

પ્રકરણ - ૧૮

અન્ય ઉપયોગી

માહિતી

અન્ય ઉપયોગી માહિતી.

૧૮.૧ લોકો ધ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો :-

(૧) માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ-૨૦૦૫ ક્યારથી અમલમાં છે?

માહિતીના અધિકારની બાબતનો અધિનિયમ-૨૦૦૫, ૧૨ મી ઓક્ટોબર-૨૦૦૫ (૧૫ મી જુન-૨૦૦૫ ના રોજ તેના ઘડતરથી ૧૨૦ માં દિવસે) થી અમલમાં છે.

(૨) “માહિતી ” એટલે શું?

માહિતી એટલે દફતર, દસ્તાવેજો, યાદીઓ, ઇ-મેઈલ, મંતવ્યો સલાહો, પ્રેસ રીલીઝ, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુકસ, કરાર, અહેવાલો, કાગળો, નમૂનાઓ, મોડેલ કોઈપણ ઇલેક્ટ્રોનિક રૂપમાં ડેટા સામગ્રી અને અત્યારે અમલમાં હોય તેવા કોઈ પણ કાયદા અન્વયે કોઈ જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા મેળવવામાં આવનાર કોઈ પણ ખાનગી સંસ્થાને લગતી માહિતી.

(૩) માહિતીનો અધિકાર એટલે શું?

માહિતીના અધિકારમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે?

(૧) કાર્યો, દસ્તાવેજો, દફતરોનું નિરીક્ષણ કરવું.

(૨) દસ્તાવેજો અથવા દફતરોની નોંધ કરવી, ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો.

(૩) સામગ્રીના પ્રમાણિત નમૂના લેવા.

(૪) પ્રિન્ટ આઉટ, ડિસ્કેટ, ફ્લોપી, ટેપ, વિડીયો કેસેટ અથવા કોઈ પણ અન્ય ઇલેક્ટ્રોનિક રીતે અથવા પ્રિન્ટ આઉટથી માહિતી મેળવવી.

(૪) જાહેર સત્તાધિકારીની ફરજો કઈ કઈ છે?

તેમણે અધિનિયમના ઘડતરના એકસો વીસ દિવસોમાં નીચેની વસ્તુઓ પ્રકાશિત કરવી.

૧. તેની સંસ્થા, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો.

૨. તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.

૩. નિરીક્ષણ અને જવાબદારીની ચેનલ સહિતની તેના નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવામાં આવતી કાર્યપદ્ધતિ.

૪. તેના કાર્યો કરવા માટે ઘડેલાં ધારાધોરણો.

૫. તેના કર્મચારીઓ ધ્વારા કાર્યો બજાવવા માટે વાપરવામાં આવતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને દફતરો.

૬. તેના અથવા તેના તાબા હેઠળના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓનું એક પત્રક.

૭. નીતિના ઘડતર અથવા તેના અમલને લગતી બાબતે જનતા સાથે અથવા તેના સભ્યોના પ્રતિનિધિત્વ સાથે સલાહ-પરામર્શની કોઈ ગોઠવણ હોય તો તેની વિગતો.

૮. બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક જેમાં તેને ઘડનાર બે અથવા વધુ વ્યક્તિઓ હોય વધુમા આ અંગેની બેઠકો જનતા માટે ખુલ્લી છે અથવા આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જનતાને મળવાપાત્ર છે કે કેમ?

૯. તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા.

૧૦. તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ થયા મુજબ તેના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને આપવામાં આવતું માસિક મહેનતાણું તેમજ મહેનતાણાંની પધ્ધતિ.
૧૧. તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ બજેટ, જેમાં તમામ આયોજનોની વિગતો, સૂચિત ખર્ચ અને કરવામાં આવેલ વહેંચણી પરના અહેવાલોનો સમાવેશ થશે.
૧૨. સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલની પધ્ધતિ જેમાં ફાળવેલ રકમો અને આવા કાર્યક્રમોની વિગતો અને તેના લાભાર્થીઓનો સમાવેશ થાય છે.
૧૩. તેના ધ્વારા અપાતી રાહતો, પરવાના અથવા માન્યતા મેળવનારની વિગતો.
૧૪. તેની પાસે ઉપલબ્ધ કે ધારણ કરેલી અને વીજાણુ રૂપમાં સાચવેલી માહિતીની વિગતો.
૧૫. માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો જેમાં જાહેર વપરાશ માટે કોઈ પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડ રાખવામાં આવેલ હોય તો તેના કામકાજના કલાકોનો સમાવેશ થાય છે.
- (૫) માહિતી અધિકાર બાબતના અધિનિયમમાંથી કઈ બાબતોને જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવે છે ?

નીચેની બાબતોને જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવે છે?

૧. એવી માહિતી કે જાહેર કરવાથી ભારતના સાર્વભૌમત્વ અને અખંડિતતા, રાજ્યની સલામતી, વ્યુહાત્મક વૈજ્ઞાનિક કે આર્થિક હિતો, વિદેશી રાજ્યો સાથેના સબંધોને પ્રતિફળ અસર પહોંચતી હોય અથવા તો તે ગુનાખોરીને ઉત્તેજન આપતી હોય.
૨. એવી માહિતી કે જેને કાયદાની કોઈ પણ અદાલતે કે ન્યાય પંચે પ્રસિધ્ધ કરવાની સ્પષ્ટપણે મનાઈ ફરમાવી હોય અથવા તો જે માહિતી જાહેર કરવાથી અદાલતની અવજ્ઞા થતી હોય.
૩. એવી માહિતી કે જે જાહેર કરવાથી સંસદ કે રાજ્ય વિધાનસભાના વિશેષાધિકારનો ભંગ થતો હોય.
૪. વાણિજ્યિક ગોપનીયતા, વેપાર રહસ્યો અથવા બૌદ્ધિક સંપત્તિ સહિતની માહિતી કે જે જાહેર કરવાથી ત્રીજા પક્ષકારની સ્પર્ધાત્મક સ્થિતિને નુકશાન થાય સિવાય કે સક્ષમ સત્તાધિકારીને એવી ખાતરી થાય કે આવી માહિતી જાહેર ન કરવી એ વિશાળ જન હિતના સમર્થનમાં છે.
૫. વ્યક્તિને તેના વિશ્વાસ આધારિત સબંધને કારણે મળેલી માહિતી સિવાય કે સક્ષમ અધિકારીને એવી ખાતરી થાય કે આવી માહિતી જાહેર ન કરવી એ વિશાળ જન હિતના સમર્થનમાં છે.
૬. વિદેશની સરકાર પાસેથી મળેલી ગુપ્ત માહિતી.
૭. એવી માહિતી કે જે જાહેર કરવાથી કોઈ વ્યક્તિની જિંદગી કે શારીરિક સલામતી સામે જોખમ ઉભું થતું હોય અથવા તો માહિતીનું પ્રાપ્તિસ્થાન જાણી શકાય તેમ હોય અથવા તો કાયદાના અમલ કે સલામતીના હેતુ માટે આપવામાં આવેલ ખાનગી સહાય અંગેની વિગતો જાણી શકાતી હોય.
૮. એવી માહિતી કે જે જાહેર કરવાથી ગુનેગારોની તપાસ, ધરપકડ કે તેની સામે કામ ચલાવવાની પ્રક્રિયામાં અવરોધ ઉભો થતો હોય.

૯. મંત્રીમંડળ, સચિવો અને અન્ય અધિકારીઓ વચ્ચે થયેલ વિચાર વિમર્શ અંગેના રેકર્ડ સહિતના કેબીનેટના કાગળો.
૧૦. વ્યક્તિગત બાબતો સાથે સંબંધિત માહિતી કે જેની જાહેરાતને કોઈ પણ સાર્વજનિક પ્રવૃત્તિ કે લોક હિત સાથે સંબંધ ન હોય, અથવા તો જે માહિતી પ્રગટ કરવાથી વ્યક્તિના અંગત ત્વન પર અનધિકૃત હુમલો થતો હોય.
૧૧. ઉપર દર્શાવેલ છુટછાટોમાં ગમે તે મજફૂર હોવા છતાં પણ જો સરકારી અધિકારીને એમ લાગે કે જનહિતમાં આવી માહિતી રજૂ ન કરવાથી રાજ્ય હિતને નુકશાન પહોંચે એમ છે તો તેઓ એ માહિતી મેળવી શકે.

નોંધ :- ઓફિસીયલ સીક્રેટ એક્ટ-૧૯૨૩ માં ગમે તે જોગવાઈ હોય તેમજ ઉપર જણાવેલ મુક્તિમાં ગમે તેમ મજફૂર હોય તો પણ જો જાહેર સત્તાધિકારીને એમ લાગે કે આવી માહિતી જાહેર કરવાથી રક્ષિત હિતને થતા નુકશાન કરતાં જાહેર હિતમાં આવી માહિતી જાહેર કરવી વધુ ઉચિત છે તો આવી માહિતી ઉપલબ્ધ કરી શકશે.

(૬) આંશિક માહિતી જાહેર કરી શકાય ?

જે માહિતીને જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવી હોય તેવી કોઈ પણ માહિતીમાં સમાવિષ્ટ ન હોય તેવા રેકર્ડનો ફક્ત તેટલો જ ભાગ અને જેમાં જે મુક્તિ આપવામાં આવેલ માહિતીનો સમાવેશ થતો હોય એવા કોઈ પણ ભાગમાંથી સમજપૂર્વક અલગ તારવી શકાય એવી માહિતી પૂરી પાડી શકાશે.

(૭) જાહેર સત્તાતંત્ર (Public Authority) એટલે શું ?

જાહેર સત્તાતંત્ર એટલે નીચેના ધ્વારા સ્થાપવામાં આવેલ કે રચવામાં આવેલ સ્વ રાજ્યનું કોઈ પણ સત્તાતંત્ર (Authority) અથવા મંડળ ડખઃમ્થુલ અથવા સંસ્થા (Institution)

(ક) બંધારણ ધ્વારા કે તે અન્વયે.

(ખ) સંસદ ધ્વારા ઘડવામાં આવેલ/ અન્ય કોઈ પણ કાયદા ધ્વારા.

(ગ) રાજ્ય વિધાનસભા ધ્વારા ઘડવામાં આવેલ/ અન્ય કોઈ પણ કાયદા ધ્વારા.

(ઘ) સમૂચિત સરકાર ધ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ જાહેર નામા કે કરવામાં આવેલ હુકમ ધ્વારા સ્થપાયેલ અને નીચેનાનો તેમાં સમાવેશ થાય છે.

૧. સમૂચિત સરકાર ધ્વારા પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે તેના નાણાં ભંડોળથી ચાલતી હોય એવી સરકારી માલિકી, નિયંત્રણ અથવા સરકારની મોટી રકમની નાણાંકીય સહાયથી ચાલતી સંસ્થા, તેમજ

૨. સમૂચિત સરકારનું મોટી રકમનું નાણાં ભંડોળ મેળવતી હોય એવી ખાનગી સંસ્થા.

(૮) કઈ સંસ્થાઓને માહિતી અધિકાર બાબતના અધિકાર બાબતની જોગવાઈમાંથી બાકાત રાખવામાં આવેલ છે?

માહિતીના અધિકાર બાબતના અધિનિયમની બીજી અનુસૂચિમાં નિર્દિષ્ટ કેન્દ્રીય બાતમી અને સલામતી સંસ્થાઓ જેવી કે બાતમી કાર્યાલય, સંશોધન અને અન્વેષણ શાખા, મહેસુલ બાતમી નિયામકની કચેરી, કેન્દ્રીય આર્થિક બાતમી કાર્યાલય, અમલ બજાવણી નિયામકશ્રીની કચેરી, માદક દ્રવ્ય નિયંત્રણ કાર્યાલય, ઉદ્યોગ સંશોધન કેન્દ્ર, ખાસ સીમા સુરક્ષા દળ, સરહદ સુરક્ષા

દળ, કેન્દ્રીય અનામત પોલીસ દળ, ઈન્ડો તિબેટ સરહદ પોલીસ, કેન્દ્રીય ઔદ્યોગિક સલામતી દળ, રાષ્ટ્રીય સલામતી રક્ષક, આસામ રાઈફલ્સ, ખાસ સેવા કાર્યાલય, ઉડ્ડયન સંશોધન કેન્દ્ર ખાસ શાખા (છુપી પોલીસ ખાતુ) અંદામાન અને નિકોબાર, ગુન્હો શોધક શાખા, છુપી પોલીસ ખાતુ, ગુન્હા શોધક શાખા, દાદરા અને નગર હવેલી તથા ખાસ શાખા, લક્ષદિપ પોલીસ, રાજ્ય સરકારો ધ્વારા જાહેર નામા મારફત નિર્દિષ્ટ સંસ્થાઓને પણ બાકાત રાખવામાં આવશે તેમ છતાં આ નિષેધ અબાધિત નથી અને ભ્રષ્ટાચાર તેમજ માનવ અધિકારની અવગણનાના આક્ષેપોને લગતી માહિતી પુરી પાડવી એ આ સંસ્થાઓની ફરજ છે. વધુમાં માનવ અધિકારની અવગણનાના આક્ષેપોને લગતી માહિતી ફક્ત કેન્દ્ર કે રાજ્ય માહિતી આયોગની મંજૂરી લઈને જ યથાયોગ્ય આપી શકાશે.

(૯) ત્રીજા પક્ષકારો કોણ છે?

ત્રીજો પક્ષકાર એટલે માહિતી મેળવવા માટે વિનંતી કરતા નાગરિક સિવાયની વ્યક્તિ અને તેમાં સરકારી અધિકારીનો સમાવેશ થાય છે. ત્રીજા પક્ષકારો એ સરકારને ખાનગીમાં રજૂ કરેલ અરજીઓ અને અપીલોની બાબતમાં તેઓને સાંભળવામાં આવે તેનો તેમને અધિકાર છે.

(૧૦) જાહેર માહિતી અધિકારીઓ કોણ છે ?

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ એ જાહેર સત્તાતંત્રો ધ્વારા તમામ વહીવટી એકમો અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓમાં નિયુક્ત કરવામાં આવતા અધિકારીઓ છે કે જેઓને આ અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવા માટે વિનંતી કરતા નાગરિકોને મહિતી પુરી પાડવાની હોય છે. કોઈ પણ અધિકારી તેની અથવા તેણીની યોગ્ય ફરજો બજાવવા માટે સરકારી માહિતી અધિકારી ધ્વારા જે સહાય માંગવામાં આવે તેવી તમામ સહાય આપશે અને આ અધિનિયમની જોગવાઈઓના ઉલ્લંઘન બદલ આવા અન્ય અધિકારીને સરકારી માહિતી અધિકારી તરીકે ગણવામાં આવશે.

(૧૧) સરકારી માહિતી અધિકારીની ફરજો શું છે?

માહિતી મેળવવા માંગતી વ્યક્તિઓ પાસેથી મળતી વિનંતીઓ અંગે સરકારી માહિતી અધિકારી કાર્યવાહી કરશે અને જ્યાં લેખિતમાં વિનંતી કરી શકાય તેમ ન હોય ત્યાં તે અન્ય રૂપે વ્યક્તિને યોગ્ય મદદ કરવી. જો માંગવામાં આવેલી માહિતી રોકી રાખવામાં આવતી હોય અથવા તો તેનો વિષય વસ્તુ અન્ય જાહેર સત્તાધિકારીની કામગીરી સાથે ઘનિષ્ટ રીતે સંકળાયેલા હોય તો સરકારી માહિતી અધિકારીએ તે બાબત અન્ય જાહેર સત્તાધિકારીને ૫ દિવસમાં તે બાબત તબદીલ કરવી અને અરજદારને તે અંગેની તાત્કાલિક જાણ કરવી.

સરકારી માહિતી અધિકારી, તેની/ તેણીની ફરજો યોગ્ય રીતે બજાવવા માટે અન્ય કોઈ પણ અધિકારીની મદદ માંગી શકે.

માહિતી મળ્યેથી સરકારી માહિતી અધિકારીએ શક્ય તેટલી ઝડપે અને કોઈ પણ સંજોગોમાં વિનંતી મળ્યાના ૩૦ દિવસમાં નિયમોથી અલગ રીતે નિયત કરવામાં આવે તેટલી

ફી ની ચુકવણી કર્યાથી માહિતી પુરી પાડવી અથવા અધિનિયમની કલમ-૮ અથવા કલમ-૯ માં નિર્દિષ્ટ કર્યા મુજબના કોઈ પણ કારણસર તે વિનંતી તે નામંજૂર કરવી.

જ્યારે માંગવામાં આવેલી માહિતી વ્યક્તિના ત્વન કે સ્વાતંત્રને અસર કરતી હોય ત્યારે વિનંતી કર્યાના ૪૮ કલાકમાં જ તે પૂરી પાડવી.

જો સરકારી માહિતી અધિકારી નિયત સમયગાળામાં વિનંતી અંગે નિર્ણય કરવામાં નિષ્ફળ જાય તો તેમણે વિનંતીનો અસ્વીકાર કર્યા છે તે માનવામાં આવશે.

જ્યાં વિનંતીનો અસ્વીકાર કરવામાં આવ્યો હોય ત્યાં સરકારી માહિતી અધિકારીએ વિનંતી કરનારને નીચે મુજબની જાણ કરવી:-

- (૧) આવા અસ્વીકાર માટેના કારણો
- (૨) આવા અસ્વીકાર સામે જેટલા સમયગાળામાં અપીલ કરી શકાય તે સમયગાળો અને
- (૩) અપીલ અધિકારીની વિગતોની જાણ કરવી.

સરકારી માહિતી અધિકારી એ જે પ્રકારની માહિતી માંગવામાં આવી હોય તે પ્રકારની જ માહિતી આપવી. સિવાય કે તે જાહેર સત્તામંડળના નાણાં-સાધનોને અયોગ્ય દિશામાં વાળતી હોય અથવાતો વિવાદી રેકર્ડની સલામતી કે જાળવણી માટે હાનીકારક હોય.

જો આંશિક માહિતી આપવાની મંજૂરી આપવામાં આવી હોય તો સરકારી માહિતી અધિકારીએ અરજદારને નીચે મુજબની જાણ કરવી / નોટીસ આપવી:-

- (ક) માહિતી જેમાં સમાવિષ્ટ છે તેવા રેકર્ડ કે જેને જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવી હોય તેને અલગ કર્યા પછી માંગણી કરેલ રેકર્ડનો ફક્ત તેટલો ભાગ પુરો પાડવામાં આવી રહ્યો છે.
- (ખ) જેના પર નિર્ણયો આધારીત હતા તે અંગેની બાબતનો ઉલ્લેખ કરીને કોઈ પણ હકીકત આધારીત મહત્વના પ્રશ્ન અંગેના કોઈ પણ તારણો સહિત નિર્ણય માટેના કારણો.
- (ગ) નિર્ણય કરનાર વ્યક્તિનું નામ અને હોદ્દો.
- (ઘ) તેણે / તેણીએ ગણતરી કરેલ ફી ની વિગતો અને અરજદારે જમા કરવી જરૂરી ફી ની રકમ, અને
- (ચ) માહિતીનો જે ભાગ જાહેર ન કરવાનો હોય તે અંગેના નિર્ણયની સમીક્ષા વસુલ કરવામાં આવેલ ફી ની રકમ અથવા જે પ્રકારે માહિતી પુરી પાડવામાં આવી હોય તે બાબતમાં તેના/ તેણીના અધિકારો.

જો માંગવામાં આવેલ માહિતી ત્રીજા પક્ષકાર ધ્વારા પુરી પાડવામાં આવી હોય અથવા તો તે ત્રીજા પક્ષકાર ધ્વારા તેને ખાનગી માહિતી તરીકે ગણવામાં આવી હોય તો સરકારી માહિતી અધિકારી માંગણી મળ્યાના ૫ દિવસમાં તે ત્રીજા પક્ષકારને લેખિત નોટિસ આપી શકશે અને તેની રજુઆતને વિચારણામાં લેશે.

આવી નોટિસ મળ્યાની તારીખ થી ૧૦ દિવસમાં સરકારી અધિકારી સમક્ષ રજુઆત કરવાની ત્રીજા પક્ષકારને તક આપવાની રહેશે.

(૧૨) માહિતી મેળવવા માટે અરજી કરવાની પ્રક્રિયા શું છે?

- (૧) જે બાબત માટે માહિતી મેળવવાની હોય તેની વિગતો દર્શાવતી અરજી સરકારી માહિતી અધિકારીને લેખિતમાં અથવા વિજાણું માધ્યમો ધ્વારા ગુજરાતીમાં, અંગ્રેજીમાં અથવા હિન્દીમાં કરવી.
- (૨) કઈ બાબત અંગે માહિતી મેળવવાની છે તે અંગેના કારણો દર્શાવવાની જરૂર નથી.
- (૩) નિયત કરવામાં આવે તેટલી ફી ચુકવો, ગરીબી રેખા હેઠળની કક્ષામાં આવતા લોકો પાસેથી કોઈ જ ફી લેવાની નથી.
- (૪) સરકારી માહિતી અધિકારી નિયત કરેલી સમય મર્યાદાનું પાલન ન કરી શકે તો અરજદારને માહિતી વિના મૂલ્યે પુરી પાડવી.
- (૧૩) માહિતી મેળવવા માટેની સમય મર્યાદા કેટલી છે?
- (૧) અરજી મળ્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસ સુધીમાં
- (૨) વ્યક્તિની જીંદગી અને સ્વતંત્રતાને સંબંધી હોય તે સંજોગોમાં માહિતી મેળવવા માટે ૪૮ કલાક.
- (૩) જો અરજી મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીને માહિતી માટે આપી હોય તો જવાબ આપવાના ઉપરોક્ત સમયગાળામાં ૫ દિવસનો સમય વધારવામાં આવશે.
- (૪) જો આમાં ત્રીજા પક્ષકારના હિત સમાયેલ હશે તો સમય મર્યાદા ૪૦ દિવસ સુધીની રહેશે.
- (૫) નિયત સમય મર્યાદામાં માહિતી આપવામાં નિષ્ફળ જવું એનો અર્થ માહિતી આપવાનો અસ્વીકાર કરવામાં આવે છે તેમ માનવામાં આવશે.
- (૧૪) માહિતી આપવાના અસ્વીકાર માટેનું કારણ શું બની શકે ?
- (૧) જો તેને પ્રગટ કરવામાંથી મુક્તિ આપવા હેઠળ આવરી લેવાયેલ હોય.
- (૨) જો તેમાં રાજ્ય સિવાયની અન્ય કોઈ વ્યક્તિના કોપી રાઈટનો ભંગ કરવામાં આવ્યો હોય.
- (૧૫) રાજ્ય માહિતી આયોગની રચના કેવી રીતે કરવામાં આવે છે?
- (૧) રાજ્ય સરકાર ધ્વારા રાજ્ય માહિતી આયોગની રચના ગેઝેટ જાહેરનામા મારફત કરવામાં આવશે. તેમાં રાજ્યપાલશ્રી ધ્વારા રાજ્યના એક મુખ્ય આયુક્તની (એસસીઆઈસી) અને ૧૦ થી વધુ નહિ તેટલા રાજ્ય માહિતી આયુક્તોની નિમણુંક કરવામાં આવશે.
- (૨) રાજ્યપાલશ્રી ધ્વારા અધિનિયમની પ્રથમ અનુસૂચિમાં નિયત કરવામાં આવેલા ફોર્મ અનુસાર હોદાના શપથ લેવડાવવામાં આવશે.
- (૩) રાજ્ય સરકાર નિર્દિષ્ટ કરે તે સ્થળે રાજ્ય માહિતી આયોગનું મુખ્ય કાર્યાલય રહેશે. રાજ્ય સરકારની મંજૂરીથી અન્ય કચેરીઓ રાજ્યના અન્ય ભાગોમાં સ્થાપવામાં આવશે.
- (૪) આયોગ અન્ય કોઈ પણ અધિકારીને તાબે થયા વગર તેની સત્તાઓનો ઉપયોગ કરશે.
- (૧૬) રાજ્ય મુખ્ય માહિતી આયુક્ત/ રાજ્ય માહિતી આયુક્તોની યોગ્યતાનું માપદંડ શું છે? અને તેમની નિમણુંક અંગેની પ્રક્રિયા શું છે?

મુખ્ય મંત્રી નિમણૂક સમિતિના પ્રમુખ રહેશે અન્ય સભ્યોમાં વિધાનસભામાં વિરોધપક્ષના નેતાનો તેમજ મુખ્ય મંત્રીશ્રીએ નામ નિર્દિષ્ટ કરેલ એક કેબિનેટ દરજ્જાના મંત્રીનો સમાવેશ થાય છે.

રાજ્ય મુખ્ય માહિતી આયુકત/ રાજ્ય માહિતી આયુકત તરીકે નિયુક્ત થવા માટેની લાયકાત કેન્દ્રીય આયુકતો માટેની લાયકાતના જેવી જ છે.

રાજ્ય મુખ્ય માહિતી આયુકતનો પગાર ચુંટણી આયુકતના પગાર જેટલો જ રહેશે. જ્યારે રાજ્ય માહિતી આયુકતનો પગાર રાજ્ય સરકારના મુખ્ય સચિવના પગાર જેટલો જ રહેશે.

(૧૭) માહિતી આયોગની સત્તા અને કાર્યો કયા કયા છે?

(૧) રાજ્ય માહિતી આયોગની ફરજ નીચે કોઈ પણ વ્યક્તિ પાસેથી ફરિયાદો મેળવવાની છે.

(ક) સરકારી માહિતી અધિકારીની નિમણૂક ન થવાના કારણે જેઓ માહિતી વિનંતી રજૂ કરી શકતા નથી.

(ખ) જેમણે વિનંતી કરી હોય પરંતુ માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કર્યો હોય.

(ગ) જેમણે નિયત સમય મર્યાદામાં તેની/ તેણીની માહિતી વિનંતી અંગે કોઈ પ્રતિભાગ મળ્યો ન હોય.

(ઘ) જેઓ વસુલ કરેલી ફી ગેરવ્યાજબી હોવાનું વિચારતા હોય.

(ચ) જેઓ આપવામાં આવેલ માહિતી અધૂરી અથવા ખોટી અથવા ગેરમાર્ગે દોરનારી હોવાનું વિચારતા હોય.

(છ) કાયદા હેઠળ માહિતી મેળવવાને લગતી અન્ય કોઈ પણ બાબત.

(૨) વ્યાજબી કારણો હોય તો તપાસ આદેશ આપવાની સત્તા.

(૩) મુખ્ય માહિતી આયુકત / રાજ્ય મુખ્ય માહિતી આયુકત પાસે દિવાની કોર્ટના જેવી સત્તા હશે જેમ કે:-

(ક) વ્યક્તિઓને સમન્સ બજાવવા અને હાજર રાખવા, તેમને સોગંદ પર મૌખિક અથવા લેખિત પુરાવો આપવા અને દસ્તાવેજો અથવા વસ્તુઓ રજૂ કરવા ફરજ પાડવી.

(ખ) દસ્તાવેજની શોધ અને નિરીક્ષણની જરૂરીયાત.

(ગ) સોગંદનામા પર પુરાવા સ્વીકારવા.

(ઘ) કોઈ પણ કોર્ટ અથવા કચેરીમાંથી સરકારી રેકર્ડ અથવા નકલોની માંગણી કરવી.

(ચ) સાક્ષીઓ અથવા દસ્તાવેજોની તપાસ માટે સમન્સ કાઢવા.

(છ) નિયત કરવામાં આવી હોય તેવી અન્ય કોઈ બાબત.

(૪) મુખ્ય માહિત આયુકત/ રાજ્ય મુખ્ય માહિતી આયુકતને આ કાયદા હેઠળ આવરી લેવાયેલ તમામ રેકર્ડ (મુક્તિ ધ્વારા આવરી લેવાયેલ સહિત) પરીક્ષણ માટે તપાસ દરમિયાન અચૂક આપવા.

(૫) સરકારી સત્તાધિકારી પાસેથી તેમના નિર્ણયોનું પાલન સુનિશ્ચિત કરવાની સત્તા જેમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે.



- (ક) નિયત ફોર્મમાં માહિતી પુરી પાડવી.
- (ખ) જ્યાં સરકારી માહિતી સરકારી/ મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી ન હોય ત્યાં તેમની નિમણૂક માટે સરકારી સત્તાધિકારીએ આદેશ આપવા.
- (ગ) માહિતી આપવા માહિતીના પ્રકાર પ્રસિધ્ધ કરવા.
- (ઘ) રેકર્ડના વ્યવસ્થાપન, નિભાવ અને નાશ સબંધી પદ્ધતિઓમાં જરૂરી ફેરફાર કરવા
- (ચ) માહિતી મેળવવાના અધિકાર અંગે અધિકારીઓ માટે તાલીમી જોગવાઈ કરવી.
- (છ) આ કાયદાના અનુપાલન અંગે સરકારી સત્તાધિકારી પાસેથી વાર્ષિક અહેવાલ મેળવવો.
- (જ) અરજદારને થયેલ કોઈ ખોટ અથવા ભોગવેલ કોઈ હાનિ અંગે વળતર આપવું.
- (ઝ) આ કાયદા હેઠળ શિક્ષા કરવી, અથવા
- ૧. અરજીનો અસ્વીકાર કરવો.

(૧૮) દંડની જોગવાઈઓ કઈ છે?

દરેક સરકારી માહિતી અધિકારી નીચેના માટે દરરોજ રૂ.૨૫૦/- લેખે મહત્તમ રૂ.૨૫,૦૦૦/- સુધી દંડ માટે જવાબદાર રહેશે:-

- (૧) અરજી નહીં સ્વીકારવા માટે,
- (૨) વાજબી કારણ સિવાય માહિતી આપવામાં વિલંબ કરવા,
- (૩) બદઈરાદાથી માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવો,
- (૪) જાણી બુઝીને અધૂરી, ખોટી ગેરમાર્ગે દોરનારી માહિતી આપવી.
- (૫) જેની માંગણી કરી હોય તે માહિતીનો નાશ કરવો, અને
- (૬) કોઈ પણ રીતે માહિતી પુરી પાડવામાં અડચણ ઉભી કરવી.

(૧૯) અદાલતોનું અધિકાર ક્ષેત્ર શું છે?

માહિતી અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ અન્વયે કરવામાં આવેલ કોઈ પણ હુકમ સામે કરેલ દાવાઓ કે અરજીઓ નીચલી અદાલતો સ્વીકારી શકશે નહિ, આમ છતાં બંધારણની કલમ-૩૨ અને ૨૨૫ હેઠળ સુપ્રિમ કોર્ટ અને હાઈકોર્ટના રીટ ક્ષેત્રાધિકારને કોઈ અસર પહોંચતી નથી.