

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

ગુજરાત સરકાર,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
પરિપત્ર ક્રમાંક: વહસ-૨૦૦૫--(૫)--આર.ટી.આઈ. સેલ,  
સચિવાલય, ગાંધીનગર.  
તારીખ:- ૨૨-૦૭-૨૦૦૮

**વંચાણે લીધો:**

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

**પરિપત્ર :**

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

૨. માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ અંતર્ગત અરજદારો તરફથી જ્યારે સંબંધિત જાહેર સત્તામંડળ પાસેથી માહિતી માગવામાં આવે છે ત્યારે કેટલીકવાર આવી માહિતી આપવા / ન આપવા અંગે જે તે જાહેર માહિતી અધિકારી / એપેલેટ ઓથોરીટી દ્વીધા અનુભવે છે. આથી આવા મુઝવતા જનરલ પ્રકારના પ્રશ્નોના સંદર્ભમાં કાયદાની જોગવાઈના હાર્દને ધ્યાને લઈ તે બાબતમાં શું કરવું અને શું ન કરવું (Do's & Don'ts) તે અંગે નીચે મુજબની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવે છે.

**Do's:**

- (૧) માહિતીનો અધિકાર કાયદાનો હેતુ ધ્યાનમાં લેતાં જાહેર માહિતી અધિકારીએ (ડીમ પીઆઈઓ સહિત) અરજદારો પ્રત્યે મિત્રભાવ દાખવીને તેમના માર્ગદર્શક બનવાનું છે તેમજ તેઓના પ્રત્યે સૌજન્યપૂર્ણ અને વ્યવહારુ અભિગમ દાખવવામાં આવે.
- (૨) આ કાયદા નીચે મળેલ અરજીઓની તુરત જ પહોંચ આપવી.
- (૩) આવી અરજીઓ પરત્વે વધુમાં વધુ ૩૦ દિવસમાં પ્રતિભાવ-જવાબ (માહિતી આપવા કે નહીં આપવા અંગે) આપવો જરૂરી છે.

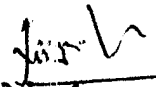
- (૪) કોઈપણ વ્યક્તિના જીવન કે સ્વાતંત્ર્યને લગતી બાબત હોય તો તે અંગેની મર્યાદા ૪૮ કલાકની છે.
- (૫) અરજદારને જે જવાબ આપવામાં આવે તેમાં તે કોને પ્રથમ અપીલ કરી શકશે તે અપીલ અધિકારીનું નામ, હોદ્દો, કચેરીનું સરનામું, ટેલીફોન નંબર તથા આવી અપીલ દિન-૩૦માં કરી શકશે તે પણ જણાવવું.
- (૬) અપીલ અધિકારીએ તેમની સમક્ષ થયેલ અપીલનો ૩૦ દિવસમાં (ખાસ સંજોગોમાં ૪૫ દિવસ) નિકાલ કરવો. અપીલ નિકાલના હુકમમાં અરજદાર રાજ્ય માહિતી આયોગને દિન-૯૦માં અપીલ કરી શકશે તે પણ જણાવવું. આયોગની કચેરીનું સરનામું તથા ટેલીફોન નંબર પણ દર્શાવવા.
- (૭) નાગરિક સાદા કાગળમાં અરજી કરે તો પણ સ્વીકારવી.
- (૮) ગરીબી રેખાથી નીચે જીવતી વ્યક્તિએ અરજી સાથે તેઓ બીપીએલ હોવા અંગેના પુરાવાની નકલ બીડેલ છે કે કેમ તેની ખાતરી કરવી.
- (૯) નાગરિકે માંગેલ માહિતી આપવા પાત્ર થતી હોય તો નાગરિકે નકલ ચાર્જ કેટલો ભરવાનો રહે છે તેની જાણ અરજી મળ્યેથી શક્ય તેટલી સત્વરે કરવી. વધુમાં વધુ ૩૦ દિવસની અંદર નકલ ચાર્જ ભરવા અંગેનો પત્ર લખાઈ જવો જોઈએ.
- (૧૦) માહિતી સમયમર્યાદા પછી આપવામાં આવે તો તે વિનામૂલ્યે આપવી.
- (૧૧) જાહેર સત્તામંડળને અરજી મળી હોય પરંતુ માંગેલ માહિતી અન્ય જાહેર સત્તામંડળને લગતી હોય તો આવી અરજી સંબંધિત જાહેર સત્તામંડળને પાંચ દિવસમાં તબદિલ કરવી.
- (૧૨) આ કાયદાની કલમ-૮ અને કલમ-૯ વગેરેની જોગવાઈ ધ્યાને લેતાં માહિતી આપવાની થતી ન હોય તો તે નકારવા માટેના કારણો આપવા.
- (૧૩) અરજીનું ફી રૂા. ૨૦/-ની છે. નિયમોની હાલની જોગવાઈ મુજબ અરજી ફી નાગરિક રોકડેથી અથવા ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટથી અથવા બેન્કના પે ઓર્ડરથી અથવા નોન જ્યુડિશીયલ સ્ટેમ્પ અરજી ઉપર લગાવીને ભરી શકે છે. આથી આ પ્રકારની અરજીઓનો સ્વીકાર કરવો.
- (૧૪) નકલ ફી માટે પૃષ્ઠ દીઠ રૂા. ૨/- લેવાના રહે. જ્યારે ફ્લોપી કે ડીસ્કમાં માહિતી સંગ્રહવામાં આવી હોય અને તેવી ફ્લોપી કે ડીસ્કમાં માહિતી પૂરી પાડવાની થતી હોય તો રૂા. ૫૦/- નો ચાર્જ લેવો (પરંતુ જે ખાતામાં આ અંગેના અલગ રીતે દરો નક્કી કરવામાં આવ્યા હશે ત્યાં આ ફીના ધોરણો લાગુ પડશે નહિ).
- (૧૫) રેકર્ડની તપાસણી માટે પ્રથમ અડધો કલાક માટે કોઈ ચાર્જ નહિ, ત્યારપછી દરેક અડધા કલાક માટે રૂા. ૨૦/- લેવાના થાય છે.
- (૧૬) નાગરિક ધ્વારા માંગવામાં આવેલ માહિતી કાયદાની કલમ-૮(૧) અને કલમ-૯ના વ્યાપમાં આવતી ન હોય તો કાયદાકીય જોગવાઈ પ્રમાણે સમયમર્યાદામાં આપવી. ખાનગી અહેવાલ અંગે, ખાતાકીય તપાસ અંગે, ફાઈલ નોટીંગ અંગે વગેરે સહિત વિવિધ પ્રકારની માહિતી જ્યારે માગવામાં આવે ત્યારે કાયદાની ઉપરોક્ત કલમોમાં બાધ ન આવતી માહિતી સમયમર્યાદામાં આપવી.

## Don'ts:

- (૧) નાગરિક જ્યારે રૂબરૂમાં અરજી આપે ત્યારે અથવા તેણે પોસ્ટથી મોકલેલ અરજીમાં માંગેલ માહિતી પોતાની કચેરી / જાહેર સત્તામંડળની ન હોય તો પણ તે સ્વીકારવા માટેનો ઈન્કાર કરવો નહિ અને આવી અરજી મળ્યાથી નિયત સમયમર્યાદામાં જે તે જાહેર સત્તામંડળને હસ્તાંતરિત કરવી.
- (૨) માહિતી ક્યા હેતુ માટે જોઈએ છે તે અંગે પૂછાણ કરવું નહિ.
- (૩) અરજદાર નિયત નમુનામાં જ અરજી કરે તેવો આગ્રહ રાખવો નહિ.
- (૪) ગરીબી રેખાથી નીચેની વ્યક્તિ (બીપીએલ)પાસેથી અરજી ફી તથા નકલ ચાર્જ લેવો નહી.
- (૫) માહિતી સમયમર્યાદા પછી આપવામાં આવે તો તે વખતે નકલ ચાર્જ વસુલવો નહિ.
- (૬) માંગવામાં આવેલ માહિતી કાયદાની કલમ-૮(૧)ના વ્યાપમાં આવતી હોય અને તે ન આપવા માટેનું વાજબીપણું પ્રસ્થાપિત કરી શકાતું હોય તો તે માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરી શકાય, પરંતુ કઈ કલમ નીચે આ માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવ્યો છે તે અરજદારને જણાવવાનું રહે.
- (૭) અરજદાર નકલ ફી રૂબરૂમાં જ ભરે અને રૂબરૂમાં જ નકલ મેળવી લે તેવો આગ્રહ રાખવો નહિ.
- (૮) જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણયથી નારાજ થઈને જ્યારે કોઈ અરજદાર કાયદાની કલમ--૧૯(૧) તથા નિયમ--૬(૧) મુજબ એપેલેટ ઓથોરીટીને ફર્સ્ટ અપીલ કરે ત્યારે કોઈપણ પ્રકારની અપીલ ફી લેવાની રહેતી નથી.

ઉપર મુજબ Do's & Don'ts ને ફક્ત માર્ગદર્શક સૂચના તરીકે ગણવાની છે. અલબત્ત માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ નીચે ભારતના નાગરિક ધ્વારા જે કંઈ માહિતી માંગવામાં આવે તે આપવા / નહીં આપવા અંગેનો આખરી નિર્ણય સંબંધિત જાહેર માહિતી અધિકારી / એપેલેટ ઓથોરીટીએ કાયદાની જોગવાઈઓને આધિન સ્વતંત્ર રીતે લેવાનો રહે છે. આથી જાહેર માહિતી અધિકારી / એપેલેટ ઓથોરીટીએ દરેક કેસની હકીકત, સંજોગો, તેની સંવેદનશીલતા વિગેરે ધ્યાનમાં લઈને તથા લાગુ પડતી બાબતોમાં જાહેર હિત વિરુદ્ધ અંગત/ વ્યક્તિગત હિતના સંદર્ભમાં મુલવણી કરીને કાયદાની કલમ-૮, કલમ-૯ અને / અથવા કલમ-૭(૯) વિગેરેના સંદર્ભમાં માહિતી આપવા યોગ્ય છે કે કેમ, તે અંગે પુખ્ત વિચારણા કરી પોતે application of mind કરીને યોગ્ય તે નિર્ણય લેવાનો રહે છે અને કાયદાની જે તે જોગવાઈનો ઉલ્લેખ કરીને જવાબ આપવાનો રહે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

  
(સી.એસ. ઉપાધ્યાય)

સરકારના નાયબ સચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પ્રતિ,

- માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.

माननीय मुख्यमंत्रीश्रीना अग्रसचिवश्री, सचिवालय, गांधीनगर.

तमाम मंत्रीश्रीओ / राज्य कक्षाना मंत्रीश्रीओना अंगत सचिवश्री, सचिवालय, गांधीनगर.

विरोधपक्षना नेताश्रीना अंगत सचिवश्री, गुजरात विधानसभा सचिवालय, गांधीनगर.

नायब सचिवश्री, मुख्य सचिवश्रीनुं कार्यालय, सचिवालय, गांधीनगर.

- सचिवश्री, गुजरात विधानसभा सचिवालय, गांधीनगर.
  - सचिवश्री, गुजरात जाहेर सेवा आयोग, अमदावाद.
  - सचिवश्री, गुजरात तकेदारी आयोग, गांधीनगर.
  - रजिस्ट्रारश्री, गुजरात हाईकोर्ट, अमदावाद.
  - सचिवश्री, गुजरात मुल्की सेवा ट्रीब्युनल, गांधीनगर.
  - सचिवश्री, गुजरात गौण सेवा पसंदगी मंडण, गांधीनगर.
  - सचिवश्री, गुजरात पंचायत सेवा पसंदगी मंडण, अमदावाद.
  - सचिवश्री, गुजरात माहिती आयोग, सेक्टर-१८, गांधीनगर.
- डेप्युटी डायरेक्टर जनरलश्री, सरदार पटेल राज्य वहीवट संस्था, अमदावाद.  
सचिवालयना सर्वे विभागो.

-- आ सूचनाओ तेमना वहीवटी हुकुमत छेठणना तमाम जाताना वडाओ / क्येरीओ / बोर्ड / निगमो / जाहेर सत्तामंडणोना ध्याने लाववा साइ.

सर्वे जिल्हा कलेक्टरश्री.

सर्वे जिल्हा विकास अधिकारीश्री.

सामान्य वहीवट विभागनी सर्वे शाखाओ

ना.से. अधिकारी सिलेक्ट झाल

शाखा सिलेक्ट झाल.

- 
- पत्र धारा

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

ગુજરાત સરકાર,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
પરિપત્ર ક્રમાંક: વહસ-૨૦૦૫-(૫)-આર.ટી.આઈ. સેલ,  
સચિવાલય, ગાંધીનગર.  
તારીખ:- ૧૫-૦૭-૨૦૧૦

**વંચાણે લીધો:**

- (૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૧૪-૧૧-૨૦૦૫નો સમાનાંકી પરિપત્ર.
- (૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૨૨-૦૭-૨૦૦૮નો સમાનાંકી પરિપત્ર.

**પરિપત્ર :**

ઉપર આમુખમાં દર્શાવેલ તા.૨૨-૦૭-૨૦૦૮ના પરિપત્રથી આર.ટી.આઈ. એક્ટ / રૂલ્સ હેઠળની અરજીઓ પરત્વે Do's & Don'ts અંગેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ હતી. ગુજરાત માહિતીના અધિકાર બાબતના નિયમો, ૨૦૦૫ તા.૨૨-૦૩-૧૦ના જાહેરનામાથી રદ કરીને, નવા નિયમો 'ગુજરાત માહિતીનો અધિકાર નિયમો, ૨૦૧૦' પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવ્યા છે, જે તા.૨૨-૦૩-૨૦૧૦ થી અમલમાં આવેલ છે. આ નિયમોની જોગવાઈઓ ધ્યાને લેતાં, તા.૨૨-૦૭-૨૦૦૮ના પરિપત્રથી આપવામાં આવેલી સૂચનાઓ પૈકી નીચે દર્શાવેલ સૂચનાઓમાં આંશિક ફેરફાર કરવામાં આવે છે.

**(૧) Do's નો ક્રમ-(૨) :**

અરજદારને પહોંચ પાઠવવાની બાબત 'ગુજરાત માહિતીનો અધિકાર નિયમો, ૨૦૧૦' નાં નમૂના-ખ માં આવરી લેવાયેલ છે.

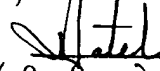
**(૨) Do's નો ક્રમ-(૧૩) :**

અરજી ફી રૂા.૨૦ /- છે. 'ગુજરાત માહિતીનો અધિકાર નિયમો, ૨૦૧૦' નાં નિયમ-૩(૨) મુજબ ફી રોકડમાં ભરવાની સુવિધા ઉપલબ્ધ હોય ત્યાં રોકડમાં અથવા ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ અથવા પે ઓર્ડર અથવા નોન જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ અથવા નોન જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ પેપર અથવા ફેન્ડીંગ દ્વારા સ્ટેમ્પિંગ અથવા ઇલેક્ટ્રોનિક સ્ટેમ્પિંગ અથવા કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ અથવા જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ પેપર અથવા ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડર અથવા

રેવન્યુ સ્ટેમ્પ અથવા આ નિયમો હેઠળ ૦૦૭૦-અન્ય વહીવટી સેવાઓ, ૬૦-અન્ય સેવાઓ, ૮૦૦-અન્ય આવક, (૧૭)-ફી અને અન્ય ચાર્જના અંદાજપત્ર સદરમાં અધિકૃત બેન્કો મારફત સરકારી તિજોરીમાં જમા કરાવેલ ચલન દ્વારા ભરી શકાશે. આથી આ પ્રકારની અરજીઓનો સ્વીકાર કરવો.

૨. તા.૨૨-૦૭-૨૦૦૮ના પરિપત્રની અન્ય માર્ગદર્શક સૂચનાઓ યથાવત રહે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

  
(બી.સી. પટેલ)  
નાયબ સચિવ,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પ્રતિ,

- માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માનનીય મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- નાયબ સચિવશ્રી, મુખ્ય સચિવશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, સેક્ટર-૧૮, ગાંધીનગર.
- ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટર જનરલશ્રી, સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા, અમદાવાદ.
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.

— આ સૂચનાઓ તેમના વહીવટી હુકમત હેઠળના તમામ ખાતાના વડાઓ / કચેરીઓ / બોર્ડ / નિગમો / જાહેર સત્તામંડળોના ધ્યાને લાવવા સારૂ.

- સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી.
- સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી.
- ના.સે. અધિકારી સિલેક્ટ ફાઈલ
- શાખા સિલેક્ટ ફાઈલ.