

માહિતી અધિકાર ખરડો, ૨૦૦૫

(ભારતીય સંસદ દ્વારા મે-૨૦૦૫માં પસાર કરવામાં આવેલ)

એક પરિચય

“માહિતી” અને “અધિકાર” - વ્યાખ્યાઓ

માહિતી =

દફતર, દસ્તાવેજ, આવેદનપત્રો, ઈમેઈલ્સ, મંતવ્યો, સલાહ, અખબારી યાદી, પરિપત્ર, હુકમો, લોગબુક, કરારો, અહેવાલો, કાગળો, નમૂનાઓ, મોડેલ્સ, ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપે સંગ્રહિત માહિતી દસ્તાવેજીકરણ અને ખાનગી સંસ્થાઓને લગતી માહિતી કે જે જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા પ્રવર્તમાન કાનૂનો હેઠળ આકારી શકાય.

અધિકાર

- કાર્યસ્થળ, દસ્તાવેજ અને દફતરની ચકાસણી.
- નોંધ, ઉતારો કે પ્રમાણિત નકલ લેવા અંગે.
- માહિતી કે જેનું ખુલ્લું થવું જાહેર હિતમાં જરૂરી હોય.
- ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપે માહિતી મેળવવી.
- નમૂનાઓ લેવા (કલમ-૨)

આવરી લેવા અને અમલ અંગે

- જમ્મુ અને કાશ્મિર સિવાય સમગ્ર ભારતને આવરી લે છે. (જમ્મુ અને કાશ્મિરે તેનો પોતાનો માહિતી સ્વાતંત્ર્ય અધિનિયમ-૨૦૦૪માં પસાર કરેલ છે.)
- કેન્દ્ર સરકાર, રાજ્ય સરકાર અને કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશોની માલિકીની, દ્વારા સ્થપાયેલ કે ધિરાણ કરેલ કચેરીઓને આવરી લે છે. (૯ રાજ્યોમાં તેના પોતાના માહિતી મેળવવાના અધિનિયમો છે.)
- તેમના દ્વારા સીધી કે આડકતરી રીતે માલિકી, નિયંત્રણ કે મહત્તમ અંશે ધિરાણ કરેલ કોઈ સંસ્થા.
- તેમના દ્વારા સીધી કે આડકતરી રીતે મહત્તમ રીતે નાણાંકીય સહાય પૂરી પાડવામાં આવતી હોય તેવી બીન સરકારી સંસ્થાઓ.
- કેન્દ્રીય માહિતી સ્વાતંત્ર્ય અધિનિયમ-૨૦૦૨ ૨૬ થશે.
- નોંધ ચાર મહિનાની અંદર અમલમાં. પરંતુ કેટલીક જોગવાઈઓ તાત્કાલિક અસરથી અમલમાં.

(પ્રકરણ-૧)

શું માન્ય નથી? (કલમ-૮)

નાગરિકને કોઈ માહિતી આપવા અંગે કોઈ ફરજ નથી -

- જે સાર્વભૌમતા, અખંડતા, સુરક્ષા, વૈજ્ઞાનિક કે આર્થિક હિતને પૂર્વગ્રહિત રીતે અસર કરે અને વિદેશી રાજ્ય સાથેના સંબંધોને અસર કરે તેવી માહિતી.
- જેથી સંબંધિત કૃત્ય ગુનાહિત બનતું હોય.
- જેને મુક્ત કરવાનું અદાલત કે પંચ દ્વારા પ્રતિબંધિત હોય કે જે માહિતીને જાહેર કરવાથી અદાલતના તિરસ્કારનું કૃત્ય બનતું હોય.
- જે માહિતી જાહેર કરવાથી તપાસ કે પ્રોસીક્યુશન કાર્યવાહીમાં અડચણ ઉભી થાય તેમ હોય.
- જે માહિતી વિદેશી સરકાર તરફથી ગુપ્ત રીતે પ્રાપ્ત થઈ હોય.
- જો તે કોઈ વ્યક્તિને વિશ્વાસથી સાચવવા આપેલ હોય-સિવાય કે તે જાહેર હિતમાં હોય-સક્ષમ સત્તાધિશ દ્વારા નક્કી કરવાનું.
- જેને જાહેર કરવાથી કોઈ વ્યક્તિની જીવનશૈલી કે સલામતીને જોખમ ઉભું થાય તેમ હોય.
- એવા વાણિજ્યિક અને વેપારી રહસ્યો, આઈપીઆર વિગેરે જાહેર હિતમાં હોય તે સિવાયના-સક્ષમ સત્તાધિકારી દ્વારા નક્કી કરવાનું.
- જો તે કાયદાની અમલવારી કે સુરક્ષાના હેતુસર વિશ્વાસમાં માહિતીના સ્તોત્ર કે સહાય સંબંધમાં આપેલ હોય.
- જો તે વ્યક્તિગત કે ખાનગી પ્રકારની હોય. સિવાય કે તેની જરૂરિયાત બહોળા હિતમાં જાહેર હિત સિવાયના હોય - પીઆઈઓ દ્વારા નક્કી કરવાનું.
- મંત્રી મંડળ, સચિવો અને અન્ય અધિકારીઓની ચર્ચા વિચારણા સહિતના મંત્રી મંડળના કાગળો. (પરંતુ મંત્રી મંડળના નિર્ણયો અને તે જે માહિતીના આધારે લેવામાં આવેલ હોય તે નિર્ણય લેવાઈ જાય તે બાદ અને બાબત સંપૂર્ણ પૂરી થઈ જાય ત્યારબાદ ફરજિયાત રીતે જાહેર કરવાના રહેશે.)

જાહેરાત અંગે માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો

સમયબદ્ધ જાહેરાત

- કોઈ બનાવ, બીના કે બાબત સંબંધમાં તમામ માહિતી ૨૦ વર્ષ બાદ આપવી પડશે.

સિવાય કે...

- રાજ્યની સાર્વભૌમતા, સુરક્ષા, અખંડતા, વૈજ્ઞાનિક અને આર્થિક હિત સંબંધમાં માહિતી.
- એવી માહિતી કે જે ગુનાહિત કૃત્યો બનવા તરફ દોરી જતી હોય.
- મંત્રી મંડળના સભ્યો, સચિવો અને અન્ય અધિકારીની બેઠકના કાગળો, દસ્તાવેજો અને ચર્ચાઓ (કલમ-૮(૩))
- માહિતી કે જે સંસદ કે રાજ્યના ધારાસભ્યને નકારી શકાય નહીં તેની નકરામણી કોઈપણ વ્યક્તિને કરવામાં આવશે નહિ. (કલમ-૮(૧))

તમામ મુક્તિઓ જાહેર હિતને આધિન

- માહિતી પૂરી પાડવી જોઈએ, જો જાહેર હિત જાહેર સત્તાધિકારીને નુકસાનકર્તા વધારે હોય. (કલમ-૮(૨))

આંશિક જાહેરાત

- સમગ્ર ફાઈલ / દસ્તાવેજ, તેમાં મુક્ત માહિતી હોય તો પણ મુક્ત નથી. બીન મુક્ત ભાગ, મુક્ત ભાગ દૂર કર્યા બાદ આપી શકાશે. (કલમ-૧૦(૧))

અધ્યક્ષ-લોકસભા / વિધાનસભા, અધ્યક્ષ-રાજ્યસભા / વિધાન સમિતિ, સર્વોચ્ચ અદાલત અને વડી અદાલતના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ, ભારતના સક્ષમ સત્તાધિકારી : રાષ્ટ્રપતિ કે રાજ્યપાલ અન્ય તમામ સત્તાધિકારી કે જેની રચના બંધારણ હેઠળ કે દ્વારા કરવામાં આવી હોય. કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશો માટે વહીવટદાર (લેફ્ટનન્ટ ગવર્નર)

બંધારણ હેઠળ કે સંસદ કે રાજ્ય વિધાનસભા દ્વારા ઘડવામાં આવેલ કાનુન હેઠળ રચાયેલ કોઈપણ સંસ્થા. કેન્દ્ર / રાજ્ય સરકાર દ્વારા જાહેરનામુ બહાર પાડીને રચવામાં આવેલ કોઈપણ સંસ્થા. કેન્દ્ર / રાજ્ય સરકાર દ્વારા નિયંત્રિત કે માલિકીની અન્ય કોઈ સંસ્થા.

(કલમ-૨)

જાહેર સત્તાધિકારી - પ્રોએક્ટીવ જાહેરાતની ફરજ

દરેક જાહેર સત્તાધિકારીએ આ નિયમિત રીતે પ્રકાશિત કરવું જોઈશે.

- તેની સંસ્થાના ફરજો અને કારણોને લગતી માહિતી.
- તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓના અધિકારો અને ફરજો.
- તેની નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જવાબદારી અને નિરીક્ષણની પ્રથા સહિતની અનુસરવાની પદ્ધતિ.
- તેના કાર્યોની અમલવારી માટે નક્કી કરવામાં આવેલ ધોરણો.
- નિયમો, સૂચનાઓ, મેન્યુઅલ અને દફતરો કે જે તેના કર્મચારીગણ દ્વારા તેમની ફરજો અદા કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવતા હોય તે અંગેની માહિતી.
- તેના દ્વારા કે તેના નિયંત્રણ હેઠળ રાખવામાં આવતા દસ્તાવેજો ની કક્ષાનું પત્રક.

- નીતિ ઘડવામાં અને અમલીકરણ સંબંધમાં જાહેર જનતાના સભ્યો દ્વારા પરામર્શ કે પ્રતિનિધિત્વ માટે કરવામાં આવેલી કોઈ વ્યવસ્થાની વિગત. (તાત્કાલિક અસરથી અમલમાં આવે છે.) (કલમ-૭)
- નિગમો, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓ કે જેમાં બેથી વધુ વ્યક્તિઓ હોય તેમના દ્વારા બેઠક જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અને બેઠક નોંધ જાહેર જનતાને પ્રાપ્ત થઈ શકે છે કે કેમ?
- તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી અને માસિક મેળવાતા પગાર તેમજ વળતરની પદ્ધતિ સહિતની નિયમોમાં આપવામાં આવેલી માહિતીની વિગતો.
- દરેક એજન્સીને ફાળવવામાં આવેલ અંદાજ, તમામ આયોજનો, દરખાસ્તિત ખર્ચ અને વિતરણના અહેવાલ દર્શાવતી માહિતી સાથે.
- ફાળવેલ રકમ લાભકર્તા અને અન્ય વિગતો સહિતના સબસીડી કાર્યક્રમના અમલીકરણની વિગતો.
- મંજૂર કરવામાં આવેલ કોઈ રાહત, પરવાના કે અધિકૃતતાની માહિતી.
- તેના દ્વારા સંગ્રહાયેલ માહિતી કે જે ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપે હોય. (તત્કાલ અસરથી અમલમાં આવે છે.) (કલમ-૭)

જાહેર માહિતી અધિકારી (પીઆઈઓ)

માહિતી અધિકાર ખરડો ઘડવામાં કે તરત જ દરેક જાહેર સત્તાધિકારીમાં જાહેર માહિતી અધિકારીને નીમવા જોઈએ અને પેટા વિભાગીય કે પેટા જિલ્લા સ્તરે સહાયક જાહેર માહિતી અધિકારી નીમવા જોઈએ.

ફરજો

- અરજીઓ સ્વીકારવી અને સમય મર્યાદામાં માહિતી પૂરી પાડવી.
- એવા લોકો કે જેઓ અરજી ભરવા માટે વાંચી કે લખી શકતા નથી તેમને સહાય કરવી.
- શક્ય હોય ત્યાં સુધી માંગેલ નમૂનામાં માહિતી પૂરી પાડવી.
- જો આંશિક માહિતી પૂરી પાડવામાં આવતી હોય તો કારણો આપો અને આ નિર્ણય કયા આધારે લેવાયો હતો તે જણાવો.
- જો માહિતી ત્રાહિત પક્ષ તરફથી મળેલ હોય (અન્ય જાહેર સત્તાધિકારીનો સમાવેશ થતો હોય) તો તેમને વાંધાઓ રજૂ કરવા માટે ૧૦ દિવસનો સમય આપો.

- જો માહિતી નકારતા હો તો લેખિતમાં કારણો આપો અને જણાવો કે અપીલ સત્તાધિકારી કોણ છે અને અપીલ દાખલ કરવા માટેની સમયમર્યાદા. (કલમ-૭)

અરજીની પ્રક્રિયા (કલમ-૬ અને ૭)

- રૂબરૂ કે ઈલેક્ટ્રોનિકલી અરજી કરો: અરજી અંગ્રેજી કે સ્થાનિક માન્ય ભાષામાં.
- માહિતી આપવા માટેનો સમય : ૩૦ દિવસ.
- જો માહિતી વ્યક્તિના જીવન અને સ્વાતંત્ર્ય સંબંધી હોય : ૪૮ કલાકમાં પૂરી પાડવી જોઈએ.
- જો માહિતી ત્રાહિત પક્ષ દ્વારા આપવામાં આવેલ હોય તો કોઈ વાંધા હોય તો મંગાવો: વધુ ૧૦ દિવસ ઉમેરો.
- ૩૦ દિવસ સુધી અરજી ઉપર કોઈ જ પગલાં નહીં : આપોઆપ નકરામણી. (માહિતી માંગવાના કારણો પૂછવામાં આવશે નહીં.)

ચુકવવાપાત્ર ફી

- સમુચિત સરકાર દ્વારા અરજી ફી નક્કી કરવાની રહેશે.
- વાજબી હોવી જોઈએ. ગરીબી રેખા નીચેના અરજદારો માટે કોઈ જ ફી નહીં.
- માહિતી આપવાની કિંમત અરજદાર પાસેથી વસુલવાની રહેશે. (ફીની વિગત અને રકમ કઈ રીતે નક્કી કરવામાં આવી તેની માહિતી ફરજિયાત રીતે લેખિતમાં આપવાની રહેશે.)
- જો અરજદારને ફી ગેરવ્યાજબી લાગે તો અપીલ સત્તાધિકારી પાસે ફી અંગે પુનઃ વિચારણા અંગેની માંગણી કરી શકે.
- ૩૦ દિવસની સમયમર્યાદાની ગણતરી કરતા ફી સંબંધી માહિતી મોકલવાની તારીખ અને ખરેખર ચુકવણીના દિવસો બાકાત રહેશે.
- જો માહિતી સમયમર્યાદામાં પૂરી પાડવામાં ન આવી હોય તો તે વિનામૂલ્યે પૂરી પાડવાની રહેશે. (કલમ-૭)

કેન્દ્રિય માહિતી પંચ (કલમ-૧૨-૧૬)

- મુખ્ય માહિતી નિયામક (પાંચ વર્ષ) અને વધુમાં વધુ દસ માહિતી નિયામક (આઈસી) (એકનો પાંચ વર્ષનો સમયગાળો)
- કેન્દ્રિય માહિતી પંચ દિલ્હી સ્થિત.
- મુખ્ય માહિતી નિયામક દિલ્હી સ્થિત પરંતુ માહિતી અધિકારીઓ અન્ય ભાગોમાં સ્થિત.
- પંચ સરકારી નિયંત્રણોથી મુક્ત.
- મુખ્ય માહિતી નિયામક અને માહિતી નિયામકોની નિમણૂક રાષ્ટ્રપતિ દ્વારા તાત્કાલિક અસરથી કરવાની રહેશે.
- સમિતિ દ્વારા ભલામણ કરવામાં આવેલ નામો - પ્રધાન મંત્રી (અધ્યક્ષ, લોકસભામાના વિરોધ પક્ષના નેતા અને એક પ્રધાનમંત્રી દ્વારા નિયુક્ત કેબીનેટ મંત્રી)
- કેન્દ્રિય માહિતી પંચનો પગાર મુખ્ય ચૂંટણી પંચની સમકક્ષ રહેશે.
- માહિતી અધિકારીનો પગાર ચૂંટણી અધિકારીના પગારની સમકક્ષ રહેશે.
- ઉમેદવાર કાયદો, વિજ્ઞાન, ટેકનોલોજી, સમાજસેવા, સંચાલન, પત્રકારિત્વ, સામુહિક માધ્યમો કે વહીવટી તંત્ર અને સંચાલનમાં જાણકારી અને અનુભવ સાથે જાહેર જીવનમાં આગળ પડતી વ્યક્તિ હોવી જોઈએ.
- મુખ્ય માહિતી નિયામક અને નિવૃત્ત થતા માહિતી નિયામકો અન્ય જાહેર કચેરીમાં પુનઃ નિમણૂક માટે પાત્ર બનશે.
- ગેરવર્તણૂક અને અસમર્થતા માટે સર્વોચ્ચ અદાલતને રાષ્ટ્રપતિના સંદર્ભ બાદ દૂર કરી શકાશે.

ગેરવર્તણૂક - અવધિ દરમિયાન સરકારી કે ખાનગી કરારમાંથી નફો મેળવવો.

- રાષ્ટ્રપતિ, સર્વોચ્ચ અદાલતને સંદર્ભ કર્યા વગર નાદારી, નૈતિક અધઃપતનના ગુના સબબ કસુરવારી, અવધિ દરમિયાન અન્ય જગ્યાએ સવેતન નોકરી સ્વીકારવી, શરીર કે દિમાગી કમી કે માહિતી પંચના કાર્યમાં નુકસાનકારક રીતે નાણાકીય કે અન્ય હિત પ્રાપ્ત થવાથી દૂર કરી શકશે.

અપીલ સત્તાધિકારી (એએ)

પ્રથમ અપીલ (આંતરિક): માહિતી અધિકારી અને સંબંધિત જાહેર સત્તાધિકારીમાં માહિતી અધિકારીથી તત્કાલ વરિષ્ઠ અધિકારીને નકરામણી પત્રથી ૩૦ દિવસમાં પરંતુ ઢીલ જો વાજબી કારણ દર્શાવવામાં આવે તો માફ કરી શકાશે.

બીજી અપીલ (બાહ્ય): કેન્દ્ર / રાજ્ય માહિતી પંચને પ્રથમ અપીલ અધિકારીના નિર્ણયની તારીખથી ૯૦ દિવસમાં. પરંતુ જો વાજબીકરણ દર્શાવવામાં આવે તો ઢીલ માફ કરી શકાશે.

કેન્દ્રિય માહિતી પંચ / રાજ્ય માહિતી પંચનો નિર્ણય બંધનકર્તા છે.

સમય મર્યાદા - ૩૦ દિવસ (બંને તબક્કે)

વધુ ૧૫ દિવસ અપવાદરૂપ સંજોગોમાં માહિતી નિયામક માટે.

માહિતી નકરામણીની વાજબીતા સાબિત કરવાની જવાબદારી જાહેર માહિતી અધિકારી ઉપર રહેશે.

માહિતી પંચના નિર્ણય સામે અપીલ વડી અદાલતમાં દાખલ કરી શકાશે, નીચલી અદાલતોમાં નહીં, (કલમ-૧૬)

રાજ્ય માહિતી પંચ (કલમ-૧૪(એ)(બી))

- રાજ્ય મુખ્ય માહિતી નિયામક (પાંચ વર્ષની અવધિ) અને વધુમાં વધુ દસ રાજ્ય માહિતી અધિકારી (એસઆઈસી) પાંચ વર્ષના સમયગાળા માટે.
- રાજ્ય માહિતી પંચ રાજ્યના કોઈપણ ભાગમાં હોઈ શકે - રાજ્ય દ્વારા નિર્ણય કરવાનો.
- પંચ રાજ્ય સરકારના નિયંત્રણથી મુક્ત રહેશે.
- રાજ્ય મુખ્ય માહિતી નિયામક અને રાજ્ય માહિતી નિયામકોની નિમણૂક રાજ્યપાલ દ્વારા તાત્કાલિક અસરથી કરવાની રહેશે.
- સમયથી દ્વારા ભલામણ કરવામાં આવેલ નામો - મુખ્ય મંત્રી (અધ્યક્ષ), વિધાનસભાના વિરોધપક્ષના નેતા અને એક મુખ્યમંત્રી દ્વારા નિયુક્ત કેબિનેટ મંત્રી.
- કેન્દ્રિય માહિતી પંચની સમકક્ષના જેવા જ અધિકારો અને કાર્યો રહેશે.
- મુખ્ય માહિતી નિયામકનો પગાર ચૂંટણી નિયામકની સમકક્ષ રહેશે.
- રાજ્ય માહિતી અધિકારીનો પગાર રાજ્યના મુખ્ય સચિવની સમકક્ષ રહેશે.
- ઉમેદવાર જાહેર જીવનમાં આગળ પડતા હોવા સાથે કાનુન, વિજ્ઞાન, ટેકનોલોજી, સંચાલન, પત્રકારિત્વ, સામુહિક પ્રચાર માધ્યમો કે વહીવટ અને સંચાલનમાં જાણકાર અને અનુભવી હોવા જોઈએ.
- મુખ્ય રાજ્ય માહિતી નિયામક અને નિવૃત્ત થતા માહિતી નિયામકો અન્ય જાહેર કચેરીમાં પુનઃ નિમણૂક માટે પાત્ર બનશે.
- રાજ્યપાલ દ્વારા સર્વોચ્ચ અદાલતમાં ગેરવર્તણૂક અને અસમર્થતા સંદર્ભે સંદર્ભ કર્યા બાદ દૂર કરી શકાય. ગેરવર્તણૂક - કાર્યકાળ દરમિયાન સરકારી કે ખાનગી કરારમાંથી નફો મેળવવો.
- રાજ્યપાલ સર્વોચ્ચ અદાલતને સંદર્ભ કર્યા વગર નાદારી, નૈતિક અધઃપતનના ગુના સબબ કસુરવારી, અવધિ દરમિયાન કાર્યક્ષેત્ર બહાર સવેતન નોકરી લેવી, શારિરીક કે દિમાગી ખામી કે મુખ્ય માહિતી પંચના કાર્યોમાં નુકસાનકારક રીતે આર્થિક કે અન્ય હિત ધરાવવાથી દૂર કરી શકશે.

માહિતી પંચ (કેન્દ્ર અને રાજ્ય) અધિકારો અને કાર્યો

- ફરિયાદો સ્વીકારવાની ફરજ.
 - જો અરજી જાહેર માહિતી અધિકારીની નિમણૂક ન થવાના કારણે દાખલ ન થઈ શકી હોય.
 - જ્યારે પ્રથમ અપીલ અધિકારી જાહેર માહિતી અધિકારીના નકરામણીના નિર્ણયને માન્ય રાખે.
 - જો સમયમર્યાદાની અંદર અરજી અંગે કોઈ પ્રતિભાવ ન હોય.
 - જો અરજદાર એવું માનતો હોય કે વસુલવામાં આવેલ ફી ગેરવ્યાજબી છે.
 - જો અરજદાર એવું માનતો હોય કે જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા આપવામાં આવેલ માહિતી અધૂરી, ખોટી કે ગેરમાર્ગે દોરનારી છે.
 - આ અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવા સંબંધી અન્ય કોઈ બાબતો.
- માહિતી અધિકારીઓને દિવાની અદાલતના તમામ તપાસના અધિકારો છે.
 - તમામ દફતર (મુક્તિથી આવરી લેવાયેલ સહિતનું) માહિતી પંચને મુક્તિ અંગેની તપાસ દરમિયાન પૂરા પાડવા જોઈએ. (કલમ-૧૫)
- જાહેર સત્તાધિકારી પાસેથી અમલવારી ચોક્કસ કરાવવા અંગેના અધિકારોમાં,-
 - જાહેર સત્તાધિકારીમાં જો ન હોય તો જાહેર માહિતી અધિકારીની નિમણૂક કરવી.
 - ગેરવ્યાજબી નકરામણીને કારણે અરજદારને જો કાંઈ નુકસાન ભોગવવું પડ્યું હોય તો જાહેર સત્તાધિકારીએ તે અંગે વળતર આપવા બાબતે.
 - આ અધિનિયમની જાહેર અધિકારી દ્વારા અમલવારી સંદર્ભે વાર્ષિક અહેવાલ માંગવા બાબતે.
 - જાહેર અધિકારીએ જો તે આ અધિનિયમ હેઠળ પ્રકાશિત કરવી જરૂરી હોય તો માહિતી પ્રકાશિત કરવા બાબતે.
 - માહિતીના અધિકાર અંગે અધિકારીઓને તાલીમની જોગવાઈમાં વધારો કરવા બાબતે.
 - દફતરો, સંચાલન, જાળવણી અને નાશ પ્રક્રિયામાં જરૂરી બદલાવ અંગે જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા બદલાવ બાબતે.
 - આ અધિનિયમ હેઠળ નક્કી કરવામાં આવેલ રીતે દંડ લાદવા બાબતે.
- માહિતી અધિકારીએ વાર્ષિક અહેવાલ કેન્દ્ર / રાજ્ય સરકાર દ્વારા તેના કાર્ય અને આ અધિનિયમની અમલવારી સંબંધે વાર્ષિક અહેવાલ સંસદ કે વિધાનસભામાં રજૂ કરવાનું રહેશે. (કલમ-૧૬)

ત્રાહિત પક્ષ (કલમ-૨ અને ૧૧)

- માહિતી માટે વિનંતી કરતા અરજદાર સિવાયની વ્યક્તિ અને તેમાં જાહેર સત્તાધિકારીનો સમાવેશ થાય છે.
- જો માહિતી અંગેની અરજી ત્રાહિત પક્ષ દ્વારા આપવામાં આવી હોય અને ત્રાહિત પક્ષ દ્વારા તેને ગુપ્ત ગણવામાં આવી હોય તો જાહેર માહિતી અધિકારીએ લેખિત વાંધા મંગાવતી નોટીસ ફરજિયાતપણે આપવી પડશે.
- માહિતી માંગતી અરજી મળ્યાના ૫ દિવસમાં ત્રાહિત પક્ષને ફરજિયાત રીતે નોટીસ આપવાની રહેશે.
- ત્રાહિત પક્ષ નોટીસ મળ્યાના ૧૦ દિવસમાં મૌખિક કે લેખિત રજૂઆત કરી શકશે.
- ત્રાહિત પક્ષ પ્રથમ અપીલ અધિકારીને ૩૦ દિવસમાં અને માહિતી પંચને ૯૦ દિવસમાં અપીલ કરી શકશે.

દંડની જોગવાઈઓ (કલમ-૧૭)

- માહિતી નિયામક જાહેર માહિતી અધિકારીને પ્રતિદીન રૂ. ૨૫૦/- લેખે વધુમાં વધુ રૂ. ૨૫,૦૦૦/- સુધીનો દંડ કરી શકશે.....
 - અરજી સ્વીકારવાની નકરામણી બાબતે.
 - સમય મર્યાદામાં માહિતી ન આપવા બાબતે.
 - બદઈરાદાથી માહિતીની નકરામણી. (વાજબી કારણ વગર)
 - ઈરાદાપૂર્વક ખોટી, અધૂરી, ગેરમાર્ગે દોરનારી માહિતી પૂરી પાડવી.
 - ઈરાદાપૂર્વક ખોટી માહિતી આપવી.
 - અરજીમાં માંગેલી માહિતીનો નાશ કરવો.
 - અન્ય કોઈ રીતે માંગવામાં આવેલ માહિતી પૂરી પાડવામાં અડચણો ઉભી કરવી. (અધિનિયમના સતત ભંગ બદલ માહિતી પંચ શિસ્તભંગના પગલાની ભલામણ કરી શકે.)

કોણ આવરી લેવાયેલ નથી?

(કલમ-૧૬ અને પરિશિષ્ટ-૨)

- આઈબી અને રો
- મહેસુલી તકેદારી વિભાગ
- કેન્દ્રિય આર્થિક તકેદારી વિભાગ
- દરોડા વિભાગ
- કેફી દ્રવ્ય નિયંત્રણ બ્યુરો
- વિમાની સંશોધન કેન્દ્ર
- ખાસ સરહદી દળ
- કેન્દ્રિય અનામત પોલીસ દળ (આઈટીબીપી, સીઆઈએસએફ, એનએસજી)
- ખાસ સેવા બ્યુરો
- આસામ રાઈફલ્સ
- ખાસ શાખા (સીઆઈડી) આંદામાન અને નિકોબાર
- ગુનાશોધક શાખા (સીઆઈડી) દાદરા અને નગર હવેલી
- ખાસ શાખા લક્ષદ્વીપ પોલીસ

