



માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અંતર્ગત ગુજરાત માહિતી આયોગમાં બીજી અપીલ કે ફરિયાદ દાખલ કરવા અંગેનો સમિક્ષાત્મક અભ્યાસ

દિલીપકુમાર એમ. કથાડ

રીસર્ચ સ્કોલર,

હેમચંદ્રાચાર્ય ઉત્તર ગુજરાત યુનિવર્સિટી, પાટણ

૧. પ્રાસ્તાવિક

ભારતના સંવિધાને ભારતમાં લોકશાહી ગણરાજ્યની સ્થાપના કરેલ છે. લોકશાહીમાં લોકો એટલે કે નાગરિકો સર્વોપરી છે. તેમના દ્વારા દેશની સર્વોચ્ચ સંસ્થા ' સંસદ'ની રચના થઈ સરકાર દ્વારા કે તેમના વતી થતા તમામ જાહેર કાર્યો માટે જાહેર નાણાં ખર્ચાય છે. સરકારી નીતીઓ અને કાયદાઓ ઘડાયા પછી તેનો અમલ કરાવવાની જવાબદારી જાહેર સંસ્થાઓની છે. આ જાહેર સંસ્થાઓ કેવીરીતે કામ કરે છે? શું કામ કરે છે ? તેમાં કેટલા નાણા કેવી રીતે ખર્ચાયા ? તે જાણવાનો દેશના તમામ નાગરિકોને અધિકાર છે. નાગરિકોનો જાણવાનો અધિકાર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ દ્વારા નિશ્ચિત થાય છે. આકાયદો દેશના તમામ નાગરિકોને માહિતી મેળવવાનો અધિકાર આપે છે. અને આ અધિકારના ઉપયોગ દ્વારા લોકશાહી મજબુત અને અર્થપુર્ણ બને છે. પ્રત્યેક જાહેર સત્તામંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તામંડળો ના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તેવા માહિતીના અધિકારનાં વ્યવહારુ તંત્રની રચના કરવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અને રાજ્ય માહિતી પંચો અને તેની સાથે સંકળાયેલી અથવા તેને આનુષંગિક બાબતો માટેની જોગવાઈ કરવા બાબતે આ અધિનિયમની રચના કરવામાં આવેલ છે.

૨. માહિતી મેળવવાની અરજી અને તેનો નિકાલ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ -2005ના કાયદાની કલમ ૨(છ) મુજબ “માહિતી” એટલે કોઈપણ સામગ્રી તે કોઈપણ સ્વરૂપમાં હોય. રેકર્ડ, દસ્તાવેજ, મેમો, ઈમેઈલ, અભિપ્રાય, સલાહ, પ્રેસરીલીઝ, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક, કરાર, અહેવાલ, કાગળ, નમૂના, પ્રતિકૃતિઓ, ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપે સંગ્રહાયેલી ડેટા મટીરીયલ અને કોઈપણ પ્રાઈવેટ બોડી અંગેની જાહેર સત્તામંડળની પહોંચમાં આવતી માહિતીના અધિકારમાં સરકાર પાસેથી તથા તેની પહોંચમાં હોય તેવી તમામ માહિતી ઉપરોંત તેને સંલગ્ન તમામ રેકર્ડ અને દસ્તાવેજો તથા સરકારી કામોની તપાસણી કરવાનો તેની નોંધ લેવાનો, કે તેનો કોઈ ભાગ કે દસ્તાવેજ, રેકર્ડની પ્રમાણિત નકલ મેળવવાનો સમાવેશ થાય છે.

આ કાયદા હેઠળ માહિતી મેળવવા ઈચ્છતા નાગરીકને જો અરજી લખવામાં મુશ્કેલી હોય તો આ કાયદાની કલમ 6(1) ખ મુજબ અરજદારની મૌખિક વિનંતીને લેખિત સ્વરૂપમાં રજૂ કરવા જાહેરમાહિતી અધિકારી તમામ જરૂરી સહાય કરશે.

માહિતી મેળવવાની અરજી માહિતી અધિકાર નિયમો-2010માં નિયત કરેલ નમુના ક મુજબ કરવાની રહે છે. માંગવામાં આવતી માહિતીમાં જરૂરી માહિતી ટુંકમાં સ્પષ્ટ અને માહિતીનો સમયગાળો દર્શાવીને કરવાની રહે છે. માંગવામાં આવેલ માહિતીમાં વિશાળ જાહેર હિત અને સરકારી તંત્રમાંથી ગેરરીતીઓને ઉજાગર કરવાના હેતુથી જ માંગવાની રહે છે. જે હેતુ કે કામ અંગે માહિતી જોઈએ છે તે અંગે વિગતવાર ફરિયાદ લખવાની જરૂર નથી. તેમ કરવાથી જરૂરી માહિતી મેળવવામાં વિલંબ થઈ શકે છે. અથવા સ્પષ્ટતાના અભાવે બિનજરૂરી માહિતી પણ મળી શકે છે.

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીને માહિતી મેળવવાની વિનંતી કર્યાબાદ જાહેર માહિતી અધિકારીએ આ અધિનિયમની કલમ 7(1) મુજબ 30 દિવસની સમયમર્યાદામાં અરજદારને જરૂરી માહિતી અથવા જવાબ આપવાનો રહે છે. જો અરજદારની વિનંતી અન્ય સ્તામંડળને લગત હોય તો તે સ્તામંડળને વિનંતી મળ્યાના 5 દિવસમાં અરજી તબદિલ કરવાની રહે છે. વધુમાં અરજદારની અરજી એક કરતા વધારે સ્તામંડળ તબદિલ કરવાની થતી હોય ત્યારે આ અરજી તબદિલ ન કરતા જે તે જાહેર માહિતી અધિકારી એ તેમને લગત મુદ્દા ઓની માહિતી આપી બાકિના મુદ્દાઓ પરત્વે અરજદારને લાગુપડતા જુદા જુદા સ્તામંડળોને અલગથી નમુના કની અરજી કરી માહિતી મેળવવાની રહે છે તેવી જાણ કરવાની રહે છે. માહિતીની વિનંતી મળ્યાબાદ જાહેરમાહિતી અધિકારીએ 30 દિવસની સમયમર્યાદામાં અરજદારને માહિતી મેળવવા માટે જરૂરી નકલ ફી ભરવા જાણ કરવી જોઈએ જો. 30 દિવસની સમય મર્યાદાબાદ નકલ ફી ભરવા જાણ કરવામાં આવેતો અરજદારને વિનામુલ્યે માહિતી પુરી પાડવાની રહે છે બીપીએલ કાર્ડ ધારકના કિસ્સામાં અરજદારે સરકારશ્રી દ્વારા નિયત કર્યા પ્રમાણે સક્ષમ સ્તાધિકારી નો બીપીએલનો દાખલો રજૂ કરવાનો રહેશે. બીપીએલ રાસન કાર્ડની નકલ અથવાતો આરોગ્યના લાભોમેળવવા માટે આપવામાં આવેલ બીપીએલ કાર્ડ માન્ય રહેશે નહિ.

જાહેર માહિતી અધિકારી પાસે થી સમય મર્યાદામાં કોઈ માહિતી નિર્ણય ન મળતા અથવાતો મળેલ માહિતી નિર્ણયથી નારાજ થઈ અરજદારે જેતે સ્તામંડળના જાહેર માહિતી અધિકારીના ઉપરી અધિકારી એટલેકે તેમની એપેલેટ ઓથોરીટીને પ્રથમ અપીલ કરવાની રહે છે.

પ્રથમ અપીલ અધિકારીએ પ્રથમ અપીલ મળતા 30 દિવસમાં તે અપીલ ના પક્ષકારો ને સાંભળીને જરૂરી હુકમ કરવાનો રહે છે. પ્રથમ અપીલ અધિકારી પ્રથમ અપીલની સુનાવણી 30 દિવસમાં કરવાની હોય છે પરંતુ વધારાના 15 દિવસ લઈ શકે છે અને તેના માટે તેમણે જરૂરી કારણોની નોંધ કરવાની રહે છે.

3. ગુજરાત માહિતી આયોગમાં બીજી અપીલ અને ફરીયાદ

માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-19 (6) ધ્યાને લેતા “ અપીલ મળ્યાના ત્રીસ દિવસની અંદર અથવા યથાપ્રસંગ, તેની અપીલ દાખલ કરવા તારીખથી કુલ પિસ્તાળીસ દિવસથી વધુ નહિ તેટલા લંબાવેલા સમયગાળાની

અંદર, લેખિતમાં કારણોની નોંધ કરીને, કરવો જોઈશે. આમ પ્રથમ અપીલ સત્તાધિકારીશ્રી દ્વારા પ્રથમ અપીલ નો કોઈ નિર્ણય ન થતા અથવા થયેલ નિર્ણયથી નારાજ થઈ અરજદાર માહિતી આયોગમાં આ અધિનિયમની કલમ-19 (3) મુજબ બીજી અપીલ કરી શકે છે.

આયોગ સમક્ષ 3(ત્રણ) બાબતોથી બીજી અપીલ કરવામાં આવતી હોય છે.

૧. જો પ્રથમ અપીલ સત્તાધિકારીશ્રી આ અધિનિયમ ની કલમ -૧૯(૬) મુજબ વિવાદીની પ્રથમ અપીલનો સમય મર્યાદામાં કોઈ નિર્ણય ન કરે તો તેનાથી નારાજ થઈને.

૨. જો પ્રથમ અપીલ સત્તાધિકારીશ્રી આ અધિનિયમ ની કલમ -૧૯(૬) મુજબ વિવાદીની પ્રથમ અપીલ પરત્વે કરેલ નિર્ણય/હુકમથી નારાજ થઈને.

૩. જો પ્રથમ અપીલ સત્તાધિકારીશ્રી આ અધિનિયમ ની કલમ -૧૯(૬) મુજબ વિવાદીની પ્રથમ અપીલ પરત્વે વિવાદી પક્ષે કરેલ નિર્ણય/હુકમનું જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા પાલન ન થતા તેનાથી નારાજ થઈને.

ઉપરોક્ત ત્રણ કારણોથી જ માહિતી આયોગ સમક્ષ બીજી અપીલો આવતી હોય છે.

આ અધિનિયમ ની કલમ -19(3)- ધ્યાને લઈએ તો “ પેટા કલમ (૧) સામેની બીજી અપીલ , જે તારીખે નિર્ણય કરવાનો જોઈતો હતો અથવા ખરેખર મળ્યો હતો તે તારીખથી નેવું દિવસની અંદર કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા રાજ્ય માહિતી પંચ સમક્ષ કરવી જોઈશે.

ગુજરાત માહિતી આયોગ દ્વારા આયોગ સમક્ષ બીજી અપીલ કે ફરિયાદ દાખલ કરવામાટે નિયત નમુનામા બીજી અપીલ ફરિયાદનું ફોર્મ બનાવેલ છે. તે નિયત નમુના મુજબ માહિતી અધિકાર અધિનિયમો -2010 ના નિયમ 6 (2) અને 6 (3) માં જણાવ્યા પ્રમાણેના બીજી અપીલ માટે જરૂરી દસ્તાવેજો જોડવાના રહે છે. આ સાથે ગુજરાત માહિતી આયોગમાં બીજી અપીલ/ ફરિયાદ દાખલ કરતી વખતે અરજદારે આયોગ દ્વારા ઠરાવ કરી બાંહેધરી ફરજિયાત કરેલ છે. આ બાંહેધરીનો ઠરાવ રાજ્ય મુખ્ય માહિતી કમિશ્નરશ્રીએ આયોગની કામગીરીને સુવ્યવસ્થીત કરવા માટે તેઓને મળેલ આ અધિનિયમની કલમ-15(4) અંતર્ગતની સત્તાની રૂએ ફરજિયાત કરેલ છે. જેથી આયોગ સમક્ષ બીજી અપીલ ફરિયાદ દાખલ કરતી વખતે અરજદારે બાંહેધરી આપવી ફરજિયાત છે. બાંહેધરી ફરજિયાત કરવાનો મુખ્ય હેતુ આયોગ સમક્ષ આવતી અપીલો અને ફરિયાદો નું રીપીટેશન ન થય તે જોવાનો પણ છે.

૪. આયોગ સમક્ષ ફરિયાદ કેવી રીતે દાખલ કરવી

માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૧૮ માં માહિતી પંચની સત્તાઓ અને કાર્યોમાં ફરિયાદ દાખલ કરવા અંગેની જોગવાઈનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવેલ છે. જે આ પ્રમાણે છે. કલમ-૧૮(૧) –આ અધિનિયમની જોગવાઈને અધિન રહિને, કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ , રાજ્ય માહિતી પંચની, કોઈ વ્યક્તિ,

(ક) કે જે આ અધિનિયમ હેઠળ આવા કોઈપણ અધિકારીની નિમણૂક કરવામાં આવી નથી તે કારણથી અથવા કેન્દ્રીય મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ. રાજ્યના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીએ, આ અધિનિયમ હેઠળની તેની અથવા તેણીની માહિતી અથવા અપીલ માટેની અરજી, કલમ ૧૯ની પેટા- કલમ (૧) માં નિર્દિષ્ટ કર્યા મુજબ કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી કે રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી કે વરિષ્ઠ (સીનીયર) અધિકારીને અથવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચને અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્ય માહિતી પંચને રવાના કરવા માટે સ્વીકારવાની

ના પાડી હોય તે કારણથી કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીને અથવા યથાપ્રસંગ, રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારીને વિનંતી કરી શકી ન હોય.

(ખ) કે જેને આ અધિનિયમ હેઠળ વિનંતીથી માંગવામાં આવેલી કોઈ માહિતી આપવાનો ઈનકાર કરવામાં આવ્યો હોય.

(ગ) કે જેને આ અધિનિયમ હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલી સમયમર્યાદાની અંદર માહિતી મેળવવા અથવા પ્રાપ્ત કરવાની વિનંતીનો પ્રતિભાવ આપવામાં આવ્યો ન હોય.

(ઘ) તેને અથવા તેણીને ગેરવાજબી જણાતો હોય તેવી ફીની રકમ ચૂકવવાનું ફરમાવ્યું હોય.

(ચ) તેને અથવા તેણીને આ અધિનિયમ હેઠળ અધૂરી, ગેરમાર્ગે દોરનારી અથવા ખોટી માહિતી આપવામાં આવી છે તેવું માનતી હોય અને

(છ) કે જે આ અધિનિયમ હેઠળ રેકર્ડ માગવા અથવા મેળવવા સંબંધી બીજી કોઈ બાબતના સંબંધમાં, તેની ફરિયાદ સ્વીકારવાની અને તે અંગે તપાસ કરવાની ફરજ રહેશે. આમ ઉપરોક્ત જોગવાઈઓ મુજબ જો જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા માહિતી ની વિનંતીનો અસ્વીકાર કરવામાં આવે, કોઈ માહિતી આપવાનો ઈનકાર કરવામાં આવે, માહિતીની વિનંતીનો પ્રતિભાવ આપવામાં આવ્યો ન હોય. ગેરવાજબી જણાતો હોય તેવી ફીની રકમ ચૂકવવાનું ફરમાવ્યું હોય, અધૂરી, ગેરમાર્ગે દોરનારી અથવા ખોટી માહિતી આપવામાં આવી હોય આવા કિસ્સામાં આયોગ સમક્ષ સિધ્ધિ ફરીયાદ દાખલ કરી શકાય છે.

સંદર્ભ પુસ્તકો

1. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-2005
2. ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો-2010.