



RIGHT TO
INFORMATION



सत्यमेव जयते



માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત સમજ આપતી



લઘુપુસ્તિકા

જાહેર માહિતી અધિકારીની
ફરજો અને જવાબદારીઓ

ગુજરાત માહિતી આયોગ
ગાંધીનગર ગુજરાત



નોંધ :

આ લઘુપુસ્તિકા પ્રસિધ્ધ કરવાનો હેતુ ઉપયોગકર્તાઓને અધિનિયમની સંબંધિત જોગવાઈઓની સમજ આપવાનો અને તે તરફ ધ્યાન આકર્ષિત કરવાનો છે. જોગવાઈના અર્થઘટનનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય ત્યારે મૂળ કાયદાનું અંગ્રેજી સ્વરૂપ અધિકૃત ગણાશે.

ગુજરાત માહિતી આયોગ

કર્મચોગી ભવન, બ્લોક નં.૧, બીજો માળ,
સેક્ટર-૧૦-એ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

www.gic.gujarat.gov.in

સંપર્ક: ૦૭૯-૨૨૩-૫૭૩૧૪

E-mail : pro-gic-gnr@gujarat.gov.in

કલમ-૨ : અગત્યની વ્યાખ્યાઓ :

(છ) ‘માહિતી’ એટલે, રેકર્ડ, દસ્તાવેજો, મેમો, ઈ-મેઈલ, અભિપ્રાયો, સૂચના, અખબારી યાદી, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક, કરારો, અહેવાલો, કાગળો, નમૂના, મોડલ્સ, કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં માહિતી- સામગ્રી અને તત્સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ કાયદા હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તામંડળ મેળવી શકે તેવી કોઈ ખાનગી મંડળને લગતી માહિતી સહિતની કોઈપણ સ્વરૂપમાં કોઈપણ સામગ્રી.

(ઝ) ‘જાહેર સત્તામંડળ’ એટલે -

- (ક) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ;
- (ખ) સંસદે કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી;
- (ગ) રાજ્ય વિધાનમંડળે કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી;

- (ઘ) સમુચિત સરકારે બહાર પાડેલા કોઈ જાહેરનામાથી અથવા કરેલા કોઈ હુકમથી, સ્થપાયેલ અથવા રચાયેલ કોઈ સત્તામંડળ અથવા મંડળ અથવા સ્વરાજ્યની 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’ એટલે,

- (ક) કોઈ દસ્તાવેજ, હસ્તપ્રત અને ફાઈલ;
- (ખ) કોઈ દસ્તાવેજની માઈક્રોફિલ્મ, માઈક્રોફીશ અથવા ફેસીમાઈલ નકલ;

- (ગ) આવી માઈક્રોફિલ્મમાં સમાવિષ્ટ પ્રતિકૃતિ અથવા પ્રતિકૃતિઓની (મોટી કરેલી હોય કે ન હોય તો પણ) કોઈ નકલ; અને
- (ઘ) કોમ્પ્યુટર અથવા બીજા કોઈ સાધનથી રજૂ કરેલી બીજી કોઈ સામગ્રી
- (ઠ) **‘માહિતીનો અધિકાર’** એટલે આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તામંડળ પાસેની અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી મેળવવાનો અધિકાર અને તેમાં-
- (૧) કામકાજ, દસ્તાવેજો, રેકર્ડની તપાસ કરવાના;
- (૨) દસ્તાવેજો અથવા રેકર્ડની નોંધના ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો લેવાના;
- (૩) સામગ્રીના પ્રમાણિત પુરાવા લેવાના;

(૪) ડિસ્કેટ્સ, ફ્લોપી, ટેપ, વિડિયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજી કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક પધ્ધતિ અથવા જ્યારે આવી માહિતી કોઈ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટની મારફતે મેળવવાના અધિકારનો સમાવેશ થાય છે.

(થ) ‘ત્રાહિત પક્ષકાર’ એટલે માહિતી માટે વિનંતી કરનાર અરજદાર સિવાયની કોઈ વ્યક્તિ અને તેમાં જાહેર સત્તામંડળનો સમાવેશ થાય છે.

કલમ-૩ : માગ નાગરિકને માહિતી મેળવવાનો અધિકાર આપવામાં આવેલ છે.

કલમ-૪ : જાહેર સત્તામંડળ દ્વારા સ્વયં પ્રસિદ્ધ કરેલ (Proactive Disclosure) માહિતી મેળવવા બાબત :

૧. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧)(ખ) માં જણાવ્યા મુજબ દરેક જાહેર સત્તામંડળે તેઓના જાહેર સત્તામંડળ સંબંધિત, કુલ-૧૭ પ્રકારની માહિતી સ્વયં પ્રસિદ્ધ કરવાની રહે છે.
૨. જાહેર સત્તામંડળે પેટા કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ સ્વયં પ્રસિદ્ધ કરવાની માહિતી (Proactive Disclosure) નાગરિકોને વિનામૂલ્યે અથવા ઠરાવવામાં આવે તે કિંમતે અથવા છપામણીના ખર્ચની કિંમતે આપવાની

રહેશે. આ માહિતી શક્ય હોય ત્યાં સુધી ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં જાહેર સત્તામંડળની વેબસાઈટ ઉપર સહેલાઈથી પ્રાપ્ત થઈ શકે તે મુજબ પ્રસિદ્ધ કરવાની રહેશે.

૩. સ્વયં પ્રસિદ્ધ કરેલ માહિતી જાહેર સત્તામંડળની વેબસાઈટ ઉપર કે અન્ય રીતે પ્રસિદ્ધ કરેલ હોય તો, તે માહિતીની નકલ અરજદારે સ્વખર્ચે મેળવી લેવાની રહે છે.

કલમ-૫ :

૧. દરેક જાહેર માહિતી અધિકારીએ માહિતી માગતી વ્યક્તિઓને વ્યાજબી સહાય કરવી જોઈશે.
૨. જાહેર માહિતી અધિકારી તેઓની ફરજોની યોગ્ય બજવણી માટે તેઓને જરૂર જણાય તેવા કોઈ બીજા અધિકારીની સહાય માગી શકશે.
૩. જે બીજા અધિકારીની સહાય માગવામાં આવી હોય તેવા કોઈપણ અધિકારીએ, જાહેર માહિતી અધિકારીને તમામ સહાય કરવી જોઈશે અને આ અધિનિયમની જોગવાઈઓના કોઈ ઉલ્લંઘનના હેતુઓ માટે, આવા બીજા અધિકારી જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે ગણાશે. (Deemed PIO)

કલમ-૬ :

૧. અરજદાર દ્વારા માંગવામાં આવેલ માહિતી બીજા જાહેર સત્તામંડળ પાસે હોય અથવા બીજા જાહેર સત્તામંડળના કાર્યો સાથે સંકળાયેલ હોય ત્યારે નમુના-કની અરજી તે જાહેર સત્તામંડળમંડળને તબદીલ કરવી જોઈશે અને તે અંગેની જાણ અરજદારને કરવી જોઈશે. ભારત સરકારના જાહેરનામા મુજબ એકથી વધુ જાહેર સત્તામંડળને અરજી તબદીલ કરવાપાત્ર નથી.
૨. બીજા જાહેર સત્તામંડળને અરજીની કે તેના કોઈ ભાગની તબદીલી કરવાની હોય ત્યારે અરજી મળ્યાની તારીખથી વધુમાં વધુ પાંચ દિવસમાં તબદીલી કરવાની રહેશે અને તેની અરજદારને જાણ કરવાની રહેશે.

૩. અરજદારનો સંપર્ક કરવા માટે જરૂરી હોય તે સિવાય માહિતી માંગવાનું કારણ કે બીજી કોઈ અંગત વિગતો માંગવાની રહેશે નહીં.
૪. જો આવી માહિતીની અરજી કોઈ કારણસર લેખિતમાં કરવી શક્ય ન હોય ત્યારે, જાહેર માહિતી અધિકારીએ આ બાબતે માહિતીની અરજીને લેખિત સ્વરૂપ આપવા માટે વ્યાજબી સહાય કરવી જોઈશે.
૫. જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજદારની નાગરિકતાની ઓળખ સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી જણાય ત્યારે, સમયમર્યાદાના પાલનને આધિન રહીને, ખાતરી કરી શકશે.

કલમ-૭ : નમુના-ક ની અરજીનો નિકાલ કરવા બાબત :

૧. નમુના-કની અરજી મળ્યેથી શક્ય તેટલા વહેલા પરંતુ વધુમાં વધુ ૩૦ દિવસ અગાઉ નિયત કરેલ નકલ ફી અંગેની જાણ કરવી જોઈશે.
૨. કલમ-૮, કલમ-૯ અને કલમ-૨૪માં નિર્દિષ્ટ કરેલા કોઈ કારણોસર અરજીનો અસ્વીકાર કરવામાં આવે ત્યારે તે અંગેની જાણ અરજદારને કરવાની રહેશે.
૩. કોઈ વ્યક્તિની જિંદગી અથવા સ્વતંત્રતા સાથે સંબંધિત હોય તેવી માહિતી માગેલ હોય ત્યારે ૪૮ કલાકમાં માહિતી પૂરી પાડવી જોઈશે.
૪. અરજદારને નકલ ફી અંગે જાણ કરેલ તારીખથી ફીની ચુકવણી વચ્ચેની

મુદત, જાહેર માહિતી અધિકારીને માહિતી પૂરી પાડવાના ૩૦ દિવસની ગણતરીમાંથી બાકાત રાખવાની રહેશે.

૫. નમુના-કની અરજી અન્વયે નકલ ફી ચૂકવવાની પદ્ધતિ, ચૂકવવાની થતી ફી અને લેવાપાત્ર ચાર્જની ગણતરી કરતી વખતે જાહેર માહિતી અધિકારીએ માહિતીનો અધિકાર નિયમો-૨૦૧૦ ને ધ્યાનમાં રાખવાના રહેશે.
૬. ગરીબી રેખા હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેથી કોઈ ફી લેવી જોઈશે નહીં.
૭. સંવેદનાત્મક અશક્ત હોય તેવી વ્યક્તિને જાહેર માહિતી અધિકારીએ રેકર્ડની તપાસણી માટે સહાય પૂરી પાડવાની રહેશે.

૮. સમયમર્યાદા બાદ પૂરી પાડેલ માહિતી અરજદારને વિનામૂલ્યે પૂરી પાડવાની રહેશે.
૯. અરજદાર દ્વારા ત્રાહિતની માહિતી માંગવામાં આવે અને જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા માહિતી આપવા સંબંધમાં ત્રાહિતને પૂછાણ કરેલ હોય ત્યારે જાહેર માહિતી અધિકારીએ કલમ ૧૧ હેઠળ ત્રાહિતે કરેલ રજૂઆતને વિચારણામાં લઈને નિર્ણય કરવાનો રહેશે.
૧૦. જાહેર માહિતી અધિકારીએ ત્રાહિત પક્ષકારને સંબંધિત કાર્યવાહી બાદ નિર્ણય/જવાબ આપવા ૪૦ દિવસનો સમય ધ્યાને લેવાનો રહેશે.
૧૧. જાહેર માહિતી અધિકારીએ અરજદારની અરજીના અસ્વીકાર માટેના કારણો, પ્રથમ અપીલ અંગેની

મુદત અને પ્રથમ અપીલ અધિકારીની વિગતોની જાણ કરવી જોઈશે.

૧૨. સામાન્ય રીતે માહિતી જે સ્વરૂપમાં માંગવામાં આવેલ હોય તે સ્વરૂપમાં જ પૂરી પાડવી જોઈશે સિવાય કે, તેનાથી જાહેર સત્તામંડળના સ્ત્રોતો અપ્રમાણસર રીતે બદલાય અથવા રેકર્ડની સલામતી અને જાળવણીને હાની થાય તેમ હોય.

૧૩. અરજદારને નકલ ફી ચૂકવવા માટે જાણ કરવા, માહિતી આપવા, તેનો અસ્વીકાર કરવા તેમજ બીજા સત્તા મંડળને લગતી અરજીની તબદીલી કરવા અંગે પાઠવવાના પત્રોના નમુના આ પુસ્તિકાના છેલ્લાં પાના પર દર્શાવેલ વેબલીંક ઉપરથી મેળવી શકાશે.

**કલમ-૮, ૯, અને ૨૪ : માહિતી જાહેર
કરવામાંથી મુક્તિ આપેલ હોય તેવી
બાબત :**

૧. ભારતના સાર્વભૌમત્વ અને અખંડિતતા, રાષ્ટ્રની સલામતી, વ્યુહાત્મક, વૈજ્ઞાનિક અથવા આર્થિક હિતો, વિદેશી રાષ્ટ્ર સાથેના સંબંધ ને પ્રતિકૂળ અસર થાય અથવા કોઈ ગુનાને ઉશ્કેરણી આપવામાં પરિણમે તેમ હોય,
૨. કોઈ ન્યાયાલય દ્વારા કે ટ્રીબ્યુનલ દ્વારા માહિતી જાહેર કરવા મનાઈ ફરમાવેલ હોય અથવા જાહેર કરવાથી ન્યાયાલયનો તિરસ્કાર થઈ શકે તેમ હોય,
૩. સંસદ અથવા રાજ્ય વિધાન મંડળના વિશેષ અધિકારનો ભંગ થઈ શકે તેમ હોય,

૪. વિશાળ જાહેર હિત સિવાયની વાણિજ્યિક ગોપનીયતા, ધંધાકીય રહસ્યો અથવા બૌદ્ધિક સંપદાનો સમાવેશ કરતી હોય કે જે જાહેર કરવાથી ત્રાહિત પક્ષકારની સ્પર્ધાત્મક સ્થિતિને નુકશાન થાય તેમ હોય,
૫. વિશાળ જાહેર હિત સિવાયની વિશ્વસનીય સંબંધોને આધારે જાહેર સત્તામંડળ પાસે ઉપલબ્ધ હોય,
૬. વિદેશી સરકાર પાસેથી વિશ્વાસમાં લઈને મેળવેલી માહિતી,
૭. કોઈ વ્યક્તિની જિંદગી અથવા શારીરિક સલામતી જોખમમાં મૂકે અથવા કાયદાની અમલ બજવણી માટે અથવા સુરક્ષાના હેતુસર ખાનગી રાહે આપેલી માહિતી અથવા સહાયનો સ્ત્રોત ઓળખાઈ જાય તેવી માહિતી,

૮. ગુનેગારોની તપાસ અથવા ધરપકડ અથવા તેમની સામેની ફોજદારી કામની પ્રક્રિયામાં અવરોધ ઊભો કરે તેવી માહિતી,
૯. મંત્રી પરિષદ, સચિવો અથવા અન્ય અધિકારીઓના મંત્રણાના રેકર્ડ સહિત કેબિનેટના પેપર પુરા પાડવાના થશે નહીં. પરંતુ, મંત્રી પરિષદના નિર્ણયો, તેના કારણો અને જે બાબતને આધારે નિર્ણયો લેવામાં આવ્યા હોય, તે નિર્ણય લીધા પછી અને બાબત પૂરી અથવા સંપૂર્ણ થઈ ગયા બાદ તે અંગેની માહિતી આપવાની રહેશે.
૧૦. વિશાળ જાહેરહિત સિવાયની માહિતી કે જે માહિતી, વ્યક્તિના અંગત જીવનને લગતી હોય,
૧૧. રાજ્ય સિવાયની કોઈ વ્યક્તિ પાસે રહેલ કોપીરાઈટનો ભંગ થાય તેમ હોય,

૧૨. જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપેલ કોઈ ભાગથી વાજબી રીતે અલગ થઈ શકે તેવા રેકર્ડની માહિતી આપવાની રહેશે.
૧૩. કેન્દ્ર/રાજ્ય સરકાર દ્વારા નિર્દેશ કરેલ ગુપ્તચર અને સલામતી સંગઠનોની, ભ્રષ્ટાચાર અને માનવ અધિકારોના ઉલ્લંઘનના આક્ષેપોને લગતી માહિતી સિવાયની અન્ય માહિતી.

કલમ-૧૧ : હેઠળ ત્રાહિત પક્ષકારને લગતી માહિતી બાબત :

૧. જ્યારે માગેલ માહિતી ત્રાહિત પક્ષકારને લગતી હોય અથવા તેના દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવેલ હોય અને ત્રાહિત પક્ષકારે તેને ખાનગી ગણેલી હોય ત્યારે જાહેર માહિતી અધિકારીએ

અરજી મળ્યાના ૫ દિવસની અંદર ત્રાહિત પક્ષકારનો આવી માહિતી જાહેર કરવા અંગેનો અભિપ્રાય લેખિતમાં મેળવવાનો રહેશે.

૨. ત્રાહિત પક્ષકારને લેખિત અથવા મૌખિક રજૂઆત કરવા માટે ૧૦ દિવસનો સમય આપવાનો રહેશે.
૩. ત્રાહિત પક્ષકાર દ્વારા મળેલ પ્રતિભાવ/ અભિપ્રાય બાદ જાહેર માહિતી અધિકારીએ વિશાળ જાહેરહિત અંગે વિચારણા કરી, માહિતી પૂરી પાડવા અંગે નિર્ણય લીધા બાદ અરજદાર અને ત્રાહિત પક્ષકારને તેની જાણ કરવાની રહેશે.
૪. ત્રાહિત પક્ષકારને હવે પછી જણાવ્યા અનુસાર પ્રથમ અપીલ અને બીજી અપીલનો હક્ક રહેશે.

● **પ્રથમ અપીલ અને બીજી અપીલની કાર્યવાહી દરમિયાન જાહેર માહિતી અધિકારીએ ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો :**

૧. જાહેર માહિતી અધિકારીએ પ્રથમ અપીલ અધિકારી સમક્ષની સુનાવણીમાં તેઓએ કરેલ કાર્યવાહી અંગેની તમામ વિગતો સાથે હાજર રહેવાનું રહેશે.
૨. પ્રથમ અપીલ અધિકારી દ્વારા થયેલ નિર્ણયનું સમય મર્યાદામાં પાલન કરવાનું રહેશે.
૩. પ્રથમ અપીલ અધિકારી દ્વારા રેકર્ડ નિરીક્ષણ પૂરું પાડવા આદેશો થયેલ હોય તો, તે અંગે કચેરીમાં અગાઉથી વ્યવસ્થા ગોઠવી, અરજદારને રેકર્ડના

સ્વ-નિરીક્ષણ બાદ માગ્યા મુજબની માહિતી અથવા યોગ્ય પ્રત્યુત્તર પાઠવવાનો રહેશે.

૪. માહિતી આયોગ સમક્ષની સુનાવણી પૂર્વે તેઓ દ્વારા કરેલ કાર્યવાહી અંગેનો વિગતવાર અહેવાલ સંબંધિત દસ્તાવેજો અને પુરાવાઓ સાથે માહિતી આયોગને મોકલી આપવાના રહેશે.
૫. જાહેર માહિતી અધિકારીએ કરેલ કાર્યવાહી અંગેની તમામ વિગતો તથા સંલગ્ન રેકર્ડ સાથે બીજી અપીલની સુનાવણીમાં હાજર રહેવાનું રહેશે.
૬. માહિતી આયોગ દ્વારા થયેલ આખરી નિર્ણયનું સમયમર્યાદામાં પાલન કરવાનું રહેશે.

કલમ-૨૦ : દંડ/શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી અંગેની જોગવાઈઓ :

માહિતી આયોગનો ફરિયાદ અથવા અપીલનો નિર્ણય કરતી વખતે એવો અભિપ્રાય હોય કે,

- કોઈ વાજબી કારણ વિના અરજી સ્વીકારવાની ના પાડેલ છે અથવા
- ૩૦ દિવસની સમય મર્યાદામાં માહિતી પૂરી પાડેલ નથી અથવા
- બદલેલા પૂર્વક નમૂના-કની અરજીનો અસ્વીકાર કરેલ છે અથવા
- જાણી બુજીને ખોટી, અધૂરી અને ગેરમાર્ગી દોરનારી માહિતી આપી છે અથવા
- માગેલ માહિતીનો નાશ કરેલ છે અથવા
- માહિતી પૂરી પાડવા માટે કોઈપણ અવરોધ કર્યો છે,

ત્યારે જાહેર માહિતી અધિકારીને નમૂનો-કની અરજી પ્રાપ્ત થાય અથવા સમયમર્યાદામાં માહિતી આપવામાં ન આવે ત્યારે જાહેર માહિતી અધિકારીને પ્રતિદિન રૂા. ૨૫૦/- લેખે, પરંતુ મહત્તમ રૂા. ૨૫,૦૦૦/- સુધીના દંડની અને તેઓ સામે શિક્ષાત્મક પગલાં લેવા અંગે માહિતી આયોગને ભલામણ કરવાની સત્તા આપવામાં આવેલ છે.

**કલમ-૨૪ : હેઠળ માહિતી આપવામાંથી
મુક્તિ મળેલ જાહેર સત્તામંડળોની
યાદી (રાજ્ય સરકારના હસ્તક) :**

૧. સ્ટેટ ઈન્ટેલિજન્સ બ્યુરો
૨. કિમિનલ ઈન્વેસ્ટિગેશન ડિપાર્ટમેન્ટ
૩. એન્ટી ટેરરિસ્ટ સ્ક્વોડ
૪. કમાન્ડો યુનિટ
૫. બોર્ડર વીંગ હોમગાર્ડ્ઝ
૬. સ્ટેટ રિઝર્વ પોલીસ ફોર્સ
૭. લોકલ ઈન્ટેલિજન્સ બ્રાન્ચ
(એલ.આઈ.બી.)
૮. લોકલ કાઈમ બ્રાન્ચ (એલ.સી.બી.)

૯. પોલીસ કમિશનર કચેરીની શાખાઓ :
- (૧) વિશેષ શાખા (ડી.સી.બી.) ડિટેક્શન
ઓફ કાઈમ બ્રાન્ચ
- (૨) પ્રિવેન્શન ઓફ કાઈમ બ્રાન્ચ
(પી.સી.બી.)
૧૦. ગૃહ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરની
સ્પેશિયલ શાખા
૧૧. ફોરેન્સિક સાયન્સ લેબોરેટરી
૧૨. એન્ટી કરપ્શન બ્યુરો
૧૩. ગુજરાત ઈન્ડસ્ટ્રિયલ સિક્યુરિટી ફોર્સ

અગત્યની વેબલિંક :

૧. માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫.
૨. માહિતીનો અધિકાર (સુધારા) અધિનિયમ, ૨૦૧૯
૩. માહિતીનો અધિકાર નિયમો-૨૦૧૦.
૪. બીજી અપીલ અથવા ફરિયાદનું ફોર્મ.
૫. અગત્યના “નમૂના”ઓ. (ફોર્મસ)
<https://gic.gujarat.gov.in/front-page/DownloadFront.aspx>
૬. ઓનલાઇન ફરિયાદ અથવા બીજી અપીલ કરવા માટેની લીંક : <https://gic.gujarat.gov.in/front-page/eApplication.aspx?lang=Eng>
૭. ગુજરાત વિધાનસભા માહિતીનો અધિકાર નિયમો-૨૦૧૦.
<https://gujarat.neva.gov.in/Home/RightToInformation>
(Pro Active Disclosure Of Right to Information (As on Dt.01/05/2024)) (Page-98)
૮. ગુજરાત હાઈકોર્ટ - The Gujarat High Court (Right to Information) Rules, 2005
<https://gujarathighcourt.nic.in/rti>



SCAN FOR PDF COPY



ગુજરાત માહિતી આયોગ

કર્મચોગી ભવન, બ્લોક નં. ૧, બીજો માળ,
સેક્ટર-૧૦-એ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

www.gic.gujarat.gov.in

સંપર્ક: ૦૭૯-૨૨૩-૫૭૩૧૪

E-mail : pro-gic-gnr@gujarat.gov.in