अति–आवश्यक

राजस्थान आवासन मण्डल, जयपुर

क्रमांक :– प.1(63)/ADR/RTI Cell/2011/ 1309 दिनांक :– 14-3-2011

परिपत्र

राजस्थान आवासन मण्डल लोक प्राधिकरण द्वारा मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालयों में पदाभिहित (Designated) P.I.O.'s/A.P.I.O.'s के **कार्य एवं दायित्व** संबंधि निर्देश दिनांक 12/09/2006 को जारी किएं जा चुके है। कुछ दृष्टांत ऐसे आए है, जिनमें नागरिकों द्वारा प्रस्तुत प्रार्थना पत्र का उत्तर या तो विलंब से गया है या दस्तावेजों का प्रमाणिकरण P.I.O. द्वारा नहीं किया गया है। **"सूचना का अधिकार अधिनियम 2005"** के प्रावधान अनुसार 30 दिवस में आवेदन पत्र का निस्तारण होना आवश्यक है। सूचना का संप्रेषण विलंब से होना अथवा मांगी गई सूचना से अलग सूचना देना अथवा दस्तावेजी सूचना का प्रमाणीकरण नहीं होना आदि कारणों से प्रथम व द्वितीय अपील एवं परिवाद दायर होते है। कुछ भ्रातियाँ P.I.O.'s के समक्ष पैदा होती है। उन्हीं के निराकरण हेतु निम्नांकित बिंदुओं का उल्लेख किया जा रहा है।

1. **RTI** आवेदन राजस्थान आवासन मण्डल कार्यालयों/ अनुभाग में जहाँ भी प्रस्तुत होता है, प्राथमिकता से लोक सूचना अधिकारी उसे देखे व स्वयं का क्षेत्राधिकार का होने पर निर्धारित समय में अधिनियम अंतर्गत सूचना उपलब्ध करवाएँ। यदि अन्य P.I.O.'s से संबंधित है तब आवेदन पत्र को तत्काल् अधिनियम की धारा 6(3) के तहत अंतरित (Transfer) कर दें। यदि वह आवेदन अन्य विभाग का हो तब भी उसे तत्काल् उस विभाग को अंतरित (Transfer) करते हुए आवेदक को सूचित कर दें। प्रारंभिक तौर पर RTI आवेदन सही समझ से सही स्थान पर निर्धारित अवधि में पहुँच जाता है, तो सूचना संप्रेषण में यही कार्य बुनियाद है। RTI आवेदन लोक सूचना अधिकारी की डाक में प्रस्तुत अन्य प्रपत्रों से भिन्न तथा समयावधि की सुनिश्चितता को दर्शाता है। अतः सभी P.I.O.'s प्रतिदिन इनका निस्तारण प्राथमिकता से करें। अपने कार्यालय में RTI आवेदन की पंजिका पृथक से संधारित करें। संबंधित लिपिक प्राप्त व प्रेषण आवेदनों का पूर्ण ब्यौरा रखें, यह निगरानी P.I.O. की है।

क्रमश :

–: सूचना प्रकोष्ठ :–
जनपथ, ज्योति नगर, जयपुर–302005
पी.बी.एक्स. 2740812, 2740113, 2740581, EXT.215
सूचना प्रकोष्ठ दूरभाष–2743627
ई–मेल info@rhbonline.com वेबसाइट www.rhbonline.com

2. पिछले पाँच वर्षों के दौरान "सूचना का अधिकार" के प्रशिक्षण 7 से अधिक करवाए जा चुके है। P.I.O.'s/A.P.I.O.'s के मार्गदर्शन हेतु स्पष्ट दिशा–निर्देश दिए गए है, परंतु अभी तक अधिकांश लोक सूचना अधिकारी अधिनियम के प्रावधान अनुसार आवेदन के निस्तारण में शिथिल है। क्रियाशील अधिकारी समस्त दायित्वों की पूर्ति में सक्षम है। राजस्थान आवासन मण्डल में कार्यरत अधिकारी क्रियाशील रहे, इस हेतु अधिनियम के प्रावधानों के प्रति अद्यतन (Update) रहना होगा। आरंभिक तौर पर आवेदन के निस्तारण में कोई भी चूक या भ्रांति प्रथम व द्वितीय अपील एवं परिवाद की स्थिति पैदा कर देती है। इससे बहुमूल्य समय, ऊर्जा व आर्थिक नुकसान मण्डल को उठाना पड़ता है। सूचना आयोग द्वारा अधिरोपित दण्ड, विभागीय कार्यवाही, प्रकरण की जाँच आदि निर्देश रूक सकते है, यदि P.I.O. प्राथमिकता से प्रस्तुत आवेदन पर निस्तारण जारी दिशा–निर्देश अनुरूप करें।

3. निर्धारित समय 30 दिन के भीतर सूचना उपलब्ध कराना व दस्तावेजों का प्रमाणिकरण करना दोनों ही मूलभूत कार्य है। सूचना है या नहीं का स्पष्ट उत्तर देना, यदि है तो दस्तावेजों का प्रमाणिकरण कर उपलब्ध करवाना भी महत्वपूर्ण कार्य है। सूचना आयोग में अक्सर अपील इसलिए हो जाती है कि दस्तावेज प्रमाणीकरण नहीं थे या सूचना विलंब से उपलब्ध करवाई गई। यह सामान्य प्रक्रिया है, लेकिन P.I.O. की क्रियाशीलता इन्हीं सब बिंदुओं पर ध्यान देने से परिलक्षित होती है।

4. क्षेत्रीय कार्यालयों के लोक सूचना अधिकारी कार्यालय के अग्रभाग पर सूचना पट्ट लगावें। जिस पर P.I.O.'s/A.P.I.O.'s का संपर्क दूरभाष नं., डाक का पता, कार्यालय से संबंध कार्यों का विवरण अंकित हो। इसी प्रकार मुख्यालय हेतु पदाभिहित (Designated) P.I.O. से संबंध जानकारी मय उनके क्षेत्राधिकार के उल्लेखित सहित सूचना पट्ट भवन के अग्रभाग पर लगावें। इससे आवेदकों को आवेदन प्रस्तुत करने में सुगमता होगी तथा सूचना सुविधाजनक स्थिति में प्राप्त हो सकेगी।

5. अधिनियम का मन्तव्य है कि आम–जनता को विधि व्यवस्था अनुसार सूचना उपलब्ध कराने का दायित्व लोक सूचना अधिकारी का है, लेकिन इसमें यह प्रावधान भी है कि सामान्य जनता के उपयोग में आने वाली सूचनाओं का स्वःप्रेरित (SUOMOTO) सूचना भी मण्डल अपनी वेबसाइट पर अधिनियम की धारा 4 (1) (b) के अधीन प्रचलित करें। राजस्थान आवासन मण्डल के कम्प्यूटर प्रकोष्ठ के प्रभारी यह सुनिश्चित करें कि मण्डल की नीतियाँ, निर्णय, भूमि, आवास, लेखा एवं न्यायिक प्रकरणों से जुड़ी महत्वपूर्ण सूचनाएँ है वे मण्डल की वेबसाइट पर **Uploaded** रहे व इसकी साप्ताहिक समीक्षा अतिरिक्त मुख्य अभियंता (P&M) स्वयं करें। इससे जो सूचना कागजी रूप में दी जानी है, वह कम होगी तथा आम–जन को सूचनाओं का काफी ब्यौरा उन्हें स्वतः ही मिल जाएगा।

---

6. सभी P.I.O.'s अपने–अपने अनुभाग/विभाग के प्रभारी अधिकारी है। जो भी अभिलेख (Record) सृजित या संकलित होते है, उन्हें Record Manual अनुसार सुव्यवस्थित रखें। सूचना का संप्रेषण तब ही संभव है, जब Record का संधारण समूचित है। विशेषकर क्षेत्रीय कार्यालयों के उप आवासन आयुक्त एवं आवासीय अभियंता यह देखें कि आवास, तकनीकी, विकास, मूलभूत सुविधाओं (Infrastructure) से जुडे कार्य, निर्माण, क्वालिटी, राशि का भुगतान आदि के अभिलेख (Record) सूचना हेतु अभिलेख–कक्षों में निर्धारित अवधि अनुसार वर्गीकरण कर रखें जावें। मुख्यालय स्थित अनुभाग प्रभारी प्रशासनिक, न्यायिक, भूमि, नीति निर्णय, बोर्ड बैठक निर्णय, वित्तीय लेखों सहित मण्डल में कार्यरत कार्मिकों के सेवा अभिलेख, तय समय–सीमा अनुसार सुरक्षित संकलन करें। जो सूचना आम–नागरिकों को आवश्यक हो रही है, उसमें राजस्थान आवासन मण्डल की कार्य प्रणाली से संबंध सूचना प्रमुख है। इसलिए प्रत्येक लोक सूचना अधिकारी इस परिपत्र की हर बिंदु को समझ कर अपने दायित्वों का निर्वाह्य करें। मण्डल में **सूचना का अधिकार व अभिलेख क्रियाविधि** दोनों विषयों पर काफी कुछ दिशा–निर्देश पिछले दो दशक में जारी किए जा चुके है। अभिलेखों का वर्गीकरण, रखने की प्रक्रिया तथा निर्दान का समय निर्धारित है। सूचना में अभिलेख (Record) महत्वपूर्ण है। अभिलेख (Record) की सुव्यवस्था सूचना संप्रेषण की सुनिश्चितता है। इसे ध्यान में रखते हुए **RTI** आवेदनों का निस्तारण प्राथमिकता से निर्धारित समय में करें।

7. राज्य सरकार के प्रशासनिक सुधार एव समन्वय विभाग तथा नगरीय विकास विभाग को RTI मासिक रिपोर्ट मुख्यालय स्तर से भेजना बाध्यकारी है। सभी P.I.O.'s हरहाल में पूर्व में जारी निर्देशों व परफोर्मा अनुसार RTI आवेदनों के निस्तारण की संख्यात्मक सूचना सचिव अथवा RTI प्रकोष्ठ, रा. आ. म. (मु.), जयपुर को प्रत्येक माह की 7 तारीख तक पहुँचाना सुनिश्चित करें।

उपरोक्त निर्देशों की अनुपालना सभी प्राधिकारी/लोक सूचना अधिकारियों से अपेक्षित है। किसी भी प्रकार की शिथिलता, दायित्वों में लापरवाही मानी जाऐगी।

उपरोक्त निर्देश अध्यक्ष महोदय द्वारा अनुमोदित है।

(पवन कुमार गोयल)
आवासन आयुक्त

प्रतिलिपि सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :–

1. निजी सचिव–अध्यक्ष, रा. आ. म. (मु.), जयपुर।

2. निजी सचिव–आवासन आयुक्त / मुख्य अभियंता, रा. आ. म. (मु.), जयपुर।

3. सचिव / वि. स. एवं मु. लेखाधिकारी / मुख्य संपदा प्रबंधक / निदेशक (विधि), अति. मुख्य नगर नियोजक / विशेषाधिकारी (भूमि) / सहायक निदेशक (अभिलेख) / उप सचिव / जनसंपर्क अधिकारी / उप आवासन आयुक्त (Q.C.) / संपदा प्रबंधक (भूमि), रा. आ. म. (मु.), जयपुर।

4. अतिरिक्त मुख्य अभियंता–प्रथम, द्वितीय, तृतीय व (P&M), रा. आ. म. (मु.), जयपुर।

5. उप आवासन आयुक्त, वृत्त–.., रा. आ. म. ....

6. तकनीकी सहायक, वृत्त–.., रा. आ. म. ....

7. आवासीय अभियंता, खण्ड–.., रा. आ. म. ....

8. परियोजना अभियंता (वरिष्ठ) उपखण्ड–..., रा. आ. म. ....

9. प्रभारी कम्प्यूटर प्रकोष्ठ, रा. आ. म. (मु.), जयपुर :– मण्डल की वेबसाइट पर उक्त आदेश को Uploaded करने हेतु।

10. रक्षित पत्रावली।

सचिव

–: सूचना प्रकोष्ठ :–
जनपथ, ज्योति नगर, जयपुर–302005
पी.बी.एक्स. 2740812, 2740113, 2740581, EXT.215
सूचना प्रकोष्ठ दूरभाष–2743627
ई–मेल info@rhbonline.com वेबसाइट www.rhbonline.com