



सत्यमेव जयते

The Gujarat Government Gazette

EXTRAORDINARY

PUBLISHED BY AUTHORITY

Vol. XLVII]

MONDAY, OCTOBER 17, 2005/ASVINA 25, 1927

Separate paging is given to this Part in order that it may be filed as a Separate
Compilation

PART - IV-A

Rules and Orders (Other than those published in Part I, I-A and I-L)
made
by the Government of Gujarat under the Central Acts.

Notification

Under

The Right to Information Act, 2005.

માહિતીના અધિકાર બાબતના અધિનિયમ, ૨૦૦૫ હેઠળ જાહેરનામું.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તા. ૫મી ઓક્ટોબર, ૨૦૦૫.

માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ, ૨૦૦૫.

ક્રમાંક. જીએસ-૩૦-૨૦૦૫-વીએચએસ-૧૦૦૫-૨૬૬૪-આરટીઆઈ સેલ :- માહિતીના અધિકાર બાબતના અધિનિયમ, ૨૦૦૫ (સન ૨૦૦૫ના ૨૨મા) ની કલમ ૨૭થી મળેલી સત્તાની રૂએ, ગુજરાત સરકાર, આથી, નીચેના નિયમો કરે છે :-

૧. ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ.-

- (૧) આ નિયમો ગુજરાત માહિતીના અધિકાર બાબતના નિયમો, ૨૦૦૫ કહેવાશે.
- (૨) તે સન ૨૦૦૫ના ઓક્ટોબર મહિનાની ૧૨મી તારીખે અમલમાં આવશે.

૨. વ્યાખ્યા.-

- (૧) આ નિયમોમાં, સંદર્ભથી અન્યથા અપેક્ષિત હોય તે સિવાય,-
 - (ક) 'અધિનિયમ' એટલે માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ, ૨૦૦૫;
 - (ખ) 'આયોગ' એટલે અધિનિયમની કલમ ૧૫ હેઠળ રચાયેલું રાજ્ય માહિતી આયોગ;
 - (ગ) 'નમૂનો' એટલે આ નિયમો સાથે જોડેલો નમૂનો;
 - (ઘ) 'ફી' એટલે નિયમ ૫ હેઠળ ઠરાવેલી ફી.

- (૨) આ નિયમોમાં વપરાયેલા પરંતુ વ્યાખ્યા ન કરેલા શબ્દો અને શબ્દપ્રયોગોનો, અધિનિયમમાં તેમનો જે અર્થ આપેલો છે તે જ થશે.

૩. માહિતી મેળવવા માટેની અરજી.-

(૧) માહિતી મેળવવા માંગતી વ્યક્તિએ નિયમ પમાં હેઠળ ઠરાવેલી ફી સાથે નમૂના કમાં અથવા ઇ-મિડીયા (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ સંદેશાવ્યવહાર માધ્યમ) મારફત જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી કરવી જોઈશે અને અરજીની પહોંચ અરજદારને નમૂના ખમાં આપવામાં આવશે. ફી, રોકડમાં ભરવાની સુવિધા ઉપલબ્ધ હોય ત્યાં રોકડમાં અથવા ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ અથવા પે-ઓર્ડર અથવા નોન જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ દ્વારા ભરી શકાશે.

- (૨) (૧) અરજદારને નિયમ પના પેટા-નિયમ (૧) ના ખંડ (ક) હેઠળ જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણેની ફી ભરવા ફરમાવવું જોઈશે :

પરંતુ ઇ-મિડીયા મારફત અરજી કરતી વ્યક્તિએ અરજીની તારીખથી સાત દિવસની અંદર ફી ભરવી જોઈશે, જેમાં ચૂક કર્યું અરજી પાછી ખેંચી લીધેલી ગણાશે.

- (૨) જાહેર માહિતી અધિકારીએ અરજદારને નિયમ પના પેટા-નિયમ (૧) ના ખંડ (ખ) હેઠળ જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે ભરવાની બીજી ફી અને ચાર્જ સંબંધી માહિતી આપવી જોઈશે :

પરંતુ ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબની વ્યક્તિ, “ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબ” ના કાર્ડની પ્રમાણિત નકલ અથવા સંબંધિત સત્તાધિકારીએ તે અર્થે કાઢી આપેલું પ્રમાણપત્ર અરજીની સાથે જોડે તો એવી વ્યક્તિએ કોઈ ફી અને ચાર્જ ભરવાના થશે નહિ.

- (૩) નિયમ પના પેટા-નિયમ (૧) ના ખંડ (ખ) હેઠળ ભરવાની ફી અને ચાર્જ, રોકડમાં ભરવાની સુવિધા ઉપલબ્ધ હોય ત્યાં રોકડમાં અથવા ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ અથવા પે-ઓર્ડર દ્વારા ભરી શકાશે.

૪. અરજીનો નિકાલ.-

- (૧) જાહેર માહિતી અધિકારીએ અરજદારે માંગેલી માહિતી, તેની વિનંતી મળ્યાથી ત્રીસ દિવસની અંદર નમૂના ઘ માં પૂરી પાડવી જોઈશે અથવા અધિનિયમની કલમો ૮ અને ૯ની જોગવાઈઓને ધ્યાનમાં લઈને અરજદારને તેની અરજીના અસ્વીકાર અંગે નમૂના છ માં જાણ કરવી જોઈશે:

- (૨) માંગેલી માહિતી જે જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી કરવામાં આવી હોય તેની હકૂમતમાં આવતી ન હોય, ત્યારે તેવા કિસ્સામાં તેણે અરજી મળ્યાના પાંચ દિવસની અંદર એવી અરજી નમૂના ‘ચ’ માં સંબંધિત જાહેર માહિતી અધિકારીને તબદીલ કરવી જોઈશે અને અરજદારને એવી તબદીલીની જાણ તાત્કાલિક કરવી જોઈશે :

પરંતુ માંગેલી માહિતી કોઈ વ્યક્તિના જીવન અથવા સ્વતંત્રતા સાથે સંબંધિત હોય, ત્યારે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આવી વિનંતી અથવા અરજી મળ્યાથી અડતાલીસ કલાકની અંદર એવી માહિતી પૂરી પાડવી જોઈશે.

૫. ફીના દર.-

- (૧) જરૂરી માહિતી અને દસ્તાવેજો મેળવવા માટેની ફી ના દર અને બીજા ચાર્જ નીચે પ્રમાણે રહેશે :

(ક) અરજી ફી :- અરજી દીઠ રૂ. ૨૦

(ખ) બીજા ફી અને ચાર્જ

અનુક્રમાંક	જરૂરી માહિતીની વિગત	કિંમત રૂપિયામાં
૧.	પ્રકાશનના સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ હોય તેવી કોઈ માહિતી	પ્રકાશનની ખરેખરી કિંમત
૨.	બીજી માહિતી/દસ્તાવેજો ક. પૂરી પાડેલ માહિતી,- (૧) A/4, A/3 સાઈઝના કાગળ પર હોય, તો (૨) મોટી સાઈઝના કાગળ પર હોય, તો ખ. નમૂના (સેમ્પલ), મોડેલ અથવા ફોટોગ્રાફ નોંધ : નમૂના અથવા મોડેલ માટે વિભાગે નિયત કરેલી કાર્યરીતિ અનુસરવી. ગ. રેકર્ડની તપાસણી માટે :	પાના દીઠ રૂ. ૨/- તેની ખરેખરી કિંમત જેટલી રકમ તેની ખરેખરી કિંમત જેટલી રકમ પ્રથમ અર્ધા કલાક માટે કોઈ ફી નહિ અને ત્યારપછી દરેક અર્ધા કલાક માટે રૂ. ૨૦/- નોંધ : રેકર્ડની તપાસણી માટે એવું તંત્ર અથવા કાર્યરીતિ વિદ્યમાન હોય ત્યાં તે માટેની ફીના વિદ્યમાન દરો ચાલુ રહેશે અને ઉપર્યુક્ત ફી લાગુ પડશે નહિ. ઘ. શક્ય હોય ત્યાં ફલોપી અથવા ડિસ્કમાં પૂરી પાડવાની માહિતી માટે
		ફલોપી અથવા ડિસ્ક દીઠ રૂ. ૫૦/-

૬. અપીલ.-

- (૧) જાહેર માહિતી અધિકારીના નમૂના ઘ અથવા નમૂના છ માંના નિર્ણયથી નારાજ થયેલી અથવા યથાપ્રસંગ, જેને કોઈ નિર્ણય ન મળ્યો હોય તેવી કોઈપણ વ્યક્તિ, તેને એવો નિર્ણય મળ્યાની અથવા ન મળ્યાની તારીખથી ત્રીસ દિવસની અંદર સરકારે આ અર્થે નીમેલા અપીલ સત્તાધિકારીને નમૂના જ માં અપીલ કરી શકશે.
- (૨) પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ અપીલ સત્તાધિકારીના હુકમથી નારાજ થયેલ અરજદાર, અપીલ સત્તાધિકારીનો હુકમ મળ્યાની તારીખથી નેવું દિવસની અંદર રાજ્ય માહિતી આયોગને નીચેની વિગતો જણાવતી બીજી અપીલ કરી શકશે:

- (૧) અરજદારનું નામ અને સરનામું;
- (૨) જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ અને કચેરીનું સરનામું;
- (૩) જેની સામે બીજી અપીલ કરી હોય તે હુકમનો નંબર (કમાંક), તારીખ અને વિગતો;

- (૪) બીજી અપીલ અંગેની સંક્ષિપ્ત હકિકતો;
 - (૫) અપીલ માટેના આધારો;
 - (૬) અપીલ કરનાર દ્વારા કરાયેલ ખરાઈ;
 - (૭) અપીલનો નિર્ણય કરવા માટે આયોગ જરૂરી ગણે તેવી કોઈ માહિતી.
- (૩) આયોગને કરાતી દરેક અપીલ સાથે નીચેના દસ્તાવેજો જોડવા જોઈશે :
- (૧) જેની સામે બીજી અપીલ કરી હોય તે હુકમની પ્રમાણિત નકલ.
 - (૨) અપીલ કરનારે ઉલ્લેખેલા અને આધાર તરીકે રાખેલા દસ્તાવેજોની નકલો અને તેની યાદી.
- (૪) અપીલનો નિર્ણય કરતી વખતે, આયોગ,-
- (૧) પ્રતિજ્ઞા ઉપર અથવા સોગંદ ઉપર મૌખિક અથવા લેખિત પુરાવા લઈ શકશે;
 - (૨) રેકર્ડનું મૂલ્યાંકન કરી શકશે;
 - (૩) અધિકૃત અધિકારી દ્વારા વધુ વિગતો અથવા સત્યતાની તપાસ કરી શકશે;
 - (૪) જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા પ્રથમ અપીલની સુનાવણી કરી હોય તે અપીલ સત્તાધિકારીને બોલાવી શકશે;
 - (૫) ત્રાહિત પક્ષકારની સુનાવણી કરી શકશે; અને
 - (૬) જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા પ્રથમ અપીલની સુનાવણી કરી હોય તે અપીલ સત્તાધિકારી પાસેથી જરૂરી પુરાવા મેળવી શકશે.
- (૫) આયોગ, નીચેની પૈકી કોઈપણ એક રીતે નોટિસ બજાવશે :-
- (૧) પક્ષકાર દ્વારા જાતે જ બજાવણીથી;
 - (૨) રૂબરૂ;
 - (૩) સ્વીકૃતિની પહોંચ બાકી રાખીને રજિસ્ટર્ડ પોસ્ટ દ્વારા ;
 - (૪) વિભાગના વડા અથવા તેના તાબાની કચેરી દ્વારા .
- (૬) આયોગ અપીલના પક્ષકારોની સુનાવણી કર્યા પછી, જાહેર કાર્યવાહી દ્વારા પોતાનો નિર્ણય જણાવશે અને તે મતલબનો લેખિત હુકમ કરશે જે રજિસ્ટ્રાર અથવા આયોગ આ અર્થે અધિકૃત કરે તેવા અધિકારી દ્વારા પ્રાધિકૃત કરવામાં આવશે.

૭. રેકર્ડની જાળવણી-

- (૧) જાહેર માહિતી અધિકારીએ માહિતી મેળવવા માટે તેને મળેલી અરજીઓ અને માહિતી આપવા માટે વસૂલ કરેલી ફી સંબંધી રેકર્ડ જાળવવું જોઈશે.
- (૨) સજય માહિતી આયોગે મળેલી અને નિકાલ કરેલી તમામ અપીલો સંબંધી રેકર્ડ જાળવવું જોઈશે.

૮. પ્રકીર્ણ.-

કોઈપણ શંકાના નિવારણ માટે આથી, એવી સ્પષ્ટતા કરવામાં આવે છે કે આ નિયમો હેઠળ ઠરાવેલા નમૂના અધિકૃત પૂર્વમુદ્રિત લખાણમાં હોવા જરૂરી નથી, પરંતુ નમૂનામાં ઠરાવેલી જરૂરી વિગતો આવરી લેતાં સ્વચ્છ રીતે ટાઇપ કરેલા, હસ્તલિખિત અથવા ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાંના નમૂના માન્ય ગણાશે.

નમૂનો ક
(જુઓ નિયમ ૩ (૧))
માહિતી મેળવવા માટેની અરજીનો નમૂનો
આઈ.ડી.ક્રમાંક
(કચેરીના ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ

જાહેર માહિતી અધિકારી,
(વિભાગ / કચેરી)

૧. અરજદારનું નામ :
૨. પૂરું સરનામું :
૩. જરૂરી માહિતીની વિગતો (ટૂંકમાં) :
૪. હું, આથી જણાવું છું કે માંગવામાં આવેલી માહિતી, માહિતીના અધિકાર બાબતના અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની કલમ ૮ અથવા ૯ હેઠળ માહિતી જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપેલી હોય તેવા વર્ગ હેઠળ આવરી લીધેલ નથી અને મારી ઉત્તમ જાણ મુજબ તે આપના વિભાગ / કચેરીને લગતી છે.
૫. * (૧) મેં વિભાગ / કચેરીમાં તારીખ:ના રોજ પહોંચ ક્રમાંક : પ્રમાણે રૂા. શબ્દોમાં રૂપિયાની ફી ચૂકવેલી છે.
* (૨) હું આ સાથે ચૂકવવાપાત્ર ફી પેટેઅધિકારીની તરફેણમાં બેંકે કાઢી આપેલ તારીખ :નો ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ / પે ઓર્ડરનું બિડાણ કરું છું.
* (૩) આ અરજી ઉપર રૂા.ની નોન જ્યુરિશિયલ સ્ટેમ્પ ચોટાડેલ છે.

સ્થળ:

અરજદારની સહી

તારીખ :

ઈ-મેઈલ એડ્રેસ, જો હોય તો

ટેલીફોન નં. (કચેરી):

(નિવાસ):

તા.ક : ગરીબી રેખા હેઠળની વ્યક્તિએ કોઈપણ પ્રકારની ફી ચૂકવવાની રહેશે નહિ.

* લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાંખવું.

નમૂનો ખ
(જુઓ નિયમ ૩ (૧))
અરજીની સ્વીકૃતિ

જાહેર માહિતી અધિકારી,
(વિભાગ / કચેરી)
તરફથી

આઈ.ડી.ક્રમાંક : તારીખ :

૧. શ્રી/શ્રીમતી/કુમારી.....રહેવાસી.....
.....તરફથી માહિતીના અધિકાર બાબતના નિયમો, ૨૦૦૫ના નિયમ ૩ ના પેટા-નિયમ (૧)થી ઠરાવેલા નમૂના ક્રમાં તારીખ : ની અરજી મળેલ છે.
૨. માહિતી ૩૦ દિવસની અંદર પૂરી પાડવામાં આવશે. કોઈ કિસ્સામાં એવું જણાય કે માંગેલી માહિતી આપવાનું શક્ય નથી, તો તેના કારણો દર્શાવતો અથવા વિનંતીનો અસ્વીકાર કરતો પત્ર પાઠવવામાં આવશે.
૩. અરજદારે, તારીખ :(અહીં અરજી મળ્યાની તારીખથી ત્રીસ દિવસો કરતાં મોડું ન હોય તે તારીખ જણાવવી) ના રોજ સવારના ૧૧.૦૦ વાગ્યાથી બપોરના ૧.૦૦ વાગ્યા દરમિયાન નીચે સહી કરનારનો સંપર્ક કરવો.
૪. અરજદાર નિયત તારીખે ઉપસ્થિત ન રહે તે કિસ્સામાં, માહિતી પૂરી પાડવામાં વિલંબ માટે જાહેર માહિતી અધિકારી જવાબદાર રહેશે નહિ.
૫. અરજદારને, ફી અથવા ચાર્જની બાકી રકમ કોઈ હોય તો તે, માહિતી અથવા દસ્તાવેજો એકત્રિત કરતા પહેલા, જમા કરાવવાનું ફરમાવવામાં આવશે.

()
જાહેર માહિતી અધિકારી :
વિભાગ / કચેરીનું નામ :
ટેલીફોન નં.
ઈ-મેઇલ :
વેબસાઇટ :

નમૂનો ગ
(જુઓ નિયમ ૩ (૨))

જરૂરી માહિતી અને / અથવા દસ્તાવેજો માટેની ફી અને ચાર્જ જમા કરાવવાની અરજદારને જાણ કરવા બાબત.

પ્રતિ

શ્રી /શ્રીમતી/ કુમારી.....

સરનામું :

શ્રીમાન,

આપની તારીખ :ની વિનંતી / અરજી (આઈ.ડી. ક્રમાંક :
તારીખ :) ના સંદર્ભમાં જણાવવાનું કે આપને માંગેલી માહિતી અને દસ્તાવેજો
માટે રૂા. (શબ્દોમાં ફક્ત રૂપિયા) જમા કરાવવાનું ફરમાવવામાં
આવે છે. આ વિભાગ/ કચેરીમાં રકમ જમા કરાવ્યા પછી જરૂરી માહિતી / દસ્તાવેજોની નકલો નેળવી લેવા વિનંતી
છે.

- | | | |
|-----|--|------|
| (૧) | પાનાની કુલ સંખ્યા..... X A/3 અથવા A/4 સાઈઝના
પાનાદીઠ રૂ. ૨ | રૂા. |
| (૨) | મોટી સાઈઝના (A/3, A/4 સાઈઝ સિવાયની) પાનાની કુલ
સંખ્યા, ખરેખર ખર્ચની રકમ | રૂા. |
| (૩) | ફ્લોપી / ડિસ્ક ચાર્જ X નંગ દીઠ રૂા. ૫૦ | રૂા. |
| (૪) | રેકર્ડની તપાસણી માટેનો ચાર્જ..... | રૂા. |
| (૫) | નમૂના / મોડેલ માટેનો ચાર્જ | રૂા. |

કુલ રૂા.

આપનો વિશ્વાસુ

()

જાહેર માહિતી અધિકારી

વિભાગ / અથવા કચેરીનું નામ :

ટેલીફોન નં.

ઈ-મેઇલ :

વેબસાઇટ :

નમૂનો ઘ

(જુઓ નિયમ ૪(૧))

અરજદારને માહિતી આપવા બાબત.

જાહેર માહિતી અધિકારી,

(વિભાગ / કચેરી)

તરફથી

ક્રમાંક :

તારીખ :-

પ્રતિ

શ્રી / શ્રીમતી / કુમારી.....

સરનામું :

શ્રીમાન,

માહિતી આપવા માટેની વિનંતી કરતી તારીખ :ની આપની અરજી

(આઈ.ડી. ક્રમાંક :તારીખ :) ના અનુસંધાનમાં-

* ૨. આ સાથે જરૂરી માહિતીની વિગતો બીડેલ છે.

* ૩. જે માટે જરૂરી માહિતી માંગેલ છે તેમાંથી આંશિક માહિતી નીચે પ્રમાણે આપવામાં આવેલ છે:-

(૧)

(૨)

(૩)

(૪)

* ૪. માહિતી આપવા માટેની આપની વિનંતીના સંદર્ભમાં, નીચેની માહિતી / દસ્તાવેજો નીચેના કારણોસર આપી શકાય તેમ નથી :-

૧.

૨.

૩.

૪.

૫. આપ ઉપરના નિર્ણયથી નારાજ થયેલ હોય તો, નિર્ણય મળ્યાની તારીખથી ત્રીસ દિવસની અંદર આપ x ----- ને અપીલ કરી શકશો.

૬. આપને જે કોઈ માહિતી આપવામાં આવી છે તે ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબોના સભ્ય તરીકે આપવામાં આવી છે અને તેનો કોઈ બીજા હેતુ માટે ઉપયોગ કરવો નહિ.

આપનો વિશ્વાસુ

()

જાહેર માહિતી અધિકારી

વિભાગ / અથવા કચેરીનું નામ :

ટેલીફોન નં.

ઈ-મેઈલ :

વૅબસાઈટ :

x અહીં અપીલ સત્તાધિકારીનું નામ / સરનામું સ્પષ્ટ રીતે જણાવવા વિનંતી.

* લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાંખવું.

નમૂનો ચ

(જુઓ નિયમ ૪(૨))

બીજા સત્તામંડળને લગતી અરજીની તબદીલી

જાહેર માહિતી અધિકારી

.....વિભાગ / કચેરી

સરનામું :

તરફથી

ક્રમાંક :.....તારીખ

પ્રતિ

શ્રી / શ્રીમતી

(જાહેર માહિતી અધિકારી)

.....વિભાગ / કચેરી

સરનામું :.....

શ્રીમાન,

શ્રી.....તારીખ(આઈ.ડી. ક્રમાંક :))

ની આ સાથે બીડેલી અરજી, નીચે જણાવેલા કારણોસર સ્વીકારવા વિનંતી છે.

માંગેલી માહિતી આ વિભાગ / કચેરીના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી નથી. તે આપના વિભાગ / કચેરીના કાર્યક્ષેત્રની અંદરની હોવાથી, તે વધુ જરૂરી કાર્યવાહી માટે આ સાથે આપને તબદીલ કરવામાં આવે છે.

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે અરજદારે જરૂરી માહિતી મેળવવા માટેની ફી / ચાર્જ પેટે રૂ. (ફક્ત રૂપિયા.....) ચૂકવેલ છે, જે સરકારી તિજોરી / ખાતામાં જમા કરેલ છે.

આપનો વિશ્વાસુ

()

જાહેર માહિતી અધિકારી

વિભાગ / કચેરીનું નામ :

ટેલીફોન નં.

ઈ-મેઈલ:

વૅબસાઈટ :

નકલ રવાના :

પ્રતિ,

શ્રી/શ્રીમતી/કુમારી

(અરજદાર)

૧. આપે માંગેલી માહિતીને લગતી અરજી આ વિભાગ / કચેરીના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી ન હોઈ, તેનું કાર્યક્ષેત્ર ધરાવતા જાહેર માહિતી અધિકારીને તે તબદીલ કરવામાં આવેલી છે. જેથી, ઉપર દર્શાવેલા જાહેર માહિતી અધિકારીનો સંપર્ક કરવા આપને વિનંતી કરવામાં આવે છે.

નમૂનો છ
(જૂઓ નિયમ ૪ (૧))
માહિતી આપવાની નામંજૂરી માટેનો હુકમ

જાહેર માહિતી અધિકારી,
.....વિભાગ/કચેરી,
સરનામું :

ક્રમાંક :તારીખ :

પ્રતિ,
શ્રી/શ્રીમતી/કુમારી
સરનામું :

શ્રીમાન,

માહિતી પૂરી પાડવા માટેની વિનંતી ધરાવતી આઈ.ડી. નંબર ધરાવતી તા. ના રોજની આપની અરજીના અનુસંધાનમાં આપને જણાવવાનું કે :

- (૧) માગવામાં આવેલી માહિતી નીચેના કારણસર આપી શકાય તેમ નથી:
માગેલી માહિતી અધિનિયમની કલમ ૮ અથવા કલમ ૯ હેઠળ મુક્તિ આપેલા વર્ગમાં આવે છે.
- (૨) આપ ઉપરના નિર્ણયથી નારાજ હોય તો નિર્ણય મળ્યાની તારીખથી ત્રીસ દિવસની અંદર -----
- ને અપીલ કરી શકાશે.

અહીં અપીલ સત્તાધિકારીનું
નામ/સરનામું સ્પષ્ટ રીતે જણાવવું.

આપનો વિશ્વાસુ,
()
જાહેર માહિતી અધિકારી
વિભાગ/કચેરીનું નામ:
ટેલિફોન નંબર :
ઈ.મેઈલ :
વેબસાઈટ :

નમૂનો જ
(જૂઓ નિયમ ૬ (૧))
પ્રથમ અપીલનો નમૂનો

આઈ.ડી. નંબર.
તારીખ:
(કચેરીના ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,
અપીલ સત્તાધિકારી
(વિભાગ/કચેરી)-----

શ્રીમાન,

મને કોઈ નિર્ણય મળ્યો ન હોવાથી/..... જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણયથી નારાજ હોવાથી હું, આથી આ અપીલ દાખલ કરું છું. મારી અરજીની વિગતો નીચે પ્રમાણે છે:-

૧. અપીલ કરનારનું નામ :
૨. અપીલ કરનારનું સરનામું :
- ૩ (ક) જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ :
જાહેર માહિતી અધિકારીનું સરનામું:
(ખ) વિભાગ/કચેરી અને સરનામું :
(ગ) જે નિર્ણયની સામે અપીલ કરી હોય તે નિર્ણયના ક્રમાંક અને તારીખ સહિત એવા નિર્ણયની વિગતો
૪. નમૂના ક માં રજૂ કરેલી અરજીની તારીખ :
૫. માહિતીની વિગતો :
(૧) માંગવામાં આવેલી માહિતી:
(૨) જેના માટે માહિતી માંગવામાં આવતી હોય તેનો સમયગાળો.
૬. નમૂના કમાં અરજી સાદર કર્યા પછી ત્રીસ દિવસ પૂરા થતા હોય તે તારીખ.
૬. અપીલ માટેના કારણો-
(ક) નમૂના કમાં અરજી સાદર કર્યાના ૩૦ દિવસની અંદર કોઈ નિર્ણય મળેલ નથી.
(ખ) જાહેર માહિતી અધિકારીના તા. ના રોજના નિર્ણયથી નારાજ હોવાથી.
૮. અપીલ માટેનું કારણ. કેસની સંક્ષિપ્ત હકીકતો.

૯. અપીલ દાખલ કરવા માટેની છેલ્લી તારીખ :

૧૦. જેના માટે વિનંતી કરી હોય / દાદ માંગવામાં આવી હોય તે માહિતી :

હું આથી જણાવું છું કે ઉપર આપવામાં આવેલી માહિતી અને વિગતો મારી ઉત્તમ જાણ અને માન્યતા મુજબ સાચી છે.

સ્થળ

અપીલ કરનારનું નામ :

અપીલ કરનારની સહી :

તારીખ.

તેનું કોઈ ઈ-મેઈલ એડ્રેસ હોય તો તે :

ટેલીફોન નંબર (ઓ)

ટેલીફોન નંબર (નિવાસ)

-----અહીંથી કાપવું-----

સ્વીકૃતિ પહોંચ

જાહેર માહિતી અધિકારી

-----વિભાગ/કચેરી

સરનામું:.....

તરફથી

આઈ. ડી. નંબર :

તારીખ :

(૧) આથી, શ્રીરહેવાસીતરફથી ગુજરાત માહિતી મેળવવા બાબતના નિયમો, ૨૦૦૫ના નિયમ ૬ના પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ ઠરાવેલા નમૂના જ માં અપીલ અરજી મળી છે.

અરજી મેળવનાર કારકૂનની સહી :

અપીલ સત્તાધિકારીની કચેરી :

ટેલીફોન નંબર :

ઈ-મેઈલ :

વેબ સાઈટ :

ગુજરાતના રાજ્યપાલના હુકમથી અને તેમના નામે,

પ્રદીપ પારેખ,

સરકારના નાયબ સચિવ.

સરકારી મધ્યસ્થ મુદ્રણાલય, ગાંધીનગર.

ગુજરાત માહિતીના અધિકાર બાબતના નિયમો, ૨૦૦૫નું શુધ્ધિપત્ર.

ઉક્ત નિયમોમાં:-

૧. નિયમ ૩માં, પેટા-નિયમ (૨) માં, ખંડ (૨)માં, “ચાર્જ સંબંધી માહિતી ” એ શબ્દો પછી, “નમૂના ‘ગ’ માં ” એ શબ્દો ઉમેરવા.
૨. નિયમ ૪માં, પેટા-નિયમ (૧) પછી, નીચેનો પરંતુક દાખલ કરવો :-
“પરંતુ અધિનિયમની કલમ ૮ અથવા કલમ ૯ હેઠળ પ્રગટ કરવામાંથી મુક્તિ આપેલી હોય તેવી માહિતી પૂરી ન પાડવા બદલ અરજદારને કારણો જણાવવા જોઈશે.”.
૩. નમૂના કમાં, બાબત પની પેટા-બાબત (૩) પછી, નીચેની પેટા-બાબત દાખલ કરવી :-
“(૪) હું ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબની વ્યક્તિ છું. મારા રેશનકાર્ડ/પ્રમાણપત્રની ઝેરોક્ષ નકલ આ સાથે જોડી છે.”.