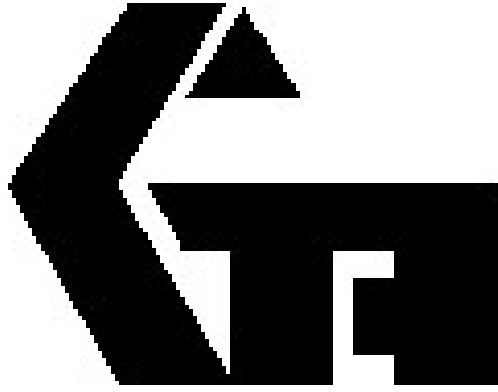


# માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫



ગુજરાત ખેત ઉદ્યોગ નિગમ લિમિટેડ

(સરકારી સાહસ)

ગુજરાત એગ્રો ઈન્ડસ્ટ્રીઝ કોર્પોરેશન લિમિટેડ  
ગુ.રા.ના.પુ.નિગમનું વહીવટી સંકુલ, ચ-રોડ, ગાંધીનગર,  
સેક્ટર૧૦-એ,ગાંધીનગર-૩૮૨ ૦૧૦

ફોન (ટેલી ફેક્સ) :- ૦૭૯-૨૩૨૪૦૨૦૮

ઈમેઈલ : gaicLtd@gmail.com

વેબસાઈટ : www.gaic.gujarat.gov.in

May/19

## અનુક્રમણિકા

અ. નં	પ્રકરણ નંબર	વિગત	પાના નંબર
1.	પ્રકરણ-૧	પ્રસ્તાવના	૧-૩
2.	પ્રકરણ-૨	સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	૪-૧૪
3.	પ્રકરણ-૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૧૫
4.	પ્રકરણ-૪	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	૧૬-૨૦
5.	પ્રકરણ-૫	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	૨૧
6.	પ્રકરણ-૬	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૨૨-૨૮
7.	પ્રકરણ-૭	પ્રકરણ-૬ ના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક	૨૯-૩૦
8.	પ્રકરણ-૮	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો	૩૧
9.	પ્રકરણ-૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ	૩૨-૪૩
10.	પ્રકરણ-૧૦	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)	૪૪
11.	પ્રકરણ-૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	૪૫
12.	પ્રકરણ-૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૪૬
13.	પ્રકરણ-૧૩	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ	૪૭
14.	પ્રકરણ-૧૪	પ્રકરણ-૧૩ માં આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતી મેળવનારની વિગતો	૪૮
15.	પ્રકરણ-૧૫	કાર્ય કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો	૪૯
16.	પ્રકરણ-૧૬	વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	૫૦
17.	પ્રકરણ-૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત	૫૧
18.	પ્રકરણ-૧૮	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૫૨-૫૯

માહિતી (મેળવવાના)  
અધિકાર  
અધિનિયમ-૨૦૦૫

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

## પ્રકરણ - ૧

### પ્રસ્તાવના

1.1 આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫)ની પશ્ચાદભૂમિકા અંગે જાણકારી માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ઓક્ટોબર-૨૦૦૫થી અમલમાં આવેલ છે. લોકશાહીમાં નાગરિકને જાહેરક્ષેત્રની કામગીરી જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓને સંલગ્ન અધિકારીઓ, નિર્ણય લેવાની કાર્યપદ્ધતિ વગેરે માહિતી પ્રાપ્ત કરવાનો હક્ક આ અધિનિયમ દ્વારા આપવામાં આવ્યો છે. જેવી રીતે એક શેરહોલ્ડરને કંપની વિશે જાણવાનો હક્ક છે તેવી રીતે નાગરિકને જાહેર તંત્ર વિશે જાણવાનો હક્ક આપવામાં આવ્યો છે. માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ ૪ મુજબ ૧૭ પ્રકારની માહિતી પૂરી પાડવાનું ઠરાવવામાં આવ્યું છે. એ મુજબ નિગમ રાજ્ય સરકાર હેઠળનું જાહેર સાહસ હોઈ, એના ઉદ્દેશો, હેતુ, પ્રવૃત્તિઓ, માળખું વગેરેને આવરી લેતી પુસ્તિકા બહાર પાડવામાં આવે છે.

આ અધિનિયમ ૬ હેઠળ પ્રતિબંધો પણ મુકવામાં આવેલ છે. નીચેની બાબતોને જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવે છે. (કલમ-૮)

- (1) 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.
- (2) એવી માહિતી કે જેને કાયદાની કોઈપણ અદાલતે કે ન્યાયપંચે પ્રસિદ્ધ કરવાની સ્પષ્ટપણે મનાઈ ફરમાવી હોય અથવા તો જે માહિતી જાહેર કરવાથી અદાલતની અવજા થતી હોય.
- (3) એવી માહિતી કે જે જાહેર કરવાથી સંસદ કે રાજ્ય વિધાનસભાના વિશેષાધિકારનો ભંગ થતો હોય.
- (4) વાણિજ્યિક ગોપનીયતા, વેપાર-રહસ્યો અથવા બૌદ્ધિક સંપત્તિ સહિતની માહિતી કે જે જાહેર કરવાથી ત્રીજા પક્ષકારની સ્પર્ધાત્મક સ્થિતિને નુકશાન થાય. જોકે સક્ષમ સત્તા અધિકારીને એવી ખાતરી થાય કે આવી માહિતી જાહેર ન કરવી એ વિશાળ જનહિતના સમર્થનમાં છે.

- (5) વ્યક્તિને તેના વિશ્વાસ-આધારિત સંબંધને કારણે મળેલી માહિતી જો કે, સક્ષમ અધિકારીને એવી ખાતરી થાય કે આવી માહિતી જાહેર ન કરવી એ વિશાળ જનહિતના સમર્થનમાં છે.
- (6) વિદેશની સરકાર પાસેથી મળેલી ગુપ્ત માહિતી
- (7) એવી માહિતી કે જે જાહેર કરવાથી કોઈ વ્યક્તિની જિંદગી કે શારીરિક સલામતી સામે જોખમ ઊભું થતું હોય અથવા તો માહિતીનું પ્રાપ્તિસ્થાન અથવા તો કાયદાના અમલ કે સલામતીના હેતુઓ માટે આપવામાં આવતી ખાનગી સહાય અંગેની વિગતો જાણી શકાતી હોય.
- (8) એવી માહિતી કે જે જાહેર કરવાથી ગુનેગારોની તપાસ, ધરપકડ કે તેની સામે કામ ચલાવવાની પ્રક્રિયામાં અવરોધ ઊભો થતો હોય.
- (9) મંત્રીમંડળ, સચિવો અને અન્ય અધિકારીઓ વચ્ચે થયેલ વિચાર-વિમર્શ અંગેના રેકર્ડ સહિતના કેબિનેટના કાગળો
- (10) 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.
- (11) ઉપર દર્શાવેલ છૂટછાટોમાં ગમે તે મજકૂર હોવા છતાં પણ જો સરકારી અધિકારીને એમ લાગે કે જનહિતમાં આવી માહિતી રજૂ ન કરવાથી રક્ષિત હિતને નુકશાન પહોંચે એમ છે તો તેઓ એ માહિતી મેળવી શકે.

## 1.2 આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ

નિગમની પ્રવૃત્તિઓ, વહીવટી માળખા, સહાય યોજના, એના જિલ્લાસ્તર સુધીના માળખાનો, અધિકારીઓ, કર્મચારીઓ અને તેમની ફરજો વગેરે વિશે આમ જનતાને માહિતી મળે. જેથી નિગમ દ્વારા ખેડૂતો અને ઉદ્યોગ સાહસિકો માટે હાથ ધરાતી વિવિધ કામગીરી વિશે જાણકારી મળી શકે, તે દ્વારા નિગમ હસ્તકની સહાય યોજનાઓનો મહત્તમ લાભ તેઓ મેળવી શકે અને નિગમની સ્થાપનાનો ઉદ્દેશ પાર પાડી શકાય.

1.3 આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ / સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે ?

ખેડૂતો, ખેતઉદ્યોગમાં રસ ધરાવતા ઉદ્યોગ સાહસિકો, નિકાસકારો, મશીનરી સપ્લાયરો, ખાતર, જંતુનાશક દવાઓ, ખેત-ઓજારો, વગેરેને વિતરકો - ઉત્પાદકો, વિદ્યાર્થીઓ, વ્યવસાયિકો અને વ્યાપારી સંગઠનો, કન્સલ્ટન્ટો, અન્ય રાજ્યના નીતિ ઘડનારાઓ વગેરેને ઉપયોગી છે.

1.4 આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું.

આ પુસ્તિકામાં આપેલ માહિતીનું માળખું અનુક્રમણિકામાં દર્શાવેલ છે.

1.5 વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)

વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા ADMN\_૧ માં સામેલ છે.

1.6 કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ:

ઉપરોક્ત માહિતી ADMN- ૨ માં દર્શાવેલ માહિતી અધિકારીઓનો ફોન / પત્ર / ફેક્સ / ઈ-મેઈલ દ્વારા અથવા રૂબરૂમાં સંપર્ક કરી શકાય અથવા અમારી વેબસાઈટ પરથી માહિતી મેળવી શકાય.

1.7 આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.

જે તે માહિતી અધિકારી પાસેથી ટપાલ / રૂબરૂ અથવા નિગમની વેબસાઈટ [www.gujagro.org](http://www.gujagro.org) પરથી મળી શકશે. કઈ માહિતી જોઈએ છે તે આધારે જે તે સમયે ફી નક્કી કર્યા મુજબ.