



Telephone - 2225634

Fax - 0612 - 2221056

प्रधान महालेखाकार (ले० एव० ह०) का कार्यालय, बिहार, पटना
OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (A&E), BIHAR, PATNA

पत्रांक/No.Admn-1/(A&E)/RTI/20-21/100

दिनांक/ Date 25/08/2020

कार्यालय आदेश

सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत प्राप्त आवेदनों को निर्धारित समय सीमा में निष्पादित करने का प्रावधान है। आवेदनों के निष्पादन में निर्धारित समय सीमा में विलंब होने पर दंड का भी प्रावधान है।

प्रशासन द्वारा समय-समय पर इस संबंध में कार्यालय आदेश जारी किया गया है फिर भी प्रायः ऐसा देखा जाता है कि सूचना के अधिकार अधिनियम के अंतर्गत प्राप्त आवेदनों के निष्पादन की प्रक्रिया समयावधि के अंतिम सप्ताह में लोक सूचना अधिकारी सह वरीय उप महालेखाकार (प्रशासन) के समक्ष उपस्थापित की जाती है। जिससे निर्धारित समयावधि समाप्त होने की आशंका बनी रही है तथा दी जा रही सूचना की भी विवेचना में असुविधा होती है।

साथ ही ऐसा भी संज्ञान में आ रहा है कि आवेदन में दर्ज पूर्व आवेदन संबंधित सूचना पर तत्काल कार्रवाई कर उसे ही सूचना के रूप में उपलब्ध करा दिया जाता है जो सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 के भावना के अनुकूल नहीं है।

अतः सभी वरीय लेखा अधिकारियों/सहायक लेखा अधिकारियों/पर्यवेक्षकों को निदेशित किया जाता है कि:-

1. आर.टी.आई. आवेदन प्रशासन-1 से प्राप्त होने पर तुरंत उस पर कार्रवाई अंकित करें तथा संबंधित लेखाकार किसी भी स्थिति में आवेदन प्राप्ति की तिथि से 10 दिन के अंदर सहायक लेखा अधिकारी को संचिका उपस्थापित करेंगे एवं वरीय लेखा अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि किसी भी परिस्थिति में निर्धारित तिथि से कम से कम एक सप्ताह पूर्व अंतिम रूप से लोक सूचना अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त हो जाए अन्यथा विलंब के लिए संबंधित लेखाकार/वरीय लेखाकार/स.ले.अ./व.ले.अ. को उत्तरदायी मानते हुए नियमानुकूल अनुशासनात्मक कार्रवाई की जाएगी।
2. ऐसी सूचना जो आवेदक द्वारा पूर्व में प्रेषित पत्र पर मांगी जा रही हो, यदि आवेदन प्राप्त होने के पूर्व ही उसका निष्पादन हो चुका है तो उसे सूचना के रूप में आवेदक को उपलब्ध कराया जाए। यदि कार्रवाई लंबित है तो उसे निष्पादन की प्रक्रिया में लाकर इस आशय की सूचना आवेदक को दी जाए।
3. यदि कोई प्रश्न या प्रश्न का कोई अंश जो किसी अन्य कार्यालय से संबंधित है, तो निर्धारित समय-सीमा के अंदर वैसे प्रश्न अन्य कार्यालय को तत्काल स्थानांतरित किए जाएं तथा शेष सूचना आवेदक को उपलब्ध कराया जाए।
4. यदि कोई आवेदक सूचना प्राप्त होने के पश्चात असंतुष्ट होकर अपील दायर करते हैं तो अपील दाखिल करने की संभावित तिथि जाँच कर, यदि निर्धारित तिथि के अंदर अपील प्राप्त हुई हो तो ही उसे अपील मानकर उसका निष्पादन किया जाए अन्यथा उसे सामान्य पत्र मानकर कार्रवाई करने संबंधित सूचना आवेदक को दी जाए।
5. वरीय लेखा अधिकारी प्रत्येक सप्ताह आर.टी.आई. डायरी का प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त करें तथा लंबित मामलों को अगले साप्ताहिक प्रतिवेदन में निष्पादन सुनिश्चित करें।
6. अनुभागों द्वारा विलंब के संबंध में एक सामान्य शिकायत टाइपिंग से संबंधित है इस संबंध में निदेश दिया जाता है कि इस प्रकार के मामले में अनुभाग के computer में ITS द्वारा अंग्रेजी से हिन्दी में टाइप करने वाले साधन डाले जाए तथा इसके उपयोग का प्रशिक्षण भी दिया जाए।

ह०/-

वरीय उप महालेखाकार (प्रशासन)

प्रतिलिपि सूचनार्थ :-

- (1) प्रधान महालेखाकार (ले0 एवं हक0) का सचिवालय
- (2) वरीय उप महालेखाकार (प्रशासन एवं जी0 ई0) सचिवालय
- (3) उप महालेखाकार (लेखा एवं कार्य) सचिवालय
- (4) उप महालेखाकार (पेंशन एवं निधि) सचिवालय
- (5) सभी वरीय लेखा अधिकारी /सहायक लेखा अधिकारी/पर्यवेक्षक
- (6) ITS को वैबसाइट पर प्रकाशित करने हेतु ।
- (7) सूचना पट



वरीय लेखा अधिकारी (प्रशासन-1)