

લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો

૧. માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ-૨૦૦૫ ક્યારથી અમલમાં આવે છે ?

માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ-૨૦૦૫, ૧૨ મી ઓક્ટોબર, ૨૦૦૫ (૧૫ મી જૂન-૨૦૦૫ ના રોજ તેના ઘડતરથી ૧૨૦મા દિવસે) થી અમલમાં આવે છે.

૨. “માહિતી” એટલે શું ?

માહિતી એટલે દફતર, દસ્તાવેજો, યાદીઓ, ઈ-મેઇલ, મંતવ્યો, સલાહો, પ્રેસ રીલીઝ, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક્સ, કરાર, અહેવાલો, કાગળો, નમૂનાઓ, મોડેલ, કોઈપણ ઈલેક્ટ્રોનિક રુપમાં ડેટા સામગ્રી અને અત્યારે અમલમાં હોય તેવા કોઈપણ કાયદા અન્વયે કોઈ જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા મેળવવામાં આવનાર કોઈપણ 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 કોઈપણ અન્ય ઈલેક્ટ્રોનિક રીતે અથવા પ્રિન્ટ આઉટથી માહિતી મેળવવી.

૪. 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, વ્યૂહાત્મક વૈજ્ઞાનિક કે આર્થિક હિતો, વિદેશી રાજ્યો સાથેના સંબંધોને પ્રતિકૂળ અસર પહોંચતી હોય અથવા તો તે ગુનાખોરીને ઉત્તેજન આપતી હોય.

(૨) એવી માહિતી કે જેને કાયદાની કોઈપણ અદાલતે કે ન્યાયપંચ 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 નુકસાન થાય. સિવાય કે સક્ષમ સત્તા અધિકારીને એવી ખાતરી થાય કે આવી માહિતી જાહેર કરવી એ વિશાળ જન હિતના સમર્થનમાં છે.

(૫) વ્યક્તિને તેના વિશ્વાસ આધારિત સંબંધને કારણે મળેલી માહિતી સિવાય કે, સક્ષમ અધિકારીને એવી ખાતરી થાય કે આવી માહિતી જાહેર 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 કોઈપણ સાર્વજનિક પ્રવૃત્તિ કે લોકહિત સાથે સંબંધ ન હોય, અથવા તો જે માહિતી પ્રગટ કરવાથી વ્યક્તિના અંગત જીવન પર અનધિકૃત હુમલો થતો હોય. નોંધ :- ઓફિસીયલ સીક્રેટ એક્ટ-૧૯૨૩ માં ગમે તે જોગવાઈ હોય તેમજ ઉપર જણાવેલ મુક્તિમાં ગમે તેમ મજકુર હોય તો પણ જો જાહેર સત્તાધિકારીને એમ લાગે કે આવી માહિતી જાહેર કરવાથી રક્ષિત હિતને થતા નુકસાન કરતાં જાહેર હિતમાં આવી માહિતી જાહેર કરવી વધુ ઉચિત છે તો આવી માહિતી ઉપલબ્ધ કરી શકશે.

૫. આંશિક માહિતી જાહેર કરી શકાય ?

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

૬. જાહેર સત્તાતંત્ર (Public authority) એટલે શું ?

જાહેર સત્તાતંત્ર એટલે નીચેના દ્વારા સ્થાપવામાં આવેલ કે રચવામાં આવેલ સ્વ-રાજ્યનું કોઈપણ સત્તાતંત્ર (વિદ્ય.શબ્દક) અથવા મંડળ (body) અથવા સંસ્થા (Institution)-

(ક) બંધારણ દ્વારા કે તે અન્વયે;

(ખ) સંસદ દ્વારા ઘડવામાં આવેલ / અન્ય કોઈ પણ કાયદા દ્વારા;

(ગ) રાજ્ય વિધાનસભા દ્વારા ઘડવામાં આવેલ / અન્ય કોઈપણ કાયદા દ્વારા.

(ઘ) સમુચિત સરકાર દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ જાહેરનામા કે કરવામાં આવેલ હુકમ દ્વારા સ્થપાયેલ અને નીચેનાનો તેમાં સમાવેશ થાય છે.

(૧) સમુચિત સરકાર દ્વારા પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે તેના નાણા ભંડોળથી ચાલતી હોય એવી સરકારી માલિકી, નિયંત્રણ અથવા સરકારની મોટી રકમની નાણાકીય સહાયથી ચાલતી સંસ્થા; તેમજ

(૨) સમુચિત સરકારનું મોટી રકમનું નાણા ભંડોળ મેળવતી હોય એવી ખાનગી સંસ્થા.

૭. 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-બજવણી નિયામકશ્રીની કચેરી, માદક દ્રવ્ય નિયંત્રણ કાર્યાલય, ઉદ્યુત્ત 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, ખાસ શાખા (છૂપી પોલીસ ખાતુ) આંદામાન અને નિકોબાર, ગુન્ડો શોધક શાખા, છૂપી પોલીસ ખાતુ, ગુન્ડા શોધક શાખા, દાદરા અને નગર હવેલી તથા ખાસ શાખા, લક્ષદ્વીપ પોલીસ, રાજ્ય સરકારો દ્વારા જાહેરનામા મારફત નિર્દિષ્ટ સંસ્થાઓને પણ બાકાત રાખવામાં આવશે. તેમ છતાં આ નિશેધ અબાધિત નથી અને ભ્રષ્ટાચાર તેમજ માનવ અધિકારની અવગણનાના આક્ષેપોને લગતી માહિતી પૂરી 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.

૮. 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.

૯. જાહેર માહિતી અધિકારીઓ કોણ છે ?

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ એ જાહેર સત્તા તંત્રો દ્વારા તમામ વહીવટી એકમો અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓમાં નિયુક્ત કરવામાં આવતા અધિકારીઓ છે કે જેઓને આ અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવા માટે વિનંતી કરતા નાગરિકોને માહિતી પૂરી પાડવાની હોય છે. કોઈપણ અધિકારી તેની અથવા તેણીની યોગ્ય ફરજો બજાવવા માટે

સરકારી માહિતી અધિકારી દ્વારા જે સહાય માગવામાં આવે તેવી તમામ સહાય આપશે અને આ અધિનિયમની જોગવાઈઓના ઉલ્લંઘન બદલ આવા અન્ય અધિકારીને સરકારી માહિતી અધિકારી તરીકે ગણવામાં આવશે.

૧૦. જાહેર માહિતી અધિકારીની ફરજો શું છે ?

માહિતી મેળવવા માગતી વ્યક્તિઓ પાસેથી મળતી વિનંતીઓ અંગે જાહેર માહિતી અધિકારી કાર્યવાહી કરશે અને જ્યાં લેખિતમાં વિનંતી કરી શકાય તેમ ન હોય ત્યાં તે અન્ય રુપે વ્યક્તિને યોગ્ય મદદ કરવી.

જો માંગવામાં આવેલ માહિતી રોકી રાખવામાં આવતી હોય અથવા તો તેનો વિષય વસ્તુ અન્ય જાહેર સત્તાધિકારીની કામગીરી સાથે ઘનિષ્ટ રીતે સંકળાયેલ હોય તો સરકારી માહિતી અધિકારીએ એ બાબત અન્ય જાહેર સત્તાધિકારીને પ-દિવસમાં તે બાબત તબદીલ કરવી અને અરજદારને તે અંગેની તાત્કાલિક જાણ કરવી.

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

માહિતી મળ્યેથી જાહેર માહિતી અધિકારીએ શક્ય તેટલી ઝડપે અને કોઈપણ સંજોગોમાં વિનંતી મળ્યાના ૩૦ દિવસમાં નિયમોથી અલગ રીતે નિયત કરવામાં આવે તેટલી ફીની ચૂકવણી કર્યાથી માહિતી પૂરી પાડવી અથવા અધિનિયમની કલમ-૮ અથવા કલમ-૮ માં નિર્દિષ્ટ કર્યા મુજબના કોઈપણ કારણસર તે વિનંતીને નામંજૂર કરવી.

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

જો જાહેર 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 જાહેર માહિતી અધિકારીએ વિનંતી કરનારને.-

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

અરજદાર તરફથી જે પ્રકારની માહિતી માંગવામાં આવી હોય તે પ્રકારની જ માહિતી જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપવી.

જો આંશિક માહિતી આપવાની મંજૂરી આપવામાં આવી હોય તો જાહેર માહિતી અધિકારીએ અરજદારને નીચે મુજબની જાણ કરી નોટીસ આપવી:-

(ક) માહિતી જેમાં સમાવિષ્ટ છે તેવા રેકર્ડ કે જેને જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવી હોય તેને અલગ કર્યા પછી માગણી કરેલ રેકર્ડનો ફક્ત તેટલો ભાગ પુરો પાડવામાં આવી રહ્યો છે.

(ખ) જેના પર નિર્ણયો આધારીત હતા તે અંગેની બાબતનો ઉલ્લેખ કરીને કોઈપણ હકીકત આધારીત મહત્વના પ્રશ્નો અંગેના કોઈપણ 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 ફીની રકમ, અને

(ચ) માહિતીનો જે ભાગ જાહેર ન કરવાનો હોય તે અંગેના નિર્ણયની સમીક્ષા વસુલ કરવામાં આવેલ ફીની રકમ અથવા જે પ્રકારે માહિતી પૂરી પાડવામાં આવી હોય તે બાબતમાં તેના/ તેણીના અધિકારો.

જો માંગવામાં આવેલ માહિતી ત્રીજા પક્ષકાર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવી હોય અથવા તો તે ત્રીજા પક્ષકાર દ્વારા તેને ખાનગી માહિતી તરીકે ગણવામાં આવી હોય તો જાહેર માહિતી અધિકારી માગણી મળ્યાના પ-દિવસમાં તે ત્રીજા પક્ષકારને લેખિત નોટીસ આપી શકશે અને તેની રજૂઆતને વિચારણામાં લેશે.

આવી નોટીસ મળ્યાની તારીખથી ૧૦ દિવસમાં જાહેર માહિતી અધિકારી સમક્ષ રજૂઆત કરવાની ત્રીજા પક્ષકારને તક આપવાની રહેશે.

૧૧. માહિતી મેળવવા માટે અરજી કરવાની પ્રક્રિયા શું છે ?

- (૧) જે બાબત માટે માહિતી મેળવવાની હોય તેની વિગતો દર્શાવતી અરજી જાહેર માહિતી અધિકારીને લેખિતમાં અથવા વિજાણું માધ્યમો દ્વારા ગુજરાતીમાં, અંગ્રેજીમાં અથવા હિન્દીમાં કરવી.
- (૨) કઈ બાબત અંગે માહિતી મેળવવાની છે તે અંગના કારણો દર્શાવવાની જરૂર નથી.
- (૩) નિયત કરવામાં આવે તેટલી ફી ચૂકવો, ગરીબી રેખા હેઠળની કક્ષામાં આવતા લોકો પાસેથી કોઈ જ ફી લેવાની નથી.
- (૪) જાહેર માહિતી અધિકારી નિયત કરેલી સમય મર્યાદાનું પાલન ન કરી શકે તો અરજદારને માહિતી વિના મુલ્યે પૂરી પાડવી.
૧૨. માહિતી મેળવવા માટેની સમય મર્યાદા કેટલી છે ?
- (૧) અરજી મળ્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસ સુધીમાં.
- (૨) વ્યક્તિની જાન અને સ્વતંત્રતાને અસરકર્તા હોય તે સંજોગોમાં માહિતી મેળવવા માટે ૪૮ કલાક.
- (૩) જો અરજી મદદનીશ જાહેર 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.
૧૩. 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.
૧૪. રાજ્ય માહિતી આયોગની રચના કેવી રીતે કરવામાં આવે છે ?
- (૧) રાજ્ય સરકાર દ્વારા રાજ્ય માહિતી આયોગની રચના ગેઝેટ જાહેરનામા મારફત કરવામાં આવશે. તેમાં રાજ્યપાલ દ્વારા રાજ્યના એક મુખ્ય આયુક્તની (એસસીઆઈસી) અને ૧૦ થી વધુ નહિ તેટલા રાજ્ય માહિતી આયુક્તોની નિમણૂક કરવામાં આવશે.
- (૨) રાજ્યપાલશ્રી દ્વારા અધિનિયમની પ્રથમ અનૂસૂચિમાં નિયત કરવામાં આવેલા ફોર્મ અનુસાર હોદ્દાના 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 કોઈપણ અધિકારીને તાબે થયા વગર તેની સત્તાઓનો ઉપયોગ કરશે.
૧૫. રાજ્ય મુખ્ય માહિતી આયુક્ત / રાજ્ય માહિતી આયુક્તોની યોગ્યતાનું માપદંડ શું છે અને તેમની નિમણૂક અંગેની પ્રક્રિયા શું છે ?
- મુખ્યમંત્રી 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 આયુક્ત / રાજ્ય માહિતી આયુક્તો કાયદા, વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજી, સામાજિક સેવા, વ્યવસ્થાપન, પત્રકારિત્વ, લોક પ્રસાર માધ્યમ અને વહીવટ સંચાલનના ક્ષેત્રમાં બહોળા જ્ઞાન અને અનુભવ ધરાવતી જાહેર જીવનમાં પ્રતિષ્ઠિત વ્યક્તિ તરીકેની લાયકાત ધરાવતા હોવા જોઈએ. રાજ્ય મુખ્ય માહિતી આયુક્તનો પગાર ચૂંટણી આયુક્તના પગાર જેટલો જ રહેશે. જ્યારે રાજ્ય માહિતી આયુક્તનો પગાર રાજ્ય સરકારના મુખ્ય સચિવના પગાર જેટલો જ રહેશે.
૧૬. માહિતી આયોગની સત્તા અને કાર્યો કયા કયા છે ?
- (૧) રાજ્ય માહિતી આયોગની ફરજ નીચે કોઈપણ વ્યક્તિ પાસેથી ફરિયાદો મેળવવાના છે.

- (ક) સરકારી માહિતી અધિકારીની નિમણૂક ન થવાના કારણે જેઓ માહિતી વિનંતી રજૂ કરી શકતા નથી.
- (ખ) જેમણે વિનંતી કરી હોય પરંતુ માહિતી આપવાનો ઇન્કાર કર્યો હોય.
- (ગ) જેમણે નિયત સમય મર્યાદામાં તેની / તેણીની માહિતી વિનંતી અંગે કોઈ પ્રતિભાવ મળ્યો ન હોય.
- (ઘ) જેઓ વસુલ કરેલ 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 કોઈપણ બાબત.
- (ર) **વાજબી કારણો હોય તો તપાસ આદેશ આપવાની સત્તા.**
- (૩) **મુખ્ય માહિતી આયુક્ત/ રાજ્ય મુખ્ય માહિતી આયુક્ત પાસે દિવાની કોર્ટના જેવી સત્તા હશે જેમ કે :-**
- (ક) વ્યક્તિઓને સમન્સ બજાવવા અને હાજર રાખવા, તેમને સોંગંદ પર મૌખિક અથવા લેખિત પુરવો આપવા અને દસ્તાવેજો અથવા વસ્તુઓ રજૂ કરવા ફરજ પાડવી.
- (ખ) દસ્તાવેજની શોધ અને નિરીક્ષણની જરૂરીયાત.
- (ગ) સોગંદનામા પર પુરાવા સ્વીકારવા.
- (ઘ) કોઈપણ કોર્ટ અથવા કચેરીમાંથી સરકારી રેકર્ડ અથવા નકલોની માગણી કરવી.
- (ચ) સાક્ષીઓ અથવા દસ્તાવેજોની તપાસ માટે સમન્સ કાઢવા.
- (છ) નિયત કરવામાં આવી હોય તેવી અન્ય કોઈ બાબત.
- (જ) **મુખ્ય માહિતી આયુક્ત/ રાજ્ય મુખ્ય માહિતી આયુક્તને આ કાયદા હેઠળ આવરી લેવાયેલ તમામ રેકર્ડ (મુક્તિ દ્વારા 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 પૂરી 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 સંબંધી પધ્ધતિઓમાં જરૂરી ફેરફાર કરવા.
- (ચ) માહિતી મેળવવાના અધિકાર અંગે અધિકારીઓ માટે તાલીમની 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.

૧૭. દંડની જોગવાઈઓ કોઈ છે ?

દરેક જાહેર 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 ઇન્કાર કરવો,

- (૪) જાણીબૂઝીને અધૂરી, ખોટી ગેરમાર્ગે દોરનારી માહિતી આપવી,
- (૫) જેની માંગણી કરી હોય તે માહિતીનો નાશ કરવો, અને
- (૬) કોઈપણ રીતે માહિતી પૂરી પાડવામાં અડચણ ઉભી કરવી.

૧૮. અદાલતોનું અધિકારક્ષેત્ર શું છે ?

માહિતી અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ અન્વયે કરવામાં આવેલ કોઈપણ 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.

ખાણ અને ખનિજ સંબંધમાં લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો :-

- (૧) લીઝ મેળવવા માટે મારે અરજી ક્યાં કરવી પડશે ? અરજી અંગેના ફોર્મ વિગેરે ક્યાંથી અને કેટલી કિંમતમાં મળી શકશે ?

લીઝ મેળવવા માટે જે-તે કલેક્ટરશ્રીની કચેરીમાં જોઈતી લીઝના પ્રકાર અંગે નિયત કરેલ ફોર્મ તે કચેરીમાંથી વિના મૂલ્યે મળી શકશે.

- (૨) આ ફોર્મ સાથે મારે ક્યા-ક્યા દસ્તાવેજો જોડવા પડશે ?

જો માંગણીવાળી જમીન ગ્રામ પંચાયતના નિયંત્રણ હેઠળ આવતી હોય તો આ જમીન ફાળવવા અંગે ગ્રામ પંચાયતનો દાખલો અથવા ઠરાવ (૨) જો માંગણીવાળી જમીન ખાનગી માલિકીની હોય તો તે જમીન આપવા અંગે જમીન માલિકનો સંમતિપત્ર (૩) આવકવેરા ખાતામાં ભરેલ રીટર્નની નકલ (૪) ભારતીય નાગરિક હોવા અંગેનો અરજદારે રહેઠાણનો પુરાવો રજૂ કરવાનો રહેશે (૫) 'માઈનીંગ નો-ડયુઝ સર્ટિફિકેટ' સંબંધિત જિલ્લા અધિકારી પાસેથી મેળવીને રજૂ કરવાનો રહેશે (૬) માંગણી કરેલ વિસ્તાર અંગે ૭/૧૨ ના ઉતારાની નકલ.

- (૩) લીઝ કોણ અને કેટલા વખતમાં મંજૂર કરશે ?

ગૌણ ખનિજ (માર્બલ અને ગ્રેનાઈટ સિવાય)ના કિસ્સામાં સંબંધિત જિલ્લાના કલેક્ટરશ્રી, ગ્રેનાઈટની ક્વોરીલીઝ માટે કમિશનર-ભુસ્તર વિજ્ઞાન અને ખનિજ અને માર્બલની ક્વોરીલીઝ ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવે છે. જ્યારે મુખ્ય ખનિજ માટેની માઈનીંગ લીઝ ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ દ્વારા મંજૂર કરવામાં આવે છે; પરંતુ આ અંગેની અરજી નિયત નમૂનામાં જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીની કચેરીમાં રજૂ કરવાની હોય છે.

- (૪) સંશોધન પરવાનો ક્યારે જરૂરી છે ? સીધી માઈનીંગ લીઝ મંજૂર થઈ શકે ખરી ?

નિયમોની જોગવાઈ અનુસાર, માંગણી કરેલ વિસ્તારમાં માંગણી કરેલ ખનિજ અંગેનું સંશોધન થયેલ હોવું જરૂરી છે. જેમાં, ખાતા દ્વારા સંશોધન થયેલ હોય તો અરજદારે નિયત કરેલ દર મુજબ સંશોધન ખર્ચ તથા સંશોધન અહેવાલ ફી ભરપાઈ કરવાની શરતે સીધી માઈનીંગ લીઝ મેળવવા માટેની અરજી કરી શકે છે. પરંતુ માંગણી કરેલ વિસ્તારનું સંશોધન થયેલ ન હોય તો અરજદારે પ્રથમ સંશોધન પરવાના મેળવવા માટે અરજી કરી, સંશોધન પરવાના મંજૂર કરાવી સદરહુ વિસ્તારમાં સંશોધન કરીને તેને લગતો સંશોધન અહેવાલ સરકારશ્રીમાં રજૂ કરવાનો હોય છે. ત્યારબાદ આ વિસ્તાર માટેની માઈનીંગ લીઝ મેળવવા માટે અરજી નવેસરથી કરવાની રહે છે. જેમાં તેઓને અગ્રતા મળી શકે છે.

- (૫) માઈનીંગ લીઝ મેળવવા માટે ઓછામાં ઓછો કેટલો અને વધુમાં વધુ કેટલો વિસ્તાર મંજૂર થઈ શકે છે ?

નિયમોની જોગવાઈ મુજબ ઓછામાં ઓછા ૪ હેક્ટર વિસ્તાર મંજૂર થઈ શકે છે. પરંતુ જો વિસ્તાર છુટો છવાયો હોય કે અન્ય વિસ્તાર ઉપલબ્ધ થઈ શકે તેમ ન હોય તો એકથી ચાર હેક્ટર વિસ્તાર સુધીની માંગણી મંજૂર થઈ શકે છે. અરજદાર રાજ્યમાં એક જ ગ્રુપ ખનિજ માટેની વધુમાં વધુ એક હજાર હેક્ટર સુધીની માઈનીંગ લીઝ ધરાવી શકે છે. તેનાથી વધુ વિસ્તાર માટે ભારત સરકારની મંજૂરી મેળવવાની રહે છે.

- (૬) નવી માઈનીંગ લીઝ તથા રીન્યુઅલ વખતે એન્વાયરમેન્ટ કલીયરન્સ સર્ટિફિકેટ ક્યારે લેવું જરૂરી છે ?

માઈનીંગ લીઝ માટે માંગણીવાળો વિસ્તાર ૫ હેક્ટર કરતાં વધારે હોય ત્યારે અરજદારને માંગણી કરેલ માઈનીંગ લીઝ સંબંધમાં રાજ્ય સરકાર તરફથી સંમતિપત્ર આપવામાં આવે છે. આ સંમતિપત્રમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે

અરજદારે ભારત સરકારના વન અને પર્યાવરણ મંત્રાલયમાંથી એન્વાયરમેન્ટ કલેક્ટરને સર્ટિફિકેટ મેળવવું પડે છે તેમજ ભારત સરકારના તા. ૨૭/૧/૮૪ના જાહેરનામાની જોગવાઈ મુજબ તે તારીખે લીઝમાંથી જે ઉત્પાદન થતું હોય, તેમાં વધારો કરેલ હોય કે ભવિષ્યમાં ઉત્પાદન ક્ષમતામાં વધારો થનાર હોય તો રીન્યુઅલના તબક્કે પણ પરંતુ ૫ હેક્ટર કરતાં વધારે વિસ્તાર માટે આવું સર્ટિફિકેટ મેળવવું જરૂરી છે.

(૭) માઈનીંગ પ્લાન ક્યારે અને કોની પાસે મંજૂર કરાવવાના હોય છે?

અરજદારની અરજ અંગે કલેક્ટરશ્રી તથા કમિશનર, ભુસ્તર વિજ્ઞાન અને ખનિજના અહેવાલોને ધ્યાનમાં લઈને, અરજદારને માઈનીંગ લીઝ મંજૂર કરવા અંગેનો સંમતિપત્ર આપવામાં આવે છે. આ સંમતિપત્રમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે અરજદારે માઈનીંગ પ્લાન નિયત સમય-મર્યાદામાં રજૂ કરવાના હોય છે. માઈનીંગ પ્લાન મંજૂર કરવા અંગે રાજ્ય સરકારને ૨૮ ખનિજો સંબંધમાં મળેલ સત્તા અનુસાર, આવી ખનિજોના માઈનીંગ પ્લાન અધિક નિયામકશ્રી, કમિશનર, ભુસ્તર વિજ્ઞાન અને ખનિજની કચેરીને માઈનીંગ પ્લાન રજૂ કરવાની સત્તા સોંપવામાં આવેલ છે. જ્યારે અન્ય ખનિજો માટે આઈ.બી.એમ, ઉદેપુર પાસે માઈનીંગ પ્લાન મંજૂર કરાવવાના હોય છે.

(૮) કલેક્ટરશ્રીએ કરેલ હુકમ સામે રીવીઝન અરજી ક્યાં અને કેટલા સમયમાં કરવાની હોય છે?

ગુજરાત ગૌણ ખનિજ છૂટછાટ નિયમો-૨૦૧૦ હેઠળ કલેક્ટરશ્રીએ કરેલ કોઈપણ હુકમ સામે, રીવીઝન અરજી કરવા માટે રૂા. ૫૦૦/- ની નિયત ફી ચલણથી ભરપાઈ કરીને નિયત કરેલ ફોર્મમાં વિગતો ભરીને ત્રણ નકલમાં નાયબ સચિવશ્રી/સંયુક્ત સચિવશ્રી/ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી, ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરને ૬૦ દિવસની અંદર રીવીઝન અરજી કરવાની રહે છે.

(૯) અધિક નિયામકશ્રી (અપીલ) કમિશનરશ્રી, ભુસ્તર વિજ્ઞાન અને ખનિજના હુકમ સામે અપીલ ક્યાં કરવાની રહે છે?

ગુજરાત ગૌણ ખનિજ નિયમો-૧૯૬૬ હેઠળ અધિક નિયામકશ્રી, કમિશનરશ્રી-ભુસ્તર વિજ્ઞાન અને ખનિજની કચેરીએ કરેલ કોઈપણ હુકમ સામે, નિયત કરેલ ફોર્મમાં રૂા. ૨૫૦/- ની નિયત ફી ભરપાઈ કરીને ત્રણ નકલમાં નાયબ સચિવશ્રી (ખાણ) ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ સમક્ષ અપીલ રજૂ કરવાની રહે છે.

Public Authority