

ભારતનું રાજપત્ર

અસાધારણ

ભાગ-૨ ખંડ-૧

અધિકૃતિ થી પ્રકાશિત

સં.ટ નવી દિલ્હી, શુક્રવાર, જાન્યુ-૯, ૨૦૦૯/પોષ ૧૯, ૧૯૩૦

આ ભાગમાં અલગ પૃષ્ઠ ક્રમાનુસાર આપવામાં આવ્યા છે. જેથી તે અલગ સંકલન રૂપે ભરી શકાય.

કાયદો અને ન્યાય મંત્રાલય

(વિધાનસભા વિભાગ)

નવી દિલ્હી, ૯-જાન્યુ, ૨૦૦૯/પોષ ૧૯, ૧૯૩૦ (શક)

સંસદના નીચેના અધિનિયમને ૭, જાન્યુઆરી, ૨૦૦૯ના રોજ રાષ્ટ્રપતિએ સંમતિ આપી હતી અને, આથી સામાન્ય જાણકારી સાડ પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે.

આંકડા એકત્રીકરણ અધિનિયમ, ૨૦૦૮

૨૦૦૯નો નં.૭

(૭ જાન્યુઆરી, ૨૦૦૯)

અર્થશાસ્ત્ર, વસતિ સંખ્યા, સામાજિક, વૈજ્ઞાનિક અને પર્યાવરણ લક્ષી પરિબલો અને તે સાથે સંકળાયેલી તેમજ તેને આનુષંગિક બાબતો માટેના આંકડા એકત્રીકરણની કાર્યવાહી સરળ બનાવવા અધિનિયમ ભારતના ગણતંત્રના ઓગણસાઠમાં વર્ષમાં સંસદ દ્વારા નીચે મુજબ ઘડવામાં આવે-

પ્રકરણ-૧

પ્રારંભિક

૧. ક્ષેત્ર-વિસ્તાર અને પ્રારંભ

- (૧) આ અધિનિયમને આંકડા એકત્રીકરણ અધિનિયમ, ૨૦૦૮ કહેવામાં આવે
- (૨) જમ્મુ અને કાશ્મીર રાજ્ય સિવાયના સમગ્ર ભારતમાં તે વિસ્તારવામાં આવે છે.
- (૩) સત્તાવાર રાજપત્રમાં જાહેરનામાં દ્વારા કેન્દ્ર સરકાર નક્કી કરે તે તારીખે તે અમલમાં આવશે.

૨. વ્યાખ્યા

અન્યથા જાજકૂર ન હોય તે સિવાય આ અધિનિયમમાં

- (ક) “એજન્સી” માં આંકડા એકત્રીકરણ માટે પ્રત્યક્ષરીતે અથવા આઉટસોર્સિંગથી યોગ્ય સરકાર દ્વારા કામે લગાડવામાં આવી હોય તેવી વ્યક્તિઓનો સમાવેશ થાય છે.
- (ખ) “યોગ્ય સરકાર” એટલે
 - (૧) કેન્દ્ર સરકારમાં કોઈપણ મંત્રાલય કે વિભાગ, અથવા
 - (૨) રાજ્ય સરકાર કે કેન્દ્ર શાસિત વ્યવસ્થાતંત્રમાં કોઈપણ મંત્રાલય કે વિભાગ, અથવા
 - (૩) યથાપ્રસંગે પંચાયતો કે નગરપાલિકાઓ કહેવાય તેવી કોઈપણ સ્થાનિક સરકાર જે અનુભાગ-૩ હેઠળ તેના દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલા આદેશ હેઠળ આંકડા એકત્રીકરણ સંબંધિત હોય ;
- (ગ) “માહિતી આપનાર” એટલે એવી કોઈપણ વ્યક્તિ, જે આંકડાકીય જાણકારી પૂરી પાડતી હોય અથવા પૂરી પાડવા તે આવશ્યક હોય અને તેમાં ભારતીય અધિનિયમ, ૧૯૩૨ હેઠળ નોંધાયેલી વ્યક્તિઓ કે પેઠી, અથવા કોઈપણ સહકારી મંડળી અધિનિયમ હેઠળ નોંધાયેલી સહકારી મંડળી કે કંપની અધિનિયમ, ૧૯૫૬ હેઠળ નોંધાયેલી કંપની કે મંડળી નોંધણી અધિનિયમ, ૧૯૬૦ હેઠળ નોંધાયેલી મંડળી કે કામચલાઉ અમલમાં હોય તેવા કોઈપણ કાયદા હેઠળ માન્ય કે નોંધાયેલ કોઈપણ સંગઠન સંબંધિત માલિક કે ભોગવટો કરનાર કે પ્રભારી વ્યક્તિ કે તેના અધિકૃત પ્રતિનિધિઓનો સમાવેશ થાય છે.

- (ઘ) “માહિતી અનુસૂચિ” એટલે એવું કોઈપણ પુસ્તક, દસ્તાવેજ, ફોર્મ, કાર્ડ, ટેપ ડિસ્ક કે કોઈપણ સંગ્રહ માધ્યમો જેના અંગેની જરૂરી માહિતી આ અધિનિયમ હેઠળ આંકડાકીય હેતુસર નોંધવામાં કે રેકર્ડ કરવામાં આવી હોય અથવા નોંધવી કે રેકર્ડ કરવી જરૂરી હોય.
- (ચ) “નિયત” એટલે આ અધિનિયમ હેઠળ ઘડવામાં આવેલા નિયમો દ્વારા નિયત કરવામાં આવી હોય.
- (છ) “નમૂનો” એટલે જે આંકડાકીય કાર્યપદ્ધતિ દ્વારા વ્યક્તિઓની કુલ સંખ્યા અથવા તપાસના ક્ષેત્રને સુસંગત એકમોના પ્રમાણ સંબંધિત મેળવવામાં આવેલી માહિતીને આંકડાકીય તકનિકો લાગુ પાડીને તપાસના ખાસ ક્ષેત્રને લગતી માહિતી મેળવવામાં આવી હોય તે આંકડાકીય કાર્યપદ્ધતિ ;
- (જ) “આંકડાકીય મોજણી” એટલે યોગ્ય આંકડાકીય કાર્યપદ્ધતિ દ્વારા પ્રક્રિયા કરવાના કે સંક્ષિપ્ત કરવાના હેતુસર સંપૂર્ણપણે કે પ્રાથમિક ધોરણે આ અધિનિયમ અથવા અન્ય કોઈપણ સુસંગત અધિનિયમ હેઠળ યોગ્ય સરકાર દ્વારા તપાસના ક્ષેત્રમાં તમામ માહિત આપનાર પાસેથી કે તેના નમૂનામાંથી જેના દ્વારા માહિતી એકત્રિત કરી હોય તે વસતિ ગણતરી અથવા મોજણી.
- (ઝ) “આંકડા” એટલે પ્રકાશિત કે અપ્રકાશિત સ્વરૂપમાં હોય તે પૈકીની આંકડાકીય મોજણીઓ, વહીવટી અને નોંધણી રેકર્ડ અને અન્ય નમૂના તેમજ દસ્તાવેજો, આંકડાકીય મોજણીમાંથી યોગ્ય સરકાર દ્વારા ખાસ કરીને મોટા જથ્થામાં કે મોટી સંખ્યામાં અથવા તેના માટે આંકડા એકત્રિત કરીને પૃથક્કરણ કરીને તેમજ તેનો ઉપયોગ કરીને પ્રાપ્ત કરેલા આંકડા.
- (ટ) “આંકડા અધિકારી” એટલે આ અધિનિયમની કલમ ૩ હેઠળ બહાર પાડવામાં આવેલા કોઈપણ નિદેશના હેતુસર કલમ-૪ હેઠળ નિયત કરવામાં આવેલ કોઈપણ અધિકાર.

પ્રકરણ-૨

આંકડાનું એકત્રીકરણ

૩. આંકડાનું એકત્રીકરણ

યોગ્ય સરકાર સરકારી રાજપત્રમાં જાહેરનામાં દ્વારા આદેશ આપે કે, અર્થતંત્ર, વસતિ સંખ્યા, સામાજિક, વૈજ્ઞાનિક અને પર્યાવરણ લક્ષી પાસાઓ અંગેના આંકડા આંકડાકીય મોજણી દ્વારા કે અન્ય રીતે એકત્રિત કરવામાં આવશે અને આ અધિનિયમની તે અંગેની જોગવાઈઓ આ આંકડા બાબતે લાગુ પાડવામાં આવશે ;

શરત એ છે કે,

- (ક) આ કલમમાં કાંઈ મજકૂર ન હોય તો સંવિધાનની સાતમી અનુસૂચિમાં યાદી (સંઘ યાદી)માં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલી કોઈપણ નોંધણીઓ હેઠળ આવતી કોઈપણ બાબત સંબંધિત આંકડાઓના એકત્રીકરણની બાબત અંગે કોઈપણ આદેશ કરવા રાજ્ય સરકાર કે કેન્દ્ર શાસિત પ્રદેશ વહીવટીતંત્ર કે કોઈપણ સ્થાનિક સરકારને અધિકૃત ગણવામાં આવેશ ; અથવા
- (ખ) કોઈપણ બાબતને લગતા આંકડાના એકત્રીકરણ માટે આ અનુભાગ હેઠળ કેન્દ્ર સરકારે કોઈપણ આદેશ બહાર પાડ્યો હોય તો કોઈપણ રાજ્ય સરકાર કે કેન્દ્ર શાસિત પ્રદેશ વ્યવસ્થાતંત્ર અથવા કોઈપણ સ્થાનિક સરકાર, કેન્દ્ર સરકારની પૂર્વ મંજૂરી મેળવ્યા વગર, કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા આવા આંકડાના એકત્રીકરણની કામગીરી બાકી હોય ત્યાં સુધી, આવો કોઈપણ આદેશ બહાર પાડશે નહીં, અથવા
- (ગ) કોઈપણ બાબતે લગતાં આંકડાના એકત્રીકરણ માટે આ અનુભાગ હેઠળ રાજ્ય સરકાર કે કેન્દ્ર શાસિત પ્રદેશ વ્યવસ્થાતંત્ર અથવા કોઈપણ સ્થાનિક સરકારે આદેશ બહાર પાડ્યો હોય તો કેન્દ્ર સરકાર બે કે તેથી વધુ રાજ્યો અથવા કેન્દ્ર શાસિત પ્રદેશો સંદર્ભે આવા આંકડા એકત્રિત કરવાના હોય તે સિવાયના કિસ્સામાં રાજ્ય સરકાર દ્વારા આવા આંકડા એકત્રીકરણની કામગીરી બાકી હોય ત્યાં સુધી આવો કોઈપણ આદેશ બહાર પાડશે નહીં.

૪. આંકડા અધિકારી વર્ગોરની નિમણૂંક કરવાની યોગ્ય સરકારની સત્તા

- (૧) યોગ્ય સરકાર તેના દ્વારા જણાવવામાં આવેલા કોઈપણ આંકડા એકત્રીકરણના હેતુસર કોઈપણ ભૌગોલિક એકમ માટેના આંકડા અધિકારી માટે અધિકારીની નિમણૂંક કરી શકે અથવા કરાવી શકે.

- (૨) યોગ્ય સરકાર કોઈપણ નિર્દિષ્ટ એકમમાં આંકડાનું એકત્રીકરણ કરવા અથવા તેમાં મદદ કરવા અથવા તેનું નિરીક્ષણ કરવા એજન્સી અથવા આવી એજન્સીઓમાં કામ કરતી વ્યક્તિઓની નિમણૂંક કરી શકે અને આ રીતે નિમણૂંક કરવામાં આવેલી આવી એજન્સીઓ અથવા વ્યક્તિઓ તદ્દ નુસાર ફરજ બજાવવા બંધાયેલી રહેશે.
- (૩) યોગ્ય સરકાર તેના દ્વારા જણાવવામાં આવેલા આંકડા એકત્રીકરણના હેતુસર નક્કી કરવામાં આવે તેવી શરતો અને તેવી સલામતીઓ પર કોઈપણ એજન્સી કે કંપની કે સંગઠન કે સંસ્થા કે વ્યક્તિને કરાર આધારે કામે રાખી શકે.
- (૪) યોગ્ય સરકાર તેને યોગ્ય જણાય તેવા કોઈપણ આંકડા અધિકારીને એજન્સીઓ કે આવી એજન્સીઓમાં કામ કરતી વ્યક્તિઓની નિમણૂંક કરવાની અથવા, જેના માટે આવા આંકડા અધિકારીની નિમણૂંક કરવામાં આવી હોય તેવા ભૌગોલિક એકમમાં પેટા કલમ (૨) અને (૩) દ્વારા તેને એનાયત કરવામાં આવેલી કોઈપણ એજન્સી કે કંપની કે સંસ્થા કે વ્યક્તિઓના સંગઠનને કરાર આધારે કામે રાખવાની સત્તા આપી શકે.
- (૫) યોગ્ય સરકાર હુકમથી ફોર્મ, જરૂરી વિગતો અથવા આંકડા અધિકારી દ્વારા જે સમયાંતરમાં અને જે આંકડા અધિકારીને આંકડા-માહિતી રજૂ કરવાની હોય તે નિર્દિષ્ટ કરે.
- (૬) યોગ્ય સરકાર હુકમથી સરકારી રાજપત્રમાં પ્રકાશિત થયેલ કલમ-૩ હેઠળ તેના દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ આદેશ હેઠળ, આંકડા એકત્રીકરણના હેતુસર પેટા-કલમ (૫) હેઠળ અપાયેલી કોઈપણ સત્તા તેને યોગ્ય લાગે તેવા કોઈપણ આંકડા અધિકારીને સોંપી શકે.

૫. આંકડા અધિકારીની માહિતી માંગવાની સત્તા

આંકડા અધિકારી જેના માટે ઉક્ત આંકડા અધિકારી નિમાયા હોય તેવા કોઈપણ ભૌગોલિક એકમમાં નિર્દિષ્ટ કોઈપણ વિષય અંગેના આંકડાના એકત્રીકરણના હેતુસર

- (ક) કોઈપણ માહિતી આપનાર પર અનુભાગ-૪ની પેટા કલમ(૫) હેઠળ માહિતી રજૂ કરવા તેમને જણાવવા લેખિતમાં નોટિસ આપવી અથવા અપાવવી અથવા માહિતી અનુસૂચિ ભરવાના હેતુસર કોઈપણ માહિતી આપનારને આપવાની માહિતી અનુસૂચિ તૈયાર કરાવે.
- (ખ) કોઈપણ માહિતી આપનાર પાસેથી જાણવાના વિષયને લગતાં તમામ પ્રશ્નો તૈયાર કરાવે.
- (ગ) ટેલિકેકસ, કે ટેલિકોન કે ઈ-મેઈલ કે અન્ય કોઈપણ વિજ્ઞાણ પ્રકારે અથવા આ રીતે નિર્દિષ્ટ માહિતીના જુદા-જુદા સેટ માટેના જુદા-જુદા પ્રકારના જોડાણોમાં માહિતી માંગવી.

૬. જાણકાર/માહિતગારની ફરજ

આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ હેઠળ કોઈપણ માહિતી પૂરી પાડવા જણાવવામાં આવ્યું હોય તેવી માહિતી આપનાર વ્યક્તિ પૂરેપૂરી જાણકારી અથવા માન્યતા મુજબ નિયત પદ્ધતિમાં માંગવામાં આવેલી માહિતી રજૂ કરવા બંધાયેલ છે અને ખાસ વર્ગના ભાગ કે વ્યક્તિઓના જૂથ કે એકમોને જ કોઈપણ નમૂનાની કાર્યપદ્ધતિના કારણે જાણકારી-માહિતી આપવા જણાવવામાં આવ્યું હોય તેવા કિસ્સામાં તે માહિતી આપવા કોઈપણ માહિતી આપનારના પક્ષે થયેલી ચૂક બચાવ તરીકે રહેશે નહીં, જો એમ જણાવવામાં આવ્યું હોય તો.

૭. મદદ કરવા તમામ એજન્સીઓ

દરેક એજન્સી આંકડા અધિકારી કે લેખિતમાં તેમના દ્વારા અધિકૃત કરવામાં આવેલી વ્યક્તિ કે સંસ્થાને તેમની કામગીરીના પાલન માટે તેમને જરૂરી હોય તેવી મદદ અને સહાય અને તેવી માહિતી આપશે, અને જરૂર પડ્યે આવા રેકર્ડ, પ્લાન્સ અને અન્ય દસ્તાવેજોની ચકાસણી તપાસ માટે ઉપલબ્ધ કરાવશે.

૮. રેકર્ડ કે દસ્તાવેજો મેળવવાનો હક

આંકડા અધિકારી કે તેમના વતી લેખિતમાં તેમના દ્વારા અધિકૃત કરવામાં આવેલી કોઈપણ વ્યક્તિ આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈપણ આંકડા એકત્રીકરણના હેતુસર, આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈપણ માહિતી-જાણકારી રજૂ કરવા જરૂરી કોઈપણ માહિતી આપનારની માલિકીમાં કોઈપણ સુસંગત રેકર્ડ કે દસ્તાવેજ પ્રાપ્ત કરશે અને તે રેકર્ડ કે દસ્તાવેજ રાખ્યા હોવાનું માનતા હોય તેવી કોઈપણ મકાન હદમાં કોઈપણ વાજબી સમયે પ્રવેશ કરી શકશે અને સુસંગત દસ્તાવેજો કે રેકર્ડની ચકાસણી કરી શકે અથવા તેની નકલો મેળવી શકે અથવા આ અધિનિયમ હેઠળ પૂરી પાડવા માટે જરૂરી કોઈપણ માહિતી મેળવવા જરૂરી કોઈપણ પ્રશ્ન પૂછી શકે.

પ્રકરણ-૩

ચોક્કસ કિસ્સાઓમાં માહિતી જાહેર કરવી તેમજ તેનો ઉપયોગ નિયંત્રિત કરવો.

૯. માહિતીની સલામતી

- (૧) આંકડા અધિકારી કે આ અધિનિયમ હેઠળ અધિકૃત કોઈપણ વ્યક્તિ કે એજન્સીઓને આપવામાં આવેલી કોઈપણ માહિતીનો આંકડાકીય હેતુસર જ ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.
- (૨) આ અધિનિયમ હેઠળ આંકડા એકત્રીકરણની કે આવા એકત્રીકરણમાં પરિણામની આંકડાની તૈયારીની કામગીરી સાથે સંકળાયેલી હોય તે સિવાયની કોઈપણ વ્યક્તિને કોઈપણ માહિતી અનુસૂચિ જોવા અથવા આ અધિનિયમ હેઠળ કામ ચલાવવાનું હોય તે સિવાયના હેતુસર, પૂછાયેલા પ્રશ્નો કોઈપણ જવાબ આપવાની પરવાનગી રહેશે નહિ.
- (૩) અધિનિયમ હેઠળ કામ ચલાવવા સિવાયના હેતુસર, કોઈપણ માહિતી અનુસૂચિમાં સમાવિષ્ટ કોઈપણ માહિતી તેમજ પૂછવામાં આવેલ કોઈપણ પ્રશ્નોના જવાબ કોઈપણ એજન્સીના માહિતી આપનારની ઓળખ છૂપાવ્યા વગર અલગ રીતે પ્રકાશિત કરવામાં કે જાહેર કરવામાં આવશે નહિ.
- (૪) કોઈપણ સંસ્થા દ્વારા પ્રકાશિત તમામ આંકડાકીય માહિતી એવી રીતે ગોઠવવામાં આવશે જેથી, રદ કરવાની પ્રક્રિયા થઈ હોવા છતાં, તે પૂરી પાડી હોય તે માહિતી આપનારને લગતી વિગતો તરીકે, કોઈપણ વ્યક્તિ (આ વિગતો જેના દ્વારા મોકલવામાં આવી હોય તે સિવાયની) દ્વારા કોઈપણ વિગત મુકરર થવાની શક્યતા અટકાવી શકાય.

સિવાય કે,

- (ક) માહિતી આપનારે તે રીતે તેના પ્રકાશકને સંમતિ આપી હોય, અથવા
- (ખ) તે રીતે તેમનું પ્રકાશન સંબંધિત એજન્સી કે તેના કોઈપણ કર્મચારી દ્વારા વાજબી રીતે જાહેર થઈ શકે તેમ ન હોય.
- (પ) પેટા-કલમ (૪)ના હેતુસર, કેન્દ્ર સરકાર તેની જરૂરી જણાય તે રીતે, આવા નિયમો કે આવી વ્યવસ્થા તૈયાર કરે.

૧૦. ચોક્કસ માહિતી જાહેર કરવા અધિકૃત યોગ્ય સરકાર

આ અધિનિયમની કલમ-૯ માં જોગવાઈઓ સમાવિષ્ટ હોવા છતાં, યોગ્ય સરકાર નીચેની માહિતી જાહેર કરે, જેવી કે ;

- (ક) માહિતી આપનાર દ્વારા અથવા ઉક્ત માહિતગાર દ્વારા અધિકૃત કોઈપણ વ્યક્તિ દ્વારા લેખિતમાં જેના સંબંધિત જાહેર કરવાની સંમતિ આપવામાં આવી હોય તેવી માહિતગાર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવેલી માહિતી ;
- (ખ) કોઈપણ અધિનિયમ હેઠળ અથવા જાહેર દસ્તાવેજ તરીકે જનતાને અન્યથા ઉપલબ્ધ માહિતી ;
- (ગ) તેઓને જાણવવામાં આવેલ વર્ગીકરણ જો હોય તો તેમજ સામેલ વ્યક્તિઓની સંખ્યા સહિતની માહિતી આપનારના નામ અને સરનામાઓની સૂચિ અથવા યાદીના સ્વરૂપમાં માહિતી.

૧૧. શુદ્ધ આશયથી સંશોધન કે આંકડાકીય હેતુસર માહિતી અનુસૂચિ જાહેર કરવી.

- (૧) આ અધિનિયમની કલમ-(૯)માં જોગવાઈઓ સમાવિષ્ટ હોવા છતાં, યોગ્ય સરકાર અન્ય એજન્સી કે વ્યક્તિ કે સંસ્થાઓ કે યુનિવર્સિટીઓને તેમના કાર્યો અને ફરજોને સુસંગત ઉદ્દેશો બંને શુભ આશયથી સંશોધન માટે જ વ્યક્તિગત આવક કે ફોર્મેટ કે માહિતી અનુસૂચિઓ જાહેર કરે.
- (૨) કોઈ વ્યક્તિગત આવક કે માહિતી અનુસૂચિ આ કલમ અનુસાર જાહેર કરવામાં આવશે નહીં, સિવાય કે...
 - (ક) જેના દ્વારા અનુસૂચિ કે સંલગ્ન માહિતી પૂરી પાડવામાં આવી હોય તેવા માહિતી આપનારનું નામ અને સરનામું કાઢી નાખવામાં આવ્યું હોય;
 - (ખ) સંશોધન કે આંકડાકીય યોજનામાં સમાવિષ્ટ દરેક એજન્સી કે વ્યક્તિ કે સંસ્થા કે યુનિવર્સિટીએ શુદ્ધ આશયથી સંશોધન કે આંકડાકીય હેતુસર જ તેમને જાણકારી ન હોય તેવી અનુસૂચિઓનો ઉપયોગ કરવાની જાહેરાત કરી હોય;
 - (ગ) આવી જાહેરાત કરતી યોગ્ય સરકારને એવી ખાતરી હોય કે અનુસૂચિઓ તેમજ તેમાં સમાવિષ્ટ કોઈપણ માહિતીની સલામતી જોખમશો નહિ.
- (૩) કોઈ પણ સંશોધન કે આંકડાકીય યોજનાના પ્રકાશિત પરિણામો આ અધિનિયમ હેઠળ આંકડા-એકત્રીકરણ માટે અધિકૃત સંસ્થા પ્રકાશિત કરી શકે તેનાથી કોઈપણ વધુ માહિતી જાહેર કરશે નહિ.
- (૪) આ અનુભાગ હેઠળ જેને કોઈપણ વ્યક્તિગત આવક કે માહિતી અનુસૂચિ જાહેર કરવામાં આવી હોય તે દરેક એજન્સી કે વ્યક્તિ કે સંસ્થા કે યુનિવર્સિટી કોઈપણ અનુસૂચિ કે તેમાં સમાવિષ્ટ માહિતી જાહેર કરતાં આંકડા એકત્રીકરણ માટે અધિકૃત એજન્સી દ્વારા આપવામાં આવેલા આદેશોનું પાલન કરશે.

૧૨. ઐતિહાસિક દસ્તાવેજો જાહેર કરવા.

આ અધિનિયમની કલમ-(૯)માં કોઈપણ મજકૂર હોય તેમ છતાં જેમાં સરકારના અભિપ્રાયને ઐતિહાસિક મહત્વ આપવામાં આવ્યું હોય તેવી માહિતી અનુસૂચિઓને લગતાં દસ્તાવેજો સરકાર બહાર પાડે.

૧૩. આંકડા અધિકારી અથવા આંકડાના એકત્રીકરણ માટે અધિકૃત કરવામાં આવેલી કોઈપણ વ્યક્તિ અથવા એજન્સી વ્યક્તિગત આવક, માહિતી અનુસૂચિઓ, કાર્યપત્રકો અથવા કાર્ડ, ટેપ, ડિસ્ક, ફિલ્મ અથવા પ્રક્રિયા માટે કોડ ધરાવતી અથવા સરળ ભાષા પ્રતીકોનો ઉપયોગ કરવી કોઈપણ અન્ય પદ્ધતિનો માધ્યમ દ્વારા કોઈપણ અન્ય વિશ્વસનીય સ્ત્રોતમાંથી આ અધિનિયમ અનુસાર એકત્રિત કરવામાં આવેલી માહિતીની નકલ અથવા તેને રેકર્ડ કરતી વખતે આ અધિનિયમની સુરક્ષા જોગવાઈઓનું પાલન કરવામાં આવ્યું હોવાનું સુનિશ્ચિત કરવા જરૂરી હોય તેવા પગલાં લે તેમજ લેવડાવે.

૧૪. માહિતીના ઉપયોગ પર નિયંત્રણો

અન્ય બાબતોને યાદ રાખવા આ અધિનિયમ હેઠળ જણાવવામાં આવે છે કે,

- (ક) આ અધિનિયમ મુજબ પ્રાપ્ત કરેલી કોઈપણ માહિતી તેમજ કોઈપણ માહિતી આપનાર પાસેની માહિતીની નકલ કોઈપણ કાર્યવાહીમાં પુરાવા તરીકે જાહેર કરવામાં આવશે નહિ અથવા તેનો ઉપયોગ કરવામાં આવશે નહીં, તેમજ
- (ખ) કોઈપણ આંકડા એકત્રીકરણમાં સત્તાવાર હોદ્દાના કારણે કોઈપણ માહિતી ધરાવતી હોય તેવી વ્યક્તિને કોઈપણ કાર્યવાહીમાં માહિતી અંગેના મૌખિક પુરાવા આપવા અથવા આ અધિનિયમ હેઠળની કાર્યવાહીમાં મેળવેલી કોઈપણ માહિતી સંબંધિત અનુસૂચિ, દસ્તાવેજ કે રેકર્ડ રજૂ કરવાની ફરજ પાડવામાં આવશે,

આ અધિનિયમ હેઠળ પદ્ધતિ જણાવવામાં આવી હોય તે સિવાય.

પ્રકરણ-૪

ગુના અને દંડ

૧૫. વિગતો પૂરી પાડવાની અવગણના કે ઈનકાર કરવા બદલ દંડ

- (૧) કોઈપણ હિસાબનો ચોપડો, વાઉચર, દસ્તાવેજો અથવા અન્ય વ્યાવસાયિક રેકર્ડ રજૂ કરવાનું ચૂકી જાય તેવી વ્યક્તિ અથવા કોઈપણ માહિતી અનુસૂચિમાં જરૂરી હોય તેવી વિગતો અથવા વ્યક્તિને આપવામાં અથવા પહોંચાડવામાં આવેલું પત્રક ભરીને પૂરું પાડવાનો ઈનકાર કરતી વ્યક્તિ અથવા આ અધિનિયમની કોઈપણ જોગવાઈ તેમજ તે હેઠળ ઘડેલા નિયમો હેઠળ કે તેના હેતુસર જરૂરી હોય તે મુજબ તેને અનુલક્ષીને કોઈપણ પ્રશ્ન અથવા તપાસનો જવાબ આપવાની અવગણના કે ઈનકાર કરે તેવી વ્યક્તિ એક હજાર રૂપિયા સુધી વિસ્તારી શકાય તેટલો દંડ અથવા, કંપનીના કેસમાં, પાંચ હજાર રૂપિયા સુધી વિસ્તારી શકાય તેટલા દંડ સાથેની શિક્ષાને પાત્ર રહેશે.
- (૨) ગુના માટેની વ્યક્તિ અથવા કંપનીની ગુના-સાબિતીથી પેટા-કલમ (૧) હેઠળની જવાબદારીઓમાંથી વ્યક્તિ અથવા કંપની મુક્ત થશે નહીં, અને ગુનાસાબિતીની તારીખથી ચૌદ દિવસ પૂરાં થયાં પછી, વ્યક્તિ અથવા કંપની જરૂરી વિગતો આપવાનું ચૂકી જાય અથવા વિગતો ભરીને પહોંચાડવાની અથવા પ્રશ્ન કે તપાસનો પ્રત્યુત્તર આપવાની અવગણના કે ઈનકાર કરવાનું ચાલું રાખે તો તે વ્યક્તિ અથવા કંપની એક હજાર રૂપિયા સુધી વિસ્તારી શકાય. તેટલો દંડ અથવા, કંપનીના કેસમાં ચૂકી જવાનું ચાલુ રાખે તેવા પ્રથમ સમયગાળા પછીના દરેક દિવસ માટે પાંચ હજાર રૂપિયા સુધી વિસ્તારી શકાય તેટલાં દંડ સાથે શિક્ષાને પાત્ર રહેશે.

૧૬. ખોટા નિવેદન કરવા બદલ દંડ

જાણીબૂઝીને ખોટું અથવા ગેરમાર્ગે દોરતું નિવેદન કરે અથવા કોઈપણ માહિતી અનુસૂચિ અથવા પત્રક ભરીને મોકલાવવામાં અથવા આ અધિનિયમ અથવા તે હેઠળ ઘડેલા નિયમો હેઠળ તેને પૂછવામાં આવેલા કોઈપણ પ્રશ્નના જવાબમાં કોઈ સામગ્રી ચૂકી જાય તેવી વ્યક્તિ છ મહિના સુધી વિસ્તારી શકાય તેવી સાદી કેદ અથવા એક હજાર રૂપિયા સુધી વિસ્તારી શકાય તેટલાં દંડ અથવા કંપનીના કેસમાં પાંચ હજાર રૂપિયા સુધી વિસ્તારી શકાય તેટલાં દંડ અથવા બંને માટે શિક્ષાને પાત્ર રહેશે.

૧૭. માહિતી અનુસૂચિ ફાડી નાખવા અથવા વિકૃત કરવા બદલ દંડ

આ અધિનિયમ હેઠળ એકત્રિત કરાયેલી વિગતોનો સમાવેશ કરતી અથવા આવી કોઈપણ વિગતો માંગતી કોઈપણ માહિતી અનુસૂચિ ફોર્મ અથવા અન્ય દસ્તાવેજનો નાશ કરતી, વિકૃત કરતી, ફેંકી દેતી અથવા ફાડી નાખતી વ્યક્તિ છ મહિના સુધી વિસ્તારી શકાય તેટલી મુદ્દત માટેની સાઠી કેદ અથવા બે હજાર રૂપિયા સુધી વિસ્તારી શકાય તેટલાં દંડ અથવા કંપનીના કેસમાં દસ હજાર રૂપિયા સુધી વિસ્તારી શકાય તેટલાં દંડ અથવા બંને શિક્ષાને પાત્ર રહેશે.

૧૮. કર્મચારીઓને મુશ્કેલીમાં મૂકવા બદલ દંડ

આ અધિનિયમ હેઠળ આપવામાં આવેલી કોઈપણ સત્તા અથવા ફરજની રૂએ કોઈપણ કર્મચારીને વિધન કે મુશ્કેલીમાં મૂકીને દરમિયાનગીરી કરતી વ્યક્તિ, છ મહિના સુધી વિસ્તારી શકાય તેટલી મુદ્દત માટે સાઠી કેદ અથવા બે હજાર રૂપિયા સુધી વિસ્તારી શકાય તેટલાં દંડ અથવા કંપનીના કેસમાં દસ હજાર રૂપિયા સુધી વિસ્તારી શકાય તેટલાં દંડ અથવા બંને શિક્ષાને પાત્ર રહેશે.

૧૯. અન્ય ગુનાઓ માટે દંડ

એવી કોઈપણ વ્યક્તિ કે જે,

- (ક) આ અધિનિયમની કોઈપણ જોગવાઈનું અથવા આ અધિનિયમ હેઠળ લાદવાળા આવેલી કોઈપણ જરૂરિયાતનું ઉલ્લંઘન કરે અથવા તેનું પાલન કરવાનું ચૂકી જાય.
- (ખ) કોઈપણ આંકડા અધિકારી અથવા કોઈપણ એજન્સી અથવા તેના કર્મચારી સાથે જાણીબૂઝીને છેતરપિંડી કરે અથવા છેતરપિંડી કરવાનો પ્રયત્ન કરે તો તે છ મહિના સુધી વિસ્તારી શકાય તેટલી મુદ્દત માટેની સાઠી કેદ અથવા બે હજાર રૂપિયા સુધી વિસ્તારી શકાય તેટલાં દંડ અથવા કંપનીના કેસમાં દસ હજાર રૂપિયા સુધી વિસ્તારી શકાય તેટલાં દંડ અથવા બંને શિક્ષાને પાત્ર રહેશે.

૨૦. કર્મચારી દ્વારા ફરજો તેમજ કામગીરીઓ બજાવવામાં થતી ભૂલ બદલ દંડ

આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈપણ ફરજ કે કામગીરીના પાલનમાં નિમાયેલી કોઈપણ વ્યક્તિ જે,

- (ક) કાનૂની કારણ વગર તેની ફરજ બજાવવાનું ચૂકી જાય અથવા જાણીબૂઝીને કોઈપણ ખોટું નિવેદન, જાહેરાત કે પત્રક તૈયાર કરે; અથવા,
- (ખ) તેની ફરજો બજાવવાનો ડોળ કરે અથવા તે પ્રાપ્ત કરવા માટે અધિકૃત ન હોય તેવી માહિતી એકત્રિત કરે અથવા એકત્રિત કરવાનો પ્રયત્ન કરે અથવા,

(ગ) આ અધિનિયમ મુજબ એકત્રિત કરવામાં આવેલ માહિતી અનુસૂચિમાં એકઠી કરવામાં આવેલી નોંધવામાં આવેલી માહિતીની ગોપનીયતા સાચવવાનું ચૂકી જાય તેમજ આ અધિનિયમ હેઠળ પરવાનગી આપવામાં આવી હોય તે સિવાય, આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈપણ માહિતી આપનાર દ્વારા ભરવામાં આવેલી કોઈપણ અનુસૂચિની અથવા તેમના દ્વારા રજૂ કરવામાં આવેલી કોઈપણ માહિતીની વિગતો જાહેર કરે તો તે છ માસ સુધી વિસ્તારી શકાય તેટલી મુદ્દત માટેની સાદી કેદ અથવા બે હજાર સુધી વિસ્તારી શકાય તેટલાં દંડ અથવા કંપનીના કેસમાં, દસ હજાર સુધી વિસ્તારી શકાય તેટલો દંડ અથવા બંને સજાને પાત્ર રહેશે.

૨૧. કર્મચારીનું નામ ધારણ કરવા માટે દંડ

આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ હેઠળ આંકડા એકત્રિત કરવા અધિકૃત ન હોય તેવી કોઈપણ વ્યક્તિ, શબ્દ, વર્તન કે વ્યવહાર થી તે આમ કરવા માટે અધિકૃત છે તેવો દેખાવ કરે તો તે છ માસ સુધી વિસ્તારી શકાય તેટલી મુદ્દત માટે સાદી કેદ અથવા બે હજાર રૂપિયા સુધી વિસ્તારી શકાય તેટલાં દંડ અથવા કંપનીના કેસમાં દસ હજાર રૂપિયા સુધી વિસ્તારી શકાય તેટલાં દંડ અથવા બંને શિક્ષાને પાત્ર રહેશે.

૨૨. સામાન્ય દંડ

જેના માટે આ અનુભાગ સિવાય અન્યત્ર દંડ નિયત કરવામાં આવ્યો ન હોય તેવો, આ અધિનિયમ હેઠળ ગુનો કરતી વ્યક્તિ છ માસ સુધી વિસ્તારી શકાય તેવી સાદી કેદ અથવા બે હજાર રૂપિયા સુધી વિસ્તારી શકાય તેવો દંડ અથવા કંપનીના કેસમાં દસ હજાર રૂપિયા સુધી વિસ્તારી શકાય તેટલાં દંડ અથવા બંને શિક્ષાને પાત્ર રહેશે.

૨૩. કંપનીઓ દ્વારા ગુના

(૧) કંપની દ્વારા આ અધિનિયમ હેઠળ ગુનો થયેલ હોય તો, ગુનો આચરવામાં આવ્યો હોય તે સમયે પ્રભારી હોય તેવી તેમજ તેને જવાબદાર હોય તેવી દરેક વ્યક્તિ, કંપનીનું કામ કાજ જેના માટે કરવામાં આવ્યું હોય તે કંપની તેમજ કંપનીના ગુનાના કસૂરવાર ગણવામાં આવશે અને તેમની સામે કાર્યવાહી કરીને તદ્દનુસાર શિક્ષાને પાત્ર રહેશે.

શરત એ છે કે, ગુનો તેમની જાણ બહાર બન્યો છે અથવા આવો ગુનો બનતો અટકાવવા તેણે તમામ યોગ્ય પ્રયત્ન કર્યા છે તેવું તે પુરવાર કરે તો આવી કોઈપણ વ્યક્તિ આ પેટા કલમમાં સમાવિષ્ટ કોઈપણ વિગતથી આ અધિનિયમમાં જણાવવામાં આવેલી કોઈપણ શિક્ષા માટે પાત્ર ઠરશે નહિ.

(૨) પેટા-કલમ (૧) માં જે કોઈ મજકૂર હોય તેમ છતાં, કંપની દ્વારા આ અધિનિયમ હેઠળ ગુનો થયો હોય અને કંપનીના કોઈપણ નિર્દેશક, સંચાલક, સચિવ કે અન્ય કોઈપણ

અધિકારીની સંમતિ અથવા યશમપોશીથી અથવા તેમની બેઠકારીના કારણે આ ગુનો થયો હોવાનું પૂરવાર થાય તો, આવા નિર્દેશક, સંચાલક, સચિવ અથવા અન્ય અધિકારીને પણ ગુનાના ગુનેગાર ગણવામાં આવશે અને તેની સામે કાર્યવાહી કરીને તદનુસાર તેઓ શિક્ષાને પાત્ર રહેશે.

રૂપષ્ટીકરણ - આ અનુભાગના હેતુસર-

- (ક) “કંપની” એટલે કોઈપણ કોર્પોરેટ અને તેમાં પેઢી અથવા વ્યક્તિઓના સંગઠનનો સમાવેશ થાય છે; અને
- (ખ) પેઢીના સંદર્ભમાં “ નિર્દેશક” એટલે પેઢીમાં ભાગીદાર.

૨૪. ગુનાની જાણકારી

યોગ્ય સરકાર દ્વારા અથવા આવી યોગ્ય સરકાર વતી અધિકૃત કરવામાં આવેલા અધિકારી કે યથા પ્રસંગે આંકડા અધિકારી દ્વારા ફરિયાદ કરવામાં આવી હોય તે સિવાય કોઈપણ અદાલત આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈપણ ગુનાની જાણકારી મેળવશે નહીં અને મેટ્રોપોલિટન મેજિસ્ટ્રેટ અથવા પ્રથમ વર્ગના જ્યુડિશિયલ મેજિસ્ટ્રેટથી ઉતરતી કોઈપણ કોર્ટ આ અધિનિયમ હેઠળ શિક્ષા પાત્ર કોઈપણ ગુનાની કાર્યવાહી કરશે નહિ.

૨૫. ગુના માટે કામ ચલાવવા માટેની મંજૂરી

આંકડા અધિકારીની મંજૂરી સિવાય, કોઈપણ માહિતગાર દ્વારા આચરવામાં આવેલા ગુના સામે કામ ચલાવવામાં આવશે નહીં, અને યોગ્ય સરકારની સંમિત વગર માહિતી આપનાર સિવાયની વ્યક્તિઓ દ્વારા કરવામાં આવેલા ગુના માટેની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે નહિ.

૨૬. ઝડપથી કેસ ચલાવવાની અદાલતની સત્તા

ફોજદારી કાર્યપદ્ધતિ સંહિતા, ૧૯૭૩ માં કોઈપણ મજકૂર હોય તેમ છતાં, ૧૯૭૪નો બીજો આ અધિનિયમ હેઠળના તમામ ગુના પ્રથમ વર્ગના જ્યુડિશિયલ મેજિસ્ટ્રેટ દ્વારા અથવા મેટ્રોપોલિટન મેજિસ્ટ્રેટ દ્વારા ઝડપથી ચલાવવામાં આવશે અને આ સંહિતાની કલમ ૨૬૨ થી ૨૬૫ ની જોગવાઈઓ આવી કાર્યવાહીને શક્ય ત્યાં સુધી લાગુ પાડવામાં આવશે.

શરત એ છે કે, આ અનુભાગ હેઠળ ઝડપી કાર્યવાહી દરમિયાન મેજિસ્ટ્રેટને કોઈપણ કારણસર એમ જણાય કે, આ પ્રકારનો કેસ ઝડપથી ચલાવવા જેવો નથી તે મેજિસ્ટ્રેટ પક્ષોની સુનાવણી પછી તે મતલબનો હુકમ કરશે અને ત્યારપછી તપાસવાળા આવ્યા હોય તેવા કોઈપણ સાક્ષીને ફરી બોલાવીને ઉક્ત સંહિતા દ્વારા જણાવવામાં આવેલી રીતે કેસની સુનાવણી અને ફેર-સુનાવણી કરવાની કાર્યવાહી કરશે.

પ્રકરણ-૫

હાર્દરૂપ આંકડા સંબંધિત સત્તા

૨૭. આ અધિનિયમમાં સમાવિષ્ટ જોગવાઈઓ પરત્વે પૂર્વગ્રહ રાજ્યના વગર, કેન્દ્ર સરકાર સત્તાવાર રાજપત્રમાં જાહેરનામાં દ્વારા “ હાર્દરૂપ આંકડા” તરીકે રાષ્ટ્રીય માહત્વના આંકડાના એકત્રીકરણ માટેના કોઈપણ વિષય વખતો-વખત જાહેર કરે અને આવા જાહેર કરેલા વિષય અંગેના આંકડાના એકત્રીકરણ અને પ્રચારના વિનિયમન માટે તેને જરૂર જણાય તેવો કરાર કરે.

પ્રકરણ-૬

પ્રકીર્ણ

૨૮. આદેશો આપવાની સત્તા

કેન્દ્ર સરકાર કોઈપણ રાજ્ય સરકાર અથવા કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશ અથવા કોઈપણ સ્થાનિક સરકારને, રાજ્યમાં અથવા યથા પ્રસંગે કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશ કે પંચાયતો અથવા નગરપાલિકાઓમાં આ અધિનિયમનો અમલ કરવા બાબતે પંચાયતો કે નગરપાલિકાઓને જણાવવાનો આદેશ કરે,

૨૯. સરકારી કર્મચારીઓ

કોઈપણ આંકડા અધિકારી તેમજ આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ હેઠળ આંકડાના એકત્રીકરણ અથવા સત્તાવાર આંકડાની તૈયારી માટે અધિકૃત કરવામાં આવેલી કોઈપણ વ્યક્તિ ભારતીય ઢંડ સંહિતા, ૧૮૬૦ની કલમ-(૨૧)ના અર્થઘટનમાં સરકારી કર્મચારી ગણવામાં આવશે.

૩૦. ક્ષેત્રાધિકારનો બાધ

આ અધિનિયમ દ્વારા કે તે હેઠળ જેના માટે નિર્ણય લેવા યોગ્ય સરકાર કે આંકડા અધિકારી કે એજન્સી અધિકૃત કરવામાં આવી હોય તેવી કોઈપણ બાબત સંબંધિત કોઈપણ દાવો કે કાર્યવાહી કરવાનો ક્ષેત્રાધિકાર કોઈપણ દિવાની અદાલતને રહેશે નહિ અને, આ અધિનિયમ દ્વારા કે તે હેઠળ અપાયેલી કોઈપણ સત્તા અનુસાર કરાયેલી કે કરવાની કોઈપણ કાર્યવાહી સંબંધિત કોઈપણ મનાઈ હુકમ કોઈપણ અદાલત કે અન્ય સત્તાધિકારી દ્વારા આપવામાં આવશે નહિ.

૩૧. સારી ભાવનાથી લેવાયેલા પગલાનું રક્ષણ

આ અધિનિયમ કે તે હેઠળના નિયમો કે હુકમો અનુસાર સારી ભાવનાથી કરાયેલ કે કરવા ધારેલ કોઈપણ બાબત સંબંધિત યોગ્ય સરકાર કે એજન્સી કે અન્ય આંકડા અધિકારી કે અન્ય અધિકારી કે કર્મચારીઓ સામે કોઈ દાવો કે અન્ય કાનૂની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે નહિ.

૩૨. ઉપરવટ અસર

આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ, વસતિગણતરી અધિનિયમ, ૧૯૪૮ હેઠળ જે કોઈ આદેશો બહાર પાડવામાં આવ્યા હોય તો તે મુજબ માનવ વસતિ ગણતરીના સંચાલન સંબંધિત હોય તે સિવાય કામચલાઉ અમલમાં હોય તેવા અન્ય કોઈપણ કાયદામાં સમાવિષ્ટ બાબત તેની સાથે અસંગત હોય તેમ છતાં, અમલમાં રહેશે.

૩૩. નિયમો ઘડવાની સત્તા

- (૧) કેન્દ્ર સરકાર સત્તાવાર રાજપત્રમાં જાહેરનામાં દ્વારા આ અધિનિયમની જોગવાઈઓનો અમલ કરવા માટે નિયમો ઘડે.
- (૨) ખાસ કરીને અને પૂર્વવર્તી સત્તાની વ્યાપકતા પરત્વે પૂર્વગ્રહ રાખ્યા વગર કેન્દ્ર સરકાર નીચેની બાબતો પૈકી તમામ અથવા કોઈપણ માટે આ અનુભાગ હેઠળ નિયમો ઘડે એટલે કે :-
 - (ક) કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા આંકડા અધિકારીઓની નિમણૂક અને નોંધણી સહિત અનુભાગ ત્રણના ઉદ્દેશો સિધ્ધ કરવા તેમજ આંકડા એકત્રીકરણ બિનજરૂરી બેવડાય નહીં તે માટે પણ શક્ય તેટલી અસરકારક રીતે સંકલન કરવા માટેના સિધ્ધાંતો,
 - (ખ) જે હેઠળ અનુભાગ-૪ના પેટા અનુભાગ-(૩) હેઠળ આંકડા એકત્રીકરણના હેતુસર ઉચિત સરકાર દ્વારા કોઈપણ વ્યક્તિ કે એજન્સી કે કંપની કે સંસ્થા કે સંગઠન સામેલ કરાયા હોય તેવી શરતો અને સાવચેતીઓ.
 - (ગ) જેમા માહિતી રજૂ કરવી જરૂરી હોય તેવા ફોર્મ અને પદ્ધતિ નિયત કરવા માટેના સિધ્ધાંતો
 - (ઘ) જેમાં અનુભાગ-૮ દ્વારા આપવામાં આવેલો દસ્તાવેજો મેળવવાનો હક્ક અને નોંધણીના હક્કનો ઉપયોગ કરવાનો હોય તેવી પદ્ધતિ નિયત કરવા માટેના સિધ્ધાંતો; અને
 - (ચ) આ અધિનિયમ હેઠળ નિયત કરવાની હોય અથવા કરાઈ હોય તેવી અન્ય કોઈપણ બાબત.
- (૩) આ અધિનિયમ હેઠળ કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા ઘડવામાં આવેલા દરેક નિયમ તે ઘડવામાં આવે પછી શક્ય તેટલો ઝડપથી સંસદના એક કે ઉત્તરોત્તર બે કે તેથી વધુ સત્રમાં સમાવિષ્ટ કુલ-૩૦ દિવસના સમયગાળા માટે સંસદ ચાલુ હોય ત્યારે સંસદના દરેક ગૃહ સમક્ષ મૂકવામાં આવશે અને સત્ર કે ઉપર જણાવેલ ઉત્તરોત્તર સત્રોમાં પસાર થયા પછી તરત જ સત્ર સમાપ્ત થાય તે પહેલા બંને ગૃહો નિયમમાં કોઈપણ સુધારો કરવામાં સંમત થાય અથવા બંને ગૃહો નિયમ ન ઘડવામાં સંમત થાય તો ત્યારપછી નિયમ આવા સુધારા પૂરતો જ અમલમાં રહેશે અથવા યથા પ્રસંગે અમલમાં રહેશે નહિ જો કે આવો સુધારો અથવા લોપ નિયમ હેઠળ અગાઉ જે કોઈ બાબત ઘડવામાં આવી હોય તેની કાયદેસરતા પરત્વે પૂર્વગ્રહ રાખ્યા વગર કરવામાં આવશે.

૩૪. લોપ અને અપવાદ

- (૧) આંકડા એકત્રીકરણ અધિનિયમ, ૧૯૫૬ હેઠળ રદ કરવામાં આવે છે.
- (૨) આ રીતે રદ કરવામાં આવ્યો હોવા છતાં, ઉક્ત અધિનિયમ હેઠળ કરવામાં આવેલ કોઈપણ બાબત અથવા કરવામાં આવેલી કોઈપણ કાર્યવાહી આ અધિનિયમની અનુરૂપ જોગવાઈઓ હેઠળ કરવામાં આવી હોવાનું માનવામાં આવશે.
- (૩) ઉક્ત અધિનિયમ હેઠળ ઘડવામાં આવેલા તમામ નિયમો આ અધિનિયમ હેઠળ નવા નિયમો ઘડવામાં ન આવે ત્યાં સુધી અમલમાં રહેશે.

ટી. કે. વિશ્વનાથન

સચિવશ્રી, ભારત સરકાર

સામાન્ય સંચાલક, ભારત સરકાર મુદ્રણાલય, મિન્ટો માર્ગ, નવી દિલ્હી દ્વારા મુદ્રિત અને પ્રકાશન નિયંત્રક, દિલ્હી, ૨૦૦૯ દ્વારા પ્રકાશિત

આંકડા અને કાર્યક્રમ અમલ મંત્રાલય

જાહેરનામું

નવી દિલ્હી, ૧૬ મે, ૨૦૧૧

જીએસઆર. ૩૮૭ (ઈ), આંકડા એકત્રીકરણ અધિનિયમ, ૨૦૦૮ની કલમ-૩૩ થી આપેલી સત્તાની રૂએ આથી કેન્દ્ર સરકાર નીચેના નિયમો ઘડે છે, એટલે કે ;

આંકડા એકત્રીકરણ નિયમો, ૨૦૧૧

૧. ટૂંકુ શીર્ષક અને પ્રારંભ :

- (૧) આ નિયમોને આંકડા એકત્રીકરણ નિયમો, ૨૦૧૧ કહેવામાં આવશે.
- (૨) તે સત્તાવાર રાજપત્રમાં તેના પ્રકાશનની તારીખે અમલમાં મૂકવામાં આવશે.

૨. વ્યાખ્યાઓ

- (૧) આ નિયમોમાં અન્યથા સંદર્ભે જરૂરી ન હોય તો-
 - (ક) “ અધિનિયમ ” એટલે આંકડા એકત્રીકરણ અધિનિયમ, ૨૦૦૮
 - (ખ) “ ફોર્મ ” એટલે આ નિયમો સાથે જોડવામાં આવેલા ફોર્મ ;
 - (ગ) “ નોડલ અધિકારી ” એટલે આ નિયમોના નિયમ-૩ હેઠળ નોડલ અધિકારી તરીકે પદનામિત કરવામાં આવેલા અધિકારી.
 - (ઘ) “ વ્યક્તિગત માહિતી ” એટલે માહિતી આપનાર અંગેની એવી કોઈપણ માહિતી જે સાચી હોય કે ન હોય તેમજ સામગ્રી સ્વરૂપે રેકર્ડ કેટલી હોય કે ન હોય તથા આવી માહિતી પરથી માહિતી આપનારની ઓળખ વ્યાજબી રીતે સુનિશ્ચિત કરી શકાતી હોય.
 - (ચ) “ સંદર્ભ સમયગાળો ” એટલે એવો સમયગાળો જેના અંગે એકત્રિત કરાયેલી આધાર-માહિતી પરથી ગણતરીના એકમોની લાક્ષણિકતાઓ પરિવર્તિત થતી હોય.
 - (છ) કેન્દ્ર શાસિત પ્રદેશના સંદર્ભમાં “ રાજ્ય સરકાર ” એટલે તેનું વ્યવસ્થાતંત્ર, અને
 - (જ) “ આઉટસોર્સિંગ ” એટલે આ નિયમોના હેતુસર ખાનગી સેવા આપનારની સેવાઓનો ઉપયોગ.

- (૨) અહીં ઉપયોગમાં લેવાયેલા પરંતુ વ્યાખ્યાયિત ન કરેલા શબ્દો અને કથનો અધિનિયમમાં તેમને ક્રમાનુસાર આપવામાં આવેલા અર્થ ધરાવશે.

(૩) નોડલ અધિકારી

- (૧) કેન્દ્ર સરકાર આ નિયમો હેઠળની સત્તાનો ઉપયોગ કરવા અને ફરજો બજાવવા નોડલ અધિકારી તરીકે આંકડાકીય બાબતોની કાર્યવાહી કરતા નોડલ વિભાગમાં ભારત સરકારમાં સંયુક્ત સચિવશ્રી થી નીચેની કક્ષાના ન હોય તેવા અધિકારીની નિમણૂક કરશે.
- (૨) દરેક રાજ્ય સરકાર આ નિયમો હેઠળની સત્તાનો ઉપયોગ કરવા અને ફરજો બજાવવા માટે નોડલ અધિકારી તરીકે આંકડાકીય બાબતો અંગે કાર્યવાહી કરતા નોડલ વિભાગમાં રાજ્ય સરકારમાં નાયબ સચિવથી નીચેનો હોદ્દો ન ધરાવતાં હોય તેવા અધિકારીની નિમણૂક કરશે.

(૪) નોડલ અધિકારીની સત્તાઓ અને ફરજો

- (૧) નિયમ-૩ના પેટા નિયમ-(૧) હેઠળ કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા નિમાયેલા નોડલ અધિકારી
- (ક) કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા નિમવામાં આવેલા આંકડા અધિકારીઓના રજીસ્ટર નિભાવીને અપડેટ રખાશે,
- (ખ) કેન્દ્ર સરકારના જુદા-જુદા વિભાગો અને રાજ્યોમાં નોડલ અધિકારીઓ પાસે અધિનિયમની જોગવાઈઓ હેઠળ એકત્રિત કરવામાં આવી હોય કે ન હોય, એકમ કક્ષા આધાર માહિતી સહિત આંકડાની ઉપલબ્ધતા અંગેની માહિતી વખતો-વખત મેળવીને તેનો નિભાવ કરશે,
- (ગ) વહીવટી રેકર્ડમાં ઉપલબ્ધ આંકડાકીય માહિતી એકઠી કરવા માટે અલગ આંકડાકીય સર્વે નિવારીને વહીવટી રેકર્ડની આંકડાકીય સમર્થતા સુધારવા આવા વહીવટી રેકર્ડમાં સમાવિષ્ટ અથવા સમાવેશ કરવા સૂચિત આંકડા એકત્રિત કરવાના પગલાં અંગે રાજ્યોમાં નોડલ અધિકારીઓ અને કેન્દ્ર સરકારના વિભાગોને સલાહ આપશે,
- (ઘ) આંકડા એકત્રીકરણના કાર્યક્રમો બિનજરૂરી બેવડાય નહિ તે માટે અને મુદ્દાઓ અંગે કેન્દ્ર સરકાર અને રાજ્યોના વિભાગોમાં કોઈ વિવાદ કે મત-મંતાતર હોય તે ઉકેલવા કેન્દ્ર સરકાર અને રાજ્યોના જુદા-જુદા વિભાગોના એકમ કક્ષા આધાર માહિતી સહિત આંકડાકીય માહિતીની લેવડ-દેવડ પ્રોત્સાહિત કરવા વખતો-વખત સૂચનાઓ બહાર પાડશે અને,
- (ચ) કામકાજ અંગે કેન્દ્ર સરકાર સમક્ષ વાર્ષિક અહેવાલ રજૂ કરશે.

- (ર) નિયમ-૩ના પેટા નિયમ-(ર) હેઠળ રાજ્ય સરકાર દ્વારા પદનામિત નોડલ અધિકારી.
- (ક) રાજ્યમાં વખતો-વખત નિમાયેલા આંકડા અધિકારીઓના રજિસ્ટર નિભાવીને અપડેટ કરવા,
- (ખ) રાજ્યમાં જુદા-જુદા સરકારી વિભાગો અને સ્થાનિક સરકારો પાસે અધિનિયમની જોગવાઈઓ હેઠળ એકત્રિત હોય કે ન હોય, એકમ કક્ષા આધાર માહિતી સહિત આંકડાની ઉપલબ્ધતા અંગે માહિતી વખતો-વખત મેળવીને નિભાવવી,
- (ગ) વહીવટી રેકૉર્ડની આંકડાકીય શક્યતા સુધારવા, અલગ આંકડાકીય મોજણીઓ કરવાનું ઠાળવા, આવા વહીવટી રેકૉર્ડમાં સમાવિષ્ટ અથવા સમાવવા માટે સૂચિત આંકડા એકત્રિત કરવાના પગલા અંગે રાજ્યમાં રાજ્ય સરકાર અને સ્થાનિક સરકારોના વિભાગોને સલાહ આપશે,
- (ઘ) આંકડા એકત્રીકરણ કાર્યક્રમો બિનજરૂરી બેવડાય નહિ તે માટે તેમજ કોઈ મુદ્દા અંગે તેઓમાં વિવાદ કે મતમતાંતર હોય તો તે ઉકેલવા રાજ્યમાં રાજ્ય સરકારના વિભાગો અને પંચાયતોમાં એકમ કક્ષા આધાર માહિતી સહિત આંકડાકીય માહિતીની લેવડ-દેવડ પ્રોત્સાહિત કરવા વખતો-વખત સૂચનાઓ આપશે.
- (ચ) રાજ્યોમાં સરકારી વિભાગો અને સ્થાનિક સત્તાતંત્ર પાસેથી આ અધિનિયમની કામગીરી અંગે જરૂરી પડ્યે અહેવાલો મેળવીને રાજ્યમાં આ અધિનિયમની કામગીરી અંગેના વાર્ષિક અહેવાલો કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા નિમાયેલા નોડલ અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરશે.

(પ) આંકડા એકત્રીકરણ અંગે આદેશ

- (૧) રાજ્યમાં કોઈપણ વિભાગ કે રાજ્યમાં કોઈપણ સ્થાનિક સત્તાતંત્ર તેના અધિકારક્ષેત્ર કોઈપણ ભૌગોલિક એકમમાં કોઈપણ સંદર્ભ માટેના કોઈપણ વિષય અંગે આંકડા એકત્રીકરણ માટે અધિનિયમના કલમ-૩ હેઠળ આદેશ કરતાં પહેલાં આંકડા એકત્રીકરણની કામગીરી બિનજરૂરી બેવડાય નહિ તે માટે રાજ્યમાં નોડલ અધિકારી સાથે પરામર્શ કરશે.
- (૨) કેન્દ્ર સરકારનો કોઈપણ વિભાગ તેના અધિકારીક્ષેત્ર હેઠળ કોઈપણ ભૌગોલિક એકમમાં કોઈપણ સંદર્ભ સમયગાળા માટે કોઈપણ વિષય અંગેના આંકડા એકત્રીકરણ માટે અધિનિયમની કલમ-૩ હેઠળ આદેશ કરતાં પહેલાં આંકડા એકત્રીકરણની કામગીરી બિનજરૂરી બેવડાય નહી તે માટે કેન્દ્ર સરકારના નોડલ અધિકારી સાથે પરામર્શ કરશે.

- (૩) નોડલ અધિકારી પેટા-નિયમ-(૧) અથવા પેટા-નિયમ (૨) હેઠળ કોઈપણ માંગણી મળતા, એક મહિનાના સમયગાળામાં આંકડા એકત્રીકરણની કામગીરી ભેવડાય નહી તે માટે સંબંધિત કચેરીને જરૂરી હોય તેવી સલાહ આપશે.
- (૪) પેટા નિયમ-(૩) હેઠળ સલાહ મળતાં યોગ્ય સરકાર અધિનિયમની કલમ-(૩) હેઠળ જાહેરનામું બહાર પાડવાના ઓછામાં ઓછું પંદર દિવસ પહેલાં આવી સલાહ સાથે અસંમતિના તમામ કેસોમાં કારણો નોડલ અધિકારીને જણાવશે.
- (૫) અધિનિયમની કલમ-૩ હેઠળ દરેક જાહેરનામામાં નીચેની વિગતોનો સમાવેશ કરવામાં આવશે. એટલે કે ;
- (ક) આંકડા એકત્રીકરણ માટેનો વિષય અને હેતુ.
- (ખ) આંકડા એકત્રીકરણ માટેનો ભૌગોલિક વિસ્તાર
- (ગ) આધાર-માહિતી એકત્રીકરણની પદ્ધતિ
- (ઘ) જેની પાસેથી માહિતી એકત્રિત કરવાની હોય તે માહિતી આપનારનો પ્રકાર.
- (ચ) જે સમયગાળામાં માહિતી એકત્રીકરણની કામગીરી પૂરી કરવાની હોય તે સમયગાળો.
- (છ) સંદર્ભ સમયગાળો.
- (જ) એકત્રિત કરવાની માહિતીનો પ્રકાર.
- (ઝ) માહિતીગાર દ્વારા માહિતી જે ભાષામાં રજૂ કરવાની હોય તે ભાષા.
- (ટ) માહિતીગારની ફરજ.
- (ઠ) કામકાજ રેકર્ડ અને તપાસવાના હોય તેવા બીજા રેકર્ડનો પ્રકાર અને
- (ડ) તપાસની પદ્ધતિ.
- (૬) પેટા નિયમ-(૫)માં જણાવાયેલા દરેક જાહેરનામાની નકલ કેન્દ્ર સરકારના નોડલ અધિકારી તેમજ સંબંધિત રાજ્યના નોડલ અધિકારીને રવાના કરવામાં આવશે.

(૬) માહિતી અનુસૂચિ નિયત કરવા માટેના સિધ્ધાંતો

કોઈપણ વિષય અંગેના આંકડા એકત્રીકરણ માટેની કોઈપણ માહિતી અનુસૂચિ નિયત કરવા બાબતે યોગ્ય સરકાર અથવા યથા પ્રસંગે આંકડા અધિકારી પોતે નીચેની બાબતે ખાત્રી કરશે.

- (૧) તે અધિનિયમની કલમ-૩ના પરંતુકમાં આપવામાં આવેલા નિયંત્રણોની આધીન રહીને અધિનિયમ હેઠળના વિષય અંગેના આંકડા સીધા એકત્રિત કરવાની સત્તા ધરાવે છે.
- (૨) જેના અંગે માહિતી એકત્રિત કરવાની હોય તેવી બાબતો અંગે નિર્ણય લેવાના હેતુસર અન્ય સરકારી વિભાગોની જરૂરિયાતોનો સમાવેશ કરવા નોડલ અધિકારી સાથે પરામર્શ કરવામાં આવ્યું છે.

- (૩) હુકમ કરીને માહિતી આપનાર પર વધારે દબાણ કરવાનું હોતું નથી અને આ હેતુસર જરૂર પડે માહિતી અનુસૂચિની ક્ષેત્ર તપાસ કરવામાં આવી છે,
- (૪) કોઈપણ વિષય અંગેના આંકડાના એકત્રીકરણ માટે નિર્દિષ્ટ કરાયેલી માહિતી અનુસૂચિઓમાં વ્યાપ અને વિગત પૂરેપૂરી જરૂરી બાબત સુધી મર્યાદિત રાખવામાં આવશે,
- (૫) અહેવાલ જવાબદારી યોગ્ય નમૂનાઈ પદ્ધતિ દ્વારા શક્ય તેટલાં વધુ માહિતી આપનાર લોકો પર મૂકવામાં આવશે,
- (૬) કામકાજમાંથી માંગવામાં આવેલી માહિતી તેનું એકત્રીકરણ સરળ બનાવવા શક્ય હોય ત્યાં ઉપયોગમાં લેવામાં આવેલા તેમના એકાઉન્ટ અને ઈલેક્ટ્રોનિક માધ્યમોમાંથી શક્ય તેટલી ઝડપથી ઉપલબ્ધ કરવામાં આવશે,
- (૭) કોઈપણ માહિતી આપનાર પાસે ચોક્કસ વિગતો તત્કાળ ઉપલબ્ધ ન હોય ત્યારે પૂછવામાં આવેલી માહિતીની કોઈપણ બાબત અંગેના સર્વોત્તમ અંદાજ અને અટકળો સ્વીકારવામાં આવશે,
- (૮) કોઈપણ માહિતી આપનાર પાસેથી આંકડા એકત્રિત કરવા માટે ઉપયોગમાં લેવાયેલી દરેક માહિતી અનુસૂચિમાં જરૂર પડે માહિતી આપનારના વિવેકાધિકારને આધિન જેના અંગે માહિતી પૂરી પાડવામાં આવે તે વિગતો માટેની વ્યવસ્થા છે,
- (૯) દરેક માહિતી અનુસૂચિમાં વિગતો ભરવા માટેની તેમજ આંકડા એકત્રીકરણમાં સામેલ કરવાની સંબંધિત વ્યક્તિની સહી કરવાની વ્યવસ્થા કરવામાં આવી છે,
- (૧૦) દરેક માહિતી અનુસૂચિમાં અધિનિયમ હેઠળ માહિતી આપનારાઓ પાસેથી આંકડા એકત્રિત કરતાં પહેલાં યોગ્ય સરકારના મતે અધિનિયમ હેઠળ અથવા જાહેર દસ્તાવેજ તરીકે લોકોને ઉપલબ્ધ હોય તેવી અથવા માહિતી આપનારાઓને જાણવવામાં આવેલા વર્ગીકરણ જો હોય તો સહિત માહિતી આપનારાઓના નામ અને સરનામાઓની અનુસૂચિ અથવા યાદી સ્વરૂપે હોય તેવી તેઓ પાસેથી એકત્રિત કરેલી કોઈપણ માહિતી જાહેર કરવા તેની યોજના જો હોય તો તેમજ સામેલ વ્યક્તિઓની સંખ્યા દર્શાવો,
- (૧૧) જે માહિતી આપનારની ખંડ (૧૦)માં આવરી લેવામાં આવી હોય તે સિવાયની માહિતી તેણે જાહેર કરવા સૂચિત કરી હોય તેવા દરેક માહિતી આપનાર પાસેથી લેખિતમાં સંમતિ લેવા દરેક માહિતી અનુસૂચિમાં જોગવાઈ કરવામાં આવી છે.

(૭) આંકડા અધિકારીની નિમણૂંક

- (૧) આંકડા અધિકારીની નિમણૂંક કરતાં અધિનિયમની કલમ-(૪) હેઠળ દરેક જાહેરનામામાં નીચેની વિગતોનો સમાવેશ કરવામાં આવશે એટલે કે,
 - (ક) આંકડા એકત્રીકરણ માટેના દરેક ભૌગોલિક એકમ માટે આંકડા અધિકારી તરીકે નિમવામાં આવેલા અધિકારીનું નામ, હોદ્દો અને સરનામું,
 - (ખ) આંકડાના એકત્રીકરણ માટે સામેલ કોઈપણ એજન્સી કે કંપની કે સંસ્થા કે સંગઠન કે વ્યક્તિની વિગતો તેમજ તે હેતુસર નિયત કરવામાં આવેલી સામેલગીરી અને સલામતીની શરતો,
 - (ગ) જરૂરી ફોર્મ અને વિગતો અથવા જે સમયાગાળામાં અને જે આંકડા અધિકારી સમક્ષ માહિતી આપનાર દ્વારા આંકડાકીય માહિતી રજૂ કરવાની હોય તે વિગતો,
 - (ઘ) કોઈપણ આંકડા અધિકારીને અધિનિયમ -૪ ની પેટા કલમ-(૪) અથવા (૬) હેઠળ આપવામાં આવેલી સત્તા, જો હોય તો.
- (૨) દરેક આંકડા અધિકારી નિમણૂંક થતાં તરત ઉચિત સરકારને ફોર્મ-૧ માં જવાબદારી જણાવશે.

(૮) આંકડા અધિકારીની નામ નોંધણી

ઉચિત સરકાર ફોર્મ-(૨)માં આંકડા અધિકારીઓની જેના માટે નિમણૂંક કરવામાં આવી હોય તે નિમણૂંક, તેની શરતો અને ભૌગોલિક વિસ્તાર સંબંધિત તેઓનો રેકર્ડ નિભાવશે.

(૯) આંકડા અધિકારીની સત્તા અને કામગીરીઓ

કોઈપણ ભૌગોલિક એકમમાં કોઈપણ વિષય અંગે આંકડા એકત્રીકરણના હેતુસર નિમવામાં આવેલા આંકડા અધિકારી નીચેની કામગીરી કરશે.

- (૧) આંકડા એકત્રિત કરીને તેનું સર્વેક્ષણ કરવું ;
- (૨) આંકડાના એકત્રીકરણ માટે એજન્સીઓની નિમણૂંક કરાવવી,
- (૩) ફોર્મ-૧ માં આંકડા એકત્રીકરણની કામગીરી સાથે સંકળાયેલી તમામ વ્યક્તિઓ પાસેથી બાંહેધરી મેળવીને ઉચિત સરકારને અથવા તે સરકાર દ્વારા આ હેતુ માટે અધિકૃત કરાયેલ અધિકારીને રવાના કરવાની,
- (૪) સુસંગત માહિતી અનુસૂચિઓ તેમજ આંકડા એકત્રીકરણની પદ્ધતિ અથવા પદ્ધતિઓ નક્કી કરો અથવા કરાવવી,

- (૫) આ હેતુ સાથે સંકળાયેલી જુદી-જુદી વ્યક્તિઓ તેમજ એજન્સીઓને તેમના અધિકારક્ષેત્રમાં આંકડા એકત્રીકરણની કામગીરી ફાળવો અથવા ફાળવડાવો,
- (૬) સામેલ સંસ્થાઓને વિતરીત કરવાની તમામ સુસંગત સામગ્રી પૂરી પાડો અને આંકડા એકત્રીકરણની કામગીરી સરળ બનાવવા તેમની તાલીમ ગોઠવવાની,
- (૭) ઉચિત સમયે આંકડા એકત્રીકરણ માટે જરૂરી પ્રયત્ન કરવાનો,
- (૮) આંકડા એકત્રીકરણના સમયાગાળા દરમિયાન તમામ એજન્સીઓની કામગીરીનું સંકલન કરો અને આંકડા એકત્રીકરણની કામગીરી સરળ કરવા માટે સ્થાનિક સત્તાધિકારીઓ સાથે સંપર્ક કરવાનો,
- (૯) માહિતી આપનારોઓને તેમની સહીથી આપવામાં આવેલી માહિતી રજૂ કરવાની નોટિસો અપાવો અને આવા માહિતી આપનારાઓ પાસેથી સ્વીકારાયેલી પાવતીઓ સુરક્ષિત કસ્ટડીમાં મૂકવાની,
- (૧૦) રજૂ કરવી જરૂરી હોય તે અને જેટલાં સમયગાળા માટે જરૂરી હોય તે સમયાગાળાનો સંદર્ભ દર્શાવતી દરેક માહિતી આપનારને એક જ નોટિસ જુદા-જુદા સંદર્ભ સમયગાળા સાથે માહિતી આપનારના સરખા સેટ ધરાવતાં આંકડાકીય મોજણીના કેસમાં પગલાં લેવાની,
- (૧૧) લેખિતમાં તેમના દ્વારા અધિકૃત કરવામાં આવેલી અને તેમના દ્વારા આપવામાં આવેલા ફોટા ઓળખ કાર્ડ લઈને આવતી કોઈપણ વ્યક્તિને આંકડા એકત્રીકરણ માટે કોઈપણ માહિતી આપનારની મકાન હદમાં પ્રવેશ આપવા દેવાની,
- (૧૨) માંગવામાં આવેલી માહિતી રજૂ કરવા માટે મદદ જરૂરી હોય તેવા માહિતી પૂરી પાડનારને જરૂરી મદદ પૂરી પાડવાની,
- (૧૩) કોઈપણ અચોક્કસ માહિતી અંગેના સુધારા કે ફેરફારની જાણ સરળ કરવા માટે તે માહિતી આપનાર પાસેથી એકત્રિત કરેલી માહિતી કોઈપણ માહિતી આપનારને પૂરી પાડવાની,
- (૧૪) કોઈપણ માહિતી આપનાર દ્વારા રજૂ કરવામાં આવેલી માહિતીની ખરાઈ કરાવવાની,
- (૧૫) આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ તેમજ આ નિયમો અનુસાર ભૂલ કરતી વ્યક્તિઓ તેમજ અન્ય સામે ફરિયાદોના આધારે કે અન્યથા કાર્યવાહી કરાવવાની,
- (૧૬) આંકડા એકત્રીકરણની કામગીરી સાથે સંકળાયેલી તમામ એજન્સીઓ પાસેથી તમામ માહિતી અનુસૂચિઓ, આંકડા એકત્રીકરણની કામગીરીમાં સામેલ વ્યક્તિઓ પાસેથી મેળવેલી તમામ જવાબદારીઓ તેમજ કામગીરી પૂરી થતાં તમામ અન્ય સુસંગત રેકર્ડ અને દસ્તાવેજો મેળવીને તે મતલબના પ્રમાણપત્ર સાથે ઉચિત સરકાર અથવા સરકાર દ્વારા અધિકૃત કોઈપણ અધિકારીને રવાના કરાવવાની,
- (૧૭) આંકડાના સફળ એકત્રીકરણ માટે જરૂર પડ્યે આવી અન્ય કામગીરીઓ કરવાની, અને
- (૧૮) ઉચિત સરકાર દ્વારા નિર્દિષ્ટ કર્યા મુજબ સામયિક અહેવાલો રજૂ કરવાના.

(૧૦) આંકડાના એકત્રીકરણમાં મદદ

- (૧) કેન્દ્ર સરકાર કે રાજ્ય સરકાર કે સ્થાનિક સરકારને દરેક વિભાગ જરૂરી હોય તેટલાં સમયમાં અને તે સ્વરૂપે માહિતી આપનારાઓની યાદી અને આ નિયમો હેઠળ કોઈપણ આંકડાકીય મોજણી કરવા માટે સુસંગત તેમની પાસે ઉપલબ્ધ હોય તેવી અન્ય માહિતી આંકડા અધિકારી કે અન્ય એજન્સી કે ઉચિત સરકાર દ્વારા અધિકૃત કરવામાં આવેલી વ્યક્તિ સમક્ષ તે રજૂ કરવા મતલબની નોટિસ મળ્યે રજૂ કરાશે.
- (૨) ઉચિત સરકાર કે યથા પ્રસંગે આંકડા અધિકારી કેન્દ્ર સરકાર કે રાજ્ય સરકાર જે કોઈપણ સ્થાનિક સરકારના કોઈપણ વિભાગને અધિનિયમ હેઠળ આંકડા એકત્રીકરણ માટે જરૂરી મદદના પ્રકાર નિર્દિષ્ટ કરતો પત્ર લખે અને આવો પત્ર મળતાં વિભાગ શક્ય તેટલી જરૂરિયાતનો અમલ કરશે.
- (૩) સંવેદનશીલ વિસ્તારોમાં આંકડા એકત્રીકરણના કેસમાં સંબંધિત આંકડા અધિકારીને જરૂર પડે તેવી મદદ પોલીસ, અર્ધસરકારી અને સશસ્ત્ર દળ પૂરી પાડશે.

(૧૧) માહિતી રજૂ કરવાની ફરજ : અધિનિયમની કલમ-૬ની જોગવાઈઓને આધીન,

- (૧) દરેક માહિતી પૂરી પાડનાર અધિનિયમ હેઠળ આંકડા એકત્રીકરણને સુસંગત તેમની પાસે હોય તેવા કોઈપણ હિસાબના ચોપડા, વાઉચર, દસ્તાવેજ અથવા તેમના કામકાજ રેકર્ડ કે વ્યક્તિગત રેકર્ડ અથવા દસ્તાવેજની નકલ માંગવામાં આવતાં કોઈપણ આંકડા અધિકારીને અથવા તેમના દ્વારા અધિકૃત કરવામાં આવેલી તેમજ તેમણે આપેલા ફોટા ઓળખકાર્ડ સાથે આવતી કોઈપણ વ્યક્તિને આપશે અથવા તેમની સમક્ષ રજૂ કરશે તેમજ આંકડા અધિકારી અથવા યથા પ્રસંગે અધિકૃત કરાયેલી વ્યક્તિ આવા રેકર્ડ કે દસ્તાવેજના ઉતારાની નકલ મેળવે અને,
- (૨) દરેક કુટુંબના વડા જે કુટુંબના તે આશ્રિત સહિતના વડા હોય તે કુટુંબના જરૂર પડે સભ્યોના નામ અને સરનામાંની સાચી વિગતો, અન્ય વિગતો, રેકર્ડ અને દસ્તાવેજો રજૂ કરવા કે કરાવવા જવાબદાર રહેશે. શરત એ છે કે, અનાથાશ્રમો, વૃધ્ધાશ્રમો અને પાગલખાના જેવી સંસ્થાના સભ્યોને લાગે વળગે છે ત્યાં સુધી, જરૂરી વિગતો રેકર્ડ તેમજ દસ્તાવેજો પૂરી પાડવાની કે પડાવવાની જવાબદારી સંસ્થાના વડાની રહેશે.

(૧૨) આઉટસોર્સિંગ માટે સામાન્ય નિયમો, શરતો અને સલામતીઓ :

કોઈપણ વ્યક્તિ કે એજન્સી કે કંપની કે સંસ્થા કે સંગઠન દ્વારા અધિનિયમ હેઠળ આંકડા એકત્રીકરણ માટેના દરેક કરાર કે સમજૂતી નીચેના નિયમો, શરતો અને સલામતીઓને આધીન રહેશે એટલે કે,

- (ક) આઉટસોર્સિંગ કરાર ઔપચારિક અને સર્વગ્રાહી લેખિત કરારને આધીન રહેશે;
- (ખ) અધિનિયમ હેઠળ યોગ્ય સરકાર દ્વારા નક્કી કરીને અમલ કરવાની હોય તેવી કામગીરીઓનું આઉટસોર્સિંગ કરવામાં આવશે નહિ.
- (ગ) યોગ્ય સરકાર કે સરકાર દ્વારા આ હેતુસર અધિકૃત કરાયેલ આંકડા અધિકારીને હક્કનો તેમજ આઉટસોર્સિંગ સેવા પૂરી પાડનારની મકાન-હદમાં સ્થળ તપાસ કરવા કે તેનો હુકમ કરવાનો હક્ક તેમજ અસંતોષકાર કામગીરીના કેસમાં કરાર રદ કરવાનો હક્ક રહેશે.
- (ઘ) આંકડા એકત્રીકરણની કામગીરી સાથે સંકળાયેલી દરેક એજન્સી તેની કામગીરી કરવા માટે જરૂરી હોય તેવી મદદ તેમજ તેવી માહિતી આંકડા અધિકારી અથવા લેખિતમાં તેમના દ્વારા અધિકૃત કરવામાં આવેલી એજન્સીને પૂરી પાડશે તેમજ જરૂરી હોય તેવા રેકર્ડ, આયોજનો અને અન્ય દસ્તાવેજો તપાસ એન ચકાસણી માટે પૂરા પાડશે,
- (ચ) આંકડા એકત્રીકરણની કામગીરી માટે કોઈપણ એજન્સી દ્વારા સંકળાયેલી વ્યક્તિઓને એજન્સીની જવાબદારીઓથી વાકેફ કરવામાં આવે છે અને તેઓ સંબંધિત અધિકારીઓને ફોર્મ નં.-(૧)માં તેમની નોકરીની ફરજો કે કરારબધ્ધ જવાબદારીઓ સિવાય વ્યક્તિગત માહિતી ન તો મેળવવા કે તેનો ઉપયોગ, જાહેર કે પાસે ન રાખવાની લેખિત બાંહેધરી આપશે, અને તેઓને જણાવવામાં આવે છે કે, આ અધિનિયમ અને આ નિયામોની જોગવાઈઓનું પાલન કરવામાં ભૂલ તેઓને અધિનિયમની જોગવાઈઓ મુજબ શિક્ષા કરવાનો ગુનો ગણાય છે.
- (છ) આંકડા એકત્રીકરણને લગતી કોઈપણ પ્રવૃત્તિ સાથે સંકળાયેલી દરેક વ્યક્તિ આ અધિનિયમ અને આ નિયમોની જોગવાઈઓથી બંધાયેલી છે. જેના ભંગ બદલ તેઓ અધિનિયમની જોગવાઈઓ મુજબ શિક્ષાને પાત્ર રહેશે,
- (જ) માહિતી જાહેર કરવાને લગતી જોગવાઈઓ અને અધિનિયમની કલમ ૯, ૧૦, ૧૧, ૧૨, ૧૩ અને ૧૪ તેમજ આ નિયમો હેઠળ તેના ઉપયોગના નિયંત્રણો કરારમાં આપવામાં આવેલા આંકડા એકત્રીકરણના સમય દરમિયાન અને યથા પ્રસંગે કરાર રદ થતાં કે પૂરો થયા પછી પણ અમલમાં રહેશે,
- (ઝ) ઉચિત સરકાર કે કોઈપણ આંકડા અધિકારી કોઈપણ ફરિયાદ મળતાં, આંકડા એકત્ર કરવાની કામગીરીમાં રોકાયેલી એજન્સીને તરત જ ફરિયાદની ફકત એ વિગતોની જાણ કરશે કે જે કરારનો ભંગ થવાનું પ્રમાણ ઘટાડવા અથવા કરારનો વધારે ભંગ થતો અટકાવવા અથવા અધિનિયમની કોઈપણ જોગવાઈઓ કે આ નિયમોના પાલનમાં નિષ્ફળતા અટકાવવા માટે જરૂરી હોય,

- (ટ) આંકડા એકત્ર કરવાની કામગીરીમાં રોકાયેલી કોઈપણ એજન્સીને કોઈપણ માહિતી આપનાર વ્યક્તિ તરફથી ફરિયાદ મળશે તો તરત જ આ ફરિયાદ વિષે ઉચિત સરકાર અથવા સંબંધિત આંકડા અધિકારીની જાણ કરશે.
- (ઠ) ઉચિત સરકાર અથવા આંકડા અધિકારી, ખંડ (ઝ) અથવા (ટ) હેઠળ કોઈપણ માહિતી મળતાં એજન્સીને જરૂરી સૂચનાઓ આપશે અને,
- (ડ) આંકડા અધિકારી અને આંકડા એકત્ર કરવાની કામગીરીમાં રોકાયેલી દરેક વ્યક્તિ તેઓનું કાર્ય પૂર્ણ થતાં, ઉચિત સરકારને અથવા સરકાર દ્વારા આ હેતુ માટે નિયુક્ત કરવામાં આવેલા અધિકારીને તમામ રેકર્ડ્સ અને દસ્તાવેજો સુપ્રત કરશે અને એ મતલબનું પ્રમાણપત્ર આપશે.

(૧૩) વ્યક્તિગત માહિતીનો ઉપયોગ કરવા પર નિયંત્રણ :

આંકડા એકત્ર કરવાની કામગીરીમાં રોકાયેલી દરેક એજન્સી નીચેની બાબતો સુનિશ્ચિત કરવા માટે યોગ્ય પગલાં લેશે.

- (ક) વ્યક્તિગત માહિતીને અનધિકૃત ઉપયોગ, જાહેરાત અથવા અન્ય દુરુપયોગ સામે સુરક્ષિત રાખવી,
- (ખ) એજન્સીએ વ્યક્તિગત માહિતીનો ઉપયોગ નિર્દિષ્ટ કરાર હેઠળની પોતાની જવાબદારીઓ પૂર્ણ કરવાના હેતુ માટે જ કરવો.
- (ગ) એક સરખા માહિતી આપનારોઓ સાથેની પુનરાવર્તિત આંકડાકીય મોજણીના કિસ્સામાં, એજન્સીએ અગાઉ એકત્ર કરાયેલી વ્યક્તિગત માહિતીનો ઉપયોગ ફક્ત માહિતી આપનાર સાથે ઈન્ટર્વ્યુ ગોઠવવા માટે અથવા માહિતી આપનારનો સંપર્ક કરવા માટે કરવો.
- (ઘ) એજન્સીએ ડેટા પ્રોસેસીંગ માટે વ્યક્તિગત માહિતીને ઉપયોગ પૂરતી સુરક્ષા તપાસ સાથે કરવી.

(૧૪) માહિતી દાતાના પ્રાંગણમાં પ્રવેશ કરવાનો અધિકાર :

આંકડા અધિકારી અથવા તેના દ્વારા લેખિતમાં અધિકૃત કરવામાં આવેલ અને આંકડા અધિકારી દ્વારા આપવામાં આવેલ કોટો ઓળખપત્ર ધરાવતાં કોઈપણ વ્યક્તિ, અધિનિયમ હેઠળ આંકડા એકત્ર કરવાના હેતુ માટે આંકડા એકત્ર કરવાના સમયગાળા દરમિયાન અથવા તે સંબંધમાં રેકર્ડ્સ અને દસ્તાવેજોના નિરીક્ષણ અને તપાસ માટે, કોઈપણ દિવસે ૧૦.૦૦ વાગ્યા થી ૧૭.૦૦ વાગ્યા સુધી અથવા બંને પક્ષને અનુકૂળ હોય તેવા સમયે, સામાન્ય રીતે મુલાકાતીઓ અથવા મહેમાનો અથવા માહિતી દાતા દ્વારા સુચિત વ્યક્તિઓ માહિતીદાતાના પ્રાંગણના જે ભાગમાં પ્રવેશ કરતાં હોય તેવા પ્રાંગણમાં પ્રવેશ કરવાનો અધિકાર ધરાવશે.

(૧૫) ફરિયાદ પ્રક્રિયા :

- (૧) અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર કોઈપણ માહિતીદાતા દ્વારા કહેવાતો ગુનો કરવામાં આવ્યો હોય તેવા કિસ્સામાં કોઈપણ આંકડા અધિકારી યોગ્ય તપાસ કર્યા બાદ માહિતીદાતાને કહેવાતો ગુનો કર્યા બદલ અધિનિયમ હેઠળ ફોજદારી કાર્યવાહી શા માટે ન કરવી તેનું કારણ યોગ્ય સમયગાળામાં દર્શાવવાનું જણાવતી લેખિત નોટિસ આપશે.
- (૨) આંકડા અધિકારી, પેટા નિયમ (૧) હેઠળ આપવામાં આવેલી નોટિસના અનુસંધાને માહિતીદાતા દ્વારા રજૂ કરવામાં આવેલા ખુલાસા (જો હોય તો) પર વિચારણા કરશે અને તેને લેખિતમાં દર્શાવવામાં આવેલા કારણથી સંતોષ જણાયા બાદ માહિતીદાતા પર ફોજદારી કાર્યવાહી શરૂ કરવાની મંજૂરી આપશે.
- (૩) માહિતીદાતા સિવાય કોઈપણ વ્યક્તિ દ્વારા કહેવાતો ગુનો કરવામાં આવ્યો હોય તેવા કિસ્સામાં ઉચિત સરકાર યોગ્ય તપાસ કર્યા બાદ સંબંધિત વ્યક્તિને કહેવાતો ગુનો કર્યા બદલ અધિનિયમ હેઠળ ફોજદારી કાર્યવાહી શા માટે ન કરવી તેનું કારણ યોગ્ય સમયગાળામાં દર્શાવવાનું જણાવતી લેખિત નોટિસ આપશે.
- (૪) ઉચિત સરકારને જરૂરી લાગે તો, આ નિયમના પેટા નિયમ -(૩) હેઠળ આપવામાં આવેલી કારણદર્શક નોટિસ અને કહેવાતા ગુનેગાર વ્યક્તિ તરફથી મળેલા ખુલાસા (જો હોય તો) ની એક નકલ સંબંધિત આંકડા અધિકારીને મોકલશે અને તે બાબત પર તેની ભલામણો મેળવશે અને કહેવાતા ગુનેગારના ખુલાસા અને આંકડા અધિકારીની ભલામણ પર વિચારણા કર્યા બાદ.....

(૧૬) ડેટા અને રેકર્ડ્સનો સંગ્રહ :

અધિનિયમની કલમ ૧૩ ની જોગવાઈઓને અધીન, ઉચિત સરકાર અથવા સરકાર દ્વારા અધિકૃત અધિકારી એવી વિગતો પૂરી પાડશે કે જેના દ્વારા કોઈપણ માહિતીદાતા પોતાની કોઈપણ ખોટી માહિતીમાં સુધારો અથવા શુદ્ધિની જાણ કરવા માટે પોતાની માહિતીનો ઉપયોગ કરી શકે, અધિનિયમની જોગવાઈઓ હેઠળ એકત્ર કરવામાં આવેલા આંકડાઓનો એવી રીતે સંગ્રહ કરશે કે જેથી જરૂરી હોય તો માહિતીદાતાના ઉપયોગ માટે કોઈપણ માહિતીદાતા તરફથી મળેલી માહિતીની સરળતાથી પુનઃપ્રાપ્તિ કરી શકાય, અને આંકડા અધિકારી અને આંકડા એકત્ર કરવાની કામગીરીમાં રોકાયેલા અન્ય વ્યક્તિઓ કે એજન્સી તરફથી મળેલ તમામ ઉપક્રમો અને અન્ય સામગ્રી સલામત કબજામાં રહે.

ફોર્મ-૧

[જુઓ નિયમ ૭ (૨), ૯(૩), ૧૨ (ચ)]

આંકડા અધિકારી અને આંકડા એકત્રીકરણ અધિનિયમ, ૨૦૦૮ (૨૦૦૯ નો ૭)ની જોગવાઈઓ હેઠળ આંકડા એકત્ર કરવાની કામગીરીમાં કોઈપણ ક્ષમતાથી રોકાનાર અન્ય વ્યક્તિઓ દ્વારા બાંહેધરી.

હું _____ (પૂરું નામ), જન્મ _____
(જન્મ તારીખ), _____ ના પુત્ર/પુત્રી/પત્નિ (વ્યક્તિનું નામ), રહેણાંક _____ (સરનામું) સત્યનિષ્ઠાપૂર્વક જણાવું છું, કે હું આંકડા એકત્રીકરણ અધિનિયમ, ૨૦૦૮ (૨૦૦૯ નો ૭) અને આંકડા એકત્રીકરણ નિયમો, ૨૦૧૧ હેઠળ _____ (અધિનિયમની કલમ-૩ હેઠળ સૂચના)ના સંદર્ભે આંકડા એકત્ર કરવા માટે મને સોંપવામાં આવેલી _____ (કામનો પ્રકાર)ની જવાબદારી સ્વીકારું છું, કે હું આંકડા એકત્ર કરવાના સંદર્ભેમાં મારી ફરજે બજાવવા અથવા કરારીય જવાબદારીઓ નિભાવવાની કામગીરી સિવાય કોઈપણ માહિતીદાતાને વ્યક્તિગત માહિતીનો ઉપયોગ, જાહેરાત કે સંગ્રહ નહી કરું અને આ અધિનિયમની જોગવાઈએ અને તે હેઠળ ઘડવામાં આવેલા નિયમોનું પાલન કરવામાં મારા પક્ષે કસૂર થવાના કિસ્સામાં અધિનિયમની જોગવાઈઓ હેઠળ હું સજાપાત્ર થઈશ.

સ્થળ :- _____

તારીખ :- _____

આંકડા અધિકારી અથવા આંકડા એકત્ર
કરવાની કામગીરીમાં કોઈપણ
ક્ષમતાથી રોકાયેલા વ્યક્તિની સહી

ફોર્મ-૨

(જુઓ નિયમ-૮)

ઉચિત સરકાર દ્વારા નિભાવવાનું આંકડા અધિકારીઓનું રજીસ્ટર

૧. આંકડા એકત્રીકરણ અધિનિયમ, ૨૦૦૮ ની કલમ-(૩) હેઠળ આપવામાં આવેલ હુકમની વિગતો.
૨. હુકમ આપનાર ઉચિત સરકારનું નામ અને સરનામું :
૩. ઉપર્યુક્ત હુકમ હેઠળ આંકડા એકત્ર કરવાની કામગીરી માટે નિયુક્ત આંકડા અધિકારીઓની વિગતો.

ક્રમ	આંકડા અધિકારીનું નામ	કાયમી સરનામું	શૈક્ષણિક લાયકાત અને આંકડા એકત્ર કરવાની કામગીરીનો અનુભવ (જો હોય તો)	જેના માટે નિમણૂક કરવામાં આવી છે તે ભૌગોલિક એકમ અને નિમણૂકનો સમયગાળો	અધિનિયમની કલમ-૪ (૪) અને (૬) હેઠળ સોંપવામાં આવેલ સત્તાઓ (જો હોય તો)	નિમણૂકની તારીખ	નિમણૂકની સમાપ્તિ તારીખ
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)

સ્થળ :- _____

તારીખ :- _____

આંકડા અધિકારીઓનો રેકર્ડ નિભાવવા માટે જવાબદાર અધિકારીની સહી અને કચેરીની મહોર.