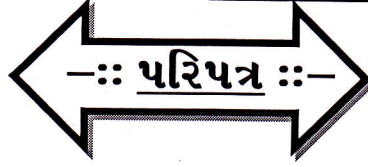


**કુલસચિવશ્રીની કચેરી,
નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારી**

વંચાણે લીધા:- (૧) નાયબ સચિવશ્રી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરના તા.૦૧.૦૫.૨૦૦૮નો પરિપત્ર
ક્રમાંક પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલ.
(૨) ભારત સરકારના તા.૧૫.૦૪.૨૦૧૩ના રોજ પ્રસિધ્ધ કરેલ ઓફીસ મેમોરેન્ડમ.

**માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ
૪-૧(ખ) હેઠળના પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર બાબત.**



માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ના કાયદાની કલમ ૪(૧)(ખ) ની જોગવાઈ મુજબ મુદ્દા નં. ૧ થી ૧૭ની માહિતી દર વર્ષે ૧-મે ની સ્થિતિએ દરેક જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓએ સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો(પ્રોએક્ટિવ ડીસ્ક્લોઝર) (P.A.D.)ની અદ્યતન માહિતી તૈયાર કરી ઈન્ટરનેટ પર પ્રસિધ્ધ કરવાની હોય છે. ગુજરાત સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરના ઉપરોક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમ નં. - (૧)ના પરિપત્રથી પ્રોએક્ટિવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.)નું ઈન્સ્પેક્શન - કમ - ઓડીટ કરવા અંગેની સુચનાઓ પણ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે જે નો અમલ કરવા બબતે અત્રેથી પરિપત્રો ધ્વારા સુચનાઓ આપવામાં આવેલ છે. વધુમાં વર્ષ દરમિયાન કોઈપણ ઈવેન્ટ હોય તો તેને અદ્યતન કરવાની જવાબદારી જે તે જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓની રહે છે.

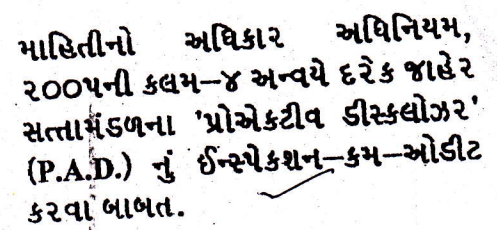
ભારત સરકારશ્રીના ઉક્ત વંચાણે લીધેલ ક્રમ નં. -૨ ના ઓફીસ મેમોરેન્ડમ સાથે માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ના કાયદાની કલમ ૪(૧)(ખ) ની જોગવાઈ મુજબ મુદ્દા નં. ૧ થી ૧૭ની માહિતી તૈયાર કરવા બાબતે ગાઈડલાઈન બહાર પાડવામાં આવેલ છે. જેનો દરેક જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓએ અમલ કરવા જણાવવામાં આવે છે. ૧ - મે ની સ્થિતિએ આ સાથે સામેલ ભારત સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન મુજબ (પ્રોએક્ટિવ ડીસ્ક્લોઝર) (P.A.D.)ની અદ્યતન માહિતી તૈયાર કરી ઈન્ટરનેટ પર પ્રસિધ્ધ કરવાની રહેશે.

જા.નં. નકૃયુ/૨જી/અ-૩-૩/RTI (P.A.D.)/૩૪૭૯-૩૫૩૫/૨૦૧૯.
નવસારી. તારીખ: ૦૨/૦૫/૨૦૧૯.


ઈ/ચા.કુલસચિવ

નકલ સવિનય રવાના:-

૧. નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારીના તમામ અપીલ અધિકારીશ્રીઓ તરફ જાણ તેમજ અમલ થવા સારું.
૨. નવસારી કૃષિ યુનિવર્સિટી, નવસારીના તમામ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓ તરફ જાણ તેમજ અમલ થવા સારું.



ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક: પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તારીખ:- ૦૧-૦૫-૨૦૦૮

વંચાણમાં લીધા:
સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા.૩૧-૦૮-૨૦૦૭નો સમાનાંકી પરિપત્ર.

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ તા.૧૨-૧૦-૨૦૦૫ થી અમલમાં આવ્યો છે. આ કાયદાની કલમ-૪ ની જોગવાઈ મુજબ :-

૧. દરેક જાહેર સત્તામંડળે કલમ-૪(૧)(ખ)માં દર્શાવ્યા પ્રમાણેના ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી સ્વયં તૈયાર કરવાની રહે છે, અર્થાત કે નાગરીકો ધ્વારા આવી માહિતી કાયદા અન્વયે માંગવામાં આવે કે ન આવે તો પણ સ્વમેળે તૈયાર કરવાની રહે છે.
૨. આ મુજબ તૈયાર કરવામાં આવેલ 'પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર' દર વર્ષે અદ્યતન કરવાની રહે છે.
૩. આ મુજબ સ્વમેળે તૈયાર કરવામાં આવેલ 'પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર'(P.A.D.) ની પ્રસિધ્ધિ બુક્લેટ સ્વરૂપે, પ્રચાર-પ્રસારના અન્ય સ્વરૂપે તથા વેબસાઈટ ઉપર પણ મૂકવાની રહે છે.
૪. આ મુજબ દરેક જાહેર સત્તા મંડળે P.A.D. સંપૂર્ણ રીતે તૈયાર કરી જાહેર જનતાને સુલભ રીતે પ્રાપ્ય થાય તે અંગેની વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહે છે.
૫. આ મુજબ તૈયાર કરવામાં આવેલ P.A.D. નાગરીકોને વિનામૂલ્યે પુરા પાડવાનાં છે કે ઠરાવવામાં આવે તેવી કિંમતે અથવા છપામણી ખર્ચની કિંમતે પુરા પાડવાનાં છે તે દરેક જાહેર સત્તા મંડળે નક્કી કરી લેવાનું રહે છે.

આમ માહિતીના અધિકાર કાયદાની કલમ-૪ અંતર્ગતની ફરજો ગિભાવવાની પ્રથમ જવાબદારી જે તે જાહેર સત્તા મંડળના વડાની છે. આ બાબતે યોગ્ય કામગીરી થાય તે માટે ઉપર મંચાણમાં લીધેલ આ વિભાગના તા. ૩૧-૦૬-૦૭ના સરખાકમાંકના પરિપત્રથી સંબંધિત જિલ્લા કલેક્ટર / જિલ્લા વિકાસ અધિકારી / જિલ્લા પોલીસ અધિક્ષક / ખાતાના વડા / બોર્ડ - કોર્પોરેશનના વહીવટી વડા તેમની વડી કચેરીના P.A.D. તથા તેમના વહીવટી નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ P.A.D. નું ઈન્સ્પેક્શન -કમ-ઓડીટ કરે તે માટે જરૂરી મુચનાઓ આપવામાં આવી હતી, જે પરિપત્ર રદ કરી હવે નીચે મુજબની સૂચનાઓ આપવામાં આવે છે :-

૧. દરેક જાહેર સત્તા મંડળે (જેમાં સચિવાલયના વહીવટી વિભાગોનો પણ સમાવેશ થાય છે) દર વર્ષની તા. ૧લી મેની સ્થિતિએ P.A.D. અદ્યતન કરવું. (કાયદાની કલમ-૪(૧)(ખ)(૧૭)) આવા P.A.D. અદ્યતન કરવાની કામગીરી તા.૧૫ મે સુધીમાં પુરી કરવાની રહેશે.

No. PSR/ 7821

Dt: 93/7/02

Sm. 211

૨. સંબંધિત જિલ્લા કલેક્ટર / જિલ્લા વિકાસ અધિકારી / જિલ્લા પોલીસ અધિક્ષક / ખાતાના વડા / બોર્ડ-કોર્પોરેશનના વહીવટી વડા આ સુચના અનુસાર તેમની વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા તેમના વહીવટી તાબા હેઠળની તમામ કચેરીઓ અને જાહેર સત્તા મંડળની વ્યાખ્યામાં આવતી તમામ સંસ્થાઓ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ P.A.D. નું ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરે જેમાં નીચે દર્શાવેલ મુદ્દાઓ બાબતની ખાસ ચકાસણી કરવામાં આવે અને આ બાબતે જો કોઈ ક્ષતિ કે અપૂર્તતા જણાય તો તે સુધારી પૂર્તતા કરાવે :-

- (અ) જાહેર સત્તા મંડળ ધ્વારા પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર તૈયાર કરવામાં આવ્યાં છે કે કેમ?
- (બ) જો હા, તો તે પુસ્તિકા સ્વરૂપે પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવ્યાં છે કે કેમ અને વેબસાઈટ ઉપર પણ પ્રદર્શિત કરવામાં આવ્યાં છે કે કેમ?
- (ક) પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર જાહેર જનતાને સુલભ રીતે ઉપલબ્ધ થાય તે માટે શી વ્યવસ્થા ગોઠવવામાં આવી છે ?
- (ડ) જે પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર તૈયાર કરવામાં આવ્યાં છે તેમાં કલમ-૪માં દર્શાવેલ તમામ ૧૭ પ્રકારની માહિતી સંપૂર્ણ રીતે વિગતવાર આપવામાં આવી છે કે કેમ? (અનુભવે એવું જણાયું છે કે કોઈ જાહેર સત્તા મંડળ ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી સંપૂર્ણ રીતે પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરમાં આવરી લેતા નથી અથવા અમુક અમુક મુદ્દાઓની માહિતીનો સમાવેશ જ પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરમાં કરે છે જે કાયદાની દૃષ્ટિએ અપૂર્ણ ગણાય).
- (ઈ) પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર કેઈ તારીખે પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવ્યા હતા? જો એક વર્ષ પુરૂ થઈ ગયું હોય તો જે તે વર્ષનાં મે માસની ૧લી તારીખની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવામાં આવ્યાં છે કે કેમ?

૩. દરેક જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીએ કલેક્ટર કચેરી (પ્રોપર) તથા તેમના તાબા હેઠળની જિલ્લામાં આવેલ મહેસુલી કચેરીઓ (જેવી કે પ્રાંત કચેરી, મામલતદાર કચેરી, વગેરે)ના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરનું ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરે જેમાં ઉપર (અ) થી (ઈ)માં દર્શાવેલ મુદ્દાઓ / બાબતોની ખાસ ચકાસણી કરવામાં આવે અને આ બાબતે જો કોઈ ક્ષતિ જણાય / અપૂરતી જણાય તો તે સમયે જ સુધારા કરાવે.

૪. દરેક જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી જિલ્લા પંચાયતની કચેરી (પ્રોપર) તથા તેમના તાબા હેઠળની જિલ્લાની અન્ય કચેરીઓ (જેવી કે તાલુકા પંચાયત, ગ્રામપંચાયત, પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર, જિલ્લા પંચાયત સંચાલિત પ્રાથમિક શાળાઓ, જિલ્લા પંચાયત નીચેની માર્ગ અને મકાનની કામગીરી અંગેની કચેરીઓ વગેરે)ની આ બાબતે ઈન્સ્પેક્શન - કમ - ઓડીટ કરે જેમાં ઉપર (અ) થી (ઈ) માં દર્શાવેલ મુદ્દાઓ/બાબતોની ખાસ ચકાસણી કરવામાં આવે અને આ બાબતે જો કોઈ ક્ષતિ જણાય / અપૂરતી જણાય તો તે સમયે જ સુધારા કરાવે.

૫. દરેક જિલ્લા પોલીસ અધિક્ષક તેમની કચેરી (પ્રોપર) તથા તેમના તાબા હેઠળના સર્વે પોલીસ સ્ટેશનોના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરનું ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરે જેમાં ઉપર (અ) થી (ઈ) માં દર્શાવેલ મુદ્દાઓ/બાબતોની ખાસ ચકાસણી કરવામાં આવે અને આ બાબતે જો કોઈ ક્ષતિ જણાય / અપૂરતી જણાય તો તે સમયે જ સુધારા કરાવે.

૬. દરેક ખાતાના વડા તેમની વડી કચેરી તથા તેમના વહીવટી નિયંત્રણ નીચે આવેલ જિલ્લા / તાલુકા / ગ્રામ્ય કક્ષાએ આવેલી કચેરીઓનું તથા કાયદાની કલમ-૨(એચ) મુજબ 'જાહેર સત્તા મંડળ' ની વ્યાખ્યામાં આવતી તમામ સંસ્થાઓનું આ બાબતે ઈન્સ્પેક્શન-કમ- ઓડીટ કરે જેમાં ઉપર (અ) થી (ઈ) માં દર્શાવેલ મુદ્દાઓ/બાબતોની ખાસ ચકાસણી કરવામાં આવે અને આ બાબતે જો કોઈ ક્ષતિ જણાય / અપૂરતી જણાય તો તે સમયે જ સુધારા કરાવે.

૭. રાજ્ય સરકારની માલિકીના / નિયંત્રણ નીચેના બોર્ડ / કોર્પોરેશનના વહીવટી વડા (M.D./CEO/Secy. વિગેરે) વડી કચેરી તથા તાબાની કચેરીઓનું આ બાબતે ઈન્સ્પેક્શન-કમ -ઓડીટ કરે જેમાં ઉપર (અ) થી (ઈ) માં દર્શાવેલ મુદ્દાઓ/ બાબતોની

ખાસ ચકાસણી કરવામાં આવે અને આ બાબતે જો કોઈ ક્ષતિ જણાય / અપૂરતી જણાય તો તે સમયે જ મુધારા કરાવે.

૮. ॥ સા.વ.વિ./આ.ટી.આઈ સેલ દ્વારા જે તે ત્રિમાસિક સમગ્રયાળા દરમ્યાન શક્ય હોય ત્યાં સુધી એકવાર કોઈ જિલ્લાની મુલાકાત લઈ નીચે મુજબની કચેરીઓના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર તપાસવાના રહેશે :

- દરેક જિલ્લાની કલેક્ટર કચેરી, એક પ્રાંત કચેરી અને એક મામલતદાર કચેરી
- દરેક જિલ્લામાં આવેલ જિલ્લા પંચાયત કચેરી, એક તાલુકા પંચાયત કચેરી અને એક ગ્રામ પંચાયત કચેરી,
- દરેક જિલ્લાની ડીએસપી કચેરી (પ્રોપર) અને જિલ્લામાં આવેલ પોલીસ સ્ટેશન પૈકી એક પોલીસ સ્ટેશન
- રાજ્ય સરકારની માલિકી/નિયંત્રણ નીચેના બોર્ડ, કોર્પોરેશન વિગેરેની વડી કચેરી
- ખાતાના વડાની કોઈ એક કચેરી
- જે તે ખાતાની જિલ્લામાં આવેલી કોઈ એક કચેરી અને તાલુકામાં આવેલી એક કચેરી.

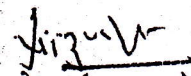
ઉક્ત કામગીરી માટે જરૂર જણાયતો સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટ સંસ્થા (સ્પીપા) ની અને / અથવા અન્ય જાહેર સત્તા મંડળની મદદ (માનવબળ સહિત) સા.વ.વિભાગ / આ.ટી.આઈ. સેલ લઈ શકશે અને માંગણી થયેથી સ્પીપાએ /અન્ય જાહેર સત્તામંડળે તેવી તમામ મદદ અચૂક પુરી પાડવાની રહેશે.

૯. સંબંધિત જિલ્લા કલેક્ટર / જિલ્લા વિકાસ અધિકારી / જિલ્લા પોલીસ અધિક્ષક / ખાતાના વડા / બોર્ડ-કોર્પોરેશનના વહીવટી વડાએ આ સુચના અનુસારની કાર્યવાહી દર વર્ષની તા. ૩૦મી જુન સુધીમાં પુરી કરી તે અંગે આ સાથેના એનેક્ષર-એમાં દર્શાવ્યા મુજબનું પ્રમાણપત્ર દર વર્ષની તા. ૧૫મી જુલાઈ સુધીમાં સચિવાલયના વહીવટી વિભાગને મોકલી આપવાનું રહેશે.

૧૦. સચિવાલયના વહીવટી વિભાગોએ તેમના વહીવટી નિયંત્રણ નીચેના ખાતાના વડાઓ, બોર્ડ-કોર્પોરેશનના વહીવટી વડા તરફથી આ મુજબનું પ્રમાણપત્ર દર વર્ષે ૧૫મી જુલાઈ સુધીમાં તેઓને મળી જાય તે સુનિશ્ચિત કરવું.

૧૧. સચિવાલયના વહીવટી વિભાગે તેમના અ.મુ.સ.શ્રી / અગ્રસચિવશ્રી / સચિવશ્રીની સહીથી વિભાગ (પ્રોપર) માટે આ સાથેના એનેક્ષર-બીમાં દર્શાવ્યા મુજબના નમૂનામાં પ્રમાણપત્ર સા.વ.વિભાગને જે તે વર્ષની તા. ૩૦મી જુન સુધીમાં અચૂક મોકલી આપવું.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,


(સી. એસ. ઉપાધ્યાય)

સરકારના નાયબ સચિવ,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પ્રતિ,

- માનનીય રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માનનીય મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- તમામ મંત્રીશ્રીઓ / રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- નાયબ સચિવશ્રી, મુખ્ય સચિવશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી, ગુજરાત માહિતી આયોગ, સેક્ટર-૧૮, ગાંધીનગર.

- (જોબ. બા. મારડીયા)
સરકારી અધિકારી,
હાઈ અને સરકાર પિલાન.

એનેક્ષર- એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૮ના પરિપત્ર ક્રમાંક:- પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલ નું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા. ૧/૫/..... ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા દ્વારા માહે મે/ જુન..... (વર્ષ લખવું) દરમ્યાન ઈન્સપેક્શન-કમ-ઓડિટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

૨. તા. ૩૦-૬-..... (અહીં વર્ષ લખવું)ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) નું ઈન્સપેક્શન-કમ-ઓડિટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ:-

મુખ્ય મથક :-

(કલે./જિ.વિ.અ/ખાતાનાવડા/મે.ડી.ની સહી)

હોદ્દો

કચેરીનું નામ :-

બિડાણ:

એનેક્ષર- બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧-૫-૨૦૦૮ના પરિપત્ર ક્રમાંક:- પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલ નું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો 'પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૧-૫-..... (અહીં વર્ષ લખવું) ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:-

(અ.મુ.સ.શ્રી / અગ્રસંચિવશ્રી / સચિવશ્રીની સહી)
વિભાગનું નામ / સિક્કો

No.1/6/2011-IR
Government of India
Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions
Department of Personnel & Training

North Block, New Delhi
Dated the 15th April, 2013

OFFICE MEMORANDUM

Subject: Implementation of *suo motu* disclosure under Section 4 of RTI Act, 2005 – Issue of guidelines regarding:

Section 4(1)(b) of the RTI Act lays down the information which should be disclosed by Public Authorities on a *suo motu* or proactive basis. Section 4(2) and Section 4(3) prescribe the method of dissemination of this information. The purpose of *suo motu* disclosures under Section 4 is to place large amount of information in public domain on a proactive basis to make the functioning of the Public Authorities more transparent and also to reduce the need for filing individual RTI applications.

2. Since the promulgation of the Act in 2005, large amount of information relating to functioning of the government is being put in public domain. However, the quality and quantity of proactive disclosure is not up to the desired level. It was felt that the weak implementation of the Section 4 of the RTI Act is partly due to the fact that certain provisions of this Section have not been fully detailed and, in case of certain other provisions there is need for laying down detailed guidelines. Further there is need to set up a compliance mechanism to ensure that requirements under section 4 of the RTI Act are met.

3. In order to address the above, Government of India constituted a Task Force on *suo motu* disclosure under the RTI Act, 2005 in May 2011 which included representatives of civil society organizations active in the field of Right to Information, for strengthening compliance with provisions for *suo motu* or proactive disclosure as given in Section 4 of the RTI Act, 2005. Based on the report of the Task Force, the Government have decided to issue guidelines for *suo motu* disclosure under section 4 of the RTI Act.

4. Guidelines for Central Government Ministries/Departments are on:

- i. *Suo motu* disclosure of more items under Section 4.
- ii. Guidelines for digital publication of proactive disclosure under Section 4.
- iii. Detailing of Section 4(1)(b)(iii), 4(1)(b)(iv), 4(1)(b)(xi) and 4(1)(b)(xiv)
- iv. Compliance mechanism for *suo motu* disclosure (proactive disclosure) under the RTI Act, 2005.

5. The above guidelines are enclosed. However, it may be kept in mind that proactive disclosure should be done in the local language so that it remains accessible to public. It should be presented in a form that is easily understood and if technical words are used they should be carefully explained. As provided in section 4, disclosure should be made in as many mediums as feasible and disclosures should be kept up to date. The disclosure of Information may be made keeping in mind the provisions of Section 8 to 11 of the RTI Act.

6. Central Government Ministries/ Departments should undertake *suo motu* disclosure and ensure compliance based on these guidelines.

7. The enclosed guidelines may be brought to the notice of all for compliance.

Manoj Joshi

(Manoj) Joshi
Joint Secretary
Tele : 23093668

1. All the Ministries/Departments of the Government of India
2. Union Public Service Commission, Lok Sabha Secretariat, Rajya Sabha Secretariat, Cabinet Secretariat, Central Vigilance Commission, President's Secretariat, Vice-President's Secretariat, Prime Minister's Office, Planning Commission, Election Commission.
3. Central Information Commission.
4. Staff Selection Commission, CGO Complex, New Delhi
5. O/o the Comptroller & Auditor General of India, 10, Bahadur Shah Zafar Marg, New Delhi.

Copy to : Chief Secretaries of all the States/UTs

Guidelines on *suo motu* disclosure under Section 4 of the RTI Act

INDEX

S. No.	Chapter	Page No.
1	<i>Suo motu</i> disclosure of more items under Section 4	1
2	Guidelines for digital publication of proactive disclosure under Section 4	4
3	Guidelines for certain clauses of Section 4(1)(b) to make disclosure more effective	7
4	Compliance with provisions of <i>suo motu</i> disclosure	12

Guidelines on *suo motu* disclosure under Section 4 of the RTI Act

1.0 *Suo motu* disclosure of more items under Section 4

Sub-section 4(2) of the RTI Act, 2005 requires every public authority to take steps in accordance with the requirements of clause (b) of sub-section 4(1) to provide as much information *suo motu* to the public at regular intervals through various means of communication, including internet, so that the public have minimum resort to use the Act to obtain information. Accordingly, the Public Authorities may proactively disclose the following items also under the *suo motu* disclosure provisions of Section 4:

1.1 Information related to Procurement

1.1.1 Information relating to procurement made by Public Authorities including publication of notice/tender enquiries, corrigenda thereon, and details of bid awards detailing the name of the supplier of goods/services being procured or the works contracts entered or any such combination of these and the rate and total amount at which such procurement or works contract is to be done should be disclosed. All information disclosable as per Ministry of Finance, Department of Expenditure's O.M. No 10/1/2011-PPC dated 30th November, 2011 on Mandatory Publication of Tender Enquiries on the Central Public Procurement Portal and O.M. No. 10/3/2012- PPC dated 30th March, 2012 on Implementation of comprehensive end-to-end e-procurement should be disclosed under Section 4. At present the limit is fixed at Rs. 10.00 lakhs. In case of procurements made through DGS&D Rate Contracts or through Kendriya Bhandar/ NCCF, only award details need to be published. However information about procurement which fall within the purview of Section 8 of the RTI Act would be exempt.

1.2 Public Private Partnerships

1.2.1 If Public services are proposed to be provided through a Public Private Partnership (PPP), all information relating to the PPPs must be disclosed in the public domain by the Public Authority entering into the PPP contract/concession agreement. This may include details of the Special Purpose Vehicle (SPV), if any set up, detailed project reports, concession agreements, operation and maintenance manuals and other documents generated as part of the implementation of the PPP project. The documents under the ambit of the exemption from disclosure of information under section 8(1)(d) and 8(1)(j) of

the RTI Act would not be disclosed *suo motu*. Further, information about fees, tolls, or other kinds of revenue that may be collected under authorization from the Government, information in respect of outputs and outcomes, process of selection of the private sector party may also be proactively disclosed. All payments made under the PPP project may also be disclosed in a periodic manner along with the purpose of making such payment.

1.3 Transfer Policy and Transfer Orders

1.3.1 Transfer policy for different grades/cadres of employees serving in Public Authority should be proactively disclosed. All transfer orders should be publicized through the website or in any other manner listed in Section 4(4) of the Act. These guidelines would not be applicable in cases of transfers made keeping in view sovereignty, integrity, security, strategic, scientific or economic interests of the State and the exemptions covered under Section 8 of the Act. These instructions would not apply to security and intelligence organizations under the second schedule of the RTI Act.

1.4 RTI Applications

1.4.1 All Public Authorities shall proactively disclose RTI applications and appeals received and their responses, on the websites maintained by Public Authorities with search facility based on key words. RTI applications and appeals received and their responses relating to the personal information of an individual may not be disclosed, as they do not serve any public interest.

1.5 CAG & PAC paras

1.5.1 Public Authorities may proactively disclose the CAG & PAC paras and the Action Taken Reports (ATRs) only after these have been laid on the table of both the houses of the Parliament. However, CAG paras dealing with information about the issues of sovereignty, integrity, security, strategic, scientific or economic interests of the State and information covered under Section 8 of the RTI Act would be exempt.

1.6 Citizens Charter

1.6.1 Citizens Charter prepared by the Ministry/Department, as part of the Result Framework Document of the department/organization should be proactively disclosed and six monthly report on the performance against the benchmarks set in Citizens Charter should also be displayed on the website of public authorities.

1.7 Discretionary and Non-discretionary grants

1.7.1 All discretionary /non-discretionary grants/ allocations to state governments/ NGOs/Other institutions by Ministry/Department should be placed on the website of the Ministry/Department concerned. Annual Accounts of all legal entities who are provided grants by Public Authorities should be made available through publication, directly or indirectly on the Public Authority's website. Disclosures would be subject to provisions of Section 8 to 11 of the RTI Act.

1.8 Foreign Tours of PM/Ministers

1.8.1 A large number of RTI queries are being filed on official tours undertaken by Ministers or officials of various Government Ministries/Departments. Information regarding the nature, place and period of foreign and domestic tours of Prime Minister are already disclosed on the PMO's website.

1.8.2 As per DoPT's OM No. 1/8/2012-IR dated 11/9/2012, Public Authorities may proactively disclose the details of foreign and domestic official tours undertaken by the Minister(s) and officials of the rank of Joint Secretary to the Government of India and above and Heads of Departments, since 1st January, 2012. The disclosures may be updated once every quarter.

1.8.3. Information to be disclosed proactively may contain nature of the official tour, places visited, the period, number of people included in the official delegation and total cost of such travel undertaken. Exemptions under Section 8 of the RTI Act, 2005 may be kept in view while disclosing the information. These instructions would not apply to security and intelligence organisations under the second schedule of the RTI Act, 2005 and CVOs of public authorities.

2.0 Guidelines for digital publication of proactive disclosure under Section 4

2.1 Section 4 lays down that information should be provided through many mediums depending upon the level of the public authority and the recipient of information (for example, in case of Panchayat, wall painting may be more effective means of dissemination of information), and that more and more proactive disclosure would gradually be made through Internet. There is need for more clear guidelines for web-based publication of information for disclosure.

2.2 The Department of Information Technology has been working on setting of technical standards for government websites and the Department of Administrative Reforms & Public Grievances has published guidelines for websites of Government Departments. These guidelines prescribe the manner in which websites need to be designed and how information should be disclosed. While adhering to the standards of government guidelines as laid down by Department of Information Technology and Department of Administrative Reforms & Public Grievances, the following principles additionally should also be kept in view to ensure that websites' disclosures are complete, easily accessible, technology and platform neutral and in a form which conveys the desired information in an effective and user-friendly manner.

- a) It should be the endeavor of all public authorities that all entitlements to citizens and all transactions between the citizen and government are gradually made available through computer based interface. The 'Electronic Delivery of Services Bill, 2012' under formulation in Government of India would provide the necessary impetus.
- b) Websites should contain detailed information from the point of origin to the point of delivery of entitlements/services provided by the Public Authorities to citizens.
- c) Orders of the public authority should be uploaded on the website immediately after they have been issued.
- d) Website should contain all the relevant Acts, Rules, forms and other documents which are normally accessed by citizens.

- e) Websites should have detailed directory of key contacts, details of officials of the Public Authority.
- f) It is obligatory under Section 4(1)(b)(xiv) of the RTI Act for every Public Authority to proactively disclose 'details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form'. The website should therefore indicate which digitally held information is made available publicly over the internet and which is not.
- g) As departments reorganize their systems and processes to enable themselves for electronic service delivery, it is recommended that the requirement of bringing due transparency as provided in the RTI Act is given adequate consideration at the design stage itself.
- h) To maintain reliability of information and its real time updation, information generation in a digital form should be automatically updated on the basis of key work outputs, like a muster roll and salary slip (NREGA in Andhra Pradesh) or formalization of a government order (Andhra Pradesh). Such an approach will lead to automation of proactive disclosure.
- i) Information must be presented from a user's perspective, which may require re-arranging it, simplifying it etc. However, original documents in original formats should continue to be made available because these are needed for community monitoring of government's functioning.
- j) The 'National Data Sharing and Accessibility Policy' by the Department of Science and Technology is based on the principle that all publicly funded information should be readily available. The policy has been notified in March, 2012 and the schedule should be strictly adhered to.
- k) Information and data should be presented in open data formats whereby it can be pulled by different Application Protocol Interfaces to be used in different fashions more appropriate to specific contexts and needs. Information/ data can, for instance, be presented in powerful visual ways using visualisation techniques. Such visual representation of information/ data can give insights that may remain largely

hidden in a textual or tabular presentation of data. In some contexts, pictures and audio/videos recordings etc may be more useful. There have been moves in some parts of the country to video record Gram Sabha meetings. A picture of a NREGA worksite, for instance, may tell much more than words can. All such different media and forms should be used for proactive disclosure.

- I) Every webpage displaying information or data proactively disclosed under the RTI Act should, on the top right corner, display the mandatory field 'Date last updated (DD/MM/YY)'.

3.0 Guidelines for certain clauses of Section 4(1)(b) to make disclosure more effective

3.1 The elements of information listed in the various sub-clauses of Section 4(1)(b) must be disclosed in an integrated manner. For example, the functions and responsibilities of a public authority cannot be understood in isolation from the powers and functions of its employees, the norms that inform its decision making processes and the rules, instructions and manuals that are used in the discharge of its functions. Description of one element presupposes the existence of another. So every public authority must endeavour to integrate the information mentioned in these sub-clauses while preparing voluntary disclosure materials.

3.2 Considering that disclosure in regard to certain sub-clauses have been relatively weak, detailed guidelines for four sub-clauses are given below:

3.3 Guidelines for section 4(1)(b)(iii) - "the procedure followed in the decision-making processes, including channels of supervision and accountability".

3.3.1 All government departments have specific duties and responsibilities under the respective Allocation of Business Rules (AOB) issued by the appropriate Government. The constitutional provisions and statutes each department is required to implement are clearly laid down in the AOB. The manner of disposal of matters assigned to each Department/Ministry is described in the Transaction of Business Rules (TOB). Additionally, every department would have a specific set of schemes and development programmes which they are required to implement directly or through their subordinate offices or other designated agencies. These documents contain the specific operations that every Public Authority is required to undertake in the course of implementing the programme or scheme. Every operation mandated under the AOB read with the TOB would be linked to a specific decision-making chain. All government officers have to follow laid down office procedure manual or the other rules which gives details of how representations, petitions and applications from citizens must be dealt with. Templates, formats, and basic steps of decision-making are briefly explained in such manuals. These descriptions constitute the elements of decision-making processes in general.

3.3.2 Additionally, in the routine work of governance, government functionaries are required to make decisions in a discretionary manner but broad guiding principles are laid down in some rule or the other. For example, the General Financial Rules lay down procedures for a variety of operations relating to government finances. How sanction must be accorded for incurring expenditure; how losses to government must be reported; how responsibility for losses may be fixed on any government servant; how budgets, demand for grants are prepared and submitted; how public works must be sanctioned and executed; how commodities and services may be procured by a public authority; are all explained in these manuals which are updated from time to time. The challenge is to present a simplified version of the decision-making procedure that is of interest to a common citizen.

3.3.3 In view of the above, the guidelines for detailing the decision making processes are as follows:

- (a) Every public authority should specifically identify the major outputs/ tangible results/ services/ goods, as applicable, that it is responsible for providing to the public or to whosoever is the client of the public authority.
- (b) In respect of (a) above, the decision-making chain should be identified in the form of a flow chart explaining the rank/grade of the public functionaries involved in the decision-making process and the specific stages in the decision-making hierarchy.
- (c) The powers of each officer including powers of supervision over subordinates involved in the chain of decision-making must also be spelt out next to the flow chart or in a simple bullet-pointed format in a text-box. The exceptional circumstances when such standard decision-making processes may be overridden and by whom, should also be explained clearly. Where decentralization of decision-making has occurred in order to grant greater autonomy to public authorities, such procedures must also be clearly explained.
- (d) This design of presentation should then be extended to cover all statutory and discretionary operations that are part of the public authority's mandate under the AOB read with the TOB.

- (e) In the event of a public authority altering an existing decision-making process or adopting an entirely new process, such changes must be explained in simple language in order to enable people to easily understand the changes made.

3.4 Guidelines for Section 4(1)(b)(iv) - "the norms set by it for the discharge of its functions".

3.4.1 Primarily, the intention of this clause is that every public authority should proactively disclose the standards by which its performance should be judged. Norms may be qualitative or quantitative in nature, or temporal or statutory norms. In order to ensure compliance with this clause, public authorities would need to disclose norms for major functions that are being performed.

3.4.2 Citizen Charters, which are mandatory, for each central Ministry/Department/Authority, are good examples of vehicles created for laying down norms of performance for major functions and for monitoring achievements against those standards.

3.4.3 Wherever norms have been specified for the discharge of its functions by any statute or government orders, they should be proactively disclosed, particularly linking them with the decision making processes as detailed earlier. All Public Authorities should proactively disclose the following:

- a) Defining the services and goods that the particular public authority/office provides directly (or indirectly through any other agency/contractor).
- b) Detailing and describing the processes by which the public can access and/or receive the goods and services that they are entitled to, from the public authority/office along with the forms, if any prescribed, for use by both the applicant and the service providing agency. Links to such forms (online), wherever available, should be given.
- c) Describing the conditions, criteria and priorities under which a person becomes eligible for the goods and services, and consequently the categories of people who are entitled to receive the goods and services.

- d) Defining the quantitative and tangible parameters, (weight, size, frequency etc,) and timelines, that are applicable to the goods and services that are accessible to the public.
- e) Defining the qualitative and quantitative outcomes that each public authority/office plans to achieve through the goods and services that it was obligated to provide.
- f) Laying down individual responsibility for providing the goods and services (who is responsible for delivery/implementation and who is responsible for supervision).

3.5 Guidelines for Section 4(1)(b)(xi)- "the budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made".

3.5.1 The public authorities while disclosing their budgets shall undertake the following:

- (a) Keeping in view of the technical nature of the government budgets, it is essential that Ministries/Departments prepare simplified versions of their budgets which can be understood easily by general public and place them in public domain. Budgets and their periodic monitoring reports may also be presented in a more user-friendly manner through graphs and tables, etc.
- (b) Outcome budget being prepared by Ministries/Departments of Government of India should be prominently displayed and be used as a basis to identify physical targets planned during the budgetary period and the actual achievement vis-à-vis those targets. A monthly programme implementation calendar method of reporting being followed in Karnataka is a useful model.
- (c) Funds released to various autonomous organizations/ statutory organizations/ attached offices/ Public Sector Enterprises/ Societies/ NGOs/ Corporations etc. should be put on the website on a quarterly basis and budgets of such authorities may be made accessible through links from the website of the Ministry/Department. If a subsidiary does not have a website then the budgets and expenditure reports of

such subsidiary authority may be uploaded on the website of the principal Public Authority.

- (d) Wherever required by law or executive instruction, sector specific allocations and achievements of every department or public authority (where feasible) must be highlighted. For example, budget allocation and target focusing on gender, children, Scheduled Castes and Scheduled Tribes and religious minorities should be specially highlighted. The sector-wise breakup of these targets and actual outcomes must be given in simplified form to enable the vulnerable segments of society to better understand the budgets of public authorities.

3.6 Guidelines for Section 4(1)(b)(xiv) – details in respect of information, available to or held by it, reduced in an electronic form.

3.6.1 On the one hand, this clause serves as a means of proactively disclosing the progress made in computerizing information under Section 4(1)(a) of the RTI Act in a periodic manner. On the other, it provides people with clarity about the kinds of electronic information that, although not held by the public authority, is available to them. For example the stocks of ration available with individual fair price shops may not be held by the District Civil Supplies office, but may be available at a subordinate formation.

3.6.2 Keeping in view the varied levels of computerization of records and documents in public authorities, data about records that have been digitized may be proactively disclosed on the respective websites, excluding those records /files /information that are exempted under Section 8. The data about digitized record may include the name of the record and any categorization or indexing used; the subject matter and any other information that is required to be compiled in relation to a file as prescribed by Manual of Office Procedure (and to be prescribed by MOP for electronic records that is under finalization by DARPG), the division/ section/ unit/ office where the record is normally held; the person, with designation, responsible for maintaining the record; and the life span of the record, as prescribed in the relevant record retention schedule.

5.0 Nodal Officer

5.1 Each Central Ministry/ Public Authority should appoint a senior officer not below the rank of a Joint Secretary and not below rank of Additional HOD in case of attached offices for ensuring compliance with the proactive disclosure guidelines. The Nodal Officer would work under the supervision of the Secretary of the Ministry/Department or the HOD of the attached office, as the case may be. Nodal Officers of Ministry/Department and HOD separately should also ensure that the formations below the Ministry/Department/Attached Office also disclose the information as per the proactive disclosure guidelines.

6.0 Annual Reports to Parliament/Legislatures

6.1 Government has issued directions to all Ministries/Departments to include a chapter on RTI Act in their Annual Reports submitted to the Parliament. Details about compliance with proactive disclosure guidelines should mandatorily be included in the relevant chapter in Annual Report of Ministry/Department.
