરકાર અને તેમનાં નબળા પ્રદર્શનની દેખરેખ માહિતીના અધિકાર અધિનિયમથી અસરકારક રીતે રાખી શકાય છે અને આ રીતે અધિકારીઓને જરૂરી પગલાં લેવા જવાબદાર બનાવી શકાય છે.

૭૯ શૈલેશ ગાંધી (૨૦૦૬)

ઈન્ડિયન એક્સપ્રેસ રોજગાર બાંહેધરી યોજના કોભાંડને ખુલ્લું પાડે છે^{૯૦}

મહારાષ્ટ્ર રાજ્યના થાણે જિલ્લામાં અમુક સહુથી ગરીબ અને અવિકસિત તાલુકાઓ છે. જવાહર અને મોખાડા તાલુકાઓમાં, ૭૫ ટકા જેટલા પરિવારો ગરીબી રેખા નીચે જીવે છે. મહારાષ્ટ્ર રોજગાર બાંહેધરી યોજના આવા વિસ્તારમાં રહેતા લોકોને રોજગારી પૂરી પાડવાના ઉદ્દેશ સાથે તૈયાર કરવામાં આવી છે. તાજેતરમાં જ આ યોજનાનો અમલ કેવી રીતે થઈ રહ્યો છે તે જાણવા માહિતીના અધિકાર અધિનિયમનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો અને આ બાબત સામે આવી કે આખી પ્રણાલી ભ્રષ્ટાચારથી ભરાયેલી છે.

ઈન્ડિયન એક્સપ્રેસે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ થાણેના જાહેર કામો વિભાગ (પી.ડબલ્યુ.ડી.) પાસે મસ્ટરરોલની નકલો માંગી. ઈન્ડિયન એક્સપ્રેસને ખાસ રસ જિલ્લામાં થયેલ બોપદારી-ચાંદોશીને જોડતા રોડને લાગતા મસ્ટરરોલ વિશેની વિગતો મેળવવામાં હતો. આ રોડ મહારાષ્ટ્ર રોજગારી બાંહેધરી અધિનિયમ હેઠળ એટલા માટે બનાવવામાં આવ્યો હતો કે તે આ વિસ્તારના સૌથી ગરીબ લોકો માટે જીવનરેખાનું કામ કરે. મસ્ટર રોલ મુજબ ગંગા ઘાટલ નામના એક ગ્રામવાસીને બોપદારીનો માર્ગ ખોદવા બદલ ૧૧ દિવસના રૂ.૮૬૧ ચૂકવવામાં આવ્યા હતા. જેને મસ્ટરલ રોલ પર તેના અંગુઠાથી પ્રમાણિત પણ કરવામાં આવ્યું હતું. મસ્ટર રોલમાંથી મેળવેલ માહિતી સાથે, ઈન્ડિયન એક્સપ્રેસ બોપદારી ગામ ગયા અને ત્યાંથી તેમને જાણવા મળ્યું કે-ગંગા ઘાટલે ૨૦૦૪માં આત્મહત્યા કરી છે અને તેણે અથવા તેના પરિવારને અત્યાર સુધી કોઈ રૂપિયા મળ્યા નથી. ગંગા ઘાટલ એવા અનેક મૃત લોકોમાંથી એક હતો જેને રોજગારી બાંહેધરી યોજના હેઠળ પૈસા લેતો બતાવવામાં આવ્યો હતો. મસ્ટર રોલમાં આવી અનેક ખોટી માહિતી હતી તેમજ સરકારી અધિકારોને લાભાર્થી તરીકે દર્શાવેલા હતા. આ પુરાવાથી, રાજ્યના રોજગારી બાંહેધરી યોજનાના મંત્રીને આ બાબતની તપાસ કરવા દબાણ થયું.

માહિતી અધિકાર અધિનિયમની ચળવળમાં જોડાવવું

આખા દેશમાં, અનેક સક્રિય કાર્યકરો અને નાગરિક સમાજ જુથો માહિતીના અધિકારને આગળ વધારવા માટે કાર્ય કરી રહ્યાં છે. આ જુથો આખા દેશના પુરુષો, સ્ત્રીઓ અને વંચિત સમુદાયોના લોકો માટે માહિતીનો અધિકાર અસરકારક બને તે માટે વિવિધ રસ્તાઓ શોધી રહ્યાં છે. તેનાથી નોંધનીય પરિણામો અને સફળ વાર્તાઓ પણ તૈયાર થઈ રહી છે. તે સિવાય, અનેક ઓનલાઈન ચર્ચા જુથો અને સ્થાનિક સમૂહો છે જે અરજીઓ અને માહિતીના અધિકાર અધિનિયમના અમલીકરણ અંગે દેખરેખ રાખી રહ્યા છે. તમે કદાચ આવા કોઈ જુથમાં અને /અથવા તમારા રાજ્યમાં માહિતીના અધિકાર પર કામ કરતી કોઈ સંસ્થામાં જોડાઈ શકો છો (માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ ઉપર કામ કરતા કેટલાક જુથોની વધારે વિગત માટે જુઓ- પરિશિષ્ટ ૫)

માહિતી અધિકાર અધિનિયમના પ્રચાર અભિયાનમાં જોડાવવું

સમગ્ર દેશમાં માહિતીના અધિકાર અધિનિયમનો યોગ્ય રીતે અમલ થાય તે માટે સરકાર ઉપર દબાણ કરવા અને તેમાં મેળવેલ ઉપલબ્ધિઓની આપ-લે કરવા અનેક જૂથો એક બીજાનાં જોડાણથી કાર્ય કરી રહેલ છે. ઉદાહરણ તરીકે -નેશનલ કેમ્પઈન ફોર પીપલ્સ રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશનની રચના ૧૯૯૬માં રાષ્ટ્રીય સ્તરે માહિતીના અધિકાર માટે વકાલત કરવાના ઉદ્દેશ સાથે કરવામાં આવી. તેઓએ માહિતીના અધિકારના અમલ માટે રજૂઆતો કરી અને હવે તેના યોગ્ય અમલીકરણમાં ધ્યાન આપી રહ્યા છે. તે સિવાય દેશમાં એવાં અનેક જુથો છે જેઓ ઓનલાઈન ચર્ચાઓ કરે છે અને તેમના અનુભવોની આપ-લે કરે છે. ઉદાહરણ તરીકે, દેશભરના માહિતીના અધિકાર સમર્થકોએ ‘હમ જાનેંગે’ નામથી એક વેબ આધારિત ચર્ચા જુથની રચના કરી છે, જે અનુભવોની આપલે, મુશ્કેલીઓની ચર્ચા અને કાયદાના ઉપયોગમાં પડતી મુશ્કેલીઓના ઉકેલ માટે વિશે વિચારણા અને માહિતીના અધિકારને આગળ લઈ જવા માટે પ્રવૃત્તિઓનું સંકલન કરે છે. તેવી જ રીતે કર્ણાટકમાં, પેરવી કરનારાઓએ ‘ક્રિયાક્રૈ’ નામનું ચર્ચા જૂથ તૈયાર કર્યું છે. આવી ઓનલાઈન ચર્ચા જુથોમાં જુદા-જુદા અનુભવો અને જગ્યાઓના લોકોને ભેગા કરી સંકલિત ચળવળ ચલાવવી એક અસરકારક રસ્તો છે.

પરિશિષ્ટ -૧

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ,૨૦૦૫

અનુક્રમશિકા

પ્રકરણ ૧

પ્રારંભિક

કલમ

૧. ટૂંકી સંજ્ઞા, વ્યાપ્તિ અને આરંભ.
૨. વ્યાખ્યા.

પ્રકરણ ૨

માહિતીનો અધિકાર અને જાહેર સત્તામંડળોની જવાબદારીઓ

૩. માહિતીનો અધિકાર.
૪. જાહેર સત્તામંડળોની જવાબદારીઓ.
૫. જાહેર માહિતી અધિકારીઓને મુકરર કરવા બાબત.
૬. માહિતી મેળવવા માટે વિનંતી કરવા બાબત.
૭. વિનંતીનો નિકાલ.
૮. માહિતી જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ.
૯. અમુક કિસ્સામાં માહિતી આપવાનો અસ્વીકાર કરવા માટેના આધારો બાબત.
૧૦. વિભાજ્યતા.
૧૧. ત્રાહિત પક્ષકારને લગતી માહિતી.

પ્રકરણ ૩

કેન્દ્રીય માહિતી પંચ

૧૨. કેન્દ્રીય માહિતી પંચની રચના.
૧૩. હોદ્દાની મુદત અને સેવાની શરતો.
૧૪. મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનરને હોદ્દા ઉપરથી દૂર કરવા બાબત.
૧૫. રાજ્ય માહિતી પંચની રચના.
૧૬. હોદ્દાની મુદત અને સેવાની શરતો.
૧૭. રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજ્ય માહિતી કમિશનરને હોદ્દા ઉપરથી દૂર કરવા બાબત.

પ્રકરણ ૫
માહિતી પંચની સત્તા અને કાર્યો, અપીલ અને દંડ.

૧૮. માહિતી પંચ ની સત્તા અને કાર્યો.
૧૯. અપીલ.
૨૦. દંડ.

પ્રકરણ ૬
પ્રકીર્ણ

૨૧. શુધ્ધ બુધ્ધિથી લીધેલા પગલાને રક્ષણ.
૨૨. અધિનિયમની ઉપરવટ અસર.
૨૩. ન્યાયાલયની હકૂમતને બાધ.
૨૪. અમુક સંગઠનોને અધિનિયમ લાગુ ન પડવા બાબત.
૨૫. દેખરેખ રાખવા અને અહેવાલ આપવા બાબત.
૨૬. સમુચિત સરકારે તૈયાર કરવાના કાર્યક્રમો.
૨૭. નિયમો કરવાની સમુચિત સરકારની સત્તા.
૨૮. નિયમો કરવાની સક્ષમ સત્તાધિકારીની સત્તા.
૨૯. નિયમો મૂકવા બાબત.
૩૦. મુશ્કેલીઓ દૂર કરવાની સત્તા.
૩૧. રદ કરવા બાબત.
પહેલી અનુસૂચિ
બીજી અનુસૂચિ

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

(સન ૨૦૦૫નો અધિનિયમ ક્રમાંક.૨૨)

[૧૫મી જૂન, ૨૦૦૫]

પ્રત્યેક જાહેર સત્તામંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજના આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તામંડળોનું નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકોને મેળવી શકે તેવા માહિતીના અધિકારના વ્યવહારુ શાસનની રચના કરવા, કેન્દ્રીય માહિતી યંત્ર અને રાજ્ય માહિતી યંત્રોની રચના અને તેની સાથે સંકળાયેલી અથવા તેને આનુષંગિક બાબતો માટેની જોગવાઈ કરવા બાબતનો અધિનિયમ.

ભારતના સંવિધાને લોકશાહી ગણરાજ્યની સ્થાપના કરેલ છે;

અને લોકશાહીની અતિ આવશ્યક કામગીરી માટે નાગરિકોને માહિતગાર રાખવા અને માહિતીની પારદર્શિતા જળવાય તે જરૂરી છે અને ભ્રષ્ટાચારને નિયંત્રણમાં રાખવા અને સરકારો અને તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રહે તે પણ જરૂરી છે;

અને ખરેખર વ્યવહારમાં માહિતીને જાહેર કરવાથી સરકારના કાર્યક્રમ સંચાલન, મર્યાદિત નાણાકીય સાધનોનો મહત્તમ ઉપયોગ અને સંવેદનશીલ માહિતીની ગોપનીયતાની જાગવણી સહિતના બીજા જાહેર હિતો સાથે સંઘર્ષ ધાય તેમ છે;

અને લોકશાહી આદર્શની સર્વોપરિતા જાળવતી વખતે આ સંઘર્ષમાં આવતા હિતો વચ્ચે સંવાદિતા સાધવી પણ જરૂરી છે;

તેથી, હવે, જે નાગરિકો માહિતી મેળવવા માગતા હોય તેમને અમુક માહિતી પૂરી પાડવા માટેનો ધોરણોં કરવી ઇષ્ટ છે.

સંસદે, ભારતના ગણરાજ્યના છપ્પનમા વર્ષમાં નીચેનો અધિનિયમ કર્યો છે :-

પ્રકરણ ૧

પ્રારંભિક

૧. (૧) આ અધિનિયમ માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ટૂંકી સંજ્ઞા, કહેવાશે. વ્યાપ્તિ અને
- (૨) તે જમ્મુ અને કાશ્મીર રાજ્ય સિવાયના સમગ્ર ભારતને લાગુ પડે છે. આરંભ.
- (૩) કલમ ૪ ની પેટા-કલમ (૧), કલમ પૂની પેટા-કલમો(૧) અને (૨), કલમો ૧૨, ૧૩, ૧૫, ૧૬, ૨૪, ૨૭ અને ૨૮ની જોડાઈઓ તરત જ અમલમાં આવશે અને આ અધિનિયમમાં બાકીની જોડાઈઓ તેના અધિનિયમના એકસો વીસમા કલમોમાં આવશે. વ્યાપ્તિ.
૨. આ અધિનિયમમાં, સંદર્ભથી અન્યથા અપેક્ષિત ન હોય તો:-
- (ક) "સમુચિત સરકાર" એટલે-
- (૧) કેન્દ્ર સરકાર અથવા સંઘ રાજ્યશ્રેણ વહીવટ દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ, રચાયેલ, માલિકીવાળા, નિયંત્રણવાળા અથવા ફેડ રૂપે મોટા પાયે વિરાસ મેળવેલ જાહેર સત્તામંડળના સંબંધમાં, કેન્દ્ર સરકાર;
- (૨) રાજ્ય સરકાર દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પ્રારોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ, રચાયેલ, માલિકીવાળા, નિયંત્રણવાળા અથવા ફેડ રૂપે મોટા પાયે વિરાસ 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 પૂની પેટા-કલમ(૧) હેઠળ મુકરર કરેલ કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અને તેમાં પેટા-કલમ (૨) હેઠળ તે તરીકે મુકરર કરેલ કેન્દ્રીય મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનો સમાવેશ થાય છે;
- (ઘ) "મુખ્ય માહિતી કમિશનર" અને "માહિતી કમિશનર" એટલે કલમ ૧૨ની પણ કલમ(૩) હેઠળ નીમવાલ મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને માહિતી કમિશનર;
- (ચ) "સહાય સત્તાધિકારી" એટલે-
- (૧) ઘોડસવાના અથવા રાજ્ય વિધાનસભાના અથવા એવી વિધાનસભા પરાવતના સંઘ રાજ્યપરંચન કિસ્તામાં અધ્યક્ષ અને રાજ્યપરંચન અથવા રાજ્ય વિધાન પરિષદના કિસ્તામાં અધ્યક્ષ;
- (૨) ઉચ્ચતમ ન્યાયાલયના કિસ્તામાં, ભારતના મુખ્ય ન્યાયાધીશ;
- (૩) ઉચ્ચ ન્યાયાલયના કિસ્તામાં, ઉચ્ચ ન્યાયાલયના મુખ્ય ન્યાયાધીશ;
- (૪) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ સ્થપાયેલા અથવા રચાયેલા બીજા સત્તામંડળના કિસ્તામાં, રાષ્ટ્રપતિ અથવા રાજ્યપાલ;
- (૫) સંવિધાનની કલમ ૨૭૯ હેઠળ નીમાયેલા વહીવટકાર;
- (જ) "માહિતી" એટલે રેકર્ડ, દસ્તાવેજો, મેમો, ઇ-મેઈલ, અભિપ્રાયો, સૂચના, અનુદાનો-આદી, પરિષદો, હુકમો, ડોગલુક, ઠરાવો, અહેવાલો, કાગળો, નમૂના, મોડલ્સ, કોઈ ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં માહિતી-સામગ્રી અને તારુક્ય અમલવાળા હોય તેવા કોઈ કાયદા હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તામંડળ મેળવી શકે તેવી કોઈ ખાનગી મંડળને લગતી માહિતી સહિતની કોઈપણ સ્વરૂપમાં કોઈપણ સામગ્રી,
- (ઝ) "દર-વેલુ" એટલે સમુચિત સરકારે અથવા યથાપ્રસંગે, રાજ્ય સત્તામંડળે આ અધિનિયમ હેઠળ કરેલ નિયમોથી ઠરાવેલું;

- (ક) "જાહેર સત્તામંડળ" એટલે-
- (ક) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ;
 - (ખ) સંસદે કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી;
 - (ગ) રાજ્ય વિધાનમંડળે કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી;
 - (ઘ) સમુચિત સરકારે બહાર પાડેલા કોઈ જાહેરનામાથી અથવા કરેલા કોઈ હુકમથી;
- અથવા રચાયેલ કોઈ સત્તામંડળ અથવા મંડળ અથવા સ્વરાજ્યની સંસ્થા, અને તેમાં, સમુચિત સરકારે પૂરા પાડેલા કંઈપણ પ્રાયશ્ચ રીતે અથવા પરોક્ષ રીતે
- (૧) માલિકીના, નિયંત્રિત અથવા મોટા પાયે વિરાણ મેળવેલ મંડળ;
 - (૨) મોટા પાયે વિરાણ મેળવતાં બિન-સરકારી સંસ્કૃતિઓ, પદ. સંપાવેશ થાય છે.
- (દ) "રેકર્ડ" માં નોંધનાનો સમાવેશ થાય છે:-
- (ક) કોઈ દસ્તાવેજ, દસ્તાવેજ અને કોઈક;
 - (ખ) કોઈ દસ્તાવેજની માર્કોકોપિ, માર્કોકોપી અથવા ફેસીમાઈલ નકલ;
 - (ગ) આવી માર્કોકોપિઓમાં સમાવિષ્ટ પ્રતિકૃતિઓની (મોટી કરેલી કોપી કે નહીં તેના પદ) 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 હેઠળનાં માહિતી મેળવવાનો અધિકાર અને તેમાં-
- (૧) કામકાજ, દસ્તાવેજો, રેકર્ડની તપાસ કરવાના;
 - (૨) દસ્તાવેજો અથવા રેકર્ડની નોંધ, ઉત્પાદન અથવા પ્રનાશિત નકલ લેવાના;
 - (૩) સામગ્રીના પ્રમાણિત પુરાવા લેવાના;
 - (૪) ડિજેટલ, ફ્લોપી, ટેપ, વિડિયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા અન્ય કોઈ ઇલેક્ટ્રોનિક પદ્ધતિ અથવા જ્યારે આવી માહિતી કોઈ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટની મારફતે મેળવવાના;
- અધિકારનો સમાવેશ થાય છે,
- (૬) "રાજ્ય માહિતી યંત્ર" એટલે કલમ ૧૫ની પેટા-કલમ(૧) હેઠળ રચાયેલું રાજ્ય માહિતી યંત્ર;
 - (૬) "રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર" અને "રાજ્ય માહિતી કમિશનર" એટલે કલમ ૧૫ની પેટા કલમ(૩) હેઠળ નોંધાયેલા રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને રાજ્ય માહિતી કમિશનર;
 - (ત) "રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી" એટલે કલમ ૫ની પેટા-કલમ(૧) હેઠળ મુકરર કરેલ રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી અને તેમાં પેટા-કલમ (૨) હેઠળ આ રાજ્યના મદકર્તા જાહેર માહિતી અધિકારીનો પદ. સંપાવેશ થાય છે;
 - (પ) "પ્રાકૃત પદકાર" એટલે માહિતી માટે વિનંતી કરનાર નાગરિક સિવાયની કોઈ વ્યક્તિ અને તેમાં જાહેર સત્તામંડળનો સમાવેશ થાય છે.

પ્રકરણ ૨

માહિતીનો અધિકાર અને જાહેર સત્તામંડળોની જવાબદારીઓ

- | | | |
|----|--|------------------------------|
| ૩. | આ અધિનિયમની જોગવાઈઓનો અપીન રહીને, તમામ નાગરિકોને માહિતીનો અધિકાર સંકલે. | માહિતીનો અધિકાર |
| ૪. | (૧) દરેક જાહેર સત્તામંડળે
(ક) પોતાના તમામ રેકર્ડ આ અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવાના અધિકારને સુવિધાપૂર્ણ બનાવે તેવી રીતે અને તેના સ્વરૂપમાં યોગ્ય રીતે પગલાં નોંધાવે. | જાહેર સત્તામંડળોની જવાબદારીઓ |

અને અનુક્રમશઃ કરીને જાળવવા જોઈશે અને જેને કોમ્પ્યુટરાઈઝડ કરવા (કોમ્પ્યુટરમાં રાખવા) ઉચિત હોય તેવા તમામ રેકર્ડોને, વાજબી સમયની અંદર અને સારંગોર્ગ ઉપલબ્ધતાને અર્પીને રહીને કોમ્પ્યુટરાઈઝડ કરાવવાનું સુનિશ્ચિત કરવું જોઈશે અને જુદા જુદા પદ્ધતિથી સમગ્ર દેશમાં નેટવર્ક મારફતે જોડવાનું સુનિશ્ચિત કરવું જોઈશે, જેથી અંદર રેકર્ડ મેળવવામાં સરળતા રહે;

- (ખ) આ અધિનિયમના અધિનિયમનાથી એકસો ત્રીસ દિવસની અંદર,-
- (૧) પોતાના અવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો;
 - (૨) પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સૂચના અને ફરજો;
 - (૩) દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ;
 - (૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા પંચલો;
 - (૫) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસૂચકો અને રેકર્ડ;
 - (૬) પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક;
 - (૭) તેની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો માટે વિગતો અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ અવસ્થાની વિગતો;
 - (૮) તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ અધિકારોના ખર્ચ, ભંડો, કાર્યાલયો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોનું પત્રક અને તે બોર્ડ, કાર્યાલયો, સમિતિઓ અને બોર્ડ મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનીતિઓ લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ;
 - (૯) તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા;
 - (૧૦) તેના વિનિયમોમાં જોડવાઈ ક્યાં પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક સંદેશાવલિ;
 - (૧૧) તમામ પોજનાઓ, સૂચિત અર્થ અને ચૂકવેલા નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો, વસોળો, તેના દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર;
 - (૧૨) કાળવંચ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલબજાવણાની રીત અને અંચક કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો;
 - (૧૩) લોકો આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો;
 - (૧૪) ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની માહિતીને વગતો વિગતો;
 - (૧૫) જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તો તેના ગ્રંથાલય અથવા તેના તારનાકલના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો;
 - (૧૬) જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હાકા અને બીજી વિગતો;
 - (૧૭) ઠરાવનામાં આવે તેવી બીજી માહિતી;
- પ્રશિષ્ટ કરવી જોઈશે અને ત્યારપછી દર વર્ષે આ પ્રકાશનોને અધિકાર કરવા જોઈશે.
- (ગ) મહત્વની નીતિઓ વગતો વગતો અથવા લોકોને અસર કરતા ગિરોજો જાહેર કરવી વખતે સંબંધિત તમામ સહીકારો પ્રશિષ્ટ કરવી જોઈશે;
- (ધ) અસરકારી અધિકારોને તેના વહીવટી અથવા અર્થ-અટાલની નિર્ણયો માટે કારકો આવતા જોઈશે.
- (૨) દરેક જાહેર સત્તામંડળે પેટા-કલમ(૧)-ના પંડ(૧)ની જરૂરિયાતો અનુસાર, ઈ-ટરન્ટ સહિતના સંદેશાવલિઓના જુદા જુદા સ્તરોમાં મારફતે નિયમિત સમયગાળે 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 લોકો સહેલાઈથી જોઈ શકે તે સ્વરૂપ અને ને હીતે આલેખો ત્રસાર કરવો જોઈશે.
- (૪) (માહિતીની)તમામ સામગ્રીનો પ્રસાર, અર્થની અસરકારકતા, સ્થાનિક ભાષા અને તે સ્થાનિક વિસ્તારમાં સંદેશાવલિઓની સૌથી અસરકારક પદ્ધતિને ધ્યાનમાં લઈને કરવો જોઈશે અને તે માહિતી, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી

પાસે વિનામૂલ્યે અથવા દરમ્યાનમાં આવે તેવા માધ્યમની કિંમતે અથવા છપામશીના ખર્ચની કિંમત, શક્ય હોય તેટલે સુધી ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં સહેલાઈથી પ્રાપ્ય હોવી જોઈશે.

સ્પષ્ટીકરણ:

પેટા-કલમો (૩) અને (૪)ના હેતુઓ માટે, "નસાર કરવો" એટલું કોઈ જાહેર સત્તામંડળની ફરેઈઓની ત.વ.સહી સહિતની માહિતી લોકોને નોટિસ બોર્ડ, વર્તમાનપત્રો, જાહેર ઉદ્દેશોપજાઓ, પ્રસાર માધ્યમો દ્વારા પ્રસારણથી, ઈન્ટરનેટ અથવા કોઈ બીજા માધ્યમો મારફતે જણાવવી અથવા પહોંચાડવી.

૫. (૬) દરેક જાહેર સત્તામંડળે, આ અધિનિયમના અધિનિયમનથી એકસો દિવસની અંદર, આ અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મહે વિનંતી કરતી વ્યક્તિઓને માહિતી પૂરી પાડવા માટે તેની હક્કના તમામ વર્ણવેલી એકમો અથવા ફરેઈઓમાં કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીઓ અથવા યથાપ્રસંગે, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીઓ તરીકે જરૂરી હોય તેટલા અધિકારીઓને મુકરર કરવા જોઈશે.

જાહેર માહિતી અધિકારીઓને મુકરર કરવા ઘાબત.

(૨) પેટા-કલમ (૧)ની જોગવાઈઓને અથ અથવા કિનાય, દરેક જાહેર સત્તામંડળ, આ અધિનિયમના અધિનિયમના એકસો દિવસની અંદર, આ અધિનિયમ હેઠળ માહિતી અથવા અપીલાની અરજીઓ સ્વીકારવા અને તેને તાત્કાલિક કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા કલમ ૧૯ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરેલા વરિષ્ઠ અધિકારી અથવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગે, રાજ્ય માહિતી પંચને નોકલવા માટે દરેક પેટા-વિભાગીય સ્તરે અથવા બીજા પેટા-વિભાગ સ્તરે, કેન્દ્રીય મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગે, રાજ્યના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે એક અધિકારીને મુકરર કરવા જોઈશે :

માહિતીનો અધિકાર

પરંતુ કેન્દ્રીય મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીને અથવા યથાપ્રસંગે, રાજ્યના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીને માહિતી માટેની અરજી અથવા અપીલ આપવાની આવી હોય ત્યારે કલમ ૭ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરેલ પ્રસુત્તર આપવા માટેની મુદ્દાની ગણતરી કરતી વખતે પાંચ દિવસની મુક્ત ઉમેરવો જોઈશે.

જાહેર સત્તામંડળોની જવાબદારીઓ

(૩) દરેક કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીને અથવા યથાપ્રસંગે, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીને માહિતી માંગતી વ્યક્તિઓની વિનંતીઓ અંગે તજવીજ કરવી જોઈશે અને એવી માહિતી માંગતી વ્યક્તિઓને વાજબી સહાય કરવી જોઈશે.

(૪) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગે, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી, તેની અથવા તેણીની ફરેઈઓની ધોળ્ય અજવાબી માટે તેને અથવા તેણીને જરૂરી જણાય તેવા કોઈ બીજા અધિકારીની સહાય માંગી શકશે.

(૫) પેટા-કલમ(૪) હેઠળ જેની સહાય માંગવામાં આવી હોય તેવા કોઈમત્ર અધિકારીએ, તેની અથવા તેણીની સહાય માંગતા કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીને અથવા યથાપ્રસંગે, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીને તમામ સહાય કરવી જોઈશે અને આ અધિનિયમની જોગવાઈઓના કોઈ ઉલ્લંઘનના હેતુઓ માટે, આ બીજા અધિકારી, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગે, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે ગણાશે.

માહિતી મેળવવા માટે વિનંતી કરવા ઘાબત.

૬. (૧) આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ માહિતી મેળવવા માંગતી વ્યક્તિઓ, અંગ્રજી અથવા કિન્નો અથવા કં વિસ્તારમાં અરજી કરવામાં આવતી હોય તેની રાજભાષામાં લેખિતમાં અથવા ઈલેક્ટ્રોનિક માધ્યમ મારફતે અને દરમ્યાનમાં આવે તેટલી ફી સાથે, તેણે અથવા તેણીએ મંગેલી માહિતીની વિગતો નિર્દિષ્ટ કરવી.

(ક) સંબંધિત જાહેર સત્તામંડળના કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીને;

અથવા યથાપ્રસંગે, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીને;

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

વિનંતી કરવી જોઈશે :

**વિનંતીનો
નિકાલ**

- પરંતુ આવી વિનંતી લેખિતમાં કરી ન શકાય ત્યારે, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીએ અથવા યથાપ્રસંગે, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીએ, ખંખિક વિનંતી કરતી વ્યક્તિને તેની મોખિક 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 બીજા કોઈ અંગત વિગતો આપવા ફરજ પાડી શકાય નહિ.
- (૩) કોઈ જાહેર સત્તામંડળની માહિતી માટે વિનંતી કરતી અરજી કરવાનાં આવે. હોય અને તે માહિતી-
 (૧) બીજા જાહેર સત્તામંડળ પાસે હોય; અથવા
 (૨) તેની કિપ્રથ-વસ્તુ બીજા જાહેર સત્તામંડળના કર્મી સાથે વધુ નિકટસ્થ સંબંધિત હોય ત્યારે.
 એવી અરજી જે જાહેર સત્તામંડળને કરવામાં આવે. હોય તેણે તે અરજી અથવા તેની અરજીના પોતે યોગ્ય ગણે તેવો ભાગ તે બીજા જાહેર સત્તામંડળને તબદીલ કરવો જોઈશે અને એવી તબદીલી અંગેની તમામ અરજદારને તરત જ કરવી જોઈશે.
- પરંતુ આ પેટા-કલમ અનુસારની અરજીની તબદીલી અવધાર્ય હોય તટલી ઝડપથી કરવી જોઈશે પરંતુ કોઈપણ કિસ્સામાં આવી તબદીલી અરજી મળ્યાની તારીખથી પાંચ દિવસ કરતા મોટા હોવો જોઈશે નહિ.
- (૧) કલમ પની પેટા-કલમ(૨)ના પરંતુક અથવા કલમ દની પેટા-કલમ (ક)ના પરંતુકને અધીન રહીને, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીએ અથવા યથાપ્રસંગે, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીએ, કલમ ન હેઠળ વિનંતી મળે, શક્ય હોય તેટલું જલદી અને કોઈપણ કિસ્સામાં વિનંતી મળ્યાના ત્રીસ દિવસની અંદર, કસાવવામાં આવે તેવી ફોની ચુકવણી કરવી માહિતી પૂરી પાડવી જોઈશે અથવા કલમો ૮ અને ૯માં નિર્દિષ્ટ કરેલા કોઈ કારણસર વિનંતીનો અસ્વીકાર કરવો જોઈશે :
- પરંતુ યોગ્યતામાં આવેલી માહિતી, કોઈ વ્યક્તિની જિંદગી અથવા સ્વતંત્રતા સાથે અર્બિત હોય, ત્યારે વિનંતી મળ્યાના અસ્વીકાર કલાકની અંદર તે (માહિતી) પૂરી પાડવી જોઈશે.
- (૨) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગે, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી, પેટા-કલમ(૨) હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરેલ મુદ્દાની અંદર માહિતી માટેની વિનંતી પર નિર્ણય લેવામાં ચુક કરે. તો કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગે, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીએ વિનંતીનો અસ્વીકાર કર્યો છે એમ ગણાશે.
- (૩) માહિતી પૂરી પાડવા માટેનું નવું જરૂર પડતી પધારાની કોઈ ફોની ચુકવણી કરવી, માહિતી પૂરી પાડવાનો નિર્ણય લેવામાં આવે, ત્યારે કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગે, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીએ વિનંતી કરનાર વ્યક્તિને,-
- (ક) પેટા-કલમ (૧) હેઠળ કરાવેલી ફોની રકમ નક્કી કરવા માટે ફેલ ગણતરી સાથે માહિતી પૂરી પાડવા માટેનું નવું જરૂર પડતું તેણે નક્કી કરેલો વધારાનો ફોની રકમ જમા કરાવવા માટે તેને વિનંતી કરવી અને તે પેટા-કલમમાં ઉલ્લેખેલ ત્રીસ દિવસની ગણતરી કરવાના હેતુ માટે સદરહુ જાગ્ર કર્યાની અને ફોની ચુકવણી વચ્ચેની મુદત આગત રાખવી જોઈશે તેની વિગત;
- (ખ) અપોલીય સત્તામંડળ, સમય-મર્યાદા, પ્રક્રિયા અને કોઈ બીજા સ્વરૂપે સહિત લેવામાં આવેલ ફોની રકમ અથવા પૂરી પાડવામાં આવેલ માહિતીનું સ્વરૂપ જેવા નિર્દેશની સમીપાના સંબંધમાં તેના અથવા તેણીના હક સંબંધિત માહિતી, આપીને તેને તમામ કરવી જોઈશે.
- (૪) આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ રેકર્ડ અથવા તેના ભાગનો માહિતી પૂરી પાડવા ફરમણ્યું હોય અને જેને માહિતી પૂરી પાડવાની હોય તે વ્યક્તિ સંદેહાત્મક અશક્ત હોય, ત્યારે કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીએ અથવા યથાપ્રસંગે, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીએ તપાસણી માટે મોંઘ હોય તેવી રુદ્ધ પૂરી પાડવા સહિતની માહિતી પૂરી પાડવા માટે સહાય કરવી જોઈશે.
- (૫) જ્યારે માહિતી મુદ્દિત અથવા કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપે પૂરી પાડવાની હોય ત્યારે, પેટા કલમ(૬)ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, અરજદારે, કસાવવામાં આવે તેટલી ફો ચુકવણી જોઈશે :

- પરંતુ કલમ ૬ ની પેટા-કલમ (૧) અને કલમ છનાં પેટા-કલમો(૧) અને(૫) હેઠળ દર્શાવેલી કી વાજબી હોય. જોઈશે અને સમુચિત સરકાર નક્કી કરે તેવો રીઝોળી રેખા નીચેનાં હોય તેવી વ્યક્તિઓ પાસેથી કોઈ કી લેવી જોઈશે નહિ.
- (દ) પેટા-કલમ(૫)માં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, જાહેર સત્તામંડળ, પેટા-કલમ(૧)માં નિર્દેશિત કરેલાં સમયમર્યાદાનું પાલન કરવામાં ચૂક કરે ત્યારે, માહિતી માટે વિનંતી કરતી વ્યક્તિને માહિતી વિનામુલ્યે પૂરી પાડવી જોઈશે.
- (૩) પેટા-કલમ(૫) હેઠળ કોઈ નિર્ણય લેવા પહેલાં, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીએ કલમ ૧૧ હેઠળ ત્રાહિત પક્ષકારે કરેલી રજુઆતને વિચારણામાં લેવી જોઈશે.
- (૮) પેટા-કલમ(૫) હેઠળ વિનંતીની અસ્વીકાર કરવામાં આવ્યો હોય, ત્યારે કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીએ વિનંતી કરતી વ્યક્તિને-
(૧)આવા અસ્વીકાર માટેના કારણો;
(૨)આવા અસ્વીકાર સામે જે મુદતની અંદર અર્પિત કરી શકે તે મુદત; અને
(૩)અપીલથી સત્તામંડળની વિગતોની જાણ કરવી જોઈશે.
- (૯) સામાન્ય રીતે માહિતી જે સ્વરૂપમાં માંગવામાં આવી હોય તે સ્વરૂપમાં જ પૂરી પાડવી જોઈશે. સિવાય કે તેનાથી જાહેર સત્તામંડળના સૌનો અપમાણસર રીતે બદલાવ અથવા વિવાદાસ્પદ રેકર્ડની સલામતી અને જાપદગીને ઘાતિ ધાય તેમ હોય.

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

માહિતી જાહેર કરવામાં કુશિલ

- (ક) જે માહિતી જાહેર થવાથી, આરતના સાર્વભૌમત્વ અને અખંડિતતા, રાષ્ટ્રની સલામતી, વ્યૂહાત્મક, વૈજ્ઞાનિક અથવા આર્થિક હિતો, વિદેશી રાષ્ટ્ર સાથેના સંબંધને પ્રતિકુલ અસર થય અથવા કોઈ ગુનાને ઉશ્કેરણી આપવામાં પરિણમે તેમ હોય તો તેવી માહિતી આપવાની જવાબદારી રહેશે નહિ;
- (ખ) કાયદાના કોઈ ન્યાયાલયે અથવા ટ્રિબ્યુનાલે પ્રગટ કરવાની સ્પષ્ટ મનાઈ કરેલાવી હોય અથવા જે જાહેર થવાથી ન્યાયાલયનો નિસ્કાર ઘટી શકે તેમ હોય તેવી કોઈ માહિતી આપવાની જવાબદારી રહેશે નહિ;
- (ગ) જે પ્રગટ થવાથી સંસદ અથવા રાજ્ય વિધાનમંડળના વિશેષાધિકારનો ખંગ ઘટી શકે તેવી કોઈ માહિતી આપવાની જવાબદારી રહેશે નહિ;
- (ઘ) સશસ્ત્ર સત્તાધિકારીને ખાતરી થાય કે વિશાળ જાહેર હિતમાં આવી માહિતી પ્રગટ કરતી જરૂરી છે, તે સિવાય વાકેશિક ગોપનીયતા, ધંધાકીર, રહસ્યો અથવા બૌદ્ધિક સંપદાનો સમાવેશ કરતી માહિતી, જે જાહેર થવાથી ત્રાહિત પક્ષકારની સ્પર્ધાત્મક સ્થિતિને નુકસાન ઘટી શકે તેમ હોય તેવી કોઈ માહિતી આપવાની જવાબદારી રહેશે નહિ;
- (ચ) કોઈ માહિતી વિશાળ જાહેર હિતમાં જાહેર કરવી જરૂરી છે તેવી સશસ્ત્ર સત્તાધિકારીને ખાતરી થાય તે સિવાય વિશ્વસનીય સંબંધોને આધારે વ્યક્તિ પાસેનો ઉપલબ્ધ આવી માહિતી આપવાનું જવાબદારી રહેશે નહિ.
- (છ) વિદેશી સરકાર પાસેથી વિગ્નાસમાં લઈને મેળવેલી માહિતી આપવાની જવાબદારી રહેશે નહિ;
- (જ) કોઈ વ્યક્તિની જિંદગી અથવા શારીરિક સલામતી જોખમમાં મૂકે અથવા કાયદાની અનુલભજવણી માટે અથવા સુરક્ષાના હેતુસર ખાતરી રાહે આપેલી માહિતી, અથવા સહાયનો સ્ત્રોત ગોપનાઈ જાય તેવી કોઈ માહિતી આપવાની જવાબદારી રહેશે નહિ;
- (ઝ) ગુનેગારોની તપાસ અથવા ધરપકડ અથવા તેમની સામેની ફોજદારી કામની 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 જાબતને આધારે નિર્ણય લેવામાં આવ્યા હોય તે, નિર્ણય લીધા પછી આંતર પૂરી અથવા સંપૂર્ણ વર્ક ગઈ હોય, ત્યારે જાહેર કરવા જોઈશે.

વપુષાં, આ કલમનાં નિર્દિષ્ટ ક્ષેત્ર મુકિત હેઠળ જે જામત આવતી હોય તે જાહેર કરવો જાહેરો નહિ;

(ઠ) વ્યક્તિના અંગત જીવનને લગતી હોય તેવી માહિતી; જેને વિશ્વાસ જાહેર હિતનાં પ્રગટ કરવો યોગ્ય છે તેવી કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, અપીલથી સત્તામંડળને ખાતરી થાય તે સિવાય, કોઈ જાહેર અભિવિધિ અથવા હિત સાથે કોઈપણ પ્રકારનાં સંબંધ ધરાવતી ન હોય તેવી અથવા કોઈ વ્યક્તિના અંગત જીવનમાં બિનજરૂરી દખલ થાય તેવી અંગત જાણકારીને લગતી કોઈ માહિતી આપવાની જવાબદારી રહેશે નહિ.

પરંતુ સંસદ અથવા રાજ્ય વિધાનમંડળને જે આપવાનો ઇનકાર કરી શકાય નહિ તેવો કોઈ માહિતી માટે કોઈ વ્યક્તિને ઇનકાર કરવો જોઈશે નહિ.

(૨) સરકારી ઘુમ જાબત અધિનિયમ, ૧૯૨૩માં ગમે તે મજદૂર હોય તે છતાં અથવા પેટા-કલમ (૧) અનુસાર પરવાનગીપાત્ર કોઈ મુકિત હોય તેમ છતાં, રક્ષિત હિનોને નુકસાન કરતી (માહિતીની) જાહેરાત કરતા જાહેર હિત વધુ મહત્વનું હોય, ત્યારે જાહેર સત્તામંડળ માહિતી પૂરી પાડવાની છૂટ આપે શકશે.

(૩) પેટા કલમ (૧)ના પબ્ડ (ક), (ગ) અને (ઠ)ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, કલમ ૬ હેઠળ કોઈપણ વિનંતી કરવામાં આવી હોય તે તારીખથી વીસ વર્ષ અગાઉ કોઈ પ્રસંગ, ઘટના અથવા કોઈ આજીવન ઉદ્દેશ્યો હોય, થઈ હોય અથવા બની હોય તો તેના સંબંધી માહિતી, તે કલમ હેઠળ વિનંતી કરનાર વ્યક્તિને પૂરી પાડવી જોઈશે:

પરંતુ સરકાર વૈસ વર્ષની મુદત કરી તારીખથી, ગણતરી તે વિષે કોઈ પ્રકાર ઉભો થાય ત્યારે, આ અધિનિયમમાં જોગવાઈ કરવામાં આવેલ આનામ અપીલોને અધીન રહીને, કેન્દ્ર સરકારના નિર્ણય આપતી ગણતરી.

૯. કલમ ૮ની જોગવાઈઓને બાદ આગા સિવાય, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય જાહેર માહિતી અધિકારી માહિતી પૂરી પાડવાની એવી કોઈ વિનંતીથી રાજ્ય સિવાયની કોઈ વ્યક્તિ પાસે રહેલ કોનીરાઈટને, લંગ થાય તેમ હોય ત્યારે, માહિતી પૂરી પાડવા માટેની એવી વિનંતીનો અસ્વીકાર કરી શકાશે.

સન
૧૯૨૩ની
૧લી.

અમુક
કિસ્સામાં
માહિતી
આપવાની
અસ્વીકાર
કરવા માટેના
આધારો
બાબત.

૧૦. (૧) માહિતી આપવાની કોઈ વિનંતીને એવા આધાર ઉપર અસ્વીકાર કરવામાં આવ્યો હોય કે તે માટેની જેને જાહેર કરવામાંથી મુકિત મળેલ છે તેવી માહિતી હોય, ત્યારે આ અધિનિયમમાં ગમે તે મજદૂર હોય તે છતાં, આ અધિનિયમ હેઠળ જાહેર કરવામાંથી મુકિત આપેલી હોય તેવી કોઈ માહિતી ન ધરાવતા અને જાહેર કરવામાંથી મુકિત આપેલ કોઈ ભાગથી વાજબી રીતે અલગ થઈ શકે એવા રેકર્ડના તે ભાગમાંની માહિતી પૂરી પાડવાને જોઈશે.

વિભાજ્યતા.

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

- (ક) જાહેર કરવામાંથી મુકિત મળી હોય તેવી માહિતી ધરાવતા રેકર્ડમાંથી અલગ પાડાયેલ બહુ વિનંતી કરેલા રેકર્ડનો ભાગ જ પૂરો પાડવામાં આવી શક્યો છે;
- (ખ) જેમાં હકીકતોના કોઈ મત્તવના પ્રશ્નના નિર્ણય અને આના ગિણંય જેના પર આધારિત હોય તેવી માહિતીના ઉદ્દેશ્ય રક્ષિતના ગિણંય માટેના કારણો;
- (ગ) નિર્ણય કરનાર વ્યક્તિનું નામ અને હોદ્દો;
- (ઘ) તેણે અથવા તેનાંઓ ગણતર, ક્ષેત્ર ફી ની વિગતો અને ગરજ કરનારે જમા કરાવવાની થતી હોય તે ફોની રકમ; અને
- (ચ) આપવામાં આવેલ માહિતી મેળવવાના નામના, માહિતી આપવાની સમય મર્યાદા, પ્રદિય. અને માહિતી મેળવવાના બીજા કોઈ નામના, કલમ ૧૯-ની પેટા-કલમ(૨) હેઠળ અથવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચ હેઠળ નિર્દિષ્ટ ક્ષેત્ર વરિષ્ઠ અધિકારીની વિગતો

સહિત માહિતીના કોઈ ભાગને જાહેર ન કરવા સંબંધી વિધેયની સમીક્ષા કરવાના સંબંધમાં તેના અથવા તેણીના હક, ચાર્જ કરવામાં આવેલ કોની રકમ અંગે જાણ કરતી નોટિસ અરજદારને આપવી જોઈશે.

૧૧.

(૧) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી, આ અધિનિયમ હેઠળ કરવામાં આવેલ વિનંતી પરથી એવી કોઈ માહિતી અથવા રેકર્ડ અથવા તેનો કોઈ ભાગ જાહેર કરવા કચ્છતા હોય, ત્યારે એવી માહિતી કોઈ ત્રાહિત પક્ષકારને લગતી હોય અથવા તેના કારણ પૂરી માહિતી આપવી આવે હોય અને તે ત્રાહિત પક્ષકારે તેને આગળી માહિતી તરીકે વહીવી હોય તો, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીએ આવી વિનંતી મળ્યાના પાંચ દિવસનાં અંદર ત્રાહિત પક્ષકારને આવી વિનંતી અને કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી તે માહિતી અથવા રેકર્ડ અથવા તેનો કોઈ ભાગ જાહેર કરવા માંગે છે તેવી હકીકતનાં લખિત નોટિસ આપવી જોઈશે અને માહિતી જાહેર કરવી જોઈશે કે નહીં તે અંગે ત્રાહિત પક્ષકારને લખિત અથવા મૌખિક રજૂઆત કરવા બોલાવવા જોઈશે અને માહિતી જાહેર કરવા અંગેનો નિર્ણય કરતી વખતે ત્રાહિત પક્ષકારની આવી રજૂઆત ધ્યાનમાં લેવી જોઈશે.

ત્રાહિત પક્ષકારને લગતી માહિતી.

પરંતુ કાયદાથી સંરક્ષિત હોય તેવી દેખાર અથવા વ્યક્તિજીવક સુમ ભાભતના કિસ્સામાં એવું તે શિવમ, આવા ત્રાહિત પક્ષકારને ઘનાર કોઈ સંબંધિત નુકસાન અથવા હાનિ કરતા તે જાહેર કરવાનું જાહેર હિતમાં વધુ અગત્યનું હોય, તો તે જાહેર કરવાની છૂટ આપી શકશે.

(૨) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીએ ત્રાહિત પક્ષકારને, કોઈ માહિતી અથવા રેકર્ડ અથવા તેના ભાગના સંબંધમાં, પેટા-કલમ (૧) હેઠળ નોટિસ આપવી હોય, ત્યારે ત્રાહિત પક્ષકારને આવી નોટિસ મળ્યાની તારીખથી દસ દિવસનો અંદર જાહેર કરવા ખારેલ એવી માહિતીની જાહેરાત સામે રજૂઆત કરવાની તક આપવી જોઈશે.

(૩) ત્રાહિત પક્ષકારને પેટા-કલમ (૨) હેઠળ રજૂઆત કરવાની તક આપવામાં આવી હોય તો, કલમ ૬ ના ગને તે મજદૂર હોય તોય છાંં, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીએ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીએ, કલમ ૬ હેઠળ વિનંતી મળ્યા પછીના ચાલીસ દિવસનો અંદર, માહિતી અથવા રેકર્ડ અથવા તેનો કોઈ ભાગ જાહેર કરવો કે નહિ તેનો નિર્ણય કરવો જોઈશે અને ત્રાહિત પક્ષકારને લેખિતમાં તેના નિર્ણયને જાણ કરતી નોટિસ આપવી જોઈશે.

(૪) પેટા-કલમ (૩) હેઠળ આપવામાં આવતી નોટિસમાં એવું નિર્દેશ હોવું જોઈશે કે જે ત્રાહિત પક્ષકારને નોટિસ આપવામાં આવી છે તેને કલમ ૧૯ હેઠળ નિર્ણય સામે અપીલ કરવાનો હક રહેશે.

પ્રકરણ ૩

કેન્દ્રીય માહિતી પંચ

કેન્દ્રીય માહિતી પંચની રચના.

૧૨.

(૧) કેન્દ્ર સરકાર, રાજ્યપત્રમાં જાહેરનામાથી આ અધિનિયમ હેઠળ તેને મળેલી સનાઓ વાપરવા અને સોંપવામાં આવેલા કાર્યો બજાવવા માટે કેન્દ્રીય માહિતી પંચ તરીકે આગળના મંડળની રચના કરશે.

(૨) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ નીચેનાનું બનશે :

(ક) મુખ્ય માહિતી કમિશનર; અને

(ખ) જરૂરી જણાય તોવા, દસથી વધુ નહીં તેટલા કેન્દ્રીય માહિતી

કમિશનર.

(૩) રાષ્ટ્રપતિ નીચેના સભ્યોની બનેલી સમિતિની ભલામણ પરથી 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 ડેવિનોટ મંત્રી.

સ્પષ્ટીકરણ :- શંકાના નિવારણના હેતુ માટે, આથી જાહેર કરવામાં આવે છે કે લોકસભાના વિરોધપક્ષના નેતાની તે તરફે માન્યતા આપી ન હોય, ત્યારે લોકસભામાં સરકારની સામેના સીમા મોટા સંયુક્ત વિરોધી કુદના નાના વિરોધપક્ષના નેતા ગણાશે.

(ઢ) કેન્દ્રીય માહિતી પંચના કામગીરી ઉપર સામાન્ય દેખરેખ, માર્ગદર્શન અને વ્યવસ્થાપન મુખ્ય માહિતી કમિશનરના નિયંત્રિત થશે. જેમને માહિતી કમિશનરો સહાય કરશે અને આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ બીજા સત્તાધિકારીની સૂચનાઓને અર્થીન રહ્યા સિવાય, કેન્દ્રીય માહિતી પંચ દ્વારા સ્વયં પત ધીતી વાપરી શકાય અથવા કરી શકાય એવી તમામ સત્તા વાપરી શકશે અને એવા તમામ કાર્યો અને બાબતો કરી શકશે.

(પ) મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને માહિતી કમિશનરો કાયદો, વિજ્ઞાન અને ઔદ્યોગિકી(ટેકનોલોજી), સમાજ સેવા, વ્યવસ્થાપન, પત્રકારત્વ, સમૂહ માધ્યમો અથવા વહીવટ અને સંચાલનમાં જીલ્લા જ્ઞાન અને અનુભવ ધરાવતી જાહેર જીવનની નામાંકિત વ્યક્તિઓ હોવી જોઈશે.

(ઠ) મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનર સંસદના અથવા કોઈ રાજ્ય અથવા યથાસંજ્ઞા સંઘ રાજ્યસેવના વિધાનસભાના સભ્ય અથવા કોઈ લાભદાસી હોદ્દો ધરાવતા અથવા કોઈ રાજકીય પક્ષ સાથે સંકળાયેલા અથવા કોઈ ધર્મ કરના અથવા વ્યવસાય કરતા હોવા જોઈશે નહિ.

(ડ) કેન્દ્રીય માહિતી પંચનું મુખ્યમથક ઢિલ્લી ખાતે રહેશે અને કેન્દ્રીય માહિતી પંચ કેન્દ્ર સરકારની પુનઃમંજૂરીથી ભારતમાં બીજા સ્થળોએ કચેરીઓ સ્થાપી શકશે.

૧૩. (૧) મુખ્ય માહિતી કમિશનર પોતાનો હોદ્દો સંભાળે તે તરીખથી પાંચ વર્ષની મુદત સુધી હોદ્દો પતાવશે અને તેઓ ફેરનિમણૂકને પાત્ર થશે નહિ:

હોદ્દાની મુદત અને સેવાની શરતો.

પરંતુ કોઈપણ મુખ્ય માહિતી કમિશનર, તેઓ પાંચ વર્ષની વયના થયા પછી, તે તરીકે હોદ્દો ધરાવી શકશે નહિ.

(૨) ઠરેક માહિતી કમિશનર પોતાનો હોદ્દો ધારણ કરે તે તરીખથી પાંચ વર્ષની મુદત માટે અથવા પોતે પાંચ વર્ષની ઉંમર પૂરી કરે, એ બંમાંથી જે વહેલું હોય, તેટલી મુદત સુધી હોદ્દો ધરાવશે અને આવા માહિતી કમિશનર તરીકે ફેરનિમણૂકને પાત્ર થશે નહિ :

પરંતુ ઠરેક માહિતી કમિશનર, આ પેટા-કલમ હેઠળ પોતાનો હોદ્દો ખાલી કર્યો, કલમ ૧૨ ની પેટા-કલમ (ક)નાં નિર્દિષ્ટ કરેલી રીતે મુખ્ય માહિતી કમિશનર તરીકની નિમણૂક નાને પાત્ર થશે:

વધુમાં, માહિતી કમિશનરને મુખ્ય માહિતી કમિશનર તરીકે નિમણૂક આપવામાં આવી હોય, ત્યારે માહિતી કમિશનર અને મુખ્ય માહિતી કમિશનર તરીકે તેમના હોદ્દાની મુદત એકેકરે પાંચ વર્ષથી વધુ હોવી જોઈશે નહિ.

(૩) મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનર પોતાનો હોદ્દો ધરણ કરત, પહેલા રાષ્ટ્રપતિ અથવા તેમણે તે અર્થે નિમુક્ત કરેલા બીજા કોઈ વ્યક્તિ સમક્ષ, આ હેતુ માટે પ્રથમ અનુચૂલિમાં દિવાત કરેલ નમૂના અનુસાર, સોગંદ અથવા પ્રતિજ્ઞા લેવી જોઈશે અને પ્રતિજ્ઞાપત્ર ઉપર પોતાની સહી કરવી જોઈશે.

(૪) મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનર, કોઈપણ સમયે રાષ્ટ્રપતિને સંબોધીને પોતાના હસ્તાક્ષરમાં લેખિતમાં, પોતાના હોદ્દા પરથી રાજીનામું આપી શકશે:
પરંતુ મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનરને કલમ ૧૪ હેઠળ ઠરાવેલી રીતે દૂર કરી શકાશે.

(૫) (ક) મુખ્ય માહિતી કમિશનરને ચૂકવવાપત્ર પચાર અને ભથ્થા અને તેની સંવાનો બોલો એ અને શરતો મુખ્ય ચૂંટણી કમિશનરના જેવી જ રહેશે:

(બ) માહિતી કમિશનરને ચૂકવવાપાત્ર પગાર અને ભથ્થા અને તેની સેવાની બોલીઓ અને શરતો ચૂંટણી કમિશનરના જેવી જ રહેશે:

પરંતુ મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનર, પોતાની નિમણૂકના સમયે ભારત સરકાર હેઠળની અથવા રાજ્ય સરકાર હેઠળની પોતાની અધીરની સેવાના સંબંધમાં અશકતતા અથવા ઈજા પેન્શન સિવાયનું કોઈ પેન્શન મેળવતા હોય, તો મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનર તરીકેની તેની સેવાના પગારમાંથી રૂપાંતરિત હરેલા પેન્શનના કોઈ ભાગ સહિતના પેન્શનની રકમ અને નિવૃત્તિનો ગ્રેયુદ્ધટીને સમકક્ષ પેન્શન સિવાયના નિવૃત્તિના બીજા ભાગોને સમકક્ષ પેન્શનની રકમ જેટલી રકમની કપત કરવી જોઈશે:

વધુમાં, મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનર, તેની નિમણૂકના સમયે, કેન્દ્રીય અધિનિયામ, અથવા રાજ્ય અધિનિયમથી અથવા તે હેઠળ સ્થપાયેલ કોઈ કોર્પોરેશન અથવા કેન્દ્ર સરકાર અથવા રાજ્ય સરકારની માહિતીઓ, અથવા તેના દ્વારા નિયંત્રિત સરકારી કંપનીમાં તેણે અગાઉ આપેલ કોઈ સેવાના સંબંધમાં નિવૃત્તિના ભાગો મળવતા હોય, તો મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનર તરીકેની તેની સેવાના પગારમાંની નિવૃત્તિના ભાગોને સમકક્ષ પેન્શનની રકમ જેટલી રકમની કપત કરવી જોઈશે :

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

(૯) કેન્દ્ર સરકારે મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને માહિતી કમિશનરના આ અધિનિયમ હેઠળ નેમના કાર્યો કાર્યક્રમ રીતે બજાવવા માટે જરૂરી હોય તેવા અધિકારીઓ અને કમ્પાઈઓ પૂરા પાડવા જોઈશે અને આ અધિનિયમના હેતુ માટે નિયુક્ત કરાયેલા અધિકારીઓ અને કમ્પાઈઓને ચૂકવવાપાત્ર પગાર અને ભથ્થા અને તેમની સેવાની બોલીઓ અને શરતો ઠરાવવામાં આવે તેવી રહેશે.

મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનરને સોંપી ઉપરથી દૂર કરવા બાબત.

૧૪. (૧) પેટા-કલમ(૩)ની જોગવાઈઓને અહીંના રહીને, મુખ્ય માહિતી કમિશનરને અથવા માહિતી કમિશનરને રાષ્ટ્રપતિએ ઉચ્ચતમ ન્યાયાલયને હરેલા સહાય પરથી, તેણે (ઉચ્ચતમ ન્યાયાલયે) તપાસ કરીને અહેવાલ આપ્યો હોય કે સહાય મળે તે સુધી અસમર્થતાના કારણોસર મુખ્ય માહિતી કમિશનરને અથવા યથાવસર, માહિતી કમિશનરને દૂર કરવા જોઈએ, તો તે કારણોસર, કલમ ૨:૪૫પતિના હુકમથી તેમને તેમના હોદ્દાપરથી દૂર કરી શકાયો.
- (૨) રાષ્ટ્રપતિ, આના સંદર્ભ પરથી ઉચ્ચતમ ન્યાયાલયે આપેલા અહેવાલ અને તેના હુકમો ન કરે ત્યાં સુધી, પેટા-કલમ(૧) હેઠળ, જેના સંબંધમાં ઉચ્ચતમ ન્યાયાલય સંદર્ભિત આવશે, મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનરને સંબંધમાં આનો સંદર્ભ કરાયેલ હોય તેને હોદ્દા પરથી હરજમોઢૂક કરી શકશે અને જરૂરી જણાય તો તપાસ કરાવવાના કારણોમાં હાજર રહેવા સામે મનાઈ કરવાની શકશે.
- (૩) મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા યથાવસર, માહિતી કમિશનર-
- (ક) નાદાર દરેલ હોય; અથવા
 - (ખ) રાષ્ટ્રપતિના અભિપ્રાય પ્રમાણે નૈનિક અપાવતા ગણાય તેવા વૃત્તિમાં દોષિત દરેલ હોય; અથવા
 - (ગ) પોતાના હોદ્દાની મુદત દરમિયાન પોતાના હોદ્દા પરની કરણે સિવાયના કોઈ સેવાના ઈજ્જતમાં દોષાયેલ હોય; અથવા
 - (ઘ) રાષ્ટ્રપતિના અભિપ્રાય પ્રમાણે માનસિક અથવા શારીરિક અશક્તતાના કારણે હોદ્દા પર ચાલુ રહેવા અસમર્થ બન્યો હોય; અથવા
 - (ચ) મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનર તરીકે પોતાના કાર્યને પ્રતિકૂળ અસર ધરાવના સંબંધ હોય તે રીતે એવું કોઈ નાણાકીય અથવા બંધુ હિતા પ્રત્યે નિંદા તો,

- પેટા-કલમ (૧) માં ગમે તે ગણકાર હોય તે છતાં, રાષ્ટ્રપતિ હુકમ કરીને, મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા કોઈ માહિતી કમિશનરને તેમના હોદ્દા પરથી હટાવી શકશે.
- (૪) મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનર કોઈપણ રીતે ભારત સરકારે અથવા તેના બંધી કરવામાં આવેલા કોઈ કરાર અથવા કબજાતનામુ સાથે સંકળાયેલ હોય અથવા તેમાં હિતચર્ચાપૂર્ણ પ્રણયતા હોય અથવા કોઈ એક સભ્ય તરીકે અને સંસ્થાપિત કંપનીના બીજા સભ્યોને જ્ઞાન હોય તે સિવાય તેમાંથી કોઈ નફા અથવા કોઈ બીજા લાભ અથવા ખર્ચતર્યાં ભાગીદાર બને, તો પેટા કલમ(૧)ના હેતુ માટે તે ગેરવર્તણૂક માટે દોષિત ગણાશે.

મકરણ ૪ રાજ્ય માહિતી પંચ

૧૫. (૧) દરેક રાજ્ય સરકાર, રાજ્યપત્રમાં જાહેરનામા દ્વારા, આ અધિનિયમ હેઠળ તેની સંવિધામાં આવેલી રાજ્ય માહિતી કમિશનર અને કાર્યો અજામવા માટે.....(રાજ્યનું નામ) માહિતી પંચના નામે સંગઠિત સંઘના રચના કરશે.
- (૨) રાજ્ય માહિતી પંચ નીચેના સભ્યોનું બનશે-
- (ક) રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર, અને
- (ખ) જરૂરી જણાય તેટલી સંખ્યામાં, કસ્ટોરી વધુ નહિ તેટલા; રાજ્ય માહિતી કમિશનરો.
- (૩) નીચેના સભ્યોની બનેલી સમિતિની ભલામણ પરથી, રાજ્યપાલ, રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને રાજ્ય માહિતી કમિશનરોની નિયુક્તિ કરશે-
- (૧) મુખ્યમંત્રી, જે સમિતિના અધ્યક્ષ રહેશે;
- (૨) વિધાનસભામાં વિરોધપક્ષના નેતા; અને
- (૩) મુખ્યમંત્રી દ્વારા નામનિયુક્ત કરવામાં આવે તેવા કેબિનેટ મંત્રી.

સ્પષ્ટીકરણ- શંકાના નિવારણના હેતુ માટે, આથી જાહેર કરવામાં આવે છે કે વિધાનસભામાં વિરોધપક્ષના નેતાને તે તરીકે માન્યતા આપી ન હોય, ત્યારે વિધાનસભામાં સરકારની સામેના સૌથી મોટા સંયુક્ત વિરોધી જૂથના નેતા વિરોધપક્ષના નેતા ગણાશે.

- (૪) રાજ્ય માહિતી પંચના કામકાજ ઉપર સામાન્ય ડેખરેખ, માર્ગદર્શન અને વ્યવસ્થાપના, રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનરમાં નિહિત થશે. જેમને રાજ્ય માહિતી કમિશનરો સહાય કરશે અને તે આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ બીજા સત્તાધિકારીની સૂચનાઓને અર્થહીન રહ્યા સિવાય, રાજ્ય માહિતી પંચ દ્વારા સ્થાપિત રીતે વાપરે. રાજ્ય અથવા કરી શકાય એવી તમામ સત્તા વાપરી શકશે અને એવા તમામ કાર્યો અને કૃત્યો કરે શકશે.
- (૫) રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને રાજ્ય માહિતી કમિશનરો, કાયદા, વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજી, સમાજ સેના, વ્યવસ્થાપન, પત્રકારત્વ, સમૃદ્ધ માધ્યમો અથવા વહીવટ અને સંચાલનનું ક્ષેત્રમાં બહોળા જ્ઞાન અને અનુભવ ધરાવતી ગૃહસ્થાનમાં નામાંકિત હોય એવી વ્યક્તિઓ હોવી જોઈશે.
- (૬) રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજ્ય માહિતી કમિશનર, સંસદ સભ્ય અથવા કોઈપણ રાજ્ય અથવા વ્યાપકસંજ, સંધ રાજ્ય ક્ષેત્રોના વિધાનસભાના સભ્ય હોવા જોઈશે નહિ અથવા નસારક બીજા કોઈ હોદ્દો ધરાવતા અથવા બીજા રાજકીય પક્ષ સાથે સંકળાયેલા અથવા અન્ય કોઈ ધંધો કે વ્યવસાય કરતા હોવા જોઈશે નહિ.
- (૭) રાજ્ય માહિતી પંચનું મુખ્ય મથક, રાજ્ય સરકાર, રાજ્યપત્રમાં જાહેરનામાથી નિર્દિષ્ટ કરે તેવા સ્થાને રહેશે અને રાજ્ય માહિતી પંચ, રાજ્ય સરકારની પૂર્વ મંજૂરીથી રાજ્યમાં બીજા સ્થાને ખાતે કચેરીઓ સ્થાપી શકશે.

હોદ્દાની મુદત
અને સેવાની
શરતો.

૧૬. (૧) રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર પોતાની હોદ્દા સંબંધે તે તારીખથી પાંચ વર્ષનો મુદત તુરંતી હોદ્દો પરત્વે અને તેનો ફેરનિમગ્નક માટે પાત્ર થશે નહિ:

પરંતુ રાજ્યના શ્રેષ્ઠતા મુખ્ય માહિતી કમિશનર, તેઓ પાંચ વર્ષની વયના થયા પછી, તે તરીકે હોદ્દો ધરાવી શકશે નહિ.

(૨) દરેક રાજ્ય માહિતી કમિશનર, તેમનો હોદ્દો પારણ કરે તે તારીખથી પાંચ વર્ષનો મુદત માટે અથવા પાંચ વર્ષની વયમર્યાદા પૂરી કરે ત્યાં સુધી, એ બેમાંથી જે વહેલુ હોય તેટલો સમય હોદ્દો ધરાવો શક્ય અને આવ. રાજ્ય માહિતી કમિશનર તરીકે ફેરનિમગ્નક માટે પાત્ર થશે નહિ:

પરંતુ દરેક રાજ્ય માહિતી કમિશનર, આ પેટા-કલમ હેઠળ તેમનો હોદ્દો છોડે, ત્યારે કલમ ૧૫(૧) પેટા-કલમ (૩) માં નિર્દિષ્ટ કર્યા પ્રમાણે રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર તરીકે ફેરનિમગ્નક માટે પાત્ર થશે :

વધુમાં, રાજ્ય માહિતી કમિશનરની રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર તરીકે નિમગ્નક પાત્ર ત્યારે રાજ્ય માહિતી કમિશનર અને રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર તરીકે તેમના હોદ્દાની કુલ મુદત પાંચ વર્ષથી વધુ હોવી જોઈશે નહિ.

(૩) રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનરે અથવા રાજ્ય માહિતી કમિશનરે, તેમનો હોદ્દો પારણ કરે તે પહેલાં રાજ્યપાલ સમક્ષ અથવા તે અર્થે તેમણે નિમગ્નક કરેલ કોઈ બીજા વ્યક્તિ સમક્ષ પ્રથમ ચર્ચાસૂચિયાના હેતુ માટે જણાવેલા નમૂના અનુસાર સોંપેલ અથવા પ્રતિષ્ઠા લેવા જોઈશે.

(૪) રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજ્ય માહિતી કમિશનર, શ્રેષ્ઠતા સમયે, રાજ્યપાલને સંબંધિત પોતાના હસ્તાક્ષરમાં લેખિતમાં પોતાના હોદ્દા પરથી રાજ્યનામુ આપી શકશે:

પરંતુ રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનરે અથવા રાજ્ય માહિતી કમિશનરને કલમ ૧૭ હેઠળ નિર્દિષ્ટ કર્યા પ્રમાણે હોદ્દા પરથી દૂર કરી શકાશે.

(પ)(ક) રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનરનો ચૂકવવાપાત્ર પગાર અને ભથ્થાં અને તેમની સેવાની બીજા ઓર્ગેનિઝેશન અને સરતો ચૂંટણી કમિશનર જેવી જ રહેશે;

(ખ) રાજ્ય માહિતી કમિશનરને ચૂકવવાપાત્ર પગાર અને ભથ્થાં અને સેવાની બીજા ઓર્ગેનિઝેશન અને સરતો રાજ્ય સરકારના મુખ્ય સચિવ જેવી જ રહેશે:

પરંતુ રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજ્ય માહિતી કમિશનર, તેમની નિમગ્નકતા સમયે, અગત્યતા અથવા ઈજા પેન્શન સિવાય, ત્યારે સરકાર અથવા રાજ્ય સરકાર હેઠળનો અવાકાલે કેઈ પણ સેવા માટે પેન્શન મેળવતા હોય, ત્યારે રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજ્ય માહિતી કમિશનર તરીકેની તેમની સેવાના સંદર્ભમાં, તેમનો પગાર, ગણતરી કરેલા પેન્શનના કોઈ પણ સહિતમાં તે પેન્શનની રકમ અને નિવૃત્તિ સેક્યુરિટીને સમકક્ષ પેન્શનને બાદ કરતા નિવૃત્તિના અન્ય પ્રકારના સમકક્ષ પેન્શનના પ્રમાણમાં ઘટાડનો જોઈશે:

વધુમાં, રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજ્ય માહિતી કમિશનર, તેમની નિમગ્નકતા સમયે, કોઈ કેન્દ્રીય અધિનિયમ કે રાજ્ય અધિનિયમ દ્વારા અથવા તે હેઠળ સ્થપાયેલા કોર્પોરેશન અથવા કેન્દ્ર સરકાર કે રાજ્ય સરકારની માહિતીની અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની સરકારી કંપનીમાં અગત્ય કોઈ સેવા આપી હોય તેના સંદર્ભમાં મર્યાદા નિવૃત્તિ લાભો મેળવતા હોય, ત્યારે રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજ્ય માહિતી કમિશનર તરીકેની તેમની સેવાના સંદર્ભમાં તેમનો પગાર, નિવૃત્તિ લાભો સમકક્ષ પેન્શનની રકમ જેટલો ઘટાડનો જોઈશે :

વળી, રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને રાજ્ય માહિતી કમિશનરોના પગાર, ભથ્થાં અને સેવાની બીજા શરતોમાં, તેમની નિમગ્નક પછી તેમને ગેરકાયદો થય તેવી રીતે ફેરફાર કરવો જોઈશે નહિ.

- (ક) રાજ્ય સરકારે રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને રાજ્ય માહિતી કમિશનરોને, આ અધિનિયમ હેઠળ તેમના કાર્યોની અસરકારક ભજવણી માટે આવશ્યક હોય એવા અધિકારીઓ અને કમ્પ્યુટરો પૂરું પાડવા જોઈશે અને આ અધિનિયમના હેતુ માટે નિમગ્ન કરેલા અધિકારીઓ અને અન્ય કર્મચારીઓને ચૂકવવાપાત્ર પગાર અને ભથ્થાં અને સેવાની બોલીઓ અને શરતો ઠરાવવામાં આવે તેવા રહેશે.

૧૭. (૧)

પેટા-કલમ(૩)ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, રાજ્યના મુખ્ય માહિતી

કમિશનરને અથવા રાજ્ય માહિતી કમિશનરને રાજ્યપાલ ઉચ્ચતમ ન્યાયાલયને કરેલા સંદર્ભ પરથી, તેણે (ઉચ્ચતમ ન્યાયાલયે) તપાસ કરીને અહેવાલ આપ્યો હોય કે સાબિત થયેલ ગેરવર્તન અથવા અસમર્થતાના કારણોસર રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનરને અથવા યદ્યપસંગ, રાજ્ય માહિતી કમિશનરને દૂર કરવા જોઈએ,તો તે કારકોત્તર, ફક્ત રાજ્યપાલના હુકમથી તેમને તેમના હોદ્દાપરથી દૂર કરી શકાશે.

રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજ્ય માહિતી કમિશનરને હોદ્દા ઉપરથી દૂર કરવા બાબત.

(૨)

રાજ્યપાલ, રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનરને અથવા રાજ્ય માહિતી કમિશનરો, પેટા કલમ (૧) હેઠળ ઉચ્ચતમ ન્યાયાલયનો સંદર્ભ કરાયેલ હોય તેવી તપાસ દરમિયાન અને રાજ્યપાલે આવી ભલામણ પરનો ઉચ્ચતમ ન્યાયાલયનો અહેવાલ મેળવ્યા બાદ હુકમો કર્યા ન હોય ત્યાં સુધી, હોદ્દા પરથી કરજમોકૂફ કરી શકશે અને જરૂરી જણાય તો હોદ્દા પર હાજર થતા અટકાવી શકશે.

(૩)

રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા યદ્યપસંગ, રાજ્ય માહિતી કમિશનર,

(ક)

નાદાર જાહેર થયા હોય; અથવા

(ખ)

રાજ્યપાલના અધિકાર્ય મુજબ નૈતિક અધઃપતન ગણાય એવા ગુના માટે ગુનેગાર ઠરાવવામાં આવ્યા હોય; અથવા

(ગ)

પોતાના હોદ્દાની ફરજો ઉપરાંત અન્ય સવેતન રોજવારમાં પોતાના હોદ્દાની મુદત દરમિયાન રોકાયેલા હોય; અથવા

(ઘ)

રાજ્યપાલના અધિકાર્ય મુજબ માનસિક અથવા શારીરિક રીતે અસક્તતાના કારણે નોંધ. પર રહેવા માટે અધોગ્ય હોય; અથવા

(ચ)

તેના નાણાકીય અથવા અન્ય કારણ મેળવ્યા હોય કે જે રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજ્ય માહિતી કમિશનર તરીકેના તેમના કાર્યોને વિપરીત અસર પહોંચાડી શકે,

તો પેટા-કલમ (૧)માં ગમે તે નજરૂર હોય તે છતાં, રાજ્યપાલ, હુકમથી રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજ્ય માહિતી કમિશનરને હોદ્દા પરથી દૂર કરી શકશે.

(૪)

રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજ્ય માહિતી કમિશનર, રાજ્ય સરકારે આવવા તે તેની સરેલ કોઈ કચેરી કે કબૂલાતનામાં કોઈપણ રીતે સંબંધિત હોય કે હિત ધરાવતા હોય અથવા સંબંધિત કમ્પીનના સભ્ય સિવાય અને બીજા સામાન્ય સભ્યોની મારફત તેના નફામાં અથવા તેમાંથી થતા લાભ કે મળવારમાં કોઈ રીતે રુદ્ધભાગી થાય, તો તે, પેટા-કલમ (૧) ના હેતુઓ માટે, ગેરવર્તન માટે દોષિત ગણાશે.

મકરણ ૫

માહિતી પંચની સત્તા અને કાર્યો, અપીલ અને દંડ.

૧૮. (૧)

આ અધિનિયમની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અન્વયે યથાપરુચ્છ, રાજ્ય માહિતી પંચની, કોઈ વ્યક્તિ-

(ક)

કે જે આ અધિનિયમ હેઠળ આવા કોઈના અધિકારીની નિમગ્ન કરવામાં આવે ત્યાં તે કારણથી અથવા કેન્દ્રીય મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યદ્યપસંગ, રાજ્યના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીને, આ અધિનિયમ હેઠળના તેની અથવા તેઓની માહિતી અથવા અપીલ

માટેની અરજી, કલમ ૫૯ ની પેટા-કલમ (૧) માં નિર્દિષ્ટ કર્યા મુજબ કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી કે રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી કે વરિષ્ઠ (સીનીયર) અધિકારીને અથવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચને અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચને રવાના કરવા માટે સ્વીકારવાનો ના પાડી હોય તે કારણથી કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીને અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીને ચિનતી કરી શકી ન હોય;

- (૧૦) કે જેને આ અધિનિયમ હેઠળ વિનંતીથી મંગળામાં આપેલી કોઈ માહિતી આપવાનો ઈનકાર કરવામાં આવ્યો હોય;
 - (૧૧) કે જેને આ અધિનિયમ હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલો સમયમર્યાદાની અંદર માહિતી મેળવવા અથવા પ્રાપ્ત કરવાની વિનંતીનો પતિલાય આપવામાં આવ્યો ન હોય;
 - (૧૨) તેને અથવા તેણીને ગેરવાજબી જણાતી હોય તેવી કોઈ રકમ ચૂકવવું ફરમાવ્યું હોય;
 - (૧૩) તેને અથવા તેણીને આ અધિનિયમ હેઠળ અધૂરી, ગેરમાર્ગે દોરનારી અથવા ખોટી માહિતી આપવામાં આવે છે તેવું માનતી હોય; અને
 - (૧૪) કે જે આ અધિનિયમ હેઠળ રેકર્ડ માગવા અથવા મેળવવા સંબંધી બીજા કોઈ કાયદાના સંબંધમાં, તેની ફરિયાદ સ્વીકારવાની અને તે અંગે તપાસ કરવાની કસ્ટ રહેશે.
- (૨) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચને ખાતરી થાય કે કોઈ જાણતી વ્યક્તિ તપાસ કરવા માટેના વાજબી આધારો છે, ત્યારે તે, તેના સંદર્ભમાં તપાસ શરૂ કરી શકશે.
- (૩) કેન્દ્રીય માહિતી પંચને અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચને, આ કલમ હેઠળ કોઈપણ કાયદામાં તપાસ કરતી વખતે, નીચેની કાયદોના સંબંધમાં કોઈપણ કાર્યરહિત અધિનિયમ, ૧૯૮૮ હેઠળ ટાલો થવાવારી વખતે, દીવાની ન્યાયાલયના નિહિત થયેલો રુતા જેની જ રુતા રહેશે:-
- (ક) વ્યક્તિઓને બોલાવવા અને હાજર રહેવા માટે ફરજ પાડવી અને સોનક પર વૈખિત અથવા લેખિત પુરાવા આપવા માટે અને દસ્તાવેજો અથવા માહિતી પૂરી પાડવા ફરજ પાડવાની;
 - (ખ) દસ્તાવેજોને પ્રગટ કરવા અને તપાસ કરી કરવા ફરમાવવાની;
 - (ગ) સોનકનામા પર પુરાવો મેળવવાની;
 - (ઘ) કોઈ ન્યાયાલય અથવા કચેરીમાંથી તેના જાહેર રેકર્ડ અથવા તેની પ્રતોની માગણી કરવાની;
 - (ચ) સાક્ષીઓ અથવા દસ્તાવેજોની તપાસ માટે સમન્સ કાઢવાની, અને
 - (છ) કરાવવામાં આવે તેવી બીજી કોઈ કાયદા.
- (૪) સંસદ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય વિધાનસભાના કોઈ બીજા અધિનિયમમાં ગમે તે અસંગત હોય તે છતાં, કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચ, આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈપણ ફરિયાદ અંગેની તપાસ કરવામાં, આ અધિનિયમ લાગુ પડતો હોય તેવા કોઈ રેકર્ડની કે જે જાહેર સત્તામંડળના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેની તપાસ કરી શકશે અને આવા કોઈપણ રેકર્ડને કોઈપણ અપેક્ષા અટકાવી શકશે નહિ.

સને
૧૯૮૮નો
પઓ

૧૯. (૧) કોઈપણ વ્યક્તિ જેને કલમ ૭ની 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 યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણયથી નારાજ થઈ હોય, તે આની મુદત પૂરી થયાના અથવા આનો નિર્ણય મળ્યાથી ત્રીસ દિવસની અંદર, કોઈ જાહેર સત્તામંડળની અંદર, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી કરતાં કોઈપણ દરજ્જાએ ધરાવતા હોય તેવા અધિકારીને અપીલ કરી શકશે:

અપીલ

પરંતુ આવા અધિકારીને એવી ખાતરી થાય કે અપીલ કરનાર પુરાવા કારણોસર સમયસર અપીલ કરી શકશે નહતો, તો તે ત્રીસ દિવસની મુદત લીની ગણાવવામાં અપીલ સ્વીકારી શકશે.

- (૨) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીએ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીએ કહેલ હુકમની સામે, કલમ ૧૧ હેઠળ ત્રાહિત પલકારની માહિતી જાહેર કરવા માટે અપીલ કરવામાં આવી હોય, ત્યારે સંબંધિત ત્રાહિત પલકારને હુકમની તારીખથી ત્રીસ દિવસનો અંદર અપીલ કરવી જોઈશે.
- (૩) પેટા-કલમ (૧) હેઠળના નિર્ણય સામેની બીજી અપીલ, જે તારીખે નિર્ણય કરવો જોઈતો હતો અથવા પરિબર મળ્યો હોય તે તારીખથી નેવું દિવસની અંદર કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા રાજ્ય માહિતી પંચ સમક્ષ કરવી જોઈશે:
પરંતુ કેન્દ્રીય માહિતી પંચને અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચને જાનરી થાય કે અપીલ કરનાર પુરતા કારકિર્દીસર સમયરુદ્ધ અપીલ કરી શક્યો ન હોય, તો તે નેવું દિવસની મુદત વેંતી તથા પછી અપીલ શ્વીકારી શકશે.
- (૪) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીના અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણય વિરુદ્ધ કરવેલ અપીલ, ત્રાહિત પલકારની માહિતી સંબંધી હોય, તો કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચ, તે ત્રાહિત પલકારને સુનાવણીની વાજબી તક આપવો જોઈશે.
- (૫) કોઈ અપીલની કાર્યવાહીમાં વિનંતીનો અસ્વીકાર કવદેસર રીતે કરવામાં આવ્યો હતો તે સાબિત કરવાની જવાબદારી જેણે વિનંતીનો અસ્વીકાર કર્યો હોય તે કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીની રહેશે.
- (૬) પેટા-કલમ (૧) અથવા પેટા-કલમ (૨) હેઠળની અપીલનો નિકાલ, અપીલ મળ્યાના ત્રીસ દિવસની અંદર અથવા યથાપ્રસંગ, તેની અપીલ દાખલ કરવામાં તારીખથી કુલ પિસ્તાળીસ દિવસથી વધુ નહિ તેટલા સંખ્યાવેલા સનયગાયાની અંદર, લેખિતમાં કારણોના નોંધ કરીને, કરવો જોઈશે.
- (૭) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચનો નિર્ણય બંધાકર્તા રહેશે.
- (૮) તેના નિર્ણયમાં, કેન્દ્રીય માહિતી પંચને અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચનો, નીચેની બાબતોના સંબંધમાં શક્તા રહેશે-
- (ક) આ અધિનિયમની જોગવાઈઓના પાલનને સુનૈચિત્ત કરવા માટે આવશ્યક હોય તેવા નીચે ઉલ્લેખેલ સહિતના કોઈ પણમાં કેવા-
- (૧) જો આવી વિનંતી કરવામાં આવી હોય, તો માસ સ્વરૂપે માહિતી પૂરી પાડવા,
(૨) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીની નિમજ્જ કરવા,
(૩) અમુક માહિતી અથવા માહિતીના પ્રકારો પ્રતિષ્ઠ કરવા,
(૪) રેકર્ડની કાળવણી, સંચાલન અને તેના નાશના સંદર્ભમાં તેની પધ્ધતિમાં જરૂરી ફેરફારો કરવા,
(૫) માહિતીના આધિકાર બાબતે તેના અધિકારીઓ માટે તારીખની જોગવાઈ વિસ્તૃત કરવા,
(૬) કલમ ૪ની પેટા-કલમ (૧)ના ખંડ(ન)ના પાલન માટે વાર્ષિક અહેવાલની જોગવાઈ કરવા. જાહેર સત્તામંડળને હરમાવવાની ;
(ખ) કોઈ મુકસામ અથવા ઘયેલ બીજી હાનિ માટે સરિયાદીને વજાર આપવા જાહેર સત્તામંડળને હરમાવવાની;
(ગ) આ અધિનિયમ હેઠળ જોગવાઈ કરેલ કોઈ હંડ કાદવાની;
(ઘ) અરજીને નામંજૂર કરવાની.
- (૯) કેન્દ્રીય માહિતી પંચે અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચે સરિયાદીને અને જાહેર સત્તામંડળને, અપીલ અંગેના કોઈ અધિકાર સહિતના તેના નિર્ણયની નોંધિસ આપવી જોઈશે.
- (૧૦) કેન્દ્રીય માહિતી પંચે અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચે હરાવવામાં આવે તેવી કાર્યરીતિ અનુસાર અપીલનો નિર્ણય કરવો જોઈશે.

૨૦. (૧) કેન્દ્રીય માહિતી પંચનો 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 માહિતી માટેની અરજી સ્વીકારવાની ના પાડી છે અથવા કલમ ૭ ની પેટા કલમ(૧) હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરેલ સમયનાં અંદર માહિતી પૂરી પાડી નથી અથવા માહિતી માટેની વિનંતીનો બદલ્લરાદાપૂર્વક અસ્વીકાર કર્યો છે અથવા જાણીબુજીને ખોટી અપૂરી અને ગેરમાર્ગે દોરનારી માહિતી આપી છે અથવા વિનંતીનો વિષય હોય તેવી માહિતીનો નાશ કર્યો છે અથવા માહિતી પૂરી પાડવામાં માટે કોઈપણ રીતે અવરોધ કર્યો છે, તો તે અરજી સ્વીકારવામાં આવેલા હોય અથવા માહિતી પૂરી પાડેલા હોય ત્યારથી હરેક દિવસ માટે બસોપચાસ રૂપિયાનો દંડ કરી શકશે, તેમ છતાં તેના દંડને કુલ રકમ પચાસ હજાર રૂપિયા કરતાં વધતી જોઈશે નહિ :
- પરંતુ કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી પર તેનો દંડ નાખવા પહેલા તેને સુનાવણીની વાજબી તક આપવી જોઈશે:

વધુમાં, તે વાજબીપણે અને ખંતપૂર્વક વર્ત્યો હતો તેવું સમ્બિત કરવાનો જાણે કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી પર રહેશે.

- (૨) કેન્દ્રીય માહિતી પંચનો 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 દૂરાસહપૂર્વક માહિતી માટેની અરજી સ્વીકારી નથી અથવા કલમ ૭ ની પેટા કલમ(૧) હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરેલ સમયની અંદર માહિતી પૂરી પાડી નથી અથવા માહિતી માટેની વિનંતીનો બદલ્લરાદાપૂર્વક અસ્વીકાર કર્યો છે અથવા જાણીબુજીને ખોટી અપૂરી અને ગેરમાર્ગે દોરનારી માહિતી આપી છે અથવા વિનંતીનો વિષય હોય તેવી માહિતીનો નાશ કર્યો છે અથવા માહિતી પૂરી પાડવામાં કોઈપણ રીતે અવરોધ કર્યો છે, તો તેને કુલ પચાસ રૂપિયા નિયમો હેઠળ કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીની વિરુદ્ધ શિક્ષાનિષ્પત્તિ પગલાં લેવાની તે (નંગ) અલાભ કરી શકશે.

**પ્રકરણ ૬
પરીણી**

૨૧.	આ અધિનિયમ અથવા તે હેઠળ કરેલા કોઈ નિયમ હેઠળ યુખ્યબુધ્ધિથી કરેલ અથવા કરવા પડેલા કોઈ કૃત્ય માટે કોઈપણ વ્યક્તિ સામે કોઈ દાવો, ફરિયાદ અથવા બીજી કૌટુંબી કાર્યવાહી થઈ શકશે નહિ.	શુદ્ધબુધ્ધિથી લેધેલા પગલાંને રાજ્ય.	
સને ૧૯૨૩ નો ૧૯મો	૨૨.	સરકારી ગુપ્ત બાબત અધિનિયમ, ૧૯૨૩ અને તત્સમયે અનલભ હોય તેવા ગ્રીજા કોઈ કાયદામાં અથવા આ અધિનિયમ સિવાયના બીજા કોઈ કાયદાની રૂબે અખલો હોય તેવા કોઈ કોષ્ટકમાં તેની અસંગત હોય તેવો કોઈપણ મજદૂર હોય તે છતાં આ અધિનિયમની જોગવાઈઓના અંતર રહેશે.	અધિનિયમ ની ઉપરવટ અંતર.
ન્યાયાલયની હકૂકતને બાધ.	૨૩.	કોઈપણ ન્યાયાલય, આ અધિનિયમ હેઠળ કરેલા કોઈ હુકમના સંબંધમાં કોઈપણ દાવા, અરજી અથવા બીજી કાર્યવાહી દાખલ કરી શકશે નહિ અને તેવા કોઈ હુકમ સામે આ અધિનિયમ હેઠળ આપેલાની રીત સિવાયની બીજી કોઈ રીતે વાંધો ઉઠાવી શકાય નહિ.	

અમુક
સંગઠનોને
અધિનિયમ
લાગુ ન પડવા
બાબત.

૨૪. (૧) આ અધિનિયમમાંનો કોઈપણ મજદૂર, કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા સ્થપાયેલ હોય તેવા, શ્રેણી અનુસૂચિમાં નિર્દિષ્ટ કરેલા ગૃહચર અને સલામતી સંગઠનો અથવા આવા સંગઠનોએ સરકારને પૂરી પાડેલી કોઈ માહિતીને લાગુ પડશે નહિ :

પરંતુ ભ્રષ્ટાચાર અને માનવ અધિકારોના ઉલ્લંઘનના આરોપોને લગતી માહિતી, આ પેટા-કલમ હેઠળ બાકાત રાખવામાં આવશે નહિ :

વધુમાં, માનવ અધિકારોના ઉલ્લંઘનના આરોપોના સંબંધમાં માનેલ હોય તેવી માહિતીના કિસ્સામાં, કેન્દ્રીય માહિતી પંચની મંજૂરી પછી જ માહિતી પૂરી પાડવી જોઈશે અને કલમ ૭માં ગમે તે મજદૂર હોય તે છતાં, એવી માહિતી, વિનંતી મળવાની તારીખથી પિસ્તાગીર દિવસની અંદર પૂરી પાડવી જોઈશે.

(૨) કેન્દ્ર સરકારે, રાજ્યના જાહેરનામાથી, તે સરકારે સ્થાપેલ કોઈપણ બીજા ગૃહચર અથવા સલામતી સંગઠનોનો અનુસૂચિમાં સમાવેશ કરીને અથવા અગાઉથી તમામ નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલા કોઈપણ સંગઠનો તમામથી કર્મી કરીને અનુસૂચિમાં સુધારે કરી શકશે અને આનું જાહેરનામું પ્રસિધ્ધ થયેથી, આવા સંગઠનનો અનુસૂચિમાં સમાવેશ થયેલો હોવાનું અથવા યથાપ્રસંગ, તેને તેમાંથી કર્મી કરાયેલ હોવાનું ગણાવે.

(૩) પેટા-કલમ (૨) હેઠળ આશરે પાડવામાં આવેલ દરેક જાહેરનામું સંસદના દરેક વર્લ્ડ સમજ મુકવું જોઈશે.

(૪) આ અધિનિયમમાં ગમે તે મજદૂર હોય તે છતાં, રાજ્ય સરકારે રાજ્યના જાહેરનામાથી, વખતોવખત નિર્દિષ્ટ કરે તેવા, રાજ્ય સરકારે સ્થાપેલ હોય તેવા ગૃહચર અને સલામતી સંગઠનને લાગુ પડશે નહિ :
પરંતુ ભ્રષ્ટાચાર અને માનવ અધિકારોના ઉલ્લંઘનના આરોપોને લગતી માહિતી, આ પેટા-કલમ હેઠળ બાકાત રાખવામાં આવશે નહિ :

વધુમાં, માનવ અધિકારોના ઉલ્લંઘનના આરોપોના સંબંધમાં માનેલ હોય તેવી માહિતીના કિસ્સામાં, રાજ્ય માહિતી પંચની મંજૂરી પછી જ માહિતી પૂરી પાડવી જોઈશે અને કલમ ૭માં ગમે તે મજદૂર હોય તે છતાં, એવી માહિતી, વિનંતી મળવાની તારીખથી પિસ્તાગીર દિવસની અંદર પૂરી પાડવી જોઈશે.

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

૨૫. (૯) કેન્દ્રીય માહિતી પંચે અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચે, દરેક વર્ષ પૂરું થયા પછી, વ્યવહાર્ય હોય તેટલું ઝડપથી, તે વર્ષ દરમિયાનના આ અધિનિયમની જોગવાઈઓના અમલીકરણ ઉપરનો અહેવાલ તૈયાર કરવો જોઈશે અને સમુચિત સરકારને તેની એક નકલ મોકલવી જોઈશે.

દેખરેખ
રાખવા અને
અહેવાલ
આપવા
બાબત.

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

- (૩) દરેક અહેવાલમાં, તે અહેવાલ જે વર્ષને લગતો હોય તે વર્ષના સંબંધમાં નીચેની બાબતો ઝરાતેલી હોવી જોઈશે,-
- (ક) દરેક જાહેર સત્તામંડળને 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 આવ્યા હોય 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, અપીલની પ્રકાર અને અપીલનું પરિણામ;
 - (ઘ) આ અધિનિયમના અમલના સંબંધમાં કોર્ટપટ્ટા અધિકારીની સાર્વજનિક સંસ્થામાં આવેલ કોર્ટ પટ્ટા પ્રિસ્ટિટ્યુટ પગલાંની વિગતો;
 - (ઙ) આ અધિનિયમ હેઠળ દરેક જાહેર સત્તામંડળ દ્વારા ભૂંડકા કરવામાં આવેલા વર્ચુઅલ રકમ;
 - (ચ) આ અધિનિયમના ભાગ અને ઈરાદાને લાગુ પાડવા અને અમલીકરણ માટે જાહેર સત્તામંડળ દ્વારા કરવામાં આવેલા પ્રયત્નો દર્શાવતી કોર્ટ પટ્ટા હકીકત;
 - (જ) આ અધિનિયમ અરવઃ ભંજી કાયદા અથવા સામાન્ય કાયદા અથવા માહિતી મેળવવાના અધિકારને અગલ કરવા સંબંધિત બીજા કોઈ પ્રાવલતા વિકાર, મુવરજા, આધુનિકીકરણ, નવરચના અથવા સુધારા માટે, કોઈ ચોકકસ જાહેર સત્તામંડળના સંબંધમાં ભલામણો સહિતની સુધારણા માટેની ભલામણો.
- (૪) કેન્દ્ર સરકાર અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય સરકાર, દરેક વર્ષ પૂરું થયા પછી ભવ્યતામાં હોય તેટલું જરૂરથી, પેટા-કલમ (૧)માં ઉલ્લેખિત કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચના અહેવાલની એક નકલ સંસદના દરેક ગૃહ સમક્ષ અથવા યથાપ્રસંગ, જ્યાં રાજ્ય વિધાનસભાના એ ગૃહો હોય ત્યાં રાજ્ય વિધાનસભાના દરેક ગૃહ સમક્ષ અને જ્યાં રાજ્ય વિધાનસભાનું એક જુદું હોય ત્યાં તે ગૃહ સમક્ષ મૂકાવી શકશે.
- (૫) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચને એમ જણાવ કે આ અધિનિયમ હેઠળના જાહેર સત્તામંડળના કાર્યો શખાવવાના સંબંધમાં જાહેર સત્તામંડળનો વ્યવહાર આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ અથવા ભાગ સાથે સુરંગના નર્મો નો, તે વિષય, સત્તામંડળને તેના, અભિપ્રાય મુજબ આવી સુસંગતતાને પ્રોત્સાહન આપવા માટે લેવા આવશ્યક હોય તેવા પગલાં નિર્દિષ્ટ કરતી ભલામણ કરી શકશે.

સમુચિત સરકારે તેના કરવાના કાર્યક્રમો.

૨૬. (૧) સમુચિત સરકાર, નાણાકીય અને બીજા જોગવાઈ ઉપલબ્ધતાના પ્રમાણમાં,
- (ક) આ અધિનિયમ હેઠળ નિર્ધારિત અધિકારો કેવી રીતે વાપરવા તે વિષે જનતાના, નાણાકીય ઉપેક્ષિત સમુદાયોની જાહેર સમજ વધારવા માટે શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો વિસ્તારવો શકશે અને તેની વ્યવસ્થા કરી શકશે;
 - (ખ) ખર્ચક્રમો ઉલ્લેખિત કાર્યક્રમોના વિકાસ અને તેની વ્યવસ્થા કરવામાં સહાયની યત્ના માટે અને આવા કાર્યક્રમો પોતાની જાતે લાભ મરવા માટે જાહેર સત્તામંડળોને પ્રોત્સાહન આપી શકશે;
 - (ગ) જાહેર સત્તામંડળો દ્વારા તેઓની પ્રવૃત્તિઓ વિશે આપવામાં આવતી ચોકકસ માહિતીના સમ્પર્ક અને અસરકારક પ્રસાર માટે પ્રોત્સાહન આપી શકશે; અને
 - (ઘ) જાહેર સત્તામંડળોના કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીઓ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીઓને તાલિમ અર્પી શકશે અને જાહેર સત્તામંડળોના પાતાનુ ઉપયોગ માટેની સંબંધિત નાણાકીય સામગ્રી તૈયાર કરી શકશે.

- (ર) સમુચિત સરકારે, આ અધિનિયમના આરંભથી અઢાર મહિનાની અંકર, આ અધિનિયમનાં નિર્દેશ કરેલા કોઈપણ અધિકાર વાપરવા ઉચ્છર્તી કોઈ વ્યક્તિ હ.રા વાજબી રીતે જરૂરી હોય તેવી માહિતીનો સમાવેશ કરીને, સરજ રીતે સમજી શકાય તેવા સ્વરૂપમાં અને તેની રીતે, પોતાનો રાજબ.ધમાં એક માર્ગદર્શિકાનું સંકલન કરવું જોઈશે.
- (ર) સમુચિત સરકારે, જો જરૂરી હોય તો, પેટા-કલમ (ર)માં ઉલ્લેખેલ માર્ગદર્શિકા, નિયમિત સમયાંતરે અદ્યતન કરવી જોઈશે અને પ્રકાશિત કરવી જોઈશે, જેમાં, પાસ કરો.ને આને પેટા કલમ (ર)ની વ્યાપકતાને બાધ આવ્યા સિવાય, નીચેની ગણતોનો સમાવેશ કરવો જોઈશે.
- (ક) આ અધિનિયમના ઉદ્દેશો;
- (ખ) કલમ ધ ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ નીપાયેલ ટરંક જાહેર સત્તામંડળના કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીનું પત્રવ્યવહારનું સરનામું, ફોન અને ફેક્સ નંબર અને, જો ઉપલબ્ધ હોય, તે ઈલેક્ટ્રોનિક મેઇલ એડ્રેસ;
- (ગ) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીને જે રીતે અને જે નમૂનામાં માહિતી મેળવવા માટેની વિનંતી કરવી જોઈશે તે રીત અને નમૂનો;
- (ઘ) આ અધિનિયમ હેઠળના જાહેર સત્તામંડળના કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી પાસેથી ઉપલબ્ધ સહાય અને તેમની ફરજો;
- (ચ) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચ પાસેથી ઉપલબ્ધ સહાય;
- (છ) પંચને અરીસા કરવાની રીત સહિતના આ અધિનિયમના સંબંધમાં અથવા આ અધિનિયમથી મળેલ, અધિકાર અથવા નાંખવામાં આવેલી ફરજોનો બાબતના આ અધિનિયમની નિષ્કળતાના સંબંધમાં ઉપલબ્ધ કાયદામાંના તમામ ઉપાય;
- (જ) કલમ જ અનુસાર રેકર્ડના વર્ગો સ્થિતિક રીતે પ્રગટ કરવા માટે જોગવાઈ કરતી જોગવાઈઓ;
- (ઝ) માહિતી મેળવવા માટેની વિનંતીના સંબંધમાં ગુઠવવાની થતી ફોને સંબંધિત નોટિસો; અને
- (ટ) આ અધિનિયમ અનુસાર માહિતી મેળવવાના સંબંધમાં કરવાનાં આવેલ તપાસના વિનિયમો અથવા બહાર પાડવામાં આવેલ પરિપત્રો.
- (ઠ) સમુચિત સરકારે, જો જરૂરી હોય, તો નિયમિત સમયાંતરે માર્ગદર્શિકા અચૂક અદ્યતન કરવી જોઈશે અને પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈશે.

૨૭. (૧) સમુચિત સરકાર, રાજ્યપત્રમાં જાહેરનામાથી, આ અધિનિયમનો જોગવાઈઓ અમલમાં મૂકવા માટે નિયમો દરી શકશે.
- (૨) આજ કરીને અને પૂર્વવર્તી સત્તાની વ્યાપકતાને બાધ આપ્યા વિના, એવા નિયમોથી નીચેની તમામ અથવા તે પૈકીની કોઈપણ બાબત માટે જોગવાઈ કરી શકાશે :-
- (ક) કલમ જની પેટા-કલમ(જ) હેઠળ પ્રસાર કરવાની સામગ્રીના માધ્યમનું ખર્ચ અથવા મુદ્રિત સામગ્રીની પડતર ઠિમત;
- નિયમો
કરવાની
સમુચિત
સરકારની
સત્તા.

	(ખ)	કલમ ૬૯ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ ચૂકવવાપાત્ર ફી;
	(ગ)	કલમ ૭૧ની પેટા-કલમ (૧) અને (૫) હેઠળ ચૂકવવાપાત્ર ફી;
	(ઘ)	કલમ ૬૭ની પેટા-કલમ (૬) અને કલમ ૬૯ની પેટા-કલમ (૬) હેઠળ અધિકારીઓ અને અન્ય કર્મચારીઓનો ચૂકવવાપાત્ર પગાર અને ભથ્થા અને તેમની સેવાની ગોલીઓ અને શરતો;
	(ચ)	કલમ ૧૮૮ની પેટા-કલમ (૧૮૮) હેઠળ અધિકારીઓ નિર્ણય કરવામાં કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચ દ્વારા ચૂકવવાની કાર્યકીર્તિ; અને
	(છ)	કરાવની જરૂરી હોય તેવી અથવા કરાવવામાં આવે તેવી બીજી કોઈ બાબત.
નિયમો કરાવની સક્ષમ અધિકારીની સત્તા.	૨૮.	(૧) સક્ષમ સત્તાધિકારી, રાજ્યપત્રમાં જાહેરનામાર્થે, આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ અમલમાં ચૂકવા માટે નિયમો કરી શકશે. (૨) આસ કરોને અને પૂર્વવાર્તી સત્તાની વ્યાપકતાને બાધ આવ્યા વિના, એના નિયમોથી નીચેની તથા અથવા તે પેઠાની કોઈપણ બાબત માટે જોગવાઈ કરી શકશે: (૧) કલમ ૪૧ની પેટા કલમ (૪) હેઠળ પ્રસાર કરવાની સામગ્રીના મધ્યમનું બંધ અથવા મુદ્દિન સામગ્રીની પહોંચ કિંમત; (૨) કલમ ૬૯ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ ચૂકવવાપાત્ર ફી; (૩) કલમ ૭૧ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ ચૂકવવાપાત્ર ફી; અને (૪) કરાવનો જરૂરી હોય તેવી અથવા કરાવવામાં આવે તેવી બીજી કોઈપણ બાબત.
નિયમો મૂકવા બાબત.	૨૯.	(૧) આ અધિનિયમ હેઠળ કેન્દ્ર સરકારે કરેલા દરેક નિયમને, તે કરવામાં આવે તે પછે બનતી ત્વરાએ, સંસદનું રાજ ચાલુ હોય ત્યારે, સંસદના દરેક વૃદ્ધ સમક્ષ એક જ સત્રમાં અથવા લગભગજથ થઈ અથવા વધુ સત્રોમાં થઈને કુલ ત્રીસ દિવસની મુદત સુધી મૂકવો જોઈશે અને તે સત્ર અથવા ઉપરૂંચિત લાગુલાગત સત્રો પછીનું તારાનું સત્ર પૂરું થતા પહેલાં, બન્ને વૃદ્ધો તે નિયમમાં કોઈ કેરકાર કરવા સંમત થાય અથવા બંને વૃદ્ધો એમ સંમત થાય કે તે નિયમ કરવો જોઈશે નહિ, તો ત્યારબાદ તે એવા કેરકાર કરેલા સ્વરૂપમાં જ અમલમાં રહેશે અથવા યથાપ્રસંગ, અમલમાં રહેશે નહિ, તેમ છતાં, આનો કોઈ પણ કેરકાર થવાથી અથવા રદ થવાથી તે નિયમ હેઠળ અગાઉ કરેલા કોઈ પણ કાર્યની કારકેરકારાને બાધ આવશે નહિ. (૨) આ અધિનિયમ હેઠળ રાજ્ય સરકારે કરેલ દરેક નિયમને, તે જાહેર કરવામાં આવે તે પછી બનતી ત્વરાએ, રાજ્ય વિધાનમંડળ સમક્ષ મૂકવો જોઈશે.
મુદ્દેલીઓ દૂર કરાવની સત્તા	૩૦.	(૧) આ અધિનિયમની જોગવાઈઓનો અમલ કરવામાં કોઈ પણ મુદ્દેલી ઊભી થાય તો, કેન્દ્ર સરકાર, રાજ્યપત્રમાં હુકમ પ્રસિધ્ધ કરીને, મુદ્દેલી દૂર કરવા માટે જરૂરી અથવા ઇષ્ટ હાવે તેવી, આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ સાથે અસંગત ન હોય તેવી જોગવાઈઓ કરી શકશે : પરંતુ આ અધિનિયમનું 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 વૃદ્ધ સમક્ષ મૂકવો જોઈશે.
૨૬ કરવા બાબત.	૩૧.	માહિતી-સ્વાતંત્ર્ય અધિનિયમ, ૨૦૦૨, અર્થે ૨૬ કરવામાં આવે છે. સન ૨૦૦૩નો પામો

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 કે કાયદાથી સ્થાપિત ભારતનાં સંવિધાન પ્રત્યે હું સારી શ્રદ્ધા અને નિષ્ઠા ધરાવીશ, હું ભારતના સાર્વભૌમત્વનું અને અખંડિતાનું સમર્થન કરીશ. હું યોગ્ય રીતે અને નિષ્ઠાપૂર્વક તેમજ મારી પૂર્વ શક્તિ, સમજ અને નિર્ણયશક્તિથી મારા હોદ્દાનાં કર્તવ્યો ભય કે પક્ષપાત, રાગ કે દોષ 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 (આઈ.બી.)
૨. કેબિનેટ (મંત્રીમંડળ) સચિવાલયની સંશોધન અને પૃથકકરણ શાખા. (સી)
૩. રેવન્યુ ઈન્ટેલિજન્સ (મહેસૂલ બાતમી) નિયામકની કચેરી.
૪. કેન્દ્રીય આર્થિક બાતમી કાર્યાલય (સી.ઈ.આ.ઈ.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. ગુનાશોધક શાખા- સી.આઈ.ડી.-સી.બી., દાદર અને નગરહવેલી.
૧૮. વિશેષ શાખા, લક્ષદ્વીપ પોલીસ.

ટી. કે. વિશ્વનાથન
ભારત સરકારના સચિવ.

પરિશિષ્ટ-૨ : ફી નિયમ - તુલનાત્મક કોઠો

(૩૦ સપ્ટેમ્બર ૨૦૦૬ની સ્થિતિ મુજબ) *

સરકાર	અરજી ફી	વધારાની ફી	નાણાં ભરવાની રીત
કેન્દ્ર શાસિત પ્રદેશ	રૂ.૧૦/-	<ul style="list-style-type: none"> એર/એ૩ પેપર - રૂ.૨/- પાનાં દીઠ મોટા કાગળ - મૂળ કિંમત મુશ્કિત-પ્રકાશન - નક્કી કરેલ કિંમતે ઝેરોશ રૂ.૨/- પાનાં દીઠ ફલોપી/ડિસ્ક - રૂ.૫૦/- નમૂના/મોડલ - મૂળ કિંમત રેકર્ડની તપાસ - પ્રથમ કલાક માટે વિનામૂલ્યે તે પછીના દરેક કલાકના રૂ.૫/- 	રસીદ સાથે ચેકડા/ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ / બેન્કર ચેક
આંધ્રપ્રદેશ	ગ્રામ્ય સ્તરે કોઈ ફી નહીં તાલુકા સ્તરે રૂ.૫/- બીજા બધા જાહેર સત્તામંડળ માટે રૂ.૧૦/-	<ul style="list-style-type: none"> એર/એ૩ પેપર રૂ.૨/- પાનાં દીઠ મોટો કાગળ - મૂળ કિંમત કિંમત નક્કી કરેલ પ્રકાશન, છાપેલ સામગ્રી, લખાણ, નક્શાઓ, આયોજનો, ફલોપી, સીડી મોડલ અથવા સામગ્રી - રૂ.૫૦/-, ૧.૪૪ એમબીની ફલોપી - રૂ.૧૦૦/-, ડીવીડી - રૂ.૨૦૦/- નમૂના અને મોડેલ - મૂળ કિંમત ટપાલ ખર્ચ અલગથી રેકર્ડની તપાસ - પ્રથમ કલાક વિનામૂલ્યે અને પછી દર ૧૫ મિનિટના રૂ.૫/- 	રસીદ સાથે ચેકડા / ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ / બેન્કર ચેક

- જમ્મુ - કાશ્મીર તેમના વિશેષ બંધારણીય દરજ્જાને કારણે માહિતી અધિકાર અધિનિયમના વિસ્તારમાં આવતું નથી અને એટલે તેમણે કોઈ નિયમો બનાવ્યા નથી.
- આ ફી કોઠા સામાન્ય માર્ગદર્શન માટે છે. સીએચઆરઆઈ એવો કોઈ દાવો કરતું નથી કે આ માહિતીની બધી વિગત સાચી છે. જે તમને આ કોઠાઓમાં જણાવેલ માહિતીમાં ક્યાંય મુશ્કેલી પડે તો તમે તમારા રાજ્યના નિયમો જાઈ શકો છો.

સરકાર	અરજી ફી	વધારાની ફી	નાણા ભરવાની રીત
અરુણાચલ પ્રદેશ	રૂ.૫૦/- (ઇલેક્ટ્રોનિક અરજીમાં સાત દિવસમાં ફી ભરવાની રહેશે.) ટેન્ડર સંબંધી દસ્તાવેજો / બીડ/ ક્વોટિશન/ ઇંધાકીય કરારોની માહિતી માટે રૂ.૫૦૦/-	<ul style="list-style-type: none"> કિંમત નક્કી કરેલ પ્રકાશન સિવાય અન્ય માટે - રૂ.૫/- પાનાં દીઠ કિંમત નક્કી કરેલ પ્રકાશન - મૂળ કિંમત અપીલ ફી: <ul style="list-style-type: none"> અપીલીય સત્તામંડળ / સત્તાધિકારીને પહેલી અપીલ - રૂ.૫૦/- 	ટ્રેજરી ચલણ
આસામ	રૂ.૧૦/-	<ul style="list-style-type: none"> એજ/એ૩ પેપર - રૂ.૨/- પાનાં દીઠ મોટા કાગળ - મૂળ કિંમત કિંમત નક્કી પ્રકાશન - નક્કી કરેલ કિંમત, ઝેરોક્ષ / ઉતાણ - રૂ.૨/- પાનાં દીઠ ફલોપી/ડિસ્ક - રૂ.૫૦/- નમૂના/મોડલ - મૂળ કિંમત રેકર્ડની તપાસ - પ્રથમ કલાક વિના મૂલ્યે પછી દર ૧૫ મિનિટના - રૂ.૫/- 	રસીદ સાથે ચોક્કા/ડિમાંડ ડ્રાફ્ટ / બેંક ચેક
છત્તીસગઢ	રૂ.૧૦/-	<ul style="list-style-type: none"> એજ/એ૩ પેપર - રૂ.૨/- પાનાં દીઠ મોટા પેપર - મૂળ કિંમત કિંમત નક્કી પ્રકાશન - નક્કી કરેલ કિંમત ઝેરોક્ષ - રૂ.૨/- પાનાં દીઠ ફલોપી/ડિસ્ક - રૂ.૫૦/- નમૂના/મોડલ - મૂળ કિંમત રેકર્ડની તપાસ - રૂ.૫૦ કલાક દીઠ 	રસીદ સાથે ચોક્કા / ટ્રેજરી ચલણ

સરકાર	અરજી ફી	વધારાની ફી	નાણા ભરવાની રીત
છતીસગઢ		<p>બીપીએલ અરજદારો માટે</p> <ul style="list-style-type: none"> જો માહિતી વ્યક્તિના જીવન સંબંધી હોય તો તેને માંગેલ સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ કરાવવી જોઈએ. અગર પોતાના સંબંધિત નથી અને ૫૦ ઝેરોક્ષ કરેલા પાનામાં આપી શકાય છે અથવા માહિતી આપવાની કિંમત રૂ. ૧૦૦ છે તો માહિતી ઈચ્છિત સ્વરૂપમાં આપવામાં આવશે. જો માંગવામાં આવેલ માહિતી ૫૦ ઝેરોક્ષ કરેલ પાનાથી વધુ હોય અથવા તેને ઉપલબ્ધ કરવાની કિંમત રૂ. ૧૦૦ થી વધુ છે તો માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ ૭(૯) મુજબ કારણ જણાવીને અરજદારને ફાઈલો/દસ્તાવેજોનું નિરીક્ષણ કરવા માટે કચેરીમાં બોલાવવામાં આવશે. 	
ઓરિસ્સા	રૂ. ૧૦/-	<ul style="list-style-type: none"> એચ/એ૩ પેપર - રૂ. ૨/- પાનાં દીઠ મોટા પેપર - મૂળ કિંમત નકશા / યોજનાઓ - મહેનત અને સાધન સામગ્રી તેમજ અન્ય સંબંધિત ખર્ચાના આધારે જાહેર માહિતી અધિકારી નક્કી કરે તે મુજબ, વિડિયો કેસેટ/માઈક્રોફિલ્મ/માઈક્રોફીશ- મહેનત અને સાધન સામગ્રી અથવા સંબંધિત ખર્ચાના આધારે જાહેર માહિતી અધિકારી નક્કી કરે તે મુજબ ફ્લોપી ડિસ્ક (૧.૪૪ એમબી) / કવર સાથેની સીડી - રૂ. ૧૦૦/- રેકર્ડની તપાસ - પ્રથમ કલાક વિનામૂલ્યે પછી દર ૧૫ મિનિટના - રૂ. ૫/- છાપેલ પ્રકાશન - મૂળ કિંમત <p>અપીલ ફી :</p> <ul style="list-style-type: none"> અપીલ સત્તામંડળ/અધિકારીને પહેલી અપીલ - રૂ. ૨૦/- રાજ્ય માહિતી આયોગને બીજી અપીલ - રૂ. ૨૦/- 	<p>અરજી ફી : રોકડ/ટ્રેજરી ચલણ</p> <p>વધારાની ફી : રોકડ</p> <p>અપીલ ફી : કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ</p>

સરકાર	અરજી ફી	વધારાની ફી	નાણા ભરવાની રીત
ઉત્તરપ્રદેશ	રૂ. ૧૦/- ગરીબી રેખા નીચેના લોકો મોટે વિના મૂલ્યે	<ul style="list-style-type: none"> ● એજ/એ૩ પેપર - રૂ. ૨/- પાનાં દીઠ ● મોટા કાગળ - મૂળ કિંમતે ● છાપેલ - પ્રકાશન - નક્કી કરેલ કિંમતે ● ફ્લોપી/ડિસ્ક - રૂ. ૫૦/- ● નમૂના/મોડલ - મૂળ કિંમતે ● રેકર્ડ નિરીક્ષણ - પ્રથમ કલાક રૂ. ૧૦ અને તે પછી દર ૧૫ મિનિટના - રૂ. ૫/- 	રોકડ/ડિમાંડ ડ્રાફ્ટ / બેંકર ચેક
ઉત્તરાંચલ	રૂ. ૧૦/-	<ul style="list-style-type: none"> ● એજ/એ૩ પેપર - રૂ. ૨/- પાનાં દીઠ ● મોટા કાગળ - મૂળ કિંમતે ● છાપેલ પ્રકાશન - નક્કી કરેલ કિંમત ● ફ્લોપી/ડિસ્ક - રૂ. ૫૦/- ● નમૂના/મોડલ - મૂળ કિંમત ● રેકર્ડ નિરીક્ષણ - પ્રથમ કલાક વિનામૂલ્યે પછી દર ૧૫ મિનિટના - રૂ. ૫/- 	રોકડ/ડિમાંડ ડ્રાફ્ટ બેંકર ચેક/ પોસ્ટલ ઓર્ડર/ ટ્રેજરી ચલણ અથવા નોન જ્યુડીશયલ સ્ટેમ્પ પેપર
કર્ણાટક	રૂ. ૧૦/-	<ul style="list-style-type: none"> ● એજ સાઈઝની નકલ - રૂ. ૨/- પાનાં દીઠ ● નકશા, યોજનાઓ, આંશિક રેકર્ડ, ટેકનીકલ વિગત, નમૂના અથવા /મોડલ- જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા નક્કી કરેલ કિંમત ● રેકર્ડનું નિરીક્ષણ - પ્રથમ કલાક વિનામૂલ્યે ત્યારપછી દર અડધા કલાકના રૂ. ૨૦/- ● કાર્યોનું નિરીક્ષણ - જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા નક્કી કરેલ કિંમત 	ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડર / ડિમાંડ ડ્રાફ્ટ/બેંકના ચેક / કર્ણાટક નાણાકીય સંહિતા મુજબ સરકારી તિબેરીમાં ચૂકવણી

સરકાર	અરજી ફી	વધારાની ફી	નાણા ભરવાની રીત
કેરળ	રૂ. ૧૦/-	<ul style="list-style-type: none"> એચ સાઈલની નકલ - રૂ. ૨/- પાનાં દીઠ તેનાથી મોટા કાગળમાં - મૂળ કિંમતે ફ્લોપી/સીડી - રૂ. ૫૦/- છાપેલી નકલ - રૂ. ૨/- નકલ દીઠ નમૂના/મોડલ - મૂળ કિંમતે રેકર્ડ નિરીક્ષણ - પ્રથમ કલાક વિના મૂલ્યે અને તે પછીના દર અડધા કલાકના - રૂ. ૧૦/- 	ચેક્ક, કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ, ટ્રેજરી ચલાણ, ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ અથવા બેંકર ચેક
ગુજરાત	રૂ. ૨૦/- (ઇલેક્ટ્રોનિક અરજી - સાત દિવસની અંદર ફી જમા કરાવવી જોઈએ)	<ul style="list-style-type: none"> એચ/એ૩ પેપર - રૂ. ૨/- પાનાં દીઠ તેનાથી મોટા કાગળ - મૂળ કિંમતે પ્રકાશન - મૂળ કિંમત ફ્લોપી/ડિસ્ક - રૂ. ૫૦/- નમૂના/મોડલ / ફોટોગ્રાફ - મૂળ કિંમત રેકર્ડ નિરીક્ષણ - પ્રથમ અડધા કલાક વિના મૂલ્યે અને તે પછીના દર અડધા કલાક માટે - રૂ. ૨૦/- <p>જ્યાં આવી વ્યવસ્થા અથવા પહોંચી પહેલેથી અસ્તિત્વમાં છે ત્યાં ઉપરની કિંમત લાગુ નહીં પડે, પરંતુ ચાલ્યા આવતા દર અને કિંમત લાગુ પડશે.</p>	ચેક્ક / ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ પે ઓર્ડર/નોન જ્યુડીશિયલ સ્ટેમ્પ
ગોવા	રૂ. ૧૦/-	<ul style="list-style-type: none"> એચ/એ૩ પેપર - રૂ. ૨/- પાનાં દીઠ તેનાથી મોટા કાગળ - મૂળ કિંમતે છાપેલ પ્રકાશન - નક્કી કરેલ કિંમતે ઝેરોક્ષ / ઉતારો - રૂ. ૨/- પાનાં દીઠ ફ્લોપી/ડિસ્ક - રૂ. ૫૦/- નમૂના/મોડલ - મૂળ કિંમતે રેકર્ડનું નિરીક્ષણ પ્રથમ કલાક વિના મૂલ્યે અને તે પછી દર ૧૫ મિનિટના - રૂ. ૫/- 	ચેક્ક / ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ / બેંકર ચેક

સરકાર	અરજી ફી	વધારાની ફી	નાણાં ભરવાની રીત
ઝારખંડ	રૂ.૧૦/-	<ul style="list-style-type: none"> ● એજ/એ૩ પેપર - રૂ.૨/- પાનાં દીઠ ● તેનાથી મોટા કાગળ - મૂળ કિંમતે ● છાપેલ પ્રકાશન - નક્કી કરેલ કિંમત ● ઝેરોશ / ઉતારો - રૂ.૨/- પાનાં દીઠ ● ફલોપી/ડિસ્ક - રૂ.૫૦/- ● નમૂના/મોડલ - મૂળ કિંમતે ● રેકર્ડનું બિરીશાણ - પ્રથમ કલાક માટે વિના મૂલ્યે, ત્યાર પછીના દર અડધા કલાકના - રૂ.૫/- 	રસીદ સાથે ચેકડ યૂફવાળી/કિમાંડ ડ્રાફ્ટ/બેંકર ચેક
તામિલનાડુ	રૂ.૧૦/-	<ul style="list-style-type: none"> ● એજ/એ૩ પેપર - રૂ.૨/- પાનાં દીઠ ● તેનાથી મોટા કાગળ - મૂળ કિંમતે ● છાપેલ પ્રકાશન - નક્કી કરેલ કિંમતે ● ફલોપી/ડિસ્ક - રૂ.૫૦/- ● નમૂના/મોડલ - મૂળ કિંમતે ● રેકર્ડનું બિરીશાણ - પ્રથમ કલાક વિના મૂલ્યે અને તે પછીના દર ૧૫ મિનિટના - રૂ.૫/- 	ચેકડ / કિમાંડ ડ્રાફ્ટ/ બેંકર ચેક
ત્રિપુરા	રૂ.૧૦/-	<ul style="list-style-type: none"> ● એજ/એ૩ પેપર - રૂ.૨/- પાનાં દીઠ ● તેનાથી મોટા કાગળ - મૂળ કિંમતે ● છાપેલ પ્રકાશન - નક્કી કરેલ કિંમતે ● ઝેરોશ / ઉતારો - રૂ.૨/- પાનાં દીઠ ● ફલોપી/ડિસ્ક - રૂ.૫૦/- ● (શરત એટલી કે કોમ્પ્યુટરમાં આ માહિતી ઉપલબ્ધ હોય) ● નમૂના/મોડલ - મૂળ કિંમતે ● રેકર્ડનું બિરીશાણ - પ્રથમ કલાક વિના મૂલ્યે તે પછી દર ૧૫ મિનિટના - રૂ.૫/- 	રસીદ સાથે ચેકડ

સરકાર	અરજી ફી	વધારાની ફી	નાણાં ભરવાની રીત
દમણ તેમજ દિવ / અને દાદરા નગર હવેલી	રૂ.૨૫/-	<ul style="list-style-type: none"> ● એજ/એડ પેપર - રૂ.૨/- પાનાં દીઠ ● તેનાથી મોટા કાગળ - મૂળ કિંમતે ● ફ્લોપી - રૂ.૫૦/-, સીડી - રૂ.૧૦૦/- ● નમૂના/મોડલ - મૂળ કિંમતે ● રેકર્ડનું નિરીક્ષણ અરજીની તારીખથી ● રેકર્ડનું નિરીક્ષણ ૧૦ વર્ષ જુના રેકર્ડના નિરીક્ષણની ફી - રૂ.૧૦૦/- દિવસ દીઠ અરજીની તારીખથી ૨૦ વર્ષ જુના રેકર્ડના નિરીક્ષણની ફી - રૂ.૨૫/- દિવસ દીઠ. <p>એક દિવસમાં ૩ કલાકથી વધુ નિરીક્ષણ કરવું સ્વીકાર્ય નથી.</p>	ટ્રેજરી ચલણ(ઉ.દા.ભારતીય સ્ટેટ બેંક દમણ અને સૌરાષ્ટ્ર સ્ટેટ બેંક દિવ)
દિલ્હી / આંદામાન અને નિકોબાર ટાપુ / ચંદીગઢ કેન્દ્ર શાસિત પ્રદેશ	રૂ.૧૦/-	<ul style="list-style-type: none"> ● એજ/એડ પેપર - રૂ.૨/- પાનાં દીઠ ● તેનાથી મોટા કાગળ - મૂળ કિંમતે ● ફ્લોપી/ડિસ્ક - રૂ.૫૦/- ● નમૂના/મોડલ - મૂળ કિંમતે ● છાપેલ પ્રકાશન - નક્કી કરેલ કિંમત ● રેકર્ડ નિરીક્ષણ - પ્રથમ કલાક વિના મૂલ્યે અને ત્યાર પછીના દર ૧૫ મિનિટના - રૂ.૫/- 	રસીદ સાથે રોકડ /બેંક ડ્રાફ્ટ/ બેંકર ચેક
નાગાલેન્ડ	રૂ.૧૦/-	<ul style="list-style-type: none"> ● એજ/એડ પેપર - રૂ.૨/- પાનાં દીઠ ● તેનાથી મોટા કાગળ - મૂળ કિંમતે ● છાપેલ પ્રકાશન - નક્કી કરેલ કિંમતે ● ઝેરોક્ષ / ઉતારા - રૂ.૨/- પાનાં દીઠ ● ફ્લોપી/ડિસ્ક - રૂ.૫૦/- ● નમૂના/મોડલ - મૂળ કિંમતે ● રેકર્ડનું નિરીક્ષણ - પ્રથમ કલાક વિનામૂલ્યે ત્યાર પછી દર કલાકના - રૂ.૫/- 	રસીદ સાથે રોકડા/ ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ/ બેંકર ચેક

સરકાર	અરજી ફી	વધારાની ફી	નાણા ભરવાની રીત
પંજાબ	રૂ. ૧૦/-	<ul style="list-style-type: none"> ● એજ/એ૩ પેપર - રૂ. ૨/- પાનાં દીઠ ● તેનાથી મોટા કાગળ - મૂળ કિંમત ● છાપેલ પ્રકાશન - નક્કી કરેલ કિંમત ● ઝેરોક્ષ / ઉતારા - રૂ. ૧૦/- પાનાં દીઠ ● ફલોપી/ડિસ્ક - રૂ. ૫૦/- ● રેકર્ડ નિરીક્ષણ - પ્રથમ કલાક વિના મૂલ્યે ● ત્યાર પછી દર ૧૫ મિનિટ માટે - રૂ. ૫/- 	રોકડ/ બેંક ડ્રાફ્ટ/ ચેક/ટ્રેજરી ચલણ/ ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડર
પશ્ચિમ બંગાળ	રૂ. ૧૦/-	<ul style="list-style-type: none"> ● એજ/એ૩ પેપર - રૂ. ૨/- પાનાં દીઠ ● તેનાથી મોટા પેપર - મૂળ કિંમત ● છાપેલ પ્રકાશન - નક્કી કરેલ કિંમત ● ઝેરોક્ષ / ઉતારા - રૂ. ૨/- પાનાં દીઠ ● ફલોપી/ડિસ્ક - રૂ. ૫૦/- ● (કોમ્પ્યુટરમાં માહિતી ઉપલબ્ધ હોય તે શરતે) ● નમૂના/મોડલ - મૂળ કિંમતે ● રેકર્ડ નિરીક્ષણ - પ્રથમ કલાક - રૂ. ૧૦/- ● ત્યાર પછી દર ૧૫ મિનિટ માટે - રૂ. ૫/- 	કોર્ટ ફી
પૉંડિચેરી	રૂ. ૧૦/-	<ul style="list-style-type: none"> ● એજ/એ૩ પેપર - રૂ. ૨/- પાનાં દીઠ ● તેનાથી મોટા કાગળ - મૂળ કિંમતે ● છાપેલ પ્રકાશન - નક્કી કરેલ કિંમત, ● ઝેરોક્ષ / ઉતારા રૂ. ૨/- પાનાં દીઠ ● ફલોપી/ડિસ્ક - રૂ. ૫૦/- ● (માહિતી કોમ્પ્યુટરમાં ઉપલબ્ધ હોય તે શરતે) ● નમૂના/મોડલ - મૂળ કિંમતે ● રેકર્ડ નિરીક્ષણ - પ્રથમ કલાકના રૂ. ૧૦/- ● ત્યાર પછી દર ૧૫ મિનિટ માટે રૂ. ૫/- 	કોર્ટ ફી

सरकार	अरज्य ई	वधाराणी ई	नाणा लरवानी रीत
मिहार	₹.१०/-	<p>● अज/अउ पेपर - ₹.२/- पानां ईठ</p> <p>● तेनाथी मोटा कागण - ₹.३/- पानां ईठ</p> <p>● छापेल प्रकाशन - नक्की करेल किंमत</p> <p>● इठो - ₹.१०/- इठो ईठ</p> <p>● इलोपी/डिस्क - ₹.५०/-</p> <p>● रेकर्ड निरीशाण - प्रथम कलाक विना मूल्ये अने त्यार पछी दर कलाक माटे - ₹.५/-</p> <p><u>अपील ई :</u> अपील सत्तामंडण / सत्ताधिकारीने प्रथम अपील - ₹.५०/-</p>	रसीद साथे रोकड / डिमांड ड्राइट/ जेकर चोक
मणिपुर	₹.१०/-	<p>● अज/अउ पेपर - ₹.२/- पानां ईठ</p> <p>● तेनाथी मोटा कागण - मूण किंमते</p> <p>● छापेल प्रकाशन - नक्की करेल किंमत</p> <p>● इलोपी/डिस्क - ₹.५०/-</p> <p>● नमूना/मॉडल - मूण किंमते</p> <p>● रेकर्डनुं निरीशाण - प्रथम कलाक विना मूल्ये अने त्यार पछी दर १प मिनिट माटे ₹.५/-</p> <p>● अरेरोक्ष / उतारा - ₹.२/- पानां ईठ</p>	रोकड / डिमांड ड्राइट/जेकर चोक
मध्यप्रदेश	₹.१०/-	<p>● अज/अउ पेपर - ₹.२/- पानां ईठ</p> <p>● तेनाथी मोटा कागण - मूण किंमते</p> <p>● छापेल अथवा धविकट्टेनिक रुपमां नकलो - नक्की करेल किंमते</p> <p>● इलोपी/डिस्क / विडीयो केसेट-राज्य सहायक/बाहेर माहिली अदिकारी द्वारा नक्की करायेल किंमत</p> <p>● रेकर्डनुं निरीशाण-प्रथम कलाक अथवा तेनाथी ओछा समय माटे - ₹.५०/- अने पछी दर १प मिनिट माटे - ₹.२५/-</p> <p><u>अपील ई :</u> अपील सत्तामंडण/ सत्ताधिकारीने प्रथम अपील - ₹.५०/- राज्य माहिली आयोगने जीछ अपील - ₹.१००/-</p>	रसीद साथे रोकडा / नोन ज्युडिशयल स्टैम्प

સરકાર	આરજી ફી	વધારાની ફી	નાણા ભરવાની રીત
મહારાષ્ટ્ર	રૂ. ૧૦/-	<ul style="list-style-type: none"> ● એજ/એ૩ પેપર - રૂ.૨/- પાનાં દીઠ ● તેનાથી મોટા કાગળ - મૂળ કિંમતે ● નક્શા/દસ્તાવેજો વગેરે - નક્કી કરેલ કિંમત ● છાપેલ પ્રકાશન - નક્કી કરેલ કિંમત ● ઝેરોશ/ઉતારા - રૂ.૨/- પાનાં દીઠ ● ટપાલ ખર્ચ અલગથી-જો અરજદાર જાતે માહિતી મેળવવા આવે તો કોઈ ખર્ચ નહીં, ફલોપી/ડિસ્ક-રૂ. ૫૦/- ● રેકર્ડનું નિરીક્ષણ - પ્રથમ ૧૫ મિનિટ વિના મૂલ્યે, ત્યાર પછીના દર ૧૫ મિનિટ માટે - રૂ. ૫/- <p><u>અપીલ ફી:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● અપીલ સત્તામંડળ/સત્તાધિકારીને પ્રથમ અપીલ - રૂ. ૨૦/- ● રાજ્ય માહિતી આયોગને બીજી અપીલ - રૂ. ૨૦/- 	<p>આરજી ફી : રસીદ પર રોકડા/કિમાંડ ડ્રાફ્ટ/ બેંકર ચેક/ કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ</p> <p>વધારાનો ખર્ચ :</p> <p>રસીદ પર રોકડા</p> <p>કિમાંડ ડ્રાફ્ટ/ બેંકર ચેક મની ઓર્ડર</p> <p>અપીલ ફી :</p> <p>રસીદ પર રોકડા</p> <p>કિમાંડ ડ્રાફ્ટ/ બેંકર ચેક/ કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ</p>
મિઝોરામ	રૂ. ૧૦/-	<ul style="list-style-type: none"> ● એજ/એ૩ પેપર - રૂ.૨/- પાનાં દીઠ ● તેનાથી મોટા કાગળ - મૂળ કિંમતે ● પ્રિન્ટઆઉટ - રૂ. ૫/- પાનાં દીઠ ● ફલોપી/ ડિસ્ક - રૂ. ૫૦/- ● છાપેલ પ્રકાશન - નક્કી કરેલી કિંમત ● ઝેરોશ/ ઉતારો - રૂ. ૨/- પાનાં દીઠ ● નમૂના/મોડલ, વિડીયો કેસેટ, માઈક્રો ફિલ્મ- મહેનત અને સામગ્રીના ખર્ચના આધારે જાહેર માહિતી આધિકારી નક્કી કરશે ● રેકર્ડનું નિરીક્ષણ - પ્રથમ કલાક વિના મૂલ્યે અને ત્યાર પછી દર કલાક માટે - રૂ. ૫/- <p><u>અપીલ ફી:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● અપીલ સત્તામંડળ/સત્તાધિકારીને પ્રથમ અપીલ રૂ. ૪૦/- બીજી અપીલ - રૂ. ૫૦/- 	<p>રસીદ પર રોકડા/ ટ્રેજરી ચલણ</p> <p>વધારાનો ખર્ચ :</p> <p>રોકડા</p> <p>અપીલ ફી :</p> <p>કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ</p>

સરકાર	અરજી ફી	વધારાની ફી	નાણા ભરવાની રીત
મેઘાલય	રૂ.૧૦/-	<ul style="list-style-type: none"> ● એર/એ૩ પેપર - રૂ.૨/- પાનાં દીઠ ● તેનાથી મોટા કાગળ - મૂળ કિંમતે ● છાપેલ પ્રકાશન - નક્કી કરેલ કિંમત ● ઝેરોક્ષ /ઉતારો - રૂ.૨/- પાનાં દીઠ ● ફ્લોપી/ડિસ્ક - રૂ.૫૦/-, નમૂના/મોડેલ - મૂળ કિંમતે ● રેકર્ડનું નિરીક્ષણ - પ્રથમ કલાક વિના મૂલ્યે ● ત્યાર પછીના દર ૧૫ મિનિટ માટે - રૂ.૫/- 	રસીદ પર ચેકડા/ ડિમાંડ ડ્રાફ્ટ/બેંકર ચેક
રાજસ્થાન	રૂ.૫૦/-	<ul style="list-style-type: none"> ● એર/એ૩ પેપર - રૂ.૨/- પાનાં દીઠ ● તેનાથી મોટા કાગળ - મૂળ કિંમતે ● છાપેલ પ્રકાશન - નક્કી કરેલ કિંમત, ફ્લોપી/ડિસ્ક - રૂ.૫૦/- ● ઝેરોક્ષ /ઉતારો - રૂ.૨/- પાનાં દીઠ ● નમૂના /મોડેલ - મૂળ કિંમતે ● રેકર્ડનું નિરીક્ષણ - પ્રથમ કલાક વિના મૂલ્યે ● ત્યાર પછી દર ૧૫ મિનિટ માટે - રૂ.૫/- 	રસીદ પર ચેકડા/ ડિમાંડ ડ્રાફ્ટ/બેંકર ચેક
સિક્કિમ	રૂ.૧૦૦/-	<ul style="list-style-type: none"> ● એર/એ૩ પેપર - રૂ.૨/- પાનાં દીઠ ● તેનાથી મોટા કાગળ - મૂળ કિંમત સાથે ટપાલ ખર્ચ ● છાપેલ પ્રકાશન - નક્કી કરેલ કિંમત ● ઝેરોક્ષ / ઉતારો - રૂ.૫/- પાનાં દીઠ ● ફ્લોપી/ડિસ્ક-રૂ.૫૦/- ● (કોમ્પ્યુટરમાં માહિતી ઉપલબ્ધ હોય એ શરતે) ● નમૂના/મોડેલ- મૂળ કિંમત સાથે ટપાલ ખર્ચ ● રેકર્ડનું નિરીક્ષણ - પ્રથમ કલાક વિના મૂલ્યે અને ● ત્યાર પછી દર ૧૫ મિનિટ માટે - રૂ.૫/- <p>અપીલ ફી અપીલ સત્તામંડળ/સત્તાધિકારીને પ્રથમ અપીલ - રૂ.૧૦૦/-</p>	કોર્ટ ફી

સરકાર	અરજી ફી	વધારાની ફી	નાણા ભરવાની રીત
દિમાયલ પ્રદેશ	રૂ. ૧૦/-	<ul style="list-style-type: none"> છાપેલ પ્રકાશન - છાપેલ કિંમતે એજ/નાનું પેપર - રૂ. ૧૦/- પાનાં દીઠ તેનાથી મોટા કાગળ - ઓછામાં ઓછા રૂ. ૨૦/- ના દરે પાના દીઠ મૂળ કિંમતે ફ્લોપી - રૂ. ૫૦/- સીડી - રૂ. ૧૦૦/- રેકર્ડનું નરીક્ષણ - દર ૧૫ મિનિટ માટે રૂ. ૧૦/- 	ટ્રેજરી ચલણ / કિમાંડ ડ્રાફ્ટ
હરિયાણા	રૂ. ૧૦/-	<ul style="list-style-type: none"> છાપેલ પ્રકાશન - છાપેલી કિંમત અથવા રૂ. ૧૦/ - પાનાં દીઠ એજ/ એ૩ પેપર - રૂ. ૧૦/- પાનાં દીઠ તેનાથી મોટા કાગળ, નમૂના /મોડલ - મૂળ કિંમતે ફ્લોપી - રૂ. ૫૦/- સીડી - રૂ. ૧૦૦/- નમૂના/મોડલ - મૂળ કિંમત રેકર્ડનું નરીક્ષણ પ્રથમ કલાક વિના મૂલ્યે, ત્યાર પછી દર ૧૫ મિનિટ માટે - રૂ. ૧૦/- 	ટ્રેજરી ચલણ / કિમાંડ ડ્રાફ્ટ

પરિશિષ્ટ-૩ : અપીલના નિયમો

(૩૦ સપ્ટેમ્બર ૨૦૦૬ની સ્થિતિ મુજબ)

કેન્દ્ર અને કેટલીક રાજ્ય સરકારોએ માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ અપીલના નિયમો નક્કી કર્યા છે. સીએચઆરઆઈએ અહીં બધા નિયમો દર્શાવ્યા નથી, કારણ કે ખૂબ વિસ્તૃત છે અને તેને સંક્ષિપ્તમાં દર્શાવવા જતાં કેટલીક મહત્વની બાબતો છૂટી જવાનો ભય રહે છે.

સામાન્ય રીતે અપીલ નિયમો નાગરિકોને વિભાગીય અપીલીય સત્તામંડળ અથવા માહિતી આયોગ સમક્ષ અપીલ કરવાની રૂપરેખા દર્શાવતા હોય છે. કેન્દ્ર સરકારના અપીલ નિયમોની નકલ મેળવવા માહિતીના અધિકારની વેબસાઈટ <http://rit.gov.in> પર કર્મચારીઓ, લોક ફરિયાદ તથા પેન્શન મંત્રાલય પર લોગ ઓન કરો; તમારી રાજ્ય સરકારે બહાર પાડેલા અપીલ નિયમો જાણવા માટે રાજ્ય સરકારની ઓફિસીઅલ વેબસાઈટ પર લોગ ઓન કરી શકો છો.

નોંધનીય છે કે, માહિતીના અધિકાર અધિનિયમમાં અપીલ માટે કોઈ ફી ની જોગવાઈ નથી, પરંતુ કેટલાક રાજ્ય સરકારોએ તેમના અપીલ નિયમોમાં ફીની જોગવાઈ કરી છે. આવી ફી માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ માન્ય નથી. તમે તમારા રાજ્ય માહિતી આયોગને ફરિયાદ કરી શકો છો કે તેઓ ફીને ગેરકાયદેસર ગણાવે અને જાહેરસત્તામંડળને આદેશ આપે કે તેઓ ફી ન લે. જે રાજ્ય સરકારોએ અપીલ ફી નક્કી કરી છે તેની યાદી આ મુજબ છે :

સરકાર	અપીલીય સત્તામંડળને અપીલ કરવાની ફી	માહિતી આયોગને અપીલ કરવાની ફી	ફી ભરવાની રીત
અરુણાચલ પ્રદેશ	શૂન્ય	રૂ.૫૦/-	ટ્રેજરી ચલણ
મધ્યપ્રદેશ	રૂ.૫૦/-	રૂ.૧૦૦/-	રોકડ/નોન-જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ
મહારાષ્ટ્ર	રૂ.૨૦/-	રૂ.૨૦/-	રસીદ સાથે રોકડ/ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ/ બેન્કર ચેક/કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ
ઓરિસ્સા	રૂ.૨૦/-	રૂ.૨૦/-	કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ
બિહાર	રૂ.૫૦/-	શૂન્ય	કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ
મિઝોરમ	રૂ.૪૦/-	રૂ.૫૦/-	કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ

પરિશિષ્ટ-૪ માહિતી આયોગ-સંપર્ક વિગત*

<p>કેન્દ્રીય માહિતી આયોગ શ્રી વખાહત હબીબુલ્લાહ, મુખ્ય માહિતી આયુક્ત બ્લોક-૪, પમા માળે, જૂના જેએનયુ પરિસર, નવી દિલ્હી-૧૧૦૦૬૭ ફોન : ૦૧૧-૨૬૭૧૭૩૫૨/૫૫ ફેક્સ : ૦૧૧-૨૬૭૧૭૩૫૪ ઈ-મેલ : whabibullah@nic.in વેબસાઈટ : http://www.cic.gov.in</p>	<p>અરુણાચલ પ્રદેશ માહિતી આયોગ શ્રી ન. યોગન મુખ્ય માહિતી આયુક્ત (સરનામું ઉપલબ્ધ નથી)</p>
<p>આસામ માહિતી આયોગ શ્રી આર. એસ. મુશહરી મુખ્ય માહિતી આયુક્ત ગોહાટી ટિસપુર-જનતા ભવન ગોહાટી. ફોન : ૦૩૬૧-૨૨૬૨૭૦૪ ઈમેલ : scic-as@nic.in</p>	<p>આંધ્રપ્રદેશ માહિતી આયોગ શ્રી સી.ડી. અરહા, મુખ્ય માહિતી આયુક્ત બીજે માળે, હાકાભવન, વિધાનસભા ભવનની સામે હેદરાબાદ-૫૦૦૦૨૨ ફોન : ૦૪૦-૨૩૪૫૨૬૨૦/૫૫૪૦૫૫૬૬ મોબાઈલ -૦૯૯૪૯૦૯૯૮૦૧</p>
<p>ઓરિસ્સા માહિતી આયોગ શ્રી ધીરેન્દ્ર નાથ પાઠી, મુખ્ય માહિતી આયુક્ત રાજ્ય અતિથિ ગૃહ સામે, રૂમ-૪૪ એકમ ૫ ભુવનેશ્વર-૭૫૧૦૦૧.ફોન : ૦૬૭૪-૨૫૩૯૦૦૭ ફેક્સ ૦૬૭૪ -૨૫૩૫૪૦૪ ઈમેલ : secy_ic@ori.nic.in વેબસાઈટ: http://orissasoochnacommission.nic.in</p>	<p>ઉત્તર પ્રદેશ માહિતી આયોગ જસ્ટિસ એમ.એ.ખાન મુખ્ય માહિતી આયુક્ત ઉત્તર પ્રદેશ રાજ્ય માહિતી આયોગ ૬૩૦ માળ, ઈન્દિરાભવન- લખનૌ-૭૫૧૦૦૧ ફોન : ૦૫૨૨-૨૨૮૮૫૯૯/૨૨૮૮૫૯૯</p>
<p>ઉત્તરાંચલ રાજ્ય માહિતી આયોગ ડૉ. આર.એસ. ટોલિયા મુખ્ય માહિતી આયુક્ત સી-૧૦, સેક્ટર-૧, ડિફેન્સ કોલોની દહેરાદૂન-૨૪૮૦૦૧ ફોન-૦૧૩૫-૨૬૬૬૭૭૮/૭૯ ફેક્સ-૦૧૩૫-૨૬૬૬૭૭૮</p>	<p>કર્ણાટક માહિતી આયોગ શ્રી કે.કે.મિશ્ર, આઈએએસ મુખ્ય માહિતી આયુક્ત રૂમ-૩૦૨, ત્રીજેમાળ, વિધાન સામે બેંગલોર-૫૬૦૦૦૧ ફોન : ૦૮૦-૨૨૨૫૩૬૫૧/૨૨૨૫૨૪૪૨ ફેક્સ-૦૮૦-૨૨૨૫૬૦૦૩ ઈમેલ : scic@karnataka.gov.in. 0kk.sic@nic.in</p>

*જમ્મુ-કાશ્મીર માહિતીના અધિકાર અધિનિયમના વિસ્તારમાં આવતું નથી તેથી ત્યાં માહિતી આયોગની સ્થાપના કરવામાં આવી નથી.
બધા કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા નિયંત્રિત અથવા ઈંડ મેળવતા જાહેર સત્તામંડળો તેમજ બધા કેન્દ્ર શાસિત પ્રદેશ માટે.

<p>કેરળ માહિતી આયોગ શ્રી પાલાટ મોહનદાસ, મુખ્ય માહિતી આયુક્ત રાજ્ય માહિતી આયોગ, પુન્નમ રોડ, તિરુવનંતપુરમ-૬૮૫૦૩૯ ફોન : ૦૪૭૧-૨૩૨૦૯૨૦, ફેક્સ: ૦૪૭૧-૨૩૩૦૯૨૦</p>	<p>ગુજરાત માહિતી આયોગ શ્રી આર.એન.દાસ, મુખ્ય માહિતી આયુક્ત પ્રથમ માળે, આંકડા અને અર્થશાસ્ત્રની કચેરી, સેક્ટર-૧૮, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૮ ફોન : ૦૭૯-૨૩૨૫૨૭૦૧/૨૩૨૫૨૯૬૬ ઈમેલ : gscic@gujarat.gov.in</p>
<p>ગોવા માહિતી આયોગ શ્રી એ. વેંકટ રત્નમ, મુખ્ય માહિતી આયુક્ત શર્મા શક્તિ ભવન, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર પત્તો પાનાજી, ગોવા-૪૦૩૪૦૧ ફોન : ૦૮૩૨-૨૪૩૭૮૮૦ મો : ૦૯૮૬૦૨૮૭૨૮૨ ઈમેલ : avr@nic.in</p>	<p>છત્તીસગઢ માહિતી આયોગ શ્રી એ.કે. વિજયવર્ગીય, મુખ્ય માહિતી આયુક્ત નિર્મલ છાયા ભવન, બોટલ હાઉસની પાસે, મીરા દાતાર રોડ શંકરનગર-રાજપુર-૪૯૨૦૦૭ ફોન : ૦૭૭૧-૪૦૨૪૪૦૬ ઈમેલ : akvijayvarigra@nic.in</p>
<p>ઝારખંડ માહિતી આયોગ શ્રી હરિશંકર પ્રસાદ, મુખ્ય માહિતી આયુક્ત એન્જિનિયરીંગ હોસ્ટેલ નં.-૨, ધુરવાં, રાંચી-૮૩૪૦૦૪ મો. ૦૯૪૩૧૩૬૪૯૪૭</p>	<p>તામિલનાડુ માહિતી આયોગ એસ. રામાકૃષ્ણન, મુખ્ય માહિતી આયુક્ત ૮૯, ડૉ. અલાગપ્પા માર્ગ, કૃષ્ણાવિલા, પુરુસવક્કમ, ચેન્નઈ ફોન : ૦૪૪-૨૬૪૦૩૩૫૫</p>
<p>ત્રિપુરા માહિતી આયોગ શ્રી બી. કે. ચક્રવર્તી, મુખ્ય માહિતી આયુક્ત સચિવાલય ભવન, ગોરખા વસ્તી, પં. નહેરુ કોમ્પ્લેક્ષ, અગરતલા, ત્રિપુરા (પશ્ચિમ) - ૭૯૯૦૦૬ ફોન : ૦૩૮૧-૨૨૧૮૦૨૧</p>	<p>દમણ તેમજ દિવ/દાદર અને નગર હવેલી કેન્દ્ર માહિતી આયોગ બ્લોક-૪ , પમો માળ, જૂનો જેએનયુ પરિસર, નવી દિલ્હી-૧૧૦૦૬૭ ફોન : ૦૧૧-૨૬૭૧૭૩૫૨/૫૫ ફેક્સ -૦૧૧-૨૬૭૧૭૩૫૪ ઈમેલ : whabibullah@nic.in</p>
<p>નાગાલેન્ડ માહિતી આયોગ શ્રી પી.તાલિતેમજેનાઓ- મુખ્ય માહિતી આયુક્ત કોહિમા-૭૯૭૦૦૧ નાગાલેન્ડ ફોન : ૦૩૭૦-૨૨૭૦૦૭૬/૨૨૭૦૦૮૨</p>	<p>દિલ્હી/ આંદામાન -નિકોબાર ટાપુ કેન્દ્ર માહિતી આયોગ, બ્લોક-૪ પમો માળ, જૂનો જેએનયુ પરિસર, નવી દિલ્હી-૧૧૦૦૬૭ ફોન : ૦૧૧-૨૬૭૧૭૩૫૨/૫૫ ફેક્સ ૦૧૧- ૨૬૭૧૭૩૫૪ ઈમેલ : whabibullah@nic.in</p>
<p>પંજાબ માહિતી આયોગ શ્રી રાજન કશ્યપ, મુખ્ય માહિતી આયુક્ત એસસીઓ નં.૮૪-૮૫ સેક્ટર-૧૭ સી, ચંદીગઢ-૧૬૦૦૧૭ ફોન: ૦૧૭૨-૪૬૩૦૦૫૦ ફેક્સ : ૦૧૭૨-૪૬૩૦૦૫૨ ઈમેલ : scic@punjabmail.gov.in</p>	<p>પશ્ચિમ બંગાળ માહિતી આયોગ શ્રી અરુણ ભટ્ટાચાર્ય, મુખ્ય માહિતી આયુક્ત ભવાની ભવન, બીજો માળ, કોલકત્તા-૭૦૦૦૨૭ ફોન : ૦૩૩-૨૨૨૫૮૫૮</p>

<p>પોંડીચેરી માહિતી આયોગ શ્રી સી.એસ. ખેરવાલ, મુખ્ય માહિતી આયુક્ત મુખ્ય સચિવાલય, સી બ્લોક, ત્રીજો માળ, બીચ રોડ, પાંડિચેરી-૬૦૫૦૦૧ ફોન :૦૪૧૩-૨૩૩૩૨૭ ફેક્સ : ૦૪૧૩-૨૩૩૭૫૭ ઈમેલ : cs@pon.nic.in</p>	<p>બિહાર માહિતી આયોગ શ્રી શશાંક કુમાર સિંહ, મુખ્ય માહિતી આયુક્ત ચોથો માળ, માહિતી ભવન બેલી રોડ, (નવા સચિવાલયની સામે) પટના-૮૦૦૦૦૧. મોબાઈલ-૦૯૪૩૦૦૦૭૫૦૦</p>
<p>મણિપુર માહિતી આયોગ શ્રી સુંદરલાલ સિંહ- મુખ્ય માહિતી આયુક્ત જૂના સચિવાલય, ઈન્ફાલ-૭૯૫૦૦૧ ફોન : ૦૩૮૫-૨૨૨૦૯૮૧ ફેક્સ : ૦૩૮૫-૨૨૨૦૯૮૧ ઈમેલ : sunderlal@nic.in</p>	<p>મધ્યપ્રદેશ માહિતી આયોગ મુખ્ય માહિતી આયુક્ત નિર્વાચન ભવન-બીજો માળ, જેલ રોડ, એમ.પી.નગર, મધ્યપ્રદેશ-૪૬૨૦૧૬ ફોન : ૦૭૫૫-૨૭૬૧૩૬૬/૬૭/૬૮ ફેક્સ : ૦૭૫૫-૨૭૬૧૩૬૮</p>
<p>મહારાષ્ટ્ર માહિતી આયોગ ડૉ. સુરેશ વી. જોષી, મુખ્ય માહિતી આયુક્ત ૧૩મો માળ, ન્યુ એડમિનિસ્ટ્રેટીવ બિલ્ડીંગ મંત્રાલયની સામે, મેડમ કામા રોડ, મુંબઈ-૪૦૦૦૩૨ ફોન : ૦૨૨-૨૨૮૫૬૦૭૮ મો.૦૯૮૨૧૫૨૫૪૨૭ ઈમેલ : sureshjosh@gmail.com</p>	<p>મિઝોરમ માહિતી આયોગ શ્રી રોબર્ટ રંગદ્લાલા મુખ્ય માહિતી આયુક્ત ખતલા, કેપિટલ કોમ્પ્લેક્સ, આઈઝોલ -૭૯૬૦૦૧ ફોન : ૦૩૮૯-૨૩૩૪૮૨૬,૩૩ મો. ૦૯૪૩૬૧૪૦૨૪૭</p>
<p>મેઘાલય માહિતી આયોગ શ્રી જી.પી. વાહલાંગ, મુખ્ય માહિતી આયુક્ત મેઘાલય સચિવાલય કક્ષ-૨૨૬ શિલાંગ-૭૯૩૦૦૧. ફોન : ૦૩૬૪-૨૨૨૯૩૪૫ ઈમેલ : gpw@shillong.meg.nic.in</p>	<p>રાજસ્થાન માહિતી આયોગ શ્રી એમ.ડી.કોરાની, મુખ્ય માહિતી આયુક્ત યોજના ભવન, બીજો માળ, સચિવાલયની પાછળ તિલક માર્ગ, જયપુર. ફોન : ૦૧૪૧-૨૨૨૦૨૯૯</p>
<p>સિક્કિમ માહિતી આયોગ શ્રી ડી.કે. ગજમેર, મુખ્ય માહિતી આયુક્ત તાશીલિંગ સચિવાલય ગંગટોક-૭૩૭૧૦૧ સિક્કિમ</p>	<p>હિમાચલ પ્રદેશ માહિતી આયોગ શ્રી પી.એસ.રાણા, મુખ્ય માહિતી આયુક્ત હિમાચલ પ્રદેશ સરકાર સચિવાલય, સિમલા-૧૭૧૦૦૨ ઈમેલ : scic-hp@nic.in</p> <p>હરિયાણા માહિતી આયોગ શ્રી જી. માધવન, મુખ્ય માહિતી આયુક્ત કેન્દ્રીય સચિવાલય કાર્યાલય, ૭૦-૭૧, પ્રથમ માળે સેક્ટર-૮-સી, મધ્યમાર્ગ-ચંડીગઢ ફોન : ૦૧૭૨- ૨૭૨૬૫૬૮ ફેક્સ : ૦૧૭૨-૨૭૨૬૫૬૮ ઈમેલ : madhavang@hry.nic.in</p>

પરિશિષ્ટ-૫ સંશાધન અને સંપર્ક - સૂત્ર

- **ભારત સરકારની માહિતીના અધિકાર ઉપરની વેબસાઇટ**
કર્મચારીઓ, જાહેર ફરિયાદ અને પેશન મંત્રાલયની માહિતીના અધિકાર ઉપરની ઓફિશિયલ વેબસાઇટ જે માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ અને કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા નક્કી કરેલ નિયમોની સંપૂર્ણ વિગત પૂરી પાડે છે.
વેબ સાઇટ : <http://righttoinformation.gov.in>.
- **માહિતીનો અધિકાર- અ સિટિઝન ગેટવે**
ભારત સરકાર દ્વારા નાગરિકો માટે વેબ ઉપર સરકારી વિભાગો દ્વારા પ્રકાશિત માહિતી સુધી પહોંચ ઉપલબ્ધ કરાવતું માહિતીના અધિકાર પોર્ટલ. વેબ સાઇટ : <http://rti.gov.in>.
- **કેન્દ્રનું માહિતી આયોગ**
કેન્દ્રીય માહિતી પંચની ઓફિશિયલ વેબસાઇટ જે નાગરીકોને આયોગના કાર્ય-સંચાલન, તેની નિર્ણય-પ્રક્રિયા, અપીલ અને ફરિયાદો પર નિર્ણય વિશે એક આંતરદષ્ટિ પ્રદાન કરે છે. વેબ સાઇટ : <http://www.cic.gov.in>
- **કોમનવેલ્થ હ્યુમન રાઇટ્સ ઈનિશિએટિવ**
ભારતમાં માહિતીના અધિકાર ચળવળની વિસ્તૃત પાર્શ્વભૂમિ સહિત કેન્દ્ર અને રાજ્યો સ્તરે આ સંદર્ભમાં થઈ રહેલ પ્રગતિ તેમજ પ્રસંગોની વિગત. ઈ-મેલ : chriall@nda.vsnl.net.in
વેબ સાઇટ : <http://www.humanrightsinitiative.org/programs/ai/rti/india/india.htm>
- **રાષ્ટ્રીય લોક માહિતીનો અધિકાર અભિયાન (NCPRI)**
આ અભિયાન રાષ્ટ્રીય સ્તરે માહિતીના અધિકારની વકાલત કરવા માટે આયોજીત કરવામાં આવ્યું છે. આ એક એવું રાષ્ટ્રીય મંચ છે જે દેશભરના નાગરિક સમાજ સમૂહો, કાર્યકર્તાઓ અને વ્યક્તિઓને માહિતીના અધિકાર ઉપર પોતાના વાર્તાલાપ અને વકાલાત કરવા માટે પણ મંચ પૂરો પાડે છે. ઈમેલ : ncprimailinglist@yahoo.com
વેબસાઇટ : <http://righttoinformation.info>
- **ઈન્ડિયા રાઇટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન બ્લોગસ્પોટ**
દેશભરમાં માહિતીના અધિકાર ઉપર થતી છેલ્લામાં છેલ્લી ચર્ચાઓ, સમાચારો અને માહિતી એકઠી કરતું ઓન લાઇન બ્લોગ.
વેબ સાઇટ : <http://www.indiarti.blogspot.com>
- **પરિવર્તન (ન્યુ દિલ્હી)**
દિલ્હીમાં માહિતીના અધિકાર માટે કાર્યરત નાગરિકોનું એક આગળ પડતું જૂથ કે જે દિલ્હી સરકાર પાસેથી માહિતી ઉપલબ્ધ કરવામાં તેમને પડતી મુશ્કેલીઓનો નિયમિત અહેવાલ આપે છે અને માહિતીના અધિકારનો સફળતાપૂર્વક ઉપયોગ કરે છે.
વેબ સાઇટ : <http://www.parivartan.com>
- **હમ જાનેંગે (ઓન લાઇન વાર્તાલાપ નિગમ, મહારાષ્ટ્ર)**
એક એવું ઓનલાઇન વાર્તાલાપ નિગમ છે કે જે ભારતમાં માહિતીના અધિકારનો ઉપયોગ અને અમલ ઉપર દેખરેખ રાખે છે અને જે આ અધિકાર સંબંધિત મુદ્દાઓ /તકલીફો તથા સફળતાઓમાં ભાગીદારી કરવા એક મંચ પુરો પાડે છે. 'હમ જાનેંગે'ની નેટવર્કિંગની મુખ્ય રીત તેની ચાટીમાં ઉમેરો કરવાનું છે. જેમાં જાહેર જનતામાંથી કોઈપણ પોતાનું નામ નોંધાવી તેમાં સામેલ થઈ શકે છે. ઈમેલ : humjanenge@yahoo.com
- **ક્રિયા કટ્ટે (KRIA Katte) (ઓન લાઇન વાર્તાલાપ નિગમ, કર્ણાટક)**
કર્ણાટકમાં માહિતીના અધિકારમાં રુચિ રાખવાવાળા બધા સમૂહો અને વ્યક્તિઓ માટે મળવાનું, અનુભવોની આપ-લે કરવાનું અને માહિતીના અધિકાર વિશે જાગૃતિનો પ્રસાર કરવા વાળું એક ઓન લાઇન નિગમ. આ જૂથ કર્ણાટક અને આજા દેશમાં માહિતીના અધિકાર અધિનિયમના અમલીકરણની નજીકથી દેખરેખ રાખે છે. ઈમેલ : kria@yahoo.com
વેબ સાઇટ : <http://groups.yahoo.com/group/kria>

સીએચઆરઆઈ ના કાર્યક્રમો

સીએચઆરઆઈનું કાર્ય એ માન્યતા પર આધાર રાખે છે કે માનવ અધિકાર અસરકારક લોકશાહી અને વિકાસ લોકોના જીવનમાં ત્યારે વાસ્તવિક બનશે જ્યારે રાષ્ટ્રમંડળ અને તેના સભ્યદેશો જવાબદેહિતા અને ભાગીદારીના ઉચ્ચ માપદંડો અને કાર્યરીતિ અપનાવશે. આ ઉપરાંત સીએચઆરઆઈ ન્યાય સુધીની પહોંચ અને માહિતી સુધીની પહોંચના મુદ્દામાં પણ કામ કરે છે. આ કાર્ય તે સંશોધનો, પ્રકાશનો, કાર્યશાળા અને માહિતી વિતરણ જેવા માધ્યમો દ્વારા કરે છે.

માનવ અધિકાર હિમાયત :

સીએચઆરઆઈ રાષ્ટ્રમંડળના સરકારી સંગઠનો અને સભ્ય દેશોને નિયમિત રિપોર્ટ રજૂ કરે છે. જરૂરિયાત મુજબ ઈ.સ. ૧૯૯૫થી સીએચઆરઆઈ એ નાઈઝીરિયા, ઝામ્બીઆ, ફિજી, આઈલેન્ડ અને સિએરાલિઓનમાં ફક્ત ફાઈન્ડીંગના મિશન મોકલ્યા છે. સીએચઆરઆઈ રાષ્ટ્રમંડળ નેટવર્કનું પણ સંકલન કરે છે. જે વિવિધ પ્રકારના સંગઠનોને એક જૂથમાં લાવીને તેમની સંગઠન શક્તિને માનવ અધિકારની હિમાયત માટે તૈયાર કરે છે. સીએચઆરઆઈનું મીડિયા યુનિટ પણ એ બાબતોનું ધ્યાન રાખે છે કે માનવ અધિકારના મુદ્દાઓ લોકોના ધ્યાનમાં રહે.

માહિતી સુધીની પહોંચ :

માહિતી(મેળવવાના)નો અધિકાર

સીએચઆરઆઈ નાગરિક સમાજને અને સરકારને માહિતીના અધિકાર અંગે પગલાં લેવા પ્રેરિત કરે છે તેમજ સહયોગીઓને કાયદાના અસરકારક અમલમાં મદદ કરે છે. સીએચઆરઆઈ સ્થાનિક જૂથો અને સરકારી અધિકારીઓ સાથે મળીને, સરકાર અને નાગરિક જૂથોની આ કાયદા માટે કાર્યક્ષમતા વધારવામાં તેમજ નીતિ બનાવનાર સાથે વકાલત કરે છે. સીએચઆરઆઈ દક્ષિણ એશિયામાં પણ કાર્યરત છે. તાજેતરમાં આ સફળ ઝુંબેશને સહયોગ આપીને રાષ્ટ્રીય કાયદો ઘડવામાં મદદરૂપ બન્યું છે. આફ્રિકામાં પણ આ કાયદો ઘડવામાં કાયદાકીય સહયોગ આપે છે. પેસિફિકમાં સીએચઆરઆઈ સ્થાનિક અને રાષ્ટ્રીય સંસ્થાઓને આવા કાયદા બનાવવા માટે પ્રેરે છે.

સંવિધાનવાદ :

સીએચઆરઆઈનું માનવું છે કે બંધારણના નિર્માણ અને તેની સમીક્ષામાં વધુમાં વધુ લોકોના અભિપ્રાયો લેવા જોઈએ. સીએચઆરઆઈ લોક શિક્ષણ દ્વારા બંધારણીય હકોનો પ્રચાર કરે છે. તેમણે રાષ્ટ્રમંડળ સંસદીય સમિતિ માટે વેબ-આધારિત (Web-based) માનવ અધિકાર મોડ્યુલ બનાવ્યું છે. ચૂંટણી પહેલાં સીએચઆરઆઈએ ચૂંટણીની દેખરેખ કરવા નાગરિક જૂથોનું નેટવર્ક બનાવ્યું છે. જે ગુનામાં સંડોવાયેલા હોય તેવા ઉમેદવારોને ચૂંટણીમાં ઊભા રહેવા સામે વાંધો ઉઠાવે છે અને મતદાતાઓનું શિક્ષણ તેમજ ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓના કાર્યની દેખરેખ રાખે છે.

ન્યાય સુધીની પહોંચ :

પોલીસ સુધાર :

અનેક દેશોમાં પોલીસને નાગરિકોના હિતોના રક્ષણને બદલે સરકારના દમનકારી સાધન તરીકે જોવામાં આવે છે. આનાથી માનવ અધિકારોનું ઉલ્લંઘન અને અન્યાયને ઉત્તેજન મળે છે. સીએચઆરઆઈ સાર્વત્રિક સુધારની હિમાયત કરે છે, જેથી પોલીસ ન્યાયના રક્ષણની ભૂમિકા ભજવે નહીં કે, સરકારના દમનકારી એજન્ટની ભૂમિકા ભારતમાં સીએચઆરઆઈનું કામ પોલીસ સુધારા માટે લોક સમર્થન ઊભું કરવાનું છે. પૂર્વ આફ્રિકા અને ઘાનામાં સીએચઆરઆઈ પોલીસની જવાબદેહિતા અને રાજનૈતિક દખલના મુદ્દાઓ પર કામ કરે છે.

જેલ સુધાર :

જેલના બંધ વાતાવરણના કારણે, ત્યાં માનવ અધિકારોના ઉલ્લંઘનની પ્રબળ આશંકા રહે છે. સીએચઆરઆઈનો હેતુ જેલના વાતાવરણને લોકોની તપાસ માટે ખુલ્લું બનાવવાનો છે.

ન્યાયિક વિષયો ઉપર સંવાદ :

ઈન્ટરરાઈટ્સ સાથે મેળવીને સીએચઆરઆઈએ દક્ષિણ એશિયાના ન્યાયાધીશો સાથે વંચિત સમુદાયોની ન્યાય સુધીની પહોંચના મુદ્દે અનેક કાર્યશાળાઓ કરી છે.

માહિતીનો અધિકાર એ એક શક્તિશાળી સાધન છે, જે તમને સરકાર અને તેના અધિકારીઓની કાર્યપદ્ધતિ બદલવા માટે તક આપે છે. સરકાર પાસેથી માહિતી માંગી, તમે ખરેખર તેની પાસે માંગ કરો છો કે તે તમારા પ્રત્યે પારદર્શક અને જવાબાદર બને. હવે આ શક્તિશાળી સાધન તમારા હાથમાં છે.

બાજુ ઉપર બેસીના રહો... તેમાં સામેલ થાઓ અને આજે જ માહિતીના અધિકારનો ઉપયોગ કરો

આ વેબસાઈટ (<http://www.humanrightsinitiative.org/programs/ai/rti/india/national.htm>) નો રાષ્ટ્રીય વિભાગ તમને ભારતમાં માહિતીના અધિકાર અભિયાન અંગે વિસ્તૃત પાર્શ્વભૂમિ, કામગીરીની વિગતો અને વકાલત, સરકાર અને નાગરિક સમાજના સંશાધનો અને રાષ્ટ્રીય સ્તરે કાર્યરત વિવિધ સંસ્થાઓના સંપર્કની વિગતો પૂરી પાડે છે.

૨૮ રાજ્યોમાં અને ૭ કેન્દ્ર શાસિત પ્રદેશોના અલગ વેબ પેજ માટે મહેરબાની કરીને વેબસાઈટ <http://www.humanrightsinitiative.org/programs/ai/rti/india/states/default.htm> ઉપર લોગ ઓન કરો. જ્યાં તમે દરેક રાજ્ય સરકારના માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ સંબંધિત નિયમો, અમલ માટે રાજ્યોએ કરેલ અદ્યતન પ્રયાસોની માહિતી અને માહિતીના અધિકાર માટે કાર્યરત સંસ્થાઓની સંપર્ક વિગતો મેળવી શકો છો.



કોમનવેલ્થ હ્યુમન રાઈટ્સ ઈનિશિએટિવ

૯, નંદિગ્રામ એપાર્ટમેન્ટ, ૫૨/૧, અરૂણોદય સોસાયટી, અલકાપુરી,
વડોદરા. - ૩૯૦ ૦૦૫. ફોન: ૦૨૬૫ - ૨૩૨૨૭૮૪

બી - ૧૧૭, સર્વોદય એન્કલેવ, ૧ લો માળ, નવી દિલ્હી - ૧૧૦ ૦૧૭.

ફોન: +૯૧-૦૧૧-૨૬૮૫૦૫૨૩, ૨૬૮૬૪૬૭૮,

ફેક્સ: +૯૧-૦૧૧-૨૬૮૬૪૬૮૮

E-mail: chriall@nda.vsnl.net.in

Website: www.humanrightsinitiative.org