

તાકીદનું/સમયમર્યાદા

માહિતીનો અધિકાર

અધિનિયમ બાબત

ક્રમાંક પરચ/૧૦૨૦૧૩/૧૦૪૯/મ-૩

કૃષિ અને સહકાર વિભાગ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તારીખ: ૩ /૧/૨૦૧૪

પ્રતિ,

- (૧) વિભાગના સર્વે પ્રથમ અપીલ અધિકારીશ્રીઓ/જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓ
- (૨) સર્વેખાતાના વડાશ્રીઓ/બોર્ડ/નિગમો/યુનિ.ઓ
- (૩) સર્વે સેક્શન અધિકારીશ્રીઓ, કૃષિ અને સહકાર વિભાગ

વિષય:- માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળની જોગવાઈઓના ચુસ્ત પાલન બાબત.

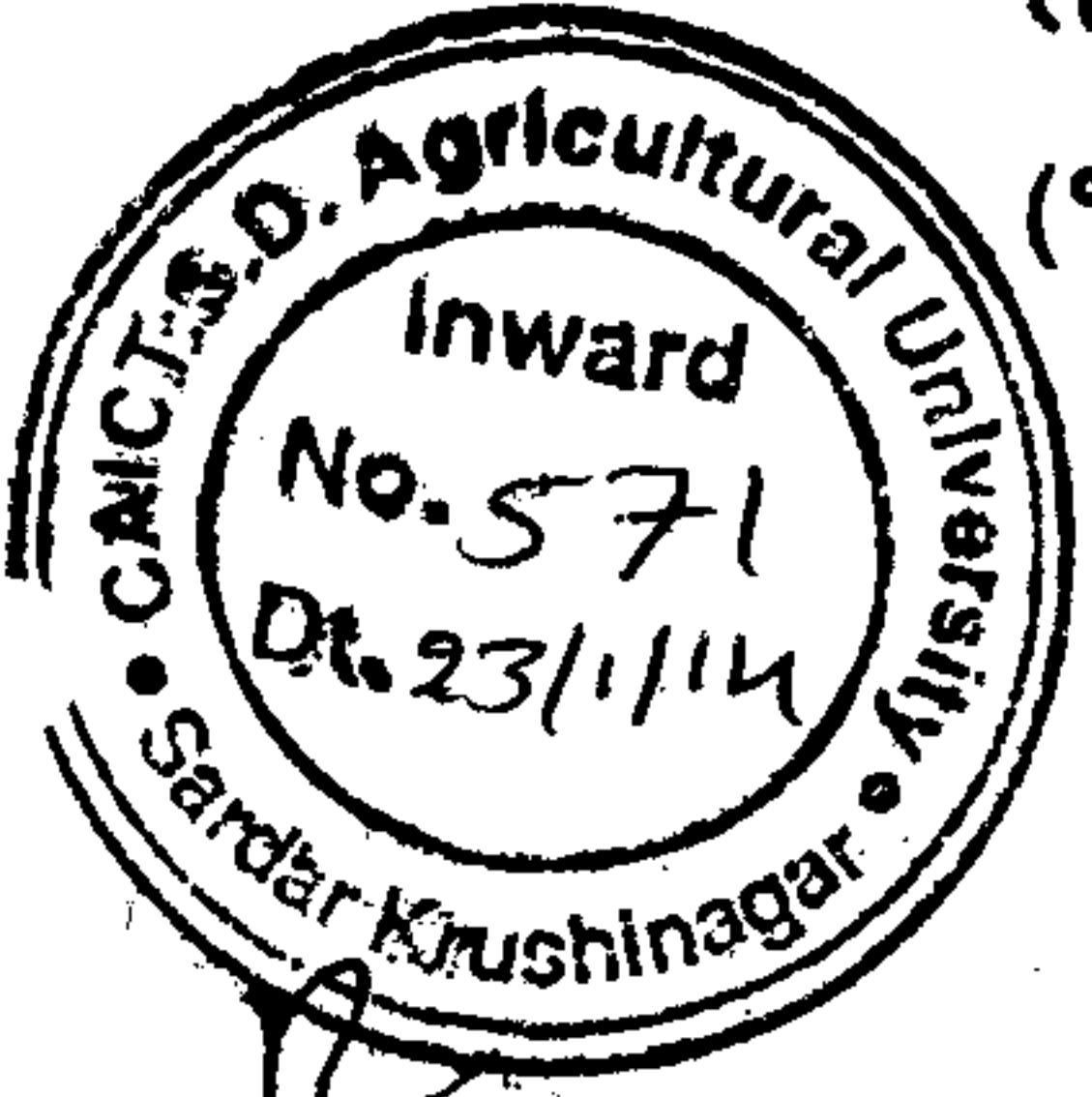
શ્રીમાન,

ઉપર્યુક્ત વિષય પરત્વે ગુજરાત માહિતી આયોગના મુખ્ય માહિતી કમિશ્નરશ્રીનો તા.૧૨/૯/૨૦૧૩ ના પત્રકમાંક: SCIC/Adm.2013 ની નકલ આ સાથે મોકલતાં જણાવવાનું કે સદરહુ પત્રમાં આયોગે અવલોકનો કર્યા મુજબ જાહેર સત્તામંડળોના જાહેર માહિતી અધિકારીઓ અને પ્રથમ અપીલ અધિકારીઓ દ્વારા આરટીઆઈ એક્ટની જોગવાઈઓ તરફ પુરતું લક્ષ આપવામાં આવતું નથી અને તેનો ગંભીરતાથી અમલ કરવામાં આવતો નથી. આ બાબતને આયોગે ખૂબ ગંભીર ગણેલ છે અને સદરહુ પત્રમાં દર્શાવ્યા મુજબ કેટલાક નિર્દેશો આપેલ છે. તેના અમલ માટે આપશ્રીને નીચે મુજબ કાર્યવાહીઓ કરવા સૂચના આપવામાં આવે છે.

- (૧) આરટીઆઈ એક્ટની કલમ-૪ (૧) (ક) ની જોગવાઈ મુજબ દરેક જાહેર સત્તામંડળોએ પોતાનું તમામ રેકર્ડ, અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવાના અધિકારને સુવિધાપૂર્ણ બનાવે તેવી રીતે અને તેવા સ્વરૂપમાં યોગ્ય રીતે પત્રકમાં નોંધીને અનુક્રમણિકા કરીને જાળવવાનું રહે અને જેને કોમ્પ્યુટરાઇઝ કરવા ઉચિત હોય તેવા તમામ રેકર્ડને વાજબી સમયની અંદર અને સાધનોની ઉપલબ્ધતાઓ ને આધીન રહીને કોમ્પ્યુટરાઇઝ કરાવવાનું સુનિશ્ચિત કરવાનું રહે છે અને જુદી જુદી પાક્ષતિથી સમગ્ર દેશમાં નેટવર્ક મારફત જોડવાનું સુનિશ્ચિત કરવાનું રહે છે જેથી આવું રેકર્ડ મેળવવામાં સરળતા રહે.

આ જોગવાઈ મુજબ જરૂરી કાર્યવાહી આપની કચેરીમાં કરવામાં આવેલ છે કે કેમ? તેની વિગતો દિન-૧૫ માં મોકલવી. જો કોઈ કાર્યવાહી કરેલ ન હોય તો તે તાકીદે હાથ ધરવી અને કરેલ કાર્યવાહીની વિગતો દિન-૧૫ માં અત્રે મોકલવી.

- (૨) માહિતીના કાર્યક્ષમ અને વ્યાપક પ્રસાર માટે કચેરીના રેકર્ડ મેનેજમેન્ટમાં ટેકનોલોજીનો શક્ય હોય તેટલો ઉપયોગ કરવો.

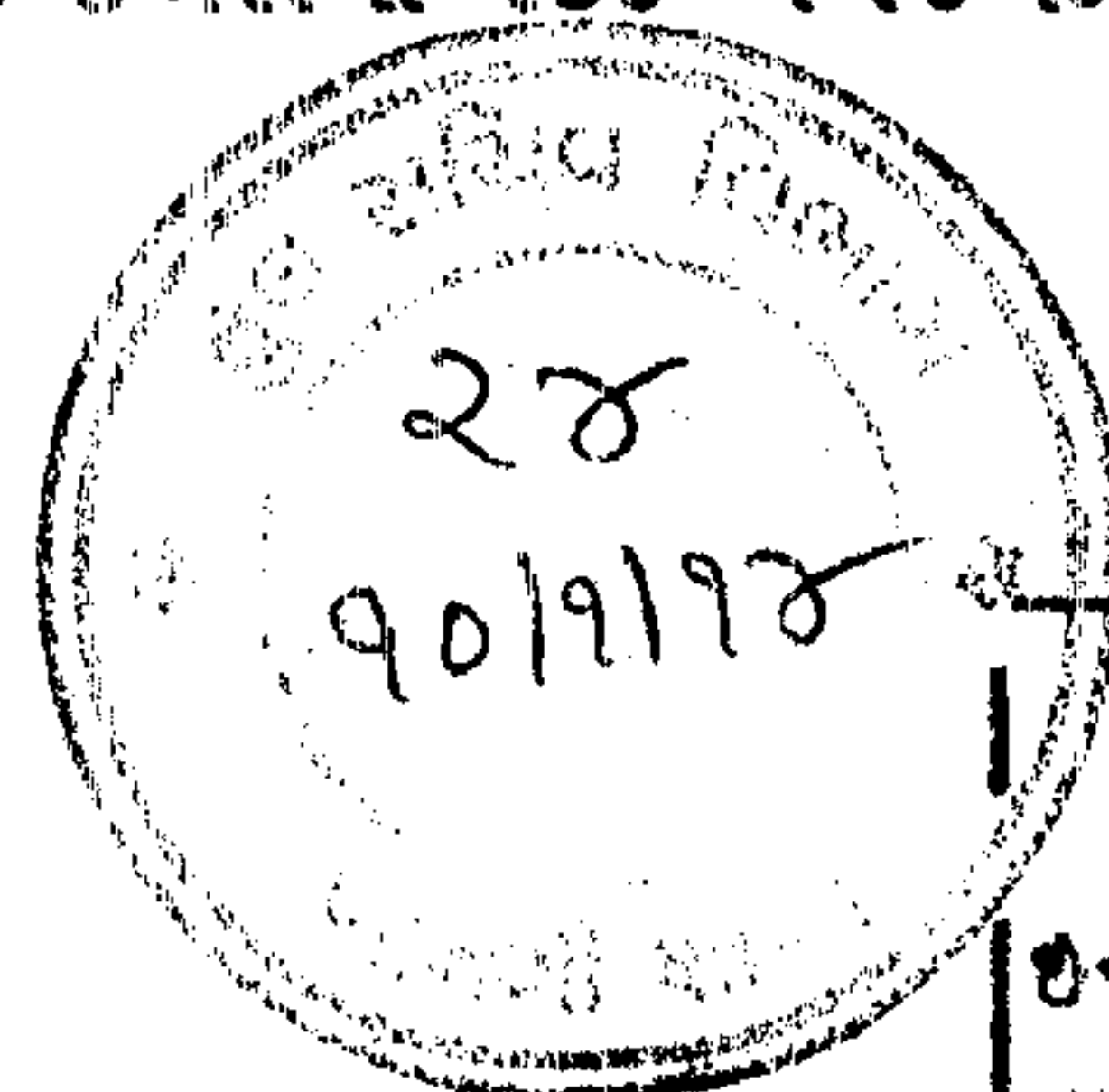


Handwritten signature and date 23/1/14.



Handwritten signature and date 23-1-14.

Handwritten signature and date 23-1-14.



કાયદા શાખા
સ.દાં કૃષિ યુનિવર્સિટી
તારીખ : ૨૩/૧/૧૪

આપની કચેરીમાં રેકર્ડ મેનેજમેન્ટમાં ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ કરવામાં આવેલ છે કે કેમ? તેની વિગતો મોકલવી. ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ કરવામાં ન આવતો હોય તો તે અંગેની શક્યતાઓ તપાસીને કાર્યવાહી તાકીદે કરવી અને કરેલ કાર્યવાહીની વિગતો મોકલવી.

- (૩) દરેક જાહેર સત્તામંડળે વેબસાઇટ પર મૂકેલી ૧૭ મુદ્દાની પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (PAD) ની માહિતીની સમીક્ષા કરી વિભાગની/કચેરીની વેબસાઇટ ઉપર સમયાંતરે અદ્યતન કરવી અને તેની છાપેલ નકલો કચેરીમાં ઉપલબ્ધ રાખવી. આ PAD ક્યાંથી મળશે? તે દર્શાવતા બોર્ડ કચેરી ખાતે જાહેરમાં જોઈ શકાય તે રીતે લગાવવાના રહેશે, જેથી નાગરીકો તે સરળતાથી મેળવી શકે.

આપની કચેરીઓના પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરની વિગતો સમયાંતરે અદ્યતન કરવામાં આવે છે કે કેમ? તેની વિગતો મોકલવી અને અદ્યતન કરવામાં આવતી ન હોય તો તાકીદે અદ્યતન કરી તેની વિગતો અત્રે મોકલવી તેમજ પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરની છાપેલી નકલો ઉપલબ્ધ રાખવી અને તે અરજદારોને ક્યાંથી ઉપલબ્ધ થશે તેની સ્પષ્ટ વિગતો દર્શાવતું બોર્ડ આપની કચેરીમાં આવતા અરજદારો જોઈ શકે તે રીતે તાકીદે લગાવવું. આ અંગે કરેલ કાર્યવાહીની વિગતો અત્રે મોકલવી.

- (૪) કાયદાની કલમ ૪(૧) B(XV), કલમ ૫(૩), કલમ ૬(૪) પ્રમાણે માહિતી માંગતા નાગરીકોને માહિતી મેળવવામાં સરળતા રહે તે માટે સહાય પૂરી પાડવાની ખાસ વ્યવસ્થા કરવી.

આપની કચેરીના પ્રવેશ દ્વાર પાસે જે તે વિષયોના જાહેર માહિતી અધિકારી/પ્રથમ અપીલ અધિકારીશ્રીનું નામ દર્શાવતી વિગતો આપની કચેરીના પ્રવેશ દ્વાર પાસે પ્રદર્શિત કરેલ છે કે કેમ? તેની વિગતો મોકલવી અને જો પ્રદર્શિત કરેલ ન હોય તો તે તાકીદે પ્રદર્શિત કરવા અને કરેલ કાર્યવાહીની વિગતો અત્રે મોકલવી.

- (૫) આરટીઆઇ હેઠળ મળતી તમામ અરજીઓ અને પ્રથમ અપીલનો નિકાલ યોગ્ય રીતે થાય છે કે કેમ તે ચકાસવા માટે દર મહિને અગ્રસચિવ કક્ષાએ અને PIO/FAA ના નિયંત્રણ અધિકારીઓની કક્ષાએ સમીક્ષા હાથ ધરવી. તેમજ આયોગે અરજદારે માંગેલ માહિતી, આપેલ નિયત સમય મર્યાદામાં પૂરી પાડવા જાહેર માહિતી અધિકારી PIO ને આપેલ હુકમો અને પ્રથમ અપીલનો નિયત સમયમાં નિકાલ કરવા, પ્રથમ અપીલ અધિકારીને આપેલ હુકમોના પાલન અંગે સીનીયર લેવલે મોનીટરીંગ કરવું. આયોગે ફરમાવેલ ઇંડ PIO ના પગારમાંથી વસુલ કરવામાં આવે તે જોવું. તેમજ તે માટે મોનીટરીંગ સીસ્ટમ ઉભી કરવી જોઈએ અને ઇંડની વસુલાત કરવામાં કસ્ટર કરનારની જવાબદારી નક્કી કરવી જોઈએ.

આપની કચેરીમાં કચેરીના વડાની કક્ષાએ, RTI હેઠળ મળતી તમામ અરજીઓ અને પ્રથમ અપીલનો નિકાલ યોગ્ય રીતે થઈ શકે તે માટે દર મહિને કચેરીના વડા કક્ષાએ સમીક્ષા કરવી તેમજ તે સમીક્ષામાં રાજ્ય માહિતી આયોગે, નિયત કરેલ સમય મર્યાદામાં અરજદારને માહિતી પૂરી પાડવા જાહેર માહિતી અધિકારીને આપેલ હુકમ,

પ્રથમ અપીલનો નિયત સમયમાં નિકાલ કરવા પ્રથમ અપીલ અધિકારીને આપેલ હુકમ તેમજ PIO ના પગારમાંથી દંડ વસુલ કરવાના હુકમોનું અમલીકરણ થયું છે કે કેમ? તે અંગેની પણ સમીક્ષા દર મહિને કરવી તેમજ આયોગે ફરમાવેલ દંડની વસુલાત કરવામાં કસૂર કરનારની જવાબદારી નક્કી કરવામાં આવે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી.

(૬) આયોગ દ્વારા જાહેર માહિતી અધિકારી/પ્રથમ અપીલ અધિકારીને સુનાવણી માટે બોલાવવામાં આવે ત્યારે તેઓએ ગંભીરતાપૂર્વક આયોગ સમક્ષ જાતે હાજર રહેવું. જો પ્રથમ અપીલ અધિકારી અનિવાર્ય કારણોસર હાજર રહી શકે તેમ ન હોય તો કેસના જાણકાર હોય તેવા જવાબદાર અધિકારીને અચૂક હાજર રાખવા.

(૭) માત્ર જાહેર માહિતી અધિકારી/પ્રથમ અપીલ અધિકારી જ નહીં પરંતુ તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓએ આરટીઆઈ એક્ટની જોગવાઈઓના અમલ માટે સરખા જવાબદાર છે તેથી સર્વેને યોગ્ય રીતે આ અંગેની તાલીમ મળે તે માટે સ્પીપાના પરામર્શમાં તાકીદે કાર્યવાહી કરવી.

આયોગના ઉપરોક્ત તમામ નિર્દેશ અંગે ઉપર્યુક્ત સુચનાઓ પરત્વે કરવામાં આવેલ કાર્યવાહીનો એક્શન પ્લાન રાજ્ય માહિતી આયોગને મોકલવાનો થાય છે. તેથી ઉપરોક્ત તમામ નિર્દેશો અંગે ઉપર્યુક્ત સુચનાઓ પરત્વે કરવામાં આવેલ કાર્યવાહીનો મુદ્દાવાર અહેવાલ દિન-૧૫ માં આ વિભાગને અચૂક મોકલવા ભારપૂર્વક વિનંતિ છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

(જ.બી.વાઘેલા)

નાયબ સચિવ

કૃષિ અને સહકાર વિભાગ

બીકાણા : ઉપર મુજબ

જા.નં.સદાંકૃયુ/રજી/લીગલ/ટે.૨/ ૪૦ - ૧૦૯ /૨૦૧૪,

કુલસચિવશ્રી કચેરી,
સ.દાં. કૃષિ યુનિવર્સિટી,
સરદાર કૃષિનગર.
તા.૧૬/૦૧/૨૦૧૪.

ઉપરોક્ત પત્રમાં જણાવેલ સુચનાઓ મુજબની કાર્યવાહી કરવા માટે તમામ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓ, મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓ અને અપીલ અધિકારીશ્રીઓને મુદ્દા નં. ૧ થી ૭ મુજબની કાર્યવાહી કરવા તેમજ સુચનાઓ પરત્વે કરવામાં આવેલ કાર્યવાહીનો અહેવાલ દિન-૫ માં અત્રેની કચેરીને અચૂક મોકલવા આથી જણાવવામાં આવે છે.

કુલસચિવ

નકલ સવિનય રવાના જાણ તેમજ જરૂરી કાર્યવાહી થવા સારું :-

- યુનિવર્સિટીના તમામ અપીલ અધિકારીશ્રીઓ તરફ... વિભાગના કોર્ડિનેટર શ્રી ડી.જી.જી. રેવન્યુ

નકલ રવાના :-

- કુલપતિશ્રીના / કુલસચિવશ્રીના રહસ્ય સચિવ, સ.દાં. કૃ.યુ., સરદાર કૃષિનગર તરફ...
- નિયામકશ્રી, ઈન્ફોર્મેશન એન્ડ ટેકનોલોજી, સ.દાં. કૃષિ યુનિવર્સિટી, સરદાર કૃષિનગર તરફ...

૨/- ઉપરોક્ત પત્ર યુનિવર્સિટીની યુનિવર્સિટીની વેબસાઈટ ઉપર મુજબ સારું.

૨



Gujarat Information Commission

D. Rajagopalan
Chief Information Commissioner

No.SCIC/Adm. 2013,
Dated the 12th September, 2013

To
Shri Raj Kumar, IAS,
Principal Secretary,
Agriculture and Cooperation Department,
Sachivalaya, Gandhinagar.

Subject:- Directions to Public Authorities u/s 19 (8)
r/w Section 15(4) of RTI Act.

Where as it is observed while deciding complaints filed u/s 18 of RTI Act as well as appeals filed under section 19 of the Act that Officers/Public Authorities functioning under your control are not paying enough attention to the implementation of RTI Act. As a rule, most of officers from your organization are not adhering to strict time limits prescribed for furnishing information to applicants. Many First Appellate Authorities (FAAs) are not passing orders within 45 days as prescribed under the Act. Some of the First Appellate Authorities do not care even to pass reasoned orders as mandated in RTI Act. This shows lack of seriousness, awareness as well as ignorance on the part of PIOs and FAAs. Close scrutiny of complaints and appeals has revealed that the immediate superiors of officers dealing with RTI requests and Appeals are not at all concerned about the implementation of RTI Act and never take any review to ensure effective implementation of RTI Act in letter and spirit.

And whereas it is observed that there is serious lapse in time bound compliance provisions of section 4 of the RTI Act despite repeated instructions and it is further observed that this lapse has resulted in constantly growing complaints and appeals for non-disclosure on account of unorganized and non-retrievable records and inefficient information management.

Hence in exercise of the powers vested in this Commission under Section 19(8) read with Section 15(4) of the Act, you are hereby directed by the Commission to ensure that:-

1. All records in your entire organization be cataloged, indexed and made accessible using appropriate net work with a view to disseminate maximum information required by citizens as envisaged in section 4 (1) (a) of the Act without any loss of time.
2. The record-management practice, as far as possible, should be technologically driven. Technology should be used for efficient and wide dissemination of information.
3. All relevant information (17 points) already pro-actively disclosed on the website of your organization be reviewed, updated and be made available for free access to citizens in printed form also as envisaged in section 4 (1) (b) of the Act. A board stating places where such updated disclosure is available for public access in printed form should also be displayed prominently.
4. Special arrangements for providing assistance to citizens in accessing information as envisaged in section 4(1)(b)(xv), section 5(3) and section 6(4) be made at once.
5. Regular monthly review of receipt and disposal of applications and first appeals under RTI be taken at your level as well as by immediate controlling officers of PIOs and FAAs so as to ensure that all applications and appeals filed are properly disposed off.

6. In many orders the Commission directs PIOs to furnish information to Applicants within the given time limit. In some cases, First AA has been directed to dispose the first appeal within the prescribed time limit. Commission strongly feels that compliance of instructions/directions issued by it to PIOs and FAAs be monitored at a senior level. It should also be ensured that the penalties imposed is recovered from the salary of the concerned PIOs. A regular monitoring system should be devised for this and responsibility should be fixed on those failing to recover fines from the salaries of the concerned PIOs.

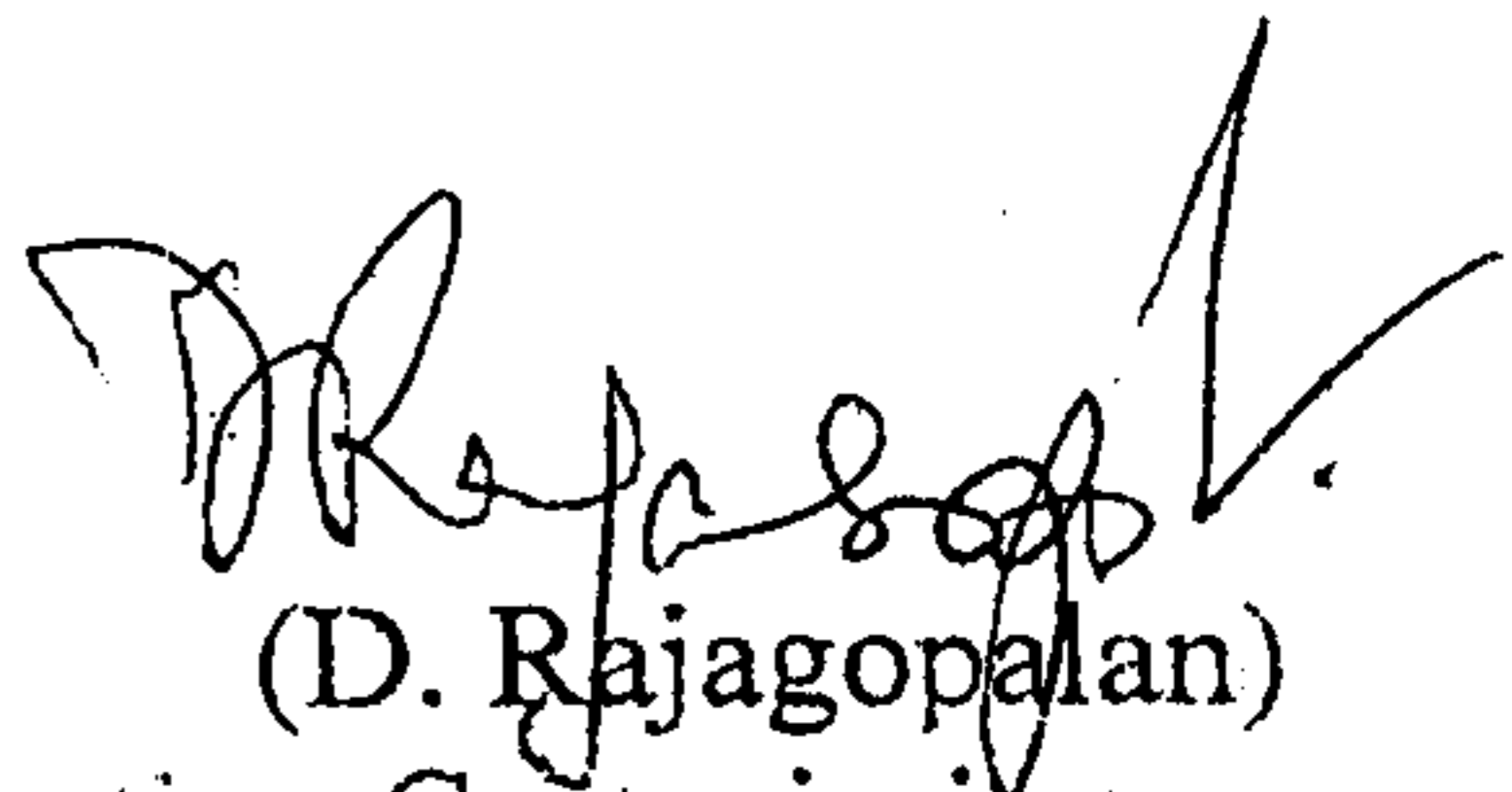
T2

41

7. As envisaged in Section 18 (3) (a) of the Act, the Commission has powers to enforcing the attendance of persons and compel them to give oral or written evidence. Public Information Officers and wherever First Appellate Authorities are summoned should personally attend hearing of the Commission without fail and it should be impressed upon the concerned Officers that these hearings are quasi-judicial in nature and they have to attend it with all seriousness. As per notice issued by the Commission, if the Appellate Authority is unable to attend the hearing due to any unavoidable circumstances, he should depute any other responsible officer who is well conversant with the subject matter.

8. It be noted that not only Public Information Officers and First Appellate Authorities but also all officers and employees of Heads of Departments/Public Authorities under your control are equally responsible for effective implementation of provisions of RTI Act and all concerned should be appropriately sensitized/trained in this respect.

9. Plan of action to carry out the above directions be reported to Commission forthwith. As we are in 8th year of implementation of RTI Act, any lapse in the implementation of provisions of RTI Act hereafter will be viewed seriously.


(D. Rajagopalan)
Chief Information Commissioner,
Gujarat.