

“માહિતિ અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫” પ્રત્યેક જાહેર સત્તામંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તામંડળો ના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તેવા માહિતીના અધિકારનાં વ્યવહારુ તંત્રની રચના કરવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અને રાજ્ય માહિતી પંચો અને તેની સાથે સંકળાયેલી અથવા તેને આનુષંગિક બાબતો માટેની જોગવાઈ કરવા બાબતનો અધિનિયમ ભારતના સંવિધાને લોકશાહી ગણરાજ્યની સ્થાપના કરેલ છે.

લોકશાહીમાં લોકો એટલે કે નાગરિકો સર્વોપરી છે. તેમના દ્વારા દેશની સર્વોચ્ચ સંસ્થા સંસદ’ની રચના થઈ. સરકાર દ્વારા કે વતીથી થતાં તમામ જાહેર કાર્યો માટે જાહેર નાણાં ખર્ચાયા છે. નીતીઓ અને કાયદાઓ ઘડાયા પછી તેનો અમલ કરવાની જવાબદારી જાહેર સંસ્થાઓની છે.

આ જાહેર સંસ્થાઓ કેવી રીતે કામ કરે છે ? શું કામ કરે છે ? તેમાં કેટલા નાણાં કેવી રીતે ખર્ચાયા ? તે જાણવાનો દેશના તમામ નાગરિકોને અધિકાર છે. નાગરિકોનો જાણવાનો અધિકાર “માહિતી અધિકારનો કાયદો ૨૦૦૫” દ્વારા નિશ્ચિત થાય છે. આ કાયદો તમામ નાગરિકોને માહિતી મેળવવાનો અધિકાર આપે છે. માહિતી અધિકારના ઉપયોગ દ્વારા લોકશાહી મજબૂત અને અર્થપૂર્ણ બનશે, જય હિન્દ, જય જય ગરવી ગુજરાત. માહિતી મેળવવા અરજી કેવી રીતે લખશો ? માહિતી અધિકારના કાયદા મુજબ “માહિતી” એટલે કોઈપણ સામગ્રી તે કોઈપણ સ્વરૂપમાં હોય. રેકર્ડ, દસ્તાવેજ, મેમો, ઇમેઇલ, અભિપ્રાય, સલાહ, પ્રેસરીલીઝ, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક, કરાર, અહેવાલ, કાગળ, નમૂના, પ્રતિકૃતિઓ, ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપે સંગ્રહાયેલી ડેટા મટીરીયલ અને કોઈપણ પ્રાઇવેટ બોડી અંગેની જાહેર સત્તામંડળની પહોંચમાં આવતી માહિતી. માહિતીના અધિકારમાં સરકાર પાસેથી તથા તેની પહોંચમાં હોય તેવી તમામ માહિતી ઉપરોંત તેને સંલગ્ન તમામ રેકર્ડ અને દસ્તાવેજો તથા સરકારી કામોની તપાસણી કરવાનો તેની નોંધ લેવાનો, કે તેનો કોઈ ભાગ કે દસ્તાવેજ, રેકર્ડની પ્રમાણિત નકલ મેળવવાનો સમાવેશ થાય છે.

- ▣ આ કાયદા હેઠળ માહિતી મેળવવા ઇચ્છતા નાગરિકને જો અરજી લખવામાં મુશ્કેલી હોય તો કાયદાની કલમ ૬ (૧)ખ મુજબ અરજદારની મૌખિક વિનંતીને લેખિત સ્વરૂપમાં રજૂ કરવા જાહેર માહિતી અધિકારી તમામ જરૂરી સહાય કરશે.
- ▣ અરજી કોરા કાગળ પર લખી શકાય, છાપેલા ફોર્મમાં આપવી જરૂરી નથી.
- ▣ અરજીમાં તમે જરૂરી માહિતી ટૂંકમાં માગો, તમારે જે હેતુ કે કામ અંગે માહિતી જોઈએ છે

તે અંગે વિગતવાર ફરિયાદ લખવાની જરૂર નથી. તેમ કરવાથી આપને જરૂરી માહિતી મેળવવામાં વિલંબ થઈ શકે છે, અથવા સ્પષ્ટતા ના અભાવે આપને બીનજરૂરી માહિતી મળે તેવું બને.

અરજીમાં શું લખશો ?

- જાહેર માહિતી અધિકારી , તેના ખાતા, વિભાગ કે કચેરીનું નામ તથા સરનામું લખો.
- અરજદારનું નામ તથા પત્રવ્યવહારનું સરનામું
- તમારે મેળવવાની માહિતીની મુદ્દાસર ટૂંકી વિગત
- તમે ભરેલી અરજી ફીની વિગત. જો તમે બી.પી.એલ. કુટુંબના સભ્ય હોવ તો બી.પી.એલ કાર્ડના મુખ્ય તથા કુટુંબના સભ્યોના નામ લખેલા પાનાની સ્વ-પ્રમાણિત ફોટોકોપી અરજી સાથે જોડો અને તેની નોંધ અરજીમાં બિડાણ તરીકે કરો
- તમે માહિતી, માહિતી અધિકાર ના કાયદા હેઠળ માંગો છો તેવું સ્પષ્ટ લખો.
- તમારી અરજી લખતી વખતે સૌથી ઉપર મથાળે અથવા અરજી પૂરેપૂરી લખ્યા પછી નીચે અરજી કર્યા તારીખ લખવાનું ભૂલશો નહીં.
- અરજી ફી કયા સ્વરૂપે ભરવી તે નક્કી કરવાનો અધિકાર નાગરીકને છે.
- જાહેર માહિતી અધિકારીએ અરજી અને ફીની રકમ સ્વીકાર્યા બાદ તે અંગેની પહોંચ અરજદારને આપવાની રહે છે, તેથી પહોંચ મેળવવાનું ભૂલશો નહીં.

માહિતી અધિકારનો કાયદો તથા આ કાયદા હેઠળ રાજ્ય સરકારે બનાવેલા નિયમો મુજબ અરજી નિયત નમૂનામાં કરવી ફરજિયાત નથી. માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કોરા કાગળ પર હસ્તલેખિત સ્વરૂપે અથવા ઇ-મેઇલ દ્વારા પણ કરી શકાય છે. ઇ-મેઇલ દ્વારા કરેલી અરજી માટે ભરવાની થતી ફીની રકમ અરજી કર્યા તારીખથી સાત દિવસમાં ભરવાની રહે છે. તેમ કરવામાં ચૂક થયેથી અરજી પાછી ખેંચી લીધેલી ગણાશે. માહિતી અધિકારનો કાયદો તથા આ કાયદા હેઠળ રાજ્ય સરકારે બનાવેલા નિયમો મુજબ અરજી નિયત નમૂનામાં કરવી ફરજિયાત નથી. માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કોરા કાગળ પર હસ્તલેખિત સ્વરૂપે અથવા ઇ-મેઇલ દ્વારા પણ કરી શકાય છે. ઇ-મેઇલ દ્વારા કરેલી અરજી

માટે ભરવાની થતી ફીની રકમ અરજી કર્યા તારીખથી સાત દિવસમાં ભરવાની રહે છે. તેમ કરવામાં ચૂક થયેથી અરજી પાછી ખેંચી લીધેલી ગણાશે.

અરજી કોને આપશો ?

- ▣ માહિતી મેળવવા માટે તૈયાર કરેલી અરજી નજીકના કોઇપણ જાહેર માહિતી અધિકારીને આપી શકાય.
- ▣ આપની અરજી જે વિભાગને લગતી હોય તે વિભાગના જાહેર માહિતી અધિકારીને આપવાથી આપનો અને જાહેર માહિતી અધિકારીનો સમય બચશે, પરિણામે આપને માહિતી ઝડપી મળશે.
- ▣ કાયદા અનુસાર જાહેર માહિતી અધિકારીએ તેમની સામે રજુ થયેલી કોઇપણ ખાતાને લગતી માહિતી માંગતી અરજી સ્વિકારવાની રહે છે. જો તે અરજીમાં માંગવામાં આવેલી માહિતી અન્ય સત્તામંડળ, વિભાગ, કચેરી કે ખાતાને લગતી હશે તો કાયદાની કલમ ૬(૩) મુજબ અરજી પૂરેપૂરી કે આંશિક રીતે લાગતા વળગતા ખાતાને ટ્રાન્સફર કરશે અને તેની લેખિત જાણ અરજદારને કરશે.
- ▣ અરજી જાહેર માહિતી અધિકારીને આપતી વખતે કેન્દ્ર સરકારના કિસ્સામાં રૂા. ૧૦ અને રાજ્ય સરકારમાં રજુ થયેલી અરજી માટે રૂા. ૨૦ અરજી ફી (બી.પી.એલ કુટુંબ ના સભ્ય સિવયના અરજદારોએ) ભરવાની રહે છે. કેન્દ્ર સરકારને રજુ કરવાની અરજી નક્કી કરેલી પોષ્ટઓફિસોમાં પણ ફી સાથે આપી શકાય છે.
- ▣ રાજ્ય સરકારને કરવામાં આવેલી અરજી માટે અરજી ફી નિયમો પ્રમાણે રોકડેથી, ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ, પે ઓર્ડર કે નોન જ્યુડીશ્યલ સ્ટેમ્પ અરજી પર ચાંટાડી ચૂકવી શકાશે. કેન્દ્ર સરકારને કરેલી અરજી માટે નિયમો પ્રમાણે અરજી ફી રોકડેથી, ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ, રોકડેથી, બેંકર્સ ચેક કે પોસ્ટલ ઓર્ડર દ્વારા ચૂકવી શકાય છે.

રાજ્ય સરકારને કરવામાં આવેલી અરજી એટલે રાજ્ય સરકારની કોઇપણ કચેરી અને કેન્દ્ર સરકારને કરેલી અરજી એટલે કેન્દ્ર સરકારની કોઇ પણ કચેરી.

(અહીં રાજ્ય સરકાર એટલે ગાંધીનગર અને કેન્દ્ર સરકાર એટલે દિલ્હી એમ ન સમજવું)

જાહેર માહિતી અધિકારી કોઇપણ કારણસર અરજી કે ફી સ્વિકારવાની ના પાડી શકે નહીં, અને જો અરજી કે ફી સ્વિકારવાની ના પાડે તો માહિતી અધિકાર ના કાયદા હેઠળ

અરજદારને માહિતી નકારી છે તેમ ગણાય, અને આવા કિસ્સામાં નાગરિક માહિતી આયોગને સીધી ફરિયાદ કરી શકે છે.

અરજી કર્યા પછી શું ?

- ❑ જાહેર માહિતી અધિકારી ને અરજી મળ્યા પછી તે ચકાસશે કે અરજી ફી જમા થઈ છે કે નહીં ? અને જો ફી ભરપાઈ થયેલ હશે તો માહિતી અધિકાર ગુજરાત નિયમો-૨૦૦૫ની કલમ ૩(૧) મુજબ જાહેર માહિતી અધિકારી અરજી મળ્યા અંગે ની પહાંચ પાઠવશે અને સાથે અરજદાર પાસે રેકર્ડ નિરિક્ષણ અંગે તારીખ ની માગણી કરશે.
- ❑ બી.પી.એલ કુટુંબના અરજદારને માહિતી માટે કોઈ ચાર્જ ભરવાનો થતો નથી. આ માટે અરજી સાથે બી.પી.એલ કાર્ડ અથવા દાખલાની નકલ જોડવાની રહે છે.
- ❑ જો તમે અરજી સાથે ફી નહીં ભરી હોય તો જાહેર માહિતી અધિકારી નિયમ ૩(૨) પ્રમાણે તમને ફી ભરવા જાણ કરશે.
- ❑ તમે માંગેલ માહિતી એકત્ર કરી, તે માટે તમારે ભરવાની થતી રકમની તમને લેખિતમાં જાણ કરશે. અને જો તમે રેકર્ડ નિરિક્ષણની માગણી કરેલ હશે તો તમારા દ્વારા રેકર્ડ નિરિક્ષણ કર્યા બાદ તમે માગશો તેટલી માહિતી અંગેની ફી ભરવા લેખિતમાં જાણ કરશે.
- ❑ તમે માંગેલી માહિતે જો તમને ૩૦ દિવસ પછી પૂરી પાડવામાં આવેતો કાયદાની કલમ ૭(૬) મુજબ તે વિનામૂલ્યે પૂરી પાડવાની રહે છે.
- ❑ જો તમે માંગેલી માહિતી વ્યક્તિના જીવન અને સ્વાતંત્રને લગતી હોય તો ૪૮ કલાકમાં પૂરી પાડવાની કાયદાની કલમ ૭(૧) માં જોગવાઈ છે.
- ❑ કાયદાની કલમ ૮ માં આ કાયદા હેઠળ જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવી હોય તેવી બાબતોની યાદી આપવામાં આવી છે.
- ❑ જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવી હોય તેમ છતાંય ભ્રષ્ટાચાર, માનવ અધિકારોના ભંગ અને વ્યાપક જાહેર હિત બાબતની માહિતી માંગવામાં આવેથી પૂરી પાડવાની રહે છે.
- ❑ જાહેર માહિતી અધિકારીને ખાતરી થાય કે વિશાળ જાહેર હિતમાં માંગવામાં આવેલી માહિતી પૂરી પાડવી જરૂરી છે, તો જાહેર માહિતી અધિકારી તે માહિતી પૂરી પાડશે.

આ કલમને અંતે ખાસ જોગવાઈ કરવામાં આવી છે કે, જે માહિતીનો રાજ્યની વિધાનસભાના સભ્ય કે સંસદસભ્યને ઇનકાર ના કરી શકાય તેવી માહિતી નો કોઈપણ નાગરીકને ઇનકાર કરી શકાશે નહીં

ત્રીસ દિવસમાં માહિતી ના મળે કે વધુ ફી માંગવામાં આવે તો શું કરવું ?

ત્રીસ દિવસમાં માહિતી ના મળે તો, તમે જે તે વિભાગના અપીલ સત્તાધિકારીને અપીલ કરી શકો છો.

(જાહેર માહિતી અધિકારીઓ અને અપીલ અધિકારીઓ ની નિમણૂક અંગે નું ટેબલ વિકલ્પ પર ક્લિક કરો)

અધૂરી, ખોટી કે ગેરમાર્ગે દોરતી માહિતી મળે કે તે માટે ભરવાની રકમ અપ્રમાણસર કે નિયમ વિરુદ્ધ લાગે તો રાજ્ય માહિતી આયોગને કાયદાની કલમ ૧૮(૧)(૨) હેઠળ સીધી ફરિયાદ કરી શકાય છે.

જાહેર માહિતી અધિકારી પાસેથી તે વિભાગના અપીલ સત્તાધિકારી કોણ છે ? તેની વિગત અને સરનામું નિર્ણય ની સાથે ફરજિયાત પણે લેખિત માં મેળવી શકાય છે.

જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણયથી નારાજ વ્યક્તિ, અથવા ત્રીસ દિવસમાં કોઈ નિર્ણય ના મળ્યો હોય, તે સંજોગોમાં તે પછીના ત્રીસ દિવસની અંદર આ કાયદા હેઠળ નિમાયેલા અપીલ સત્તાધિકારીને પ્રથમ અપીલ કરી શકશે.

અપીલ માટે કોઈ ફી ભરવાની નથી.

અપીલ સાદા કાગળ પર લખવાની રહે છે, તેમાં

૧ અપીલ સત્તાધિકારી, વિભાગ/કચેરીનું નામ:

૨ અપીલ કરનારનું નામ અને સરનામું:

૩ જાહેર માહિતી અધિકારી, વિભાગ અને સરનામું:

૪ જે નિર્ણય સામે અપીલ કરી હોય તેની ટૂંકી વિગત, હુકમ / નિર્ણયની તારીખ અને ક્રમાંક:

૫ માહિતી માંગતી અરજી કર્યાની તારીખ:

૬ માંગવામાં આવેલી માહિતીની વિગત:

૭ માહિતી માંગતી અરજીને ત્રીસ દિવસ પૂરા થતા હોય તે તારીખ:

૮ અપીલ માટેના કારણો:

૯ જેના માટે વિનંતી કરી હોય તે દાદની વિગત:

૧૦ ખરાઇ: હું આથી જણાવું છું કે ઉપર આપેલી માહિતી અને વિગતો મારી જાણ અને માનવા મુજબ સાચી છે.

સ્થળ: અપીલ કરનારનું નામ:

તારીખ: સહી:

સરનામું:

પ્રથમ અપીલ નો નિકાલ સામાન્ય રીતે ૩૦ દિવસમાં અને વધુમાં વધુ ૪૫ દિવસમાં અપીલ સત્તાધિકારી કરશે.

નિર્ણય ના મળવા બાબતે કે મળેલા હુકમથી નારાજ વ્યક્તિ રાજ્ય માહિતી આયોગને ૯૦ દિવસમાં બીજી અપીલ કરી શકે છે.

માહિતી અધિકારના અમલને સુદઢ બનાવવા તેમજ તેના ભંગ બદલ ધ્યાન દોરવા અને યોગ્ય પગલાં લેવા રાજ્યના મુખ્ય માહિતી આયોગને કાયદાની કલમ ૧૮ અને ૧૯ હેઠળ ફરિયાદ અને અપીલ કરી શકાય છે.

કાયદા નો ભંગ ક્યારે થયો ગણાય ?

- ❑ કોઈ વિભાગ કે કચેરીમાં જાહેર માહિતી અધિકારી અને અપીલ સત્તાધિકારીની નિમણૂક કરવામાં આવી ના હોય.
- ❑ પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર તૈયાર ના હોય,
- ❑ જાહેર માહિતી અધિકારી અરજી કે ફી સ્વીકારવાની ના પાડે,
- ❑ અરજી રજુ કર્યાના ત્રીસ દિવસમાં માહિતી પૂરી પાડવામાં ના આવે,
- ❑ અરજદારે માંગેલી માહિતીનો નાશ કરવામાં આવે, ઇરાદાપૂર્વક ખોટી, અધૂરી કે ગેરમાર્ગે દોરે તેવી માહિતી પૂરી પાડવામાં આવે.
- ❑ અપ્રમાણસર ફી માંગવામાં કે વસુલ કરવામાં આવે.

કાયદાના ભંગ બાબતે

- ૩ પ્રથમ અપીલ સત્તાધિકારી અપીલ સાંભળી જાહેર માહિતી અધિકારીને માહિતી પૂરી પાડવા હુકમ કરી શકે છે.
- ૩ કાયદાની કલમ ૧૯(૫) મુજબ અપીલ અને ફરિયાદની સુનાવણી દરમિયાન માહિતી નકારવાનું/પૂરી ના પાડવાનું વ્યાજબીપણું સાબિત કરવાની જવાબદારી જાહેર માહિતી અધિકારીની છે.
- ૩ રાજ્ય માહિતી આયોગ, માહિતી નકારવા બદલ જાહેર માહિતી અધિકારીને, માંગવામાં આવેલી માહિતી અરજદારને પૂરી પાડવામાં ના આવે ત્યાં સુધી પ્રતિદિન રૂ. ૨૫૦, અને વધુમાં વધુ રૂ. ૨૫૦૦૦ ની મર્યાદામાં દંડ કરી તે વસુલ કરવાનો હુકમ કરી શકે છે.
- ૩ અરજદારને જરૂરી માહિતી પૂરી ન પાડવાનો તથા ખોટી, અધૂરી કે ગેરમાર્ગે દોરતી માહિતી આપવા બદલ અરજદારને થયેલ નુકશાન અંગે વળતર ચૂકવવાનો આદેશ કરી શકે છે.

જાણીબૂઝીને ખોટી, અધૂરી કે ગેરમાર્ગે દોરનારી માહિતી આપવા બદલ કે માંગેલી માહિતીનો ઇરાદાપૂર્વક નાશ કરવા બદલ દંડ ઉપરાંત જાહેર માહિતી અધિકારી વિરુદ્ધ સરકારી કર્મચારીઓને લાગુ પડતા સેવા નિયમો હેઠળ શિસ્ત ભંગના પગલાં લેવા સરકારને રાજ્ય માહિતી આયોગ ભલામણ કરી શકે છે. જાણીબૂઝીને ખોટી, અધૂરી કે ગેરમાર્ગે દોરનારી માહિતી આપવા બદલ કે માંગેલી માહિતીનો ઇરાદાપૂર્વક નાશ કરવા બદલ દંડ ઉપરાંત જાહેર માહિતી અધિકારી વિરુદ્ધ સરકારી કર્મચારીઓને લાગુ પડતા સેવા નિયમો હેઠળ શિસ્ત ભંગના પગલાં લેવા સરકારને રાજ્ય માહિતી આયોગ ભલામણ કરી શકે છે. સામેથી જાહેર કરવાની વિગતો કાયદાની કલમ-૪(૧) મુજબ દરેક સત્તામંડળે આ માહિતી સામેથી જાહેર કરવાની છે. માહિતી અધિકારનો કાયદો - ૨૦૦૫ અનુસાર દરેક જાહેર સત્તામંડળે નીચે મુજબની માહિતી સામે ચાલીને જાહેર કરવાની રહે છે. આ માહિતીને કાયદામાં “પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર” કહેવામાં આવે છે.

- ૧ પોતાના વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો;
- ૨ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો;
- ૩ દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ;

- ૪ પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો;
- ૫ કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા નિયંત્રણ હેઠળના કે કર્મચારીઓ દ્વારા અનુસરવામાં આવતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને તે સંબંધી રેકર્ડ;
- ૬ પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોની કક્ષા અને વર્ગીકરણનું પત્રક;
- ૭ વિભાગ કે સત્તામંડળે અનુસરવાની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધમાં નાગરિકો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન ગોઠવણની વિગતો;
- ૮ તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલ, સમિતિ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવા પાત્ર છે કે કેમ;
- ૯ તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી;
- ૧૦ તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મળતરની વિગતો;
- ૧૧ તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તથા તે દરેક એજન્સીને ફાળવેલા નાણાંકીય સંસાધનોની વિગતો
- ૧૨ ફાળવેલી રકમો અને તેવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલબજવણીની રીત
- ૧૩ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો;
- ૧૪ ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ અથવા ધરાવેલી માહિતીને લગતી વિગતો;
- ૧૫ જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેવા વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી તથા તે મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો;
- ૧૬ જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો;
- ૧૭ ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી;

આ માહિતી મેળવવા અરજદારે અરજી ફી ભરવાની કે ૩૦ દિવસ રાહ જોવાની જરૂર નથી.

આ પ્રકારની માહિતી, કાયદાની કલમ ૪(૪) મુજબ ફક્ત નકલ ફી (ફોટોકોપી ના ખરેખર થયેલા ખર્ચની રકમ) ભરી નાગરિક તરત મેળવી શકે છે.

કાયદાનુસાર જણાવેલા ૧૭ પ્રકારની માહિતી જો જાહેર સત્તામંડળ પાસે મેન્યુઅલના સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ ના હોય તો તે જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા માહિતી નકારવાનો ગુન્હો બને છે. જરૂરી માહિતી માંગવાની અરજી કરતાં પહેલાં એટલું ચકાસી લો કે, તે માહિતી પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝરની કક્ષામાં આવતી માહિતી તો નથી ને ? જો તેમ હોય તો તમારે રૂ. ૨૦ ફી ભરવાની કે ૩૦ દિવસ રાહ જોવાની જરૂર નથી. આવી માહિતી તમે જાહેર માહિતી અધિકારી પાસે જોઈ શકો છો, તેના ઉતારા કરી શકો છો અને જરૂર જણાય તો નકલ પણ માંગી શકો છો. ખાસ નોંધ: કોઈપણ તબક્કે તમને એવું લાગે કે તમારા માહિતીના અધિકારને કોઈપણ રીતે અવરોધવામાં આવી રહ્યો છે, કે અરજી પાછી ખેંચી લેવા દબાણ કરવામાં આવી રહ્યું છે તો તમે રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશ્નરને કાયદાની કલમ ૧૮(૧) (૨) મુજબ સીધી ફરિયાદ કરી શકો છો. “માહિતિ અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫” વિશે વધુ જાણકારી આ પેજ ઉપર દર્શાવેલી વેબસાઇટ જોઈ મેળવી શકશો.

- ૩ ગુજરાત સરકાર માટે : <http://gswan.gov.in/rti.htm>
- ૩ ગુજરાત માહિતી આયોગ માટે: <http://gic.guj.nic.in>
- ૩ સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા અમદાવાદ: <http://spipa.gujarat.gov.in>
- ૩ ભારત સરકાર માટે: <http://rti.gov.in>
- ૩ કેન્દ્રિય માહિતી આયોગ માટે: <http://cic.gov.in>

જાહેર વિનંતી :

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ હેઠળ માહિતી માગવાના પ્રસંગો ઉભા કરો જો તમે સરકારશ્રી દ્વારા કરવામાં આવતા જાહેર કામકાજો નું નિરીક્ષણ કરવા માગતા હોવ તો “માહિતી અધિકાર અધિનિયમ” હેઠળ આવા કામો અંગે કરવામાં આવેલ ટેન્ડર પ્રક્રિયા, ડ્રોઇંગ ,કરારની શરતો, ફંડ ફાળવણી, મેજરમેન્ટ શીટ, કોન્ટ્રાક્ટર ને ચૂકવવામાં આવેલ રકમ, વગેરે માહિતી માગો અને સાથે સાથે કોન્ટ્રાક્ટર દ્વારા કરવામાં આવતા કામો ના સ્થળ

પર જઈ કરવામાં આવતી કામગીરીનું નિરિક્ષણ કરો, માપણી કરો, વાપરવામાં આવતા માલસામાન ના પ્રમાણિત નમૂના મેળવો, તમારી રીતે લેબોરેટરીમાં ચેક કરાવો, અને જો કોઈ ગેરરીતી જણાય તો સંબંધિત ખાતાના વડાને ફરિયાદ કરો અને પોલીસ ફરિયાદ કરવા જણાવો. અને જો તમારી ફરિયાદ ને આધારે કોઈ કાર્યવાહી કરવામાં ન આવી હોવાનું જણાય તો સંબંધિત ખાતા પાસેથી તમારી ફરિયાદ આધારિત કરવામાં આવેલ કાર્યવાહી ની વિગતો, અને જો કોઈ કાર્યવાહી કરવામાં ન આવી હોય તો તેના આધારભૂત કારણો “માહિતી અધિકાર અધિનિયમ” હેઠળ માગો. ઉપર જણાવ્યા મુજબની કામગીરી નિરિક્ષણ અંગે તમારી પાસે જે તે ક્ષેત્ર ને લગતી શૈક્ષણિક લાયકાતો હોવી જરૂરી નથી અને તે માટે તમે જે તે ક્ષેત્ર ના નિષ્ણાત વ્યક્તિ ની મદદ મેળવી શકો છો.

(૧)	તમારા વિસ્તાર કે શહેરમાં જાહેર કામો સરકારી ઓથોરીટી કે સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થા દ્વારા કરાવવામાં આવતા હોય તે દરમ્યાન જો જાહેર સલામતી જોખમાય તેવી રીતે કામ કરવામાં આવતું હોય,
(૨)	ગટરો ના ઢાંકણ ખુલ્લા હોય, ઢાંકણ રોડની સપાટી સાથે લેવલ કરેલ ન હોય ,અવ્યવસ્થિત રીતે મુકવામાં આવ્યા હોય કે જેથી નાગરિકોની જાનનું જોખમ કે વાહન ને નુકશાન થવાનો ભય રહેલો હોય,
(૩)	રસ્તા બનાવનાર કોન્ટ્રાક્ટર દ્વારા જાહેરમાં ટાયરો સળગાવી પ્રદૂષણ ફેલાવવામાં આવતું હોય,
(૪)	જાહેરમાં ગંદકી ના ઢગલા જોવા મળે અથવા તેને જાહેરમાં સળગાવવામાં આવતા હોય,
(૫)	પ્રાણિઓના મૃતદેહો કે તેના ભાગોનો તાત્કાલિક નિકાલ કરવામાં આવતો ન હોય
(૬)	રસ્તા કે ગટરો ના કામકાજ પૂરા થયેથી તાત્કાલિક અસરથી રસ્તા ઉપરથી બિનજરૂરી માટીના ઢગલાઓ દૂરસ્ત કરી લેવલ કરવામાં આવેલ ન હોય, નાગરિકો ને અવરજવરમાં મુશ્કેલીઓ પડતી હોય અને વાહન કે જાનનું જોખમ રહેલું હોય,
(૭)	જાહેર રસ્તાઓ પરથી પથ્થરો કે ધૂળ કચરો નિયમિત રીતે દૂર કરવામાં ન આવતો હોય
(૮)	વિજ વીતરણ કંપની દ્વારા સલામતી નિયમોનું ઉલ્લંઘન કરવામાં આવેલ હોવાનું

	જણાય અને માનવજાત કે પ્રાણિઓના જીવ જોખમય તેવી કામગીરી કરવામાં આવેલ હોય,
(૯)	વિજ વલતરણ કંપની દ્વારા તમારી સોસાયટી કે કોમ્પ્લેક્ષ આગળ ઉભા કરવામાં આવેલા ટ્રાન્સફોર્મરની આજુબાજુ સલામતી માટે ફેન્સીંગ કરવામાં આવેલ ન હોય કે ચેતવણી અંગેનું બોર્ડ લગાવેલ ન હોય,

ટુંકમાં સલામતી વ્યવસ્થા સાથે સમાધાન કરવામાં આવેલું હોય તે ક્યારેય ચલાવી લેવાય નહીં અને આવી બાબતે જે તે સ્થળ નિર્દેશન સહિતના ફોટોગ્રાફ કે વિડિઓગ્રાફી કરી સીધે સીધી પોલીસ ફરિયાદ કરો અને સાથે સાથે સરકારી ઓથોરીટી કે સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થા ના જેતે વિભાગના વડાને પણ ફરિયાદ કરો.