



માહિતી અધિકાર અધિનિયમ: ૨૦૦૫

અલ્પેશ કે.પટેલ
વ્યાખ્યાતા સહાયક,
એમ.એન.કોલેજ,વિરનાગર

૧. પ્રસ્તાવના

આઝાદ ભારતે ૨૬, જાન્યુઆરી ૧૯૫૦ ના રોજ પ્રજાસત્તાક રાજ્ય વ્યવસ્થા સ્વીકારી, પ્રજાસત્તાક રાજ્યમાં દેશની અંતિમ સત્તા પ્રજાને હસ્તક હોય છે. દેશના લોકો દ્વારા મત વડે સરકાર (ધારાસભ્યો / સાંસદ સભ્યો) ચૂંટવામાં આવે છે. ઉપરાંત ભારત વિશ્વનો સૌથી મોટો લોકશાહી દેશ છે. લોકશાહી રાજ્યમાં “ લોકો દ્વારા,લોકોથી અને લોકો વડે ચાલતુ તંત્ર એટલે લોકશાહી” દેશના નાગરિકો પોતાની મહેનતથી કમાયેલી આવકમાંથી કરવેરા (પ્રત્યક્ષ/ પરોક્ષ) સ્વરૂપે સરકારને કેટલોક હિસ્સો આપે છે.

સરકાર દ્વારા આ નાંણા કયા કાર્યો પાછળ ખર્ચવામાં આવે છે તે ઉપરાંત પોતે ચૂંટેલી સરકાર દ્વારા થતી વિવિધ કામગીરીઓ,યોજનાઓની સંપૂર્ણ માહિતી મેળવવાનો પ્રજાને હક છે. આથી પ્રજા દેશની વિવિધ આર્થિક બાબતો થી વાકેફ થાય તે હેતુ ને ધ્યાનમાં રાખી ભારતમાં વર્ષ ૨૦૦૫ થી માહિતી અધિકારનો કાયદો અમલમાં આવ્યો.

૨. માહિતી અધિકારનો ઇતિહાસ

માહિતી અધિકારનો ઇતિહાસ ઘણો જૂનો જોવા મળે છે. વિશ્વમાં સૌ પ્રથમ આજથી ૨૪૬ વર્ષ પહેલાં ૧૭૬૬ માં સ્વીડનમાં માહિતી અધિકારનો કાયદો અમલમાં આવ્યો હતો. આજે વિશ્વના મોટાભાગના વિકસિત અને કેટલાક વિકસતા દેશોમાં માહિતી અધિકારનો કાયદો અમલમાં છે. અમેરિકામાં F.O.I.A.(ફ્રીડમ ઓફ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ) અમલમાં છે. જેમાં વિશ્વનો કોઈ પણ નાગરિક પોતાને જોઈતી માહિતી માંગી શકે છે. ભારતના માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ માં માત્ર ભારતના નાગરિકને જ માહિતી માંગવાનો અધિકાર આપવામાં આવ્યો છે.

૩.ભારતમાં માહિતી અધિકાર અધિનિયમની શરૂઆત

રાજસ્થાન રાજ્ય માહિતી અધિકારના કાયદા માટે લોકોની જાગૃતિ ને કારણે થયેલ માંગણીને અંતે ૧૨- ઓક્ટોબર-૨૦૦૫ ના રોજ ભારતમાં માહિતી અધિકાર અધિનિયમની શરૂઆત થઈ ભારતના માહિતી અધિકાર અધિનિયમમાં કાયદાની કલમ (૩) મુજબ દેશનો કોઈપણ નાગરિક માહિતી માંગી શકે છે. તેણે ફક્ત અરજી કે ઈ-મેલઈ કરવાનો ઉપરાંત જરૂરી ફી ચૂકવવાની હોય છે. ઓળખનો પુરાવો આપવો જરૂરી નથી. પરંતુ જો જાહેર માહિતી અધિકારીને શંકા જાય તો તે અરજદાર પાસે દેશના નાગરિક તરીકેનો પુરાવો માંગી શકે છે. જે અરજદારે રજૂ કરવો જરૂરી છે. ભારતના માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અંધ વ્યક્તિઓ માટે “બ્રેઈન લિપિ” માં પણ બનાવવામાં આવેલ છે. ઉપરાંત માહિતી અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની મહત્વની બાબત જોઈએતો ભારતના જમ્મુ-કાશ્મીર રાજ્યને મુક્તિ આપવામાં આવેલી છે. એટલે કે ભારતનો કોઈપણ રાજ્યનો નાગરિક જમ્મુ-કાશ્મીરની માહિતી માંગી શકતો નથી. આ સિવાય જમ્મુ-કાશ્મીર રાજ્યનો અલગ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ છે.

૪. માહિતી એટલે શું ?

ભારતના માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ મુજબ માહિતી એટલે, “ કોઈપણ સામગ્રી તે કોઈપણ સ્વરૂપમાં હોય, રેકર્ડ, દસ્તાવેજ, મેમો, ઈ-મેઈલ, અભિપ્રાય, સલાહ, પ્રેસ રીલીઝ, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક, કરાર, અહેવાલ, કાગળ, નમૂના, પ્રતિકૃતિઓ, ઈલેક્ટ્રોનિક્સ સ્વરૂપે,સંગ્રહાયેલ ડેટા મટેરીયલ અને કોઈપણ પ્રાઈવેટ બોડી અંગેની જાહેર સત્તા મંડળની પહોંચમાં આવતી માહિતી”

- આમ માહિતી અધિકારના અધિનિયમ ૨૦૦૫ માં માહિતીનો વિશિષ્ટ અને વ્યાપક અર્થ કરવામાં આવ્યો છે. સાદા કાગળમાં લખાયેલ કોઈ બાબત, હિસાબો, સલાહ થી લઈને અભિપ્રાય, પ્રેસરીલીઝ અને ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપની માહિતીનો પણ સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે.

- ભારતના માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ મુજબ માહિતી માંગનારને (અરજદારને) માહિતી જે સ્વરૂપમાં હોય તેજ સ્વરૂપમાં આપવાની હોય છે. એટલે કે તેમાં કોઈ સુધારા-વધારા કર્યા સિવાય “યથા-તથા” “જે છે તે” આપવામાં આવે છે. દા.ત. કોઈ અરજકર્તાએ માંગેલી માહિતી લેખિત સ્વરૂપમાં હોય તેની ઝેરોક્ષ કોપી તેને આપવામાં આવે છે.

૫. માહિતી અધિકાર એટલે શું ?

માહિતી અધિકારમાં “સરકાર પાસેથી તથા તેની પહોંચમાં હોય તેવી તમામ માહિતી ઉપરાંત તેને સંલગ્ન તમામ રેકોર્ડ અને દસ્તાવેજ તથા સરકારી કામોની તપાસણી કરવાનો તેની નોંધ લેવાનો કે તેનો કોઈ ભાગ કે દસ્તાવેજ, રેકોર્ડની નકલ મેળવવાનો સમાવેશ થાય છે. આમ, માહિતી અધિકાર મુજબ સરકારી કામ કે રેકોર્ડની તપાસણી માટે ભારતનો કોઈપણ નાગરિક અરજી કરી શકે છે. આમ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ માં દેશના લોકોને અનેક પ્રકારની માહિતી મેળવવાનો અધિકાર આપવામાં આવ્યો છે.

૫.૧ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ ના હેતુઓ

- નાગરિકોને જવાબદાર અને પારદર્શક વહીવટી તંત્ર પુરુ પાડવું
- બ્રષ્ટાચારને નિયંત્રિત કરવો.
- જાહેર સત્તા મંડળોનો નિયંત્રણ હેઠળ માહિતી નાગરિકો સરળતાથી મેળવી શકે તેવા વ્યવહાર તંત્રની રચના કરવી.

૫.૨ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ નું માળખું

- કેન્દ્રીય માહિતી આયોગ (કલમ-૧૨(૧))
- રાજ્ય માહિતી આયોગ (કલમ ૧૫)
 - P.I.O. (પબ્લીક ઈન્ફર્મેશન ઓફીસર)

(જાહેર માહિતી અધિકારી)
 - A.P.I.O. (આસીસ્ટન્ટ પબ્લીક ઈન્ફર્મેશન ઓફીસર)

(મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકાર)
 - A.A. (અપીલ અધિકાર)

૬. ભારતના માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની મહત્વની જોગવાઈઓ

૬.૧ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ માં ત્રણ પ્રકારે માહિતીનું વર્ગીકરણ કરવામાં આવ્યું છે.

- કલમ (૪) હેઠળ સ્વયંભૂ જાહેર કરવાની (પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર)
- કલમ(૮) અને (૯) હેઠળ જાહેર ન કરવાની માહિતી
- અન્ય પ્રકારની માહિતી જે દેશના નાગરિકો દ્વારા માંગવામાં આવતા આપવાની માહિતી

આમાં પ્રથમ પ્રકારની માહિતી નાગરિકો ન માંગે છતાં પણ સરકારે, વિવિધ સરકારી સંસ્થાઓએ સહકારી ક્ષેત્રની સંસ્થાઓએ, અન્ય મહત્વના નિગમોએ નાગરિકોની જાણ સારૂ માહિતી જાહેર કરવાની હોય છે. જેમાં વિવિધ સંસ્થાઓના કર્મચારીઓના નામ, સરનામા, ટેલીફોન નંબર, તેમને સોંપવામાં આવેલી ફરજો, તમને મળતા પગાર-ભથ્થા, સંસ્થાની કામગીરી, ઉદ્દેશ્ય વગેરે બાબતો લેખિત સ્વરૂપે અથવા ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપે પ્રકાશિત કરવાની હોય છે. ઉપરાંત સરકારના વિવિધ ખાતાના મહત્વના નાંણાકીય આવક-ખર્ચના હિસાબો, મહત્વના ઠરાવો, પરિપત્રો વગેરે પ્રકાશિત કરવાના હોય છે. આ સિવાય બીજા પ્રકારની માહિતી જે કલમ નં (૮) અને (૯) માં મૂકવામાં આવેલી છે. આવી માહિતી નાગરિકો માંગે છતાં પણ જાહેર કરવાની નથી હોતી જેમાં દેશના સંરક્ષણ ને લગતી માહિતી, મહત્વના ગુનેગારોને લગતી માહિતી કોઈ વ્યક્તિને નુકશાન થાય તેવી માહિતી, લોકોની વ્યક્તિગત (પર્સનલ) માહિતી વગેરેને જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવી છે.

“કલમ ૮-૮ ને અંતે ખાસ જોગવાઈ કરવામાં આવી છે કે જે માહિતીનો રાજ્યની વિધાનસભાના સભ્ય કે સાંસદસભ્યને આપવા ઈનકાર ન કરી શકાય તેવી માહિતીનો કોઈપણ નાગરિકને ઈનકાર કરી શકાશે નહીં” આ સિવાયની માહિતી જે ત્રીજા પ્રકારમાં સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. જેને દેશના નાગરિકો દ્વારા અરજી કરતાં તેમને યોગ્ય સ્વરૂપે આપવામાં આવે છે.

૬.૨ માહિતી મેળવવાની પદ્ધતિ

કલમ-૬ (૩) માં માહિતી મેળવવા માટેની રીત દર્શાવવામાં આવી છે. તેમાં ત્રણ પ્રકારે માહિતી મેળવી શકાય છે.

૧. રૂબરૂ અરજી આપીને

૨. ટપાલ દ્વારા અરજી મોકલીને

૩. ઈ-મેઈલ દ્વારા

- જો કોઈ અભણ વ્યક્તિ માહિતી મેળવવા ઈચ્છતો હોય તો તે કોઈપણ વ્યક્તિ પાસે અરજી લખાવીને નીચે પોતાના અંગુઠાનું નિશાન કરીને અરજી આપી શકે છે. ઉપરાંત અભણ/અજાણ વ્યક્તિને અરજી લખવા માટે જાહેર માહિતી અધિકારને મદદ કરવી જોઈએ એવી જોગવાઈ કરવામાં આવી છે.
- અરજદારે અરજી જાહેર માહિતી અધિકારીને સંબોધન કરીને લખવાની છે.
- અરજી સાદા કાગળમાં અથવા શક્ય હોય ત્યાં સુધી સરકારે નિયત કરેલ નમૂના –“ક” માં કરવાની છે.
- અરજદારે અરજીમાં પોતાનું નામ, સરનામું, ફોન નંબર, અરજીમાં માંગવામાં આવેલી માહિતી સ્પષ્ટપણે અને વિગતવાર દર્શાવેલી હોવી જોઈએ. ઉપરાંત ફીની વિગત અરજીની તારીખ ઉપરાંત અરજદાર બી.પી.એલ.કાર્ડ ધારક હોય તો પુરાવાની ખરી નકલ અને અરજદારની સહી કે અંગુઠાનું નિશાન આવશ્યક છે.

૬.૩ ફી ની વિગત

નિયમ (૫) મુજબ માહિતી મેળવવા માટે અરજદારે નિયત ફી ચૂકવવાની રહે છે. જેમ કે,

- અરજી સાથે રૂપિયા ૨૦/- ની ફી ભર્યાનો પુરાવો ઉપરાંત માંગેલી માહિતી જેટલા પેજમાં હોય તેટલા પેજ દીઠ રૂપિયા (એ-૪ / એ-૩ સાઈઝ પેપર માટે), કોમ્પ્યુટર ડિસ્ક કે ફ્લોપી માટે ૫૦ રૂપિયા, રેકર્ડ તપાસણી માટે પ્રથમ અડધો કલાક વિના મૂલ્યે અને ત્યાર બાદ દરેક અડધા કલાક માટે ૨૦ રૂપિયા ફી ચૂકવવાની હોય છે.
- ગરીબી રેખા નીચે જીવતા અરજદારે(બી.પી.એલ. કાર્ડ ધારક) માટે કલમ ૭ (૫) મુજબ કોઈ ફી કે વધારાની ફી ચૂકવવાની થતી નથી. એટલે કે ફી ભરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવી છે.
- જો અરજદારે ઈ-મેઈલથી અરજી કરેલ હોય અને સાત દિવસમાં ફી ભરવામાં નહીં આવે અથવા બી.એલ. કાર્ડ ધારક હોવાનો પુરાવો રજૂ કરવામાં નહીં આવે તો નિયમ (૩) મુજબ અરજી દફતરે (૨૬) કરવામાં આવશે.

૬.૪ ફી ભરવાની વિગત

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ માં નિયમ -૩ (૨) મુજબ ફી ભરવાની પદ્ધતિઓ દર્શાવવામાં આવી છે. જેમાં રોકડેથી ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટથી, પે ઓર્ડરથી, નોન જયુડિશિયલ સ્ટેમ્પથી, નોન જયુડિશિયલ સ્ટેમ્પ પેપરથી, ફેન્કીંગ દ્વારા સ્ટેમ્પીંગથી, કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પથી, ઈલેક્ટ્રોનિક સ્ટેમ્પીંગથી, જયુડિશિયલ સ્ટેમ્પ પેપરથી, ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડરથી, રેવન્યુ સ્ટેમ્પથી, ચલણથી વગેરે દ્વારા અરજદાર ફી ચૂકવી શકે છે.

૬.૫ માહિતી આપવાની સમય મર્યાદા

કલમ ૭ (૪) મુજબ કચેરીને અરજી મળ્યા તારીખથી ૩૦ દિવસની અંદર (રજાઓના દિવસોનો પણ સમાવેશ થાય છે.) માહિતી અધિકારીએ અરજદારે માંગેલી માહિતી આપવાની રહે છે. સિવાય કે જો વ્યક્તિની જિંદગી અથવા સ્વતંત્રતા સાથે સંબંધિત હોય તો તેવા કિસ્સામાં ફક્ત ૪૮ કલાકની સમય મર્યાદામાં જ માહિતી આપવાની રહે છે.

૬.૬ સમય મર્યાદામાં માહિતી ન આપવામાં આવે કે વધુ ફી માંગવામાં આવે તો અપીલની જોગવાઈ

કલમ -૭(૬) મુજબ અરજદારે માંગેલી માહિતી જો માહિતી અધિકારી દ્વારા ૩૦ દિવસમાં પૂરી પાડવામાં ન આવે તો માહિતી વિના મૂલ્યે પૂરી પાડવાની રહે છે. જો અરજકર્તાને ત્રીસ દિવસમાં માહિતી ન મળે અથવા અધૂરી માહિતી, ખોટી કે ગેરમાર્ગે

દોરનારી માહિતી મળે કે ભરવા પાત્ર રકમ અપ્રમાણસર કે નિયમ વિરુદ્ધ લાગે તો કલમ -૧૮ (૬) મુજબ અજરદાર ૩૦ દિવસની અંદર કાયદા હેઠળ નિમાયેલ અપીલ અધિકારીને અપીલ કરી શકશે. અપીલ માટે કોઈ ફી ચૂકવવાની રહેતી નથી. અપીલ અધિકારીને મળેલી અપીલનો નિકાલ સામાન્ય રીતે ૩૦ દિવસમાં અને વધુમાં વધુ ૪૫ દિવસમાં કરવો આવશ્યક ગણવામાં આવ્યો છે. જો અરજદાર અપીલ અધિકારી દ્વારા મળેલ હુકમથી નારાજ હોય તો તે કલમ ૧૮ (૧) (૨) મુજબ ૯૦ દિવસની મર્યાદામાં રાજ્ય માહિતી આયોગને(મુખ્ય માહિતી કમિશનર) ને બીજી અપીલ કરી શકશે.

૬.૭ દંડની જોગવાઈ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ કલમ ૨૦ (૧) મુજબ અરજી ન સ્વીકારવા બદલ, માહિતી ન આપવા બદલ, અધૂરી કે ખોટી માહિતી અથવા ગેરમાર્ગે દોરતી માહિતી આપવા બદલ જાહેર માહિતી અધિકારીને દિવસ દીઠ રૂ.૨૫૦/- રૂ અને મહત્તમ રૂ.૨૦૦૦/- રૂપિયાનો દંડ કરવાની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે. ઉપરાંત કલમ ૨૦ (૨) મુજબ જો માહિતી અધિકારી સતત નિષ્ફળ જાય તો તેની સામે શિક્ષાત્મક પગલાં લેવાની જોગવાઈ કરવામાં આવેલી છે. જો કાયદાની કલમ (૨૧) મુજબ માહિતી અધિકારીએ અરજી રીજેક્ટ (રદ) કરી હોય તો તેને કોઈ દંડ થઈ શકે નહીં

સંદર્ભ :

૧. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫, સરદાર પટેલ લોક પ્રકાશન સંસ્થા, અમદાવાદ
૨. માહિતી અધિકારનાં છ પગથિયાં-સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા, અમદાવાદ
૩. માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ (કાયદો નિયમો અને અન્ય બાબતો.વહીવટી સુધારણા અને તાલીમ પ્રભાગ(આર.ટી.આઈ.) સામાન્ય વહીવટ વિભાગ સચિવાલય, ગાંધીનગર
૪. દેરાસરી, (૨૦૧૩). વ્યાખ્યાતા R.T.I. Act Expert (સ્પીપા)(વક્તવ્ય એમ.એન.કોલેજ,વિસનગર-તા.૦૫-૦૨-૨૦૧૩)
૫. જોષીપુરા, (૨૦૧૩). RTI ACT Expert વ્યાખ્યાતા સ્પીપા, (વક્તવ્ય એમ.એન.કોલેજ,વિસનગર-તા.૦૫-૦૨-૨૦૧૩)
૬. www.gswan.gov.in./rti.htm