

પ્રતિ,

૧. માન. રાજ્ય પાઠશ્રીના સચિવશ્રી, રાજ્યભવન, ગાંધીનગર.
૨. અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, અગ્ર સચિવશ્રી / સચિવશ્રી, સચિવાલયના સર્વે વિભાગો
૩. સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૪. સચિવશ્રી, ગુજરાત ગ્રામીણ આયોગ, સેક્ટર-૧૧૮, ગાંધીનગર.
૫. સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
૬. સચિવશ્રી, ગુજરાત તહેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
૭. રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
૮. સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલકી સેવા દ્વિચક્ર, ગાંધીનગર.
૯. સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
૧૦. સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
૧૧. ડેપ્યુટી કમ્પ્યુટર ઇન્ચાર્જશ્રી, તરફાર પહેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા, અમદાવાદ.
૧૨. સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી.
૧૩. સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી.

વિષય: માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ હેઠળ માહિતી જે ફોર્મેટમાં મોકલવી જોઈએ તે અંગે રજૂઆત.

શ્રીમાન / મહોદય,

ઉપર્યુક્ત વિષય પરત્વે આ વિભાગના સરના ક્રમાંકના તા.૨૬/૮/૨૦૦૮ના પત્ર તરફ આપનું ધ્યાન દોરુ છું. ઉક્ત પત્ર થી આર.ટી.આઈ.એક્ટની કલમ:૨(ઇ)માં 'માહિતી' ની વ્યાખ્યામાં જે બાબતની સમાવેશ કરવાનો છે તે બાબતે કેટલીક સુચનાઓ ભારત સરકારશ્રીના મિનિસ્ટ્રી ઓફ પર્સોનલ, પબ્લિક રિલેશન્સ એન્ડ પેન્શન ધ્વારા આપવામાં આવેલ જેની તા.૧૦/૭/૨૦૦૮ની અંગ્રેજી નકલ આપને ઉક્ત પત્રથી મોકલવામાં આવેલ હતી. ભારત સરકારશ્રીની સદરહુ સુચનાની ગુજરાતી અનુવાદ ની નકલ હવે આ સાથે સામેલ રાખેલ છે.

સદરહુ સુચના ની જાણ રહ્યાના વિભાગના વહીવટી હકુમતમાંના સર્વે ખાતાના વડાઓ / જિલ્લા / તાલુકા / ગ્રામ સ્તરના કચેરીઓ/ બોર્ડ/ નિગમ વગેરે સહિતના સર્વે જાહેર સત્તામંડળો / જાહેર માહિતી અધિકારીઓ / એપેલેટ અધિકારીઓના ધ્યાન ઉપર પણ અચૂક લાવવા વિનંતી છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

(સી.એસ.ઉપાધ્યાય)

સરકારના નાયબ સચિવ
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

નિહારા: ઉપર મુજબ.

નકલ રવાના:-

૧. નાયબ સચિવશ્રી, માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૨. નાયબ સચિવશ્રી, મુખ્ય સચિવશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૩. સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સર્વે શાખાઓ
૪. ના.સે.અધિકારી સિલેક્ટ ફાઈલ
૫. શાખા સિલેક્ટ ફાઈલ.

નં. ૧૧/૨/૨૦૦૮ - આઈઆર

ભારત સરકાર

કર્મચારીવર્ગ, જાહેર ફરિયાદો અને પેન્શન મંત્રાલય,

કર્મચારીવર્ગ અને તાલીમ વિભાગ

નોર્થ બ્લોક, નવી દિલ્હી

તા.૧૦ મી જુલાઈ, ૨૦૦૮

કચેરી ચાઠી

વિષય:- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ હેઠળ માહિતી જે ફોર્મમાં મોકલવી જોઈએ તે અંગે સ્પષ્ટતા.

એવું ધ્યાનમાં આવ્યું છે કે કેટલાક લોકો માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ હેઠળ કેટલાક દસ્તાવેજોમાંથી, ચોકકસ માહિતી પસંદ કરી, એવી તારવેલી માહિતી તેમને પૂરી પાડવા માટે જાહેર માહિતી અધિકારીઓને વિનંતી કરે છે. અધિનિયમની કલમ-૭નું પેટા-કલમ (૯)માં એવી જોગવાઈ કરવામાં આવી છે કે સામાન્ય રીતે માહિતી જે ફોર્મમાં માંગવામાં આવે એ જ ફોર્મમાં આપવામાં આવશે, એ દલીલને આધારે કેટલાક કેસોમાં અરજદારો તેમણે પોતે તૈયાર કરેલા અમુક ચોકકસ પ્રોફોર્મમાં જાહેર માહિતી અધિકારીઓ માહિતી પૂરી પાડે એવું ઇચ્છે છે. અહીં એ નોંધવાની જરૂર છે કે આ પેટા-કલમનો અર્થ માત્ર એ થાય છે કે જો માહિતી ફોટોકોપી રૂપે માંગવામાં આવે તો તે ફોટોકોપી રૂપે આપવામાં આવશે અને જો તે ફોટોકોપી રૂપે માંગવામાં આવે તો તે ફોટોકોપી રૂપે આપવામાં આવશે, પરંતુ એ, અધિનિયમમાં આપવામાં આવેલી શરતોને અધીન રહેશે. એનો અર્થ એવો નથી કે જાહેર માહિતી અધિકારી એ માહિતીને પોતાની ઇચ્છા મુજબ નવું રૂપ આપે.

૨. અધિનિયમની કલમ - ૨ (૭) મુજબ "માહિતી" એટલે "કોઈ પણ રૂપમાં કોઈ પણ સામગ્રી (Material)," આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ પણ નાગરિકને જાહેર સત્તામંડળ નિયંત્રણ હેઠળની અથવા તેમની પાસે હોય એવી સામગ્રી (Material) મેળવવાનો અધિકાર છે. આ અધિકારમાં કામગીરી અને દસ્તાવેજો તથા રેકર્ડની ચકાસણી, દસ્તાવેજો અથવા રેકર્ડની નોંધ, ઉતારા કે પ્રમાણિત

નકલો મેળવવી, સામગ્રી (Material) ના પ્રમાણિત નમૂના મેળવવા, ડિસ્ક, ફ્લોપી, ટેપ, વીડિયો કેસેટ અથવા કમ્પ્યુટર અથવા અન્ય કોઈ સાધનમાં માહિતી સંગ્રહિત હોય ત્યારે ઇલેક્ટ્રોનિક માધ્યમ અથવા પ્રિન્ટ આઉટ મારફત આવી માહિતી મેળવવી, - વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. "માહિતી" અને 'માહિતી અધિકાર' ની વ્યાખ્યાને કાળજીપૂર્વક વાંચવાથી એ સ્પષ્ટ થાય છે કે નાગરિકને મહત્વની સામગ્રી (Material) મેળવવાનો, મહત્વની સામગ્રી તપાસવાનો, એ સામગ્રીમાંથી નોંધ ટપકાવવાનો, સામગ્રીમાંથી ઉતારા કરવાનો કે તેની પ્રમાણિત નકલો મેળવવાનો, સામગ્રીમાંના નમૂના લેવાનો, ડિસ્ક રૂપે સામગ્રી મેળવવાનો અધિકાર છે. જાહેર માહિતી અધિકારીએ આવી સામગ્રી (Material) મેળવવા ઇચ્છતા નાગરિકને તે પૂરી પાડવાની હોય છે. આમ છતાં, આ અધિનિયમ હેઠળ, જાહેર માહિતી અધિકારીએ આવી સામગ્રીમાંથી કોઈ અનુમાનિત નિષ્કર્ષ તારવી અરજદારને તે માહિતી પૂરી પાડવાની નથી. જાહેર માહિતી અધિકારીએ, જાહેર સત્તામંડળપાસે સામગ્રી (Material) જે રૂપમાં હોય તે જ રૂપે પૂરી પાડવાની છે, નાગરિક વતી તેના પર સંશોધન કરી, નિષ્કર્ષરૂપે માહિતી તારવી અરજદારને પૂરી પાડવાની નથી.

૩. આ કચેરી-ચાલીનું વિષયવસ્તુ તમામ સંબંધિતોના ધ્યાન પર લાવવું.

(K. G. Verma)

નિયામક

77

RTI
24/9/08

373296

No.11/2/2008-IR
Government of India

Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions
Department of Personnel & Training

....

North Block, New Delhi
Dated: the 10th July, 2008

OFFICE MEMORANDUM

Subject: Clarification regarding format in which the 'information' should be supplied under the RTI Act, 2005.

It has been observed that some people under the Right to Information Act, 2005 request the Public Information Officers (PIO) to cull out information from some document(s) and give such extracted information to them. In some cases, the applicants expect the PIO to give information in some particular proforma devised by them on the plea that sub-section (9) of Section 7 provides that an information shall ordinarily be provided in the form in which it is sought. It need be noted that the sub-section simply means that if the information is sought in the form of photocopy, it shall be provided in the form of photocopy and if it is sought in the form of a floppy, it shall be provided in that form subject to the conditions given in the Act etc. It does not mean that the PIO shall re-shape the information.

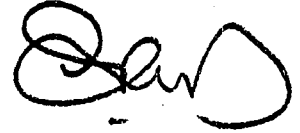
2. According to section 2(f) of the Act 'information' means 'any material in any form'. A citizen, under the Act, has a right to get 'material' from a public authority which is held by or under the control of that public authority. The right includes inspection of work, documents, records; taking notes, extracts or certified copies of documents or records; taking certified samples of material; taking information in the form of diskettes, floppies, tapes video cassettes or in any other electronic mode or through printouts where such information is stored in a computer or in any other device. Careful reading of the definition of 'information' and 'right to information' makes it clear that a citizen has a right to get the material, inspect the material, take notes from the material, take extracts or certified copies of the material, take samples of the material, take the material in the form of diskettes etc. The PIO is required to supply such material to the citizen who seeks it. The Act, however, does not require the Public Information Officer to deduce some conclusion from the 'material' and supply the 'conclusion' so deduced to the applicant. The PIO is required to

RTI
24/9/08

GOI-9/RTI(1)
4-8-08.

supply the 'material' in the form as held by the public authority and is not required to do research on behalf of the citizen to deduce anything from the material and then supply it to him.

3. Contents of this OM may be brought to the notice of all concerned.



(K.G. Verma)
Director

1. All the Ministries / Departments of the Government of India
2. Union Public Service Commission/ Lok Sabha Sectt./ Rajya Sabha Secretariat/ Cabinet Secretariat/ Central Vigilance Commission/ President's Secretariat/ Vice-President's Secretariat/ Prime Minister's Office/ Planning Commission/Election Commission.
3. Central Information Commission/State Information Commissions.
4. Staff Selection Commission, CGO Complex, New Delhi
5. O/o the Comptroller&Auditor General of India, 10, Bahadur Shah Zafar Marg, New Delhi.
6. All officers / Desks / Sections, DOP&T and Department of Pension and Pensioners Welfare.

Copy to: Chief Secretaries of all the States/UTs.