

## માહિતી મેળવવાનો અધિકાર -

માહિતી મેળવવા અરજી કેવી રીતે લખશો?

માહિતી અધિકારના કાયદા મુજબ માહિતી એટલે કોઈપણ સામગ્રી તે કોઈપણ સ્વરૂપમાં હોય, રેકર્ડ, દસ્તાવેજ, મેમો, ઇ-મેઇલ, અભિપ્રાય, સલાહ, પ્રેસ રીલીઝ, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક, કરાર, અહેવાલ, કાગળ, નમુના, પ્રતિકૃતિઓ, ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપે સંગ્રહાયેલી ડેટા મટીરીયલ અને કોઈપણ પ્રાઇવેટ બોડી અંગેની જાહેર સત્તામંડળની પહોંચમાં આવતી માહિતી.

માહિતીના અધિકારમાં સરકાર પાસેની તથા તેની પહોંચમાં હોય તેવી તમામ માહિતી ઉપરાંત તેને સંલગ્ન તમામ રેકર્ડ દસ્તાવેજો તથા સરકારી કામોની તપાસણી કરવાનો તેની નોંધ લેવાનો, કે તેનો કોઈ ભાગ કે દસ્તાવેજ, રેકર્ડની પ્રમાણિત નકલ મેળવવાનો સમાવેશ થાય છે.

- ✓ આ કાયદા હેઠળ માહિતી મેળવવા ઇચ્છતા નાગરિકને જો અરજી લખવામાં મુશ્કેલી હોય તો કાયદાની કલમ ૬(૧) ખ મુજબ અરજદારની મૌખિક વિનંતીને લેખિત સ્વરૂપમાં રજુ કરવા જાહેર માહિતી અધિકારી તમામ જરૂરી સહાય કરશે.
- ✓ અરજી કોરા કાગળ પર લખી શકાય, છાપેલા ફોર્મમાં આપવી જરૂરી નથી.
- ✓ અરજીમાં તમને જરૂરી માહિતી ટુંકમાં માગો, તમારે જે હેતુ કે કામ અંગે માહિતી જોઈએ છે તે અંગે વિગતવાર ફરિયાદ લખવાની જરૂર નથી. તેમ કરવાથી આપને જરૂરી માહિતી મેળવવામાં વિલંબ થઈ શકે છે, અથવા સ્પષ્ટતાને અભાવે આપને બીનજરૂરી માહિતી મળે તેવું બને.

## અરજીમાં

૧. જાહેર માહિતી અધિકારી, તેના ખાતા, વિભાગ કે કચેરીનું નામ તથા સરનામું
  ૨. અરજદારનું નામ તથા ટપાલનું સરનામું
  ૩. તમારે મેળવવાની માહિતીની મુદાસર ટુંકી વિગત
  ૪. તમે ભરેલી અરજી ફીની વિગત જો તમે બી.પી.એલ. કુટુંબના સભ્ય હોવ તો બી.પી.એલ. કાર્ડના મુખ્ય તથા કુટુંબના સભ્યોના નામ લખેલા પાનાની સ્વ-પ્રમાણિત ફોટોકોપી અરજી સાથે જોડો અને તેની નોંધ અરજીમાં બીડાણ તરીકે કરો.
  ૫. તમે માહિતી, માહિતી અધિકારના કાયદા હેઠળ માંગો છો તેવું સ્પષ્ટ લખો.
- ✓ તમારી અરજી લખતી વખતે સૌથી ઉપર મથાળે અથવા અરજી પુરેપુરી લખ્યા પછી નીચે અરજી કર્યા તરીખ લખવાનું ભુલશો નહીં.
  - ✓ અરજી ફી કયા સ્વરૂપે ભરવી તે નક્કી કરવાનો અધિકાર નાગરિકને છે.
  - ✓ જાહેર માહિતી અધિકારીએ અરજી અને ફી ની રકમ સ્વીકાર્યા બાદ તે અંગેની પહોંચ અરજદારને આપવાની રહે છે, તેથી પહોંચ મેળવવાનું ભુલશો નહીં.

માહિતી અધિકારનો કાયદો તથા આ કાયદા હેઠળ રાજ્ય સરકારે બનાવેલા નિયમો મુજબ અરજી નમુનામાં કરવી ફરજિયાત નથી. માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કોરા કાગળ પર હસ્તલેખિત સ્વરૂપે અથવા ઇ-મેઇલ દ્વારા પણ કરી શકાય છે. ઇ-મેઇલ દ્વારા કરેલી અરજી માટે ભરવાની થતી ફી ની રકમ સાત દિવસમાં ભરવાની રહે છે. તેમ કરવામાં ચુક થયેથી અરજી પાછી ખેંચી લીધેલી ગણાશે.

ત્રીસ દિવસમાં માહિતી ન મળે કે વધુ ફી માંગવામાં આવે તો શું કરવું.

- ✓ ત્રીસ દિવસમાં માહિતી ના મળે તો, તમે જે તે વિભાગનું અપીલ સત્તાધિકારીને અપીલ કરી શકો છો.
- ✓ અધુરી, ખોટી કે ગેરમાર્ગે દોરતી માહિતી મળે કે તે માટે ભરવાની રકમ અપ્રમાણસર કે નિયમ વિરુદ્ધ લાગે તો રાજ્ય માહિતી આયોગને કાયદાની કલમ ૧૮(૧)(૨) હેઠળ સીધી ફરિયાદ કરી શકાય છે.
- ✓ જાહેર માહિતી અધિકારી પાસેથી તે વિભાગના અપીલ સત્તાધિકારી કોણ છે? તેની વિગત અને સરનામું મળશે.
- ✓ જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણયથી નારાજ વ્યક્તિ, અથવા ત્રીસ દિવસમાં કોઈ નિર્ણય ના મળ્યો હોય, તે સંજોગોમાં તે પછીના ત્રીસ દિવસની અંદર કાયદા હેઠળ નિમાયેલા અપીલ સત્તાધિકારીને અપીલ થઈ શકશે.
- ✓ અપીલ માટે કોઈ ફી ભરવાની નથી.

અપીલ સાદા કાગળ પર લખવાની રહે છે. તેમાં,

૧. અપીલ સત્તાધિકારી, વિભાગ / કચેરીનું નામ
૨. અપીલ કરનારનું નામ અને સરનામું
૩. જાહેર માહિતી અધિકારી, વિભાગ, સરનામું
૪. જે નિર્ણય સામે અપીલ કરી હોય તેની ટુંકી વિગત, અને હુકમની તારીખ ક્રમાંક
૫. માહિતી માંગણી અરજી કર્યાની તારીખ

૬. માંગવામાં આવેલી માહિતીની વિગત
૭. માહિતી માંગતી અરજીને ત્રીસ દિવસ પુરા થતા હોય તે તારીખ
૮. અપીલ માટેના કારણો
૯. જેના માટે વિનંતી કરી હોય તે દાદની વિગત
૧૦. ખરાઈ હું આથી જણાવું છું કે ઉપર આપેલી માહિતી અને વિગતો મારી જાણ અને માનવા મુજબ સાચી છે.

સ્થળ -

અપીલ કરનારનું નામ -

તારીખ -

સહી-

સરનામું -

પ્રથમ અપીલનો નિકાલ સામાન્ય રીતે ૩૦ દિવસમાં અને વધુમાં વધુ ૪૫ દિવસમાં અપીલ સત્તાધિકારી કરશે.

- ✓ નિર્ણય ના મળવા બાબતે કે મળેલા હુકમથી નારાજ વ્યક્તિ રાજ્ય માહિતી આયોગને ૯૦ દિવસમાં બીજી અપીલ કરી શકે છે.
- ✓ માહિતી અધિકારના અમલને સુદઢ બનાવવા તેમજ તેના ભંગ બદલ ધ્યાન દોરવા અને યોગ્ય પગલાં લેવા રાજ્યના મુખ્ય માહિતી આયોગને કાયદાની કલમ ૧૮ અને ૧૯ હેઠળ ફરિયાદ અને અપીલ કરી શકાય.

## કાયદાનો ભંગ કયારે થયો ગણાય ?

- ✓ કોઇ વિભાગ કે કચેરીમાં જાહેર માહિતી અધિકારી અને અપીલ સત્તાધિકારીની નિમણુક કરવામાં આવી ના હોય.
- ✓ પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર તૈયાર ના હોય,
- ✓ જાહેર માહિતી અધિકારી અરજી કે ફી સ્વીકારવાની ના પાડે,
- ✓ અરજી રજુ કર્યાના ત્રીસ દિવસમાં માહિતી પુરી પાડવામાં ના આવે,
- ✓ અરજદારે માંગેલી માહિતીનો નાશ કરવામાં આવે, ઇરાદાપુર્વક ખોટી, અધુરી કે ગેરમાર્ગે દોરે તેવી માહિતી પુરી પાડવામાં આવે.
- ✓ અપ્રમાણસર ફી માંગવામાં કે વસુલ કરવામાં આવે.

## કાયદાના ભંગ બાબતે,

- ✓ પ્રથમ અપીલ સત્તાધિકારી અપીલ સાંભળી જાહેર માહિતી અધિકારીને માહિતી પુરી પાડવા હુકમ કરી શકે છે.
- ✓ કાયદાની કલમ ૧૯(૫) મુજબ અપીલ અને ફરિયાદની સુનાવણી દરમ્યાન માહિતી નકારવાનુ પુરી ના પાડવાનુ વ્યાજબીપણુ સાબિત કરવાની જવાબદારી જાહેર માહિતી અધિકારીની છે.
- ✓ રાજ્ય માહિતી આયોગ, માહિતી નકારવા બદલ જાહેર માહિતી અધિકારીને, માંગવામાં આવેલી માહિતી પુરી પડવામાં ના આવે ત્યાં સુધી પ્રતિદિન રૂ.૨૫૦ વધુમાં વધુ રૂ.૨૫૦૦૦ ની મર્યાદામાં દંડ કરી તે વસુલ કરવાનો હુકમ કરી શકે છે.

- ✓ અરજદારને જરૂરી માહિતી પુરી પાડવાનો તથા ખોટી, અધુરી કે ગેરમાર્ગે દોરતી માહિતી આપવા બદલ વળતર ચુકવવાનો આદેશ કરી શકે છે.

જાણીબુઝીને ખોટી, અધુરી, ગેરમાર્ગે દોરનારી માહિતી આપવા બદલ કે માંગેલી માહિતીનો ઇરાદાપુર્વક નાશ કરવા બદલ દંડ ઉપરાંત જાહેર માહિતી અધિકારી વિરૂધ્ધ સરકારી કર્મચારીઓને લાગુ પડતા સેવા નિયમો હેઠળ શિસ્ત ભંગના પગલાં લેવા સરકારને રાજ્ય માહિતી આયોગ ભલામણ કરી શકે છે.

### સામેથી જાહેર કરવાની વિગતો

કાયદાની કલમ - ૪(૧)(ખ) મુજબ દરેક સત્તામંડળે આ માહિતી સામેથી જાહેર કરવાની છે.

માહિતી અધિકારનો કાયદો - ૨૦૦૫ અનુસાર દરેક જાહેર સત્તા મંડળે નીચે મુજબની માહિતી સામે ચાલીને જાહેર કરવાની રહે છે. આ માહિતીને કાયદામાં પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર કહેવામાં આવે છે.

### પોતાના વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો

૧. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો
૨. દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ
૩. પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો
૪. કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા નિયંત્રણ હેઠળના કે કર્મચારીઓ દ્વારા અનુસરવામાં આવતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને તે સબંધી રેકર્ડ
૫. પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોની કક્ષા અને વર્ગીકરણનું પત્રક

૬. વિભાગ કે સત્તામંડળે અનુસરવાની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણ સબંધમાં નાગરિકો સાથે વિચાર વિનિયમ માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન ગોઠવણની વિગતો,
૭. તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલ, સમિતિ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ
૮. તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી
૯. તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મળતરની વિગતો
૧૦. તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતે તથા તે દરેક એજન્સીને ફાળવેલા નાણાકીય સંસાધનોની વિગતો
૧૧. ફાળવેલી રકમો અને તેવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત
૧૨. છુટછાટો પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો
૧૩. ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ અથવા ધરાવેલી માહિતીને લગતી વિગતો
૧૪. જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતો હોય તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેવા વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી તથા તે મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો
૧૫. જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો
૧૬. ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી

- ✓ આ માહિતી મેળવવા અરજીદારે અરજી ફી ભરવાની કે 30 દિવસ રાહ જોવાની જરૂર નથી.
- ✓ આ પ્રકારની માહિતી, કાયદાની કલમ ૪(૪) મુજબ ફક્ત નકલ ફી (ઝેરોક્ષના ખરેખર થયેલા ખર્ચની રકમ) ભરી નાગરિક તરત મેળવી શકે છે.
- ✓ કાયદાનુસાર જણાવેલા ૧૭ પ્રકારની માહિતી જો જાહેર સત્તામંડળ પાસે મેન્યુઅલના સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ ના હોય તો તે જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા માહિતી નકારવાનો ગુન્હો બને છે.

#### ખાસ નોંધ -

- ✓ કોઈ પણ તબક્કે તમને એવું લાગે કે તમારા માહિતીના અધિકારને કોઈપણ રીતે અવરોધવામાં આવી રહ્યો છે, કે અરજી પાછી ખેંચી લેવા દબાણ કરવામાં આવી રહ્યું છે તો તમે રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશ્નરને કાયદાની કલમ ૧૮(૧) (૨) મુજબ સીધી ફરિયાદ કરી શકો છો.
- ✓ માહિતી અધિકાર ગુજરાત પહેલ સ્વૈચ્છિક પ્રયાસ છે, તેની કોઈ શાખા નથી. સલાહ કે માર્ગદર્શન માટે કોઈ ફી લેવામાં આવતી નથી. સ્વૈચ્છિક યોગદાન આવકાર્ય છે.