Shri S'ad Vidya Mandal, Bharuch
Mahamandleshwar Shri Krishnanandji College of Commerce
Old National Highway No-8, Bharuch, Gujarat,392001
Email : bharuchmkcc@yahoo.co.in Website : www. mkccollege.ac.in.

Right to Information Act 2005

Proactive Disclosure under Section 4(1)(b)

Sr. No.	Information to be Disclosed	Details		
1	Particulars of the organization, functions and duties	1	Name of the Organization	Mahamandleshwar Shri Krishnanandji College of Commerce, Bharuch
		2	Postal Address	College Campus, Old N.H No.8, Bharuch – 392001 Gujarat, India
		3	Website	www.mkccollege.ac.in
		4	E-mail	bharuchmkcc@yahoo.co.in
		5	Phone No.	02642 249902 02642229902 Helpline Number 9484438599
		6	Approval and Affiliation	Approved by UGC 2(f) and 12(b) Affiliated to Veer Narmad South Gujarat University, Surat , Gujarat, 395007
		7	Name of the Trust	Shri S'ad Vidhya Mandal, Bharuch
		8	President	Shri. Shashikantbhai S Patel Shri S'ad Vidhya Mandal, Bharuch)
		9	Principal	Dr. Vijaykumar A. Joshi
		10	Working Hours	College office : 07.00 am. To 02.00 pm Class Timing : 07.25 am to 11.25 pm. Holidays : Sunday and Public Holidays
		11	Coursed Offered : [Grant- in –Aid]	Bachelor of Commerce- Accountancy Master of Commerce- Accountancy

		12	Vision	• To impart higher education in Commerce with a view to creating skilled workforce for commerce and industry and encourage entrepreneur skills among students. • To develop latent potentialities, trapped energies, suppressed initiatives and groom it, make it free and properly harnessed. • To make students aware of the present glocal environments. • To imbibe the spirit of harmony among youth. • To prepare them to be the better citizens, full of confidence in order to earn their livelihood. • To prepare them for challenges and nation building.
		13	Mission	To bring out well efficient and trained administrators, managers, accountants who can meet the new millennium challenges in the present market scenario and who can face competition in the glocal world along with the quality of entrepreneurship
		14	Managing Committee Shri S'ad Vidya Mandal, Bharuch	1. Shri Shashikantbhai S Patel — Chairman 2. Shri Jivrajbhai M Patel — Secretary 3. Shri Devangbhai R Thakore — Joint Secretary 4. Shri Ketanbhai K Patel — Member 5. Mrs. Heenaben M Patel — Member 6. Dr. V A Joshi — Ex officio Member 7. Dr. N B Patel — Ex officio Member 8. Dr. M V Shukla — Ex 0fficio Member
		15	Source of Fund	1. Salary Grant from the State Government 2. Maintenance Grant from the State Government 3. Miscellaneous Fees 4. Other fee- receipts
2	Powers and duties of officers and employees	Principal – Academic-Administrative and other assigned by Management. Heads of Departments -Academic and other assigned by Principal Head Clerk and Administrative Staff including support Staff- Administrative and other assigned by Principal		

3	Procedure followed in decision-making process	Decisions are taken through bodies like Managing Committee, IQAC, Examination Committee, and other committee under the guidance and supervision of Management and Principal
4	Norms set for discharge of functions	As per the provisions of The Gujarat Public Universities Uniform Statutes, 2024- Chapter-XI General Rules for code of conduct for Employees [Teaching and Non Teaching Staff] under section 20(i), 20(k) and 20(I) of The Gujarat Public Universities Act, 2023 Given separately
5	Rules, regulations, instructions, manuals and records	UGC Regulations, University Statutes & Ordinances and Rules and Regulations of the management.
6	Statement of categories of documents held	Admission records, service books, salary registers, examination records, minutes of meetings, audit reports, NAAC documents, AQARs.
7	Arrangements for consultation with public	Student Grievance Redressal Cell, IQAC feedback system, Parent–Teacher meetings, Alumni Association, College Website and Notice Boards.
8	Boards, councils, committees	College Committee, IQAC, Anti-Ragging Committee, Women Development Cell, Examination Committee, Admission Committee, and other committees
9	Directory of officers and employees	Given separately
10	Monthly remuneration of officers and employees	Pay scales as per UGC / Government of Gujarat norms applicable to Regular Principal, Teaching Staff, and Non-Teaching Staff. Given separately

11	Budget allocated	Annual budget prepared under heads: Salary, Infrastructure, Library, Computer Lab, Maintenance, Student Activities; approved by Management and audited annually. Detail given below.
12	Subsidy programs	Not Applicable.
13	Concessions/ permits/ authorizations	Fee concessions and scholarships implemented as per Government of Gujarat and VNSGU guidelines.
14	Information available in electronic form	Admission notices, syllabi, examination circulars, results, NAAC documents, AQAR, RTI disclosures available on the college website.
15	Facilities for obtaining information	RTI desk at college office during working hours; information also available via official email and website.
16	PIO & Appellate Authority details	Public Information Officer Dr. Jitendra D Patel, Associate Professor Appellate Authority Dr. Vijaykumar A. Joshi, Principal,
17	Any other information	RTI disclosures are reviewed and updated periodically as per statutory requirements.

Mahamandleshwar Shri Krishnanandji College of Commerce Bharuch 392001 Gujarat

Principal
Mahamandleshwar Shri Krishnanandji
College of Commerce, Bharuch

Annexure-II

સરકારી/અનુદાનિત કોલેજના કર્મચારીઓની વિગત દર્શાવતું પત્રક (તા. ૩૦/૦૧/૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ)

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	સરનામું	હોદ્દો (નિયમિત / મુલાકાતી	શૈક્ષણીક લાયકાત(વિષય સાથે)	નિમણુંક તારીખ	જન્મ તારીખ	મો.નં	મેઈલ આઇડી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૧૧	૮	૯
૧	ડો. વી.એ જોશી	C-204, Saroj Park , Opp Gail Tower, A.M Road, Surat	આચાર્ય	એમ.એ, એમ.ફીલ, પીએચ.ડી	૦૮/૦૭/૧૯૯૧	૧૫/૦૬/૧૯૬૬	9825965805	vijaybhai_joshi@yahoo.com
૨	શ્રીમતી વી.વી પરમાર	B-33, Prasad Society, Maktampur, Bharuch	એસો. પ્રોફેસર	એમ.કોમ	૦૭/૧૦/૧૯૮૯	૨૦/૦૪/૧૯૬૫	9429127224	vp7234007@gmail.com
3	શ્રી એસ.એન પટેલ	B-30, Ashray Society, Nandewar Road, Bharuch	એસો. પ્રોફેસર	એમ.કોમ	૧૯/૧૧/૧૯૯૦	૦૧/૦૬/૧૯૬૬	9429283215	sureshpatel6823@gmail.com
૪	ડો. જે.ડી પટેલ	H-26, Shubham Society, Link Road, Opp Shambhu Dairy, Bharuch	એસો. પ્રોફેસર	એમ.કોમ, પીએચ.ડી	૨૯/૧૧/૧૯૯૧	૧૨/૧૧/૧૯૬૪	9427584924	jitendrapatel32@yahoo.in
૫	શ્રી એ.ડી દેસાઈ	Residency Opp., Near jaldhara Chokdi opp, Brajbhoomi Society, G.I.D.C, Ankleshwar	એસો. પ્રોફેસર	એમ.કોમ	૧૯/૦૧/૧૯૯૩	૦૧/૧૧/૧૯૬૩	9687541004	priyankdesai78@gmail.com
૬	શ્રી આઈ.ડી પટેલ	54, Abhishekh Park, Tarsadi-Kosamba (R.S) Ta. Mangrol, Dist- Surat	એસો. પ્રોફેસર	એમ.કોમ	૧૬/૦૧/૧૯૯૨	૦૧/૦૬/૧૯૬૬	9601536964	ishwarpatel3004@gmail.com
૭	ડો. ડી.બી રાઠોડ	2, Jalkamal Appartment, Opp. M.K College of Commerce, Bharuch	એસો. પ્રોફેસર	એમ.એ, પીએચ.ડી	૧૪/૦૨/૧૯૯૨	૦૨/૦૪/૧૯૬૬	9265848109	diliprohit2011@gmail.com
૮	ડો.આર.આઈ મહેતા	A/3, Vedant Society, Opp. HDFC Bank, Link Road, Bharuch	આસી. પ્રોફેસર	એમ.એ, પીએચ.ડી	૦૯/૦૭/૧૯૯૮	૧૦/૦૫/૧૯૭૫	9825728542	rahulmkcc1975@gmail.com
૯	શ્રી એચ. જે વ્યાસ	A/2, Santram Park, Beside Navdip Society, Manjalpur, Vadodara	એસો. પ્રોફેસર	એમ.એ	૦૯-૧૧-૨૦૨૩	૧૨/૦૭/૧૯૭૨	9925115527	hilpeshvyas@gmail.com

૧૦	ડો. ટી.એસ શેખ	S.R Complex, Bharuchi Naka , Ankleshwar	એસો. પ્રોફેસર	એમ.કોમ, એલ.એલ.બી, પીએચ.ડી	૧૦-૦૯-૧૯૯૮	૨૦/૦૩/૧૯૭૫	7383642177	tajuddinshaikh415@gmail.com
૧૧	ડો. પી.જે મિસ્ત્રી	A-103, Shree Rang Township, Beside Narmada College, Tavra Road, Bharuch	એસો. પ્રોફેસર	એમ.કોમ, પીએચ.ડી, નેટ	૨૯-૦૧-૨૦૧૬	૨૩/૧૧/૧૯૮૧	9898949998	pragnesh_jm@yahoo.in
૧૨	ડો.પી.જે પસ્તાગીયા	123, Ranchhodnagar Society, Parwat Patiya, Surat	આસી. પ્રોફેસર	એમ.કોમ,એમ.બી.એ, પીએચ.ડી, નેટ, જીસેટ	૦૧-૦૭-૨૦૨૨	૨૩/૧૧/૧૯૮૭	9898127446	pintupastagiya@gmail.com
૧૩	ડો. મિનલ આર. પટેલ	77, Hari Om Nagar Society, Near D-Mart Adajan, Surat	આસી. પ્રોફેસર	એમ.કોમ, પીએચ.ડી, જીસેટ	૧૫-૧૦-૨૦૨૨	૨૪/૦૬/૧૯૮૫	9909911537	minal.veer@yahoo.com
૧૪	ડો. એન.પી કાલાવાડિયા	97, Akshardham Pramukhswami Residency, Grid Nani, Chovisi, Navsari	આસી. પ્રોફેસર	એમ.એ, એમ.ફીલ, પીએચ.ડી, જીસેટ	૦૩-૧૧-૨૦૨૨	૨૨/૦૮/૧૯૮૭	9033592426	DRNISHAKALAVADIYA@GMAIL.COM
૧૫	ડો.એમ.એમ ગોસ્વામી	4, Krishna Residency, Society, Kholvad, Surat	આસી. પ્રોફેસર	એમ.એ, એમ.ફીલ, પીએચ.ડી	૦૪-૧૧-૨૦૨૨	૧૨/૦૪/૧૯૮૨	9727703663	gmayurpuri@gmail.com
૧૬	ડો.એન.જે પટેલ	H-26, Shubham Society, Link Road, Opp Shambhu Dairy, Bharuch	આસી. પ્રોફેસર	એમ.કોમ,એમ.ફીલ, પીએચ.ડી, નેટ, જીસેટ	૧૮-૦૧-૨૦૨૪	૦૬/૦૮/૧૯૯૨	9408267894	p.nirdosh69@gmail.com
૧૭	ડો.એચ.પી ચનીયારા	Brahman Street, At - Atidhara, Ta. Mendarda, Junagadh	આસી. પ્રોફેસર	એમ.કોમ, પીએચ.ડી, નેટ	૨૯-૦૭-૨૦૨૪	૨૯/૦૩/૧૯૯૬	9537342316	CHANIYARAHETAL33@GMAIL.COM
૧૮	શ્રીમતી એસ.વાય માંગેલા	368, Nanasurwada, Mangelawad, Valsad	આસી. પ્રોફેસર	એમ.એ, એમ.ફીલ, પીએચ.ડી	૨૪-૦૮-૨૦૨૪	૧૪/૦૧/૧૯૯૪	9574745258	sonavejkar14@gmail.com
૧૯	શ્રી ડી.વી.જાદવ	306, Rang Heights, Near Narayan Vidyavihar School, Bholav, Bharuch	હેડ ક્લાર્ક	૧૨ પાસ	૦૩/૦૧/૨૦૦૪	૦૪/૦૫/૧૯૭૮	9904211779	dipakbhaimkcc@gmail.com
૨૦	શ્રી આર.એ.વસાવા	Parsivad, Bharuchi Naka,Ankleshwar Dist. Bharuch	પટાવાળા	૭ પાસ	૦૧/૦૧/૧૯૯૮	૨૬/૦૪/૧૯૭૬	6353481514	rv043049@gmail.com

કોલેજમાં હાલ કાર્યરત શૈક્ષણિક તથા બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફની વિગતો

કોલેજનું નામ :એમ.કે.કોલેજ ઓફ કોમર્સ,ભરૂચ

ક્રમ	નામ	હોદો	જન્મ તારીખ	નિમણુક તારીખ	લાયકાત	કેટેગરી	પગાર ધોરણ	તા.૦૧/૦૭/૨૦૨૨નાં રોજ બેઝીક પગાર	રીમાર્કસ
૧	ડૉ.વિજયકુમાર જોશી	આચાર્ય	૧૫/૦૬/૧૯૬૬	૦૮/૦૭/૧૯૯૧	પીએચ.ડી	સામાન્ય	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦	૨૧૮૨૦૦	
૨	શ્રીમતી. વી.વી.પરમાર	એસો.પ્રોફે.	૨૦/૦૪/૧૯૬૫	૦૭/૧૦/૧૯૮૯	એમ.કોમ	એસ.સી	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૨૧૭૧૦૦	
૩	શ્રીએસ.એન.પટેલ	એસો.પ્રોફે.	૦૧/૦૬/૧૯૬૬	૧૯/૧૧/૧૯૯૦	એમ.કોમ	એસ.ટી.	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૨૧૦૮૦૦	
૪	ડૉ.જે.ડી.પટેલ	એસો.પ્રોફે.	૧૨/૧૧/૧૯૬૪	૨૯/૧૧/૧૯૯૧	પીએચ.ડી	સામાન્ય	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૨૧૦૮૦૦	
૫	શ્રી.એ.ડી.દેસાઈ	એસો.પ્રોફે.	૦૧/૧૧/૧૯૬૩	૧૯/૧૧/૧૯૯૩	એમ.કોમ	સામાન્ય	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૨૧૦૮૦૦	
૬	શ્રી.આઈ.ડી.પટેલ	એસો.પ્રોફે.	૦૧/૦૬/૧૯૬૬	૧૬/૦૧/૧૯૯૨	એમ.કોમ	એસ.ટી.	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૨૦૪૭૦૦	
૭	ડો.ડી.બી.રાઠોડ	એસો.પ્રોફે.	૦૨/૦૪/૧૯૬૬	૧૪/૦૨/૧૯૯૨	પીએચ.ડી	એસ.સી	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૨૦૪૭૦૦	
૮	ડૉ.આર.આઈ.મહેતા	એસો.પ્રોફે.	૧૦/૦૫/૧૯૭૫	૦૯/૧૦/૧૯૯૮	પીએચ.ડી	શા.શૈ.પછા	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૧૭૧૪૦૦	
૯	ડૉ.ટી.એસ.શેખ	અ.સહાયક	૨૦/૦૩/૧૯૭૫	૧૦/૦૯/૧૯૯૮	પીએચ.ડી	સામાન્ય	ફીક્સ	૫૨૦૦૦	૨૭/૦૧/૨૦૨૦થી અધ્યાપક સહાયકમાં નિમણુંક થયેલ છે
૧૦	ડૉ.પી.જે.મિસ્ત્રી	આસી. પ્રોફેસર	૨૩/૧૧/૧૯૮૧	૨૯/૦૧/૨૦૧૬	પીએચ.ડી	શા.શૈ.પછા	૫૭૭૦૦-૧૮૨૪૦૦	૬૩૦૦૦	
૧૧	ડૉ.પી.એન.પસ્તાગિયા	અ.સહાયક	૨૨/૦૧/૧૯૮૭	૦૧/૦૭/૨૦૨૨	પીએચ.ડી	શા.શૈ.પછા	ફીક્સ	૫૨૦૦૦	
૧૨	શ્રીમતી ડૉ.એમ.આર.પટેલ	અ.સહાયક	૨૪/૦૬/૧૯૮૫	૧૫/૧૦/૨૦૨૨	પીએચ.ડી	સામાન્ય	ફીક્સ	૫૨૦૦૦	
૧૩	શ્રીમતી ડૉ.એન.પી.કાલાવડિયા	અ.સહાયક	૨૨/૦૮/૧૯૮૭	૦૩/૧૧/૨૦૨૨	પીએચ.ડી	સામાન્ય	ફીક્સ	૫૨૦૦૦	
૧૪	શ્રી ડૉ. એમ.એમ.ગૌસ્વામી	અ.સહાયક	૧૨/૦૪/૧૯૮૨	૦૪/૧૧/૨૦૨૨	પીએચ.ડી	શા.શૈ.પછા	ફીક્સ	૫૨૦૦૦	
૧૫	શ્રી એચ.જે વ્યાસ	એસો.પ્રોફે.	૧૨/૦૭/૧૯૭૨	૧૫/૦૯/૧૯૯૮	એમ.એ	સામાન્ય	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦	૧૭૧૪૦૦	૦૯/૧૧/૨૦૨૩થી અત્રેની કોલેજમાં હાજર થયેલ છે
૧૬	શ્રી ડૉ. એન.જે પટેલ	અ.સહાયક	૦૬/૦૮/૧૯૯૨	૧૮/૦૧/૨૦૨૪	પીએચ.ડી	શા.શૈ.પછા	ફીક્સ	૫૨૦૦૦	
૧૭	કુ. ડૉ. એચ.પી ચનીયારા	અ.સહાયક	૨૯/૦૩/૧૯૯૬	૨૯/૦૭/૨૦૨૪	પીએચ.ડી	શા.શૈ.પછા	ફીક્સ	૫૨૦૦૦	
૧૮	શ્રીમતી એસ.વાય માંગેલા	અ.સહાયક	૧૪/૦૧/૧૯૯૪	૨૪/૦૮/૨૦૨૪	પીએચ.ડી	શા.શૈ.પછા	ફીક્સ	૫૨૦૦૦	
૧૯	શ્રી ડી.વી જાદવ	હેડ ક્લાર્ક	૦૪/૦૫/૧૯૭૮	૦૩/૦૧/૨૦૦૪	એચ.એસ.સી	શા.શૈ.પછા	૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦	૩૫૪૦૦	
૨૦	શ્રી આર.એ વસાવા	પટાવાળા	૨૬/૦૪/૧૯૭૬	૦૧/૦૧/૧૯૯૮	ધોરણ-૭	એસ.ટી	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦	૩૬૧૦૦	

આચાર્ય
મહામંડલેશ્વર શ્રી કૃષ્ણાનંદજી
કૉલેજ ઓફ કૉમર્સ, ભરૂચ

મહામંડલેશ્વર શ્રી કૃષ્ણાનંદજી કૉલેજ ભરૂચ ૩૯૨૦૦૧ ગુજરાત

M.K.COLLEGE OF COMMERCE, BHARUCH.
BUDGET 2025-2026

Sr. No.	Income	2024-2025 Estimated Income	2024-2025 Actual Income	Description		Rate	2025-2026 Estimated Income	Sr. No.	Expenditure	2024-2025 Estimated Expenditure	2024-2025 Actual Expenditure	2025-2026 Estimated Expenditure
1)	Tuition Fee Income	1305600.00	1293000.00	Tuition Fee	No of Student			1)	Employee'S Salary	45000000.00	42975319.00	45000000.00
	FYBCom SYBCom TYBCom			First Term	1093				and Allowances			
	Rs.600/- For Boys			Second Term	1070							
				Total	2163	600/-	1297800.00					
2)	Admission Fee	116200.00	127000.00	Admission Fee	No of Student			2)	Management Appointed	4200000.00	4400584.00	4200000.00
	(Only One Time)			First Term	1144				Adhoc Teaching Staff Salary			
	Rs.100/-					100/-	114400.00		Non Teaching Staff Salary			
3)	College Deposit	116200.00	126700.00	College Deposit	No of Student							
	Rs. 100/- Per student			First Term	1144							
						100	114400.00					
4)	A) Books and Equipment	1808100.00	1971400.00	Book & Equip.	No of Student			3)	College Library	350000.00	333393.00	341500.00
	Rs.400/- Per Student			First Term	3037				Purchase of Books			
				Second Term	2900				Journals - Magazine etc.			
	B) Lib.Deposit	232400.00	280500.00	Total	5937	400/-	2374800.00					
	Rs. 200/- Per student					200	228800.00					
5)	College Exam Fee	753375.00	833225.00	Exam Fee	No of Student			4)	College Exam Expenditure	125000.00	135821.00	150000.00
	Rs.175/- Per Student			First Term	3037							
				Second Term	2900			5)	College Building Rent	120000.00		120000.00
				Total	5937	175/-	1038975.00					
6)	Identity Card Fee	58100.00	77970.00	Identity Card Fee	No of Student			6)	Others Head Expenses			
	Per Student Rs.50/-			First Term	1144	50/-	57200.00		01) Electricity Expenses	185000.00	95248.00	100000.00
7)	Campus Development Fee	602700.00	607400.00	Campus Dev.	No of Student				02) Water and Sanitation	0.00	23716.00	25000.00
	Per Term			First Term	3037				Maintenance Exp.			
	Per Student Rs.150/-			Second Term	2900				03) Printing and Stationary Exp.	110000.00	1113674.00	1120000.00
				Total	5937	150/-	890550.00		04) Fourth Class Uniform Exp.	15000.00	30359.00	25000.00
8)	Amemities Fee	2109450.00	2275100.00	Amenities Fee	No of Student				05) Audit Fee	27500.00	27500.00	27500.00
	Per Term			First Term	3037				06) Furniture Repairing	50000.00	48669.00	50000.00
	Per Student Rs.450/-			Second Term	2900				07) T.A.-D.A. to Employees	75000.00	110987.00	120000.00
				Total	5937	450/-	2671650.00					
9)	Student and Teachers	1808100.00	1971400.00	Student & Tea.Wel	No of Student							
	Welfare Fund			First Term	3037							
	Per Student Rs.400/-			Second Term	2900				08) Postage Stamp and	11000.00	5945.00	6000.00
				Total	5937	400/-	2374800.00		Revenue Stamp Exp.			
10)	Various Certificates Fee (Bonofide	75000.00	13680.00				25000.00		09) Telephone Bill Expenses	0.00	17434.00	18000.00
	Transfer Certi etc.)								10) College Building Insurance	35000.00	32432.00	60000.00
									11) Internet Expenses	0.00	53325.00	55000.00
									12) Peons Washing Allowance	1700.00	2400.00	2400.00
	TOTAL C/F Rs.	8985225.00	9577375.00				11188375.00			50305200.00	49406806.00	51420400.00

Sr. No.	Income	2024-2025 Estimated Income	2024-2025 Actual Income	Description	Rate	2025-2026 Estimated Income
	TOTAL B/F Rs.	**8985225.00**	**9577375.00**			**11188375.00**
11)	Sales of Admission Form/Assigme	750000.00	638080.00			640000.00
	and Sales of Pasti Income	30000.00	42320.00			45000.00
12)	Fine / Pentaly	20000.00	8700.00			10000.00
13)	FD/ Saving Account Interest	150000.00	1398874.00			1400000.00
14)	College Maintenance Grant	275000.00	807395.00			300000.00
15)	Grant received from Gujarat Government 1) Salary and Admissibe Allo.	45000000.00	42975319.00			45000000.00
	2) Rent Grant	120000.00				120000.00
16)	BAUO Course Fee	550000.00	17720.00			20000.00
17)	PhD Fee	25000.00	14600.00			20000.00
18)	Zerox Income	50000.00	23800.00			30000.00
19)	Miscellaneouse Income	200000.00	72902.00			100000.00
20)	Placement Fair Income	0.00	125464.00			150000.00
21)	Extra Test & Course fee	0.00	41855.00			50000.00
22)	Contribution from Computer Center	50000.00	0.00			50000.00
23)	Library Books Depreciation fee	65000.00	0.00			65000.00
	TOTAL Rs.	**56270225.00**	**55744404.00**			**59188375.00**
	GRAND TOTAL Rs.	**56270225.00**	**55744404.00**			**59188375.00**

Sr. No.	Expenditure	2024-2025 Estimated Expenditure	2024-2025 Actual Expenditure	2025-2026 Estimated Expenditure
		50305200.00	**49406806.00**	**51420400.00**
	13) Conference/Workshop/ Seminar Fee Exp.	25000.00	295366.00	300000.00
	14) Electricity Expenses (Incl.Principal	30000.00	184511.00	187000.00
	15) College Principal Vehical Allowance	4800.00	4800.00	4800.00
	16) College Building Maintenance Exp.	300000.00	547892.00	600000.00
	17) Repearirs & Maintenance(Other)	600000.00	635760.00	640000.00
	17) Repearirs & Maintenance Computer	0.00	13285.00	15000.00
	17) Repearirs & Maintenane A.C	0.00	22302.00	24000.00
	17) Repearirs & Maintenance Copier	0.00	33838.00	35000.00
	18) Tution Fee Amount Credited in Govt. Treasury	1290000.00	1293000.00	1300000.00
	19) Computers/Software Expenses	60000.00	59562.00	62000.00
	20) Studemt Aid Exp.	150000.00	137400.00	140000.00
	21) Security Staff Salary	288000.00	384000.00	384000.00
	22) Bharch Municipality Property Tax	100730.00	124104.00	125000.00
	23) Students Placement Expenses	15000.00	14800.00	15000.00
	24) Gas Bill /DG Set Expenses	50000.00	19521.00	21000.00
	25) Diesel & Generator Expenses	0.00	36200.00	37000.00
	26) Bank Charges	1000.00	2055.00	2200.00
	27) Miscellaneouse Expenses	125000.00	144940.00	150000.00
	28) Garden Development Exp.	60000.00	61500.00	62000.00
	29) Honorarium	12000.00	12000.00	12000.00
	30) Fire Saftey Eqipment Expenses	0.00	18095.00	20000.00
	31) Projector Expenses	0.00	64500.00	50000.00
	32) Tally Course Registration fee	0.00	19000.00	20000.00
	33) Repearirs & Maintenance-CCTV	0.00	10266.00	12000.00
	34) P.Tax & Registration fee	0.00	920.00	1500.00
	35) Legal/Professional fee	15000.00	0	0
	36) Fixed Assets exculding Library Books	0.00	202341.00	250000.00
		53431730.00	**53748764.00**	**55889900.00**
	Excess of Income Over Expenditure	**2838495.00**	**1995640.00**	**3298475.00**
		56270225.00	**55744404.00**	**59188375.00**

Mahamandleshwar Shri Krishnanandji College of Commerce
Bharuch 392001 Gujarat

Date :- 01-11-2025

PRINCIPAL,
M.K.COLLEGE OF COMMERCE,

Extra No. 201

©

सत्यमेव जयते

The Gujarat Government Gazette

EXTRAORDINARY

PUBLISHED BY AUTHORITY

Vol. LXV] WEDNESDAY, JULY 31, 2024 / SRAVANA 9, 1946

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

PART IV-B

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

EDUCATION DEPARTMENT

NOTIFICATION

Sachivalaya, Gandhinagar, 30th July, 2024

GUJARAT PUBLIC UNIVERSITIES ACT, 2023.

No. GH/SH/40/GCU/2024/19/KH.1:- In exercise of the powers conferred by sub-section (8) of section 21 of the Gujarat Public Universities Act, 2023 (Guj. 15 of 2023), the Government of Gujarat hereby prescribes the following uniform Statutes to be followed by all the Public Universities, namely: - the Maharaja Sayajirao University of Baroda, the Gujarat University, the Sardar Patel University, the Veer Narmad South Gujarat University, the Saurashtra University, the Maharaja Krishnakumarsinhji Bhavnagar University, the Hemchandracharya North Gujarat University, the Dr. Babasaheb Ambedkar Open University, the Krantiguru Shyamji Krishna Verma Kachchh University, the Bhakta Kavi Narsinh Mehta University and the Shri Govind Guru University in the State of Gujarat.

CHAPTER I

PRELIMINARY

Short titles, commencement and applicability.

1. (1) These Statutes may be called 'The Gujarat Public Universities Uniform Statutes, 2024'.

(2) These Uniform Statutes shall come into force on such date as the State Government may, by notification in the *Official Gazette*, appoint.

(3) These Uniform Statutes shall be applicable to the Universities governed by the Gujarat Public Universities Act, 2023, conducted, constituent and affiliated colleges/ recognised institutions/ learner support centres and recognized institutions.

Definitions.

2. In these Statutes, unless the context otherwise requires, -

(1) "ABC" means Academic Bank of Credit;

(2) "Academic Board for Quality Improvement" means a Board created at each university for improving quality of research, training, education and extension activities at the university;

(3) "academic services unit" means university science and instrumentation centre, academic staff college, computer centre, university printing press or any other unit providing specialised services for the promotion of any of the objectives of the university;

(4) 'Act' means the Gujarat Public Universities Act, 2023;

(5) "adjunct professor", "adjunct associate professor" or "adjunct assistant professor" means a person from industry, trade, agriculture, commerce, social, cultural, academic or any other allied field who is so designated during the period of collaboration or association with the university;

(6) "affiliated college" means a college which has been granted affiliation by the university;

CHAPTER XI
GENERAL RULES OF CODE OF CONDUCT FOR EMPLOYEES (TEACHING AND NON-TEACHING STAFF)
(Under Section 20 (i), 20 (k) and 20 (l) of the Act)

General conditions of conduct.

87. (a) The Code or Professional Ethics for University and College Teachers (1989) that has been adopted by University Grants Commission (Annexure XX) shall be applicable to all Teachers.

(b) Teachers shall be obliged to conduct themselves in an ethical, responsible & professional manner. They shall perform duties (viz. teaching, clinical, research, co-curricular & extracurricular etc) with dedication. They shall also be required to assist the University/Constituent Institutions in administrative activities (viz. general management, admissions, counselling & invigilation etc).

(c) Employees of the University and Teachers shall adhere to a responsible pattern of conduct and demeanour expected from them by the community

(d) Employees of the University and Teachers shall maintain their private affairs in a manner consistent with the dignity of the profession.

(e) Employees are permitted to form Associations / Unions for dealing with their service matters with the prior approval of the State Government. Employees are forbidden to get associated with communal/banned organizations by State & Central Government.

(f) Teaching staff shall refrain from conducting private tuition/coaching classes which are likely to interfere in their professional responsibilities. University shall prepare SOP and punishment rules and take serious view in this matter.

(g) Unless implicitly permitted, employees are forbidden to raise funds for any purpose whatsoever.

(h) Employees shall abide by terms of their appointment, Statutes / Ordinances /Regulations/ Rules/ Policies/ Guidelines and Directives issued by authorities from time to time.

Classification of posts.

88. Posts shall be classified, based on their rank/ appointment, as follows:

(a) Group A (PML-11 and above): Registrar, Joint Registrar, Finance and Accounts Officer, Controller of Examination, Deputy Registrar, Assistant Registrar, Deans, Directors, Principals, Vice Deans/Principals, Medical Superintendent, Additional Medical Superintendent, Senior Professor, Professors, Associate Professors, Chief Accounts Officer, Readers, Senior Scientists, Administrative Officer, Internal Audit Officer, Public Relation Officer, Law Officer, Training and Placement Officer, Librarian, Deputy Librarian, Assistant Librarian, Information Scientist, Technical Officer/ Maintenance Engineer, System Manager/ Senior System Analyst, System Engineer/ Senior Maintenance Engineer, Junior Maintenance Engineer/ Networking Engineer, System Analyst/ Programmer/ System Programmer, Superintendent Engineer (Civil)/ University Engineer, Executive Engineer

(Civil), Executive Engineer (Electrical), and equivalent posts and all other appointments made by Vice-Chancellor.

(b) Group B (PML-8 to 10): Asst. Professors, Senior lectures, Deputy/Assistant Medical Superintendent, lectures, Senior / Junior Residents, Casualty Medical Officers, Scientists, Section Officer, Assistant, Estates Officer, Statistical Officer/ Research cum Statistical Officer, Senior Statistical Assistant, Private Secretary, Deputy Accountant, Office Superintendent, Personal Assistant, Professional Assistant, Senior Technical Assistant, Senior Technical Assistant (Computer)/ Junior Programmer/ Assistant Programmer, Assistant Engineer (Civil/ Electrical/ Mechanical), Junior Engineer, Security Officer, Assistant Security Officer, Guest House Manager and equivalent posts.

(c) Group C (PML-2 to 7): Upper Division Clerk, Lower Division Clerk, Multi-Tasking Staff, Statistical Assistant, Stenographer, Semi Professional Assistant, Library Assistant, Technical Assistant, Laboratory Assistant, Technical Assistant (Computer), Security Inspector, Security Assistant and all other employees (except those covered in Group A and B above) from Academic, Administrative, Technical, Medico-technical, Nursing, Supervisory Industrial Staff of University/Constituent Institutes/ Departments, Assistant Accountant, Head Clerk, Cashier, Senior Clerk, Junior Clerk, Junior Clerk/Typist, Additional Assistant Engineer, Photographer, Laboratory Technician, Carpenter, Proof reader, Telephone Operator, Wireman cum cable jointer, Cook - Khansama, Driver, Animal House keeper, Plumber.

(d) Group D: Attendants, Caretakers, Supervisors, Conductors, vehicle cleaners, tradesmen/Industrial Staff, Machine man (Duplicating), Pump Operator, Gas Plant Operator, Peon/ Ward boy cum peon, Sweeper, Watchman, Helper and equivalent staff of University/Constituent Institutes/Departments.

Actions constituting misconduct.

89. Followings actions and/ or commissions shall constitute a misconduct: -

(a) Insubordination which will include disobedience of orders issued through rules/regulations and circulars/notices/instructions including lawful verbal orders of a superior.

(b) Habitual late arrival or absence from place of duty for reasons, whatsoever.

(c) Neglect in discharge of duty.

(d) Violent /disorderly /threatening /intimidating behaviour with employee/employees/ students/parents/patients/vendors/clients etc.

(e) Divulging confidential information of the University which will be detrimental to the interest of the University.

(f) Refusal to receive /acknowledge any official communication from authorities.

(g) Making false accusations against fellow employee/employees.

(h) Falsification or tempering of any official document.

(i) Sheltering an offence or failing to report an irregularity/ misconduct / offence/illegal activity of a fellow employee/employees.

(j) Any other act of commission considered prejudicial to Statutes/ Ordnances/ Regulations /Rules/Policies.
(k) Submission of false information at the time of recruitment.
(l) Committing an act involving moral turpitude.
(m) Theft, dishonesty, fraud, misappropriation, bribe, misuse/damage to property of the University.
(n) Intoxication on duty.
(o) Abetting malpractices during examinations and/or in relation to question papers.
(p) Indulging in cybercrime like hacking of official website of the University or its constituents, creation or hosting of fraudulent account on social network, use of abusive/un-parliamentary language or comments and hosting and morphing of pictures of others etc.
(q) In the case of misconduct, the law of natural justice is to be observed, hence the power to take action against misconduct should not lie with one single person, i.e. head of institution (Dean/ Director/ Principal/ Registrar) shall not have the authority without proper investigation of the case through enquiry committee.
(r) The employee must be trialled fairly and be given chance to defend himself without bias.

Minor penalties.

90. Following penalties shall be classified as Minor Penalties:
(a) Reprimand
(b) Recordable warning
(c) Recovery of whole or part of pecuniary loss caused by employee by negligence or breach of order

Major penalties.

91. Following penalties shall be classified as Major Penalties:-
(a) Withholding of increments
(b) Reversion/ Downgrade to a lower post
(c) Removal from service
(d) Dismissal
(e) Compulsory retirement

Disciplinary authority & extent of disciplinary powers.

92. Disciplinary Authority and their powers shall be as follows: -

(a) **Dean/Director/Principal:** Heads of Constituent Institution (Dean/ Director/ Principal) shall have the authority to impose minor penalties on all employees of concerned Constituent Institution as laid down at point no 90 above. When permanent Head of Institution is not posted, officiating incumbent shall exercise these powers only on specific orders of Vice-Chancellor.

(b) **Registrar:** Registrar of University shall have authority to impose both minor & major penalties on Group 'C' & 'D' employees of University Office/Constituent Institutions. However, for the sake of administrative expediency, minor penalties may be imposed by concerned Dean/Director/Principal, on their Group 'C and 'D'

employees, as per para above. Minor penalties, on Group 'C' and 'D' employees of Institutions, shall be imposed by Registrar, only if referred by Head of Institutions, for the purpose of consideration of imposition of Minor Penalty as per point no 90. When permanent Registrar is not posted, officiating incumbent shall exercise these powers on specific orders of Vice-Chancellor.

(c) **Vice-Chancellor:** Vice Chancellor shall have authority to impose both minor & major penalties on all employees. However, for the sake of administrative expediency, minor penalties may be imposed by concerned Dean/Director/Principal, on their employees, as per para above. Minor Penalties, on Group 'A' and 'B' employees of Constituent Institution, shall be imposed by Vice Chancellor, only if referred by Head of Institutions, for the purpose of consideration of imposition of Minor Penalty, as per point no 90. Vice-Chancellor may exercise disciplinary authority over Group 'C' & 'D' employees only during the absence of Registrar.

Procedure of imposition of minor/ major penalties by Vice-Chancellor/ Heads of institutions/ Registrar.

93. If Complaints having been received (including those referred by University Authority) or suo moto, Vice Chancellor (in case of Group 'A' and 'B' employees of the University Office), Dean/Director/Principal (in case of Group 'A', 'B', 'C' & 'D' employees of Institutions) and Registrar (in case of Group 'C' & 'D' employees of the University Office) shall make preliminary informal investigations to ascertain veracity of the complaint. If there is substance in file complaint, Dean/Director/Principial/ Registrar shall seek an explanation from defaulting employee, to be complied within three days, indicating the exact nature of misconduct alleged against him/her. Dean/Director/Principal may dispense with the requirement of seeking Explanation at their discretion.

Taking due cognizance of the reply, Vice Chancellor, Dean/Director/Principal/Registrar shall decide on one of the following courses:-

(i) Exonerate the employee of the charge, if there is no case of imposing a penalty on the employee and close the case.

(ii) In case Vice Chancellor/Dean/Director /Principal/Registrar is convinced that imposition of Major Penalty is not warranted, he/she shall issue "Show Cause Notice" indicating nature of misconduct and proposed penalty, to the defaulting employee and permit him three days to submit final defense.

(iii) After taking due cognizance of the reply, Vice Chancellor/Dean/Director/Principal/Registrar shall impose Minor Penalty/Penalties on the concerned employee and close the case.

(iv) In case employees of more than one Institution are involved in commitment of alleged misconduct and concerned Head of Institution is unable to proceed in the matter at institutional level, he/she shall refer the matter to University for further clarification and action.

(v) In case imposition of Major Penalty is necessitated, enquiry shall be conducted as per procedure laid down as below.

Enquiry committee to be appointed by the Vice-Chancellor of the university.

94. There shall be an enquiry committee for disciplinary actions against teaching and non-teaching staff of the university:

(1) Vice Chancellor nominee – Chairperson;
(2) Retired Judge of the High Court - Chairperson;
(3) Senior advocate of the Gujarat High Court;
(4) Retired Senior level government official;
(5) One member of Board of Management from the concerned University appointed by the Vice Chancellor;
(6) One member of Executive Council from the concerned University appointed by the Vice Chancellor;
(7) One member representing the Management of the affiliated college appointed by the concerned management (if the employee is from affiliated college/ institutions) amongst the Executive Council of concerned University;
(8) One member representing the employee nominated by the employee amongst the Executive Council of concerned University;
(9) Registrar of the University – Member Secretary.

For the affiliated/constituent colleges and recognised institutions the college management shall constitute an enquiry committee.

Procedure for conduct of enquiry.

95. (a) After receipt of reply to Explanation, in case Vice Chancellor/Dean/Director/ Principal/Registrar decides that imposition of Major Penalty may be necessitated, he/she shall issue Charge Sheet to include Statement of Misconducts to the defaulting employee and convene a "One Man Enquiry" to get the evidence reduced to writing. Order of convening an enquiry shall invariably be endorsed to Enquiry Officer and the defaulting employee and shall be accompanied by following documents:-

(i) Charge Sheet.
(ii) Proof of delivery of Charge Sheet to defaulting employee.
(iii) Documentary evidence, if any against the defaulting employee.
(iv) List of witnesses.
(v) Order to appoint Presenting Officer.
(vi) Final defence of the defaulting employee.

(b) Ordinarily Enquiry Officer shall be allotted 10 days of time for submission of Enquiry, duly completed. A Presenting Officer shall be appointed, from amongst employees of University Office/Constituent Institution, to present the case and complete evidence before the Enquiry Committee. Defaulting employee shall be offered full opportunity to present his/her case personally and /or through a Defending Officer, who shall be an employee of University/Constituent Institution, co-opted/selected by defaulting employee. Vice Chancellor/ Dean/ Director/Principal/Registrar shall ensure that Enquiry Officer shall be an

employee of appropriate seniority and shall have no conflict of interest while handling the enquiry. Enquiry officer shall submit Enquiry Report within stipulated time unless granted extension by Convening Authority. Enquiry Report shall invariably contain following: -

(i) Charge Sheet and findings

(ii) Statements/Replies to Questions by all witnesses duly signed by defaulting employees/witnesses/ Presenting Officer/Defending Officer and authenticated by Enquiry Officer.

(iii) Documentary/ material evidence produced, duly authenticated by Enquiry Officer.

Procedure of imposition of minor & major penalties by university authorities.

96. (a) Vice Chancellor:

(i) Vice Chancellor, being the Disciplinary Authority for Group 'A' and 'B' Employees of University Office, shall exercise authority over such employees of University for imposition of minor as well as major penalties, as per procedure laid down at point 88 and 89 above.

(ii) Disposal of Enquiry Reports in respect of Group 'A' & B employees of Institutions, duly finalized & referred by Deans/ Directors/ Principals shall also be decided by Vice Chancellor. In case permanent Registrar is not posted, Enquiry Reports of Group 'C' & 'D' employees, referred by Deans/ Director/ Principals, shall also be decided by Vice Chancellor.

(iii) After due consideration of Enquiry Report, Vice Chancellor shall issue a Show Cause Notice, indicating proposed penalty to the employee and permit him seven days to submit final defence.

(iv) After considering the nature of misconduct and employee's reply to the "Show Cause Notice" Vice-Chancellor shall decide on one of following courses: -

(aa) Exonerate the employee, if there is no case of imposing a penalty on the employee and close the case.

(ab) Impose a Minor or Major Penalty and dose the case.

(v) Order of imposing penalty shall invariably be communicated to the defaulting employee and all concerned including Establishment and Accounts Department.

(b) Registrar:

(i) Disposal of Enquiry Reports in respect of Group C & D employees of Institutions, duly finalized & referred by Deans/ Directors/ Principals shall be decided by Registrar. In addition, Registrars shall have full authority to impose both Major as well as Minor Penalty on or group C and D employees of University Office. Officiating incumbent shall have no disciplinary authority.

(ii) After due consideration of the Enquiry Reports, Registrar shall issue Show Cause Notice, indicating proposed penalty to the employee and permit him seven days to submit his final defence.

(iii) After considering the nature of misconduct and employee's reply to the "Show Cause Notice" Registrar shall decide one of following courses: -
(aa) Exonerate the employee, if there is no case of imposing a penalty on the employee and close the case.
(ab) Impose a Minor or Major Penalty and close the case.

(iv) Order of imposing penalty shall invariably be communicated to the defaulting employee and all concerned including the Establishment/ Personnel and Accounts Department.

Suspension.

97. In case the misconduct is of serious nature, Disciplinary Authority may put the employee under suspension for a maximum period of six months, in consultation with the Vice-Chancellor. During the period of suspension employee shall not leave the city limits without prior approval from Leave Sanctioning Authority.

Composition of enquiry committee.

98. Following aspects shall be ensured:
(a) Enquiry Officer shall not be holding a post lower than the employee proceeded against.
(b) Enquiry Officers should have no conflict of interest in the matters related to the enquiry.

Charge sheet.

99. Following aspects shall be ensured:
(a) Charge Sheet shall be as per format enclosed as Annexure.
(b) Defaulting Employee/ Accused Employee being proceeded against shall be given seven clear days to submit his/her final defence.
(c) Charge sheet shall contain statement of the alleged misconduct and all corroborating evidence in support.

Rights of the accused.

100. Accused/ Defaulting Employee shall have following rights:
(a) Enclose documents as evidence along with his/her explanation to the charge of misconduct.
(b) Present his/her case orally/in writing, as per schedule fixed by the Enquiry Officer/ Committee.
(c) Accused may cross-examine witnesses during oral hearing.
(d) Accused may present witnesses in his/ her support during the oral hearing, after giving timely notice/ intimation to the Enquiry Officer. Such witnesses shall be from amongst the employees of University.

Oral Hearing.

101. Oral hearing shall be recorded in narration form by Enquiry Officer or a member of the Enquiry Committee in his / her own handwriting. Enquiry Officer shall authenticate all the pages of Enquiry Report. A representative of the Constituent Institution of the accused employee shall be nominated as Presenting Officer to present the case on behalf of the University. Witnesses to corroborate the evidence shall be examined at the oral hearing. Accused shall be offered opportunity to cross-examine all witnesses.

Accused may present witness, only from amongst the employees of University, in his/ her support.

102. Even if the accused refuses to be heard in person, oral hearing shall be scheduled and conducted as laid down. Refusal of accused to attend the oral hearing shall be recorded and enquiry report shall be finalized, ex-parte, based on explanation of the accused, if any. **Notice for oral hearing.**

103. Enquiry Officer shall finalize and submit manuscript of the Enquiry Report duly authenticated on all pages to University. Following documents shall invariable be submitted along with Enquiry Report: **Finalization of report by enquiry officer.**

(a) Charge sheet.
(a) Explanation in defence, if received.
(b) Proceeding of oral hearing with all enclosures presented therein.
(c) Notice for submission of final defence.
(e) Employee's Final Défense.
(f) Other documents, if any, relied up on by Enquiry.

104. Disciplinary Authority, after considering the contents of Enquiry Report, shall decide on a reasonable punishment, from amongst those specified at paras **Error! Reference source not found.** and **Error! Reference source no t found.** of these Rules and issue "Show Cause Notice" to the accused employee, indicating his / her intentions along with an opportunity to reply as to why proposed punishment should not be imposed. Accused shall be allowed seven days of time for filing reply to the "Show Cause Notice". **Action on enquiry report.**

105. (a) In case of refusal, by the accused, to acknowledge the documents (viz. Charge Sheet, Proceedings of oral hearing, Notice for Final defence, Show Cause Notice and others) the Enquiry Officer shall proceed ex-parte. **Failure/ Refusal by accused to acknowledgem ent documents.**

(b) In case the accused employee does not respond to charge sheet the enquiry officer/committee may consider the charges and decide the case ex-parte.

106. Competent Authority shall, within 10 days from receipts of reply of Show Cause Notice, decide and communicate punishment to be inflicted on the accused employee. **Final action by competent authority.**

107. Employees shall be required to report incidents related to their arrest and release on bail. They shall be subject to disciplinary action on the grounds of arrest by Police Authorities for any reason. **Reporting of incident.**

108. Record of penalties imposed duly acknowledged by the employees shall be kept on record in personal files. **Documentation.**

109. Ordinarily no cognizance of anonymous and pseudonymous complaint shall be taken. However, if a substance of truth exists in these complaints, Heads **Action on anonymous/ pseudonymous complaint.**

of Institution may investigate further to ascertain the facts of the matter and proceed further as per procedure laid down for disposal of misconduct.

CHAPTER XII
GENERAL RULES OF CODE OF CONDUCT FOR STUDENTS
(Under Section 20(j) of the Act)

Maintaining discipline and decorum within and outside hostels/ halls of residence.

110. (1) If the University/ College provides Halls of Residence/ Hostels, students shall observe and maintain proper discipline within the residential premises. Students are expected to adhere to the general code of conduct within and outside the campus. Any instance of unseemly behaviour or conduct that is likely to tarnish the image or reputation of the University would be regarded as a breach of discipline.

(2) The University shall have the following committees to look into the matters as specified against them:

(a) The Student Disciplinary Committee shall consider the report submitted by the Faculty or Warden with regards to breach of proper discipline within the Academic Block, Hostel and University campus.

(b) The Anti-Ragging Committee shall consider the matters for action against the student indulging in ragging etc.

(c) The Examination Committee shall look into the report submitted by the Faculty for unfair means and malpractice detected during the examination and thereafter for taking proper disciplinary action against them. The Examination Committee shall inquire into all cases of errors, mistakes, negligence, improper conduct and malpractice of any kind reported or suspected to have taken place at any level in the conduct of the examination by paper setter, moderator, supervisor, officer or employee of the University.

Procedure for taking the disciplinary measures.

111. (1) On receipt of the report about an indiscipline, the appropriate Committee shall consider as to whether prima-facie action is required to be taken against the erring student. The appropriate Committee shall issue the show cause notice to the erring student indicating alleged misconduct and/or alleged action and/or breach of discipline at the Examination Hall or Academic Block or Halls of Residence or University campus.

(2) The student(s) may be furnished with a copy of the report and the documents which are relied upon and are to be used against him and/or may direct him to take inspection of such student(s), if it is not possible to furnish a copy thereof.

(3) The show-cause notice shall also contain the proposed penalty that can be imposed against him, if the misconduct is established.

(4) The erring student shall furnish his explanation within the prescribed time and shall be given an opportunity of personal hearing before the appropriate Committee and the Committee shall on consideration of the evidence before it and after giving him reasonable opportunity to defend shall make

recommendations with regards to penalties to be meted out against such student.

(5) The said report of the appropriate Committee containing brief reasons for arriving at the conclusion against the erring student(s), along with all the documents, which are part of the evidence, shall be furnished before the Director for the decision on the disciplinary measure against the erring student.

(6) The University shall prepare a Standard Operating Procedure (SOP) for the Disciplinary Measure, and take approval for same under the Board of Management of the University.

Rules of general conduct.

112. (1) The students are prohibited from parking and commuting with private vehicles inside the University campus. In case of emergency situations, the Campus Administration may relax the norm for a Limited duration of time.

(2) Use or possession of cooking appliances and other unauthorized electrical appliances/gadgets (Like, electric iron, immersion rod, room heater, electric cooler, etc.) is prohibited. However, student(s) may use small electric kettle provided the electric kettle must not exceed 5 Amperes and 240 volts.

(3) Plates/dishes from the Mess building shall not be taken to the rooms of the Halls of Residence without the permission of the Resident Warden(s). Permission may be granted under situations Like illness, etc. provided satisfactory reasons must be made out in writing to the Resident Warden.

(4) Every student is required to be within the premises of Halls of Residence between 2130 hours to 0600 hours next day and can Leave with prior written permission only.

(5) Under exceptional circumstances and for genuine reasons made out in writing, the Assistant Chief Warden may accord written permission for relaxation of appointed hours.

(6) Student(s) are permitted to go on weekends and other University holidays for staying with their parent(s) or Local guardian(s), upon production of a request or authorization by the concerned parent/Local guardian. The Assistant Chief Warden shall satisfy the genuineness of such authorization.

(7) Except authorized by the Registrar or his nominee as the case may be, a male or female person, including student(s), parent(s), is prohibited from entering the designated Halls of Residence for young men and women students

(8) Student(s) representing the University in various competitions (such as, moot courts, etc.) or other functions shall furnish a copy of permission from the relevant Committee and a written application mentioning the duration of their absence to the Assistant Chief Warden.

(9) No student is permitted to entertain or accommodate an unauthorized person in his room.

(10) Student shall respect the discipline and shall maintain calm atmosphere while celebrating a particular achievement. In case of complaint by any other student, the hosting student shall immediately do the needful to respect the other students' needs and request.

(11) A student who is expelled/rusticated from the University shall automatically stand expelled from the Halls of Residence and shall Leave the Hostel within 24 hours.

(12) Playing music at high decibel volume or making noise in such a manner as to disturb the peace of the Halls of Residence is prohibited.

Code of conduct for the students at university, affiliated/ constituent/ conduct college and learner support centre premises.

113. (1) No student shall argue, shout or have conversations in such a manner as to insult others.

(2) No student shall loiter during the class hours.

(3) No student shall smoke, eat or chew tobacco, consume liquor; sedatives/drugs, intoxicating substances, etc., in the University premises or behave in these premises in an indecent or offensive manner.

(4) Student shall maintain self-discipline and self-restraint in their conduct while in the University. All complaints and grievances, if any, must be resolved in a peaceful, proper and timely manner through the redressal mechanism available in the University.

(5) Student shall strictly follow the timings both of the University and Halls of Residence.

(6) Student shall not stay away from any class and shall be asked for written explanation for the same following disciplinary action in case the students are found to be deliberately absenting.

(7) No student shall argue, shout or have conversations in such a manner to insult teachers and / or non-teaching staff.

(8) No student shall ever engage into any type of anti-national activity, terrorist activity or criminal activity.

(9) The disciplinary actions shall be taken, if a student fails to maintain the Code of Conduct for the students.

(10) The powers regarding discipline, disciplinary action and imposing punishments in regard to university shall vest with the Vice-chancellor, and in the case of college the powers shall vest with the principal.

(11) The Vice Chancellor is empowered to impose any of the punishments to these students as specified in these Statutes in the case of university students and the principal is empowered to impose any of the punishments to these students as specified in these Statutes in the case of college students.

(12) The Vice Chancellor is empowered to rusticate the student/s if found guilty in the case of university students and the principal is empowered to rusticate the student/s if found guilty.

CHAPTER XIII

RULES PERTAINING TO MALPRACTICES IN EXAMINATIONS

(Under Section 20(j) of the Act)

General rules.

114. (1) On receipt of a report regarding use of unfair means by any student at any University/ College examinations including breach of any of the rules laid down by the University and its statutes, the Board of Management/ Executive Council shall have power at any time to initiate an enquiry wherever necessary and to punish for such unfair means or breach of the

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	વિગત	પાન.નં.
૧.	મુળ કાયદો (ગુજરાતીમાં)	૨–૩૦
૩.	કાયદાના મુખ્ય મુદ્દાઓ	૩૧–૩૮
૪.	કલમ–૪ મુજબની૧૭ પ્રકારની માહિતી તૈયાર કરવા માટેનું ટેમ્પલેટ	૩૯–૬૦
૫.	પી.આઈ.ઓ./ એ.પી.આઈ.ઓની નિમણુંક માટે માર્ગદર્શક ટેબલ	૬૧–૬૨
૬.	સતત પુછાતા પ્રશ્નો (Frequently Asked Questions)	૬૩–૭૭

द रजिस्ट्री संख्या जी/जीएनआर/2

REGISTERED No.G/GNR/2

૨જીસ્ટર નંબર જી/જીએનઆર/૨

भारत का राजपत्र

The Gazette of India

ભારતનું રાજપત્ર

असाधारण

EXTRAORDINARY

અસાધારણ

भाग–8 खंड–1

PART-VIII Section-1

ભાગ–૮ વિભાગ–૧

प्राधिकारसे प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

પ્રાધિકારથી પ્રકાશિત

सं. 1] नई दिल्ली, मंगलवार, 18 अप्रैल, 2006/ 28 चैत्र 1928 (शक)

No.1 NEW DELHI, TUESDAY, 18 APRIL, 2006/28 CHAITRA, 1928, (SAKA)

અંક–૧] નવી દિલ્હી, મંગળવાર, ૧૮મી એપ્રિલ, ૨૦૦૬, ૨૮ ચૈત્ર ૧૯૨૮ (શક)

इस भागमे भिन्न पृष्ट संख्या दी जाती है, जिससे की यह अलग संकलन के रुपमे रखा जा सके

Separate paging is given to this Part in order that it may be field as a separate compilation.

આ ભાગને અલગ પાના નંબર આપેલ છે, જેથી તે અલગ સંગ્રહ તરીકે ફાઈલ કરી શકાશે.

विद्यि और न्याय मंत्रालय

(विद्यायी विभाग)

नई दिल्ली, 18 अप्रैल, 2006/ 28 चैत्र 1928 (शक)

(१) दि राईट टु ईन्फर्मेशन एकट, 2005 (सन 2005 का 22), का निम्नलिखित गुजराती अनुवाद राष्ट्रपतिके प्राद्यिकार से प्रकाशित किया जाता है और प्राद्यिकृत पाठ (केन्द्रीय विद्यि) अद्यिनियम, 1973 (सन 1973 का 50) की द्यारा 2 के खंड (क) के अद्यीन गुजराती भाषा में प्राद्यिकृत पाठ समझा जाएगा :–

MINISTRY OF LAW AND JUSTICE

(Legislative Department)

New Delhi dated 18th April, 2006/28 CHAITRA 1928 (Saka)

The Translation in Gujarati of The Right to Information Act, 2005(22 of 2005) is hereby published under the authority of the President and shall be deemed to be the Authori- tative Texts thereof in Gujarati under clause (a) of section 2 of the Authoritative Translations (Central Laws) Act, 1973 (50 of 1973).

વિધિ અને ન્યાય મંત્રાલય

(વિધાયી વિભાગ)

નવી દિલ્હી, ૧૮મી એપ્રિલ, ૨૦૦૬/ ૨૮ ચૈત્ર, ૧૯૨૮ (શક)

ધી રાઈટ ટુ ઇન્ફર્મેશન એક્ટ, ૨૦૦૫ (સન ૨૦૦૫નો અધિનિયમ ક્રમાંક ૨૨), નું ગુજરાતી ભાષાંતર આથી રાષ્ટ્રપતિના પ્રાધિકાર હેઠળ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે અને પ્રાધિકૃત પાઠ (કેન્દ્રિય કાયદા) અધિનિયમ, ૧૯૭૩ (સન ૧૯૭૩ના ૫૦મા)ની કલમ ૨ના ખંડ (ક) હેઠળ તે, તેનો પ્રાધિકૃત ગુજરાતી પાઠ છે એમ ગણાશે.

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ,૨૦૦૫
(સન ૨૦૦૫નો અધિનિયમ ક્રમાંક.૨૨)

અનુક્રમણિકા

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. વિભાજયતા.
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.

પ્રકરણ ૪
રાજય માહિતી પંચ

૧૫. રાજય માહિતી પંચની રચના.
૧૬. હોદ્દાની મુદત અને સેવાની શરતો.
૧૭. રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજય 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 ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તામંડળોના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તેવા માહિતીના અધિકારના વ્યવહારુ શાસનની રચના કરવા, કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અને રાજય માહિતી પંચોની રચના અને તેની સાથે સંકળાયેલી અથવા તેને આનુષંગિક બાબતો માટેની જોગવાઇ કરવા બાબતનો અધિનિયમ.

ભારતના સંવિધાને લોકશાહી ગણરાજયની 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 કાર્યક્ષમ સંચાલન, મર્યાદિત નાણાકીય સાધનોનો મહત્તમ ઉપયોગ અને સંવેદનશીલ માહિતીની ગોપનીયતાની જાળવણી સહિતના બીજા જાહેર હિતો સાથે સંઘર્ષ થાય તેમ છે;

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

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

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

પ્રકરણ ૧
પ્રારંભિક

ટૂંકી સંજ્ઞા, વ્યાપ્તિ અને આરંભ.

૧. (૧) આ અધિનિયમ માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ કહેવાશે.

(૨) તે જમ્મુ અને કાશ્મીર રાજય સિવાયના સમગ્ર ભારતને લાગુ પડે છે.

(૩) કલમ ૪ ની પેટા-કલમ (૧), કલમ ૫ની પેટા-કલમો(૧) અને (૨), કલમો ૧૨,૧૩,૧૫,૧૬,૨૪,૨૭ અને ૨૮ની જોગવાઇઓ તરત જ અમલમાં આવશે અને આ અધિનિયમની બાકીની જોગવાઇઓ તેના અધિનિયમનના એકસો વીસમા દિવસે અમલમાં આવશે.

વ્યાખ્યા.

૨. આ અધિનિયમમાં, સંદર્ભથી અન્યથા અપેક્ષિત ન હોય તો,-

(ક) "સમુચિત સરકાર" એટલે-

(૧) કેન્દ્ર સરકાર અથવા સંઘ રાજયક્ષેત્ર વહીવટ દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ,રચાયેલ,માલિકીવાળા, નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તામંડળના સંબંધમાં, કેન્દ્ર સરકાર;

(૨) રાજય સરકાર દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પ્રરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ, રચાયેલ,માલિકીવાળા, નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તામંડળના સંબંધમાં, રાજય સરકાર;

(ખ) "કેન્દ્રીય માહિતી પંચ" એટલે કલમ ૧૨ની પેટા-કલમ(૧) હેઠળ રચાયેલ કેન્દ્રીય માહિતી પંચ;

(ગ) "કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી'' એટલે કલમ ૫ની પેટા-કલમ(૧) હેઠળ 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 પેટા-કલમ(૩) હેઠળ નીમાયેલા મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને માહિતી કમિશનર;

(ચ) " સક્ષમ સત્તાધિકારી" એટલે-

(૧) લોકસભાના અથવા રાજય વિધાનસભાના અથવા એવી વિધાનસભા ધરાવતા સંઘ રાજયક્ષેત્રના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ અને રાજયસભા અથવા રાજય વિધાન પરિષદના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ;

(૨) ઉચ્ચત્તમ ન્યાયાલયના કિસ્સામાં, ભારતના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ;

(૩) ઉચ્ચ ન્યાયાલયના કિસ્સામાં, ઉચ્ચ ન્યાયાલયના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ;

(૪) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ સ્થપાયેલા અથવા રચાયેલા બીજા સત્તામંડળોના કિસ્સામાં, રાષ્ટ્રપતિ અથવા રાજયપાલ;

(૫) સંવિધાનની કલમ ૨૩૯ હેઠળ નીમાયેલા વહીવટદાર;

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

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

(ઝ) "જાહેર સત્તામંડળ" એટલે-

(ક) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ;

(ખ) સંસદે કરેલા કોઇ બીજા કાયદાથી;

(ગ) રાજય વિધાનમંડળે કરેલા કોઇ બીજા કાયદાથી;

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

સ્થાપેલ અથવા રચાયેલ કોઇ સત્તામંડળ અથવા મંડળ અથવા સ્વરાજયની સંસ્થા,

અને તેમાં, સમુચિત સરકારે પૂરા પાડેલા ફંડથી પ્રત્યક્ષ રીતે અથવા પરોક્ષ રીતે

(૧) માલિકીના, નિયંત્રિત અથવા મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ મંડળ;

(૨) મોટા પાયે ધિરાણ મેળવતાં બિન-સરકારી સંગઠનનો, પણ સમાવેશ થાય છે.

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

(ક) કોઇ દસ્તાવેજ, હસ્તપ્રત અને ફાઇલ;

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

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

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

(ઠ) "માહિતીનો અધિકાર" એટલે આ અધિનિયમ હેઠળ કોઇ જાહેર સત્તામંડળ પાસેની અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી મેળવવાનો અધિકાર અને તેમાં-

(૧) કામકાજ, દસ્તાવેજો, રેકર્ડની તપાસ કરવાના;
(૨) દસ્તાવેજો અથવા રેકર્ડની નોંધ, ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો લેવાના;
(૩) સામગ્રીના પ્રમાણિત પુરાવા લેવાના;
(૪) ડિસ્કેટ્સ, ફલોપી, ટેપ, વિડિયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજી કોઇ ઇલેકટ્રોનિક પધ્ધતિ અથવા જયારે આવી માહિતી કોઇ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઇ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટની મારફતે મેળવવાના;

અધિકારનો સમાવેશ થાય છે;

(ડ) "રાજય માહિતી પંચ" એટલે કલમ ૧૫ની પેટા-કલમ(૧) હેઠળ રચાયેલું રાજય માહિતી પંચ;
(ઢ) "રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશનર" અને "રાજય માહિતી કમિશનર" એટલે કલમ ૧૫ની પેટા-કલમ(૩) હેઠળ નીમાયેલા રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને રાજય માહિતી કમિશનર;
(ત) "રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારી" એટલે કલમ ૫ની પેટા-કલમ(૧) હેઠળ મુકરર કરેલ રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારી અને તેમાં પેટા-કલમ (૨) હેઠળ એવા રાજયના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનો પણ સમાવેશ થાય છે;
(થ) "ત્રાહિત પક્ષકાર" એટલે માહિતી માટે વિનંતી કરનાર નાગરિક સિવાયની કોઇ વ્યકિત અને તેમાં જાહેર સત્તામંડળનો સમાવેશ થાય છે.

પ્રકરણ ૨
માહિતીનો અધિકાર અને જાહેર સત્તામંડળોની જવાબદારીઓ

.નો .ર.

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

ળોની .રીઓ.

૪. (૧) દરેક જાહેર સત્તામંડળે- **જાહેર સત્તામંડળોની જવાબદારીઓ**

(ક) પોતાના તમામ રેકર્ડ આ અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવાના
અધિકારને સુવિધાપૂર્ણ બનાવે તેવી રીતે અને તેવા સ્વરૂપમાં યોગ્ય રીતે પત્રકમાં નોંધીને અને અનુક્રમણિકા કરીને જાળવવા જોઇશે અને જેને કોમ્પ્યુટરાઇઝડ કરવા (કોમ્પ્યુટરમાં રાખવા) ઉચિત હોય તેવા તમામ રેકર્ડને, વાજબી સમયની અંદર અને સાધનોની ઉપલભ્યતાને અધીન રહીને કોમ્પ્યુટરાઇઝડ કરાવવાનું સુનિશ્ચિત કરવું જોઇશે અને જુદી જુદી પધ્ધતિથી સમગ્ર દેશમાં નેટવર્ક મારફતે જોડવાનું સુનિશ્ચત કરવું જોઇશે, જેથી એવું રેકર્ડ મેળવવામાં સરળતા રહે;

(ખ) આ અધિનિયમના અધિનિયમનથી એકસો વીસ દિવસની અંદર,-
(૧) પોતાના વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો;
(૨) પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો;
(૩) દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ;
(૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નકકી કરેલા ધોરણો;

(૫) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ,

(૬) પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક;

(૭) તેની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઇ વ્યવસ્થાની વિગતો;

(૮) તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યકિતઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોનું પત્રક અને તે બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ;

(૯) તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા;

(૧૦) તેના વિનિયમોમાં જોગવાઇ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મહેનતાણા;

(૧૧) તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી, તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર,

(૧૨) ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલબજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો

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

(૧૪) ઈલેકટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેની પાસેની માહિતીને લગતી વિગતો;

(૧૫) જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય, તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાચનકક્ષના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો;

(૧૬) જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દા અને બીજી વિગતો;

(૧૭) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી;

પ્રસિધ્ધ કરવી જોઇશે અને ત્યારપછી દર વર્ષે આ પ્રકાશનોને અદ્યાવત કરવા જોઇશે.

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

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

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

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

(૪) (માહિતીની)તમામ સામગ્રીનો પ્રસાર, ખર્ચની અસરકારકતા, સ્થાનિક ભાષા અને તે સ્થાનિક વિસ્તારમાં સંદેશાવ્યવહારની સૌથી અસરકારક પધ્ધતિને ધ્યાનમાં લઈને કરવો જોઈશે અને તે માહિતી, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારી પાસે વિનામૂલ્યે અથવા ઠરાવવામાં આવે તેવા માધ્યમની કિંમતે અથવા છપામણીના ખર્ચની કિંમતે, શકય હોય તેટલે સુધી ઇલેકટ્રોનિક સ્વરૂપમાં સહેલાઈથી પ્રાપ્ય હોવી જોઇશે.

<u>સ્પષ્ટીકરણ.-</u> પેટા-કલમો (૩) અને (૪)ના હેતુઓ માટે, "પ્રસાર કરવો" એટલે કોઇ જાહેર સત્તામંડળની કચેરીઓની તપાસણી સહિતની માહિતી લોકોને નોટિસ બોર્ડ, વર્તમાનપત્રો, જાહેર ઉદ્‌ઘોષણાઓ, પ્રસાર માધ્યમો દ્વારા પ્રસારણથી, ઈન્ટરનેટ અથવા કોઇ બીજા સાધનો મારફતે જણાવવી અથવા પહોંચાડવી.

તી
ને મુકરર
L.

જાહેર માહિતી અધિકારીઓને મુકરર કરવા બાબત

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

(૨) પેટા-કલમ (૧)ની જોગવાઇઓને બાધ આવ્યા સિવાય, દરેક જાહેર સત્તામંડળ, આ અધિનિયમના અધિનિયમનના એકસો દિવસની અંદર, આ અધિનિયમ હેઠળ માહિતી અથવા અપીલોની અરજીઓ સ્વીકારવા અને તેને તાત્કાલિક કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા કલમ ૧૯ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરેલા વરિષ્ઠ અધિકારી અથવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજય માહિતી પંચને મોકલવા માટે દરેક પેટા-વિભાગીય સ્તરે અથવા બીજા પેટા-જિલ્લા સ્તરે, કેન્દ્રીય મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજયના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે એક અધિકારીને મુકરર કરવા જોઇશે :

માહિતીનો અધિકાર

પરંતુ કેન્દ્રીય મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીને અથવા યથાપ્રસંગ, રાજયના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીને માહિતી માટેની અરજી અથવા અપીલ આપવામાં આવી હોય ત્યારે કલમ ૭ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરેલ પ્રત્યુત્તર આપવા માટેની મુદતની ગણતરી કરતી વખતે પાંચ દિવસની મુદત ઉમેરવી જોઇશે.

જાહેર સત્તામંડળોની જવાબદારીઓ

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

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

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

માહિતી મેળવવા માટે વિનંતી કરવા બાબત.

૬. (૧) આ અધિનિયમ હેઠળ કોઇ માહિતી મેળવવા માંગતી વ્યકિતએ, અંગ્રેજી અથવા હિન્દી અથવા જે વિસ્તારમાં અરજી કરવામાં આવતી હોય તેની રાજભાષામાં લેખિતમાં અથવા ઈલેકટ્રોનિક માધ્યમ મારફતે અને ઠરાવવામાં આવે તેટલી ફી સાથે, તેણે અથવા તેણીએ માંગેલી માહિતીની વિગતો નિર્દિષ્ટ કરીને-

(ક) સંબંધિત જાહેર સત્તામંડળના કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીને અથવા યથાપ્રસંગ, રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારીને;

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

વિનંતી કરવી જોઇશે :

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

(૨) માહિતી માટે વિનંતી કરતા અરજદારને, તેનો સંપર્ક કરવા માટે જરૂરી હોય તે સિવાય માહિતી અંગે વિનંતી કરવાનું કોઇ કારણ અથવા બીજી કોઇ અંગત વિગતો આપવા ફરજ પાડી શકાશે નહિ.

(૩) કોઇ જાહેર સત્તામંડળને માહિતી માટે વિનંતી કરતી અરજી કરવામાં આવી હોય અને તે માહિતી,-

(૧) બીજા જાહેર સત્તામંડળ પાસે હોય; અથવા

(૨) તેની વિષય-વસ્તુ બીજા જાહેર સત્તામંડળના કાર્યો સાથે વધુ નિકટતાથી સંકળાયેલ હોય ત્યારે,

એવી અરજી જે જાહેર સત્તામંડળને કરવામાં આવી હોય તેણે તે અરજી અથવા તેવી અરજીનો પોતે યોગ્ય ગણે તેવો ભાગ તે બીજા જાહેર સત્તામંડળને તબદીલ કરવો જોઇશે અને એવી તબદીલી અંગેની જાણ અરજદારને તરત જ કરવી જોઇશેઃ

પરંતુ આ પેટા-કલમ અનુસારની અરજીની તબદીલી વ્યવહાર્ય હોય તેટલી ઝડપથી કરવી જોઇશે પરંતુ કોઈપણ કિસ્સામાં આવી તબદીલી અરજી મળ્યાની તારીખથી પાંચ દિવસ કરતા મોડી હોવી જોઇશે નહિ.

વિનંતીનો નિકાલ

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

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

(૨) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારી, પેટા-કલમ(૧) હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરેલ મુદતની અંદર માહિતી માટેની વિનંતી પર નિર્ણય લેવામાં ચૂક કરે, તો કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારીએ વિનંતીનો અસ્વીકાર કર્યો છે એમ ગણાશે.

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

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

(ખ) અપીલીય સત્તામંડળ, સમય-મર્યાદા, પ્રક્રિયા અને કોઇ બીજા સ્વરૂપો સહિત લેવામાં આવેલ ફીની રકમ અથવા પૂરી પાડવામાં આવેલ માહિતીનું સ્વરૂપ જેવા નિર્ણયની સમીક્ષાના સંબંધમાં તેના અથવા તેણીના હક સંબંધિત માહિતી,

આપીને તેને જાણ કરવી જોઇશે.

(૪) આ અધિનિયમ હેઠળ કોઇ રેકર્ડ અથવા તેના ભાગની માહિતી પૂરી પાડવા ફરમાવ્યું હોય અને જેને માહિતી પૂરી પાડવાની હોય તે વ્યક્તિ સંવેદનાત્મક અશકત હોય, ત્યારે કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીએ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારીએ તપાસણી માટે યોગ્ય હોય તેવી સહાય પૂરી પાડવા સહિતની માહિતી પૂરી પાડવા માટે સહાય કરવી જોઇશે.

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

પરંતુ કલમ ૬ ની પેટા-કલમ (૧) અને કલમ ૭ની પેટા-કલમો(૧) અને(૫) હેઠળ ઠરાવેલી ફી વાજબી હોવી જોઇશે અને સમુચિત સરકાર નકકી કરે તેવી ગરીબી રેખા નીચેની હોય તેવી વ્યકિતઓ પાસેથી કોઇ ફી લેવી જોઇશે નહિ.

(૬) પેટા-કલમ(૫)માં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, જાહેર સત્તામંડળ, પેટા-કલમ(૧)માં નિર્દિષ્ટ કરેલી સમયમર્યાદાનું પાલન કરવામાં ચૂક કરે ત્યારે, માહિતી માટે વિનંતી કરતી વ્યકિતને માહિતી વિનામૂલ્યે પૂરી પાડવી જોઇશે.

(૭) પેટા-કલમ(૧) હેઠળ કોઇ નિર્ણય લેતા પહેલાં, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારીએ કલમ ૧૧ હેઠળ ત્રાહિત પક્ષકારે કરેલી રજૂઆતને વિચારણામાં લેવી જોઇશે.

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

(૧) આવા અસ્વીકાર માટેના કારણો;

(૨) આવા અસ્વીકાર સામે જે મુદતની અંદર અપીલ કરી શકે તે મુદત; અને

(૩) અપીલીય સત્તામંડળની વિગતોની જાણ કરવી જોઇશે.

(૯) સામાન્ય રીતે માહિતી જે સ્વરૂપમાં માંગવામાં આવી હોય તે સ્વરૂપમાં જ પૂરી પાડવી જોઇશે, સિવાય કે તેનાથી જાહેર સત્તામંડળના સ્ત્રોતો અપ્રમાણસર રીતે બદલાય અથવા વિવાદગ્રસ્ત રેકર્ડની સલામતી અને જાળવણીને હાનિ થાય તેમ હોય.

માહિતી જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ

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

(ક) જે માહિતી જાહેર થવાથી, ભારતના સાર્વભૌમત્વ અને અખંડિતતા, રાષ્ટ્રની સલામતી, વ્યૂહાત્મક, વૈજ્ઞાનિક અથવા આર્થિક હિતો, વિદેશી રાષ્ટ્ર સાથેના સંબંધને પ્રતિકૂળ અસર

થાય અથવા કોઇ ગુનાને ઉશ્કેરણી આપવામાં પરિણમે તેમ હોય તો તેવી માહિતી આપવાની જવાબદારી રહેશે નહિ;

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

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

(ઘ) સક્ષમ સત્તાધિકારીને ખાતરી થાય કે વિશાળ જાહેર હિતમાં આવી માહિતી પ્રગટ કરવી જરૂરી છે, તે સિવાય વાણિજિયક ગોપનીયતા, ધંધાકીય રહસ્યો અથવા બૌધ્ધિક સંપદાનો સમાવેશ કરતી માહિતી, જે જાહેર થવાથી ત્રાહિત પક્ષકારની સ્પર્ધાત્મક સ્થિતિને નુકસાન થઇ શકે તેમ હોય તેવી કોઇ માહિતી આપવાની જવાબદારી રહેશે નહિ;

(ચ) કોઇ માહિતી વિશાળ જાહેર હિતમાં જાહેર કરવી જરૂરી છે તેવી સક્ષમ સત્તાધિકારીને ખાતરી થાય તે સિવાય વિશ્વસનીય સંબંધોને આધારે વ્યકિત પાસેની ઉપલભ્ય આવી માહિતી આપવાની જવાબદારી રહેશે નહિ

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

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

(ઝ) ગુનેગારોની તપાસ અથવા ધરપકડ અથવા તેમની સામેની ફોજદારી કામની પ્રક્રિયામાં અવરોધ ઉભો કરે તેવી કોઇ માહિતી આપવાની જવાબદારી રહેશે નહિ;

(ટ) મંત્રી પરિષદ, સચિવો અથવા અન્ય અધિકારીઓના મંત્રણાના રેકર્ડ સહિત કેબિનેટના પેપર આપવાની જવાબદારી રહેશે નહિ :

પરંતુ મંત્રી પરિષદના નિર્ણયો, તેના કારણો અને જે બાબતને આધારે નિર્ણયો લેવામાં આવ્યા હોય તે, નિર્ણય લીધા પછી અને બાબત પૂરી અથવા સંપૂર્ણ થઇ ગઇ હોય, ત્યારે જાહેર કરવા જોઇશેઃ

વધુમાં, આ કલમમાં નિર્દિષ્ટ કરેલ મુકિત હેઠળ જે બાબત આવતી હોય તે જાહેર કરવી જોઇશે નહિ;

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

પરંતુ સંસદ અથવા રાજય વિધાનમંડળને જે આપવાનો ઇનકાર કરી શકાય નહિ તેવી કોઇ માહિતી માટે કોઇ વ્યકિતને ઇનકાર કરવો જોઇશે નહિ.

(૨) સરકારી ગુપ્ત બાબત અધિનિયમ, ૧૯૨૩માં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં અથવા પેટા-કલમ (૧) અનુસાર **સન**
:૨૩ પરવાનગીપાત્ર કોઇ મુકિત હોય તેમ છતાં, રક્ષિત હિતોને નુકસાન કરતી (માહિતીની) જાહેરાત કરતા જાહેર **૧૯૨૩નો**
હિત વધુ મહત્વનું હોય, ત્યારે જાહેર સત્તામંડળ માહિતી પૂરી પાડવાની છૂટ આપી શકશે. **૧લો.**

(૩) પેટા-કલમ (૧)ના ખંડો (ક), (ગ) અને (ટ)ની જોગવાઇઓને અધીન રહીને, કલમ ૬ હેઠળ કોઇપણ વિનંતી કરવામાં આવી હોય તે તારીખથી વીસ વર્ષ અગાઉ કોઇ પ્રસંગ, ઘટના અથવા

કોઇ બાબત ઉદ્‌ભવી હોય, થઇ હોય અથવા બની હોય તો તેના સંબંધી માહિતી, તે કલમ હેઠળ વિનંતી કરનાર વ્યકિતને પૂરી પાડવી જોઇશેઃ

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

અમુક કિસ્સામાં માહિતી આપવાનો અસ્વીકાર કરવા માટેના આધારો બાબત.

૯. કલમ ૮ની જોગવાઇઓને બાધ આવ્યા સિવાય, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજય જાહેર માહિતી અધિકારી માહિતી પૂરી પાડવાની એવી કોઇ વિનંતીથી રાજય સિવાયની કોઇ વ્યકિત પાસે રહેલ કોપીરાઇટનો ભંગ થાય તેમ હોય ત્યારે, માહિતી પૂરી પાડવા માટેની એવી વિનંતીનો અસ્વીકાર કરી શકાશે.

વિભાજયતા.

૧૦. (૧) માહિતી આપવાની કોઇ વિનંતીનો એવા આધાર ઉપર અસ્વીકાર કરવામાં આવ્યો હોય કે તે માહિતી જેને જાહેર કરવામાંથી મુકિત મળેલ છે તેવી માહિતી હોય, ત્યારે આ અધિનિયમમાં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, આ અધિનિયમ હેઠળ જાહેર કરવામાંથી મુકિત આપેલી હોય તેવી કોઇ માહિતી ન ધરાવતા અને જાહેર કરવામાંથી મુકિત આપેલ કોઇ ભાગથી વાજબી રીતે અલગ થઇ શકે એવા રેકર્ડના તે ભાગમાંની માહિતી પૂરી પાડવી જોઇશે.

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

(ક) જાહેર કરવામાંથી મુકિત મળી હોય તેવી માહિતી ધરાવતા રેકર્ડમાંથી અલગ પાડયા બાદ વિનંતી કરેલા રેકર્ડનો બાકીનો ભાગ જ પૂરો પાડવામાં આવી રહયો છે;

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

(ગ) નિર્ણય કરનાર વ્યકિતનું નામ અને હોદ્દો;

(ઘ) તેણે અથવા તેણીએ ગણતરી કરેલ ફી ની વિગતો અને અરજી કરનારે જમા કરાવવાની થતી હોય તે ફીની રકમ; અને

(ચ) આપવામાં આવેલ માહિતી મેળવવાના નમૂના, માહિતી આપવાની સમય-મર્યાદા, પ્રક્રિયા અને માહિતી મેળવવાના બીજા કોઇ નમૂના, કલમ ૧૯-ની પેટા-કલમ(૧) હેઠળ અથવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજય માહિતી પંચ હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરેલ વરિષ્ઠ અધિકારીની વિગતો સહિત માહિતીના કોઇ ભાગને જાહેર ન કરવા સંબંધી નિર્ણયની સમીક્ષા કરવાના સંબંધમાં તેના અથવા તેણીના હક, ચાર્જ કરવામાં આવેલ ફીની રકમ અંગે જાણ કરતી નોટિસ અરજદારને આપવી જોઇશે.

ત્રાહિત પક્ષકારને લગતી માહિતી.

૧૧. (૧) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારી, આ અધિનિયમ હેઠળ કરવામાં આવેલ વિનંતી પરથી એવી કોઇ માહિતી અથવા રેકર્ડ અથવા તેનો કોઇ ભાગ જાહેર કરવા ઇચ્છતા હોય, ત્યારે એવી માહિતી કોઇ ત્રાહિત પક્ષકારને લગતી હોય અથવા તેના દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવી હોય અને તે ત્રાહિત પક્ષકારે તેને ખાનગી માહિતી તરીકે ગણી હોય તો, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારીએ આવી વિનંતી મળ્યાના પાંચ દિવસની અંદર ત્રાહિત પક્ષકારને આવી વિનંતી અને કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજયના જાહેર માહિતી

અધિકારી તે માહિતી અથવા રેકર્ડ અથવા તેનો કોઇ ભાગ જાહેર કરવા માંગે છે તેવી હકીકતની લેખિત નોટિસ આપવી જોઇશે અને માહિતી જાહેર કરવી જોઇએ કે નહીં તે અંગે ત્રાહિત પક્ષકારને લેખિત અથવા મૌખિક રજૂઆત કરવા બોલાવવા જોઇશે અને માહિતી જાહેર કરવા અંગેનો નિર્ણય કરતી વખતે ત્રાહિત પક્ષકારની આવી રજૂઆત ધ્યાનમાં લેવી જોઇશેઃ

પરંતુ કાયદાથી સંરક્ષિત હોય તેવી વેપાર અથવા વાણિજ્યિક ગુપ્ત બાબતોના કિસ્સામાં હોય તે સિવાય, આવા ત્રાહિત પક્ષકારને થનાર કોઇ સંભવિત નુકસાન અથવા હાનિ કરતા તે જાહેર કરવાનું જાહેર હિતમાં વધુ અગત્યનું હોય, તો તે જાહેર કરવાની છૂટ આપી શકાશે.

(૨) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારીએ ત્રાહિત પક્ષકારને, કોઇ માહિતી અથવા રેકર્ડ અથવા તેના ભાગના સંબંધમાં, પેટા-કલમ (૧) હેઠળ નોટિસ બજાવી હોય, ત્યારે ત્રાહિત પક્ષકારને આવી નોટિસ મળ્યાની તારીખથી દસ દિવસની અંદર જાહેર કરવા ધારેલ એવી માહિતીની જાહેરાત સામે રજૂઆત કરવાની તક આપવી જોઇશે.

(૩) ત્રાહિત પક્ષકારને પેટા-કલમ (૨) હેઠળ રજૂઆત કરવાની તક આપવામાં આવી હોય તો, કલમ ૭ માં ગમે તે મજકૂર હોય તેમ છતાં, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીએ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારીએ, કલમ ૬ હેઠળ વિનંતી મળ્યા પછીના ચાલીસ દિવસની અંદર, માહિતી અથવા રેકર્ડ અથવા તેનો કોઇ ભાગ જાહેર કરવો કે નહિ તેનો નિર્ણય કરવો જોઇશે અને ત્રાહિત પક્ષકારને લેખિતમાં તેના નિર્ણયની જાણ કરતી નોટિસ આપવી જોઇશે.

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

પ્રકરણ ૩
કેન્દ્રીય માહિતી પંચ

કેન્દ્રીય માહિતી પંચની રચના.

૧૨. (૧) કેન્દ્ર સરકાર, રાજપત્રમાં જાહેરનામાથી આ અધિનિયમ હેઠળ તેને મળેલી સત્તાઓ વાપરવા અને સોંપવામાં આવેલા કાર્યો બજાવવા માટે કેન્દ્રીય માહિતી પંચ તરીકે ઓળખાતા મંડળની રચના કરશે.

(૨) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ નીચેનાનું બનશે :-

(ક) મુખ્ય માહિતી કમિશનર; અને

(ખ) જરૂરી જણાય તેવા, દસથી વધુ નહીં તેટલા કેન્દ્રીય માહિતી કમિશનર.

(૩) રાષ્ટ્રપતિ નીચેના સભ્યોની બનેલી સમિતિની ભલામણ પરથી મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને માહિતી કમિશનરોની નિમણૂક કરી શકશે.

(૧) પ્રધાનમંત્રી, જે સમિતિના અધ્યક્ષ રહેશે.

(૨) લોકસભાના વિરોધપક્ષના નેતા; અને

(૩) પ્રધાનમંત્રીએ નામનિયુકત કરવાના કેન્દ્રીય કેબિનેટ મંત્રી.

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

(૪) કેન્દ્રીય માહિતી પંચના કામકાજ ઉપર સામાન્ય દેખરેખ, માર્ગદર્શન અને વ્યવસ્થાપન મુખ્ય માહિતી કમિશનરમાં નિહિત થશે. જેમને માહિતી કમિશનરો સહાય કરશે અને આ અધિનિયમ

હેઠળ કોઇ બીજા સત્તાધિકારીની સૂચનાઓને અધીન રહયા સિવાય, કેન્દ્રીય માહિતી પંચ દ્વારા સ્વાયત્ત રીતે વાપરી શકાય અથવા કરી શકાય એવી તમામ સત્તા વાપરી શકશે અને એવા તમામ કાર્યો અને બાબતો કરી શકશે.

(૫) મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને માહિતી કમિશનરો કાયદો, વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી(ટેકનોલોજી), સમાજ સેવા, વ્યવસ્થાપન, પત્રકારત્વ, સમૂહ માધ્યમો અથવા વહીવટ અને સંચાલનમાં બહોળા જ્ઞાન અને અનુભવ ધરાવતી જાહેર જીવનની નામાંકિત વ્યકિતઓ હોવી જોઇશે.

(૬) મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનર સંસદના અથવા કોઇ રાજય અથવા યથાપ્રસંગ, સંઘ રાજયક્ષેત્રના વિધાનગૃહના સભ્ય અથવા કોઇ લાભદાયી હોદ્દો ધરાવતા અથવા કોઇ રાજકીય પક્ષ સાથે સંકળાયેલા અથવા કોઇ ધંધો કરતા અથવા વ્યવસાય કરતા હોવા જોઇશે નહિ.

(૭) કેન્દ્રીય માહિતી પંચનું મુખ્યમથક દિલ્હી ખાતે રહેશે અને કેન્દ્રીય માહિતી પંચ કેન્દ્ર સરકારની પૂર્વમંજૂરીથી ભારતમાં બીજા સ્થળોએ કચેરીઓ સ્થાપી શકશે.

હોદ્દાની મુદ્દત અને સેવાની શરતો.

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

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

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

પરંતુ દરેક માહિતી કમિશનર, આ પેટા-કલમ હેઠળ પોતાનો હોદ્દો ખાલી કર્યે, કલમ ૧૨ ની પેટા-કલમ (૩)માં નિર્દિષ્ટ કરેલી રીતે મુખ્ય માહિતી કમિશનર તરીકેની નિમણૂક માટે પાત્ર થશેઃ

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

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

(૪) મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનર, કોઇપણ સમયે રાષ્ટ્રપતિને સંબોધીને પોતાના હસ્તાક્ષરમાં લેખિતમાં, પોતાના હોદ્દા પરથી રાજીનામું આપી શકશેઃ

પરંતુ મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનરને કલમ ૧૪ હેઠળ ઠરાવેલી રીતે દૂર કરી શકાશે.

(૫) (ક) મુખ્ય માહિતી કમિશનરને ચૂકવવાપાત્ર પગાર અને ભથ્થાં અને તેની સેવાની બોલીઓ અને શરતો મુખ્ય ચૂંટણી કમિશનરના જેવી જ રહેશે;

(ખ) માહિતી કમિશનરને ચૂકવવાપાત્ર પગાર અને ભથ્થાં અને તેની સેવાની બોલીઓ અને શરતો ચૂંટણી કમિશનરના જેવી જ રહેશેઃ

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

વધુમાં, મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનર, તેની નિમણૂકના સમયે, કેન્દ્રીય અધિનિયમ અથવા રાજય અધિનિયમથી અથવા તે હેઠળ સ્થપાયેલ કોઇ કોર્પોરેશન અથવા કેન્દ્ર સરકાર અથવા રાજય સરકારની માલિકીની અથવા તેના દ્વારા નિયંત્રિત સરકારી કંપનીમાં તેણે અગાઉ આપેલ કોઇ સેવાના સંબંધમાં નિવૃત્તિના લાભો મેળવતા હોય, તો મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનર તરીકેની તેની સેવાના પગારમાંથી નિવૃત્તિના લાભોને સમકક્ષ પેન્શનની રકમ જેટલી રકમની કપાત કરવી જોઇશે :

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

(૬) કેન્દ્ર સરકારે મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને માહિતી કમિશનરને આ અધિનિયમ હેઠળ તેમના કાર્યો કાર્યક્ષમ રીતે બજાવવા માટે જરૂરી હોય તેવા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ પૂરા પાડવા જોઇશે અને આ અધિનિયમના હેતુ માટે નિયુકત કરાયેલા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને ચૂકવવાપાત્ર પગાર અને ભથ્થાં અને તેમની સેવાની બોલીઓ અને શરતો ઠરાવવામાં આવે તેવી રહેશે.

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

૧૪. (૧) પેટા-કલમ(૩)ની જોગવાઇઓને અધીન રહીને,મુખ્ય માહિતી કમિશનરને અથવા માહિતી કમિશનરને રાષ્ટ્રપતિએ ઉચ્ચતમ ન્યાયાલયને કરેલા સંદર્ભ પરથી, તેણે (ઉચ્ચતમ ન્યાયાલયે) તપાસ કરીને અહેવાલ આપ્યો હોય કે સાબિત થયેલ ગેરવર્તન અથવા અસમર્થતાના કારણોસર મુખ્ય માહિતી કમિશનરને અથવા યથાપસંગ, માહિતી કમિશનરને દૂર કરવા જોઇએ,તો તે કારણોસર, ફકત રાષ્ટ્રપતિના હુકમથી તેમને તેમના હોદ્દાપરથી દૂર કરી શકાશે.

(૨) રાષ્ટ્રપતિ, આવા સંદર્ભ પરથી ઉચ્ચતમ ન્યાયાલયે આપેલા અહેવાલ અંગેના હુકમો ન કરે ત્યાં સુધી, પેટા-કલમ(૧) હેઠળ જેના સંબંધમાં ઉચ્ચતમ ન્યાયાલય સંદર્ભના આધારે મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનરના સંબંધમાં આવો સંદર્ભ કરાયેલ હોય તેને હોદ્દા પરથી ફરજમોકૂફ કરી શકશે અને જરૂરી જણાય તો તપાસ દરમિયાન કચેરીમાં હાજર રહેવા સામે મનાઇ ફરમાવી શકશે.

(૩) મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા યથાપ્રસંગ, માહિતી કમિશનર-

(ક) નાદાર ઠરેલ હોય; અથવા

(ખ) રાષ્ટ્રપતિના અભિપ્રાય પ્રમાણે નૈતિક અધઃપતન ગણાય તેવા ગુનામાં દોષિત ઠરેલ હોય; અથવા

(ગ) પોતાના હોદાની મુદત દરમિયાન પોતાના હોદા પરની ફરજો સિવાયના કોઇ સવેતન રોજગારમાં રોકાયેલ હોય; અથવા

(ઘ) રાષ્ટ્રપતિના અભિપ્રાય પ્રમાણે માનસિક અથવા શારીરિક અશકતતાના કારણે હોદ્દા પર ચાલુ રહેવા અસમર્થ બન્યો હોય; અથવા

(ચ) મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનર તરીકે પોતાના કાર્યોને પ્રતિકૂળ અસર થવાનો સંભવ હોય તે રીતે એવું કોઇ નાણાકીય અથવા બીજુ હિત પ્રાપ્ત કર્યું હોય તો,

પેટા-કલમ (૧) માં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, રાષ્ટ્રપતિ હુકમ કરીને, મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા કોઇ માહિતી કમિશનરને તેમના હોદ્દા પરથી દૂર કરી શકશે.

(૪) મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા માહિતી કમિશનર કોઇપણ રીતે ભારત સરકારે અથવા તેના વતી કરવામાં આવેલા કોઇ કરાર અથવા કબૂલાતનામુ સાથે સંકળાયેલ હોય અથવા તેમાં હિતસંબધ ધરાવતા હોય અથવા કોઇ એક સભ્ય તરીકે અને સંસ્થાપિત કંપનીના બીજા સભ્યોને સમાન હોય તે સિવાય તેમાંથી થતાં કોઇ નફા અથવા કોઇ બીજા લાભ અથવા મળતરમાં ભાગીદાર બને, તો પેટા-કલમ(૧)ના હેતુ માટે તે ગેરવર્તણૂક માટે દોષિત ગણાશે.

પ્રકરણ ૪
રાજય માહિતી પંચ

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

(૨) રાજય માહિતી પંચ નીચેના સભ્યોનું બનશે-

(ક) રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશનર, અને

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

(૩) નીચેના સભ્યોની બનેલી સમિતિની ભલામણ પરથી, રાજયપાલ, રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને રાજય માહિતી કમિશનરોની નિયુકિત કરશે-

(૧) મુખ્યમંત્રી, જે સમિતિના અધ્યક્ષ રહેશે;

(૨) વિધાનસભામાં વિરોધપક્ષના નેતા; અને

(૩) મુખ્યમંત્રી દ્વારા નામનિયુકત 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) રાજય માહિતી પંચના કામકાજ ઉપર સામાન્ય દેખરેખ, માર્ગદર્શન અને વ્યવસ્થાપન, રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશનરમાં નિહિત થશે. જેમને રાજય માહિતી કમિશનરો સહાય કરશે અને તે આ અધિનિયમ હેઠળ કોઇ બીજા સત્તાધિકારીની સૂચનાઓને અધીન રહયા સિવાય, રાજય માહિતી પંચ દ્વારા સ્વાયત્ત રીતે વાપરી શકાય અથવા કરી શકાય એવી તમામ સત્તા વાપરી શકશે અને એવા તમામ કાર્યો અને કૃત્યો કરી શકશે.

(૫) રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને રાજય માહિતી કમિશનરો, કાયદા, વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજી, સમાજ સેવા, વ્યવસ્થાપન, પત્રકારત્વ, સમૂહ માધ્યમો અથવા વહીવટ અને સંચાલનના ક્ષેત્રમાં બહોળા જ્ઞાન અને અનુભવ ધરાવતી જાહેર જીવનમાં નામાંકિત હોય એવી વ્યકિતઓ હોવી જોઇશે.

(૬) રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજય માહિતી કમિશનર, સંસદ સભ્ય અથવા કોઇપણ રાજય અથવા યથાપ્રસંગ, સંઘ રાજય ક્ષેત્રોના વિધાનમંડળના સભ્ય હોવા જોઇશે નહિ અથવા નફાકારક બીજો કોઇ હોદ્દો ધરાવતા અથવા બીજા રાજકીય પક્ષ સાથે સંકળાયેલા અથવા અન્ય કોઇ ધંધો કે વ્યવસાય કરતા હોવા જોઇશે નહિ.

(૭) રાજય માહિતી પંચનું મુખ્ય મથક, રાજય સરકાર, રાજપત્રમાં જાહેરનામાથી નિર્દિષ્ટ કરે તેવા સ્થળે રહેશે અને રાજય માહિતી પંચ, રાજય સરકારની પૂર્વ મંજૂરીથી રાજયમાં બીજા સ્થળો ખાતે કચેરીઓ સ્થાપી શકશે.

હોદ્દાની મુદત અને સેવાની શરતો.

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

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

(૨) દરેક રાજય માહિતી કમિશનર, તેમનો હોદ્દો ધારણ કરે તે તારીખથી પાંચ વર્ષની મુદત માટે અથવા પાંસઠ વર્ષની વયમર્યાદા પૂરી કરે ત્યાં સુધી, એ બેમાંથી જે વહેલુ હોય તેટલો સમય હોદ્દો ધરાવી શકશે અને આવા રાજય માહિતી કમિશનર તરીકે ફેરનિમણૂક માટે પાત્ર થશે નહિઃ

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

વધુમાં, રાજય માહિતી કમિશનરની રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશનર તરીકે નિમણૂક થાય, ત્યારે રાજય માહિતી કમિશનર અને રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશનર તરીકે તેમના હોદ્દાની કુલ મુદત પાંચ વર્ષથી વધુ હોવી જોઇશે નહિ.

(૩) રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશનરે અથવા રાજય માહિતી કમિશનરે, તેમનો હોદ્દો ધારણ કરે તે પહેલા રાજયપાલ સમક્ષ અથવા તે અર્થે તેમણે નિમણૂક કરેલ કોઇ બીજી વ્યકિત સમક્ષ પ્રથમ અનુસૂચિમાંના હેતુ માટે જણાવેલા નમૂના અનુસાર સોગંદ અથવા પ્રતિજ્ઞા લેવા જોઇશે.

(૪) રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજય માહિતી કમિશનર, કોઇપણ સમયે, રાજયપાલને સંબોધીને પોતાના હસ્તાક્ષરમાં લેખિતમાં પોતાના હોદ્દા પરથી રાજીનામુ આપી શકશેઃ

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

(૫)(ક) રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશનરને ચૂકવવાપાત્ર પગાર અને ભથ્થાં અને તેમની સેવાની બીજી બોલીઓ અને શરતો ચૂંટણી કમિશનર જેવી જ રહેશે;

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

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

વધુમાં, રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજય માહિતી કમિશનર, તેમની નિમણૂકના સમયે, કોઇ કેન્દ્રીય અધિનિયમ કે રાજય અધિનિયમ દ્વારા અથવા તે હેઠળ સ્થપાયેલા કોર્પોરેશન અથવા કેન્દ્ર સરકાર કે રાજય સરકારની માલિકીની અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની સરકારી કંપનીમાં અગાઉ કોઇ સેવા આપી હોય તેના સંદર્ભમાં મળતા નિવૃતિ લાભો મેળવતા હોય, ત્યારે રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજય માહિતી કમિશનર તરીકેની તેમની સેવાના સંદર્ભમાં તેમનો પગાર, નિવૃતિ લાભોને સમકક્ષ પેન્શનની રકમ જેટલો ઘટાડવો જોઇશે :

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

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

રાજય ના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજય માહિતી કમિશનરને હોદ્દા ઉપરથી દૂર કરવા બાબત.

૧૭. (૧) પેટા-કલમ(૩)ની જોગવાઇઓને અધીન રહીને, રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશનરને અથવા રાજય માહિતી કમિશનરને રાજયપાલે ઉચ્ચતમ ન્યાયાલયને કરેલા સંદર્ભ પરથી, તેણે (ઉચ્ચતમ ન્યાયાલયે) તપાસ કરીને અહેવાલ આપ્યો હોય કે સાબિત થયેલ ગેરવર્તન અથવા અસમર્થતાના કારણોસર રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશનરને અથવા યથાપસંગ, રાજય માહિતી કમિશનરને દૂર કરવા જોઇએ,તો તે કારણોસર, ફકત રાજયપાલના હુકમથી તેમને તેમના હોદ્દાપરથી દૂર કરી શકાશે.

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

(૩) રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા યથાપ્રસંગ, રાજય માહિતી કમિશનર,

(ક) નાદાર જાહેર થયા હોય; અથવા

(ખ) રાજયપાલના અભિપ્રાય મુજબ નૈતિક અધઃપતન ગણાય એવા ગુના માટે ગુનેગાર ઠરાવવામાં આવ્યા હોય; અથવા

(ગ) પોતાના હોદ્દાની ફરજો ઉપરાંત અન્ય સવેતન રોજગારમાં પોતાના હોદ્દાની મુદત દરમિયાન રોકાયેલા હોય; અથવા

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

(ચ) એવા નાણાકીય અથવા અન્ય લાભ મેળવ્યા હોય કે જે રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજય માહિતી કમિશનર તરીકેના તેમના કાર્યોને વિપરીત અસર પહોંચાડી શકે,

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

(૪) રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અથવા રાજય માહિતી કમિશનર, રાજય સરકારે અથવા તે વતી કરેલ કોઇ કરાર કે કબૂલાતનામામાં કોઈપણ રીતે સંબંધિત હોય કે હિત ધરાવતા હોય અથવા સંસ્થાપિત કંપનીના સભ્ય સિવાય અને બીજા સામાન્ય સભ્યોની માફક તેના નફામાં અથવા તેમાંથી થતા લાભ કે મળતરમાં કોઇ રીતે સહભાગી થાય, તો તે, પેટા-કલમ (૧) ના હેતુઓ માટે, ગેરવર્તન માટે દોષિત ગણાશે.

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

માહિતી પંચની સત્તા અને કાર્યો.

૧૮. (૧) આ અધિનિયમની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજય માહિતી પંચની, કોઇ વ્યકિત,-

(ક) કે જે આ અધિનિયમ હેઠળ આવા કોઈપણ અધિકારીની નિમણૂક કરવામાં આવી નથી તે કારણથી અથવા કેન્દ્રીય મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજયના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીએ, આ અધિનિયમ હેઠળની તેની અથવા તેણીની માહિતી અથવા અપીલ માટેની અરજી, કલમ ૧૯ ની પેટા- કલમ (૧) માં નિર્દિષ્ટ કર્યા મુજબ કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી કે રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારી કે વરિષ્ઠ (સીનીયર) અધિકારીને અથવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચને અથવા યથાપ્રસંગ, રાજય માહિતી પંચને રવાના કરવા માટે સ્વીકારવાની ના પાડી હોય તે કારણથી કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીને અથવા યથાપ્રસંગ, રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારીને વિનંતી કરી શકી ન હોય;

(ખ) કે જેને આ અધિનિયમ હેઠળ વિનંતીથી માંગવામાં આવેલી કોઇ માહિતી આપવાનો ઇનકાર કરવામાં આવ્યો હોય;

(ગ) કે જેને આ અધિનિયમ હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલી સમયમર્યાદાની અંદર માહિતી મેળવવા અથવા પ્રાપ્ત કરવાની વિનંતીનો પ્રતિભાવ આપવામાં આવ્યો ન હોય;

(ઘ) તેને અથવા તેણીને ગેરવાજબી જણાતી હોય તેવી ફીની રકમ ચૂકવવાનું ફરમાવ્યુ હોય;

(ચ) તેને અથવા તેણીને આ અધિનિયમ હેઠળ અધૂરી, ગેરમાર્ગે દોરનારી અથવા ખોટી માહિતી આપવામાં આવી છે તેવુ માનતી હોય; અને

(છ) કે જે આ અધિનિયમ હેઠળ રેકર્ડ માગવા અથવા મેળવવા સંબંધી બીજી કોઇ બાબતના સંબંધમાં, તેની ફરિયાદ સ્વીકારવાની અને તે અંગે તપાસ કરવાની ફરજ રહેશે.

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

સને ૧૯૦૮નો ૫મો

(૩) કેન્દ્રીય માહિતી પંચને અથવા યથાપ્રસંગ, રાજય માહિતી પંચને, આ કલમ હેઠળ કોઈપણ બાબતમાં તપાસ કરતી વખતે, નીચેની બાબતોના સંબંધમાં દીવાની કાર્યરીતિ અધિનિયમ, ૧૯૦૮ હેઠળ દાવો ચલાવતી વખતે, દીવાની ન્યાયાલયમાં નિહિત થયેલી સત્તા જેવી જ સત્તા રહેશેઃ-

(ક) વ્યકિતઓને બોલાવવા અને હાજર રહેવા માટે ફરજ પાડવી અને સોગંદ પર મૈાખિક અથવા લેખિત પુરાવા આપવા માટે અને દસ્તાવેજો અથવા માહિતી પૂરી પાડવા ફરજ પાડવાની;

(ખ) દસ્તાવેજોને પ્રગટ કરવા અને તપાસણી કરવા ફરમાવવાની;

(ગ) સોગંદનામા પર પુરાવો મેળવવાની;

(ઘ) કોઇ ન્યાયાલય અથવા કચેરીમાંથી તેના જાહેર રેકર્ડ અથવા તેની પ્રતોની માગણી કરવાની;

(ચ) સાક્ષીઓ અથવા દસ્તાવેજોની તપાસ માટે સમન્સ કાઢવાની, અને

(છ) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી કોઇ બાબત.

(૪) સંસદ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજય વિધાનમંડળના કોઇ બીજા અધિનિયમમાં ગમે તે અસંગત હોય તે છતાં, કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજય માહિતી પંચ, આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈપણ ફરિયાદ અંગેની તપાસ દરમ્યાન, આ અધિનિયમ લાગુ પડતો હોય તેવા કોઇ રેકર્ડની કે જે જાહેર સત્તામંડળના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેની તપાસ કરી શકશે અને આવા કોઈપણ રેકર્ડને કોઈપણ આધારે અટકાવી શકાશે નહિ.

અપીલ

૧૯. (૧) કોઈપણ વ્યકિત જેને કલમ ૭ની પેટા-કલમ(૧) અથવા પેટા-કલમ(૩)ના ખંડ (ક) માં નિર્દિષ્ટ કર્યા મુજબની સમય મર્યાદાની અંદર નિર્ણયની જાણ થઇ ન હોય અથવા કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણયથી નારાજ થઇ હોય, તે, આવી મુદત પૂરી થયાના અથવા આવો નિર્ણય મળ્યાથી ત્રીસ દિવસની અંદર, દરેક જાહેર સત્તામંડળની અંદર, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારી કરતાં ઉપલો દરજ્જો ધરાવતા હોય તેવા અધિકારીને અપીલ કરી શકશેઃ

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

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

(૩) પેટા-કલમ (૧) હેઠળના નિર્ણય સામેની બીજી અપીલ, જે તારીખે નિર્ણય કરવો જોઇતો હતો અથવા ખરેખર મળ્યો હોય તે તારીખથી નેવું દિવસની અંદર કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા રાજય માહિતી પંચ સમક્ષ કરવી જોઇશેઃ

પરંતુ કેન્દ્રીય માહિતી પંચને અથવા યથાપ્રસંગ, રાજય માહિતી પંચને ખાતરી થાય કે અપીલ કરનાર પૂરતા કારણોસર સમયસર અપીલ કરી શકયો ન હતો, તો તે નેવું દિવસની મુદત વીતી ગયા પછી અપીલ સ્વીકારી શકશે.

(૪) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીના અથવા યથાપ્રસંગ, રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણય વિરૂધ્ધ કરાયેલ અપીલ, ત્રાહિત પક્ષકારની માહિતી સંબંધી હોય, તો કેન્દ્રીય માહિતી પંચે અથવા યથાપ્રસંગ, રાજય માહિતી પંચે, તે ત્રાહિત પક્ષકારને સુનાવણીની વાજબી તક આપવી જોઇશે.

(૫) કોઇ અપીલની કાર્યવાહીમાં વિનંતીનો અસ્વીકાર કાયદેસર રીતે કરવામાં આવ્યો હતો તે સાબિત કરવાની જવાબદારી જેણે વિનંતીનો અસ્વીકાર કર્યો હોય તે કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજયના 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 કર્યાની તારીખથી કુલ પિસ્તાળીસ દિવસથી વધુ નહિ તેટલા લંબાવેલા સમયગાળાની અંદર, લેખિતમાં કારણોની નોંધ કરીને, કરવો જોઇશે.

(૭) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજય માહિતી પંચનો નિર્ણય બંધનકર્તા રહેશે.

(૮) તેના નિર્ણયમાં, કેન્દ્રીય માહિતી પંચને અથવા યથાપ્રસંગ, રાજય માહિતી પંચને, નીચેની બાબતોના સંબંધમાં સત્તા રહેશે-

(ક) આ અધિનિયમની જોગવાઇઓના પાલનને સુનિશ્ચિત કરવા માટે આવશ્યક હોય તેવા નીચે ઉલ્લેખેલ સહિતના કોઇ પગલાં લેવા-

(૧) જો આવી વિનંતી કરવામાં આવી હોય, તો ખાસ સ્વરૂપે માહિતી પૂરી પાડવા,

(૨) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારીની નિમણૂક કરવા,

(૩) અમુક માહિતી અથવા માહિતીના પ્રકારો પ્રસિધ્ધ કરવા,

(૪) રેકર્ડની જાળવણી, સંચાલન અને તેના નાશના સંદર્ભમાં તેની પધ્ધતિમાં જરૂરી ફેરફારો કરવા,

(૫) માહિતીના અધિકાર બાબતે તેના અધિકારીઓ માટે તાલીમની જોગવાઇ વિસ્તૃત કરવા,

(૬) કલમ ૪ની પેટા-કલમ (૧)ના ખંડ(ખ)ના પાલન માટે વાર્ષિક અહેવાલની જોગવાઇ કરવા, જાહેર સત્તામંડળને ફરમાવવાની ;

(ખ) કોઇ નુકસાન અથવા થયેલ બીજી હાનિ માટે ફરિયાદીને વળતર આપવા જાહેર સત્તામંડળને ફરમાવવાની;

(ગ) આ અધિનિયમ હેઠળ જોગવાઇ કરેલ કોઇ દંડ લાદવાની;

(ઘ) અરજીને નામંજૂર કરવાની.

(૯) કેન્દ્રીય માહિતી પંચે અથવા યથાપ્રસંગ, રાજય માહિતી પંચે ફરિયાદીને અને જાહેર સત્તામંડળને, અપીલ અંગેના કોઇ અધિકાર સહિતના તેના નિર્ણયની નોટિસ આપવી જોઇશે.

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

૨૦. (૧) કેન્દ્રીય માહિતી પંચનો અથવા યથાપ્રસંગ, રાજય માહિતી પંચનો કોઇ ફરિયાદ અથવા અપીલનો નિર્ણય કરતી વખતે એવો અભિપ્રાય હોય કે કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારીએ કોઇ વાજબી કારણ વિના માહિતી માટેની અરજી સ્વીકારવાની ના પાડી છે અથવા કલમ ૭ ની પેટા-કલમ(૧) હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરેલ સમયની અંદર માહિતી પૂરી પાડી નથી અથવા માહિતી માટેની વિનંતીનો બદઇરાદાપૂર્વક અસ્વીકાર કર્યો છે અથવા જાણીબૂજીને ખોટી, અધૂરી અને ગેરમાર્ગે દોરનારી માહિતી આપી છે અથવા વિનંતીનો વિષય હોય તેવી માહિતીનો નાશ કર્યો છે અથવા માહિતી પૂરી પાડવામાં માટે કોઇપણ રીતે અવરોધ કર્યો છે, તો તે અરજી સ્વીકારવામાં આવેલ હોય અથવા માહિતી પૂરી પાડેલ હોય ત્યારથી દરેક દિવસ માટે બસોપચાસ રૂપિયાનો દંડ કરી શકશે, તેમ છતાં તેવા દંડની કુલ રકમ પચીસ હજાર રૂપિયા કરતાં વધવી જોઇશે નહિ : **દંડ.**

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

વધુમાં, તે વાજબીપણે અને ખંતપૂર્વક વર્ત્યો હતો તેવું સાબિત કરવાનો બોજો કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારી પર રહેશે.

(૨) કેન્દ્રીય માહિતી પંચનો અથવા યથાપ્રસંગ, રાજય માહિતી પંચનો કોઇ ફરિયાદ અથવા અપીલનો નિર્ણય કરતી વખતે એવો અભિપ્રાય હોય કે કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારીએ કોઇ વાજબી કારણ વિના અને દૂરાગ્રહપૂર્વક 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 બદઇરાદાપૂર્વક અસ્વીકાર કર્યો છે અથવા જાણીબુજીને ખોટી, અધૂરી અને ગેરમાર્ગે દોરનારી માહિતી આપી છે અથવા વિનંતીનો વિષય હોય તેવી માહિતીનો નાશ કર્યો છે અથવા માહિતી પૂરી પાડવામાં કોઇપણ રીતે અવરોધ કર્યો છે, તો તેને લાગુ પડતા સેવા નિયમો હેઠળ કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારીની વિરૂધ્ધ શિસ્તવિષયક પગલાં લેવાની તે (પંચ) ભલામણ કરી શકશે.

પ્રકરણ ૬
પ્રકીર્ણ

૨૧. આ અધિનિયમ અથવા તે હેઠળ કરેલા કોઇ નિયમ હેઠળ શુધ્ધબુધ્ધિથી કરેલા અથવા કરવા ધારેલા કોઇ કૃત્ય માટે કોઇપણ વ્યકિત સામે કોઇ દાવો, ફરિયાદ અથવા બીજી કાનૂની કાર્યવાહી થઇ શકશે નહિ. **શુધ્ધબુધ્ધિથી લીધેલા પગલાને રક્ષણ.**

સને ૧૯૨૩ નો ૧૯મો

૨૨. સરકારી ગુપ્ત બાબત અધિનિયમ, ૧૯૨૩ અને તત્સમયે અમલમાં હોય તેવા બીજા કોઇ કાયદામાં અથવા આ અધિનિયમ સિવાયના બીજા કોઇ કાયદાની રૂએ અમલી હોય તેવા કોઇ લેખમાં તેની અસંગત હોય તેવો કોઇપણ મજકૂર હોય તે છતાં આ અધિનિયમની જોગવાઇઓની અસર રહેશે. **અધિનિયમની ઉપરવટ અસર.**

ન્યાયાલયની હકૂકતને બાધ.

૨૩. કોઇપણ ન્યાયાલય, આ અધિનિયમ હેઠળ કરેલા કોઇ હુકમના સંબંધમાં કોઇપણ દાવા, અરજી અથવા બીજી કાર્યવાહી દાખલ કરી શકશે નહિ અને તેવા કોઇ હુકમ સામે આ અધિનિયમ હેઠળ અપીલની રીત સિવાયની બીજી કોઇ રીતે વાંધો ઉઠાવી શકાશે નહિ.

અમુક સંગઠનોને અધિનિયમ લાગુ ન પડવા બાબત.

૨૪. (૧) આ અધિનિયમમાંનો કોઇપણ મજકૂર, કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા સ્થપાયેલ હોય તેવા, બીજી અનુસૂચિમાં નિર્દિષ્ટ કરેલા ગુપ્તચર અને સલામતી સંગઠનો અથવા આવા સંગઠનોએ સરકારને પૂરી પાડેલી કોઇ માહિતીને લાગુ પડશે નહિ :

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

વધુમાં, માનવ અધિકારોના ઉલ્લંઘનના આક્ષેપોના સંબંધમાં માગેલ હોય તેવી માહિતીના કિસ્સામાં, કેન્દ્રીય માહિતી પંચની મંજૂરી પછી જ માહિતી પૂરી પાડવી જોઇશે અને કલમ ૭માં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, એવી માહિતી, વિનંતી મળ્યાની તારીખથી પિસ્તાળીસ દિવસની અંદર પૂરી પાડવી જોઇશે.

(૨) કેન્દ્ર સરકારે, રાજપત્રમાં જાહેરનામાથી, તે સરકારે સ્થાપેલ કોઇપણ બીજી ગુપ્તચર અથવા સલામતી સંગઠનોનો અનુસૂચિમાં સમાવેશ કરીને અથવા અગાઉથી તેમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલા કોઇપણ સંગઠનને તેમાંથી કમી કરીને અનુસૂચિમાં સુધારો કરી શકશે અને આવું જાહેરનામું પ્રસિધ્ધ થયેથી, આવા સંગઠનનો અનુસૂચિમાં સમાવેશ થયેલો હોવાનું અથવા યથાપ્રસંગ, તેને તેમાંથી કમી કરાયેલ હોવાનું ગણાશે.

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

(૪) આ અધિનિયમમાં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, રાજ્ય સરકાર રાજપત્રમાં જાહેરનામાથી, વખતોવખત નિર્દિષ્ટ કરે તેવા, રાજ્ય સરકારે સ્થાપેલ હોય તેવા ગુપ્તચર અને સલામતી સંગઠનને લાગુ પડશે નહિ:

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

વધુમાં, માનવ અધિકારોના ઉલ્લંઘનના આક્ષેપોના સંબંધમાં માગેલ હોય તેવી માહિતીના કિસ્સામાં, રાજ્ય માહિતી પંચની મંજૂરી પછી જ માહિતી પૂરી પાડવી જોઇશે અને કલમ ૭માં ગમે તે મજકૂર હોય તે છતાં, એવી માહિતી, વિનંતી મળ્યાની તારીખથી પિસ્તાળીસ દિવસની અંદર પૂરી પાડવી જોઇશે.

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

દેખરેખ રાખવા અને અહેવાલ આપવા બાબત.

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

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

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

(ક) દરેક જાહેર સત્તામંડળને કરવામાં આવેલી વિનંતીની સંખ્યા;

(ખ) જયાં 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, રાજય માહિતી પંચને પુનર્વિલોકન કરવા માટે મોકલવામાં આવેલી અપીલની સંખ્યા, અપીલનો પ્રકાર અને અપીલનું પરિણામ;

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

(ચ) આ અધિનિયમ હેઠળ દરેક જાહેર સત્તામંડળ દ્વારા એકઠા કરવામાં આવેલા ચાર્જીસની રકમ;

(છ) આ અધિનિયમના ભાવ અને ઇરાદાને લાગુ પાડવા અને અમલીકરણ માટે જાહેર સત્તામંડળ દ્વારા કરવામાં આવેલા પ્રયત્નો દર્શાવતી કોઇ પણ હકીકત;

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

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

(૫) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજય માહિતી પંચને એમ જણાય કે આ અધિનિયમ હેઠળના જાહેર સત્તામંડળના કાર્યો બજાવવાના સંબંધમાં જાહેર સત્તામંડળનો

(૬) વ્યવહાર આ અધિનિયમની જોગવાઇઓ અથવા ભાવ સાથે સુસંગત નથી તો, તે(પંચ), સત્તામંડળને તેના, અભિપ્રાય મુજબ આવી સુંસગતતાને પ્રોત્સાહન આપવા માટે લેવા આવશ્યક હોય તેવા પગલાં નિર્દિષ્ટ કરતી ભલામણ કરી શકશે.

સમુચિત સરકારે તૈયાર કરવાના કાર્યક્રમો.

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

(ક) આ અધિનિયમ હેઠળ નિર્ધારિત અધિકારો કેવી રીતે વાપરવા તે વિષે જનતાની, ખાસ કરીને ઉપેક્ષિત સમુદાયોની જાહેર સમજ વધારવા માટે શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો વિકસાવી શકશે અને તેની વ્યવસ્થા કરી શકશે;

(ખ) ખંડ(ક)માં ઉલ્લેખેલ કાર્યક્રમોના વિકાસ અને તેની વ્યવસ્થા કરવામાં સહભાગી થવા માટે અને આવા કાર્યક્રમો પોતાની જાતે હાથ ધરવા માટે જાહેર સત્તામંડળોને પ્રોત્સાહન આપી શકશે;

(ગ) જાહેર સત્તામંડળો દ્વારા તેઓની પ્રવૃત્તિઓ વિશે આપવામાં આવતી ચોકકસ માહિતીના સમયસર અને અસરકારક પ્રસાર માટે પ્રોત્સાહન આપી શકશે; અને

(ઘ) જાહેર સત્તામંડળોના કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીઓ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારીઓને તાલીમ આપી શકશે અને જાહેર સત્તામંડળોના પોતાના ઉપયોગ માટેની સંબંધિત તાલીમ સામગ્રી તૈયાર કરી શકશે.

(૨) સમુચિત સરકારે, આ અધિનિયમના આરંભથી અઢાર મહિનાની અંદર, આ અધિનિયમમાં નિર્દિષ્ટ કરેલા કોઇપણ અધિકાર વાપરવા ઇચ્છતી કોઇ વ્યકિત દ્વારા વાજબી રીતે જરૂરી હોય તેવી માહિતીનો સમાવેશ કરીને, સરળ રીતે સમજી શકાય તેવા સ્વરૂપમાં અને તેવી રીતે, પોતાની રાજભાષામાં એક માર્ગદર્શિકાનુ સંકલન કરવું જોઇશે.

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

(ક) આ અધિનિયમના ઉદ્દેશો;

(ખ) કલમ ૫ ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ નીમાયેલ દરેક જાહેર સત્તામંડળના કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારીનું પત્રવ્યવહારનું સરનામું, ફોન અને ફેકસ નંબર અને, જો ઉપલભ્ય હોય, તો ઇલેકટ્રોનિક મેઇલ એડ્રેસ;

(ગ) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારીને જે રીતે અને જે નમૂનામાં માહિતી મેળવવા માટેની વિનંતી કરવી જોઇશે તે રીત અને નમૂનો;

(ઘ) આ અધિનિયમ હેઠળના જાહેર સત્તામંડળના કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારી પાસેથી ઉપલભ્ય સહાય અને તેમની ફરજો;

(ચ) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજય માહિતી પંચ પાસેથી ઉપલભ્ય સહાય;

(છ) પંચને અપીલ કરવાની રીત સહિતના આ અધિનિયમના સંબંધમાં અથવા આ અધિનિયમથી મળેલા અધિકાર અથવા નાંખવામાં આવેલી ફરજોની બાબતમાં આ અધિનિયમની નિષ્ફળતાના સંબંધમાં ઉપલભ્ય કાયદામાંના તમામ ઉપાય;

(જ) કલમ ૪ અનુસાર રેકર્ડના વર્ગો સ્વૈચ્છિક રીતે પ્રગટ કરવા માટે જોગવાઇ કરતી જોગવાઈઓ;

(ઝ) માહિતી મેળવવા માટેની વિનંતીના સંબંધમાં ચૂકવવાની થતી ફીને સંબંધિત નોટિસો; અને

(ટ) આ અધિનિયમ અનુસાર માહિતી મેળવવાના સંબંધમાં કરવામાં આવેલ વધારાના વિનિયમો અથવા બહાર પાડવામાં આવેલ પરિપત્રો.

(૪) સમુચિત સરકારે, જો જરૂરી હોય, તો નિયમિત સમયાંતરે માર્ગદર્શિકા અચૂક અદ્યાવત કરવી જોઇશે અને પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈશે.

નિયમો કરવાની સમુચિત સરકારની સત્તા.

૨૭. (૧) સમુચિત સરકાર, રાજપત્રમાં જાહેરનામાથી, આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ અમલમાં મૂકવા માટે નિયમો કરી શકશે.

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

(ક) કલમ ૪ની પેટા-કલમ(૪) હેઠળ પ્રસાર કરવાની સામગ્રીના માધ્યમનું ખર્ચ અથવા મુદ્રિત સામગ્રીની પડતર કિંમત;

(ખ) કલમ ૬ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ ચૂકવવાપાત્ર ફી;

(ગ) કમલ ૭ની પેટા-કલમો (૧) અને (૫) હેઠળ ચૂકવવાપાત્ર ફી;

(ઘ) કલમ ૧૩ની પેટા-કલમ(૬) અને કલમ ૧૬ની પેટા-કલમ(૬) હેઠળ અધિકારીઓ અને અન્ય કર્મચારીઓને ચૂકવવાપાત્ર પગાર અને ભથ્થાં અને તેમની સેવાની બોલીઓ અને શરતો;

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

(છ) ઠરાવવી જરૂરી હોય તેવી અથવા ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી કોઇ બાબત.

નિયમો કરવાની સક્ષમ અધિકારીની સત્તા.

૨૮. (૧) સક્ષમ સત્તાધિકારી, રાજપત્રમાં જાહેરનામાંથી, આ અધિનિયમની જોગવાઇઓ અમલમાં મૂકવા માટે નિયમો કરી શકશે.

(૨) ખાસ કરીને અને પૂર્વવર્તી સત્તાની વ્યાપકતાને બાધ આવ્યા વિના, એવા નિયમોથી નીચેની તમામ અથવા તે પૈકીની કોઇપણ બાબત માટે જોગવાઇ કરી શકાશેઃ-

(૧) કલમ ૪ની પેટા-કલમ (૪) હેઠળ પ્રસાર કરવાની સામગ્રીના માધ્યમનું ખર્ચ અથવા મુદ્રિત સામગ્રીની પડતર કિંમત;

(૨) કલમ ૬ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ ચૂકવવાપાત્ર ફી;

(૩) કલમ ૭ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ ચૂકવવાપાત્ર ફી; અને

(૪) ઠરાવવી જરૂરી હોય તેવી અથવા ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી કોઇપણ બાબત.

નિયમો મૂકવા બાબત.

૨૯. (૧) આ અધિનિયમ હેઠળ કેન્દ્ર સરકારે કરેલા દરેક નિયમને, તે કરવામાં આવે તે પછી બનતી ત્વરાએ, સંસદનું સત્ર ચાલુ હોય ત્યારે, સંસદના દરેક ગૃહ સમક્ષ એક જ સત્રમાં અથવા લાગલાગટ બે અથવા વધુ સત્રોમાં મળીને કુલ ત્રીસ દિવસની મુદત સુધી મૂકવો જોઇશે અને તે સત્ર અથવા ઉપર્યુકત લાગલગાટ સત્રો પછીનું તરતનું સત્ર પૂરાં થતા પહેલાં, બન્ને ગૃહો તે નિયમમાં કોઇ ફેરફાર કરવા સંમત થાય અથવા બંને ગૃહો એમ સંમત થાય કે તે નિયમ કરવો જોઇશે નહિ, તો ત્યારબાદ તે એવા ફેરફાર કરેલા સ્વરૂપમાં જ અમલમાં રહેશે અથવા યથાપ્રસંગ, અમલમાં રહેશે નહિ, તેમ છતાં, આવો કોઇ પણ ફેરફાર થવાથી અથવા રદ થવાથી તે નિયમ હેઠળ અગાઉ કરેલા કોઇ પણ કાર્યની કાયદેસરતાને બાધ આવશે નહિ.

(૨) આ અધિનિયમ હેઠળ રાજય સરકારે કરેલ દરેક નિયમને, તે જાહેર કરવામાં આવે તે પછી બનતી ત્વરાએ, રાજય વિધાનમંડળ સમક્ષ મૂકવો જોઇશે.

મુશ્કેલીઓ દૂર કરવાની સત્તા

૩૦. (૧) આ અધિનિયમની જોગવાઇઓનો અમલ કરવામાં કોઇ પણ મુશ્કેલી ઉભી થાય તો, કેન્દ્ર સરકાર, રાજપત્રમાં હુકમ પ્રસિધ્ધ કરીને, મુશ્કેલી દૂર કરવા માટે જરૂરી અથવા ઈષ્ટ લાગે તેવી, આ અધિનિયમની જોગવાઇઓ સાથે અસંગત ન હોય તેવી જોગવાઇઓ કરી શકશે :

પરંતુ આ અધિનિયમના આરંભની તારીખથી બે વર્ષની મુદત પૂરી થયા પછી, આવો કોઇ પણ હુકમ કરી શકાશે નહિ.

(૨) આ કલમ હેઠળ કરેલ દરેક હુકમ, તે કરવામાં આવે તે પછી બનતી ત્વરાએ, સંસદના દરેક ગૃહ સમક્ષ મૂકવો જોઇશે.

રદ કરવા બાબત.

૩૧. માહિતી-સ્વાતંત્ર્ય અધિનિયમ,૨૦૦૨, આથી રદ કરવામાં આવે છે. **સન ૨૦૦૩નો ૫મો**

પહેલી અનુસૂચિ

(જુઓ કલમો ૧૩(૩) અને ૧૬(૩))

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

"હું..........................., મુખ્ય માહિતી કમિશનર / માહિતી કમિશનર / રાજયના મુખ્ય માહિતી કમિશનર / રાજય માહિતી કમિશનર નીમાવાથી ઈશ્વરના નામે સોગંદ લઉં છું કે / ગંભીરતાપૂર્વક પ્રતિજ્ઞા કરું છું કે કાયદાથી સ્થાપિત ભારતના સંવિધાન પ્રત્યે હું સાચી શ્રધ્ધા અને નિષ્ઠા ધરાવીશ, હું ભારતના સાર્વભૌમત્વ અને અખંડિતતાનું સમર્થન કરીશ, હું યોગ્ય રીતે અને નિષ્ઠાપૂર્વક તેમજ મારી પૂરી ક્ષમતા, સમજ અને નિર્ણયશકિતથી મારા હોદ્દાનાં કર્તવ્યો, ભય કે પક્ષપાત, રાગ કે દ્વેષ વિના બજાવીશ અને સંવિધાન અને કાયદાઓનું સમર્થન કરીશ."

બીજી અનુસૂચિ

(જુઓ કલમ ૨૪)

કેન્દ્ર સરકારે સ્થાપેલ ગુપ્તચર અને સલામતી સંગઠન

૧. ઈન્ટેલિજન્સ બ્યુરો
૨. કેબિનેટ સચિવાલયની સંશોધન અને પૃથકકરણ શાખા.(ર્રા)
૩. રેવન્યુ ઈન્ટેલિજન્સ નિયામકની કચેરી.
૪. સેન્ટ્રલ ઈકોનોમિક ઈન્ટેલિજન્સ બ્યુરો (સી.ઈ.આઈ.બી.)
૫. એન્ફોર્સમેન્ટ નિયામકની કચેરી.
૬. નાર્કોટિકસ કન્ટ્રોલ બ્યુરો.
૭. એવિએશન રિસર્ચ સેન્ટર.
૮. ખાસ સીમાવર્તી દળ. (એસ. પી. એફ.)
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 દળ.(સી.આઈ.એસ.એફ.)
૧૩. રાષ્ટ્રીય સુરક્ષા ગાર્ડ (એન.એસ.જી.)
૧૪. આસામ રાઈફલ્સ.
૧૫. શસ્ત્ર સીમા દળ.
૧૬. વિશેષ શાખા (સીઆઈડી), આંદામાન અને નિકોબાર
૧૭. ગુનાશોધક શાખા- સી.આઈ.ડી.-સી.બી., દાદરા અને નગરહવેલી.
૧૮. વિશેષ શાખા, લક્ષદ્વીપ પોલીસ.
૧૯. સ્પેશિયલ પ્રોટેકશન ગ્રુપ.
૨૦. ડિફેન્સ રિસર્ચ એન્ડ ડેવલપમેન્ટ ઓર્ગેનાઈઝેશન.
૨૧. બોર્ડર રોડ ડેવલપમેન્ટ બોર્ડ.
૨૨. ફાઈનાન્શિયલ ઈન્ટેલિજન્સ યુનિટ, ભારત.

ટી.કે.વિશ્વનાથન,
સચિવ,ભારત સરકાર.

કાયદાના મુખ્ય મુદ્દાઓ

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ના મુખ્ય મુદ્દાઓ

આ કાયદાનું ટૂંકું શીર્ષક ''માહિતી સ્વાતંત્ર્ય અધિનિયમ'' ને બદલે ''માહિતી અધિકાર અધિનિયમ'' રાખવામાં આવ્યું છે.

- આ અધિનિયમ, તે ઘડવામાં આવ્યા બાદ ૧૨૦ દિવસ પછી અમલમાં આવશે.

- તેમાં ''યોગ્ય સરકાર'' એટલે -

  ૧. કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા

  ૨. રાજ્ય સરકાર દ્વારા સ્થપાયેલી, રચાયેલી અથવા તેમની માલિકીની અથવા તેમના દ્વારા પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે અપાયેલ નોંધપાત્ર ભંડોળ દ્વારા ચલાવવામાં આવતી અથવા નિયંત્રિત તેવી જાહેર સંસ્થા અથવા જાહેર સત્તામંડળ

- આ અધિનિયમ જાહેર સત્તામંડળોને એટલે કે, યોગ્ય સરકાર દ્વારા અથવા યોગ્ય સરકારની માલિકીના નિયંત્રણ હેઠળ , અથવા તેના દ્વારા પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે આપવામાં આવેલ નોંધપાત્ર ભંડોળ દ્વારા ચલાવવામાં આવતા કોઈપણ મંડળ અથવા સંગઠન દ્વારા ઘડવામાં આવેલ કાયદાથી, સંવિધાનની જોગવાઈઓ હેઠળ સ્થાપવા અથવા રચવામાં આવેલ સ્વરાજની કોઈપણ સંસ્થા અથવા સત્તામંડળ અથવા સંગઠનને લાગુ પડશે.

- આ અધિનિયમનો વ્યાપ સંસદના બંને ગૃહો, રાજ્ય વિધાનમંડળો, સર્વોચ્ચ અદાલત / ઉચ્ચ અદાલત / તાબાની અદાલતો અને તેમની વહીવટી કચેરીઓ તેમજ સંવૈધાનિક સત્તામંડળો જેવાં કે ચૂંટણીપંચ, કોમ્પ્ટ્રોલર અને ઓડિટર જનરલ, કેન્દ્રીય જાહેર સેવા આયોગ વગેરે સુધી રહેશે. **દેશમાં કાર્યરત સ્વદેશી અને વિદેશી ખાનગી સંસ્થાઓ જ આ અધિનિયમની સત્તામર્યાદામાંથી બહાર રાખવામાં આવી છે.**

- આ અધિનિયમની જોગવાઈઓને અધીન રહીને તમામ નાગરિકો માહિતી મેળવવાનો અધિકાર ધરાવશે.

- આ અધિનિયમ ઘડાયા બાદ ૧૨૦ દિવસ પછી જાહેર સત્તામંડળો માહિતી પૂરી પાડવા તથા કેટલાક પ્રકારની માહિતી પ્રકશિત કરવા બંધાયેલા રહેશે. જાહેર સત્તામંડળોએ આપમેળે જ જાહેર/પ્રકાશિત કરવાની માહિતી અંગેની તેમની જવાબદારીમાં ઘણો વધારો કરવામાં આવ્યો છે.

- આ અધિનિયમ અન્વયે, માહિતી પૂરી પાડવા માટેનું સમગ્ર તંત્ર નિર્ધારિત કરવામાં આવ્યું છે. અધિનિયમ ઘડાયાના ૧૦૦ દિવસની અંદર જાહેર સત્તામંડળોએ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ પદનામિત કરવાના રહેશે, જેઓ લોકો દ્વારા માંગવામાં આવેલી માહિતી પૂરી પાડવા જવાબદાર રહેશે.

- માંગવામાં આવેલી માહિતી કોઈ બીજા જાહેર સત્તામંડળના અધિકાર ક્ષેત્રમાં આવતી હોય ત્યારે તે અંગેની અરજીઓ સંબંધિત સત્તામંડળને તબદીલ કરવાની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે.

- આ અધિનિયમ હેઠળ, માંગવામાં આવેલી માહિતી પૂરી પાડવા માટે ૩૦ દિવસની સમય મર્યાદા નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવી છે. અને જ્યારે કોઈ ત્રીજો પક્ષ તેમાં હિત ધરાવતો હોય ત્યારે આ સમયમર્યાદા ૪૦ દિવસ સુધી લંબાવી શકાશે.

- માંગવામાં આવેલી માહિતી પૂરી પાડવા માટે વ્યાજબી ફી લેવામાં આવશે. ગરીબી રેખા નીચે જીવતા લોકો પાસેથી કોઈ ફી વસુલ કરવામાં આવશે નહિ. નિર્ધારિત સમયમર્યાદા જાળવવામાં ન આવી હોય ત્યારે માહિતી વિનામૂલ્ય પૂરી પાડવાની રહેશે.

- આ અધિનિયમની કલમ-૮ અને ૯ હેઠળ કેટલીક માહિતી જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવી છે. તેમાં રાજ્યની સલામતીને જેનાથી અસર થવાની સંભાવના હોય તથા જેનાથી રાજ્યના વ્યૂહાત્મક, વૈજ્ઞાનિક અથવા આર્થિક હિતો જોખમાવાની સંભાવના હોય; ગુનાઓ અંગેની શોધ અને તપાસ, જાહેર વ્યવસ્થા, આંતરરાષ્ટ્રીય સંબંધ તથા કેબિનેટના દસ્તાવેજો, વ્યાપારી અને વાણિજ્યિક ગુપ્ત માહિતીઓને અસર થવાની સંભાવના હોય તેવી માહિતી જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવી છે. આ ઉપરાંત જેનાથી સંસદ અથવા રાજ્ય વિધાનમંડળવામાં વિશેષાધિકારનો ભંગ થતો હોય તેવી માહિતી તેમજ જેને જાહેર પ્રવૃત્તિઓ સાથે કોઈ સંબંધ ન હોય અને જેનાથી કોઈ વ્યક્તિના ખાનગી જીવનમાં બિનજરૂરી હસ્તક્ષેપ થતો હોય તે પ્રકારની વ્યક્તિગત માહિતી જાહેર કરવામાંથી પણ મુક્તિ આપવામાં આવી છે. આમ છતાં આ મુક્તિ અબાધિત નથી અને જાહેર કરવાની અને ગુપ્ત રાખવાની માહિતી વચ્ચે યોગ્ય સંતુલન જાળવવાનું રહેશે. કોઈ માહિતી જાહેર કરવાથી જાહેર સત્તામંડળને થનાર નુકશાનની તુલનામાં જાહેર લાભ વધુ થવાની સંભાવના હોય તો, તેવી માહિતી જાહેર કરવાની રહેશે.

- ઋણ મુક્તિઓને આધીન રહીને આ અધિનિયમમાં કેટલીક એવી માહિતી જાહેર કરવાની જોગવાઈ પણ કરવામાં આવી છે જેને અન્યથા ઘટના પૂરી થયાના ૨૦ વર્ષ બાદ જાહેર કરવામાં કલમ-૮ હેઠળ મુક્તિ આપવામાં આવી છે.

- આ અધિનિયમમાં સાર્વભૌમત્વના સિદ્ધાંતને પણ આવરી લેવામાં આવ્યો છે.

- તેમાં (૧) સ્વતંત્ર અને બિનન્યાયિક તંત્ર ઊભુ કરવાનું વિચારાયું છે, જેમ કે કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અને રાજ્ય માહિતી પંચો જેમાં અનુક્રમે (૧) મુખ્ય માહિતી આયુક્ત તેમજ માહિતી આયુક્તોનો સમાવેશ થતો હોય; જેઓ બીજા તબક્કાની અપીલો અંગે નિર્ણય કરશે.

- અધિનિયમમાં નિર્ધારિત કરવામાં આવેલા આયોગ દ્વારા સત્તાના ઉપયોગ અંગેની કાનૂની રૂપરેખા

- અધિનિયમમાં દ્વિસ્તરીય અપીલ ફોરમની જોગવાઈ પણ કરવામાં આવી છે. પહેલી અપીલ, સરકારી માહિતી અધિકારીથી પ્રવર એવા વિભાગીય અધિકારીને કરી શકાશે. બીજી અપીલ આયોગને કરી શકાશે.

- માંગવામાં આવેલી માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે ત્યારે અરજદાર નિર્ણયના ૩૦ દિવસની અંદર નિર્દિષ્ટ અધિકારીને અપીલ કરી શકશે. આ અપીલનો નિકાલ કરવાની સમયમર્યાદા ૩૦ દિવસની રાખવામાં આવી છે, જે ૪૫ દિવસ સુધી વધારી શકાશે.

- અધિનિયમની અનુસૂચિ-૨માં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલ બાતમી અને સલામતી એજન્સીઓને, અધિનિયમના વ્યાપ હેઠળ આવરી લેવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવી છે. આમ છતાં, આ મુક્તિ અબાધિત નથી. આ એજન્સીઓ ભ્રષ્ટાચાર તથા માનવ અધિકારના ભંગ અંગેની બાબતો વિશે માહિતી પૂરી પાડવા બંધાયેલી છે.

- અધિનિયમની કલમ ૨૩ દ્વારા તાબાની અદાલતોની હકુમત પ્રતિબંધીત કરવામાં આવી છે.

- આ સૂચિત અધિનિયમની જોગવાઈઓ અન્ય તમામ જોગવાઈઓની ઉપરવટ છે જેથી, અન્ય ગૌણ અધિનિયમોનો અમલ કરતી વખતે માહિતી મેળવવાના અધિકારનું ઉલ્લંઘન થતું અટકાવી શકાય.

- **દેખરેખ અને અહેવાલ** - આ અધિનિયમમાં તેનો અમલ કેટલી અસરકારક રીતે થયો તે દર્શાવવા આંકડા રજૂ કરવાની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. જેથી અધિનિયમમાં જરૂરી સુધારા કરી શકાય.

- કેન્દ્રીય માહિતી આયોગ અને રાજ્ય માહિતી આયોગ આ અધિનિયમના અમલ પર દેખરેખ રાખશે અને તે અંગે અહેવાલ તૈયાર કરશે, જે સંસદ/રાજ્ય વિધાનમંડળ સમક્ષ મૂકવામાં આવશે.

- માહિતી સંબંધી શાસન પદ્ધતિ ઊભી કરવા કેન્દ્ર સરકાર કાર્યક્રમો તૈયાર કરશે.

- આ અધિનિયમ અમલમાં આવતાં માહિતી સ્વાતંત્ર્ય અધિનિયમ, ૨૦૦૨ રદ થશે.

ક. અધિનિયમના અમલ પહેલાં પૂરાં કરવાનાં કાર્યો :

નિયમસંગ્રહ

૧. નિયમસંગ્રહ ની તૈયારી

માહિતીના અધિકારના ખરડાના ખંડ (૪)(ખ)માં જોગવાઈ છે કે દરેક જાહેર સત્તાતંત્રે **આ અધિનિયમના અમલથી ૧૨૦ દિવસમાં** નીચેના **૧૭ નિયમસંગ્રહો (મેન્યુઅલ)**નું સંપાદન અને પ્રકાશન કરવાનું રહેશે.

૧. તેમની સંસ્થા, કાર્યો અને ફરજોની વગતો.

૨. તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

૩. દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહિત નિર્ણય-પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.

૪. તેમનાં કાર્યો કરવા માટેનાં તેમણે નિયત કરેલાં ધોરણો.

૫. તેમનાં કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ.

૬. તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલા દસ્તાવેજોના પ્રકારોનું પત્રક

૭. તેમની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શન અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો.

૮. બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી, બેથી વધુ સભ્યોનાં બનેલાં અને આ બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ, તે અંગેનું પત્રક.

૯. તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા.

૧૦. તેમના વિનિયમોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પદ્ધતિ સહિત, તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું.

૧૧. તેમની દરેક એજન્સીની તમામ યોજનાઓની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી ચુકવણીઓના અહેવાલ દર્શાવતું, ફાળવેલું બજેટ.

૧૨. ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ.

૧૩. છૂટછાટ, પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો.

૧૪. તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વીજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરિત (ઈલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.

૧૫. તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત, નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ય સગવડોની વિગતો.

૧૬. સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.

૧૭. નિયત કર્યા પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી

ત્યારબાદ, આવાં પ્રકાશનો દર વર્ષે અદ્યતન કરવા.

હકીકતે, આમાનાં છ પ્રકાશનો, માહિતી સ્વાતંત્ર્ય અધિનિયમ, ૨૦૦૨માંથી જાળવી રાખવામાં આવ્યા છે. અને મુક્ત અધિનિયમના અમલના એક ભાગરૂપે રાજ્ય સરકાર હેઠળના જાહેર સત્તાતંત્રો દ્વારા તેનું અગાઉથી જ સંપાદન થઈ ગયું હોવું જોઈએ. હાલના સ્વરૂપે ઘડવામાં આવી રહેલા આ ખરડાને ધ્યાનમાં રાખીને તમામ-૧૭ નિયમસંગ્રહો તૈયાર કરવાની કાર્યવાહી તાત્કાલિક રીતે શરૂ કરવી.

(૨) જાહેર માહિતી અધિકારી અને મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓનો હોદ્દો

આ સૂચિત કાયદો અધિનિયમ ઘડાયાના ૧૦૦ દિવસોમાં દરેક જાહેર સત્તામંડળને તેના જાહેર માહિતી અધિકારી પદનામિત કરવાનું ઉત્તરદાયિત્વ સોંપે છે. તેના સરકારી માહિતી અધિકારી જે વ્યક્તિ માહિતી માગે, તેને તે પૂરી પાડવા બંધાયેલા રહેશે (ખંડ ૫ (૧)). આવા સત્તામંડળે આ અધિનિયમ હેઠળ માહિતી રજૂ કરવા માટેની અરજીઓ અથવા અપીલો સ્વીકારવા અને તે સત્તામંડળ અથવા સરકારને મોકલવા માટે દરેક પેટા પ્રભાગીય કક્ષાએ અથવા પેટા જિલ્લા કક્ષાએ મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીની નિયુક્તિ પણ કરવાની રહેશે. (ખંડ ૫(૨)). આ નિમણૂકો અધિનિયમ ઘડાયાના ૧૦૦ દિવસોમાં જ કરવાની હોવાથી, સત્તામંડળ હાલ આવા કેટલા અધિકારીઓની જરૂર રહશે, તેની સંખ્યા કરવા અને સાથે સાથે તેમને મુકરર કરવા માટેની કાર્યવાહી હાથ ધરે એ સલાહભર્યું છે, જેથી આ નિમણૂંકો સૂચિત કાયદાના સમયગાળામાં થઈ શકે.

(૩) પ્રથમ અપીલ રજૂ કરવામાં આવતી હોય તે અધિકારીઓનો હોદ્દો :

ખંડ ૧૯(૧)માં જોગવાઈ છે કે રાજ્ય સરકારી માહિતી અધિકારીના નિર્ણયથી નારાજ થયેલી કોઈપણ વ્યક્તિ, દરેક જાહેર સત્તામંડળમાં રાજ્ય સરકારી માહિતી અધિકારીના દરજ્જાથી પ્રવર એવા અધિકારીને અપીલ કરી શકે. આથી દરે કજાહેર સત્તામંડળમાં આવા પ્રવર અધિકારીઓ નિયત કરવા અને મુકરર કરવાની કાર્યવાહી શરૂ કરી દેવી કદાચ સલાહભર્યું બને છે. જેથી જ્યારે પહેલા તબક્કાની અપીલો કરવામાં આવે ત્યારે તે અંગેની કાર્યવાહી કરવા અપીલ અધિકારી સક્ષમ અને સુસજ્જ હોય.

(૪) રાજ્ય માહિતી આયોગની રચના :

માહિતીના અધિકારના ખરડાના ખંડ-૧૫માં એવી જોગવાઈ છે કે દરેક રાજ્ય સરકાર, તેના માહિતી આયોગની રચના કરશે, જે એક મુખ્ય માહિતી આયુક્ત તેમજ માહિતી આયુક્તો (૧૦થી વધુ નહીં) નું બનેલું હશે આ આયોગ રાજ્ય સરકારી માહિતી અધિકારી/પ્રથમ અપીલ અધિકારીના નિર્ણયથી નારાજ થયેલા નાગરિકોની અપીલો અંગેની કાર્યવાહી કરશે. આ આયોગ રાજ્ય સરકાર હેઠળના જાહેર સત્તામંડળો દ્વારા થતા અધિનિયમના અમલની દેખરેખ રાખશે અને વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરશે, જે રાજ્ય વિધાનસભામાં રજૂ કરવામાં આવશે. આ ખરડાના ખંડ ૧૬(૬)મા નિયત કરવામાં આવ્યું છે કે રાજ્ય સરકાર, આ આયોગને તેનાં કાર્યો કરવા માટે જરૂરી સંખ્યાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ પૂરા પાડશે. આ બાબતે પૂરતું ધ્યાન આપવામાં

આવશે અને ખાસ કરીને અધિનિયમ અમલમાં મૂકવામાં આવે તે પહેલાં આયોગની રચના કરવામાં આવે તો તે પ્રશંસનીય ગણાશે.

(૫) હાલના અધિનિયમો, નિયમો વગેરેમાં સુધારા કરવા બાબત

માહિતીના અધિકારના ખરડાના ખંડ-૨૨માં, માહિતી સ્વાતંત્ર્ય અધિનિયમ ૨૦૦૨ની કલમ-૧૪ જેવી જોગવાઈ છે જેમાં દર્શાવાયું છે કે સૂચીત અધિનિયમ, કોઈપણ અન્ય અધિનિયમ, નિયમ અથવા આદેશને રદ કરે છે. એવું સૂચન છે કે રાજ્ય સરકારના અમલ હેઠળના આવા અધિનિયમ અને ખતની તાત્કાલિક સમીક્ષા કરવી અને જરૂર જણાય તો તેમાં સુધારણા કરવી જેથી માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અને અન્ય અધિનિયમો/નિયમો/સૂચનાઓ વગેરે વચ્ચેના વિવાદના મુદ્દાઓ સીમિત થઈ શકે.

(૬) બાતમી અને સુરક્ષા સંગઠનો

આ ખરડાના ખંડ-૨૪માં એવી જોગવાઈ છે કે રાજ્ય સરકારે સ્થાપેલાં આવાં બાતમી અને સુરક્ષા સંગઠનો તથા સરકારે સરકારી રાજપત્રમાં જાહેરનામા દ્વારા નિર્દિષ્ટ કર્યા હોય એવા સંગઠને તથા સરકારે સરકારી રાજપત્રમાં જાહેરનામા દ્વારા નિર્દિષ્ટ કર્યા હોય એવા સંગઠનોને આ અધિનિયમ લાગુ પડતો નથી. માહિતી સ્વાતંત્ર્ય અધિનિયમ-૨૦૦૨માં આવી જોગવાઈઓ છે. આ પાસા પર તત્કાલ ધ્યાન આપવું જોઈએ જેથી, આ અધિનિયમમાંથી કોઈ એજન્સીને મુક્ત રાખવા અંગેનો નિર્ણય લઈ શકાય અને આ અધિનિયમ અમલમાં આવે તે પહેલાં જરૂરી જાહેરનામું બહાર પાડી શકાય.

(૭) નિયમો ઘડવા

આ ખરડાના ખંડ-૨૭માં નિયત કરવામાં આવ્યું છે કે આ અધિનિયમની જોગવાઈઓનું પાલન કરવા રાજ્ય સરકાર નિયમો ઘડી શકશે. આવા નિયમોમાં નીચેની તમામ અથવા કોઈ બાબતો અંગેની જોગવાઈ થઈ શકે; એટલે કે :-

(ક) કલમ-૪ના પેટા કલમ-(૪) હેઠળ વિતરણ કરવાની સામગ્રીના માધ્યમનું ખર્ચ અથવા મુદ્રણ ખર્ચ.

(ખ) કલમ-૬ની પેટા કલમ(૧) હેઠળ ચૂકવવા પાત્ર ફી

(ગ) કલમ-૭ની પેટા કલમ-૧) અને (૫) હેઠળ ચૂકવવાપાત્ર ફી

(ઘ) કલમ-૧૩ની પેટા કલમ(૬) અને કલમ-૧૬ની પેટા કલમ-(૬) હેઠળ અધિકારીઓ અને અન્ય કર્મચારીઓને ચૂકવવાના પગાર અને ભથ્થાઓ અને સેવાની શરતો.

(ચ) કલમ-૧૬ની પેટાકલમ-૧૦ હેઠળ અપીલો અંગે નિર્ણય કરવા માટે આયુક્તે અપનાવવાની કાર્યપદ્ધતિ.

(છ) જરૂર જણાય તેવી અથવા જરૂરી હોય એવી નિયત કરાયેલી કોઈ અન્ય બાબત.

માહિતીના અધિકારના ખરડાના ખંડ-૨૮માં વિવિધ સક્ષમ સત્તાધિકારીઓને આ અધિનિયમની જોગવાઈઓના પાલન માટે જરૂરી નિયમો ઘડવાની સત્તા આપવામાં આવી છે. તદ્નુસાર, રાજ્ય સરકાર તેને સમર્થ બનાવતી આ જોગવાઈઓ હેઠળ નિયમો ઘડવાની કાર્યવાહી શરૂ કરી શકે છે અને આ હકીકત, અધિનિયમ અમલમાં આવે તે પહેલાં તેના નિયંત્રણ હેઠળના તમામ જાહેર સત્તામંડળોના ધ્યાન પર પણ લાવી શકે. રાજ્ય સરકાર સાથે જોડાયેલાં અથવા વહીવટી રીતે તેના નિયંત્રણ હેઠળ હોય એવા જાહેર સત્તામંડળના કિસ્સામાં અને ખંડ ૨(ખ)માં વ્યાખ્યાયિત સક્ષમ સત્તામંડળ માટે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની જોગવાઈઓ અમલી બનાવવા માટે નિયમો ઘડવા જરૂરી છે.

આ અંગે અગ્રતાના ધોરણે જરૂરી કાર્યવાહી હાથ ધરવી.

(૮) આંતરિક કાર્યપદ્ધતિ :

દરેક જાહેર સત્તામંડળે મહત્વનું સંચાલનલક્ષી એક બીજું પાસું પણ છે. દરેક સત્તામંડળનું સંસ્થાકીય માળખું અલગ અલગ પ્રકારનું હોય છે એ હકીકત ધ્યાનમાં લેતાં, કાયદામાં અરજીઓના નિકાલ અંગેની આંતરિક કાર્યપદ્ધતિઓ નિયત કરવી શક્ય નથી અથવા તેના માટે તે હેઠળ નિયમો ઘડવા શક્ય નથી, તેથી કાર્યપદ્ધતિઓ આવાં તમામ સત્તામંડળો માટે એક સમાન રહેશે. આમ છતાં, સમજ એવી છે કે એક વખત અધિનિયમ અમલમાં આવે પછી દરેક જાહેર સત્તામંડળે યોગ્ય રીતે નિર્ધારિત કરવામાં આવ્યા મુજબની કાર્યપદ્ધતિને અનુસરવાનું રહેશે, જેથી સંપૂર્ણ કાર્યવાહી સુવ્યવસ્થિત રીતે થાય અને અરજીઓ અંગેના નિર્ણયો યોગ્ય કક્ષાએ લેવામાં આવે. આને ધ્યાનમાં લઈને, આ મુદ્દાને તપાસવો ઈચ્છનીય છે, જેથી દસ્તાવેજોનું નિરીક્ષણ કરવા નમૂના લેવાની સવલતો ઊભી કરવી, અરજી અંગે નિર્ણય કરવાની કક્ષાઓ નિયત કરવી, અરજદારને આપવાનો દરસ્તાવેજ તૈયાર કરવો વગેરે અંગેની માહિતી એકઠી કરવાની આંતરિક કાર્યપદ્ધતિ અગાઉથી ઘડી શકાય. આવી જ રીતે રાજ્ય સરકારની હેઠળના દરેક જાહેર સત્તામંડળોએ પણ, આ અધિનિયમ હેઠળ રજૂ કરવામાં આવેલી અપીલો અંગે કાર્યવાહી કરવા **આંતરિક કાર્યપદ્ધતિ** ઘડવી જોઈએ.

(૯) રાજ્ય માહિતી આયોગનો વાર્ષિક અહેવાલ

આ ખરડાના ખંડ-૨૫માં એવી જોગવાઈ છે કે રાજ્ય માહિતી આયોગ, રાજ્ય સરકાર હેઠળનાં જાહેર સત્તામંડળો દ્વારા થતા આ અધિનિયમના અમલ પર દેખરેખ રાખશે અને વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરશે જે રાજ્ય વિધાનસભામાં રજૂ કરવામાં આવશે. આ અહેવાલના સંપાદન માટે આયોગને રાજ્ય સરકાર હેઠળનાં વિવિધ જાહેર સત્તાતંત્રો તરફથી કેટલીક આંકડાકીય માહિતીની જરૂર રહેશે. જાહેર સત્તામંડળોને આ ખંડની જોગવાઈઓ અંગે માહિતગાર કરવા માટે પગલાં લેવા જોઈએ. જેથી, આ અધિનિયમ અમલમાં આવે તે તારીખથી તેમને આંકડાનું સંકલન કરવાની વ્યવસ્થા તેઓ કરી શકે. તેમજ આયોગ તેના વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવા માટે સક્ષમ બને.

(ખ) અધિનિયમ અમલમાં આવે ત્યાર પછી હાથ ધરવાનાં કાર્યો

આ અધિનિયમના ખંડ-૨૬માં એવી જોગવાઈ છે કે રાજ્ય સરકાર, નાણાંકીય અને અન્ય સંસાધનોની ઉપલભ્યતાની મર્યાદમાં રહીને માહિતી તંત્રના વિકાસ માટે કાર્યક્રમો ઘડી શકશે. ખાસ કરીને, પેટા ખંડ(૨)માં નિયત કરવામાં આવ્યું છે કે આ અધિનિયમ અમલમાં આવ્યાની ૧૮ મહિનાની અંદર રાજ્ય સરકારે, આ અધિનિયમમાં નિર્દિષ્ટ કરેલા કોઈપણ અધિકારનો ઉપયોગ કરવા ઈચ્છતા નાગરિકોને મદદરૂપ થાય એવી માહિતી ધરાવતી માર્ગદર્શિકાનું સંપાદન તેની રાજભાષામાં કરવાનું રહેશે. આ અધિનિયમ અમલમાં આવે તે પછી, જરૂરી કાર્યક્રમો અને ઉપયોગ કર્તા માટેની માર્ગદર્શિકા પ્રસિદ્ધ કરવાની કાર્યવાહી શરૂ કરવી.

કલમ–૪ મુજબની ૧૭ પ્રકારની માહિતી
તૈયાર કરવા માટેનું ટેમ્પલેટ

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

૧.૧. આ પુસ્તિકા (માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫) ની પાશ્ચાદભૂમિકા અંગે જાણકારી.

૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ

૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ / સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે ?

૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું

૧.૫ વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)

૧.૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ.

૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન)

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો

૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.

૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં (વપકાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો.)

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય :

કચેરી બંધ થવાનો સમય :

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો :

સત્તાઓ વહીવટી ૧...

૨...

૩. ...

નાણાંકીય ૧...

૨...

૩. ...

અન્ય ૧...

૨...

૩. ...

ફરજો ૧...

૨...

૩. ...

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું ટેલીફોન નંબર : ફેક્સ : ઈમેઈલ : અન્ય :

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો)

પ્રકરણ-૫ (નિયમસંગ્રહ-૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર :

૫.૧ ● શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અનુ.નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા

● આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ :

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમૂનામાં આપો.

અનુ.નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતામેળવવા માટેની વ્યવસ્થા

પ્રકરણ-૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. ('અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અનુ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતાં બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/ કાર્યકારી/ અન્ય)
- માળનું અને સભ્ય બંધારણ
- સંસ્થાના વડા
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં
- બેઠકોની સંખ્યા
- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?
- શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?
- બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલભ્ય છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.

પ્રકરણ-૮ (નિયમસંગ્રહ-૭)

જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના જાહેર માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ :

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ :

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			

જાહેર માહિતી અધિકારીઓ :

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.

ક્રમ નંબર :	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	
માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	
અમલની પ્રક્રિયા	
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા

(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

ક્રમનં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુંનક્કી કરવાનીકાર્યપદ્ધતિ

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો

વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો. વર્ષ ૨૦૦૪-૨૦૦૫

ક્રમનં.	યોજનાનું નામ/ સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિતરકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ/ ચૂકવેલ રકમ (હપતાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જીવાબદાર અધિકારી

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ
- કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- લાભાર્થીની પાત્રતા
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ
- અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીપત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/ દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમૂનો
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો.
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ)
- નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

ક્રમ નં./ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા-પિતા/ વાલી	પસંદગીનોમાપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમસંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ
- પ્રકાર (રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિ)
- ઉદ્દેશ
- નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- પાત્રતા
- પાત્રતા માટેના માપદંડો
- પૂર્વ જરૂરિયાતો
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
- રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિની સમય મર્યાદા
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમૂનો
- નીચે આપેલા નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો

ક્રમ નં./ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરતાની મુદત	માતા-પિતા/ વાલી	સરનામું			
				જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.

<u>રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી</u>

- આપેલ લાભની વિગત
- લાભોનું વિતરણ

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમસંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

- કચેરી ગ્રંથાલય
- નાટક અને શો
- વર્તમાન પત્રો
- પ્રદર્શનો
- નોટિસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ
- ઉપલભ્ય મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમસંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

- અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)
- ફી
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી.
- માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન.
- તાલીમ કાર્યક્રમ / યોજનાની મુદત.
- તાલીમનો ઉદ્દેશ
- ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લું વર્ષ)
- તાલીમ માટેની પાત્રતા
- તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો કોઈ હોય તો)
- નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)
- સહાયની વિગત (નાણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો.)
- સહાય આપવાની પદ્ધતિ
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમૂનો.
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ.

- પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ.
- તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલભ્ય હોય તો)
- તાલીમના સમયપત્રક અંથે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગરૂકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા.
- જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા, એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી.

૧૮.૪ નિયમસંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણપત્રો, ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર

- પ્રમાણપત્ર અને ના-વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ.
- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા
- અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોના નમૂના
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય.
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેરસનો સમયગાળો.
- નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે

- ઉદ્દેશ
- નોંધણી માટેની પાત્રતા
- પુર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો)
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

- અરજીનો નમૂનો (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો.)
- બિડાણ / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણ / દસ્તાવેજોનો નમૂનો
- અરજીની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો)
- નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે

(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)

- વેરાનું નામ અને વિવરણ
- વેરો લેવાનો હેતુ
- કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ
- મોટા કસૂરદારોની યાદી

૧૮.૭ વીજળી/પાણીનાં હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે

(આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન / નગર પાલિકા/ યુપીસીએલ ને લાગુ પડશે.)

- જોડાણ માટેની પાત્રતા
- પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો)
- અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી / શુલ્ક (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમૂનો (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમૂનો.
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ.
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.

- બિલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટૂંકું વિવરણ.
- બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી.
- ટેરિફ અને અન્ય ખર્ચ.

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત.

પી.આઈ.ઓ/ એ.પી.આઈ.ઓ/એપેલેટ ઓથોરીટીની નિમણુંક માટે માર્ગદર્શક ટેબલ

જુદી જુદી સરકારી ઓથોરીટી માટે મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી, જાહેર માહિતી અધિકારી અને એપેલેટ ઓથોરીટીની વિગત દર્શાવતું પત્રક

ક્રમાંક	પબ્લીક ઓથોરીટી	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	જાહેર માહિતી અધિકારી	એપેલેટ ઓથોરીટી
૧.	સચિવાલય (૭)	ઉપસચિવ (સંકલન)	નાયબ સચિવ, (સંકલન)	સચિવશ્રી
૨.	જિલ્લા કલેકટરશ્રી	નિવાસી નાયબ કલેકટર / પ્રાંત અધિકારી	અધિક કલેકટર (સંકલન)	કલેકટર
૩.	પંચાયતી રાજયની સંસ્થાઓ	તાલુકા વિકાસ અધિકારી	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી (પંચાયત)	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
૪.	ખાતાના વડાઓ – કમિશ્નરેટ / ડાયરેકટરેટ	વર્ગ–૨થી ઉતરતી કક્ષાના નહિ તેવા અધિકારી	મદદનીશ માહિતી અધિકારી તરીકે નિયુકત થયા હોય તેવા અધિકારીથી તરતની ઉપલી કક્ષાના અધિકારી	સંબંધિત ખાતાના વડાશ્રી પોતે
૫.	નગરપાલિકા મહાનગરપાલિકાઓ	ચીફ ઓફિસરથી નીચેની પાયરીના અધિકારી ના.મ્યુ.કમિ.થી ઉતરતી કક્ષાના વર્ગ–૧ના અધિકારી	ચીફ ઓફિસર ના.મ્યુનિ. કમિ.	અધિક કલેકટર (સંકલન) મ્યુનિ. કમિશ્નર
૬.	જાહેર સાહસો	વર્ગ–૨થી નીચેના નહિ તેવા કોઈપણ એક અધિકારી	વર્ગ–૧ કક્ષાના કોઈપણ એક અધિકારી	મેનેજીંગ ડીરેકટર / મુખ્ય કારોબારી અધિકારી
૭.	યુનિર્વસિટી	વર્ગ–૧ કક્ષાના શાખા અધિકારી (એચ.ઓ.ડી.)	રજીસ્ટ્રાર	વાઈસ ચાન્સેલર
૮.	ગ્રાંટ ઈન એઈડ સંસ્થાઓ	જે તે સંસ્થાના મુખ્ય વહીવટી અધિકારી	સંસ્થાના ટ્રસ્ટી મંડળના અધ્યક્ષ	ગ્રાંટ માટેના બીલો ઉપર સહી કરનાર અધિકારી
૯.	સરકાર પર નિર્ભર સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ (એનજીઓ)	સંસ્થાના મુખ્ય વહીવટી અધિકારી	સંસ્થાના ટ્રસ્ટી મંડળના અધ્યક્ષ	ચેરીટી કમિશ્નર / મદદનીશ ચેરીટી કમિશ્નર

નોંધ: જે વિભાગોમાં એક કરતાં વધારે પ્રભાગો છે તેમાં દરેક પ્રભાગ માટે અલગ ઉપસચિવ અને નાયબ સચિવની નિમણૂંક અનુક્રમે મદદનીશ માહિતી અધિકારી અને માહિતી અધિકારી તરીકે કરી શકાશે.

સતત પુછાતા પ્રશ્નો

(Frequently Asked Questions)

વારંવાર પૂછવામાં આવતા પ્રશ્નો

૧. તે કયારે અમલમાં આવે છે ?

૨. તેમાં કોણ આવરી લેવામાં આવેલ છે ?

૩. માહિતી એટલે શું ?

૪. માહિતીનો અધિકાર એટલે શું ?

૫. જાહેર સત્તાધિકારીની ફરજો કઈ કઈ છે ?

૬. શેની માહિતી આપવાની નથી ?

૭. શું અંશતઃ માહિતી આપી શકાય છે ?

૮. 'જાહેર સત્તાધિકારી' એટલે શું ?

૯. કોને બાકાત રાખવામાં આવ્યા છે ?

૧૦. 'ત્રીજો પક્ષકાર' કોણ છે ?

૧૧. સરકારી માહિતી અધિકારીઓ (PIO) કોણ છે ?

૧૨. સ. મા. અ. ની ફરજો કઈ કઈ છે ?

૧૩. માહિતીની વિનંતી કરવા માટેની અરજીની પદ્ધતિ કઈ છે ?

૧૪. માહિતી મેળવવાની સમય મર્યાદા કઈ છે ?

૧૫. ફી શું છે ?

૧૬. નકારવાના કારણો કર્યાં હોઈ શકે ?

૧૭. એપલેટ સત્તાવાળાઓ કણ છે ?

૧૮. કેન્દ્રીય માહિતી આયોગ કેવી રીતે ઘડવામાં આવેલ છે ?

૧૯. કેન્દ્રીય માહિતી આયોગ/માહિતી આયોગનો પાત્રતા માપદંડ શું છે અને તેની નિમણૂકની પદ્ધતિ શું છે ?

૨૦. કેન્દ્રીય માહિતી આયોગની કચેરીના નિયમો અને અન્ય સેવાકીય શરતો કઈ છે ?

૨૧. માહિતી આયોગના નિયમો અને અન્ય સેવાકીય શરતો કઈ છે ?

૨૨. રાજ્ય માહિતી આયોગ કઈ રીતે રચવામાં આવે છે ?

૨૩. રાજ્ય મુખ્ય માહિતી આયુક્ત / રાજ્ય માહિતી આયુક્તોની પાત્રતા, માપદંડ અને નિમણૂકની પ્રક્રિયા શું છે ?

૨૪. માહિતી આયુક્તોની સત્તાઓ અને કાર્યો કયા છે ?

૨૫. જણાવવાની કાર્યપદ્ધતિ કઈ છે ?

૨૬. દંડની જોગવાઈઓ કઈ છે ?

૨૭. અદાલતોના ક્ષેત્રાધિકાર શું છે ?

૨૮. કેન્દ્ર / રાજ્ય સરકારોની ભૂમિકા શું છે ?

૨૯. નિયમ ઘડવાની સત્તા કોની પાસે છે ?

૩૦. આ અધિનિયમનો અમલ કરતી વખતે મુશ્કેલીઓનો સામનો કરવાની સત્તા કોની પાસે છે ?

૧. તે કયારે અમલમાં આવે છે ?

તે ૧૨ મી ઓકટોબર, ૨૦૦૫ (૧૫મી જૂન, ૨૦૦૫ ના રોજ તેના ઘડતરથી ૧૨૦ મા દિવસે) અમલમાં આવે છે. કેટલીક જોગવાઈઓ જેવી કે; જાહેર સત્તાધિકારીઓની ફરજો (કલમ-૪), સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ (કલમ-૫-(૧) અને ૫ (૨), કેન્દ્રીય માહિતી આયોગની રચના (કલમ-૧૨ અને ૧૩), રાજ્ય માહિતી આયોગની રચના (કલમ-૧૫ અને ૧૬), ઈન્ટેલીજન્સ (ગુપ્તચર) અને સલામતી સંસ્થાઓને અધિનિયમ લાગુ ન પડવો (કલમ-૨૪) અને અધિનિયમની જોગવાઈઓનો અમલ કરવા નિયમો ઘડવાની સત્તા (કલમ-૨૭ અને ૨૮) તાત્કાલિક અસરથી અમલમાં આવે છે.

૨. કોને આવરી લેવામાં આવેલ છે ?

અધિનિયમ જમ્મુ અને કાશ્મીર રાજ્ય સિવાય સગ્રન્ન રભાતને લાગુ પડે છે.

૩. માહિતી એટલે શું ?

માહિતી એટલે દફતર, દસ્તાવેજો, યાદીઓ, ઈ-મેઈલ, મંતવ્યો, સલાહો, પ્રેસ રીલીઝ, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક્સ, કરાર, અહેવાલો, કાગળો, નમૂનાઓ, મોડેલ, કોઈપણ ઈલેકટ્રોનિક રૂપમમાં ડેટા સામગ્રી અને અત્યારે અમલમાં હોય તેવા કોઈપણ કાયદા અન્વયે કોઈ જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા મેળવવામાં આવનાર કોઈપણ ખાનગી સંસ્થાને લગતી માહિતી પરંતુ જેમાં ''ફાઈલોની નોંધ'' (કલમ-૨ (છ))'' નો સમાવેશ થતો ન હોય.

૪. માહિતીનો અધિકાર એટલે શું ?

તેમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે.

૧. કાર્યો દસ્તાવેજો, દફતરોનું નિરીક્ષણ કરવું.

૨. દસ્તાવેજો અથવા દફતરોની નોંધ કરવી, ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો

૩. સામગ્રીના પ્રમાણિત નમૂના લેવા.

૪. પ્રિન્ટઆઉટ, ડિસ્કેટ, ફ્લોપી, ટેપ, વિડીયો કેસેટ અથવા કોઈપણ અન્ય ઈલેક્ટ્રોનિક રીતે અથવા પ્રિન્ટ આઉટથી માહિતી મેળવવી (કલમ-૨૮ (ઠ))

૫. જાહેર સત્તાધિકારીની ફરજો કઈ કઈ છે ?

તેમણે અધિનિયમના ઘડતરના એકસો વીસ દિવસોમાં નીચેની વસ્તુઓ પ્રકાશિત કરવી.

૧. તેની સંસ્થા, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો

૨. તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

૩. નિરીક્ષણ અને જવાબદારીની ચેનલ સહિતની તેના નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવામાં આવતી કાર્યપદ્ધતિ

૪. તેના કાર્યો કરવા માટે ઘડેલાં ધારાધોરણો.

૫. તેના કર્મચારીઓ દ્વારા કાર્યો બજાવવા માટે વાપરવામાં આવતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને દફતરો

૬. તેના અથવા તેના તાબા હેઠળના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓનું એક-પત્રક

૭. નીતિના ઘડતર અથવા તેના અમલને લગતી બાબતે જનતા સાથે અથવા તેના સભ્યોના પ્રતિનિધિત્વ સાથે સલાહ-પરામર્શની કોઈ ગોઠવણ હોય તો તેની વિગતો.

૮. બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક જેમાં તેને ઘડનાર બે અથવા વધુ વ્યક્તિઓ હોય. વધુમાં આ અંગેની બેઠકો જનતા માટે ખુલ્લી છે અથવા આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જનતાને મળવાપાત્ર છે કે કેમ ?

૯. તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા.

૧૦. તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ થયા મુજબ તેના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને આપવામાં આવતું માસિક મહેનતાણું તેમજ મહેનતાણાની પદ્ધતિ.

૧૧. તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ બજેટ, જેમાં તમામ આયોજનોની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ અને કરવામાં આવેલ વહેંચણી પરના અહેવાલોનો સમાવેશ થશે.

૧૨. સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ જેમાં ફાળવેલ રકમો અને આવા કાર્યક્રમોની વિગતો અને તેના લાભાર્થીઓનો સમાવેશ થાય છે.

૧૩. તેના દ્વારા અપાતી રાહતો, પરવાના અથવા માન્યતા મેળવનારની વિગતો

૧૪. તેની પાસે ઉપલબ્ધ કે ધારણ કરેલી અને વીજાણુ રૂપમાં સાચવેલી માહિતીની વિગતો.

૧૫. માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો જેમાં જાહેર વપરાશ માટે કોઈ પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડ રાખવામાં આવેલ હોય તો તેના કામકાજના કલાકોનો સમાવેશ થાય છે.

૧૬. જાહેર માહિતી અધિકારીઓ (કલમ-૪(૧) (ખ)) ના નામ, હોદ્દા, અને અન્ય વિગતો.

૬. શું જાહેર ન કરવું?

નીચેની બાબતોને જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવે છે. (કલમ-૮)

(૧) એવી માહિતી કે જાહેર કરવાથી ભારતના સાર્વભૌમત્વ અને અખંડિતતા, રાજ્યની સલામતી, વ્યૂહાત્મક વૈજ્ઞાનિક કે આર્થિક હિતો, વિદેશી રાજ્યો સાથેના સંબંધોને પ્રતિકૂળ અસર પહોંચતી હોય અથવા તો તે ગુનાખોરીને ઉત્તેજન આપતી હોય.

(૨) એવી માહિતી કે જેને કાયદાની કોઈપણ અદાલતે કે ન્યાયપંચે પ્રસિદ્ધ કરવાની સ્પષ્ટપણે મનાઈ ફરમાવી હોય અથવા તો જે માહિતી જાહેર કરવાથી અદાલતની અવજ્ઞા થતી હોય.

(૩) એવી માહિતી કે જે જાહેર કરવાથી સંસદ કે રાજ્ય વિધાનસભાના વિશેષાધિકારનો ભંગ થતો હોય.

(૪) વાણિજ્યિક ગોપનીયતા, વેપાર-રહસ્યો અથવા બૌદ્ધિક સંપત્તિ સહિતની માહિતી કે જે જાહેર કરવાથી ત્રીજા પક્ષકારની સ્પર્ધાત્મક સ્થિતિને નુકશાન થાય. જો કે સક્ષમ સત્તા અધિકારીને એવી ખાતરી થાય કે આવી માહિતી જાહેર ન કરવી એ વિશાળ જન હિતના સમર્થનમાં છે.

(૫) વ્યક્તિને તેના વિશ્વાસ-આધારિત સંબંધને કારણે મળેલી માહિતી જો કે, સક્ષમ અધિકારીને એવી ખાતરી થાય કે આવી માહિતી જાહેર ન કરવી એ વિશાળ જન હિતના સમર્થનમાં છે.

(૬) વિદેશની સરકાર પાસેથી મળેલી ગુપ્ત માહિતી

(૭) એવી માહિતી કે જે જાહેર કરવાથી કોઈ વ્યક્તિની જિંદગી કે શારીરિક સલામતી સામે જોખમ ઊભું થતું હોય અથવા તો માહિતીનું પ્રાપ્તિસ્થાન અથવા તો કાયદાના અમલ કે સલામતીના હેતુઓ માટે આપવામાં આવતી ખાનગી સહાય અંગેની વિગતો જાણી શકાતી હોય.

(૮) એવી માહિતી કે જે જાહેર કરવાથી ગુનેગારોની તપાસ, ધરપકડ કે તેની સામે કામ ચલાવાની પ્રક્રિયામાં અવરોધ ઊભો થતો હોય.

(૯) મંત્રીમંડળ, સચિવો અને અન્ય અધિકારીઓ વચ્ચે થયેલ વિચાર-વિમર્શ અંગેના રેકર્ડ સહિતના કેબિનેટના કાગળો :

(૧૦) વ્યક્તિગત બાબતો સાથે સંબંધિત માહિતી કે જેની જાહેરાતને કોઈપણ સાર્વજનિક પ્રવૃત્તિ કે લોકહિત સાથે સંબંધ ન હોય, અથવા તો જે માહિતી પ્રગટ કરવાથી વ્યક્તિના અંગત જીવન પર અનધિકૃત હુમલો થતો હોય.

(૧૧) ઉપર દર્શાવેલ છૂટછાટોમાં ગમે તે મજકૂર હોવા છતાં પણ જો સરકારી અધિકારીને એમ લાગે કે જનહિતમાં આવી માહિતી રજૂ ન કરવાથી રક્ષિત હિતને નુકશાન પહોંચે એમ છે તો તેઓ એ માહિતી મેળવી શકે.

૭. આંશિક માહિતી જાહેર કરી શકાય ?

જે માહિતીને જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવી હોય તેવી કોઈ પણ માહિતીમાં સમાવિષ્ટ ન હોય એવા રેકર્ડનો ફક્ત તેટલો જ ભાગ અને જેમાં જે મુક્તિ આપવામાં આવેલ માહિતીનો સમાવેશ થતો હોય એવા કોઈપણ ભાગમાંથી સમજપૂર્વક અલગ તારવી શકાય એવી માહિતી પૂરી પાડી શકાશે. (કલમ-૧૦)

૮. સરકારી સત્તાતંત્ર એટલે શું ?

સરકારી સત્તાતંત્ર એટલે નીચેની દ્વારા સ્થાપવામાં આવેલ કે રચવામાં આવેલ સ્વ-રાજ્યનું કોઈ પણ સત્તાતંત્ર અથવા મંડળ અથવા સંસ્થા : [કલમ-૨ (ઝ)] :

- બંધારણ દ્વારા કે તે અન્વયે;
- સંસદ દ્વારા ઘડવામાં આવેલ / અન્ય કોઈ પણ કાયદા દ્વારા;
- રાજ્ય વિધાનસભા દ્વારા ઘડવામાં આવેલ / અન્ય કોઈ પણ કાયદા દ્વારા :
- યોગ્ય સરકાર દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ જાહેરનામા કે કરવામાં આવેલ હુકમ દ્વારા અને જેમાં નીચેનાનો સમાવેશ થતો હોય-

(ક) જે સંસ્થા પોતાની માલિકીની, નિયંત્રિત કે મોટી રકમનું નાણા ભંડોળ મેળવતી હોય એવી સંસ્થા,

(ખ) યોગ્ય સરકાર દ્વારા પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે મોટી રકમનું નાણા ભંડોળ આપવામાં આવતું હોય એવી બિન-સરકારી સંસ્થા.

૯. કોને બાકાત રાખવામાં આવે છે ?

બીજી અનુસૂચિમાં નિર્દિષ્ટ કેન્દ્રીય બાતમી અને સલામતી સંસ્થાઓ જેવી કે બાતમી કાર્યાલય, સંશોધન અને અન્વેષણ શાખા, મહેસૂલ બાતમી નિયામકની કચેરી, કેન્દ્રીય આર્થિક બાતમી કાર્યાલય, અમલ-બજવણી નિયામકની કચેરી, માદક દ્રવ્ય નિયંત્રણ કાર્યાલય, ઉળયન સંશોધન કેન્દ્ર, ખાસ સીમા સુરક્ષા દળ, સરહદ સુરક્ષા દળ, કેન્દ્રીય અનામત પોલીસ દળ, ઈન્ડો-તિબેટ સરહદ પોલીસ, કેન્દ્રીય ઔદ્યોગિક સલામતી દળ, રાષ્ટ્રીય સલામતી રક્ષક, આસામ રાઈફલ્સ, ખાસ સેવા કાર્યાલય, ખાસ શાખા (છૂપી પોલીસ ખાતું) આંદામાન અને નિકોબાર, ગુના-શોધક શાખા, છૂપી પોલીસ ખાતું, ગુના-શોધક શાખા, દાદરા અને નગર હવેલી તથા ખાસ શાખા, લક્ષદ્વિપ પોલીસ, રાજ્ય સરકારો દ્વારા જાહેરનામાં મારફત નિર્દિષ્ટ સંસ્થાઓને પણ બાકાત રાખવામાં આવશે. તેમ છતાં, આ નિષેધ અબાધિત નથી અને ભ્રષ્ટાચાર તેમજ માનવ અધિકારની અવગણનાના આક્ષેપોને લગતી માહિતી પૂરી પાડવી એ આ સંસ્થાઓની ફરજ છે. વધુમાં, માનવ અધિકારની અવગણનાના આક્ષેપોને લગતી માહિતી ફક્ત કેન્દ્ર કે રાજ્ય માહિતી આયોગની મંજૂરી લઈને જ યથાપ્રસંગ આપી શકાશે. (કલમ-૨૪)

૧૦. 'ત્રીજા પક્ષકારો' કોણ છે ?

ત્રીજો પક્ષકાર એટલે માહિતી મેળવવા માટે વિનંતી કરતા નાગરિક સિવાયની વ્યક્તિ અને તેમાં સરકારી અધિકારીનો સમાવેશ થાય છે. ત્રીજા પક્ષકારો એ સરકારને ખાનગીમાં રજૂ કરેલ અરજીઓ અને અપીલોની બાબતમાં તેઓને સાંભળવામાં આવે તેનો તેમને અધિકાર છે. (કલમ-૨ (૧) અને કલમ-૧૧)

૧૧. જાહેર માહિતી અધિકારીઓ કોણ છે ?

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ એ જાહેર સત્તાતંત્રો દ્વારા તમામ વહીવટી એકમો અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓમાં નિયુક્ત કરવામાં આવતા અધિકારીઓ છે કે જેઓએ આ અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવા માટે વિનંતી કરતા નાગરિકોને માહિતી પૂરી પાડવાની હોય છે. કોઈપણ અધિકારી તેની અથવા તેણીની યોગ્ય ફરજો બજાવવા માટે સરકારી માહિતી અધિકારી દ્વારા જે સહાય માગવામાં આવે તેવી તમામ સહાય આપશે. અને આ અધિનિયમની જોગવાઈઓના ઉલ્લંઘન બદલ આવા અન્ય અધિકારીને સરકારી માહિતી અધિકારી તરીકે ગણવામાં આવશે.

૧૨. સરકારી માહિતી અધિકારીની ફરજો શું છે ?

- માહિતી મેળવવા માગતી વ્યક્તિઓ પાસેથી મળતી વિનંતીઓ અંગે સરકારી માહિતી અધિકારી કાર્યવાહી કરશે અને જ્યાં લેખિતમાં વિનંતી કરી શકાય તેમ ન હોય ત્યાં તે અન્ય રૂપે વ્યક્તિને યોગ્ય મદદ કરવી.

- જો માંગવામાં આવેલ માહિતી રોકી રાખવામાં આવતી હોય અથવા તો તેનું વિષય વસ્તુ અન્ય જાહેર સત્તાધિકારીની કામગીરી સાથે ધનિષ્ઠ રીતે સંકળાયેલું હોય તો, સરકારી માહિતી અધિકારીએ તે બાબત અન્ય જાહેર સત્તાધિકારીને પાંચ દિવસમાં તે બાબત તબદીલ કરવી અને અરજદારને તે અંગેની તાત્કાલિક જાણ કરવી.

- સરકારી માહિતી અધિકારી, તેની / તેણીની ફરજો યોગ્ય રીતે બજાવવા માટે અન્ય કોઈ પણ અધિકારીની મદદ માગી શકે.

- માહિતી મળ્યેથી, સરકારી માહિતી અધિકારીએ શક્ય તેટલી ઝડપે અને કોઈ પણ સંજોગોમાં વિનંતી મળ્યાના ૩૦ દિવસમાં, તે નિયત કરવામાં આવે તેટલી ફીની ચુકવણી કર્યેથી માહિતી પુરી પાડવી અથવા તો કલમ-૮ અથવા કલમ-૯ માં નિર્દિષ્ટ કર્યા મુજબના કોઈપણ કારણસર તે વિનંતીને નામંજૂર કરવી.

- જ્યારે માંગવામાં આવેલી માહિતી વ્યક્તિના જીવન કે સ્વાતંત્ર્યને અસર કરતી હોય ત્યારે વિનંતી મળ્યાના ૪૮ કલાકમાં જ તે પૂરી પાડવી.

- જો સરકારી માહિતી અધિકારી નિયત સમયગાળામાં વિનંતી અંગે નિર્ણય કરવામાં નિષ્ફળ જાય તો, તેમણે વિનંતી નો અસ્વીકાર કર્યો છે તેમ માનવામાં આવશે.

- જ્યાં વિનંતીનો અસ્વીકાર કરવામાં આવ્યો હોય ત્યાં, સરકારી માહિતી અધિકારીએ વિનંતી કરનારને નીચે મુજબની જાણ કરવી.

  (૧) આવા અસ્વીકાર માટેના કારણો, (૨) આવા અસ્વીકાર સામે જેટલા સમયગાળામાં અપીલ કરી શકાય તે સમયગાળો અને (૩) અપીલ અધિકારીની વિગતો.

- સરકારી માહિતી અધિકારી એ જે પ્રકારની માહિતી માગવામાં આવી હોય એ પ્રકારની જ માહિતી આપવી; સિવાય કે તે જાહેર સત્તામંડળના નાણા-સાધનોને અયોગ્ય દિશામાં વાળતી હોય અથવા તો વિવાદી રેકર્ડની સલામતી કે જાળવણી માટે હાનિકારક હોય.

- જો આંશિક માહિતી આપવાની મંજુરી આપવામાં આવી હોય તો, સરકારી માહિતી અધિકારીએ અરજદારને નીચે મુજબની જાણ કરવી નોટીસ આપવી :-

(ક) માહિતી જેમાં સમાવિષ્ટ છે એવા રેકર્ડ કે જેને જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવી હોય તેને અલગ કર્યા પછી માગણી કરેલ રેકર્ડનો ફક્ત તેટલો ભાગ પૂરો પાડવામાં આવી રહ્યો છે.

(ખ) જેના પર નિર્ણયો આધારિત હતા તે અંગેની બાબતનો ઉલ્લેખ કરીને કોઈપણ હકીકત આધારિત મહત્વના પ્રશ્ન અંગેના કોઈ પણ તારણો સહિત નિર્ણય માટેના કારણો;

(ગ) નિર્ણય કરનાર વ્યક્તિનું નામ અને હોદ્દો;

(ઘ) તેણે / તેણીએ ગણતરી કરેલ ફીની વિગતો અને અરજદારે જમા કરવી જરૂરી ફીની રકમ; અને

(ચ) માહિતીનો જે ભાગ જાહેર ન કરવાનો હોય તે અંગેના નિર્ણયની સમીક્ષા, વસૂલ કરવામાં આવેલ ફીની રકમ અથવા જે પ્રકારે માહિતી પૂરી પાડવામાં આવી હોય તે બાબતમાં તેના/તેણીના અધિકારો.

- જો માગવામાં આવેલ માહિતી ત્રીજા પક્ષકાર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવી હોય અથવા તો તે ત્રીજા પક્ષકાર દ્વારા તેને ખાનગી માહિતી તરીકે ગણવામાં આવી હોય તો, સરકારી માહિતી અધિકારી માગણી મળ્યાના પાંચ દિવસમાં તે ત્રીજા પક્ષકારને લેખિત નોટીસ આપી શકશે અને તેની રજૂઆતને વિચારણામાં લેશે.

- આવી નોટીસ મળ્યાની તારીખથી ૧૦ દિવસમાં સરકારી અધિકારી સમક્ષ રજુઆત કરવાની ત્રીજા પક્ષકારને તક આપવાની રહેશે.

૧૩. માહિતી મેળવવા માટે અરજી કરવાની પ્રક્રિયા શું છે ?

(૧) જે બાબત માટે માહિતી મેળવવાની હોય તેની વિગતો દર્શાવતી અરજી સરકારી માહિતી અધિકારીને લેખિતમાં અથવા વિજાણુ માધ્યમો દ્વારા અંગ્રેજીમાં અથવા હિન્દીમાં રાજભાષામાં કરવી.

(૨) કઈ બાબત અંગે માહિતી મેળવવાની છે તે અંગેના કારણો દર્શાવવાની જરૂર નથી.

(૩) નિયત કરવામાં આવે તેટલી ફી ચુકવો (જો ગરીબી રેખા-હેઠળની કક્ષામાં આવતા ન હોય તો)

૧૪. માહિતી મેળવવા માટેની સમય -મર્યાદા કેટલી છે ?

(૧) અરજી કર્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસ સુધીમાં.

(૨) વ્યક્તિની જિંદગી અને સ્વતંત્રતા સંબંધી માહિતી મેળવવા માટે ૪૮ કલાક.

(૩) જો અરજી મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીને માહિતી માટે આપી હોય તો, જવાબ આપવાના ઉપરોક્ત સમયગાળામાં ૫ દિવસનો સમય વધારવામાં આવશે.

(૪) જો આમાં ત્રીજા પક્ષકારના હિત સમાયેલાં હશે તો સમય-મર્યાદા ૪૦ દિવસ સુધીની રહેશે. (મહત્તમ મુદત ˘ પક્ષકારને રજુઆત કરવા માટે આપેલો સમય).

(૫) નિર્દિષ્ટ સમય-મર્યાદામાં માહિતી આપવામાં નિષ્ફળ જવું એ માની લીધેલો અસ્વીકાર છે.

૧૫. ફી કેટલી છે ?

(૧) અરજી કરવાની નિયત ફી વાજબી હોવી જોઈએ.

(૨) જો વધારે ફીની જરૂર હોય તો, એટલી રકમ કેવી રીતે થાય તેની ગણતરીની વિગતો લેખિતમાં જણાવવી જોઈએ.

(૩) યોગ્ય અપીલ અધિકારીને અરજી કરીને સરકારી માહિતી અધિકારીએ લીધેલી ફી અંગેના નિર્ણયની તપાસ કરવા અરજદાર પૂછી શકે છે.

(૪) ગરીબી રેખા હેઠળ જીવતા લોકો પાસેથી કોઈ જ ફી લેવામાં આવશે નહીં.

(૫) સરકારી માહિતી અધિકારી નિયત કરેલી સમય-મર્યાદાનું પાલન ન કરી શકે તો અરજદારને માહિતી વિના મૂલ્યે પૂરી પાડવી.

૧૬. અસ્વીકાર માટેનું કારણ શું બની શકે ?

(૧) જો તેને પ્રગટ કરવામાંથી મુક્તિ આપવા હેઠળ આવરી લેવાયેલ હોય. (કલમ-૮)

(૨) જો તેમાં રાજ્ય સિવાયની અન્ય કોઈ વ્યક્તિના કોપીરાઈટનો ભંગ કરવામાં આવ્યો હોય. (કલમ-૯)

૧૭. અપીલ સત્તાધિકારી કોણ હોઈ શકે ?

(૧) <u>પ્રથમ અપીલ :</u> પ્રથમ અપીલ, સંબંધિત સરકારી તંત્રમાં સરકારી માહિતી અધિકારી કરતા હોદ્દામાં પ્રવર હોય તેવા અધિકારીને નિયત કરેલી સમય-મર્યાદા પૂરી થયાની તારીખથી અથવા ચુકાદો મળ્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસ સુધીમાં કરવી. (વાજબી કારણ બતાવવામાં આવ્યું હશે તો અપીલ અધિકારી દ્વારા વિલંબ માફ કરવામાં આવશે.)

(૨) <u>બીજી અપીલ :</u> બીજી અપીલ, કેસ હોય તે મુજબ, કેન્દ્રીય માહિતી આયોગને અથવા રાજ્ય માહિતી આયોગને જે તારીખે ચુકાદો આપવામાં આવ્યો હોય તે તારીખથી ૯૦ દિવસ સુધીમાં કરવામાં આવે અથવા પ્રથમ અપીલ અધિકારી દ્વારા તે કરવામાં આવી હોવી જોઈએ. (પુરતું કારણ દર્શાવવામાં આવ્યું હશે તો આયોગ દ્વારા વિલંબ માફ કરવામાં આવશે.)

(૩) સરકારી માહિતી અધિકારીના નિર્ણય સામે પ્રથમ અપીલ અધિકારી સમક્ષ ત્રીજા પક્ષકારે ૩૦ દિવસના સમયગાળામાં અપીલ દાખલ કરી દેવી જોઈએ અને જે દ્વિતીય અપીલ અધિકારી હોય તેવા યોગ્ય માહિતી આયોગ સમક્ષ પ્રથમ અપીલ ઉપર આવેલા ચુકાદાના દિવસથી ૯૦ દિવસ સુધીમાં અપીલ દાખલ કરી દેવી જોઈએ.

(૪) માહિતીથી વંચિત રાખવાનું ન્યાય સંગત હતું તે સાબિત કરવાની જવાબદારી સરકારી માહિતી અધિકારીની છે.

(૫) પ્રથમ અપીલ મળ્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસ સુધીમાં તેનો નિકાલ કરવામાં આવશે. જરૂર હોય તો ૧૫ દિવસની સમય-મર્યાદા વધારી શકાશે. (કલમ-૧૯)

૧૮. કેન્દ્રીય માહિતી આયોગની રચના કેવી રીતે કરવામાં આવે છે ?

(૧) કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા રાજપત્રમાં જાહેરનામા મારફત કેન્દ્રીય માહિતી આયોગની રચના કરવાની હોય છે.

(૨) આયોગમાં (૧) મુખ્ય માહિતી આયુક્ત (CIC) અને ૧૦ થી વધુ ન હોય એટલા માહિતી આયુક્ત (IC) નો સમાવેશ કરવામાં આવે. જેમની નિમણૂંક ભારતના રાષ્ટ્રપતિ દ્વારા કરવામાં આવશે.

(૩) પ્રથમ અનુસૂચિમાં નક્કી કરેલા ફોર્મ અનુસાર રાષ્ટ્રપતિ દ્વારા હોદ્દાના શપથ લેવડાવવામાં આવશે.

(૪) આયોગનું મુખ્ય કાર્યાલય દિલ્હીમાં રહેશે. કેન્દ્ર સરકારની મંજૂરી સાથે અન્ય કાર્યાલયો દેશના અન્ય વિસ્તારોમાં સ્થાપિત કરવા.

(૫) અન્ય કોઈપણ અધિકારીના આદેશોને અધીન થયા વગર આયોગ તેની સત્તાઓનો ઉપયોગ કરશે. (કલમ-૧૨)

૧૯. મુખ્ય માહિતી આયુક્ત (CIC) અને માહિતી આયુક્ત (IC) ની યોગ્યતાનો માપદંડ શું છે અને તેમની નિમણૂક અંગેની પ્રક્રિયા શું છે ?

(૧) મુખ્ય માહિતી આયુક્ત / માહિતી આયુક્ત માટેના ઉમેદવારો કાયદો, વિજ્ઞાન અને પ્રૌદ્યોગિકી, સામાજિક સેવા, વ્યવસ્થા, પત્રકારત્વ, સમૂહ માધ્યમ અથવા વહીવટ અને શાસન વિશે બહોળું જ્ઞાન અને અનુભવ ધરાવવા સાથે જાહેર જીવનમાં ઉચ્ચ સ્થાન ધરાવતી વ્યક્તિઓ હોવી જોઈએ.

(૨) મુખ્ય માહિતી આયુક્ત / માહિતી આયુક્ત, સંસદ સભ્ય કે કોઈપણ રાજ્ય કે કેન્દ્ર શાસિત પ્રદેશની વિધાનસભાના સભ્ય ન હોવા જોઈએ. તે અન્ય કોઈ લાભદાયી હોદ્દો ધરાવતા ન હોય કે કોઈ રાજકીય પક્ષ સાથે જોડાયેલા ન હોય અથવા કોઈ ધંધો કરતા ન હોય કે કોઈ વ્યવસાય કરતા ન હોય. (કલમ-૧૨)

(૩) નિમણૂક સમિતિમાં પ્રધાન મંત્રી (અધ્યક્ષ), લોકસભામાં વિરોધ પક્ષના નેતા અને પ્રધાનમંત્રી દ્વારા નામનિયુક્ત કરવાના એક સંઘ કેબિનેટ દરજ્જાના મંત્રીનો સમાવેશ થાય છે.

૨૦. મુખ્ય માહિતી આયુક્તના હોદ્દાની મુદત કેટલી છે અને સેવાની અન્ય શરતો કઈ છે ?

(૧) મુખ્ય માહિતી આયુક્ત જે તારીખે તેમના હોદ્દા ધારણ કરે તે તારીખથી ૫ વર્ષના સમયગાળા માટે અથવા તેમની ઉંમર ૬૫ વર્ષની થાય ત્યાં સુધી એ બંનેમાંથી જે વહેલી હોય તેટલી મુદત માટે તેમની નિમણૂક કરવામાં આવશે.

(૨) મુખ્ય માહિતી આયુક્તની પુર્નનિયુક્તિ થઈ શકશે નહીં.

(૩) પગાર મુખ્ય ચૂંટણી આયુક્તના પગાર જેટલો જ રહેશે. નોકરી દરમિયાન મુખ્ય ચૂંટણી આયુક્તને આનાથી કોઈ નુકશાન થશે નહીં. (કલમ-૧૩)

૨૧. માહિતી આયુક્તના હોદ્દાની મુદત કેટલી છે અને સેવાની અન્ય શરતો કઈ છે ?

(૧) માહિતી આયુક્ત જે તારીખે તેમનો હોદ્દો ધારણ કરે તે તારીખથી પાંચ વર્ષની મુદત માટે અથવા તેમની ઉંમર પાંસઠ વર્ષની થાય, જો બંનેમાંથી જે વહેલું હોય તેટલી મુદત માટે તેઓ હોદ્દા પર રહેશે અને માહિતી આયુક્ત તરીકે તેમની પુનઃનિયુક્તિ થઈ શકશે નહીં.

(૨) પગાર, ચૂંટણી આયુક્તના પગાર જેટલો જ રહેશે. નોકરી દરમિયાન માહિતી આયુક્તને આનાથી કોઈ નુકશાન થશે નહીં.

(૩) માહિતી આયુક્ત મુખ્ય માહિતી આયુક્ત તરીકે નિયુક્ત થવા પાત્ર છે. પરંતુ તે તેની / તેણીની માહિતી આયુક્ત તરીકેની મુદત સહિત કુલ પાંચ વર્ષની વધુ મુદત માટે હોદ્દા પર રહેશે નહિ. (કલમ-૧૩)

૨૨. રાજ્ય માહિતી આયોગની રચના કેવી રીતે કરવામાં આવે છે ?

(૧) રાજ્ય સરકાર દ્વારા રાજ્ય માહિતી આયોગની રચના ગેઝેટ જાહેરનામા મારફત કરવામાં આવશે. તેમાં રાજ્યપાલ દ્વારા રાજ્યના એક મુખ્ય માહિતી આયુક્તની (SCIC) અને ૧૦ થી વધુ નહિ એટલા રાજ્ય માહિતી આયુક્તોની નિમણૂંક કરવામાં આવશે.

(૨) રાજ્યપાલશ્રી દ્વારા પ્રથમ અનુસુચિમાં નિયત કરવામાં આવેલા ફોર્મ અનુસાર હોદ્દાના શપથ લેવડાવવામાં આવશ.

(૩) રાજ્ય સરકાર નિર્દિષ્ટ કરે તે સ્થળે રાજ્ય માહિતી આયોગનું મુખ્ય કાર્યાલય રહેશે. રાજ્ય સરકારની મંજૂરીથી અન્ય કચેરીઓ રાજ્યના અન્ય ભાગોમાં સ્થાપવામાં આવશે.

(૪) આયોગ અન્ય કોઈ પણ અધિકારીને તાબે થયા વગર તેની સત્તાઓનો ઉપયોગ કરશે.

૨૩. રાજ્ય મુખ્ય માહિતી આયુક્ત / રાજ્ય માહિતી આયુક્તોની યોગ્યતાનો માપદંડ શું છે અને તેમની નિમણૂંક અંગેની પ્રક્રિયા શું છે ?

મુખ્યમંત્રી નિમણૂંક સમિતિના પ્રમુખ રહેશે. અન્ય સભ્યોમાં, વિધાનસભામાં વિરોધ પક્ષના નેતાનો તેમજ મુખ્ય મંત્રીશ્રીએ નામનિર્દિષ્ટ કરેલા એક કેબિનેટ દરજ્જાના મંત્રીનો સમાવેશ થાય છે.

રાજ્ય મુખ્ય માહિતી આયુક્ત / રાજ્ય માહિતી આયુક્ત તરીકે નિયુક્ત થવા માટેની લાયકાત કેન્દ્રીય આયુક્તો માટેની લાયકાતના જેવી જ છે.

રાજ્ય મુખ્ય માહિતી આયુક્તનો પગાર ચૂંટણી આયુક્તના પગાર જેટલો જ રહેશે. રાજ્ય માહિતી આયુક્તનો પગાર રાજ્ય સરકારના મુખ્ય સચિવના પગાર જેટલો જ રહેશે. (કલમ-૧૫)

૨૪ માહિતી આયોગની સત્તા અને કાર્યો કયા છે ?

૧. કેન્દ્રીય માહિતી આયોગ/રાજ્ય માહિતી આયોગની ફરજ નીચે કોઈપણ વ્યક્તિ પાસેથી ફરિયાદો મેળવવાના છે-

ક) સરકારી માહિતી અધિકારીની નિમણૂંક ન થવાના કારણે જેઓ માહિતી વિનંતી રજૂ કરી શકતા નથી;

ખ) જેમણે વિનંતી કરી હોય પરંતુ માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કર્યો હોય;

ગ) જેમને નિયત સમય-મર્યાદામાં તેની/તેણીની માહિતી વિનંતી અંગે કોઈ પ્રતિભાવ મળ્યો ન હોય;

ઘ) જેઓ વસૂલ કરેલ ફી ગેરવાજબી હોવાનું વિચારતા હોય;

ચ) જેઓ આપવામાં આવેલ માહિતી અધૂરી અથવા ખોટી અથવા ગેરમાર્ગે દોરનારી હોવાનું વિચારતા હોય;

છ) આ કાયદા હેઠળ માહિતી મેળવવાનો લગતી અન્ય કોઈપણ બાબત;

૨. વાજબી કારણો હોય તો તપાસ આદેશ આપવાની સત્તા

૩. મુખ્ય માહિતી આયુક્ત/રાજ્ય મુખ્ય માહિતી આયુક્ત પાસે દીવાની કોર્ટના જેવી સત્તા હશે જેમ કે -

ક) વ્યક્તિઓને સમન્સ બજાવવા અને હાજર રાખવા; તેમને સોગંદ પર મૌખિક અથવા લેખિત પુરાવો આપવા અને દસ્તાવેજો અથવા વસ્તુઓ રજૂ કરવા ફરજ પાડવી;

ખ) દસ્તાવેજોની શોધ અને નિરીક્ષણની જરૂરિયાત

ગ) સોગંદનામા પર પુરાવા સ્વીકારવા;

ઘ) કોઈપણ કોર્ટ અથવા કચેરીમાંથી સરકારી રેકર્ડ અથવા નકલોની માગણી કરવી;

ચ) સાક્ષીઓ અથવા દસ્તાવેજોની તપાસ માટે સમન્સ કાઢવા;

છ) નિયત કરવામાં આવી હોય તેવી અન્ય કોઈ બાબત

૪. મુખ્ય માહિતી આયુક્ત/રાજ્ય મુખ્ય માહિતી આયુક્તને આ કાયદા હેઠળ આવરી લેવાયેલ તમામ રેકર્ડ (મુક્તિ દ્વારા આવરી લેવાયેલ સહિત) પરીક્ષણ માટે તપાસ દરમિયાન અચૂક આપવા.

૫. સરકારી સત્તાધિકારી પાસેથી તેમના નિર્ણયોનું પાલન સુનિશ્ચિત કરવાની સત્તા, જેમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે -

ક) નિયત ફોર્મમાં માહિતી પૂરી પાડવી;

ખ) જ્યાં સરકારી માહિતી સરકારી/મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી ન હોય ત્યાં તેમની નિમણૂંક માટે સરકારી સત્તાધિકારીએ આદેશ આપવા;

ગ) માહિતી આપવા માહિતીના પ્રકાર પ્રસિદ્ધ કરવા;

ઘ) રેકર્ડના વ્યવસ્થાપન, નિભાવ અને નાશ સંબંધી પદ્ધતિઓમાં જરૂરી ફેરફાર કરવા;

ચ) માહિતી મેળવવાના અધિકાર અંગે અધિકારીઓ માટે તાલીમની જોગવાઈ કરવી;

છ) આ કાયદાના અનુપાલન અંગે સરકારી સત્તાધિકારી પાસેથી વાર્ષિક અહેવાલ મેળવવો;

જ) અરજદારને થયેલ કોઈ ખોટ અથવા ભોગવેલ કોઈ હાનિ અંગે વળતર આપવું;

ઝ) આ કાયદા હેઠળ શિક્ષા કરવી; અથવા

૧) અરજીનો અસ્વીકાર કરવો (કલમ ૧૮ અને કલમ ૧૯)

૨૫. અહેવાલ આપવાની કાર્યપદ્ધતિ શું છે ?

૧. કેન્દ્રીય માહિતી આયોગ વર્ષના અંતે આ કાયદાની જોગવાઈઓના અમલ અંગે કેન્દ્ર સરકારને વાર્ષિક અહેવાલ મોકલશે. રાજ્ય માહિતી આયોગ રાજ્ય સરકારને માહિતી મોકલશે.

૨. દરેક મંત્રાલયની ફરજ છે કે તેના સરકારી સત્તાધિકારીઓ પાસેથી અહેવાલો મેળવીને યથા પ્રસંગ કેન્દ્રીય માહિતી આયોગ અથવા રાજ્ય માહિતી આયોગ તે મોકલી આપે.

૩. દરેક અહેવાલમાં દરેક સરકારી સત્તાધિકારીઓએ સ્વીકારેલ વિનંતીઓની સંખ્યા, ઈન્કાર કરેલ અને અપીલોની સંખ્યા, કોઈ શિક્ષાત્મક પગલાં લીધાં હોય તો તેની વિગતો એકત્ર કરેલ ફી અને લાગતની વિગતોનો સમાવેશ થશે.

૪. કેન્દ્ર સરકાર દર વર્ષના અંતે કેન્દ્રીય માહિતી આયોગનો અહેવાલ સંસદમાં રજૂ કરશે. સંબંધિત રાજ્ય સરકાર રાજ્ય માહિતી આયોગનો અહેવાલ વિધાનસભા (જ્યાં લાગુ પડે ત્યાં વિધાન પરિષદ) સમક્ષ રજુ કરશે. (કલમ-૨૫)

૨૬. દંડની જોગવાઈઓ કઈ છે ?

દરેક સરકારી માહિતી અધિકારી નીચેના માટે દરરોજ રૂા. ૨૫૦/- લેખે મહત્તમ રૂા. ૨૫,૦૦૦/- સુધી દંડ માટે જવાબદાર રહેશે.

૧. અરજી નહિ સ્વીકારવા માટે,

૨. વાજબી કારણ સિવાય માહિતી આપવામાં વિલંબ કરવા;

૩. બદઈરાદાથી માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવો;

૪. જાણીબૂઝીને અધૂરી, મોટી, ગેરમાર્ગે દોરનારી માહિતી આપવી;

૫. જેની માગણી કરી હોય તે માહિતીનો નાશ કરવો; અને

૬. કોઈપણ રીતે માહિતી પૂરી પાડવામાં અડચણ ઊભી કરવી.

કેન્દ્ર અને રાજ્ય કક્ષાએ માહીતી આયોગનો આ શિક્ષા કરવાનો અધિકાર છે. માહિતી આયોગ ભૂલ કરતા સરકારી માહિતી અધિકારી અને કાયદાના ઉલ્લંઘન માટે શિક્ષણની કાર્યવાહીની ભલામણ પણ કરી શકશે (કલમ-૨૦)

૨૭. અદાલતોનું અધિકારક્ષેત્ર શું છે ?

આ અધિનિયમ અન્વયે કરવામાં આવેલા કોઈપણ હુકમ સામે કરેલ દાવાઓ કે અરજીઓ નીચલી અદાલતો સ્વીકારી શકશે નહીં. (કલમ-૨૩). આમ છતાં, બંધારણની કલમ ૩૨ અને ૨૨૫ હેઠળ સુપ્રિમ કોર્ટ અને હાઈકોર્ટના રીટ ક્ષેત્રાધિકારને કોઈ અસર પહોંચતી નથી.

૨૮. કેન્દ્ર/રાજ્ય સરકારોની ભૂમિકા શું છે ?

૧. માહિતી મેળવવાના અધિકાર અંગે લોકો માટે ખાસ કરીને પ્રતિકૂળ સ્થિતિ ધરાવતા સમુદાયો માટે શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો વિકસાવવા.

૨. સરકારી અધિકારીઓને આવા કાર્યક્રમો વિકસાવવામાં અને તેનું સંચાલન કરવામાં સહભાગી બનવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવા.

૩. જાહેર જનતામાં ચોક્કસ માહિતીનો સમયસર પ્રસાર કરવા અંગે ઉત્તેજન પૂરું પાડવું.

૪. અધિકારીઓને તાલીમ આપવી અને તાલીમ સાહિત્ય વિકસાવવું.

૫. લોકો માટે સંબંધિત રાજભાષામાં એક **માર્ગદર્શિકા** તૈયાર કરવી અને તેનો પ્રસાર કરવો.

૬. સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા સાથે ટપાલનાં સરનામા અને તેમના સંપર્ક માટેની વિગતો તથા ચુકવવાની ફી અંગેની નોટિસો, વિનંતી સ્વીકારવામાં આવી ન હોય તો કાયદામાં ઉપલભ્ય ઉપાયો, વગેરે જેવી અન્ય માહિતી પ્રકાશિત કરવી. (કલમ-૨૬)

૨૯. કાયદો ઘડવાની સત્તા કોની પાસે છે ?

કેન્દ્ર સરકાર, રાજ્ય સરકારો અને સક્ષમ સત્તાધિકારીને કલમ-૨(ચ)માં સ્પષ્ટપણે દર્શાવ્યા મુજબ, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ની જોગવાઈઓનું પાલન કરવા માટે નિયમો ઘડવાની સત્તા આપવામાં આવી છે. (કલમ-૨૭ અને કલમ-૨૮)

૩૦. આ અધિનિયમનો અમલ કરતી વખતે અનુભવાતી મુશ્કેલીઓ નિવારવા અંગેની કામગીરીની સત્તા કોની પાસે છે ?

આ અધિનિયમમાં કરવામાં આવેલી જોગવાઈઓ લાગુ પાડવામાં જો કોઈ મુશ્કેલી ઉદ્ભવે તો કેન્દ્ર સરકાર, સરકારી ગેઝેટમાં પ્રકાશિત થયેલ હુકમ દ્વારા, મુશ્કેલીઓ દૂર કરવા માટે જરૂરી/સમયોચિત જોગવાઈઓ કરી શકશે (કલમ-૩૦).