Extra No. 117-A REGISTERED No. G/GNR/2

©

सत्यमेव जयते

# The Gujarat Government Gazette

## EXTRAORDINARY

PUBLISHED BY AUTHORITY

**Vol. LI] MONDAY OCTOBER 18, 2010/ASVINA 26, 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.**

**ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય**
**અધિસૂચના**
**વિઠ્ઠલભાઈ પટેલ ભવન,**
**સેકટર–૧૦, ગાંધીનગર,**
૧૮મી ઓક્ટોબર, ૨૦૧૦

**માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ, ૨૦૦૫**

ક્રમાંકઃ જી એલ એસ/૭૯૧/પીબી/૩૦/૧૧૬૬૯ :– માહિતીના અધિકાર બાબતના અધિનિયમ, ૨૦૦૫ (સન ૨૦૦૫ના ૨૨મા)ની કલમ ૨૮થી મળેલી સત્તાની રૂએ અને આ અર્થે કરેલા વિદ્યમાન નિયમો રદ કરીને, માનનીય અધ્યક્ષશ્રી ગુજરાત વિધાનસભાના સક્ષમ સત્તાધિકારી તરીકે ગુજરાત વિધાનસભાને લગતી માહિતી આપવા માટે, આથી, નીચેના નિયમો કરે છે :–

**૧. ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ :**

(૧) આ નિયમો ગુજરાત વિધાનસભા માહિતીના અધિકાર બાબતના નિયમો, ૨૦૧૦ કહેવાશે.

(૨) આ નિયમો સરકારી રાજયપત્રમાં તેની પ્રસિધ્ધિની તારીખે અને તે તારીખથી અમલમાં આવશે.

**૨. વ્યાખ્યા :**

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

(ક) ‘અધિનિયમ’ એટલે માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ, ૨૦૦૫,

(ખ) ‘આયોગ’ એટલે અધિનિયમની કલમ–૧૫ હેઠળ રચાયેલું ગુજરાત રાજય માહિતી આયોગ,

(ગ) ‘નમૂનો’ એટલે આ નિયમો સાથે જોડેલા નમૂના,

(ઘ) ‘ફી’ એટલે નિયમ–૫ હેઠળ ઠરાવેલી ફી.

(૨) આ નિયમ હેઠળ વપરાયેલા પરંતુ વ્યાખ્યાયિત ન કરેલા શબ્દો અને શબ્દપ્રયોગોનો અર્થ અધિનિયમમાં તેમનો જે અર્થ આપેલો છે તે જ થશે.

**૩. માહિતી મેળવવા માટેની અરજી :**

(૧) ગુજરાત વિધાનસભાને લગતી માહિતી મેળવવા માગતી વ્યકિતએ નિયમ–૫ હેઠળ ફી સાથે નમૂના ' ક ' માં અથવા વિજાણુ પધ્ધતિ ધ્વારા જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી કરવાની રહેશે.

પરંતુ વિજાણુ પધ્ધતિ ધ્વારા અરજી કરતી વ્યકિતએ અરજીની તારીખથી સાત દિવસની અંદર ફી ભરવી જોઈશે, જેમાં ચૂક કર્યે અરજી કાઢી નખાયેલી ગણાશે.

(૨) નિયમ–૫(ક) હેઠળ જોગવાઈ કર્યા મુજબ ભરવાની થતી ફી રોકડમાં અથવા ડિમાન્ડ ડ્રાફટ અથવા પે ઓર્ડર અથવા નોન–જયુડિશિયલ સ્ટેમ્પ અથવા નોન–જયુડિશિયલ સ્ટેમ્પ પેપર સ્વરૂપમાં અથવા ફ્રેંકિંગ ધ્વારા સ્ટેમ્પિંગ મારફત અથવા ઈલેકટ્રોનિક સ્ટેમ્પિંગ અથવા કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ અથવા જયુડિશિયલ સ્ટેમ્પ પેપર અથવા ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડર ધ્વારા અથવા રેવન્યુ સ્ટેમ્પ ધ્વારા અથવા આ નિયમો હેઠળ આવક ૦૭૦ – અન્ય વહીવટી સેવાઓ, ૬૦–અન્ય સેવાઓ, ૮૦૦–અન્ય આવક, (૧૭)–ફી અને અન્ય ચાર્જીઝના અંદાજપત્ર સદર હેઠળ અધિકૃત બેંકો મારફત ચલન ધ્વારા સરકારી તિજોરીમાં ભરીને ચૂકવવાની રહેશે.

(૩) જાહેર માહિતી અધિકારીએ અરજદારે માગેલી માહિતીના હેતુ માટે નિયમ–૫ ના ખંડ (ખ) હેઠળ અરજદારે ભરવાની થતી વધુ ફી અથવા ચાર્જીઝ સંબંધમાં અરજદારને નમૂના (ખ) માં જાણ કરવાની રહેશે.

(૪) નિયમ ૫ ના ખંડ (ખ) હેઠળ ભરવાની થતી ફી અને ચાર્જીઝ રોકડમાં અથવા ડિમાન્ડ ડ્રાફટ અથવા પે ઓર્ડર અથવા ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડર ધ્વારા અથવા આ નિયમ હેઠળ ૦૭૦–અન્ય વહીવટી સેવાઓ, ૬૦–અન્ય સેવાઓ, ૮૦૦–અન્ય આવક, (૧૭)–ફી અને અન્ય ચાર્જીઝના અંદાજપત્ર સદર હેઠળ અધિકૃત બેંકો મારફત ચલન ધ્વારા સરકારી તિજોરીમાં ભરીને ચૂકવવાની રહેશે.

પરંતુ ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબની વ્યકિત, ગરીબી રેખા હેઠળના એ સમયના પ્રવર્તમાન કાર્ડની પ્રમાણિત નકલ અથવા ખરી નકલ અથવા સક્ષમ સત્તાઅધિકારીએ તે અંગે કાઢી આપેલું પ્રમાણપત્ર અરજીની સાથે જોડે તો એવી વ્યકિતએ કોઈ ફી કે ચાર્જીઝ ભરવાના થશે નહિ.

(૫) ફી અને ચાર્જીઝની ચૂકવણી પેટે આપવામાં આવેલો ડિમાન્ડ ડ્રાફટ અથવા પે ઓર્ડર અથવા ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડર યોગ્ય રીતે ક્રોસ થયેલો હોવો જોઈશે અને ગુજરાત સરકારની તરફેણમાં લખાયેલો હોવો જોઈશે.

**૪. અરજીનો નિકાલ :**

(૧) નિયમ–૫ (ખ)માં જોગવાઈ કર્યા મુજબની આવી વધુ ફી અથવા ચાર્જીઝની ચૂકવણી થયે જાહેર માહિતી અધિકારી, માહિતીની વિનંતી મળ્યાથી ૩૦ દિવસની અંદર અરજદારને માગેલ માહિતી પૂરી પાડશે અથવા અધિનિયમની કલમ ૮ અને ૯ અંતર્ગત દર્શાવેલ અરજીના અસ્વીકાર માટેનાં આધારભૂત કારણો સાથે અરજીના અસ્વીકારની અરજદારને જાણ કરશે અથવા અધિનિયમમાં નિર્દિષ્ટ કરેલ કારણોમાંથી કોઈપણ કારણસર, માગેલ માહિતીમાંથી અંશતઃ માહિતી પૂરી પાડશે અને વિનંતીનો અંશતઃ અસ્વીકાર કરશે અને અરજદારને નમૂના 'ગ'માં જાણ કરશે.

(૨) જો માગેલ માહિતી ગુજરાત વિધાનસભાના જાહેર માહિતી અધિકારીના ક્ષેત્રાધિકારમાં આવતી ના હોય, ત્યારે તેવા કિસ્સામાં, એવી અરજી અથવા તેનો તેવો ભાગ, જાહેર માહિતી અધિકારીએ શકય તેટલો જલદી, પણ કોઈ પણ કિસ્સામાં અરજી મળ્યાના પાંચ દિવસથી મોડો નહિ તેવી રીતે, આવા સત્તામંડળના સંબંધિત જાહેર માહિતી અધિકારીને નમૂના–'ઘ' માં તબદીલ કરવો જોઈશે અને અરજદારને એવી તબદીલીની તાત્કાલિક જાણ કરવી જોઈશે.

પરંતુ માંગવામાં આવેલી માહિતી વ્યકિતની જિંદગી અથવા સ્વતંત્રતા સાથે સંકળાયેલી હોય તેવા કિસ્સામાં જાહેર માહિતી અધિકારીએ આવી માહિતીની વિનંતી અથવા અરજી મળ્યાથી ૪૮કલાકની અંદર આવી માહિતી પૂરી પાડવાની રહેશે.

**૫. ફીના દર :**

જરૂરી માહિતી અને દસ્તાવેજો મેળવવા માટેની ફીના દર અને અન્ય ચાર્જીઝ નીચે પ્રમાણે રહેશે :

(ક) અરજી ફી : અરજી દીઠ રૂ. ૨૦ /–

(ખ) અન્ય ફી અને ચાર્જીઝ :

| અનુ. ક્રમાંક | જરૂરી માહિતીની વિગતો | રૂપિયામાં કિંમત |
|---|---|---|
| ૧ | વેચાઉ પ્રકાશનના સ્વરૂપમાં પ્રાપ્ય એવી કોઈપણ માહિતી | પ્રકાશનની વાસ્તવિક કિંમત |
| ૨ | અન્ય માહિતી / દસ્તાવેજ | |
| | (ક) આપવામાં આવતી માહિતી | |
| | (૧) A4, A3 સાઈઝના કાગળ ઉપર હોય તો– | પાના દીઠ રૂ. ૨ /– |
| | (૨) મોટી સાઈઝના કાગળ ઉપર હોય તો – | ખરેખરી કિંમત જેટલી રકમ |
| | (ખ) નમૂનો, પ્રતિકૃતિ અથવા ફોટોગ્રાફસ માટે | ખરેખરી કિંમત જેટલી રકમ |
| | (ગ) રેકર્ડની તપાસણી માટે – | પ્રથમ અર્ધા કલાક માટે કોઈ ફી નહી અને ત્યાર પછી દરેક અર્ધા કલાક માટે રૂ.૨૦ /– |
| | (ઘ) જયાં શકય હોય ત્યાં ફલોપી અથવા ડિસ્કમાં પૂરી પાડવાની માહિતી માટે | ફલોપી/ડિસ્ક દીઠ રૂ.૫૦ /– |

**૬. અપીલ :**

(૧) જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણયથી નારાજ થયેલી અથવા અધિનિયમની કલમ–૭ની પેટા કલમ (૧) અથવા પેટા કલમ (૩) ના ખંડ (ક) માં નિર્દિષ્ટ કરેલ સમયમર્યાદામાં, કિસ્સાના સંજોગો અનુસાર, જેને કોઈ નિર્ણય મળ્યો ન હોય તેવી કોઈપણ વ્યકિત, તેને એવો નિર્ણય મળ્યાની અથવા ન મળ્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસની અંદર નમૂના–ચ માં અધ્યક્ષશ્રીએ આ બાબતમાં નિયુકત કરેલ અપીલ સત્તાધિકારી સમક્ષ 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 બીજા તબકકાની અપીલ કરી શકશેઃ

(૧) અરજદારનું નામ અને સરનામું.

(૨) જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ અને સરનામું.

(૩) જે હુકમની સામે બીજી અપીલ કરી હોય તે હુકમનો ક્રમાંક, તારીખ અને વિગતો –

(૪) બીજા તબકકાની અપીલ કરવા અંગેની સંક્ષિપ્ત હકીકતો.

(૫) અપીલ માટેનાં આધારભૂત કારણો.

(૬) અપીલ કરનાર ધ્વારા ખરાઈ.

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

(૩) આયોગને કરાતી દરેક અપીલ સાથે નીચે મુજબના દસ્તાવેજો જોડવાના રહેશે :

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

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

**૭. નાગરિકતાની ઓળખ**

અધિનિયમની કલમ–૬ હેઠળ અરજી મળ્યે, જાહેર માહિતી અધિકારી એવા મતના હોય કે નાગરિકતાની ઓળખ સુનિશ્ચિત કરવી જરૂરી છે ત્યારે, તે અધિનિયમની કલમ–૭ હેઠળ ઠરાવેલી સમયમર્યાદાના પાલનને આધીન રહીને, પોતે ઓળખની ખાતરી કરી શકશે.

**૮. દંડ**

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

**૯. રેકર્ડની જાળવણીઃ**

માનનીય અધ્યક્ષશ્રીના દેખરેખ અને નિર્દેશ હેઠળ જાહેર માહિતી અધિકારીએ, માહિતી મેળવવા માટે તેમને મળેલી અરજીઓ અને માહિતી આપવા માટે વસૂલ કરેલી ફી સંબંધી તમામ રેકર્ડ જાળવવાનું રહેશે.

**૧૦. પ્રકીર્ણઃ**

કોઈપણ પ્રકારની શંકા દૂર કરવા માટે આથી, એવી સ્પષ્ટતા કરવામાં આવે છે કે આ નિયમો હેઠળ નિયત કરવામાં આવેલા નમૂના અધિકૃત પૂર્વમુદિત કાગળો ઉપર હોવા જરૂરી નથી પરંતુ નમૂનામાંની આવશ્યક વિગતો આવરી લેતું સ્વચ્છ રીતે ટાઈપ કરેલા હસ્તલિખિત અથવા વિજાણું સહિતનું કોઈપણ સ્વરૂપ માન્ય રહેશે.

અધ્યક્ષશ્રીના આદેશથી,

ડી. એમ. પટેલ
સચિવ

**નમૂનો –ક**

(જુઓ નિયમ–૩(૧) )

**માહિતી મેળવવા માટેની અરજીનો નમૂનો**

પ્રતિ
જાહેર માહિતી અધિકારી,
ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય,
વિઠ્ઠલભાઈ પટેલ ભવન, સેકટર–૧૦,
ગાંધીનગરઃ ૩૮૨૦૧૦
શ્રીમાન,

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

૧. અરજદારનું નામઃ

૨. અરજદારનું પૂરું સરનામુંઃ

૩. જરૂરી માહિતીની ચોકકસ વિગતો (ટૂંકમાં) : જરૂરી માહિતીનો ચોકકસ સમયગાળો

(૧)

(૨)

(૩)

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

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

| ડિમાન્ડ ડ્રાફટ / પે ઓર્ડર / ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડરનો ક્રમાંક | તારીખ | બેંક / પોસ્ટ ઓફિસનું નામ અને સ્થળ | કોની તરફેણમાં | રકમ રૂપિયામાં |
|---|---|---|---|---|
| | | | * (૧) 'ગુજરાત સરકાર' | |

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

*(૪) મેં તારીખ......................... ના ચલનથી ........................(બેંક, શાખાનું નામ, સ્થળ જણાવવું) ખાતે અરજી ફી ભરેલ છે, જે આ સાથે અસલમાં બિડેલ છે.

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

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

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

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

તારીખ : અરજદારની સહીઃ

ટેલીફોન. નં.

સ્થળઃ (કચેરી) : ..................................

(નિવાસ) : ....................................

મોબાઈલ નં. (હોય તો) : .................................

* લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાંખવું.

**નમૂનો – ખ**

(જુઓ નિયમ – ૩(૩) )

**જરૂરી માગેલી માહિતી અને / અથવા દસ્તાવેજો માટેની ફી અને ચાર્જીસ જમા કરાવવાની અરજદારને જાણ કરવા બાબત.**

**પ્રતિ,**

.............................................(અરજદારનું નામ)

.............................................(સરનામું)

..............................................(ગામ / શહેર)

**શ્રીમાન,**

માહિતી 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 માગેલી જરૂરી માહિતી અને દસ્તાવેજો માટે નીચે જણાવેલી વિગતો અનુસાર રૂા ...............(શબ્દોમાં રૂપિયા .....................પૂરા) જમા કરાવવાના રહે છે.

| | | |
|---|---|---|
| (૧) | પાનાની કુલ સંખ્યા (A3 અથવા A4, સાઈઝ) .............*<br>પાનાદીઠ રૂા. ૨ /– | રૂા. ................. |
| (૨) | મોટી સાઈઝના (A3 અથવા A4, સાઈઝ સિવાયના) પાનાની કુલ સંખ્યા | રૂા. ...................<br>(ખરેખર ખર્ચની રકમ) |
| (૩) | ફલોપી / ડિસ્ક ચાર્જીઝ .................. *નંગ દીઠ રૂા. ૫૦/ – | રૂા. ......................... |
| (૪) | રેકર્ડની તપાસણી માટેનો ચાર્જ ..................... | રૂા. ........................ |
| (૫) | નમૂના / મોડલ / ફોટોગ્રાફ માટેનો ચાર્જ | રૂા ......................... |
| (૬) | અન્ય | રૂા ........................ |
| | કુલ રૂપિયા :– | |

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

૩. આપ ઉપરોકત રકમ, નીચે દર્શાવેલી ચૂકવણીની પધ્ધતિઓમાંથી કોઈ એક રીતે જમા કરાવી / ચૂકવી શકશો.

(ક) રોકડેથી
(ખ) ડિમાન્ડ ડ્રાફટથી
(ગ) પે ઓર્ડરથી
(ઘ) ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડરથી

} તે 'ગુજરાત સરકાર' ના નામનો અને યોગ્ય રીતે ક્રોસ કરેલ હોવો જોઈશે.

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

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

આપનો વિશ્વાસુ,

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

જાહેર માહિતી અધિકારી
ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય
ટેલીફોન નંબરઃ–....................

* લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાંખવું.

**નમૂનો – ગ**

(જુઓ નિયમ ૪(૧) )

અરજદારને માહિતી પૂરી પાડવી અને/અથવા તેનો અસ્વીકાર કરવા બાબત

મોકલનારઃ
જાહેર માહિતી અધિકારી,
ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય,
વિઠ્ઠલભાઈ પટેલ ભવન,સેકટર–૧૦,
ગાંધીનગર–૩૮૨૦૧૦
તારીખઃ

પ્રતિ,
શ્રી/શ્રીમાન/કુમારી.................................
સરનામું....................................................
...................................................................
...................................................................

શ્રીમાન,

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

* ૨. આપે ઉપર મુજબની અરજીમાં માગેલી માહિતી/દસ્તાવેજો આ સાથે બીડેલ છે.

* ૩. જે જરૂરી માહિતી/દસ્તાવેજો માગેલ છે તે પૈકી આંશિક માહિતી/દસ્તાવેજો નીચે મુજબ પૂરા પાડવામાં આવે છે.

(૧)

(૨)

(૩)

(૪)

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

| ક્રમાંક | માગેલી 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 નંબર નિર્દિશ કરવાં) ને અપીલ કરી શકશો.

આપનો વિશ્વાસુ,

જાહેર માહિતી અધિકારી,
ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય,
ટેલીફોન.નંબરઃ

* લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાંખવું.

**નમૂનો ઘ**

(જુઓ નિયમ ૪(૨) )

**બીજા જાહેર સત્તામંડળને લગતી અરજીની તબદીલી**

મોકલનારઃ
જાહેર માહિતી અધિકારી ,
ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય,
વિઠ્ઠલભાઈ પટેલ ભવન,સેકટર–૧૦
ગાંધીનગર–૩૮૨૦૧૦
તારીખઃ..........................

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

શ્રીમાન,

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ,૨૦૦૫ હેઠળની શ્રી/ શ્રીમતી/કુમારી ...............................ની તા...............................ની અત્રે તાઃ............................ના રોજ મળેલ (તારીખ જણાવવી) અરજી/અરજીની નકલ આ સાથે સામેલ છે.

* ૨. માગેલ માહિતી/દસ્તાવેજનો વિષય/બાબત આપના જાહેર સત્તામંડળ / વિભાગ/ કચેરી સાથે વધારે સંકળાયેલો હોવાથી સદરહુ અરજી આ સાથે જરૂરી કાર્યવાહી અર્થે આપની કચેરીને સંપૂર્ણપણે તબદીલ કરવામાં આવે છે.

<u>અથવા</u>

* ૩. ઉપરોકત અરજીમાં માગવામાં આવેલ માહિતી/દસ્તાવેજો પૈકીની નીચેની માહિતી /દસ્તાવેજો આપના જાહેર સત્તામંડળ/વિભાગ/કચેરીને લગતા હોઈ સદરહુ અરજી આગળની જરૂરી કાર્યવાહી અર્થે આપને તબદીલ કરવામાં આવે છે.

(૧)

(૨)

(૩)

(૪)

* ૪. આથી, પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, અરજદારે નિયમ ૫(અ) મુજબ અરજી ફી પેટે રૂા. .............. .. . રૂપિયા.....................
.. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. .. પૂરા) ચૂકવેલ છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

જાહેર માહિતી અધિકારી,
ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય,
ટેલીફોન નંબરઃ

નકલ રવાના પ્રતિ

શ્રી / શ્રીમતી / કુમારી.................

(અરજદારનું નામ)

........................................(સરનામું)

–અરજદારને ઉપર જણાવેલ સંબંધિત જાહેર સત્તામંડળના જાહેર માહિતી અધિકારીનો સંપર્ક કરવાની વિનંતી કરવામાં આવે છે.

* લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાંખવું .

**નમૂનો–ચ**
(જુઓ નિયમ ૬(૧) )
**પ્રથમ અપીલ માટેનો નમૂનો**

પ્રતિ,
અપીલ સત્તાધિકારી,
ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય,
વિઠ્ઠલભાઈ પટેલ ભવન, સેકટર–૧૦,
ગાંધીનગર–૩૮૨૦૧૦
શ્રીમાન,

મને કોઈપણ નિર્ણય ન મળ્યો હોવાથી / હું જાહેર માહિતી અધિકારીના તારીખ.................. ના નિર્ણયથી નારાજ હોવાથી, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ની કલમ–૧૯(૧) અન્વયે હું આથી પ્રથમ અપીલ દાખલ કરું છું. આ અપીલની વિગતો નીચે મુજબ છે.

૧. અપીલ કરનારનું નામઃ

૨. અપીલ કરનાર ગરીબી રેખા હેઠળ આવે છેઃ હા/ના

૩. અપીલ કરનારનું સરનામુંઃ

૪. (ક) જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામઃ

(ખ) જાહેર સત્તામંડળ/ વિભાગ / કચેરીનું નામ અને સરનામુંઃ

(ગ) જે નિર્ણયની વિરુધ્ધમાં અપીલ થઈ હોય તે નિર્ણયના ક્રમાંક અને તારીખ સહિત એવા નર્ણિયની વિગતો

૫. જાહેર માહિતી અધિકારી સમક્ષ અરજી રજૂ કર્યાની તારીખઃ

૬. માહિતીની વિગતોઃ

(૧) માગવામાં આવેલી માહિતી :

(૨) જે સમયગાળા માટે માહિતી માગવામાં આવી હોય તે સમયગાળોઃ

૭. જાહેર માહિતી અધિકારી સમક્ષ અરજી રજૂ કર્યા બાદ દિવસ ૩૦ પૂરા થયાની તારીખઃ

૮. અપીલ કરવાનાં કારણો :

(ક) જાહેર માહિતી અધિકારીને માહિતી મેળવવાની અરજી કર્યાની તારીખથી દિન–૩૦માં કોઈપણ નિર્ણય મળ્યો નથી.

(બ) જાહેર માહિતી અધિકારીના તારીખ................ના નિર્ણયથી નારાજ હોવાથી

૯. અપીલ કરવા માટેનાં આધારભૂત કારણોઃ

૧૦. અપીલ દાખલ કરવા માટેની છેલ્લી તારીખ

૧૧. અપીલ માટે નિયત સમય મર્યાદા વીતી ગયા બાદ અપીલ કરવામાં વિલંબનાં કારણો ( જો કોઈ હોય તો )

૧૨. જેના માટે વિનંતી કરી હોય / દાદ માંગવામાં આવી હોય તે .

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

સ્થળઃ

તારીખઃ

(અપીલ કરનારની સહી)
ટેલીફોન નંબરઃ
કચેરીઃ
નિવાસ સ્થાનઃ
મોબાઈલઃ

---------

સરકારી મધ્યસ્થ મુદ્રણાલય, ગાંધીનગર.