

## ૬. આર.ટી.આઈ. એક્ટ/રૂલ્સ હેઠળની અરજીઓ પરતે Do's & Don'ts અંગે માર્ગદર્શક સૂચનાઓ બાબત.

ગુજરાત સરકાર,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
પરિપત્ર ક્રમાંક : વહસ-૨૦૦૪-(૫)-આર.ટી.આઈ. સેલ,  
સચિવાલય, ગાંધીનગર,  
તારીખ :- ૨૨-૦૭-૨૦૦૮.

વંચાણો લીધો :-

સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૧૪-૧૧-૨૦૦૫નો સમાનાંકી પરિપત્ર.

**પરિપત્ર :**

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૪ અંતર્ગત સંબંધિત જાહેર સત્તામંડળની ફાઈલોમાં થયેલ નોટીઝ અંગે, કર્મચારી/ અધિકારીઓના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલ અંગે તથા સેવા વિષયક કેટલીક અન્ય બાબતો અંગે ઉપર વંચાણમાં લીધેલ તા. ૧૪-૧૧-૨૦૦૫ના પરિપત્રથી કેટલીક માર્ગદર્શક સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવી હતી. જેની સરકારશ્રીએ સમીક્ષા કરી છે અને તદ્વારા વિચારણાના અંતે સદરહૂ તા. ૧૪-૧૧-૨૦૦૫નો સમાનાંકી પરિપત્ર આથી રદ કરવામાં આવે છે.

૨. માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૪ અંતર્ગત અરજદારો તરફથી જ્યારે સંબંધિત જાહેર સત્તામંડળ પાસેથી માહિતી માંગવામાં આવે છે ત્યારે કેટલીકવાર આવી માહિતી આપવા ન આપવા અંગે જે તે જાહેર માહિતી અધિકારી/ એપેલેટ ઓફિસરીએ દીધા અનુભવે છે. આથી આવા મુંજુબતા જનરલ પ્રકારના પ્રશ્નોના સંદર્ભમાં કાયદાની જોગવાઈના હાઈને ધ્યાને લઈ તે બાબતમાં શું કરવું અને શું ન કરવું (Do's & Don'ts) તે અંગે નીચે મુજબની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવે છે.

**Do's :**

- (૧) માહિતીનો અધિકાર કાયદાનો હેતુ ધ્યાનમાં લેતાં જાહેર માહિતી અધિકારીએ (ડિમ પીઆઈઓ સહિત) અરજદારો પ્રત્યે મિત્રભાવ દાખવીને તેમના માર્ગદર્શક બનવાનું છે તેમજ તેઓના પ્રત્યે સૌજન્યપૂર્ણ અને વ્યવહાર અભિગમ દાખવવામાં આવે.
- (૨) આ કાયદા નીચે મળેલ અરજીઓની તુરત જ પહોંચ આપવી.
- (૩) આવી અરજીઓ પરતે વધુમાં વધુ ૩૦ દિવસમાં પ્રતિભાવ-જવાબ (માહિતી આપવા કે નહીં આપવા અંગે) આપવો જરૂરી છે.
- (૪) કોઈપણ વ્યક્તિના જીવન કે સ્વાતંત્ર્યને લગતી બાબત હોય તો તે અંગેની મર્યાદા ૪૮ કલાકની છે.
- (૫) અરજદારને જે જવાબ આપવામાં આવે તેમાં તે કોને પ્રથમ અપીલ કરી શકશે તે અપીલ અધિકારીનું નામ, હોદ્દો, કયેરીનું સરનામું, ટેલીફોન નંબર તથા આવી અપીલ હિન-૩૦ માં કરી શકશે તે પણ જણાવવું.
- (૬) અપીલ અધિકારીએ તેમની સમક્ષ થયેલ અપીલનો ૩૦ દિવસમાં (ખાસ સંજોગોમાં ૪૫ દિવસ) નિકાલ કરવો. અપીલ નિકાલના હુકમમાં અરજદાર રાજ્ય માહિતી આયોગને હિન-૮૦ માં અપીલ કરી શકશે તે પણ જણાવવું. આયોગની કયેરીનું સરનામું તથા ટેલીફોન નંબર પણ દર્શાવવા.
- (૭) નાગરિક સાદા કાગળમાં અરજી કરે તો પણ સ્વીકારવી.
- (૮) ગારીબી રેખાથી નીચે જીવતી વ્યક્તિએ અરજી સાથે તેઓ બી.પી.એલ. હોવા અંગેના પુરાવાની નકલ બીડેલ છે કે કેમ તેની ખાતરી કરવી.
- (૯) નાગરિકે માંગેલ માહિતી આપવા પાત્ર થતી હોય તો નાગરિકે નકલ ચાર્જ કેટલો ભરવાનો રહે છે તેની જાણ અરજી મળ્યેથી શક્ય તેટલી સત્તવે કરવી. વધુમાં વધુ ૩૦ દિવસની અંદર નકલ ચાર્જ ભરવા અંગેનો પત્ર લખાઈ જવો જોઈએ.
- (૧૦) માહિતી સમયમર્યાદા પછી આપવામાં આવે તો તે વિનામૂલ્યે આપવી.
- (૧૧) જાહેર સત્તામંડળને અરજી મળી હોય પરંતુ માંગેલ માહિતી અન્ય જાહેર સત્તામંડળને લગતી હોય તો આવી અરજી સંબંધિત જાહેર સત્તામંડળને પાંચ દિવસમાં તબદિલ કરવી.
- (૧૨) આ કાયદાની કલમ-૮ અને કલમ-૯ વગેરેની જોગવાઈ ધ્યાને લેતાં માહિતી આપવાની થતી ન હોય તો તે નકારવા માટેના કારણો આપવા.

(૧૩) અરજુની ફી રૂ.૨૦/- ની છે. નિયમોની હાલની જોગવાઈ મુજબ અરજુ ફી નાગરિક રોકડેથી અથવા રૂ.૧૫ રૂપાઈની અધિકાર બેંકના પે ઓર્ડરથી અથવા નોન જ્યુડિશીયલ સ્ટેમ્પ અરજુ ઉપર લગાવીને ભરી શકે છે. આથી આ પ્રકારની અરજુનોને સ્વીકાર કરવો.

(૧૪) નકલ ફી માટે પુષ્ટ દીઠ રૂ.૨/- લેવાના રહે. જ્યારે ફલોપી કે ડીસ્કમાં માહિતી સંગ્રહવામાં આવી હોય અને તેવી કલોણી કે ડીસ્કમાં માહિતી પૂરી પાડવાની થતી હોય તો રૂ.૫૦/- નો ચાર્જ લેવો. (પરંતુ જે ખાતામાં આ અંગેના અલગ રીતે હોય નથી કરવામાં આવ્યા હશે તાં આ ફીના ધોરણો લાગુ પડશે નહિ).

(૧૫) રેકર્ડની તપાસણી માટે પ્રથમ અરધો કલાક માટે કોઈ ચાર્જ નહિ, ત્યાર પછી દરેક અરધા કલાક માટે રૂ.૨૦/- લેવાના વાપસે.

(૧૬) નાગરિક દ્વારા માંગવામાં આવેલ માહિતી કાયદાની કલમ-૮(૧) અને કલમ-૮ના વાપમાં આવતી ન હોય તો અયાર્ડિંગ જોગવાઈ પ્રમાણે સમયમર્યાદામાં આપવી. ખાનગી અહેવાલ અંગે, ખાતાકીય તપાસ અંગે, ફાઈલ નોટોંગ અંગે વળેરે સરિન વિવિધ પ્રકારની માહિતી જ્યારે માંગવામાં આવે ત્યારે કાયદાની ઉપરોક્ત કલમોમાં બાધ ન આવતી માહિતી સમયમર્યાદામાં આપવી.

### Don'ts :

- (૧) નાગરિક જ્યારે રૂબરૂમાં અરજુ આપે ત્યારે અથવા તેણે પોસ્ટથી મોકલેલ અરજુમાં માંગેલ માહિતી પોતાની કયેરી જાહેર સત્તામંડળની ન હોય તો પણ તે સ્વીકારવા માટેનો ઈન્કાર કરવો નહિ અને આવી અરજુ મણ્યાથી નિયત સમયમર્યાદામાં જે તે જાહેર સત્તામંડળને હસ્તાંતરિત કરવી.
- (૨) માહિતી ક્યા હેતુ માટે જોઈએ છે તે અંગે પૂછાજી કરવું નહિ.
- (૩) અરજદાર નિયત નમુનામાં જ અરજુ કરે તેવો આગ્રહ રાખવો નહિ.
- (૪) ગરીબી રેખાથી નીચેની વ્યક્તિ (બીપીગેડ) પાસેથી અરજુ ફી તથા નકલ ચાર્જ લેવો નહીં.
- (૫) માહિતી સમયમર્યાદા પછી આપવામાં આવે તો તે વખતે નકલ ચાર્જ વસુલવો નહિ.
- (૬) માંગવામાં આવેલ માહિતી કાયદાની કલમ-૮(૧) ના વાપમાં આવતી હોય અને તે ન આપવા માટેનું વાજબીપણું પ્રસ્થાપિત કરી શકતું હોય તો તે માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરી શકાય, પરંતુ કઈ કલમ નીચે આ માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવા માં આવ્યો છે તે અરજદારને જણાવવાનું રહે.
- (૭) અરજદાર નકલ ફી રૂબરૂમાં જ ભરે અને રૂબરૂમાં જ નકલ મેળવી લે તેવો આગ્રહ રાખવો નહિ.
- (૮) જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્જયથી નારાજ થઈને જ્યારે કોઈ અરજદાર કાયદાની કલમ-૧૮(૧) તથા નિયમ-૬(૧) મુજબ એપેલેટ ઓથોરેટીને ફર્સ્ટ અપીલ કરે ત્યારે કોઈપણ પ્રકારની અપીલ ફી લેવાની રહેતી નથી.

ઉપર મુજબ Do's & Don'ts ને ફક્ત માર્ગદર્શક સૂચના તરીકે ગણવાની છે. અલખત માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ નીચે ભારતના નાગરિક દ્વારા જે કંઈ માહિતી માંગવામાં આવે તે આપવા નહીં આપવા અંગેનો આખરી નિર્જય સંબંધિત જાહેર માહિતી અધિકારી એપેલેટ ઓથોરેટીએ કાયદાની જોગવાઈઓને આધિન સ્વતંત્ર રીતે લેવાનો રહે છે. આથી જાહેર માહિતી અધિકારી એપેલેટ ઓથોરેટીએ દરેક કેસની હકીકત, સંજોગો, તેની સંવેદનશીલતા વિગેરે ધ્યાનમાં લઈને તથા લાગુ પડતી બાબતોમાં જાહેર હિત વિરુદ્ધ અંગત વ્યક્તિગત હિતના સંદર્ભમાં મુલવણી કરીને કાયદાની કલમ-૮, કલમ-૮ અને અથવા કલમ-૭(૮) વિગેરેના સંદર્ભમાં માહિતીની આપવા યોગ્ય છે કે કેમ, તે અંગે પુષ્ટ વિચારણા કરી પોતે application of mind કરીને યોગ્ય તે નિર્જય લેવાનો રહે છે અને કાયદાની જે તે જોગવાઈનો ઉલ્લેખ કરીને જવાબ આપવાનો રહે છે.

ગુરુત્વાત્મક રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

સી. એસ. ઉપાધ્યાય,  
સરકારના નાયબ સચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ.

પ્રતિ,

- માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજ્યભવન, ગાંધીનગર.
- માનનીય મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- તમામ મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.

નાયબ સચિવશ્રી, મુખ્ય સચિવશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

◆ સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.

◆ સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.

◆ સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.

◆ રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.

◆ સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.

◆ સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.

◆ સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.

◆ સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, સેક્ટર-૧૮, ગાંધીનગર.

ઉદ્ઘૂટી ડાયરેક્ટર જનરલશ્રી, સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા, અમદાવાદ.

સચિવાલયના સર્વ વિભાગો.

- આ સૂચનાઓ તેમના વહીવટી હક્કુમત હેઠળના તમામ ખાતાના વડાઓ/કચેરીઓ/બોર્ડ/નિગમો/જાહેર સત્તામંડળોના ધ્યાને  
લાવવા સારુ.

સર્વ જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી.

સર્વ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સર્વ શાખાઓ.

ના.સે. અધિકારી સિલેક્ટ ફાઈલ

શાખા સિલેક્ટ ફાઈલ.

◆ પત્ર દ્વારા.