Extra No. 61 REGISTERED NO. G/GNR/2

©

सत्यमेव जयते

The Gujarat Government Gazette

EXTRAORDINARY

PUBLISHED BY AUTHORITY

Vol. LI] MONDAY, APRIL 26, 2010/VAISAKHA 6, 1932

Separate paging is given to this part in order that it may be filed as a Separate Compilation.

PART IV-A

Rules and Orders (Other than those published in Part I, I-A and I-L) made by the Government of Gujarat under the Central Acts.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,

જાહેરનામું

સચિવાલય,ગાંધીનગર, ૨૨મી માર્ચ, ૨૦૧૦.

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫.

ક્રમાંક: જીએસ / ૨૧ / ૨૦૧૦ / વીએચએસ / ૧૦૦૫ / ૨૬૬૪ / આર.ટી.આઇ.સેલ:– માહિતીનોઅધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ (સન ૨૦૦૫ના ૨૨મા)ની કલમ–૨૭ થી મળેલી સત્તાની રૂએ અને આ અર્થે કરેલા વિદ્યમાન નિયમો રદ કરીને, ગુજરાત સરકાર, આથી, નીચેના નિયમો કરે છે:–

૧. ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ:

(૧) આ નિયમો ગુજરાત માહિતીનો અધિકાર નિયમો, ૨૦૧૦ કહેવાશે.

(૨) તે, રાજપત્રમાં, તેની પ્રસિધ્ધિની તારીખે અને તે તારીખથી અમલમાં આવશે.

૨. વ્યાખ્યા:

(૧) આ નિયમોમાં, સંદર્ભથી અન્યથા અપેક્ષિત હોય તે સિવાય,–

(ક) 'અધિનિયમ' એટલે માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫;

(ખ) 'આયોગ' એટલે અધિનિયમની કલમ–૧૫ હેઠળ રચાયેલું રાજ્ય માહિતી આયોગ;

(ગ) 'નમૂનો' એટલે આ નિયમો સાથે જોડેલો નમૂનો;

(ઘ) 'ફી' એટલે નિયમ–૫ હેઠળ ઠરાવેલી ફી.

(૨) આ નિયમોમાં વપરાયેલા પરંતુ વ્યાખ્યા ન કરેલા શબ્દો અને શબ્દપ્રયોગોનો અર્થ, અધિનિયમમાં તેમનો જે અર્થ આપેલો છે તે જ થશે.

૩. માહિતી મેળવવા માટેની અરજી:

(૧) માહિતી મેળવવા માંગતી હોય તેવી વ્યક્તિએ નિયમ–૫(ક) માં ઠરાવેલી ફી સાથે નમૂના–ક માં અથવા નમૂના–ક માં ઠરાવેલી તમામ આવશ્યક વિગતો ધરાવતી અરજી, સ્વચ્છ રીતે ટાઇપ કરીને અથવા સ્વહસ્તાક્ષરમાં અથવા ઇ–મિડીયા (ઇલેક્ટ્રોનિક સંદેશાવ્યવહાર માધ્યમ) મારફત સંબંધિત જાહેર સત્તામંડળના જાહેર માહિતી અધિકારીને કરવી જોઇશે:

પરંતુ ઇ–મિડીયા મારફત અરજી કરતી વ્યકિતએ અરજીની તારીખથી સાત દિવસની અંદર ફી ભરવી જોઇશે, જેમાં ચૂક કર્યે અરજી પાછી ખેંચી લીધેલી ગણાશે:

વધુમાં, ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબની વ્યકિત, ગરીબી રેખા હેઠળના કાર્ડની પ્રમાણિત નકલ અથવા ખરી નકલ અથવા સંબંધિત સત્તાધિકારીએ તે અર્થે કાઢી આપેલું પ્રમાણપત્ર અરજીની સાથે જોડે તો એવી વ્યકિતએ નિયમ–પ ના ખંડ(ક) હેઠળ ઠરાવેલી કોઇ ફી ભરવાની રહેશે નહિ.

(૨) નિયમ–પ ના ખંડ (ક) હેઠળ જોગવાઇ કર્યા મુજબની ફી રોકડમાં ભરવાની સુવિધા ઉપલબ્ધ હોય ત્યાં રોકડમાં અથવા ડિમાન્ડ ડ્રાફટ અથવા પે–ઓર્ડર અથવા નોન જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ અથવા નોન જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ પેપર અથવા ફ્રેન્કીંગ દ્વારા સ્ટેમ્પીંગ અથવા ઇલેકટ્રોનીક સ્ટેમ્પીંગ 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.

(૩) જાહેર માહિતી અધિકારીએ, અરજદારને નિયમ–પ ના ખંડ (ખ) હેઠળ જોગવાઇ કર્યા પ્રમાણે ભરવાની અન્ય ફી અને ચાર્જ સંબંધી નમૂના–ખ માં જાણ કરવી જોઇશે :

પરંતુ ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબની વ્યકિત, ગરીબી રેખા હેઠળના કાર્ડની પ્રમાણિત નકલ અથવા ખરી નકલ અથવા સંબંધિત સત્તાધિકારીએ તે અર્થે કાઢી આપેલું પ્રમાણપત્ર અરજીની સાથે જોડે તો એવી વ્યકિતએ નિયમ–પ ના ખંડ (ખ) માં ઠરાવેલ કોઇ ફી અને ચાર્જ ભરવાના થશે નહિ.

(૪) નિયમ–પ ના ખંડ (ખ) હેઠળ ભરવાની ફી અને ચાર્જ, રોકડમાં ભરવાની સુવિધા ઉપલબ્ધ હોય ત્યાં રોકડમાં અથવા ડિમાન્ડ ડ્રાફટ અથવા પે–ઓર્ડર અથવા ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડર 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.

(પ) જેના દ્વારા ફી અને ચાર્જ ભરેલ હોય તે ડિમાન્ડ ડ્રાફટ અથવા પે–ઓર્ડર અથવા ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડર યોગ્ય રીતે ક્રોસ કરેલા હોવા જોઇશે અને તે ગુજરાત સરકારની અથવા, યથાપ્રસંગ, સંબંધિત જાહેર સત્તામંડળની તરફેણમાં ચૂકવવાપાત્ર હોવા જોઇશે.

૪. અરજીનો નિકાલ:

(૧) જાહેર માહિતી અધિકારીએ અરજદારે માંગેલી માહિતી, તેની વિનંતી મળ્યાથી ત્રીસ દિવસની અંદર પૂરી પાડવી જોઇશે અથવા અધિનિયમમાં નિર્દિષ્ટ કરેલા કોઇપણ કારણસર તેની અરજીનો અસ્વીકાર કરવો જોઇશે અથવા માંગેલી માહિતી આંશિક પ્રમાણમાં આપવી જોઇશે અને અધિનિયમમાં નિર્દિષ્ટ કરેલા કોઇપણ કારણસર આંશિક પ્રમાણમાં વિનંતીનો અસ્વીકાર કરવો જોઇશે અને અરજદારને નમૂના–ગ માં જાણ કરવી જોઇશે:

પરંતુ અરજદારને માહિતી ન આપવા માટે કારણો આપવા જોઇશે કે જે અધિનિયમની કલમ–૮ અથવા કલમ–૯ હેઠળ (માહિતી) જાહેર કરવામાંથી મુકિત માટે આપવામાં આવેલ છે.

વધુમાં, માંગેલી માહિતી કોઇ વ્યકિતની જિંદગી અથવા સ્વતંત્રતા સાથે સંબંધિત હોય, ત્યારે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આવી વિનંતી અથવા અરજી મળ્યાથી અડતાલીસ કલાકની અંદર એવી માહિતી પૂરી પાડવી જોઇશે.

(૨) માંગેલી માહિતી, જે જાહેર માહિતી અધિકારી / જાહેર સત્તામંડળ ને અરજી કરવામાં આવી હોય તેની હકૂમતમાં આવતી ન હોય, ત્યારે તેવા કિસ્સામાં, એવી અરજી અથવા તેનો તેવો ભાગ, જાહેર માહિતી અધિકારીએ શકય હોય તેટલું જલદી પણ કોઇપણ કિસ્સામાં અરજી મળ્યાના પાંચ દિવસથી મોડું નહિ, બીજા સંબંધિત જાહેર સત્તામંડળને નમૂના–ઘ માં તબદીલ કરવો જોઇશે અને અરજદારને એવી તબદીલીની તાત્કાલિક જાણ કરવી જોઇશે.

૫. **ફી ના દર:**

જરૂરી માહિતી અને દસ્તાવેજો મેળવવા માટેની ફી ના દર અને અન્ય ચાર્જ નીચે પ્રમાણે રહેશે :

(ક) અરજી ફી :– અરજી દીઠ રૂા.૨૦/–

(ખ) અન્ય ફી અને ચાર્જ:–

(૧) જાહેર સત્તામંડળમાં નકલ આપવા માટેની ફી / ચાર્જ લેવા માટે અલગથી તંત્ર અથવા કાર્યરીતિ વિદ્યમાન ન હોય, ત્યારે માહિતી / દસ્તાવેજો આપવા માટે –

(ક) A4, A3 સાઇઝના કાગળ પર હોય, તો – પાના દીઠ રૂા.૨/–

(ખ) મોટી સાઇઝના કાગળ પર હોય, તો – તેની ખરેખરી કિંમત જેટલી રકમ.

(૨) જાહેર સત્તામંડળમાં ફી / ચાર્જ લેવા માટે અલગથી તંત્ર અથવા કાર્યરીતિ વિદ્યમાન ન હોય, ત્યારે રેકર્ડની તપાસણી માટે –

(ક) પ્રથમ અર્ધા કલાક માટે કોઇ ફી નહિ.

(ખ) ત્યારપછી દરેક અર્ધા કલાક માટે રૂા.૨૦/–

(૩) જાહેર સત્તામંડળમાં ફી / ચાર્જ લેવા માટે અલગથી તંત્ર અથવા કાર્યરીતિ વિદ્યમાન ન હોય ત્યારે નમૂના (સેમ્પલ), મોડેલ અથવા ફોટોગ્રાફ આપવા માટે તેની ખરેખરી કિંમત જેટલી રકમ.

(૪) જયાં શકય હોય ત્યાં ફલોપી અથવા ડિસ્કમાં પૂરી પાડવાની માહિતી માટે ફલોપી અથવા ડિસ્ક દીઠ રૂા.૫૦/–

૬. **અપીલ:**

(૧) જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણયથી નારાજ થયેલી અથવા અધિનિયમની કલમ–૭ માં ઠરાવેલી સમયમર્યાદામાં જેને કોઇ નિર્ણય ન મળ્યો હોય તેવી કોઇપણ વ્યકિત, તેને એવો નિર્ણય મળ્યાની અથવા ન મળ્યાની તારીખથી ત્રીસ દિવસની અંદર, નમૂના–ચ માં અથવા નમૂના–ચ માં વર્ણવેલી તમામ જરૂરી માહિતી સાથેની સ્વચ્છ રીતે ટાઇપ કરેલી અથવા હસ્તલિખિત અરજીમાં અધિનિયમની કલમ–૧૯ ની પેટા કલમ–(૧) હેઠળ અપીલ સત્તાધિકારીને અપીલ કરી શકશે.

(૨) પેટા નિયમ–(૧) હેઠળ અપીલ સત્તાધિકારીના હુકમથી નારાજ થયેલ અરજદાર, અપીલ સત્તાધિકારીનો હુકમ મળ્યાની તારીખથી નેવું દિવસની અંદર રાજય માહિતી આયોગને નીચેની વિગતો જણાવતી બીજી અપીલ કરી શકશે:

(૧) અરજદારનું નામ અને સરનામું;

(૨) જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ અને કચેરીનું સરનામું;

(૩) જેની સામે બીજી અપીલ કરી હોય તે હુકમનો ક્રમાંક, તારીખ અને વિગતો;

(૪) બીજી અપીલ કરવા અંગેની સંક્ષિપ્ત હકીકતો;

(૫) અપીલ માટેના કારણો;

(૬) અપીલ કરનાર દ્વારા કરાયેલ ખરાઇ;

(૭) અપીલનો નિર્ણય કરવા માટે આયોગ જરૂરી ગણે તેવી કોઇ માહિતી.

(૩) આયોગને કરાતી દરેક અપીલ સાથે નીચેના દસ્તાવેજો જોડવા જોઇશે :

(૧) જેની સામે બીજી અપીલ કરી હોય તે હુકમની નકલ.

(૨) અપીલ કરનારે ઉલ્લેખેલા અને આધાર તરીકે રાખેલા દસ્તાવેજોની નકલો અને તેની યાદી.

(૪) અપીલનો નિર્ણય કરતી વખતે, આયોગ,–

(૧) સોગંદ ઉપર અથવા સોગંદનામા ઉપર મૌખિક અથવા લેખિત પુરાવા લઇ શકશે;

(૨) રેકર્ડનું મૂલ્યાંકન કરી શકશે;

(૩) અધિકૃત અધિકારી દ્વારા વધુ વિગતો અથવા સત્યનિષ્ઠાની તપાસ કરી શકશે;

(૪) જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા પ્રથમ અપીલની સુનાવણી કરી હોય તે અપીલ સત્તાધિકારીને બોલાવી શકશે;

(૫) ત્રાહિત પક્ષકારની સુનાવણી કરી શકશે; અને

(૬) જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા પ્રથમ અપીલની સુનાવણી કરી હોય તે અપીલ સત્તાધિકારી પાસેથી જરૂરી પુરાવા મેળવી શકશે.

(૫) આયોગ, નીચેની પૈકી કોઇપણ એક રીતે નોટિસ બજાવશે :–

(૧) પક્ષકારને જાતે જ બજવણીથી;

(૨) રૂબરૂ સોંપણી;

(૩) સ્વીકૃતિની પહોંચ બાકી રાખીને રજિસ્ટર્ડ પોસ્ટ દ્વારા; અથવા

(૪) વિભાગના વડા અથવા તેના તાબાની કચેરી મારફત.

(૬) આયોગ અપીલના પક્ષકારોની સુનાવણી કર્યા પછી, જાહેર કાર્યવાહી દ્વારા પોતાનો નિર્ણય જણાવશે અને તે મતલબનો લેખિત હુકમ કરશે જે રજિસ્ટ્રાર અથવા આયોગ આ અર્થે અધિકૃત કરે તેવા અધિકારી દ્વારા પ્રમાણીકૃત કરવામાં આવશે.

૭. નાગરિકતાની ઓળખ:

અધિનિયમની કલમ–૬ હેઠળ અરજી મળ્યે, જાહેર માહિતી અધિકારીનો એવો અભિપ્રાય હોય કે નાગરિકતાની ઓળખ સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ત્યારે, તે, અધિનિયમની કલમ–૭ હેઠળ ઠરાવેલી સમયમર્યાદાના પાલનને અધીન રહીને, પોતે ખાતરી કરી શકશે.

૮. દંડ:

રાજ્ય માહિતી આયોગે, અધિનિયમની કલમ–૨૦ ની પેટા કલમ–(૧) હેઠળ દંડ નાંખેલ હોય ત્યારે, જાહેર માહિતી અધિકારીએ દંડની રકમ સરકારી તિજોરીમાં જમા કરવી જોઇશે, જે યોગ્ય આવકના સદરમાં જમા કરાશે.

૯. માર્ગદર્શક સૂચનો આપવાની સત્તા:

અધિનિયમ અથવા નિયમોની જોગવાઇઓનો અમલ સરળતાથી થાય તે માટે રાજ્ય સરકાર અધિનિયમની જોગવાઇઓને સુસંગત હોય તે પ્રમાણેના માર્ગદર્શક સૂચનો આપી શકશે.

૧૦. રેકર્ડની જાળવણી:

(૧) જાહેર માહિતી અધિકારીએ માહિતી મેળવવા માટે તેને મળેલી અરજીઓ અને માહિતી આપવા માટે વસૂલ કરેલી ફી સંબંધી રેકર્ડ જાળવવું જોઇશે.

(૨) રાજ્ય માહિતી આયોગે મળેલી અને નિકાલ કરેલી તમામ અપીલો સંબંધી રેકર્ડ જાળવવું જોઇશે.

૧૧. પ્રકીર્ણ:

કોઇપણ શંકાના નિવારણ માટે આથી, એવી સ્પષ્ટતા કરવામાં આવે છે કે આ નિયમો હેઠળ ઠરાવેલા નમૂના અધિકૃત પૂર્વમુદ્રિત લખાણમાં હોવા જરૂરી નથી, પરંતુ નમૂનામાં વર્ણવેલી જરૂરી વિગતો આવરી લેતાં સ્વચ્છ રીતે ટાઇપ કરેલા, હસ્તલિખિત અથવા ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાંના નમૂના માન્ય રહેશે.

નમૂનો–ક

(જુઓ નિયમ–૩(૧))

માહિતી મેળવવા માટેની અરજીનો નમૂનો

પ્રતિ,

જાહેર માહિતી અધિકારી,

....

(જાહેર સત્તામંડળ / વિભાગ / કચેરીનું નામ)

સરનામુઃ.................................

હું, માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ હેઠળ આપની પાસેથી નીચેની માહિતી મેળવવા માંગું છું. તેની વિગતો નીચે મુજબ છે.

૧. અરજદારનું નામ :

૨. અરજદારનું પૂરુ સરનામુ :

૩. જરૂરી માહિતીની ચોકકસ બાબતો / વિગતો (ટૂંકમાં): જરૂરી માહિતીનો ચોકકસ સમયગાળોઃ

(૧)

(૨)

(૩)

૪.*(૧) મેં .... વિભાગ / કચેરીમાં તારીખઃ.......... ના રોજ પહોંચ ક્રમાંકઃ................થી રૂા.....................શબ્દોમાં રૂપિયા..................................ની અરજી ફી ચુકવેલી છે.

*(૨) હું, આ સાથે અરજી ફી પેટે ક્રોસ કરેલ ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ / પે ઓર્ડર / ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડરનું બિડાણ કરું છું. તેની વિગતો નીચે મુજબ છે.

ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ / પે ઓર્ડર / ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડરનો નંબર	**તારીખ**	**બેંક / પોસ્ટ ઓફિસ નું નામ અને સ્થળ**	**કોની તરફેણમાં**	**રકમ રૂપિયા**
			*(૧) 'ગુજરાત સરકાર' અથવા *(૨)..................... (સરકારી વિભાગ/ કચેરી સિવાયના જાહેર સત્તામંડળનું નામ નિર્દિષ્ટ કરવું)	

*(૩) આ અરજી ઉપર રૂા..................ની નોન જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ / કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ / રેવન્યુ સ્ટેમ્પ ચોંટાડેલ છે.

*(૪) મેં તારીખ.....................ના ચલનથી..................... (બેંક, શાખા, સ્થળનું નામ જણાવવું) ખાતે અરજી ફી ભરેલ છે, જે આ સાથે અસલમાં બીડેલ છે.

*(૫) મેં રૂા.૨૦/– ના નોન જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ પેપર/ જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ પેપર પર અરજી કરી હોવાથી અલગથી ફી ભરેલ નથી.

*(૬) હું, આથી, જાહેર કરું છું કે હું તારીખ............ ના રોજ ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબનો છું અને મેં આ સાથે ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબના કાર્ડની પ્રમાણિત નકલ / ખરી નકલ અથવા ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબના પ્રમાણપત્રની પ્રમાણિત નકલ / ખરી નકલ બિડેલ છે. તેથી મેં અરજી ફી ભરી નથી.

૫. હું, આથી, જાહેર કરું છું કે હું ભારતનો નાગરિક છું.

૬. હું, આથી, જાહેર કરું છું કે ઉપરની વિગતો મારી જાણ અને માન્યતા અનુસાર સાચી છે.

તારીખ :

સ્થળ :

અરજદારની સહી:

ટેલીફોન નં.

(કચેરી): ....

(નિવાસ): ....

મોબાઇલ નં. (હોય તો) :................

***લાગુ પડતુ ન હોય તે છેકી નાંખવું.**

નમૂનો–ખ

(જુઓ નિયમ–૩(૩))

જરૂરી માંગેલી માહિતી અને / અથવા દસ્તાવેજો માટેની ફી અને ચાર્જ જમા કરાવવાની અરજદારને જાણ કરવા બાબત.

પ્રતિ,

.... (અરજદારનું નામ)

.... (સરનામું)

.... (ગામ / શહેર)

શ્રીમાન,

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૬(૧) અને ગુજરાત માહિતીનો અધિકાર નિયમો, ૨૦૧૦ના નિયમ–૩(૧) હેઠળ આપની................વિષય અંગેની તારીખઃ..................ની અરજી ....ના રોજ(તારીખ જણાવવી) મળી છે. આ સંબંધમાં મારે જણાવવાનું કે આપે માંગેલી જરૂરી માહિતી અને દસ્તાવેજો માટે નીચે જણાવેલી વિગતો અનુસાર રૂા...................... (શબ્દોમાં રૂપિયા ....પૂરા) જમા કરાવવાનું આપને ફરમાવવામાં આવે છે.

(૧)	પાનાની કુલ સંખ્યા (A3 અથવા A4 સાઇઝ) .... x પાનાદીઠ રૂા.૨/–	રૂા........................
(૨)	મોટી સાઇઝના (A3 અથવા A4 સાઇઝ સિવાયના) પાનાની કુલ સંખ્યા	રૂા........................ (ખરેખર ખર્ચની રકમ)
(૩)	ફલૉપી / ડિસ્ક ચાર્જ .... x નંગ દીઠ રૂા.૫૦/–	રૂા........................
(૪)	રેકર્ડની તપાસણી માટેનો ચાર્જ...........	રૂા........................
(૫)	નમૂના / મોડેલ / ફોટોગ્રાફ માટેનો ચાર્જ	રૂા........................
(૬)	અન્ય	રૂા........................
	કુલ રૂપિયાઃ–	

૨. ઉપરોકત રકમની ગણતરી ફેરફારને અધીન રહેશે. ખરેખર માહિતી આપવાના સમયે જો કોઇ ફેરફાર હોય તો, તે આપને બંધનકર્તા રહેશે.

૩. આપ ઉપરોક્ત રકમ, નીચે દર્શાવેલા ચૂકવણીના પ્રકારોમાંથી કોઇ એક રીતે જમા કરાવી / ચૂકવી શકશો.

(ક) રોકડે થી

(ખ) ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ થી
(ગ) પે ઓર્ડર થી
(ઘ) ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડર થી

} તે *(૧) 'ગુજરાત સરકાર'ના નામના અને યોગ્ય રીતે ક્રોસ કરેલ હોવા જોઈશે.

અથવા

*(૨)......................
(સરકારી વિભાગ / કચેરી સિવાયના જાહેર સત્તામંડળનું નામ નિર્દિષ્ટ કરવું)

(ચ) '૦૦૭૦–અન્ય વહીવટી સેવાઓ–૬૦–અન્ય સેવાઓ–૮૦૦–અન્ય આવક–(૧૭)–માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ / નિયમો હેઠળ ફી અને અન્ય ચાર્જ' એ અંદાજપત્ર સદરમાં જમા કરાવેલ ચલન થી.

૪. આપે માંગેલ માહિતી અને દસ્તાવેજો આપ કેવી રીતે, એટલે કે રૂબરૂ અથવા ટપાલ થી મેળવવા માંગો છો, તે જણાવવા વિનંતી કરવામાં આવે છે.

આપનો વિશ્વાસુ

(..................)

જાહેર માહિતી અધિકારી

જાહેર સત્તામંડળ / વિભાગ / કચેરીનું નામ

ટેલીફોન નંબરઃ–

*** લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાખવું.**

નમૂનો–ગ
(જુઓ નિયમ–૪(૧))
અરજદારને માહિતી આપવા અને / અથવા તેનો અસ્વીકાર કરવા બાબત.

મોકલનાર:
ક્રમાંક :......................................
જાહેર માહિતી અધિકારી,
....
(જાહેર સત્તામંડળ / વિભાગ / કચેરીનું નામ)
સરનામું:....................................
તારીખ: ....

પ્રતિ,
શ્રી / શ્રીમતી / કુમારી............................
સરનામુ :......................................

શ્રીમાન,

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ હેઠળ માહિતી / દસ્તાવેજો આપવા માટેની વિનંતી કરતી તારીખ:.............ની આપની અરજીના અનુસંધાનમાં.

*૨. તમારી ઉપરની અરજીમાં તમે માંગેલ જરૂરી માહિતી / દસ્તાવેજો આ સાથે બીડેલ છે.

*૩. જે જરૂરી માહિતી / દસ્તાવેજો માંગેલ છે તેમાંથી આંશિક માહિતી / દસ્તાવેજો નીચે પ્રમાણે આપવામાં આવે છે:–

(૧)

(૨)

(૩)

(૪)

*૪. નીચેની માહિતી / દસ્તાવેજો અધિનિયમની નીચેની કલમની જોગવાઇઓ હેઠળ આપી શકાય તેમ નથી.

માંગેલી માહિતી	અસ્વીકાર કરવા માટે લાગુ પડતી કલમ / પેટા કલમ
૧.	
૨.	
૩.	

૫. આપ ઉપરના નિર્ણયથી નારાજ થયેલ હોય તો, નિર્ણય મળ્યાની તારીખથી ત્રીસ દિવસની અંદર આપ ....(અહીં અપીલ સત્તાધિકારીનું નામ / હોદ્દો / કચેરીનું સરનામું / ટેલીફોન નિર્દિષ્ટ કરવા) ને અપીલ કરી શકશો.

આપનો વિશ્વાસુ

(..................)
જાહેર માહિતી અધિકારી
જાહેર સત્તામંડળ / વિભાગ / કચેરીનું નામ
ટેલીફોન નંબર:–

*** લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાંખવું.**

નમૂનો–ઘ
(જુઓ નિયમ–૪(૨))

બીજા જાહેર સત્તામંડળને લગતી અરજીની તબદીલી

મોકલનાર:
ક્રમાંક :......................................
જાહેર માહિતી અધિકારી,
....
(જાહેર સત્તામંડળ / વિભાગ / કચેરીનું નામ)
સરનામું:.................................
તારીખ: ....

પ્રતિ,
જાહેર માહિતી અધિકારી,
....
(જાહેર સત્તામંડળ / વિભાગ / કચેરીનું નામ)
સરનામુ :.............................

શ્રીમાન,

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ હેઠળ શ્રી / શ્રીમતી / કુમારી ....ની તારીખ:..............ની અરજી ....ના રોજ (તારીખ જણાવવી) અત્રે મળી છે, તે જોવા વિનંતી.

*૨. જરૂરી માહિતી / દસ્તાવેજની વિષયવસ્તુ આપના જાહેર સત્તામંડળ / વિભાગ / કચેરીના કાર્યો સાથે વધુ નિકટતાથી સંકળાયેલી હોવાથી, તે આગળની જરૂરી કાર્યવાહી માટે આ સાથે આપને સંપૂર્ણરૂપે તબદીલ કરવામાં આવે છે.

અથવા

*૩. ઉપર ઉલ્લેખેલી અરજીમાંની માંગેલી માહિતી / દસ્તાવેજમાંથી, નીચેની માહિતી / દસ્તાવેજ આપના જાહેર સત્તામંડળ / વિભાગ / કચેરીને લગતી હોવાથી તે આગળની જરૂરી કાર્યવાહી માટે આપને તબદીલ કરવામાં આવે છે.

(૧)

(૨)

(૩)

(૪)

૪. આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે અરજદારે નિયમ–૫(ક) પ્રમાણે અરજી ફી પેટે રૂા.................. (ફકત રૂપિયા......................) ચૂકવેલ છે.

આપનો વિશ્વાસુ

(..................)
જાહેર માહિતી અધિકારી
જાહેર સત્તામંડળ / વિભાગ / કચેરીનું નામ
ટેલીફોન નંબર:–

નકલ રવાના :
પ્રતિ,
શ્રી / શ્રીમતી / કુમારી .... (અરજદારનું નામ)
....(સરનામું)

ઉપર જણાવેલા સંબંધિત જાહેર સત્તામંડળના જાહેર માહિતી અધિકારીનો સંપર્ક કરવા તેને / તેણી ને વિનંતી કરવામાં આવે છે.

*** લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાંખવું.**

નમૂનો–ચ
(જૂઓ નિયમ–૬(૧))
પ્રથમ અપીલનો નમૂનો

પ્રતિ,
અપીલ સત્તાધિકારી,

....
(જાહેર સત્તામંડળ / વિભાગ / કચેરીનું નામ)
સરનામું :................................

શ્રીમાન,

મને કોઇ નિર્ણય મળ્યો ન હોવાથી / હું જાહેર માહિતી અધિકારીના તારીખ..................ના નિર્ણયથી નારાજ હોવાથી, માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ની કલમ–૧૯(૧) હેઠળ હું, આથી, આ પ્રથમ અપીલ દાખલ કરું છું. મારી અપીલની વિગતો નીચે પ્રમાણે છેઃ–

૧. અપીલ કરનારનું નામ :
૨. અરજદાર બી.પી.એલ. વર્ગમાં આવે છે કે કેમ : હા / ના
૩. અપીલ કરનારનું સરનામું :
૪. (ક) જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ :
   (ખ) જાહેર સત્તામંડળ / વિભાગ / કચેરીનું નામ અને સરનામું :
   (ગ) જે નિર્ણયની સામે અપીલ કરી હોય તે નિર્ણયના ક્રમાંક અને તારીખ સહિત એવા નિર્ણયની વિગતો :
૫. જાહેર માહિતી અધિકારીને રજૂ કરેલી અરજીની તારીખ :
૬. માહિતીની વિગતો :
   (૧) માંગવામાં આવેલી માહિતી :
   (૨) માંગેલ માહિતીનો સમયગાળો :
૭. જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી રજૂ કર્યા પછી ૩૦ દિવસ પૂરા થતા હોય તે તારીખ :
૮. અપીલ માટેના કારણો :
   (ક) જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી રજૂ કર્યાના ૩૦ દિવસની અંદર કોઇ નિર્ણય મળેલ નથી.
   (ખ) જાહેર માહિતી અધિકારીના તારીખઃ....................... ના રોજના નિર્ણયથી નારાજ હોવાથી.
૯. અપીલ માટેનું કારણ.
૧૦. અપીલ દાખલ કરવા માટેની છેલ્લી તારીખ :
૧૧. ઠરાવેલી સમયમર્યાદા પછી અપીલ દાખલ કરવામાં થયેલ વિલંબ (કોઇ હોય તો) માટેના કારણો :
૧૨. જેના માટે વિનંતી કરી હોય / દાદ માંગવામાં આવી હોય તે :

હું આથી જણાવું છું કે ઉપર આપવામાં આવેલી માહિતી અને વિગતો મારી ઉત્તમ જાણ અને માન્યતા મુજબ સાચી છે.

તારીખ :
સ્થળ :

(અપીલ કરનારની સહી)
ટેલીફોન નંબર
કચેરી :
નિવાસસ્થાન :
મોબાઇલ :

ગુજરાતના રાજ્યપાલના હુકમથી અને તેમના નામે,

આર.જી. જોષી
સરકારના નાયબ સચિવ

સરકારી મધ્યસ્થ મુદ્રણાલય, ગાંધીનગર.