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.

પ રિ પ ત્ર :

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ અંતર્ગત સંબંધિત જાહેર સત્તામંડળની ફાઈલોમાં થયેલ નોટીંગ અંગે, કર્મચારી / અધિકારીઓના વાર્ષિક ખાનગી 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 તદ્દઅનુસાર વિચારણાના અંતે સદરહુ તા.૧૪-૧૧-૨૦૦૫નો સમાનાંકી પરિપત્ર આથી રદ કરવામાં આવે છે.

૨. માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ અંતર્ગત અરજદારો તરફથી જયારે 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 મુંઝવતા 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 વ્યવહારૂ 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 નહી આપવા અંગે) આપવો જરૂરી છે.

(૪) કોઈપણ વ્યકિતના 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 રાજય 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 વ્યકિતએ 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 શકય 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) અરજીની ફી રૂ. ૨૦/–ની છે. નિયમોની હાલની જોગવાઈ મુજબ અરજી ફી નાગરિક રોકડેથી અથવા ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટથી અથવા બેન્કના પે ઓર્ડરથી અથવા નોન જયુડિશીયલ સ્ટેમ્પ અરજી ઉપર લગાવીને ભરી શકે છે. આથી આ પ્રકારની અરજીઓનો સ્વીકાર કરવો.

(૧૪) નકલ ફી માટે પૃષ્ઠ દીઠ રૂ.૨/– લેવાના રહે. જયારે ફલોપી કે ડીસ્કમાં માહિતી સંગ્રહવામાં આવી હોય અને તેવી ફલોપી કે ડીસ્કમાં માહિતી પૂરી પાડવાની થતી હોય તો રૂ.૫૦/– નો ચાર્જ લેવો (પરંતુ જે ખાતામાં આ અંગેના અલગ રીતે દરો નકકી 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 માટેરૂ. 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 નોંટીગ અંગે વગેરે સહિત વિવિધ પ્રકારની માહિતી જયારે માગવામાં આવે ત્યારે કાયદાની ઉપરોકત કલમોમાં બાધ ન આવતી માહિતી સમયમર્યાદામાં આપવી.

Don'ts:

(૧) નાગરિક જયારે 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 કયા હેતુ માટે જોઈએ છે તે અંગે પૂછાણ કરવું નહિ.

(૩) અરજદાર નિયત નમુનામાં જ અરજી કરે તેવો આગ્રહ રાખવો નહિ.

(૪) ગરીબી રેખાથી નીચેની વ્યકિત (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 જયારે 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 ફકત માર્ગદર્શક સૂચના તરીકે ગણવાની છે. અલબત્ત માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ નીચે ભારતના નાગરિક દ્વારા જે કંઈ માહિતી માંગવામાં આવે તે આપવા / નહી 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/ વ્યકિતગત 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 રાજયપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(સી.એસ. ઉપાધ્યાય)
સરકારના નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પ્રતિ,

- માનનીય રાજયપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.

માનનીય મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તમામ મંત્રીશ્રીઓ / રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી, 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 મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, સેકટર-૧૮, ગાંધીનગર.

ડેપ્યુટી ડાયરેકટર જનરલશ્રી, સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા, અમદાવાદ.
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.

— આ સૂચનાઓ તેમના વહીવટી હકુમત હેઠળના તમામ ખાતાના વડાઓ / કચેરીઓ / બોર્ડ / નિગમો / જાહેર સત્તામંડળોના ધ્યાને લાવવી —

~~સહિ.~~
સર્વે જિલ્લા કલેકટરશ્રી.
સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી.
સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સર્વે શાખાઓ
ના.સે.અધિકારી સિલેકટ ફાઈલ
શાખા સિલેકટ ફાઈલ.

- પત્ર ધ્વારા