



માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત સમજ આપતી



લઘુપુસ્તિકા

પ્રથમ અપીલ 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 :

(૯) ‘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) રાજ્યવિધાનમંડળે 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.

(૮) '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

- (ધ) 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 પદ્ધતિ 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 : માત્ર 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
પ્રસિધ્ધ 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-૬ : માહિતી માંગતી અરજી કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો :

૧. સંબંધિત જાહેર સત્તાતંત્રના જાહેર માહિતી અધિકારીને નમૂના-કમાં અરજી કરવાની રહે છે. (નમૂના-ક માહિતીનો અધિકાર નિયમો, ૨૦૧૦ અન્વયે નિયત કરેલ છે. જે નમૂનો આ પુસ્તિકાના આખરી પાના પર આપેલ વેબલીંક પરથી ઉપલબ્ધ થઈ શકશે.) નમૂના-કમાં દર્શાવેલ વિગતો સાથે અરજી સાદા કાગળ પર પણ થઈ શકે છે.
૨. અરજી અંગ્રેજી અથવા હિન્દી અથવા જે વિસ્તારમાં અરજી કરેલ હોય તો તેની રાજભાષામાં કરવાની રહે છે.
૩. રૂબરૂમાં અથવા પોસ્ટ અથવા ઈલેક્ટ્રોનિક માધ્યમ(ઓનલાઈન સુવિધા ઉપલબ્ધ હોય તો) મારફતે મોકલવાની રહે છે.

૪. ઠરાવેલ ફી સાથે (ગુજરાત માહિતીનો અધિકાર નિયમો-૨૦૧૦ મુજબ રૂ. ૨૦/-, અન્યથા જાહેર સત્તામંડળને લાગુ પડતા નિયમો અનુસાર) અરજી કરવાની રહેશે.
૫. જોઈતી માહિતીની ચોક્કસ વિગતો સાથે અને ચોક્કસ સમયગાળાની સ્પષ્ટતા સાથે માહિતી માંગવાની રહે છે.
૬. બીપીએલ/ગરીબી રેખા હેઠળ આવતી વ્યક્તિઓને અરજી ફી માથી મુક્તિ આપેલ છે. અરજી ફી માંથી મુક્તિ મેળવવા માટે સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા આપેલ બીપીએલ પ્રમાણપત્રની નકલ રજૂ કરવાની રહે છે, બીપીએલ રેશનકાર્ડ માન્ય ગણાશે નહીં.
૭. અરજીમાં માહિતી માંગવા અંગેનું કારણ દર્શાવવું જરૂરી નથી.

૮. જો આવી માહિતીની અરજી કોઈ કારણસર લેખિતમાં કરવી શક્ય ન હોય ત્યારે, જાહેર માહિતી અધિકારીની મદદ મેળવી શકાશે. જાહેર માહિતી અધિકારીએ આ બાબતે લેખિત સ્વરૂપ આપવા માટે વ્યાજબી સહાય કરવી જોઈશે.
૯. અરજી કર્યા બાદ, જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા ૩૦ દિવસની સમયમર્યાદામાં નિયત નકલ ફી ચૂકવવા જણાવવામાં આવે ત્યારે, તે ચૂકવવાની રહેશે. ફીની ચૂકવણી બાદ તેની જાણ, જાહેર માહિતી અધિકારીને કરવાની રહેશે.
૧૦. જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી પ્રાપ્ત થયાની તારીખથી ૩૦ દિવસ બાદ માહિતી વિનામૂલ્યે મળવાપાત્ર છે.

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

૧. ભારતના સાર્વભૌમત્વ અને અખંડિતતા, રાષ્ટ્રની સલામતી, વ્યુહાત્મક, વૈજ્ઞાનિક અથવા આર્થિક હિતો, વિદેશી રાષ્ટ્ર સાથેના સંબંધને પ્રતિકૂળ અસર થાય અથવા કોઈ ગુનાને ઉશ્કેરણી આપવામાં પરિણમે તેમ હોય,
૨. કોઈ ન્યાયાલય દ્વારા કે ટ્રીબ્યુનલ દ્વારા જાહેર કરવા મનાઈ ફરમાવેલ હોય,
૩. સંસદ અથવા રાજ્ય વિધાન મંડળના વિશેષ અધિકારનો ભંગ થઈ શકે તેમ હોય,
૪. જાહેરહિત સિવાય વાણિજ્યિક ગોપનીયતા, ધંધાકીય રહસ્યો અથવા

બૌદ્ધિક સંપદાનો સમાવેશ કરતી હોય
કે જે જાહેર કરવાથી ગ્રાહિત
પક્ષકારની સ્પર્ધાત્મક સ્થિતિને નુકશાન
થાય તેમ હોય,

૫. વિશ્વસનીય સંબંધોને આધારે જાહેર
સત્તા તંત્ર 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 મળી શકે.
૧૦. જાહેરહિત સિવાયની માહિતી કે જે માહિતી વ્યક્તિના અંગત જીવનને લગતી હોય,
૧૧. રાજ્ય સિવાયની કોઈ વ્યક્તિ પાસે રહેલ કોપીરાઈટનો ભંગ થાય તેમ હોય ત્યારે, તેવી માહિતી પૂરી પાડવાની જવાબદારી રહેશે નહીં.
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 સંગઠનોને, ભ્રષ્ટાચાર અને માનવ અધિકારોના ઉલ્લંઘનના આક્ષેપોને લગતી માહિતી સિવાયની અન્ય માહિતી જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપેલ છે.

કલમ-૧૧ અને કલમ-૧૯ પ્રથમ અપીલનો નિર્ણય કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો :

૧. જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા દિન ૩૦ની સમયમર્યાદામાં, નિર્ણયની જાણ થયેલ ન હોય અથવા નિર્ણયથી નારાજ થયેલ હોય તો, આવી મુદત પૂરી થયાના અથવા નિર્ણય મળ્યાથી ૩૦ દિવસની અંદર નિમણૂક કરાયેલ/

જાહેર માહિતી અધિકારીના જવાબમાં દર્શાવેલ પ્રથમ અપીલ અધિકારી સમક્ષ પ્રથમ અપીલ કરવાની રહેશે.

૨. પરંતુ અરજદાર પૂરતા કારણોસર ૩૦ દિવસની મર્યાદામાં અપીલ કરી શકેલ ન હોય તો, ૩૦ દિવસની મુદત વીતી ગયા પછી યોગ્ય કારણોસર અપીલ સ્વીકારી શકાશે.

૩. કલમ-૧૧ હેઠળની કાર્યવાહી જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા થયેલ છે કે કેમ, તે ચકાસવાનું રહેશે.

૪. જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણય સામે ગ્રાહિત પક્ષકાર દ્વારા પ્રથમ અપીલ કરવામાં આવી હોય ત્યારે, સંબંધિત ગ્રાહિત પક્ષકારે જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણયથી ૩૦ દિવસની અંદર પ્રથમ અપીલ કરવી જોઈશે.

૫. પ્રથમ અપીલની સુનાવણી વખતે અરજદારે હાજર રહેવું જરૂરી નથી. હાજર ન રહે તો પણ તેણે માંગેલ માહિતી પરત્વે આપેલ માહિતી/ પ્રત્યુત્તર ધ્યાને લઈને નિર્ણય કરવાનો રહે છે.
૬. પ્રથમ અપીલ મળ્યાથી ૩૦ દિવસની અંદર અને વધુમાં વધુ ૪૫ દિવસમાં લેખિતમાં કારણોની નોંધ કરીને પ્રથમ અપીલનો નિર્ણય કરવો જોઈએ. આવો હુકમ વિગતવાર (Speaking) હોવો જોઈએ. હુકમ અરજદાર અને જાહેર માહિતી અધિકારીને મોકલવાનો રહે છે.
૭. ભારત સરકારની સૂચના અનુસાર પ્રથમ અપીલ અધિકારીએ તેઓના પ્રથમ અપીલના નિર્ણયની અમલવારી થાય તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

૮. માહિતી આયોગ સમક્ષની સુનાવણી પૂર્વે તેઓ દ્વારા કરેલ કાર્યવાહી અંગેનો વિગતવાર અહેવાલ સંબંધિત દસ્તાવેજો અને પુરાવાઓ સાથે માહિતી આયોગને મોકલી આપવાનો રહેશે.
૯. પ્રથમ અપીલ અધિકારીએ તેઓએ કરેલ કાર્યવાહી અંગેની તમામ વિગતો તથા સંલગ્ન રેકર્ડ સાથે બીજી અપીલની સુનાવણીમાં આયોગ સમક્ષ હાજર રહેવાનું રહેશે.
૧૦. માહિતી આયોગ દ્વારા થયેલ આખરી નિર્ણયનું સમયમર્યાદામાં પાલન થાય તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

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

૧. સ્ટેટ ઈન્ટેલિજન્સ બ્યુરો
૨. ક્રિમિનલ 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.nava.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