

માહિતી અધિકાર (હક્ક પ્રાપ્તિનો કાયદો) ૨૦૦૫

Right to Information Act, 2005

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫, કલમ ૫(૧) અને (૨)-જાહેર માહિતી અધિકારીઓ, સહાયક જાહેર માહિતી અધિકારીઓ અને વિવાદી સત્તાઓ-અધિનિયમની કલમ ૧૯ પ્રમાણે ગુજરાત હાઈકોર્ટ, તેને અધિનિયમ અદાલતો, આંદોગિક અદાલતો અને મજૂર અદાલતો નામાભિમાનિત થયેલ સત્તાઓ.

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ની કલમ ૫(૧) અને (૨) દ્વારા અપાયેલ સત્તાના સંદર્ભમાં માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ની કલમ ૧૯ માટે જરૂરી તેવા અધિકારીઓને સત્તાવાળી અધિકારીઓ તરીકે નીચેના અધિકારીઓને નીમતા આનંદ અનુભવે છે.

જાહેર સત્તા ૧	વિવાદી સત્તા ૨	જાહેર માહિતી અધિકારી ૩	સહાયક જાહેર માહિતી અધિકારી ૪
ગુજરાત હાઈકોર્ટ	રજિસ્ટ્રાર (વહીવટી)	અધિક રજિસ્ટ્રાર (ન્યાયિક)	સહાયક રજિસ્ટ્રાર
જિલ્લા અદાલત	મુખ્ય જિલ્લા ન્યાયાધિશ/અધિક જિલ્લા ન્યાયાધિશ	મુખ્ય સીનિયર સિવિલ જજ	રજિસ્ટ્રાર, જિલ્લા અદાલત
સીનિયર સિવિલ જજની અદાલત	મુખ્ય જિલ્લા ન્યાયાધિશ/અધિક જિલ્લા ન્યાયાધિશ	મુખ્ય સીનિયર સિવિલ જજ	રજિસ્ટ્રાર, જિલ્લા અદાલત/રજિસ્ટ્રાર, સિવિલ કોર્ટ
સિવિલ જજની અદાલત	મુખ્ય જિલ્લા ન્યાયાધિશ/અધિક જિલ્લા ન્યાયાધિશ	મુખ્ય સિવિલ જજ	રજિસ્ટ્રાર, સિવિલ કોર્ટ
સીટી સિવિલ કોર્ટ અમદાવાદ	પ્રિન્સિપલ જજ/અધિક પ્રિન્સિપલ જજ	રજિસ્ટ્રાર, સીટી સિવિલ કોર્ટ	ડેપુટી રજિસ્ટ્રાર, સિવિલ કોર્ટ, અમદાવાદ
કેમિલી કોર્ટ, અમદાવાદ	પ્રિન્સિપલ જજ કેમિલી કોર્ટ.	જજ, થર્ડ કેમિલી કોર્ટ, સીટી સિવિલ કોર્ટ, અમદાવાદ	રજિસ્ટ્રાર, કેમિલી કોર્ટ, અમદાવાદ
સ્માલ કોર્ટીઝ કોર્ટ અમદાવાદ	ચીફ જજ/અધિક ચીફ જજ, સ્માલ કોર્ટીઝ કોર્ટ, અમદાવાદ	જજ, પાંચમી સ્માલ કોર્ટીઝ કોર્ટ, અમદાવાદ	રજિસ્ટ્રાર, સ્માલ કોર્ટીઝ કોર્ટ, અમદાવાદ
ચીફ મેટ્રોપોલિટન મેજિસ્ટ્રેટ્સ, અમદાવાદ	ચીફ મેટ્રોપોલિટન મેજિસ્ટ્રેટ્સ, અમદાવાદ	મેટ્રોપોલિટન મેજિસ્ટ્રેટ કોર્ટ અમદાવાદ	રજિસ્ટ્રાર, મેટ્રોપોલિટન મેજિસ્ટ્રેટ્સ કોર્ટ, અમદાવાદ

૧	૨	૩	૪
ઔદ્યોગિક અદાલતો	પ્રમુખ, ઔદ્યોગિક અદાલત, અમદાવાદ	દક્ષ સભ્ય, ઔદ્યોગિક કોર્ટ, અમદાવાદ	રજિસ્ટ્રાર
		સભ્ય, ઔદ્યોગિક કોર્ટ, નડિયાદ ીજો સભ્ય, ઔદ્યોગિક કોર્ટ, વડોદરા	રજિસ્ટ્રાર/સીનિ. ક્લાર્ક રજિસ્ટ્રાર/સીનિ. ક્લાર્ક
		સભ્ય ઔદ્યોગિક કોર્ટ, સુરત	રજિસ્ટ્રાર/સીનિ. ક્લાર્ક
		સભ્ય ઔદ્યોગિક કોર્ટ, ભાવનગર	રજિસ્ટ્રાર/સીનિ. ક્લાર્ક
ઔદ્યોગિક અદાલતો	પ્રમુખ, ઔદ્યોગિક અદાલત, અમદાવાદ	સીનિયર જજ, લેબર કોર્ટ, અમદાવાદ	રજિસ્ટ્રાર/સીનિ. ક્લાર્ક
		જજ, લેબર કોર્ટ, નડિયાદ	રજિસ્ટ્રાર/સીનિ. ક્લાર્ક
		જજ, લેબર કોર્ટ, ગોધરા	રજિસ્ટ્રાર/સીનિ. ક્લાર્ક
		સેકન્ડ જજ, લેબર કોર્ટ, વડોદરા	રજિસ્ટ્રાર/સીનિ. ક્લાર્ક
		સેકન્ડ જજ, લેબર કોર્ટ, ભરૂચ	રજિસ્ટ્રાર/સીનિ. ક્લાર્ક
		સેકન્ડ જજ, લેબર કોર્ટ, સુરત	રજિસ્ટ્રાર/સીનિ. ક્લાર્ક
		જજ, લેબર કોર્ટ, નવસારી	રજિસ્ટ્રાર/સીનિ. ક્લાર્ક
		જજ, લેબર કોર્ટ, વલસાડ	રજિસ્ટ્રાર/સીનિ. ક્લાર્ક
		સેકન્ડ જજ, લેબર કોર્ટ, રાજકોટ	રજિસ્ટ્રાર/સીનિ. ક્લાર્ક
		જજ, લેબર કોર્ટ, કલોલ	રજિસ્ટ્રાર/સીનિ. ક્લાર્ક
		જજ, લેબર કોર્ટ, પાલનપુર	રજિસ્ટ્રાર/સીનિ. ક્લાર્ક
		જજ, લેબર કોર્ટ, હિંમતનગર	રજિસ્ટ્રાર/સીનિ. ક્લાર્ક
		જજ, લેબર કોર્ટ, સુરેન્દ્રનગર	રજિસ્ટ્રાર/સીનિ. ક્લાર્ક
		સીનિયર લેબર કોર્ટ, જૂનાગઢ	રજિસ્ટ્રાર/સીનિ. ક્લાર્ક
		સીનિયર લેબર કોર્ટ, જામનગર	રજિસ્ટ્રાર/સીનિ. ક્લાર્ક
		સીનિયર લેબર કોર્ટ, ભાવનગર	રજિસ્ટ્રાર/સીનિ. ક્લાર્ક
		જજ, લેબર કોર્ટ, ભુજ	રજિસ્ટ્રાર/સીનિ. ક્લાર્ક
		જજ, લેબર કોર્ટ, અમરેલી	રજિસ્ટ્રાર/સીનિ. ક્લાર્ક

(જાહેરનામા ક્રમાંક : સી ૩૦૦૧/૨૦૦૫, તારીખ ૨૬-૯-૨૦૦૫, ગુજ. ગવ. ગેઝેટ, ભાગ-૪-સી, તારીખ ૨૭-૧૦-૨૦૦૫, પાના નં. ૨૫૪)

The Right to Information Act, 2005, See 5(1) & (2).—Public Information Officers, Assistant Public Information Officers and Appellate Authorities Designated as required u/s. 19 of the said Act as Public Authorities for the High Court of Gujarat, its Subordinate Courts, Industrial Courts and Labour Courts.

In exercise of the Powers conferred under Sec. 5(1) & (2) of the Right to Information Act, 2005, the Honourable the Chief Justice has been pleased to designate the following officials as the public Information Officers, Assistant Public Information

Officers and Appellant Authorities, as required under Sec.19 of the Right to Information Act, 2005.

Public Authority 1	Appellate Authority 2	Public Information Officer 3	Assistant Public Information Officer. 4
High Court Gujarat	Registrar (Administration)	Additional Registrar (Judicial)	Asst. Registrar of
District Court	Principal Dist. Judge/Additional District Judge	Principal Senior Civil Judge	Registrar. District Court
Court of Senior Civil Judge	Principal District Judge/Additional District Judge	Principal Senior Civil Judge	Registrar. District Court/Registrar Civil Court
Court of Civil Judge	Principal District Judge/Additional District Judge	Principal Civil Judge	Registrar. Civil Court
City Civil Court, Ahmedabad	Principal Judge Additional Principal Judge	Registrar City Civil Court	Deputy Registrar, City Civil Court, Ahmedabad
Family Court, Ahmedabad	Principal Judge Family Court, Principal Judge	Judge, 3rd Family Court, City Civil Court, Ahmedabad	Registrar, Family Court, Ahmedabad
Small Causes Court Ahmedabad	Chief Judge/ Additional Chief Judge, Small Causes, Court Ahmedabad	Judge, 5th Small Causes Court Ahmedabad	Registrar, Small Causes Court Ahmedabad
Chief Metropolitan Magistrates Ahmedabad	Chief Metropolitan Magistrates Ahmedabad	Metropolitan Magistrate Court Ahmedabad	Registrar, Metropolitan Magistrates Court, Ahmedabad
Industrial Courts	President Industrial Court, Ahmedabad	6th Member, Industrial Court, Ahmedabad	Registrar
		Member, Ind. Court, Nadiad	Registrar/Sr. Clerk
		2nd Member, Industrial Court, Vadoara	Registrar/Sr. Clerk
		Member, Ind. Court, Surat	Registrar/Sr. Clerk
		Member, Ind. Court, Bhavnagar	Registrar/Sr. Clerk

1	2	3	4
Industrial Courts	President, Industrial Court, Ahmedabad	Sr. Judge, Labour Court, Ahmedabad Judge Labour Court, Nadiad Judge Labour Court, Godhra 2nd Judge Labour Court, Vadodara 2nd Judge Labour Court, Bharuch 2nd Judge Labour Court, Surat Judge Labour Court, Navsari Judge Labour Court, Valsad 2nd Judge Labour Court, Rajkot Judge Labour Court, Kalol Judge Labour Court, Palanpur Judge Labour Court, Himatnagar Judge Labour Court, Surendranagar Sr. Labour Court, Junagadh Sr. Labour Court, Jamnagar Sr. Labour Court, Bhavnagar Judge Labour Court, Bhuj Judge Labour Court, Amreli	Registrar/Sr. Clerk Registrar/Sr. Clerk Registrar/Sr. Clerk Registrar/Sr. Clerk Registrar/Sr. Clerk Registrar/Sr. Clerk Registrar/Sr. Clerk Registrar/Sr. Clerk Registrar/Sr. Clerk Registrar/Sr. Clerk Registrar/Sr. Clerk Registrar/Sr. Clerk Registrar/Sr. Clerk Registrar/Sr. Clerk Registrar/Sr. Clerk Registrar/Sr. Clerk Registrar/Sr. Clerk Registrar/Sr. Clerk Registrar/Sr. Clerk Registrar/Sr. Clerk

[Notification No. C 3001/2005, dt. 26.9.2005 - Guj. Govt. Gaz. Pt. IV-C, dt. 27.10.2005, p.254]



ગુજરાત હાઈકોર્ટ (માહિતી અધિકાર) નિયમો, ૨૦૦૫

The Gujarat High Court (Right to Information) Rules, 2005

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ની કલમ ૨૮ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ પ્રાપ્ત થયેલ સત્તાના ઉપયોગ દ્વારા ગુજરાત હાઈકોર્ટના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ નીચેનાં નિયમો બનાવે છે :

In Exercise of the Powers conferred by Sec. (1) of Sec. 28 of the Right to Information Act, 2005, the Chief Justice of Gujarat High Court hereby makes the following rules :-

૧. ટૂંક મથાળું અને અમલ :

- (૧) એ નિયમો ગુજરાત કોર્ટ (માહિતી અધિકાર) નિયમો, ૨૦૦૫ તરીકે ઓળખાશે.
- (૨) ૧. તે તેના સત્તાવાહી મુખપત્ર (ગેઝેટ)માં પ્રસિદ્ધ થયા તારીખથી અમલમાં આવશે.
- (એ) 'એક્ટ' એટલે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ (૨૦૦૫નો ૨૨મો),

- (બી) 'વિવાદી સત્તા' એટલે મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ, ગુજરાત હાઈકોર્ટ દ્વારા તે રીતે નામાંકિત કરેલ સત્તા.
 (સી) 'અધિકૃત વ્યક્તિ' એટલે જાહેર માહિતી અધિકારીઓ અને સહાયક જાહેર માહિતી અધિકારી જેમને મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ, ગુજરાત હાઈકોર્ટ દ્વારા તે રીતે નામાંકિત કરાયેલ,
 (ડી) 'ફોર્મ' એટલે નિયમો સાથે સામેલ ફોર્મ.
 (ઈ) 'કલમ' એટલે અધિનિયમની કલમ.

૨. શબ્દો અને સમજૂતી કે જે અહીં નિયમોમાં વાપરવામાં આવેલા છે અને વ્યાખ્યાકૃત કરાયેલ નથી તેમનો અર્થ અધિનિયમમાં કરવામાં આવેલ છે તે રહેશે.

1. Short title and Commencement :

(1) These rules shall be called the Gujarat Court (Right to Information) Rules, 2005.

(2) They shall come into force from the date of their publication in the Official Gazette.

(a) "Act" means the Right to Information Act, 2005 (No. 22 of 2005);

(b) "appellate authority" means designated as such by the Chief Justice of High Court of Gujarat;

(c) "authorised person" means Public Information Officers and Assistant Public Information officer designated as such by the Chief Justice of Gujarat High Court;

(d) "form" means the form appended to these rules;

(e) "section" means a section of the Act.

(2) Words and expressions used but not defined in these rules shall have the same meaning as assigned to them in the Act.

3. માહિતી મેળવવા માટેની અરજી :

કોઈ પણ વ્યક્તિ કે જે અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવા માગતી હોય તો તેણે અધિકૃત વ્યક્તિને ફોર્મ 'એ'માં અરજી કરવી જોઈએ અને અધિકૃત વ્યક્તિ પાસે નિયમ ૮ પ્રમાણે અરજીની ફી જમા કરવી જોઈએ. અધિકૃત વ્યક્તિએ ફોર્મ 'બી'માં દર્શાવ્યા પ્રમાણે અરજીની પહોંચ આપવાની રહેશે.

એવી જાગવાઈ કરવામાં આવી છે કે જે કોઈ ઇલેક્ટ્રોનિક ફોર્મ દ્વારા વિનંતી કરે તેણે ખાતરી કરવી જોઈએ કે ઇલેક્ટ્રોનિક ફોર્મ દ્વારા વિનંતી કર્યા તારીખથી દિવસ સાતમાં જરૂરી ફી જમા કરાવવી જોઈએ. જો તેમાં નિષ્ફળ જશે તો અરજી કાઢી નંખાયેલ છે તેમ માનવામાં આવશે.

3. Application for seeking information :

Any person seeking information under the Act shall make an application in Form A to the authorised person and deposit application fee as per Rule 8 with the authorised person. The authorised person shall duly acknowledge the application as provided in Form B :

PROVIDED that a person who makes a request through electronic form shall ensure that the requisite fee is deposited in cash with the authorised person within seven days of his sending the request through electronic form, failing which his application shall be treated as dismissed.

૪. અધિકૃત વ્યક્તિ દ્વારા અરજીનો નિકાલ :

(૧) જો કરાયેલ વિનંતી અધિકૃત વ્યક્તિની હકૂમતમાં આવતી ન હોય તો તેણે ફોર્મ 'સી'માં જટલું વ્યવહાર હોય તેટલા સમયમાં અરજદારને અરજી મળે તે તારીખથી ૧૫ દિવસમાં અને ૩૦ દિવસથી માંડી નહીં તે રીતે કોની સમક્ષ અરજી કરી શકાય તેવી સૂચના સાથે અરજદારને અરજી પરત મોકલવી જોઈએ. આવા કિસ્સામાં અરજી સાથે જમા કરાવાયેલ ફી પરત આપવામાં આવશે નહીં.

(૨) જો વિનંતી કરાયેલ અરજી અધિકૃત વ્યક્તિની હકૂમતમાં હોય અને અધિનિયમની કલમો ૮ અને ૯ માં દર્શાવેલ એકથી વધારે કક્ષામાંના એકથી વધારે નિયંત્રણોમાં આવતી હોય તો અધિકૃત વ્યક્તિને સંતોષ થાય. ફોર્મ 'ડી' જેમ બને તેમ જલદીથી અરજી મળ્યા તારીખથી ૧૫ દિવસમાં અને કોઈ પણ સંજોગોમાં ૩૦ દિવસથી વધારે નહીં તે સમયમાં ઇન્કારનો આદેશ બહાર પાડશે.

(૩) જો વિનંતી કરાયેલ માહિતી અધિકૃત વ્યક્તિની હકૂમતમાં હોય પરંતુ અધિનિયમની કલમો ૮ અને ૯ માં દર્શાવેલ એક અથવા વધારે કક્ષામાં દર્શાવેલ નિયંત્રણોમાં ન હોય તો, જો અધિકૃત વ્યક્તિને સંતોષ થાય તો અરજદારને ફોર્મ 'ઈ'માં તેની હકૂમતમાં આવતી હોય તેટલી માહિતી આપશે. જો માગવામાં આવેલી માહિતી અંશતઃ રીતે અધિકૃત વ્યક્તિની હકૂમતની બહાર હોય અથવા અંશતઃ રીતે અધિનિયમની કલમો ૮ અને ૯ માં દર્શાવેલ કક્ષાનાં નિયંત્રણોમાં હોય તો અધિકૃત વ્યક્તિ અધિનિયમથી માન્ય હોય તેવી અને તેની હકૂમતમાં હોય તેવી માહિતી આપશે અને બાકીના ભાગનો કારણો આપી ઇન્કાર કરશે.

(૪) માહિતી સામાન્ય રીતે અરજી મળે તે તારીખથી ૧૫ દિવસમાં અથવા ૩૦ દિવસમાં બાકીની રકમ જમા, જો કંઈ હોય તો, અધિકૃત વ્યક્તિ પાસેથી જમા કરાવ્યાથી આપવાની રહેશે. અરજદાર પાસેથી માહિતી મળેલ છ ત બાબતે પહોંચ લેવાની રહેશે.

4. Disposal of application by the authorised person :

(1) If the requested information does not fall within the jurisdiction of the authorised person, it shall order return of the application to the applicant in Form C as soon as practicable, normally within fifteen days and in any case not later than thirty days from the date of receipt of the application, advising the applicant, wherever possible, about the authority concern to whom the application should be made. The application fee deposited in such cases shall not be refunded.

(2) If the requested information falls within the authorised person's jurisdiction and also in one or more of the categories of restrictions listed in Secs. 8 & 9 of the Act, the authorised person, on being satisfied, will issue the rejection order in Form D as soon as practicable, normally within fifteen days and in any case not later than thirty days from the date of the receipt of the application.

(3) If the requested information falls within the authorised person's jurisdiction but not in one or more of the categories listed in Secs. 8 & 9 of the Act, the authorised person, on being satisfied, shall supply the information to the applicant in Form E, falling within its jurisdiction. In case the information sought is partly outside the Jurisdiction of the authorised person or partly falls in the categories listed in Secs. 8 & 9 of the Act, the authorised person shall supply only such information as is permissible under the Act and is within its own Jurisdiction and reject the remaining part giving reasons therefor.

(4) The information shall be supplied as soon as practicable, normally within fifteen days and in any case not later than thirty days from the date of the receipt of the application on deposit of the balance amount, if any, to the authorised person, before collection of the information. A proper acknowledgement shall be obtained from the applicant in token of receipt of information.

૫. વિવાદ :

(૧) કોઈ વ્યક્તિ-

(એ) કે જે ફોર્મ 'સી' અથવા 'ડી' ફોર્મ 'એ' રજૂ કર્યા પછી ૩૦ દિવસમાં અધિકૃત વ્યક્તિ

પાસેથી માહિતી મેળવવામાં નિષ્ફળ જાય, અથવા

(બી) નિયત સમયમાં મળેલ જવાબથી વ્યથિત થાય તો,

વિવાદી સત્તા સમક્ષ ફોર્મ 'એફ'માં વિવાદી સત્તા સમક્ષ વિવાદ કરી શકે અને વિવાદી સત્તા સમક્ષ વિવાદ કરવા માટેની નિયમ ૮ માં દર્શાવ્યા પ્રમાણેની ફી જમા કરાવવાની રહેશે.

(૨) અપીલ સ્વીકારાયે વિવાદી સત્તા અપીલ મંજૂર કરશે, અને અરજદારને સાંભળવાની તક આપ્યા બાદ તે રજૂ કર્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસમાં તેનો નિકાલ કરવાનો પ્રયત્ન કરશે અને તે નિર્ણયની અંક નકલ સંબંધ ધરાવતી અધિકૃત વ્યક્તિને મોકલશે.

(૩) જો અપીલ મંજૂર થાય તો અધિકૃત વ્યક્તિ વિવાદી સત્તા દ્વારા હુકમ કરાયેલ સમગ્ર ગાળામાં અરજદારને માહિતી મોકલશે. આ સમય અરજી સ્વીકારાયાનો હુકમ થયાની તારીખથી ૩૦ દિવસ કરતાં વધારે હોવો જોઈશે નહીં.

5. Appeal :

(1) Any person—

- Who fails to get a response in Form C or Form D from the authorised person within thirty days of submission of Form A, or
- is aggrieved by the response received within the prescribed period, appeal in Form F to the Appellate Authority and deposit fee for appeal as per Rule 8 with the appellate authority.

(2) On receipt of the appeal, the Appellate Authority shall acknowledge the receipt of appeal and after giving the applicant an opportunity of being heard, shall endeavour to dispose it of within thirty days from the date on which it is presented and send a copy of the decision to the authorised person concerned.

(3) In case the appeal is allowed, the information shall be supplied to the applicant by the authorised person within such period as ordered by the Appellate Authority. This period shall not exceed thirty days from the date of the receipt of the order.

૬. શિક્ષાઓ .

(૧) જે કોઈ માહિતી આપવા બંધાયેલ હોય તે અધિનિયમ હેઠળ માગવામાં આવેલ માહિતી નિયત સમયમાં આપે નહીં અથવા ઇન્કારનો આદેશ સંવહિત કરે નહીં તો તે નિયમ ૩ હેઠળ કરાયેલ અરજીનાં સંદર્ભમાં ૩૦ દિવસથી વધારે વિલંબ થાય તો પ્રત્યેક અરજી દીઠ રૂ. ૫૦/- લેખે મહત્તમ રૂ. ૫૦૦/- સુધીનો દંડ ચૂકવવા માટે જવાબદાર ગણાશે. આ અંગે વિવાદી સત્તા નિર્ણય કરશે.

(૨) જ્યારે માહિતી આપવામાં આવી હોય તે મહત્વની હકીકતની બાબતમાં ખોટી હોય અને તે જે વ્યક્તિ માહિતી આપવા બંધાયેલ હોય તે જાણતી હોય અને તેની પાસે એમ માનવાને કારણ હોય કે તે ખોટી છે અથવા તેને સાચી માનતી ન હોય, વ્યક્તિ કે જે માહિતી આપે તે વિવાદી સત્તા કરે તે પ્રમાણે રૂપિયા અંક હજાર સુધીનો દંડ ચૂકવવા જવાબદાર ગણાશે.

6. Penalties :

(1) Whoever being bound to supply information fails to furnish the information asked for under the Act within the time specified or fails to communicate the rejection order, shall be liable to pay a penalty up to fifty rupees per day for the delayed period beyond thirty days subject to a maximum of five hundred rupees per application. failed under Rule 3 as may be determine by the appellate authority.

(2) Where the information supplied is found to, be false in any material particular and which the person is bound to supply it knows and has reason to believe it to be false

or does not believe it to be true, the person supplying the information shall be liable to pay a penalty of one thousand rupees, to be imposed by the appellate authority.

૭. જાહેર સત્તાઓ માહિતી સ્વયં પ્રકાશિત કરશે :

(૧) અધિનિયમની કલમ ૪ ની પેટા-કલમ ૧ પ્રમાણે જાહેર સત્તા પુસ્તિકાઓ અને/અથવા પત્રિકાઓ અને/અથવા ચોપાનિયાઓ દ્વારા અધિનિયમની કલમ ૪ ની પેટા-કલમ ૧ ની જરૂરિયાત મુજબ દર વર્ષે પ્રકાશિત કરશે.

(૨) આવી માહિતી જાહેર પ્રજાને માહિતી મથકો, ઇન્ટરનેટ માધ્યમથી અને અધિકૃત વ્યક્તિ અને વિવાદી સત્તાની ઓફિસનાં નજરે પડે તેવા નોટિસ બોર્ડ ઉપર મૂકીને જાણ કરાશે.

7. Suo motu publication of Information by public authorities :

(1) The public authority shall suo motu publish information as per sub-sec.

(1) of Sec. 4 of the Act by publishing booklets and/or folders and/or pamphlets and up date these publications every year as required by sub-sec.(1) of Sec. 4 of the Act.

(2) Such information shall also be made available to the public through information counters, medium of internet and display on notice board at conspicuous places in the office of the authorised person and the appellate authority.

૮. ફી લેવા વિષે :

(૧) અધિકૃત વ્યક્તિ નીચેનાં દરે ફી લેશે :

(અ) અરજીની ફી -

(i) બોલીઓ (બાઇસ)/ક્વોટેશન વંપારી કરાર, ટેન્ડર્સ દસ્તાવેજ માટે અરજી દીઠ પાંચસો રૂપિયા

(ii) ઉપરના સિવાયની માહિતી માટે અરજી દીઠ પચાસ રૂપિયા

(બી) અન્ય ફી -

ક્રમાંક	માહિતીનું વર્ણન	રૂપિયામાં કિંમત/ફી
૧	પ્રકાશિત સ્વરૂપમાં જ્યારે માહિતી વિષે કિંમત નક્કી કરાયેલ હોય તે	તે રીતે નક્કી કરાયેલ કિંમત
૨	કિંમત ધરાવતા પ્રકાશન સિવાય	પાના દીઠ રૂપિયા પાંચ

(૨) વિવાદી સત્તા વિવાદ દીઠ રૂપિયા પચાસની ફી લેશે.

8. Charging of Fee :

(1) The authorised person shall charge the fee at the following rates, namely :-

(A) Application Fee

(i) Information relating to tenders documents/bids/ quotation/business contract Five hundred rupees per application

(ii) Information other than Fifty rupees per application (i) above

(B) Other Fees -

Sr. No.	Description of Information	Price/Fee in Rupees
1.	Where the information is available in the form of a priced publication	Price so fixed
2.	For other than priced publication	Rupees Five per page.

(2) The appellant authority shall charge a fee of fifty rupees per appeal.

૯. રેકૉર્ડ જાળવવું :

(૧) અધિકૃત વ્યક્તિ માહિતી મેળવવા માટેની તમામ અરજીઓની અને લેવાયેલ ફીની નોંધ (રેકૉર્ડ) રાખશે.

(૨) વિવાદી સત્તા તેની સમક્ષ રજૂ કરાયેલ તમામ વિવાદોની અને લેવામાં આવેલ ફીની નોંધ (રેકૉર્ડ) રાખશે.

9. Maintenance of Records :-

(1) The authorised person shall maintain records of all applications received for supply of information and fee charged.

(2) The appellant authority shall maintain records of all appeals filed before it and fee charged.



ફોર્મ - 'એ'

માહિતી મેળવવા માટેનું ફોર્મ (જુઓ નિયમ ૩)

આઈ.ડી. નં.
(ઓફિસના ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,
અધિકૃત વ્યક્તિ

૧. અરજદારનું નામ :

૨. સરનામું :

૩. માહિતીની વિગત :

(i) જોઈતી હોય તે માહિતીની વિગત.

(ii) કયા સમય માટેની માહિતી માગવામાં આવેલ છે તે.

(iii) અન્ય વિગતો.

૪. હું દર્શાવું છું કે જે માહિતી માગવામાં આવી છે તે અધિનિયમની કલમ ૬ માં દર્શાવેલી મર્યાદાઓમાં આવતી નથી અને તે તમારી કચેરી સંબંધિત છે.

૫. રૂા. ની ફીની રકમ અધિકૃત વ્યક્તિની કચેરીમાં નં. તારીખ થી જ ના કરાવલ છે.

સ્થળ

તારીખ

અરજદારની સહી

ઇ-મેઇલ સરનામું જો હોય તો

ટેલીફોન નં. (કચેરી)

..... (રહેઠાણ)

નોંધ : (૧) ફોર્મ 'એ' ભરવામાં અધિકૃત વ્યક્તિએ વાજબી સહાય કરવી.

(૨) વિનંતી છે કે ફોર્મ 'એ' બધી રીતે પૂરેપૂરું છે અને જોઈતી માહિતીની વિગતોમાં સંદિગ્ધતા નથી તેની ખાતરી કરવી જોઈએ.

FORM - A

Form of application for seeking information.

(See Rule 3)

I.D. No.
(For Official use)

To,
The authorised person.

1. Name of the Applicant.
2. Address
3. Particulars of information
 - (a) Concerned department
 - (b) Particulars of information required
 - (i) Details of information required
 - (ii) Period for which information asked for
 - (iii) Other detail
4. I state that the information sought does not fall within the restrictions contained in Sec. 6 of the Act and to the best of my knowledge it pertains to your office.
5. A fee of Rs. has been deposited in the office of the authorised person vide No. dated.....

Place
Date

Signature of Applicant
E-mail address, if any,
Telephone No. (Office).
..... (Residence)

- Note:** (1) Reasonable assistance can be provided by authorised person in filing up the Form A.
- (2) Please ensure that the Form A is complete in all respect and there is no ambiguity in providing the details of information required.

ફોર્મ - 'બી'

ફોર્મ 'એ'ની અરજીની પહોંચ

- આઈ.ડી. નં. તારીખ :
૧. ફોર્મ 'એ'ની અરજી માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની કલમ શ્રીમીસ. રહેવાસી પાસેથી મળેલ છે.
 ૨. અરજી મળ્યા તારીખથી પંદર દિવસમાં અને કોઈ કિસ્સામાં એવું લાગશે તો ત્રીસ દિવસમાં માગવામાં આવેલી માહિતી આપવાનું વિચારવામાં આવેલ અને કોઈ કિસ્સામાં એમ લાગે કે માહિતી આપી શકાય તેમ નથી, ઇન્કારનાં કારણો સહિત આપવામાં આવશે.
 ૩. અરજદારને નીચે સહી કરનારનો તારીખ ના રોજ ૧૧ એ.એમ. થી ૧-૦૦ પી.એમ. દરમિયાન સંપર્ક કરવાની સુચના આપવામાં આવે છે.
 ૪. જો નિયત તારીખ ઉપસ્થિત ન થાય તો અધિકૃત વ્યક્તે વિલંબ. જો કોઈ હોય તો, માટે જવાબદાર ગણાશે નહીં.

૫. માહિત પ્રાપ્ત કરતાં પહેલાં અરજદારે બાકી રહેતી ફી, જો કંઈ હોય તો, અધિકૃત વ્યક્તિ સમક્ષ જમા કરવાની રહેશે.
૬. પોતાની અરજીની સ્થિતિ શું છે તે જણાવવા માટે અરજદારે ખાતાની વેબસાઇટ વખતોવખત જોતા રહેવું.

તારીખ :

અધિકૃત વ્યક્તિનો સહી અને સિક્કું
ઇ-મેઇલનું સરનામું
વેબસાઇટ
ટેલીફોન નં.

FORM - B

Acknowledgement of Application in form A

LD.No.

Dated :

- Received an application in Form A from Shri/Ms. resident of under Sec. of the Right to Information Act, 2005.
- The information is proposed to be given normally within Fifteen days and in case within thirty days from the date of receipt of application and in case it is found that the information asked for cannot be supplied, the rejection letter shall be issued stating reason thereof.
- The applicant is advised to contact the undersigned on.....between 11 AM to 1 PM.
- In case the applicant fails to turn up on the Scheduled date(s), the authorised person shall not be responsible for delay, if any.
- The applicant shall have to deposit the balance fee, if any, with the authorised person before collection of information.
- The applicant may also consult Web-site of the department from time to time to ascertain the status of his application.

Date

Signature & Stamp of the
Authorised person
E-mail
Web-site
Telephone No.

ફોર્મ - 'સી'

અધિકૃત વ્યક્તિની હકૂમત બહારનું

પ્રેષક

નં. એક

પ્રતિ,

શ્રી મંડલ,

તારીખ :

- નીચે સહી કરનારને સંબોધીને કરાયેલ અરજી આઈ.ડી. નં. તારીખ ની માહિતી પૂરી પાડવાના અનુસંધાને વિષે જણાવવાનું કે-
- વિનંતી કરાયેલ માહિતી અધિકૃત વ્યક્તિની હકૂમતમાં આવતો નથી અને તેથી આથી તમારી

અરજી પરત મોકલવામાં આવે છે.

૩. તમને સંબંધિત અધિકૃત વ્યક્તિનાં સંપર્ક કરવા વિનંતી કરવામાં આવે છે.

તમારો વફાદાર

અધિકૃત વ્યક્તિ

ઇ-મેઇલનું સરનામું

વેબસાઇટ

ટેલીફોન નં.

FORM - C

Outside the Jurisdiction of the authorised person.

[Rule 4(1)]

From

No.F

To.

Sir/Madam.

Date :

Please refer : your application. I.D. No. dated.....addressed to the undersigned regarding supply of information all.....

2. The requested information does not fall within the Jurisdiction of this authorised person and, therefore, your application is being returned herewith.

3. You are requested to apply to the concerned authorised person.

Yours faithfully,

Authorised Person

E-mail address

Web-site.

Telephone No.

ફોર્મ - 'ડી'

ઇન્કારનો આદેશ

[નિયમ ૪(૨)]

પ્રેષક

નં. અંક

પ્રતિ,

શ્રી મેડમ.

તારીખ :

તમારો અરજી નાઈ.ડી. નં તારીખ નીચે સહી કરનારને સંબોધાયેલ છે. જે માલિતી આપવાની બાબતમાં છે તેના અનુસંધાને જણાવવાનું કે-

(૨) માગવામાં આવેલ માલિતી નીચના કારણોસર આપી શકાય તેવી તથા -

(i)

(ii)

(૩) માલિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ની કલમ ૧૯ પ્રમાણે તમે આ આદેશ મળેથી ત્રીસ

દિવસમાં વિવાદી સત્તા સમક્ષ વિવાદ કરી શકો છો.

તમારો વકાદાર
અધિકૃત વ્યક્તિ
ઇ-મેઇલનું સરનામું
વેબસાઇટ
ટેલીફોન નં.

FORM - D
Rejection Order
[Rule 4(2)]

Date :

From
No. F
To,
Sir/Madam,

Please refer to your application. I.D.No.....
dated.....addressed to the undersigned regarding supply of information on.....

2. The information asked for cannot be supplied due to following reasons :-

- (i)
- (ii)

3. As per Sec.19 of the Right to Information Act, 2005, you may file an appeal to the appellate Authority within thirty days of the issue of this order.

Yours faithfully,
Authorised Person
E-mail address
Web site
Telephone No.

ફોર્મ - 'ઇ'
અરજદારને માહિતી આપવાનું ફોર્મ
[નિયમ ૪(૩)]

તારીખ :

ફોર્મ
નં. એફ
પ્રતિ,
શ્રી/મેડમ,

માહિતી આપવાની બાબતની તમારી નીચે સહી કરનારનું સંબોધાયેલ અરજી
આઈ.ડી.નં. તારીખ ૧. અનુસંધાને જણાવવાનું કે
૨. જે માહિતી માગવામાં આવેલ છે તે તમારા ધ્યાન માટે આ સાથે જોડેલ છે*

અથવા

નીચેની અંતિમ માહિતી આ સાથે સામેલ છે*

- (i)
- (ii)

બાકીના મુદ્દાઓ વિષેની માહિતી નીચેના કારણોસર આપી શકાયેલ નથી.

(i)

(ii)

(iii)

(૩) વિનંતી કરાયેલ માહિતી અધિકૃત વ્યક્તિની હકૂમતમાં આવતી નથી.

(૪) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ના કલમ ૧૯ પ્રમાણે આ આદેશ મળેથી ત્રીસ દિવસમાં તમે વિવાદી સત્તા સમક્ષ વિવાદ કરી શકો છો.

તમારો વફાદાર

અધિકૃત વ્યક્તિ

ઇ-મેઇલનું સરનામું

વેબસાઇટ

ટેલીફોન નં.

*લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાખો.

FORM - E

Form of Supply of Information to the Applicant

[Rule 4(3)]

Form

No. F.

To.

Sir / Madam.

Date :

Please refer to your application LD.No.dated.....addressed to the undersigned regarding supply of information on.....

2. The information asked for is enclosed for reference*

or

The following partly information is being enclosed.

(i)

(ii)

The remaining information about the other aspects cannot be supplied due to following reasons :-

(i)

(ii)

(iii)

3. The requested information does not fall within the jurisdiction of this authorised person.*

4. As per Sec.19 of the Right to information Act, 2005, you may file an appeal to the Appellate Authority within thirty days of the issue of this order.

Yours faithfully,

Authorised Person

E-mail address

Web-site

Telephone No.

* Strike out if not applicable.

ફોર્મ - 'એફ'

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ની કલમ ૧૯ અન્વયે વિવાદ
[નિયમ ૫(૧)]

આઈ.ડી. નં.
(કચેરીના ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,
વિવાદી સત્તા
સરનામું :

૧. અરજદારનું નામ :
૨. સરનામું :
૩. અધિકૃત વ્યક્તિની વિગતો
૪. ફોર્મ 'એ'માં અધિકૃત વ્યક્તિ સમક્ષ રજૂ કરાયેલ અરજીની તારીખ
૫. ફોર્મ 'એ' રજૂ કર્યાની તારીખનાં ૩૦ દિવસ
૬. વિવાદ માટેનાં કારણો :
(એ) ફોર્મ 'એ' [૫(૧)(એ)] મુજબ ફોર્મ 'બી' કે 'સી'માં જવાબ મળેલ નથી.
(બી) [૫(૧)(બી)એ] નાં નિયત ફોર્મમાંના જવાબથી વ્યથિત થયા (જવાબની નકલ જોડવી)
(સી) વિવાદના કારણો
૭. વિવાદ રજૂ કરવાની છેલ્લી તારીખ [જુઓ નિયમ ૫(૩)]
૮. માહિતીની વિગતો
(i) વિનંતી કરાયેલ માહિતી
(ii) વિષય
(iii) ગાળો
૯. રૂપિયા ૫૦/- વિવાદની ફી પેટે પહોંચ નં. તારીખ થી જમા કરાયેલ છે.

સ્થળ : અરજદારની સહી
તારીખ : ઇ-મેઇલનું સરનામું, જો કંઈ હોય તો,
ટેલીફોન નં. (કચેરી)
આઈ.ડી. નં. તારીખ :

શ્રી/મીસ. રહેવાસી
પાસેથી માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ની કલમ ૧૯ હેઠળ કરાયેલ વિવાદ અરજી મળેલ છે.
મેળવનાર કારકુનની સહી
વિવાદી સત્તા
ટેલીફોન નં.
ઇ-મેઇલનું સરનામું, વેબસાઇટ

(જાહેરનામા ક્રમાંક : સી ૩૦૦૧/૨૦૦૫, તારીખ ૨૬-૧૦-૨૦૦૫, ગુજ. ગવ. ગેઝેટ, ભાગ-૪-સી,
તારીખ ૨૭-૧૦-૨૦૦૫, પાના નં. ૨૫૬)

FORM - F

Appeal under Sec.19 of the Right to Information Act, 2005

[Rule 5(1)]

L.D.No.

(For Official Use)

To,

Appellate Authority

Address :

1. Name of the Applicant

2. Address

3. Particulars of the Authorised Person.

(a) Name

(b) Address

4. Date of submission of application in Form A

5. Date on which 30 days from submission of Form A is over.

6. Reasons for appeal

(a) No response received in form S, or form C within thirty days of submission of Form A [5(1)(a)]

(b) Aggrieved by the response received within prescribed period [5(1)(b)A] [Copy of the reply receipt be attached].

(c) Grounds for appeal

7. Last date for filing the appeal [See Rule 5(3)].

8. Particulars of Information—

(i) Information requested

(ii) Subject

(iii) Period

9. A Fee of Rs. 50/- for appeal has been deposited with the authority vide Receipt No. dated.....

Place

Date

Signature of Appellant

E-mail Address, if any:

Telephone No.(office)

L.D.No.

Dated :

Received an Appeal application from Shri/Ms.....resident of under Sec. 19 of the Right to information Act, 2005.

Signature of Receipt Clerk.

Appellate Authority

Telephone No.

E-Mail Address Web-Site.