

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

તાલીમ મેન્યુઅલ

સરદાર પટેલ લોકપ્રકાશન સંસ્થા (સ્પીપા)

ઇસરો સામે, સેટેલાઇટ રોડ, અમદાવાદ

વિષય ક્ષણિકા

- પ્રસ્તાવના
- અભ્યાસક્રમ
 - પૂર્વભૂમિકા
 - તાલીમ કાર્યક્રમનો હેતુ
 - તાલીમના ધ્યેયો
 - તાલીમમાં સમાવિષ્ટ કરવાની બાબતો
 - તાલીમાર્થીઓ
 - તાલીમ કાર્યક્રમ નો સમય ગાળો અને ડિઝાઇન
 - તાલીમની પદ્ધતિઓ
- સૂચિત તાલીમ કાર્યક્રમ
- ફેકલ્ટી (વ્યાખ્યાતા)ની યાદી
- ફેકલ્ટીએ ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો
- સંદર્ભગ્રંથો, સાહિત્ય, વેબસાઈટ

પ્રસ્તાવના

Oh ! This learning ! What a thing it is !

---William Shakespeare, (The Taming of Shrew)

તાલીમ એ વ્યક્તિગત ક્ષમતાઓ સુધારવા માટેનું એક સરસ સાધન છે. કોઈ પણ વિકાસની પ્રક્રિયામાં એટલે કે સંસ્થાના વિકાસ માટે વ્યક્તિના વિકાસ કરવા માટેની એક આવશ્યકતા છે. વર્તમાન અને ભવિષ્ય ધ્યાને લઈ સંદર્ભ કામગીરીઓમાં એક વ્યૂહાત્મક પ્રક્રિયાના ભાગ રૂપે ચોક્કસ દિશામાં જરૂરિયાત મુજબ પરિવર્તન કરી પ્રગતિ હાંસલ કરવા માટે કોઈ પણ વિષયની તાલીમ એક પથદર્શકની ભૂમિકા ભજવે છે.

સ્પીપા અમદાવાદ દ્વારા જુદા જુદા વિષયોમાં તાલીમ આપવામાં આવે છે. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ અમલમાં આવતા આ વિષય ની તાલીમ પણ સ્પીપા દ્વારા પૂરી પડાય છે. આ કાયદાની વિગતવાર સમજ આપવા અંગેની સમગ્ર તાલીમ અને તેને લગતી બીજી બધી બાબતોનો સમાવેશ કરતું એક વિગતવાર મેન્યુઅલ તૈયાર કરવામાં આવ્યું છે. આ

ટ્રેનીંગ મેન્યુઅલ સંસ્થાને, તાલીમાર્થીઓ ને તેમજ વ્યાખ્યાતાઓને
મદદરૂપ તેમજ માર્ગદર્શન પૂરું પાડતું સાબિત થશે.

અભ્યાસક્રમ

પૂર્વભુમિકા : (Introduction)

Information is the oxygen of Modern Age

--Ronald Regan

લોકશાહીના પાયામાં લોકો જ છે. કોઈ પણ દેશના નાગરિકોનો માહિતી મેળવવાનો અધિકાર એ લોકોનો માનવ અધિકાર છે. અને દરેક નાગરિક પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે એને જોઈતી માહિતી સરળતાથી મળે એવી ઈચ્છા રાખતો હોય છે. અને નાગરિકોની ઈચ્છા સંતોષવી એ જ સુશાસન છે.

ભારત સહિત વિશ્વના ૬૦ ટકા કરતાં પણ વધુ દેશોમાં માહિતી અધિકારનો કાયદો અમલમાં છે. ભારત દેશમાં ૧૨-૧૦-૨૦૦૫ થી આ કાયદો અમલમાં આવ્યો અને ત્યારથી આજ સુધી આ કાયદાના સફળ અમલીકરણ માટે સમગ્ર દેશમાં અને ગુજરાત રાજ્યમાં પણ આ કાયદા વિશે તાલીમ આપવામાં આવે છે. આ તાલીમ રાજ્યમાં સ્પીપા અમદાવાદ અને તેની વિભાગીય કચેરીઓ દ્વારા આપવામાં આવે છે.

તાલીમ કાર્યક્રમનો હેતુ :(Aims of the Training)

આ તાલીમનો મુખ્ય હેતુ સરકારી માધ્યમોમાં કામ કરતાં તમામ સેવકોને આ કાયદાનું જ્ઞાન (Knowledge), તેનું અમલીકરણ કરવા માટેની કુશળતાઓ (Skills) અને કાયદાના અમલીકરણ અંગેના તેમના વલણ, અભિગમ, તેમજ વ્યહારો (Attitude) માં જરૂરી ફેરફારો લાવી નાગરિકોના આ અધિકારનું સફળ રીતે પાલન કરાવવાનો છે. તેમજ આ અધિકાર હેઠળ નાગરિકોને શું અધિકારો મળેલા છે અને જાહેર સત્તામંડળની તેમજ જાહેર માહિતી અધિકારીઓની શું ફરજો છે તેની સમજ આપવાનો છે. જેથી કાયદાનો મુખ્ય હેતુ મુજબ જાહેર વહીવટમાં પારદર્શીતા અને જવાબદેહીતા સિદ્ધ કરી શકાય.

તાલીમના ધ્યેયો : (Training Objectives)

આ તાલીમના અંતે તાલીમાર્થીઓ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ અન્વયે નીચે જણાવેલી તમામ બાબતો વિશે જાણકારી મેળવીને કાયદાનું સફળ અમલીકરણ કરવા સક્ષમ બની શકશે.....

- કાયદા નું જ્ઞાન અને તેની જરૂરિયાત
- કાયદાની જોગવાઈઓ અને નિયમો ના અર્થઘટનો

- માહિતી એટલે શું અને તેની સાચવણી ની મહત્તા
- કાયદા મુજબ વહીવટ માં શું કરવું અને શું ન કરવું તેનો ભેદ પારખવાની સમજણનો વિકાસ અને તે મુજબ પોતાના વલણોમાં ફેરફાર કરવાની સંવેદના અને અમલ કરવાની ઈચ્છા શક્તિનો વિકાસ
- જાહેરસત્તામંડળોની ફરજો શું છે, તેમાં ફરજ બજાવતા જાહેર માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ જાહેર અધિકારીઓની ફરજો અને અપીલ અધિકારીઓની ફરજો બાબતોની જાણકારી
- અપીલ અધિકારીઓએ અપીલ સાંભળીને ન્યાય કરવાણી રીત
- કઈ માહિતી સામે ચાલીને જાહેર કરવાની છે તેમજ આવી માહિતી ક્યારે અને કેવી રીતે નિયમિત અધ્યાવત કરવાની છે
- અરજદારો અને તેમની અરજીઓ પરત્વે કેવું વલણ અપનાવવું
- અરજીઓના નિકાલ અને રેકોર્ડ વર્ગીકરણ
- અરજદારને સમય મર્યાદામાં માહિતી પૂરી પાડવી અથવા કાયદાની જોગવાઈઓ મુજબ નકારવી
- આ કાયદાના અમલીકરણ અંગે પડતી મુશ્કેલીઓ ધ્યાને લઈ વહીવટીતંત્રમાં કેવા ફેરફારો કરવા
- કાયદા ના સફળ અમલીકરણ માટે વહીવટમાં ફાઈલ મેનેજમેન્ટ સિસ્ટમ અને નિર્ણયની પ્રક્રિયાઓમાં બદલાવની જરૂરિયાત

- કાયદાના અમલીકરણ માટે જરૂરી નાણાકીય જોગવાઈઓ નું આયોજન અને તે અંગેની અન્ય માળખાગત સુવિધાઓ ઉભી કરવા સહિત માનવ સંસાધનને સમયાંતરે તાલીમબદ્ધ કરવાના એક્શન પ્લાન બનાવવા
- સફળ અમલીકરણ માટે એક સુવ્યવસ્થિત તંત્રની સ્થાપના કરવી

તાલીમમાં સમાવિષ્ટ કરવાની બાબતો :(Training Contents)

- કાયદાનો ઉદભવ, ઇતિહાસ, હેતુ અને કાયદા ની મુખ્ય જોગવાઈઓ
- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫અન્વયે બનાવેલા નિયમો
- પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોસર
- રેકોર્ડ વર્ગીકરણ
- રેકોર્ડ મેનેજમેન્ટ
- જાહેર માહિતી અધિકારી, મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી, અને જાહેર સત્તામંડળના કાર્યો અને ફરજો અને જવાબદારીઓ
- અપીલ અધિકારીઓની ફરજો , જવાબદારીઓ અને તેમનું કાર્યક્ષેત્ર
- અપીલ અને દંડની જોગવાઈઓ
- કાયદામાં વપરાતા મહત્વના શબ્દોની વિગતવાર સમજણ

- આ કાયદાને લગતા રાજ્ય માહિતીઆયોગ અને કેન્દ્રિય માહિતી આયોગના મહત્વના ચુકાદાઓ વિશે જાણકારી
- આ કાયદા અંગે જુદીજુદી હાઈકોર્ટો અને સુપ્રીમ કોર્ટના ચુકાદાઓ
- આ કાયદા ના અમલીકરણ માટે કેન્દ્ર સરકાર અને રાજ્ય સરકાર દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ માર્ગદર્શક પરિપત્રો અને સુચનાઓની જાણકારી
- કાયદા પ્રત્યે હકારાત્મક વલણ માટેનો અભિગમ વિકસાવવાની બાબતનો સમાવેશ
- તાલીમ આપનાર ફેકલ્ટીઓને ટ્રેનીંગ આપવા માટેની બાબત

તાલીમાર્થીઓ : (Target Audience)

- રાજ્ય સરકાર/કેન્દ્ર સરકારના તમામ વિભાગોમાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓ અને અધિકારીઓ
- સીધી ભરતીથી નિમણુંક પામતા પહેલા તાલીમ લેતા તમામ તાલીમી અથવા અજમાયશી કર્મચારીઓ/અધિકારીઓ
- યુનિવર્સિટીઓ, કોલેજો, તથા સ્કૂલોના શૈક્ષણિક તેમજ વહીવટી સ્ટાફ
- બોર્ડ, કોર્પોરેશન, પાલિકા તથા પંચાયતો અને જુદા જુદા એન.જી.ઓ.ના તમામ અધિકારીઓ અને પદાધિકારીઓ
- નાગરિકો અને કોલેજોના વિદ્યાર્થીઓ

તાલીમ કાર્યક્રમ અને ડીઝાઈન : (Training programme & Design)

સમયગાળો (Period)	સમય (Time)	કુલ વિષય (Subjects)	તાલીમ પ્રકાર (Type of Training)
૧ દિવસ	૬ કલાક	૬ સેશન	રીફ્રેશર કોર્સ
૨ દિવસ	૧૨ કલાક	૧૦ સેશન	
૩ દિવસ	૧૮ કલાક	૧૫ સેશન	ટ્રેઈનર્સ માટે કોર્સ (TOT)

તાલીમ આપવાની પદ્ધતિઓ :

(Training Techniques/Methodology)

તાલીમ આપવા માટે ફેકલ્ટી દ્વારા નીચે જણાવેલી જુદી જુદી પદ્ધતિઓ ઉપયોગમાં લેવામાં આવશે

- લેકચર પદ્ધતિ
- જૂથ ચર્ચા
- અનુભવોની આપલે
- કેસ સ્ટડી
- રોલ પ્લે
- પ્રશ્નોત્તરી
- ક્વીઝ
- વ્યક્તિગત અને ગ્રુપ પ્રેઝન્ટેશન (ટ્રેનર્સ તાલીમ માટે)

વ્યાખ્યાતાઓની યાદી (List of Faculties)

અનુ. નંબર	વ્યાખ્યાતાનું નામ	સંપર્ક નંબર
૧	શ્રી ઉપાધ્યાય	
૨	“ ગોર	
૩	ડો. ગણાત્રા એ.કે.	૯૮૨૫૭૯૧૬૯૬
૪	શ્રી જોશીપુરા	
૫	ડો. દેરાશ્રી પી. જી.	૯૮૯૮૭૮૨૮૦૭
૬	શ્રી સગપરીયા	
૭	“ ભાવસાર	
૮	“ હરીણેશ પંડ્યા (માહિતી અધિકાર પહેલ)	
૯	ડો. રાજેન્દ્ર આર.શુકલ	૨૬૪૦૫૪૬૦
૧૦	શ્રી એમ.સી. પટેલ	
૧૧	શ્રીમતી કલ્પનાબેન (બરોડા સ્પીષા)	
૧૨	“ પંક્તિ જોગ (માહિતી અધિકાર પહેલ)	
૧૩		
૧૪		
૧૫		

“Training is a Learning Experience”

सूचित तालीम कार्यक्रम

(Tentative Schedule Of Training)

**“Let us take a Horse to water
and make him drink”**

એક દિવસીય તાલીમ કાર્યક્રમ

(Refreshers' Training Course)

Day	Forenoon session		Afternoon session
Day 1	<ul style="list-style-type: none"> • Registration and Introduction • Key note Address <p><u>Session –I & II</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Over view of The Right To Information Act 2005 and Rules 2010 • Developing Assertive attitude and explaining Good Faith, Natural Justice, Speaking Order and Public Interest 	L U N C H	<p><u>Session IV &V</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Role of PIO and APIO – Dealing with applications • Role of Appellate Authorities- Appeal and penal provisions
	<p><u>Session – III</u> Proactive Disclosure and Record Management</p>		<p><u>Session VI</u> Discussion of RTI Judgments and Quaternaries</p>

२ दिवसीय तालीम कार्यक्रम : (Refreshers Training Course)

Day	Forenoon Session		Afternoon Session
Day -I	<ul style="list-style-type: none"> Registration Introduction and key note Session-I & II <ul style="list-style-type: none"> An overview of RTI Act 2005 and developing Assertive Attitude 	L U N C H	Session-III &IV <ul style="list-style-type: none"> Proactive Disclosure and Record Management Session –V <ul style="list-style-type: none"> Understanding of Good faith/ NaturalJustice/Speaking Order/Public Interest
Day -II	Session-I & II <ul style="list-style-type: none"> Role of PIO – APIO & dealing with RTI applications 	L U N C H	Session-III & IV <ul style="list-style-type: none"> Role of DAA/SIC/Appeal Provisions and How to deal with Appeals and Discussing RTI judgements Session – V <ul style="list-style-type: none"> Interactions/Questionnaires' Review/Feedback and Certificate Distribution

3 દિવસીય તાલીમ કાર્યક્રમ : (Training Of Trainers—TOT)

Day	Forenoon session	Lunch	Afternoon Session
Day-I	<ul style="list-style-type: none"> Registration Introduction and key note Session-I &II <ul style="list-style-type: none"> An Overview of RTI Act 2005- History/Objectives/ Developing Assertive Attitude 		Session – III & IV <ul style="list-style-type: none"> Role & Responsibilities of Public Authorities for better implementation of the Act Do’s & Don’t’s for RTI Session-IV <ul style="list-style-type: none"> RTI & OSA 1923 and Human Right
Day-II	Session-I & II <ul style="list-style-type: none"> Role of PIO-APIO &How to deal with Applications 	Lunch	Session – III & IV <ul style="list-style-type: none"> How to prepare & make Presentation-developing presentation Skills Session-IV <ul style="list-style-type: none"> Role of DAA and SIC Appeal provisions Good Faith/Natural Justice/Public Interest/Speaking Order
Day-III	Session-I &II <ul style="list-style-type: none"> Proactive Disclosure Record Management 	Lunch	Session – III & IV <ul style="list-style-type: none"> Few Individual presentations Few Group Presentations Session-IV <ul style="list-style-type: none"> Evaluation/Feedback and Certificates Distribution

વ્યાખ્યાતાઓએ ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો:

(Guidelines for Trainers/Faculty)

“where shall I begin, please your Majesty ?”,he asked. “Begin at the beginning,” the King said gravely, “and go on till you come to an end : then stop “

-----Lewis Carroll, Alice in Wonderland.

દરેક ફેકલ્ટીએ અસરકારક વક્તવ્ય માટે કેટલીક નીચે જણાવેલી બાબતોનું ધ્યાન રાખી પોતાનું પ્રેઝન્ટેશન બનાવી આપવાનું રહેશે

- શક્ય બને ત્યાં સુધી પાવર પોઈન્ટ પ્રેઝન્ટેશન કરવું
- સોપવામાં આવેલ વિષય વસ્તુને વળગી રહેવું
- વ્યાખ્યાનમાં જરૂરીયાત મુજબ અંગ્રેજી/ગુજરાતી/હિન્દી ભાષા નો ઉપયોગ તાલીમાર્થીઓને ધ્યાને લઈ કરવો
- લેકચર પદ્ધતિમાં વ્હાઈટ બોર્ડ કે ફ્લીપ ચાર્ટ નો પણ ઉપયોગ કરી શકાય
- વિષયને લગતી ટૂંકી ફીલ્મ કે વિડીઓ ક્લિપનો પણ સમાવેશ કરી શકાય
- વ્યાખ્યાનને સમય મર્યાદા માં રસપ્રદ રીતે પૂર્ણ કરવું

- શક્ય હોય તો વિષયને લગતું સાહિત્ય અથવા રીડીંગ મટીરીયલ પુરું પાડવું
- પ્રેઝન્ટેશનમાં સમાવિષ્ટ કરવામાં આવેલા ચોક્કસ ક્વોટેશન કે આધારોના સંદર્ભો યોગ્ય રીતે તેમાં દર્શાવવા
- તાલીમાર્થીઓને પ્રશ્નો પૂછવા પ્રોત્સાહિત કરવા અને તેમના પ્રશ્નોના સંતોષકારક ઉત્તરો આપવા

સંદર્ભગ્રંથ / સાહિત્ય/વેબસાઈટ :

(References)

- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫
- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ના અમલીકરણ માટે રાજ્ય સરકારશ્રીએ ઘડેલા નિયમો ૨૦૧૦
- રાજ્ય સરકારશ્રીની અધિકૃત વેબસાઈટ-જીસ્વાન માં “RTI Cell “ માં આપેલી વિગતો જેવી કે-----
પરિપત્રો/સૂચનાઓ/ઠરાવો/માર્ગદર્શક સુચનો વગેરે
- રાજ્ય માહિતી આયોગની અધિકૃત વેબસાઈટ
“gic.guj.nic.in”
- કેન્દ્રિય માહિતી આયોગ ની અધિકૃત વેબસાઈટ
cic.nic.gov.in
- માહિત અધિકારને લગતા હાઈકોર્ટ અને સુપ્રીમકોર્ટ ના ચુકાદાઓ
- કાયદાને લગતા અધિકૃત પુસ્તકો

- સ્પીયા દ્વારા પ્રકાશિત કરવામાં આવેલી પુસ્તિકા તથા પોકેટબુક્સ
- ભારત સરકારશ્રીના ડી.ઓ.પી.ટી. વિભાગ દ્વારા પ્રકાશિત કરવામાં આવેલી ફિલ્મ –“ National Anthem On RTI “

