

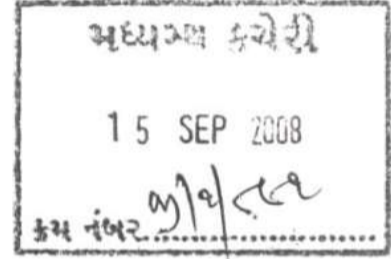
તાત્કાલિક

ક્રમાંક: ૪૬૪/૧૦૨૦૦૬/૨૯૫/૨
 શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ
 સચિવાલય, ગાંધીનગર
 તારીખ:- ૮/૯/૨૦૦૮

પ્રતિ,

- ઉપસચિવશ્રી (શ.વિ.અ ને મહેકમ)
- ઉપસચિવશ્રી (ન.આ)
- ઉપસચિવશ્રી (સંકલન)
- ઉપસચિવશ્રી (પ્રોજેક્ટ, બજેટ, ગૃહનિર્માણ)
- ઉપસચિવશ્રી (ન.પા)
- જુની.ટાઉન પ્લાનરશ્રી (લ-શાખા)
- જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી,
- મુખ્ય નગર નિયોજકશ્રી,
ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.
- નગરપાલિકા નિયામકશ્રી,
ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.
- હાઉસિંગ કમિશનરશ્રી,
ગુજરાત હાઉસિંગ બોર્ડ, અમદાવાદ.
- મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી,
મહાનગર સેવા સદન,
અમદાવાદ, વડોદરા, રાજકોટ, સુરત, જામનગર, ભાવનગર, ~~સુરત~~ જૂનાગઢ.
- મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી,
ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઇનાન્સ બોર્ડ, ગાંધીનગર.
- મેનેજિંગ ડિરેક્ટરશ્રી,
ગુજરાત અર્બન ડેવલપમેન્ટ કંપની, ગાંધીનગર
- મીશન ડાયરેક્ટરશ્રી,
ગુજરાત અર્બન ડેવલપમેન્ટ મીશન, ગાંધીનગર.
- મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી,
શહેરી/વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ,
અમદાવાદ/ ગાંધીનગર/ સુરત/ જામનગર/ વડોદરા/ ભાવનગર/ રાજકોટ/ ભૂજ/ અંજાર/ રાપર

શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ
 સચિવાલય, ગાંધીનગર



વિષય:- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫.

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય અંગેના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના નીચે દર્શાવેલ પરિપત્ર, પત્રો, ઓફીસ મેમોરેન્ડમની નકલો જરૂરી કાર્યવાહી સાથે આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપેલ છે.

(૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૩/૭/૦૮ નો પત્ર ક્રમાંક: આરટીઆઇ/ ૨૦૦૭/ ૪૫૭૨૯૭/ (ભા.સ)
 આરટીઆઇસેલ બીડાણસહ

(૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૧૬/૭/૦૮ નો પત્ર ક્રમાંક: આરટીઆઇ/ ૨૦૦૭/ ૪૫૭૨૯૭/ (ભા.સ)

T-માઅઅ

111

ઈનવર્ડ નં. ૩૩૭૭ તા. ૧૬-૮-૦૮
 આર.ટી.આઇ. સેલ,
 સુરત મહાનગર પાલિકા.

A.N.O.K.P.O.
 RTI Cell

૨૦/૯/૦૮
 HLB ૧૨૦
 ગુજરાત નગર પાલિકા મંત્રી
 ગોપાલ અમરભાઈ કાવડી
 મો. ૯૪૬૦૫૧૦૮
 ૯/૯/૦૮

e.Circulate

MC/SMC

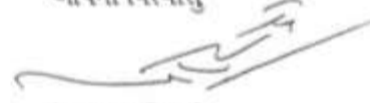
2 SEP 2008

140
 D.C. (CP)
 - ૭૧૦૮

આરટીઆઇસેલ બીડાણસહ

- (૩) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૨૨/૭/૦૮ નો પરિપત્ર ક્રમાંક:વહસ/૨૦૦૫(૫)/ આરટીઆઇસેલ
- (૪) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૨૬/૮/૦૮ નો પત્ર ક્રમાંક: આરટીઆઇ/ ૨૦૦૭/૪૫૭૨૯૭/ (બા.સ)
આરટીઆઇસેલ બીડાણસહ
- (૫) ભારત સરકારશ્રી, મીનીસ્ટ્રી પર્સોનલ, પબ્લીક ટ્રીવનસીસ એન્ડ પેન્શન, ડીપાર્ટમેન્ટ ઓફ પર્સોનલ એન્ડ
ટ્રેનિંગનો તા.૧૦/૭/૦૮ નો ઓફિસ મેમોરેન્ડમ નં.૧૧/૨/૨૦૦૮/આરટીઆઇ
- (૬) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૨૬/૮/૦૮ નો પત્ર ક્રમાંક: આરટીઆઇ/૨૦૦૭/૪૫૭૨૯૭/ (બા.સ)
આરટીઆઇસેલ બીડાણસહ

આપનો વિસ્વાસુ



સેક્શન અધિકારી

શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ

બિડાણ: ઉપર મુલબ.

આર.ટી.આઈ. મેટર / અગત્યનું

ક્રમાંક:આરટીઆઈ-૨૦૦૭-૪૫૭૨૯૭(ભા.સ.)-આરટીઆઈસેલ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ:-૩-૭-૨૦૦૮.

પ્રતિ,

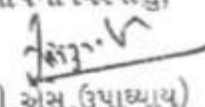
૧. માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
૨. અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી / અગ્ર સચિવશ્રી / સચિવશ્રી, સચિવાલયના સર્વે વિભાગો
૩. સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૪. સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, સેક્ટર-૧૮, ગાંધીનગર.
૫. સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
૬. સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
૭. રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
૮. સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલકી સેવા ટીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
૯. સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
૧૦. સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
૧૧. ડેપ્યુટી કમ્પ્યુટર જનરલશ્રી, સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા, અમદાવાદ.
૧૨. સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી.
૧૩. સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી.

૩૪૬૫૫૪
૦૭ જુન ૨૦૦૮

વિષય:- RTI applications received by a public authority regarding information concerning other public authority / public authorities.

શ્રીમાન / મહોદયા,

ઉપર્યુક્ત વિષય પરત્વે જણાવવાનું કે, આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળની અરજીમાં જ્યારે એક થી વધુ જાહેર સત્તામંડળોને લગતી માહિતી માંગવામાં આવી હોય ત્યારે આવી અરજી પ્રથમ જે જાહેર સત્તામંડળને મળી હોય તે જાહેર સત્તામંડળ/જાહેર માહિતી અધિકારીએ અનુસરવાની થતી કાર્યપદ્ધતિ બાબતે જરુરી સુચનાઓ ભારત સરકારશ્રીના મિનિસ્ટ્રી ઓફ પર્સોનલ, પબ્લિક ગ્રિવન્સીસ એન્ડ પેન્શન્શના તા.૧૨-૬-૨૦૦૮ના ઓફિસ મેમોરન્ડમ ક્રમાંક: ૧૦/૨/૨૦૦૮-આઈઆર, અન્વયે આપવામાં આવેલ છે. જેની નકલ આ સાથે સામેલ રાખેલ છે. ઉક્ત સુચનાઓ ધ્યાને લઈ જરુરી કાર્યવાહી કરવા વિનંતી છે.
૨. સદરહુ સુચનાઓની જાણ આપના વિભાગના વહીવટી હકુમતમાંના સર્વે ખાતાના વડાઓ / જિલ્લા / તાલુકા / ગ્રામ કક્ષાની કચેરીઓ/ બોર્ડ/ નિગમ વગેરે સહિતના સર્વે જાહેર સત્તામંડળો / જાહેર માહિતી અધિકારીઓ / એપેલેટ અધિકારીઓના ધ્યાન ઉપર પણ લાવવા વિનંતી છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

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

બિડાણ: 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

૨૧ મે ૨૦૦૮
સી.એસ.ઉપાધ્યાય
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

સી.એસ.ઉપાધ્યાય

૧૦/૨/૨૦૦૮
૨૫/૭/૦૮
૨૫/૭/૦૮
૨૫/૭/૦૮

RTI
22
2520

No.10/2/2008-IR
Government of India
Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions
Department of Personnel & Training

16 JUL 2008

306933

North Block, New Delhi
Dated: the 12th June, 2008

OFFICE MEMORANDUM

Subject: RTI applications received by a public authority regarding information concerning other public authority/authorities.

It has been brought to the notice of this Department that requests are made to the public authorities under the Right to Information Act for pieces of information which do not concern those public authorities. Some times, such an information is sought, a part or no part of which is available with the public authority to which the application is made and remaining or whole of the information concerns another public authority or many other public authorities. A question has arisen as to how to deal with such cases.

2. Section 6(1) of the RTI Act, 2005 provides that a person who desires to obtain any information shall make a request to the public information officer (PIO) of the concerned public authority. Section 6(3) provides that where an application is made to a public authority requesting for any information which is held by another public authority or the subject matter of which is more closely connected with the functions of another public authority, the public authority to which such application is made, shall transfer the application to that other public authority. A careful reading of the provisions of sub-section (1) and sub-section(3) of Section 6, suggests that the Act requires an information seeker to address the application to the PIO of the 'concerned public authority'. However, there may be cases in which a person of ordinary prudence may believe that the piece of information sought by him/her would be available with the public authority to which he/she has addressed the application, but is actually held by some another public authority. In such cases, the applicant makes a bonafide mistake of addressing the application to the PIO of a wrong public authority. On the other hand where an applicant addresses the application to the PIO of a public authority, which to a person of ordinary prudence, would not appear to be the concern of that public authority, the applicant does not fulfill his responsibility of addressing the application to the 'concerned public authority'.

...2/-

2020

3. Given hereinafter are some situations which may arise in the matter and action required to be taken by the public authorities in such cases:

- (i) A person makes an application to a public authority for some information which concerns some another public authority. In such a case, the PIO receiving the application should transfer the application to the concerned public authority under intimation to the applicant. However, if the PIO of the public authority is not able to find out as to which public authority is concerned with the information even after making reasonable efforts to find out the concerned public authority, he should inform the applicant that the information is not available with that public authority and that he is not aware of the particulars of the concerned public authority to which the application could be transferred. It would, however, be the responsibility of the PIO, if an appeal is made against his decision, to establish that he made reasonable efforts to find out the particulars of the concerned public authority.
- (ii) A person makes an application to a public authority for information, only a part of which is available with that public authority and a part of the information concerns some 'another public authority.' In such a case, the PIO should supply the information available with him and a copy of the application should be sent to that another public authority under intimation to the applicant.
- (iii) A person makes an application to a public authority for information, a part of which is available with that public authority and the rest of the information is scattered with more than one other public authorities. In such a case, the PIO of the public authority receiving the application should give information relating to it and advise the applicant to make separate applications to the concerned public authorities for obtaining information from them. If no part of the information sought, is available with it but is scattered with more than one other public authorities, the PIO should inform the applicant that information is not available with the public authority and that the applicant should make separate applications to the concerned public authorities for obtaining information from them. It may be noted that the Act requires the supply of such information only which already exists and is held by the public authority or held under the control of the public authority. It is beyond the scope of the Act for a public authority to create information. Collection of information, parts of which are available with different public authorities, would amount to creation of information which a public authority under the Act is not required to do. At the same time, since the information is not related to any one particular public authority, it is not the case where application should be transferred under sub-section (3) of Section 6 of the Act. It is pertinent to note that sub-section (3) refers to 'another public authority' and not 'other public authorities'. Use of singular form in the Act in this regard is important to note.

(iv) If a person makes an application to a public authority for some information which is the concern of a public authority under any State Government or the Union Territory Administration, the Central Public Information Officer (CPIO) of the public authority receiving the application should inform the applicant that the information may be had from the concerned State Government/UT Administration. Application, in such a case, need not be transferred to the State Government/UT Administration.

4. 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. Office of the Comptroller & Auditor General of India, 10, Bahadur Shah Zafar Marg, New Delhi.
6. All officers/Desks/Sections, Department of Personnel & Training and Department of Pension & Pensioners Welfare.

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

આર.ટી.આઈ.મેટર

ક્રમાંક:આરટીઆઈ-૨૦૦૭-૪૫૭૨૯૭(ભા.સ.)-આરટીઆઈસેલ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ:-૧૬-૭-૨૦૦૮.

પ્રતિ,

૧. માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
૨. અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી / અગ્ર સચિવશ્રી / સચિવશ્રી, સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.
૩. સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૪. સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, સેક્ટર-૧૮, ગાંધીનગર.
૫. સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
૬. સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
૭. રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
૮. સચિવશ્રી, ગુજરાત મુદતી સેવા ટીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
૯. સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
૧૦. સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
૧૧. કમ્પ્યુટી ડાયરેક્ટર જનરલશ્રી, સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા, અમદાવાદ.
૧૨. સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી.
૧૩. સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી.

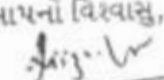
૨૬ ડિ ઇએ - ૩
નિર્માણ મિનિસ્ટર ૧૩૨૨૭
01 AUG 2008
378251
નંબર...
જાણી... CDPM / JV

વિષય:- માહિતીનો અધિકાર કાયદા નીચે માહિતી માંગતી વ્યક્તિ સાથે સૌજન્યપૂર્ણ વ્યવહાર કરવા બાબત.

શ્રીમાન / મહોદયા,

ઉપર્યુક્ત વિષય પરત્વે જણાવવાનું કે, આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળ અરજદારો ધ્વારા જે માહિતી માંગવામાં આવે છે તેવા અરજદારો સાથે સૌજન્યપૂર્વક વ્યવહાર કરી, અરજદારોને જરૂરી માર્ગદર્શન અને મદદ પુરા પાડવા અંગેની સુચનાઓ ભારત સરકારશ્રીના મિનિસ્ટી ઓફ પર્સોનલ, પબ્લિક રિલેશન્સ એન્ડ પેન્શન્શન ના તા.૨૪-૬-૨૦૦૮ના ઓફિસ મેમોરન્ડમ ક્રમાંક: ૪-૯-૨૦૦૮-આઈઆર, અન્વયે આપવામાં આવેલ છે. જેની નકલ આ સાથે સામેલ રાખેલ છે. ઉક્ત સુચનાઓ નું પાલન કરવાનું રહેશે.

સદરહુ સુચનાઓની જાણ આપના વિભાગના વહીવટી હકુમતમાંના સર્વે ખાતાના વડાઓ/ જિલ્લા/ તાલુકા ગ્રામ ક્ષાની કચેરીઓ/ બોર્ડ/ નિગમ વગેરે સહિતના સર્વે જાહેર સત્તામંડળો ના ધ્યાન ઉપર પણ લાવવા વિનંતી છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

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

બિડાણ: ઉપર મુજબ.

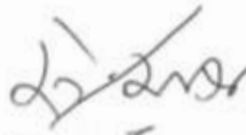
નકલ રવાના:-

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

સી. એસ. ઉપાધ્યાય
૨૧/૬/૨૦૦૮
૨૦/૭/૨૦૦૮
૨૦/૭/૨૦૦૮
૨૦/૭/૨૦૦૮
૨૦/૭/૨૦૦૮
૨૦/૭/૨૦૦૮

૦૧/૦૮/૦૮
સી. એસ. ઉપાધ્યાય

૨૨૩૫/૧૨
જાણી


૩/૭/૦૮

No. 4/9/2008-IR
Government of India

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

North Block, New Delhi
Dated the 24th June, 2008

OFFICE MEMORANDUM

Subject: Courteous behavior with the persons seeking information under the RTI Act, 2005.

The Central Information Commission has brought to the notice of this Department that officers of some of the public authorities do not behave properly with the persons who seek information under the RTI Act. The undersigned is directed to say that the responsibility of a public authority and its public information officers (PIO) is not confined to furnish information but also to provide necessary help to the information seeker, wherever necessary. While providing information or rendering help to a person, it is important to be courteous to the information seeker and to respect his dignity.

2. Many organizations/training institutions are conducting training programmes on the Right to Information Act. The public authorities should ensure that their PIOs and other concerned officers are exposed to such training programmes. The public authorities may also organize training programmes at their own level. While imparting such training, the officers should be sensitized about the need of courteous behaviour with the information seekers.

3. The Commission has also expressed concern over the fact that many public authorities have not published relevant information under section 4 of the Act. All the public authorities should ensure that they make suo motu disclosure as provided in the Act without any further delay. It is a statutory requirement, which should not be compromised with.

.....2/-

27 2008
8
39


GOI-7/RTIcell
4/7108

A-I
8053

17
B. A. D.
REGISTERED
- 1 JUL 2008
322003

-:2:-

4. All Ministries/Departments etc. are requested to bring the contents of this OM to the notice of all concerned and ensure compliance thereof.



(K.G. Verma)
Director

To

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 & Pensioners Welfare.

Copy to: JS(Training), DOPT

With the request to issue necessary instructions to all the training institutes conducting training programmes on the Right to Information to the effect that the programme should have a component on sensitizing the officers about the need of courteous behaviour with the information seekers.

Copy also to:

Chief Secretaries of all the States/UTs.

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

વંચાણો લીધો:

૩૧ જુલાઈ ૨૦૦૮

સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૧૪-૧૧-૨૦૦૫નો સમાનાંકી પરિપત્ર. ૩૦૧/૨૫

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 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 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.

૨૨૯૩/૨
૨૧/૭/૦૮

જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫

૨૨૯૩/૨
૨૧/૭/૦૮

જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫

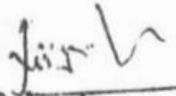
- (૪) કોઈપણ વ્યક્તિના જીવન કે સ્વાતંત્ર્યને લગતી બાબત હોય તો તે અંગેની મર્યાદા ૪૮ કલાકની છે.
- (૫) અરજદારને જે જવાબ આપવામાં આવે તેમાં તે કોને પ્રથમ અપીલ કરી શકશે તે અપીલ અધિકારીનું નામ, હોદ્દો, કચેરીનું સરનામું, ટેલીફોન નંબર તથા આવી અપીલ દિન-૩૦માં કરી શકશે તે પણ જણાવવું.
- (૬) અપીલ અધિકારીએ તેમની સમક્ષ 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 રૂ. 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 રૂ. ૨/- લેવાના રહે. જ્યારે ફ્લોપી કે ડીસ્કમાં માહિતી સંગ્રહવામાં આવી હોય અને તેવી ફ્લોપી કે ડીસ્કમાં માહિતી પૂરી પાડવાની થતી હોય તો રૂ. 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, ત્યાર પછી દરેક અડધા કલાક માટે રૂ. 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 માંગવામાં 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 નહીં.
- (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-૧૮(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.

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, સેક્ટર-૧૮, ગાંધીનગર.
- ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટર 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 લાવવા સારું.

સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી.

સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સર્વે શાખાઓ

ના.સે. અધિકારી સિલેક્ટ ફાઈલ

શાખા સિલેક્ટ ફાઈલ.

• પત્ર ધારા

ક્રમાંક: ૨૨૪૩/૯ સી.પી. ૨૦૧૩ સી.ગૃ.મિ.મ/૯
જાણી ૨૧/૩ ૨૦૧૩

સી.પી. ૨૦૧૩
૨૧/૩/૧૦૮

સરકાર

૨૧/૩/૨૦૧૩

૫૮
૨૧૬ (અમદાવાદ-૧૧)

આર.ટી.આઈ. મેટર

ક્રમાંક : આરટીઆઈ-૨૦૦૭-૪૫૭૨૯૭(ભા.સ.)-આરટીઆઈસેલ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ : ૨૬-૮-૨૦૦૮.

પ્રતિ,

૧. માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
૨. અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી / અગ્ર સચિવશ્રી / સચિવશ્રી, સચિવાલયના સર્વે વિભાગો
૩. સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૪. સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, સેક્ટર-૧૮, ગાંધીનગર.
૫. સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
૬. સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
૭. રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત લાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
૮. સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
૯. સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
૧૦. સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
૧૧. ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટર જનરલશ્રી, સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા, અમદાવાદ.
૧૨. સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી.
૧૩. સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી.



વિષય: માહિતીનો અધિકાર કાયદા નીચે માહિતી માંગતી વ્યક્તિ સાથે સૌજન્યપૂર્ણ વ્યવહાર કરવા બાબત.

શ્રીમાન / મહોદયા,

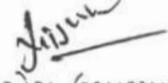
ઉપર્યુક્ત વિષય પરત્વે આ વિભાગના સરખા ક્રમાંકના તા.૧૬/૭/૨૦૦૮ના પત્ર તરફ આપનું ધ્યાન દોરું છું. આર.ટી.આઈ. એક્ટ સંદર્ભમાં ઉક્ત પત્ર થી આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળ અરજદારો ધ્વારા જે માહિતી માંગવામાં આવે છે તેવા અરજદાર સાથે સૌજન્યપૂર્વક વ્યવહાર કરી, અરજદારોને જરૂરી માગૂદર્શન અને મદદ પુરા પાડવા અંગેની બાબતમાં કેટલીક સુચનાઓ ભારત સરકારશ્રીના મિનિસ્ટ્રી ઓફ પર્સોનલ, પબ્લિક રિલેન્સીસ એન્ડ પેન્શન્શન ધ્વારા આપવામાં આવેલ, જેની તા.૨૪/૬/૨૦૦૮ની અંગ્રેજી નકલ આપને ઉક્ત પત્રથી મોકલવામાં આવેલ હતી. ભારત સરકારશ્રીની સદરહુ સુચનાની ગુજરાતી અનુવાદ ની નકલ હવે આ સાથે સામેલ રાખેલ છે.

૨

~~સચિવ~~ ૯/૧૦/૦૮
શ્રી રાજ્ય
૨૫૭૨૧૨
૦૧/૧૦/૦૮

સરકારે સુચનાની જાણ આપના વિભાગના વહીવટી હકુમતમાંના સર્વે ખાતાના વડાઓ / જિલ્લા / તાલુકા / ગ્રામ કબાની 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

બિડાણ: 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.

ક્રમાંક- ૪૧૦૯/૨૦૦૮-આઇઆર

ભારત સરકાર

કર્મચારીવર્ગ, જાહેર ફરિયાદો અને પેન્શન મંત્રાલય

કર્મચારીવર્ગ અને તાલીમ વિભાગ

નોર્થ બ્લોક, નવી દિલ્હી.

તા.૨૪મી જૂન, ૨૦૦૮.

કચેરી યાદી

વિષય:- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ હેઠળ માહિતી મેળવવા આવતી વ્યક્તિઓ સાથે વિનયી વર્તણૂક કરવા બાબત :

કેન્દ્રીય માહિતી આયોગે આ વિભાગનું ધ્યાન દોર્યું છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવા આવતી વ્યક્તિઓ સાથે જાહેર સત્તાતંત્રના કેટલાક અધિકારીઓ યોગ્યરીતે વર્તન કરતા નથી. નીચે સહી કરનારને એવું જણાવવાની સૂચના આપવામાં આવી છે કે જાહેર સત્તાતંત્ર અને તેના જાહેર માહિતી અધિકારીઓની જવાબદારી, માત્ર માહિતી પૂરી પાડવા પૂરતી સીમિત નથી, પરંતુ માહિતી માંગનાર વ્યક્તિને જરૂર પડે ત્યાં જરૂરી મદદ પૂરી પાડવાની પણ છે. વ્યક્તિને માહિતી પૂરી પાડતી વખતે અથવા મદદ કરતી વખતે માહિતી માંગનાર વ્યક્તિ પ્રત્યે વિનયી વર્તન દાખવવું અને તેનું ગૌરવ જાળવવું મહત્વનું છે.

૨. ઘણાં સંગઠનો/તાલીમ સંસ્થાઓ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અંગે તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન કરે છે. જાહેર સત્તાતંત્રોએ એ સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે તેમના જાહેર માહિતી અધિકારીઓ અને અન્ય સંબંધિત અધિકારીઓને પણ આવી તાલીમ મળે. જાહેર સત્તાતંત્રો પણ તેમના સ્તરે આવા તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન કરી શકે. આવી તાલીમ આપતી વખતે અધિકારીઓને, માહિતી મેળવવા આવતી વ્યક્તિઓ સાથે વિનયી વર્તણૂક કરવા માટે સંવેદનશીલ બનાવવા જોઈએ.

૩. આયોગે એ બાબત અંગે પણ ચિંતા વ્યક્ત કરી છે કે ઘણાં જાહેર સત્તાતંત્રોએ અધિનિયમની કલમ-૪ હેઠળ, સંબંધિત માહિતી પ્રસિધ્ધ કરી નથી. બધાં જાહેર સત્તાતંત્રો દ્વારા વધુ વિલંબ વગર, અધિનિયમમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ સ્વયં માહિતી જાહેર કરવામાં આવે એ સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ; જે વૈધાનિક આવશ્યકતા હોઈ એમાં કોઈ પણ પ્રકારની બાંધછોડ કરવી જોઈએ નહીં.

૨૦૫૧

૪. બધાં મંત્રાલયો/વિભાગો વગેરેને આ કચેરી યાદીની વિગતો તમામ સંબંધિતોના ધ્યાન પર લાવવાની અને તેનું પાલન થાય એ સુનિશ્ચિત કરવાની વિનંતી કરવામાં આવે છે.

સહી

(કે. જી. વર્મા)

નિયામક

પ્રતિ

૧. ભારત સરકારનાં બધાં મંત્રાલયો/વિભાગો.
૨. સંઘ જાહેર સેવા આયોગ/લોક સભા સચિવાલય/રાજ્ય સભા સચિવાલય/કેબિનેટ સચિવાલય/કેન્દ્રીય તકેદારી આયોગ/રાષ્ટ્રપતિ સચિવાલય/ઉપ રાષ્ટ્રપતિ સચિવાલય/વડા પ્રધાન કાર્યાલય/આયોજન પંચ/ચૂંટણી આયોગ.
૩. કેન્દ્રીય માહિતી આયોગ/રાજ્ય માહિતી આયોગો.
૪. કર્મચારી પસંદગી આયોગ, સી. જી. ઓ, નવી દિલ્હી.
૫. ભારતના કોમ્પ્યુટર અને રીકોર્ડિટર જનરલની કચેરી, ૧૦, બહાદુર શાહ ઝફર માર્ગ, નવી દિલ્હી.
૬. કર્મચારીવર્ગ અને તાલીમ વર્ગ તથા પેન્શન અને પેન્શનર્સ કલ્યાણ વિભાગના તમામ અધિકારીઓ/ટેબલો/અનુભાગો.

નકલ રવાના- સંયુક્ત સચિવ (તાલીમ) કર્મચારીવર્ગ અને તાલીમ વિભાગ માહિતી અધિકાર અંગે તાલીમ કાર્યક્રમોનું આયોજન કરતી તમામ સંસ્થાઓને, તેમના કાર્યક્રમોમાં માહિતી માંગનાર વ્યક્તિ સાથે વિનયી વર્તન કરવાની જરૂરિયાત અંગે અધિકારીઓને સંવેદનશીલ બનાવવાના વિષયનો સમાવેશ કરવા અંગે જરૂરી સૂચનાઓ આપવાની વિનંતી સહ.

નકલ રવાના:-

બધાં રાજ્યો/ સંઘપ્રદેશોના મુખ્ય સચિવોને પણ.

No.11/2/2008-IR

Government of India

0 AUG. 2008

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
24/7/08

373296

5102-9/RTI (cell)
4-8-08.

21/07/08

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.

આર.ટી.આઈ.મેટર

ક્રમાંક : આરટીઆઈ-૨૦૦૭-૪૫૭૨૮૭(ભા.સ.)-આરટીઆઈસેલ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ : ૨૬ - ૮ - ૨૦૦૮.

પ્રતિ,

૧. માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
૨. અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી / અગ્ર સચિવશ્રી / સચિવશ્રી, સચિવાલયના સર્વે વિભાગો
૩. સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૪. સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, સેક્ટર-૧૮, ગાંધીનગર.
૫. સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
૬. સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
૭. રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ.
૮. સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર.
૯. સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
૧૦. સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ.
૧૧. ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટર જનરલશ્રી, સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા, અમદાવાદ.
૧૨. સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી.
૧૩. સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી.

વિષય: માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ હેઠળની અરજીમાં જ્યારે એકથી વધુ જાહેર સત્તામંડળોને લગતી માહિતી માંગવામાં આવી હોય ત્યારે આવી અરજી પ્રથમ જે જાહેર સત્તામંડળ/જાહેર માહિતી અધિકારીને મળી હોય તેણે અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ અંગે.

શ્રીમાન / મહોદયા,

ઉપર્યુક્ત વિષય પરત્વે આ વિભાગના સરખા ક્રમાંકના તા.૩/૭/૨૦૦૮ના પત્ર તરફ આપનું ધ્યાન દોરુ છું. આર.ટી.આઈ. એક્ટ સંદર્ભમાં ઉક્ત પત્ર થી આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળની અરજીમાં જ્યારે એકથી વધુ જાહેર સત્તામંડળોને લગતી માહિતી માંગવામાં આવી હોય ત્યારે આવી અરજી પ્રથમ જે જાહેર સત્તામંડળને મળી હોય તે જાહેર સત્તામંડળ/જાહેર માહિતી અધિકારીએ અનુસરવાની થતી કાર્યપધ્ધતિ બાબતે કેટલીક સુચનાઓ ભારત સરકારશ્રીના મિનિસ્ટ્રી ઓફ પર્સોનલ, પબ્લિક ગ્રિવન્સીસ એન્ડ પેન્શન શન દ્વારા આપવામાં આવેલ. જેની તા.૧૨/૬/૨૦૦૮ની અંગ્રેજી નકલ આપને ઉક્ત પત્રથી મોકલવામાં આવેલ હતી. ભારત સરકારશ્રીની સદરહુ સુચનાની ગુજરાતી અનુવાદ ની નકલ હવે આ સાથે સામેલ રાખેલ છે.

૨૫૪૩/૯
૨૧/૭/૦૮

૯/૧
૩૦/૭/૦૮

૨૧/૭/૦૮
૨૧/૭/૦૮

૨. સંદર્ભ સુચનાની જાણ આપના વિભાગના વહીવટી હકુમતમાંના સર્વે ખાતાના વડાઓ / જિલ્લા / તાલુકા / ગ્રામ કક્ષાની કચેરીઓ / બોર્ડ / નિગમ વગેરે સહિતના સર્વે જાહેર સત્તામંડળો / જાહેર માહિતી અધિકારીઓ / એપેલેટ અધિકારીઓના ધ્યાન ઉપર પણ અચૂક લાવવા વિનંતી છે. ૩૬

આપનો વિશ્વાસુ,

(Signature)

(સી.એસ.ઉપાધ્યાય)

સરકારના નાયબ સચિવ
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

બિડાણ: 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.

કો.ક. રજીસ્ટ્રાર

શ્રી. મ. વાલે શ્રી. ગુ. મિશ્રા

મુખ્ય સચિવ

(Signature)

(Signature)

(Signature)

(Signature)

(Signature)

ક્રમાંક- ૧૦૧૦૨૧૨૦૦૮-આઇઆર

ભારત સરકાર

કર્મચારીવર્ગ, જાહેર ફરિયાદો અને પેન્શન મંત્રાલય

કર્મચારીવર્ગ અને તાલીમ વિભાગ

નોર્થ બ્લોક, નવી દિલ્હી

તા. ૧૨મી જૂન, ૨૦૦૮.

કચેરી યાદી

વિષય:- કોઇ પણ જાહેર સત્તાતંત્રને પ્રાપ્ત થયેલી, પરંતુ અન્ય જાહેર સત્તાધિકારી/સત્તાતંત્રને લગતી, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળની અરજીઓ:

આ વિભાગના ધ્યાન પર આવ્યું છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ જાહેર સત્તાતંત્રને એવી માહિતી પૂરી પાડવા માટેની વિનંતીઓ કરવામાં આવે છે જે ઉક્ત જાહેર સત્તાતંત્રના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતી ન હોય. કેટલીક વખત માહિતી મેળવવા માટે જે જાહેર સત્તાતંત્રને અરજી કરવામાં આવે છે તેની પાસે અંશતઃ કે બિલકુલ માહિતી પ્રાપ્ય હોતી નથી અને બાકીની કેટલીક કે સંપૂર્ણ માહિતી અન્ય એક કે વધુ જાહેર સત્તાતંત્રને લગતી હોય છે. આવા કિસ્સાને કવી રીતે હલ કરવા તે અગ પ્રશ્ન ઊભો થયો છે.

૨. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ની કલમ-૬(૧)માં એવી જોગવાઈ છે કે કોઇ પણ પ્રકારની માહિતી મેળવવા ઇચ્છતી વ્યક્તિ સંબંધિત જાહેર સત્તાતંત્રના જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી કરી શકે છે. કલમ-૬(૩)માં એવી જોગવાઈ કરવામાં આવી છે કે જ્યારે કોઇ અરજદાર કોઇ પણ જાતની માહિતી મેળવવા માટે કોઇ જાહેર સત્તાતંત્રને અરજી કરે અને વાસ્તવમાં તે માહિતી અન્ય જાહેર સત્તાતંત્ર પાસે હોય અથવા તો જેનું વિષયવસ્તુ અન્ય જાહેર સત્તાતંત્રની કામગીરી સાથે વધુ નજીકથી સંકળાયેલ હોય તો તેવા કિસ્સામાં જે જાહેર સત્તાતંત્રને આવી અરજી કરવામાં આવી હોય તે સત્તાતંત્રે તેવી અરજી, અન્ય જાહેર સત્તાતંત્રને તબદીલ કરવાની હોય છે. કલમ-૬ની પેટા-કલમ (૧) અને પેટા-કલમ (૩)ની જોગવાઈઓનું કાળજીપૂર્વક વાંચન કરતાં તેમાં એવું મૂલન કરવામાં આવ્યું છે કે આ અધિનિયમ અન્વયે માહિતી માગનારે સંબંધિત જાહેર સત્તાતંત્રના જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી કરવી. તેમ છતાં, અમુક કિસ્સામાં, સામાન્ય સમજણ ધરાવતી વ્યક્તિ એવું માની લે કે તેના/તેણી દ્વારા માંગવામાં આવેલી માહિતી, જે જાહેર સત્તાતંત્રને અરજી કરી હોય તેની પાસેથી ઉપલબ્ધ બનશે. પરંતુ વાસ્તવમાં તે માહિતી અન્ય કોઇ જાહેર

સત્તાતંત્ર પાસે હોય એવું પણ બને. આવા કિસ્સામાં, અરજદાર સંબંધિત માહિતી ધરાવતા તેની એવા જાહેર સત્તાતંત્રના જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી મોકલવાની પ્રમાણિક તે છે. બીજી બાજુ, કોઈ વ્યક્તિ કોઈ એવા જાહેર સત્તાતંત્રના જાહેર માહિતી અધિકારીને સંબોધીને અરજી કરે જેને, તે અરજદારની સામાન્ય સમજણ પ્રમાણે, તે માહિતી અરજી કોઈ સંબંધ ન હોય. તો આવા કિસ્સામાં, અરજદાર સંબંધિત જાહેર સત્તાતંત્રને અરજી મોકલવાની તેની જવાબદારી પરિપૂર્ણ કરતો નથી.

૩. આ સંદર્ભમાં ઊભી થઈ શકે તેવી કેટલીક પરિસ્થિતિઓ અને તેવા કિસ્સામાં જાહેર સત્તાતંત્રએ લેવાનાં જરૂરી પગલાં નીચે જણાવવામાં આવ્યાં છે.

(૧) કોઈ વ્યક્તિ એવી કેટલીક માહિતી મેળવવા માટે એક સત્તાતંત્રને અરજી કરે છે જે બીજા કોઈ સત્તાતંત્રને લગતી છે. આવા કિસ્સામાં, અરજી સ્વીકારનાર જાહેર માહિતી અધિકારીએ તે અરજી સંબંધિત સત્તાતંત્રને તબદીલ કરાવી જોઈએ અને તેની જાણ તેમણે અરજદારને કરવી જોઈએ. આમ છતાં, તે જાહેર સત્તાતંત્રના જાહેર માહિતી અધિકારી, માગવામાં આવેલી માહિતી કયા જાહેર સત્તાતંત્રને લગતી છે એ શોધવાનો પૂરતો પ્રયત્ન કર્યો પછી પણ તે માહિતી કોને લગતી છે એની વિગતો શોધી ન શકે તો તેમણે અરજદારને જાણ કરવી જોઈએ. કે તે માહિતી પોતાની પાસે ઉપલબ્ધ નથી અને અરજી જેમને તબદીલ કરી શકાય એવા કોઈ સત્તાતંત્રની વિગતો પણ તેઓ ધરાવતા નથી. આમ છતાં, જાહેર માહિતી અધિકારીના આવા નિર્ણય સામે કોઈ અપીલ કરવામાં આવે ત્યારે, સંબંધિત સત્તાતંત્ર અંગેની વિગતો શોધવાનો પોતે યોગ્ય પ્રયત્ન કર્યો હતો એ સાબિત કરવાની જવાબદારી સંબંધિત જાહેર માહિતી અધિકારીની રહેશે.

(૨) કોઈ વ્યક્તિ એક જાહેર સત્તાતંત્રને એવી માહિતી મેળવવા અરજી કરે છે જેનો અમુક ભાગ જ સંબંધિત જાહેર સત્તાતંત્ર પાસે ઉપલબ્ધ છે અને બાકીનો ભાગ અન્ય કોઈ જાહેર સત્તાતંત્રને લગતો છે. આવા કિસ્સામાં, જાહેર માહિતી અધિકારીએ તેમની પાસે ઉપલબ્ધ હોય તે માહિતી પૂરી પાડવી અને અરજીની નકલ અન્ય સંબંધિત જાહેર સત્તાતંત્રને મોકલી અરજદારને તેની જાણ કરવી.

(૩) કોઈ વ્યક્તિ માહિતી મેળવવા માટે એક જાહેર સત્તાતંત્રને અરજી કરે છે. જેમાંની અમુક માહિતી તે જાહેર સત્તાતંત્ર પાસે ઉપલબ્ધ છે અને બાકીની માહિતી એક કરતાં વધુ જાહેર સત્તાતંત્રો વચ્ચે વહેંચાયેલી હોય. આવા કિસ્સામાં, અરજી સ્વીકારનાર જાહેર સત્તાતંત્રના જાહેર માહિતી અધિકારીએ પોતાને લગતી માહિતી આપવી અને બાકીની માહિતી મેળવવા માટે સંબંધિત જાહેર સત્તાતંત્રો પાસેથી અલગ અલગ અરજી કરવા અરજદારને સલાહ

રાખવી જો તેમની પાસે માંગેલ માહિતી આંશિકરીતે પણ ઉપલબ્ધ ન હોય અને તે માહિતી એક કરતાં વધુ અન્ય સંબંધિત જાહેર સત્તાતંત્રો વચ્ચે વહેંચાયેલી હોય તેવા સંજોગોમાં જાહેર માહિતી અધિકારીએ અરજદારને જાણ કરવી કે માંગેલ માહિતી તેમની પાસે ઉપલબ્ધ નથી અને તેથી તેમણે (અરજદારે) માહિતી મેળવવા માટે સંબંધિત જાહેર સત્તાતંત્રોને અલગ અલગ અરજીઓ કરવી. એ ધ્યાનમાં રાખવું કે અધિનિયમ ફેઠળ માત્ર એવી જ માહિતી પૂરી પાડવાની છે જે અસ્તિત્વ ધરાવતી હોય અને તે સંબંધિત જાહેર સત્તાતંત્રની પોતાની પાસે કે નિયંત્રણ ફેઠળ હોય. માહિતી ઊભી કરવી તે જાહેર સત્તાતંત્ર માટે અધિનિયમના વ્યાપની બહારની બાબત છે. માહિતીના કેટલોક અંશ એકથી વધુ જાહેર સત્તાતંત્ર પાસે ઉપલબ્ધ હોય તેવી માહિતી એકત્રિત કરવાની કામગીરી માહિતી ઊભી કરવા સમાન ગણાશે અને આ અધિનિયમ અન્વયે જાહેર સત્તાતંત્રએ તેમ કરવું જરૂરી નથી. આ ઉપરાંત, જ્યારે માહિતી કોઈ એક ચોક્કસ જાહેર સત્તાતંત્રને લગતી ન હોય ત્યારે, અધિનિયમની કલમ-૬ ની પેટા કલમ (૩) અન્વયે અરજી તબદીલ કરવાનો કિસ્સો બનતો નથી. એ નોંધવું પ્રસ્તુત છે કે પેટા- કલમ(૩)માં 'અન્ય જાહેર સત્તાતંત્ર' નો ઉલ્લેખ કરવામાં આવ્યો છે; 'અન્ય જાહેર સત્તાતંત્રો'નો નહીં. અધિનિયમમાં કરવામાં આવેલો એકવચનના રૂપનો ઉપયોગ આ સંદર્ભમાં નોંધવો અગત્યનો છે.

(૪) કોઈ વ્યક્તિ રાજ્ય સરકાર કે સંઘ પ્રદેશ વહીવટીતંત્રને લગતી માહિતી મેળવવા માટે જાહેર સત્તાતંત્રને અરજી કરે ત્યારે અરજી સ્વીકારનાર જાહેર સત્તાતંત્રના કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી આધિકારીએ અરજદારને જાણ કરવી કે તમામ માંગેલી માહિતી અમુક રાજ્ય સરકાર/સંઘ પ્રદેશના વહીવટીતંત્ર પાસેથી મેળવી શકાશે આવા કિસ્સામાં, અરજી સંબંધિત રાજ્ય સરકાર/સંઘ પ્રદેશ વહીવટીતંત્રને તબદીલ કરવાની જરૂર નથી.

(૪) આ કચેરી-યાદીની વિગતો તમામ સંબંધિતોના ધ્યાન પર લાવવામાં આવે.

મ.પી:-

(કે. જી. વર્મા)

નિયામક

૧. ભારત સરકારનાં બધાં મંત્રાલયો/વિભાગો.
૨. સંઘ જાહેર સેવા આયોગ/લોક સભા સચિવાલય/રાજ્ય સભા સચિવાલય/કેબિનેટ સચિવાલય/કેન્દ્રીય તકેદારી આયોગ/રાષ્ટ્રપતિ સચિવાલય/ઉપ રાષ્ટ્રપતિ સચિવાલય/વડા પ્રધાન કાર્યાલય/આયોજન પંચ/ચૂંટણી આયોગ.
૩. કેન્દ્રીય માહિતી આયોગ/રાજ્ય માહિતી આયોગો.
૪. કર્મચારી પસંદગી આયોગ. સી. જી. ઓ, નવી દિલ્હી.
૫. ભારતના કોમ્પ્રોલર અને ઓડિટર જનરલની કચેરી, ૧૦, બહાદુર શાહ ઝફર માર્ગ, નવી દિલ્હી.
૬. કર્મચારીવર્ગ અને તાલીમ વર્ગ તથા પેન્શન અને પેન્શનર્સ કલ્યાણ વિભાગના તમામ અધિકારીઓ/ટેબલો/અનુભાગો.

નકલ રવાના- બધાં રાજ્યો/સંઘ પ્રદેશોના મુખ્ય સચિવશ્રીઓ.