

सं.1/4/2009- आई.आर

भारत सरकार

कार्मिक लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग

नार्थ ब्लॉक, नई दिल्ली

दिनांक: 5 अक्टूबर, 2009

**कार्यालय जापन**

विषय: सूचना अधिकार अधिनियम, 2005 के संबंध में मार्गनिर्देशिका

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि पिछले तीन वर्षों के दौरान सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के कार्यान्वयन के संबंध में इस विभाग ने मार्गनिर्देशिकाओं के चार सेट एवं अनेक अन्य कार्यालय जापन जारी किए। अधिनियम की धारा 26 ऐसी मार्गनिर्देशिकाओं को तैयार करने तथा इन्हें नियमित अवधियों में अद्यतन करने के लिए सरकार से अपेक्षित करती है। तदनुसार अधिनियम के संबंध में एक समेकित अद्यतन मार्गनिर्देशिका तैयार की गई है जो सब हितधारियों जैसे सूचना प्राप्तकर्ताओं को सूचना प्राप्त करने में, लोक सूचना अधिकारियों को आर टी आई आवेदन पर कार्य करने में, प्रथम अपील प्राधिकरणों को अपीलों पर संबंधित निर्णय लेने में और लोक प्राधिकरणों को अधिनियम के विविध प्रावधानों को ठीक महत्व के साथ कार्यान्वित करने में सहायक होगी।

2. मार्गनिर्देशिका की एक प्रतिलिपि इस अनुरोध के साथ संलग्न की जाती है कि इसे सभी संबंधितों के ध्यान में लाया जाए।

ह./

(के.जी वर्मा)

निदेशक

दू.सं.23092158

सेवा में

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग
2. संघ लोक सेवा आयोग आयोग /लोक सभा सचिवालय नि/राज्य सभा सचिवालय /मंत्रिमंडल सचिवालय/ केंद्रीय सतर्कता आयोग/राष्ट्रपति सचिवालय/उप राष्ट्रपति सचिवालय/ प्रधानमंत्री कार्यालय / योजना आयोग/ निर्वाचन आयोग
3. केंद्रीय सूचना आयोग / राज्य सूचना आयोग
4. कर्मचारी चयन आयोग, सी जी ओ कॉम्प्लेक्स, नई दिल्ली।
5. भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक का कार्यालय, 10 बहादुरशाह जफर मार्ग, नई दिल्ली
6. सभी अधिकारी/डेस्क/अनुभाग, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग तथा पेंशन एवं पेंशनभोगी कल्याण विभाग प्रतिलिपि: सभी राज्यों / संघशासित क्षेत्रों के मुख्य सचिव

संलग्न मार्गनिर्देशिका आवश्यक परिवर्तन सहित राज्यों के लोक प्राधिकरणों को भी प्रेषित। राज्य सरकारें क्षेत्रीय भाषा (ओं) में इसका अनुवाद करा दें और विविध हितधारियों के बीच परिचालित करा दें।

## सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के संबंध में मार्गनिर्देशिका

### भाग - 1

#### सभी हितधारियों के लिए

सूचना अधिकार संविधान द्वारा प्रदत्त निर्विवाद अश्वासन है। तथापि, सूचना प्राप्त करने वास्ते एक व्यावहारिक नियम निर्माण के लिए भारतीय संसद ने सूचना अधिकार अधिनियम, 2005 को अधिनियमित किया और इस प्रकार सरकार से अधिकार के तौर पर सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को सशक्त औजार प्रदान किया। यह नियम बहुत विस्तृत है तथा शासन का प्रायः सभी कार्य इसमें शामिल है और सरकार के सभी स्तरों - संघ, राज्य और स्थानीय के समान सरकारी अनुदान प्राप्त कर्ताओं के लिए लागू होने से इसकी संभव पहुंच बहुत व्यापक है।

2. अधिनियम सरकार से ऐसी एक मार्गनिर्देशिका संकलित करने को अपेक्षित करता है जो आसानी से समझ सके तथा समय-समय पर जिसका अद्यतन हो सके। इसके पूर्व सरकार चार मार्गनिर्देशिकाएं प्रकाशित कर चुकी है जो प्रत्येक सूचना प्राप्तकर्ता, लोक प्राधिकरणों केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारियों और अपील प्राधिकरणों के लिए थी। यह सभी हितधारियों के लिए उपयोगी एक अद्यतन समेकित मार्गनिर्देशिका है। इस मार्गनिर्देशिका के पाँच भाग हैं। मार्ग-निर्देशिका का भाग - 1 अधिनियम के ऐसे कुछ पहलुओं पर चर्चा करता है जिसकी जानकारी सभी हितधारियों के लिए अपेक्षित है। शेष चार 'भाग' यथाक्रम लोक प्राधिकरण, सूचना प्राप्त कर्ता, लोक सूचना अधिकारी तथा प्रथम अपील प्राधिकरण के लिए विशेषतः संगत है।

3. इस मार्गनिर्देशिका की विषयवस्तु, केन्द्रीय सरकार के संबंध में विशेष रूप से संगत है, किन्तु शुल्कों के भुगतान अथवा सूचना आयुक्तों द्वारा अपील के निर्णय से संबंधित नियमों को छोड़कर शेष सबकुछ राज्य सरकारों का भी समान रूप से लागू है। इस पर यह ध्यान दिया जाए कि यह मार्गनिर्देशिका शब्द लोक सूचना अधिकारी के स्थान पर केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी /राज्य लोक सूचना अधिकारी का प्रयोग करती है। उसी प्रकार संदर्भ विशेष से जरूरी होने पर केन्द्रीय लोक सूचना और केन्द्रीय सूचना आयोग आदि शब्दों के प्रयोग को छोड़कर, केन्द्रीय सहायक लोक सूचना अधिकारी /राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी के बदले सहायक लोक सूचना अधिकारी तथा केन्द्रीय सूचना आयोग /राज्य सूचना आयोग के बदले सूचना आयोग का प्रयोग किया गया है। विभागीय अपील प्राधिकारी को प्रथम अपील प्राधिकारी के तौर पर उल्लिखित किया गया है चूंकि पहला अपील उनके पास ग्राह्य है।

#### सूचना अधिकार अधिनियम का लक्ष्य

4. सूचना अधिकार अधिनियम का बुनियादी लक्ष्य नागरिकों को सशक्त बनाना, सरकारी कामकाज में पारदर्शिता और जवाबदेही लाना, भ्रष्टाचार को रोकने का समर्थन करना है तथा इस प्रकार हमारे जनतंत्र को सच्चे अर्थ में जनता का कार्यकर्ता बनाना है। यह कहना जरूरी नहीं है कि एक जानकार नागरिक सरकारी अंगों पर आवश्यक सतर्कता बर्तने में बहुत काबिल होता है तथा सरकार को शासितों के लिए अधिक जवाबदेही कर देता है। सरकार के गतिविधियों के बारे में नागरिकों को जानकार बनाने को और यह अधिनियम एक बहुत बड़ा कथम है।

#### सूचना क्या है

5. सूचना कोई भी सामग्री किसी भी रूप में होती है। अभिलेख, दस्तावेज, जापन, ई मेल, राय, सलाह, प्रेस विज्ञप्तियाँ, परिपत्र, आदेश, लॉगबुक, संविदा, प्रतिवेदन, कागज-पत्र, नमूने, प्रतिमान, कोई भी डाटा सामग्री जो किसी भी इलेक्ट्रॉनिक रूप में ये सब इसमें शामिल होते हैं। इसमें यह भी शामिल होता है किसी निजी निकाय से संबंधित सूचना हो जिसे उस समय लागू किसी कानून के तहत लोक प्राधिकरण द्वारा स्वीकृति प्राप्त हो।

## लोक प्राधिकरण क्या है ?

6. एक "लोक प्राधिकरण" संविधान के अधीन गठित अथवा स्थापित अथवा संसद या किसी राज्य विधान मंडल द्वारा बनाए गए नियम अथवा केंद्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार द्वारा जारी की गई अधिसूचना या बनाए गए नियम के अधीन कोई प्राधिकरण या निकाय या स्वशासित कोई संस्था है। लोकप्राधिकरण की परिभाषा में केंद्रीय सरकार अथवा किसी राज्य सरकार के स्वामित्व नियंत्रण अथवा मूल रूप से वित्तीय पोषण प्राप्त निकाय तथा केंद्रीय सरकार अथवा किसी राज्य सरकार द्वारा मूलरूप से वित्तीय पोषण प्राप्त गैर सरकारी संगठन भी शामिल हैं। कोई निकाय या गैर सरकारी संगठन का वित्तीय पोषण सरकार द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप में होगा।

## लोक सूचना अधिकारी

7. लोक प्राधिकरणों ने अपने कुछ अधिकारियों को लोक सूचना अधिकारी के तौर पर अभिहित किया गया है। आर टी आई अधिनियम के अधीन जो व्यक्ति सूचना चाहता है उसे सूचना प्रदान करने के जिम्मेदारी ये अधिकारी होते हैं।

## सहायक लोक सूचना अधिकारी

8. ये उप-विभागीय स्तर के अधिकारी हैं, जिनका कोई व्यक्ति अपना आर टी आई आवेदन या अपील दे सकता है। ये अधिकारी आवेदन या अपील को लोकप्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी अथवा संगत अपील प्राधिकरण को भेज देते हैं। एक सहायक लोक सूचना अधिकारी सूचना की आपूर्ति का जिम्मेदार नहीं है।

9. डाक विभाग द्वारा विभिन्न डाक घरों में नियुक्त सहायक लोक सूचना अधिकारी भारत सरकार के अधीन सभी लोक प्राधिकरणों के सहायक लोक सूचना अधिकारी के तौर पर काम कर रहे हैं।

## अधिनियम के अधीन सूचना का अधिकार

10. कोई भी नागरिक ऐसी सूचना एक लोक प्राधिकरण से प्राप्त करने का अधिकार रखता है, जो लोक प्राधिकरण के पास अथवा उनके नियंत्रणाधीन मौजूद है। इस अधिकार में काम, दस्तावेजों एवं अभिलेखों के निरीक्षण, दस्तावेजों अथवा अभिलेखों के टिप्पण, उद्घरण की अनुप्रमाणित प्रतियाँ लेना और लोकप्राधिकरण द्वारा अथवा लोकप्राधिकरण के नियंत्रणाधीन होने वाली सामग्रियों की अनुप्रमाणित प्रतियाँ लेना भी शामिल है। यह ध्यान देना महत्वपूर्ण है कि अधिनियम के अधीन मात्र ऐसी सूचनाओं की आपूर्ति की जा सकती है, जो लोक प्राधिकरण के पास अथवा लोक प्राधिकरण के नियंत्रण में पहले से विद्यमान और उपलब्ध हो। लोक सूचना अधिकारी कोई सूचना नहीं बना सकता है अथवा सूचना की व्याख्या नहीं दे सकता है अथवा आवेदकों द्वारा उठाई गई समस्याओं का हल नहीं कर सकता है अथवा परिकल्पित प्रश्नों का उत्तर नहीं दे सकता है।

11. अधिनियम सांसदों और राज्य विधान सभा के सदस्यों की बराबरी की सूचना का एक अधिकार नागरिकों को प्रदान करता है। अधिनियम के अनुसार संसद अथवा किसी राज्य विधान मंडल को कोई सूचना इनकार नहीं की जा सकती, किसी व्यक्ति को भी इनकार नहीं की जा सकती है।

12. कोई नागरिक एक लोक प्राधिकरण से सूचना प्राप्त करने का अधिकार रखता है जो डिस्कट्स, फ्लोपीस, टेप्स, वीडियो कैसेट्स अथवा किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक तरीके अन्य या प्रिंट आउट के जरिए किसी कंप्यूटर अथवा अन्य किसी उपकरण में पहले से विद्यमान हो जिससे सूचना ई-मेल की जा सकती हो अथवा डिस्कटस आदि में अंतरित की जा सकती हो।

13. साधारणतया कोई सूचना आवेदक को उस रूप में दी जाती है जिसमें मांगी जाती है। तथापि यदि किसी विशेष रूप में मांगी गई सूचना की आपूर्ति से लोक प्राधिकरण के संसाधन में असंगत व्यतिक्रम होने की अथवा अभिलेखों के संरक्षण अथवा परिरक्षण में कोई हानी होने की संभावना हो तो ऐसी सूचना की आपूर्ति का इनकार किया जा सकेगा।

14. कुछ मामलों में आवेदक खुद तैयार किए गए प्रोफार्मा में इस अनुरोध के साथ कि उन्हें इस प्रकार सूचना प्राप्त करने का अधिकार है, लोक सूचना अधिकारी से सूचना की प्रतीक्षा करता है।

इ) मुद्रित प्रारूप में प्रदान करने वाली सूचना के लिए ऐसे प्रकाशन के लिए नियत मूल्य अथवा प्रकाशनों के उद्घरण के लिए प्रत्येक पृष्ठ की फोटो प्रति के लिए दो रुपए ।

20. जैसा पहले सूचित, किसी नागरिक को एक लोक प्राधिकरण के अभिलेखों की जाँच करने का अधिकार है । अभिलेखों की जाँच के लिए लोक प्राधिकरण पहले एक घंटे के लिए कोई शुल्क नहीं लेगा । किंतु अनुवर्ती प्रत्येक घंटे (अथवा उसके भिन्न) के लिए पाँच रुपए (रु.5/-) का शुल्क लगा देगा ।

21. यदि आवेदक गरीबी रेखा के नीचे (बी पी एल) के वर्ग में है तो उसे कोई शुल्क नहीं देना पड़ेगा । तथापि गरीबी रेखा के नीचे के दावे के समर्थनार्थ उसे कोई सबूत पेश करना पड़ेगा । अधिनियम के अधीन ऐसे आवेदन वैध नहीं माना जाएगा जो यथास्थिति निर्धारित रु.10 का शुल्क के साथ नहीं अथवा आवेदक का गरीब रेखा के नीचे होने का सबूत नहीं हो । इस पर ध्यान दिया जाए कि ऐसे आवेदनों को सूचना की पूर्ति करने में लोक प्राधिकरण पर कोई बाधा नहीं है । तथापि ऐसे मामलों में अधिनियम के प्रावधान लागू नहीं होंगे ।

#### आवेदन का फॉर्मट

22. सूचना प्राप्त करने के लिए आवेदन का कोई निर्धारित फॉर्मट नहीं है । आवेदन कोई कोरे कागज में तैयार किया जा सकता है । किंतु आवेदन में आवेदक के नाम और पूरा पता अवश्य होना चाहिए । इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना मांग लेने के मामले में भी आवेदन में आवेदक के नाम और पूरा पता शामिल होना चाहिए ।

23. सूचना प्राप्त कर्ता के लिए यह अपेक्षित नहीं कि वह सूचना किस कारण से प्राप्त करना चाहता है ।

#### प्रकटीकरण से छूट प्राप्त सूचना

24. इस अधिनियम की धारा 8 के उप-धारा (1) और धारा 9 में सूचना की ऐसी श्रेणियों का विवरण दिया गया है, जिन्हें प्रकटीकरण से छूट प्राप्त है । फिर भी, धारा 8 की उप-धारा (2) में यह प्रावधान है कि उप-धारा (1) के अंतर्गत छूट प्राप्त अथवा शासकीय गोपनीय अधिनियम, 1923, के अंतर्गत छूट प्राप्त सूचना का प्रकटीकरण किया जा सकता यदि प्रकटीकरण से, संरक्षित हित को होने वाले नुकसान की अपेक्षा बृहतर लोक हित सधता हो ।

25. अधिनियम की धारा 8 की उपधारा (1) के अधीन सामान्यतः प्रकटीकरण से छूट प्राप्त सूचना, यदि संबंधित घटना घटित होने से 20 वर्ष हो गया है तो प्रकटीकरण से मुक्त नहीं रहेगी । तथापि, निम्नलिखित तरीके की सूचना के लिए प्रकटीकरण से छूट जारी रहेगी और 20 वर्ष होने के बाद भी ऐसी सूचना किसी नागरिक को देना बाध्यकारी नहीं होगा ।

(1) ऐसी सूचना जिसके प्रकटन से भारत की संप्रभुता और अखण्डता, राष्ट्र की सुरक्षा, सामरिक, वैज्ञानिक और आर्थिक हित, विदेश के साथ संबंध प्रतिकूल रूप से प्रभावित होती हो अथवा कोई अपराध भडकता हो;

(2) ऐसी सूचना जिसके प्रकटन से संसद अथवा राज्य के विधानमंडल के विशेषाधिकार की अवहेलना होती हो; अथवा

(3) अधिनियम की धारा 8 की उप धारा (1) के खण्ड (झ) के प्रावधान में दी गई शर्तों के अधीन मन्त्रपरिषद, सचिवों और अन्य अधिकारियों के विचार-विमर्श सहित मंत्रिमंडलीय दस्तावेज ।

#### अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची और अधिनियम

26. लोक प्राधिकरण के लिए अनिश्चित अवधि तक अभिलेखों को रोक रखना अधिनियम में अपेक्षित नहीं है । अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची के लागू प्रावधान के अनुसार संबंधित लोक प्राधिकरण को अभिलेख रोक रखने की आवश्यकता है । फाइल, अभिलेख नष्ट होने के बाद भी किसी फाइल में उत्पन्न सूचना किसी कार्यालय जापन अथवा पत्र अथवा अन्य रूप में विद्यमान रहेगी । अधिनियम की धार 8 (3) के तहत 20 वर्ष के बाद भी इस प्रकार उपलब्ध सूचना पेश करना अपेक्षित है, यथापि ऐसी सूचना को धारा 8 की उपधारा (1) के तहत प्रकटीकरण से छूट प्राप्त था ।

### आवेदक को उपलब्ध सहायता

27. यदि कोई व्यक्ति लिखित रूप से आवेदन देने में असमर्थ है तो लोक सूचना अधिकारी से अपेक्षा की जाती है कि वह ऐसे व्यक्ति को लिखित रूप में आवेदन तैयार करने में युक्तियुक्त सहायता करे। यदि किसी दस्तावेज को संवेदनात्मक रूप से एक निशक्त व्यक्ति को उपलब्ध कराना अपेक्षित है, तो केंद्रीय -लोक सूचना अधिकारी उस व्यक्ति को ऐसी सहायता अवश्य प्रदान करे ताकि वह दस्तावेज की जाँच कर पाए।

### सूचना के आपूर्ति के लिए समयावधि

28. साधारणतयः लोक प्राधिकरण को सूचना की आपूर्ति आवेदन की प्राप्ति के तीस दिनों के भीतर कर देनी चाहिए। यदि मांगी गई सूचना का संबंध व्यक्ति के जीवन अथवा स्वातंत्र्य से हो तो सूचना आवेदन की प्राप्ति के अडतालीस घंटों के भीतर उपलब्ध कराना अपेक्षित होगा। यदि सूचना का आवेदन सहायक लोक सूचना के माध्यम से प्राप्त हो अथवा किसी गलत लोक प्राधिकरण को प्रेषित है तो तीस दिनों अथवा 48 घंटे की अवधि जैसा भी मामला हो, के साथ पाँच दिन जोड़ा जाएगा। इस संबंध में अधिक विवरण खंड लोक सूचना अधिकारियों के लिए में दिए जाते हैं।

### अपील

29. यदि किसी आवेदक को तीस दिनों अथवा 48 घंटे जैसा भी मामला है की निर्धारित समय-सीमा के भीतर सूचना उपलब्ध नहीं करा दी जाती है अथवा दी गई सूचना से वह संतुष्ट नहीं है, तो वह प्रथम अपील अधिकारी जो पद में लोक सूचना अधिकारी से कोई वरिष्ठ अधिकारी होता है, के समक्ष अपील करेगा। ऐसी अपील सूचना उपलब्ध कराए जाने की समय-सीमा के समाप्त होने अथवा लोक सूचना अधिकारी के निर्णय प्राप्त होने की तारीख से 30 दिनों की अवधि के भीतर दी जानी चाहिए। लोक प्राधिकरण के अपीलीय प्राधिकरण अपील की प्राप्ति के तीस दिनों की अवधि के भीतर अथवा विशेष मामलों में 45 दिनों के भीतर अपील का निपटान करेगा।

30. यदि प्रथम अपीलीय प्राधिकारी निर्धारित अवधि के भीतर अपील पर आदेश पारित करने से असफल रहता है अथवा यदि अपीलकर्ता प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के आदेश से संतुष्ट नहीं होता है, तो वह प्रथम अपीलीय प्राधिकारी द्वारा निर्णय किए जाने के लिए निर्धारित समय सीमा समाप्त होने अथवा अपीलकर्ता द्वारा वास्तविक रूप में निर्णय की प्राप्ति की तारीख से नब्बे दिन के भीतर सूचना आयोग के समक्ष द्वितीय अपील दायर कर सकता है।

### शिकायतें

31. यदि कोई व्यक्ति संबंधित लोक प्राधिकरण द्वारा लोक सूचना अधिकारी नियुक्त न किए जाने के कारण आवेदन करने में असमर्थ रहता है; अथवा सहायक लोक सूचना अधिकारी उसके आवेदन अथवा अपील को संबंध लोक सूचना अधिकारी अथवा अपीलीय प्राधिकारी को भेजने के लिए स्वीकार करने से इन्कार करता है; अथवा सूचना का अधिकार अधिनियम के अधीन सूचना को पाने के उसके अनुरोध को ठुकरा दिया जाता है; अथवा, अधिनियम में निर्धारित समय-सीमा के भीतर उसके सूचना प्राप्त करने के अनुरोध का प्रत्युत्तर नहीं दिया जाता है; अथवा उसके द्वारा फीस के रूप में एक ऐसी राशि अदा करने की अपेक्षा की गई है जिसे वह औचित्यपूर्ण नहीं मानता है; अथवा उसका विश्वास है कि उसे अधूरी, प्रथमभ्रष्ट करने वाली व झूठी सूचना दी गई है तो वह सूचना आयोग के समक्ष शिकायत कर सकता है।

### केंद्रीय सूचना आयोग द्वारा अपील और शिकायतों का निपटान

32. केंद्रीय सूचना आयोग अपीलों और शिकायतों पर निर्णय लेता है तथा अपने निर्णय को अपीलार्थी /शिकायतकर्ता और प्रथम अपीलीय प्राधिकारी /लोक सूचना अधिकारी को सूचित करता है। अपील / शिकायत के पक्षों को सुनने अथवा अपीलार्थी /शिकायतकर्ता तथा लोक सूचना अधिकारी अथवा लोक प्राधिकरण के ऐसे वरिष्ठ अधिकारी जिसने प्रथम अपील पर निर्णय लिया, द्वारा प्रस्तुत की गई दस्तावेजों की जाँच करने के पश्चात, आयोग निर्णय करेगा। यदि अपील अथवा शिकायत

पर निर्णय करने से पूर्व आयोग पक्षों को सुनना पसंद करता है तो आयोग सुनवाई की तारीख से कम से कम सात स्पष्ट दिनों पूर्व अपीलार्थी अथवा शिकायतकर्ता को सूचित करेगा । सुनवाई के लिए खुद उपस्थित होने अथवा अपने प्राधिकृत प्रतिनिधि द्वारा उपस्थित होने अथवा उपस्थित नहीं होने का अपीलार्थी / शिकायतकर्ता का विवेकाधिकार है ।

### **तीसरे पक्ष की सूचना**

33. इस अधिनियम के संदर्भ में तीसरे पक्ष का तात्पर्य आवेदक से भिन्न अन्य व्यक्ति से है । इस प्रकार तीसरे पक्ष में ऐसे लोक प्राधिकरण से भिन्न लोक प्राधिकरण भी शामिल होगा जिससे सूचना मांगी गई है ।

### **तीसरे पक्षीय सूचना का प्रकटीकरण**

34. वाणिज्यिक गुप्त बातें व्यावसायिक रहस्यों और बौद्धिक संपदा सहित ऐसी सूचना, जिसके प्रकटीकरण से तीसरे पक्ष की प्रतियोगी स्थिति को क्षति पहुंचती हो, का प्रकटीकरण से छूट प्राप्त है । व्यापक लोक हित में ऐसी सूचना के प्रकटीकरण न्यायसंगत सिद्ध होने से सक्षम अधिकारी संतुष्ट नहीं है तो उस सूचना को नहीं प्रकट करना चाहिए ।

35. तीसरे पक्ष की सूचना के संबंध में यदि तीसरे पक्ष ने उसे गोपनीय मान लिया है, तो लोक सूचना अधिकारी खंड 'लोक सूचना अधिकारियों के लिए' में दी गई प्रक्रिया का पालन अवश्य करें । यदि तीसरा पक्ष सूचना का प्रकटीकरण नहीं करना चाहता है, तो तीसरे पक्ष को अपने मामले को अप्रकटीकरण हेतु पेश करने का पूर्ण अवसर प्रदान किया जाना चाहिए ।

लोक प्राधिकरण के लिए

लोक प्राधिकरण सूचना के निधान हैं जो सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अधीन नागरिकों को प्राप्त करने का एक अधिकार है। अधिनियम लोक अधिकरणों पर ऐसे महत्वपूर्ण दायित्व डालता है ताकि वे अपने नियंत्रण के अधीन आनेवाली सूचनाओं तक पहुंचने में देश के नागरिकों की मदद करते हैं। किसी भी लोक प्राधिकरण के दायित्व बुनियादि तौर पर प्राधिकरण के अध्यक्ष के दायित्व होते हैं जिन्हें यह सुनिश्चित करना होगा कि ठीक से मन लगाकर उसे पूरा किया जाता है। इस दस्तावेज में लोक प्राधिकरण उस संदर्भ में किया गया है, जो दर असल, लोक प्राधिकरण के अध्यक्ष के संदर्भ में है।

अभिलेखों के अनुरक्षण एवं कंप्यूटरीकरण

2. अधिनियम के प्रावधानों के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए अभिलेखों का उचित प्रबंधन का परम महत्व होता है। अतः एक लोक प्राधिकरण को उचित ढंग से अपने अभिलेखों का अनुरक्षण करना चाहिए। यह सुनिश्चित करना चाहिए कि अभिलेखों को ऐसे तौर-तरीके पर श्रेणीबद्ध एवं सूचकबद्ध करा दे जिससे सूचना अधिकार में सुविधा हो जाए।

स्वप्रेरणा से प्रकटीकरण

3. लोगों को विभिन्न संचार माध्यम के जरिए अधिक से अधिक सूचना प्रत्येक लोक प्राधिकरण को स्वप्रेरणा से प्रदान करना चाहिए ताकि लोगों को सूचना प्राप्त करने के लिए अधिनियम का न्यूनतम उपयोग की आवश्यकता करना पड़े। इंटरनेट संचार का एक सबसे प्रभावी संचार माध्यम होने से सूचनाएं वेबसाइट पर पोस्ट की जाए।

4. अधिनियम की धारा 4 (1) ख प्रत्येक लोक प्राधिकरण से विशेषतः निम्नलिखित सोलह सूचना श्रेणियों में प्रकाशित करने की अपेक्षा करती है :

- (1) उसके संगठन, कार्य और कर्तव्यों का विवरण;
- (11) उसके अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य;
- (111) निर्णय करने की प्रक्रिया में पर्यवेक्षण के मार्ग एवं जवाबदेही सहित अनुपालनीय पद्धति ;
- (4) अपने प्रकार्यों के निपटान हेतु गठित मानदंड;
- (5) उसके द्वारा आयोजित अथवा उसके नियंत्रण के अथवा उसके कर्मचारियों द्वारा अपने कार्यनिष्पादन हेतु बने नियम, विनियम, अनुदेश, मैनुअल एवं अभिलेख
- (6) उसके पास अथवा उसके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों के वर्गों का विवरण
- (7) उससे अथवा उसके प्रतिनिधि द्वारा अपने नीति निर्माण अथवा उसके कार्यान्वयन हेतु लोक सदस्यों से संपर्क के लिए परामर्श हेतु विद्यमान किसी व्यवस्था के ब्यौरे;
- (8) बोर्डों, परिषदों, समितियों तथा ऐसी अन्य निकायों का विवरण जो दो या अधिक व्यक्ति से उसके भाग अथवा सलाह हेतु गठित हो, तथा ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों की बैठकों तथा अन्य निकाय के विवरण जो लोगों के लिए खुले हो अथवा ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त जो लोगों को प्राप्त हो;
- (9) अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका
- (10) उसके विनियमों में प्रावधान की गई प्रतिपूर्ति प्रणाली सहित अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक मेहनताना
- (11) अपनी प्रत्येक एजेंसी को आबंटित बजट जिसमें सभी योजनाओं के ब्यौरे प्रस्तावित व्यय के विवरण और किए गए संवितरण की रिपोर्ट भी सूचित हो;
- (12) आबंटित रकम सहित सहायी कार्यक्रम के निष्पादन के तरीके और ऐसे कार्यक्रम के लाभार्थियों के ब्योरे
- (13) उसके द्वारा अनुदान प्राप्त रियायत, अनुज्ञापत्र प्राप्तकर्ताओं तथा प्राधिकारों के ब्योरे;
- (14) सूचना से संबंधित उपलब्ध अथवा उसके द्वारा प्राप्त सूचना से संबंधित विवरण और कम किया गया इलैक्ट्रानिक रूप

- (15) यदि लोगों के उपयोग के लिए कोई पुस्तकालय या पाठन कक्ष है, तो उसके कार्य समय सहित नगरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिए उपलब्ध सुविधाओं के ब्यौरे
- 16) लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य ब्यौरे ।
- 5) ऊपर गिनी गई सूचना के वर्गों के अतिरिक्त किसी अन्य प्राधिकरण द्वारा प्रकाशन करने लायक सूचना के अन्य वर्गों का निर्धारण भी सरकार करेगी । इस पर जोर देना जरूरी है कि यथा ऊपर संदर्भित सूचना का प्रकाशन वैकल्पिक नहीं है । यह एक सांविधिक अपेक्षा है जिसे पूरा करना प्रत्येक लोक प्राधिकरण के लिए बाध्य है ।
- 6) ध्यान देने लायक दूसरी महत्वपूर्ण बात यह है कि उपरोक्त सूचना एक बार प्रकाशित करना पर्याप्त नहीं है । हर साल ऐसी सूचना का अद्यतन करना लोक प्राधिकरण का दायित्व है । सलाह है कि जब कभी कोई विकास घटित होता है यथासंभव, तब सूचना का अद्यतन करना चाहिए । विशेषतः इंटरनेट पर प्रकाशित किया जाता है, तो सभी समय सूचना का अद्यतन करना चाहिए ।

### **सूचना का प्रचार**

7. लोक प्राधिकरण को सूचना का व्यापक प्रचार करना चाहिए। प्रचार ऐसे रूप और तरीके में किया जाना चाहिए, ताकि लोगों तक आसानी से पहुंच जाए । यह सूचना बोर्ड, अखबार, सार्वजनिक घोषणा, प्रसारण माध्यम, इंटरनेट अथवा अन्य किसी माध्यम से किया जाए । सूचना का प्रचार करते समय स्थानीय इलाकों में क्षेत्रीय भाषा और बहुत प्रभावी ढंग की संचार पद्धति में स्थानीय प्राधिकरण को लागत के प्रभाव की ओर भी विचार करते हुए करना चाहिए ।

### **नीति तथा निर्णयों के बारे में तथ्यों का प्रकाशन**

8. लोक प्राधिकरण नीतियों का प्रतिपादन करते हैं तथा समय समय पर विविध निर्णय लेते हैं । अधिनियम के प्रावधान के अनुसार महत्वपूर्ण नीतियों के प्रतिपादन करते अथवा लोगों से संबंधित निर्णयों की घोषणा करते समय ऐसी नीतियों और निर्णयों के बारे में लोगों की व्यापक जानकारी के लिए लोक प्राधिकरण को प्रकाशित करना चाहिए ।

### **निर्णयों के लिए कारण प्रदान करना**

9. लोक प्राधिकरण अनेक प्रशासनिक और न्यायवत निर्णय लेते हैं जो कुछ व्यक्तियों के हितों को प्रभावित करते हैं । संबंधित लोक प्राधिकरण के लिए यह आज्ञापक है कि वह ऐसे निर्णयों के कारण प्रभावित व्यक्तियों को प्रदान करें । यह उचित संचार तरीके के प्रयोग से किया जाए ।

### **लोक सूचना अधिकारियों और सहायक लोक सूचना अधिकारियों आदि को पदनामित करना**

10. अपने अधीनस्थ सभी एककों अथवा कार्यालयों में प्रत्येक लोक प्राधिकरण के लिए लोक सूचना अधिकारियों को नामित करना अपेक्षित है । प्रत्येक उप-प्रभागीय स्तर पर सहायक लोक सूचना अधिकारी को नामित करना भी प्रत्येक लोक प्राधिकरण के लिए अपेक्षित है । भारत सरकार ने निर्णय लिया है कि डाक विभाग द्वारा नियुक्त केंद्रीय सहायक लोक सूचना अधिकारी (सी ए पी आई ओ )भारत सरकार के अधीन सभी लोक प्राधिकरणों के लिए सी ए पी आई ओ के रूप में कार्य करेंगे ।

### **अपीलीय प्राधिकरण को नामित करना**

11. सूचना अधिकार अधिनियम की धारा 7 की उपधारा (8) प्रावधान करती है कि जहाँ सूचना संबंधित कोई अनुरोध अस्वीकृत किया जाता है, लोक सूचना अधिकारी अन्य बातों के साथ- साथ अनुरोध करनेवाले व्यक्ति को अपील प्राधिकरण के ब्यौरे भी सूचित करेंगे। इस प्रकार जब सूचना का अनुरोध अस्वीकृत होने पर आवेदक को अपीलीय प्राधिकरण के ब्यौरे दिए जाते हैं, किंतु आवेदक को अधिनियम में निर्धारित समय के भीतर निर्णय नहीं मिल जाता है अथवा उसे लोक सूचना अधिकारी के निर्णय से हानी पहुंच जाती है । ऐसे मामले में आवेदक अपील करने के अपने अधिकार का प्रयोग करेंगा ।

लेकिन अपील प्राधिकरण के ब्योरे के अभाव में अपील करने में आवेदक को दिक्कतों का सामना करना पड़ेगा। अतः सभी लोक प्राधिकरण प्रथम अपीलीय प्राधिकरण को अवश्य नामित करे तथा लोक सूचना अधिकारियों के ब्योरों के साथ उनके ब्योरों को प्रकाशित करे।

#### शुल्क की स्वीकृति

12. सूचना अधिकार (शुल्क और लागत का विनियम) नियम 2005 द्वारा यथा संशोधित सूचना अधिकार (शुल्क और लगन का विनियम) नियम 2005 के अनुसार नकद अथवा लोक प्राधिकरण के लेखा अधिकारी को देय डिमांड ड्राफ्ट अथवा बैंकर चैक अथवा भारतीय पोस्टल आर्डर के तौर पर कोई आवेदक शुल्क का भुगतान कर सकता है। लोक प्राधिकरण को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि अपरोक्त किसी भी भुगतान तरीके से नकारा नहीं किया जाता है अथवा लेखा अधिकारी से भिन्न किसी अधिकारी के नाम आई पी ओ आदि निकालने के लिए आवेदक को विवश नहीं किया जाता है। यदि किसी लोक प्राधिकरण में लेखा अधिकारी नहीं है, तो उसे इस वास्ते किसी अधिकारी को पद नामित करना चाहिए ताकि सूचना अधिकार अधिनियम अथवा उसके अधीन बनाए गए नियमों के अधीन शुल्क प्राप्त करे।

#### सूचना आयोग के आदेशों का अनुपालन

13. किसी अपील पर निर्णय करते समय सूचना आयोग यह अपेक्षित करे कि अधिनियम के प्रावधानों के सुरक्षित अनुपालन हेतु संबंधित लोक प्राधिकरण आवश्यक कदम उठा ले। इस संबंध में किसी आवेदक को एक विशेष फार्म में सूचना प्रदान करने वास्ते आयोग एक आदेश जारी करे, निश्चित सूचना अथवा सूचना वर्गों को प्रकाशित करे; अभिलेखों के अनुरक्षण; प्रबंधन एवं विनाश के संबन्ध में उसकी प्रथा में आवश्यक परिवर्तन करे अपने कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षण व्यवस्था को बढ़ा दे तथा अधिनियम की धारा 4 की उपधारा (1) के खंड (ख) के अनुपालन में तैयार की गई एक वार्षिक रिपोर्ट प्रदान करे।

14. किसी शिकायतकर्ता द्वारा झेली गई किसी हानि अथवा नुकसान की प्रतिपूर्ति हेतु किसी लोक प्राधिकरण को अपेक्षित आदेश पारित करने का अधिकार आयोग को है। अधिनियम के प्रावधान के अनुसार लोक सूचना अधिकारी पर दंड अधिरोपित करने का अधिकार भी उसके पास है। ध्यान दिया जाए कि लोक सूचना अधिकारी पर अधिरोपित जुर्माने का भुगतान उसके द्वारा किया जाना है। तथापि, आयुक्त द्वारा आदेश की गई प्रतिपूर्ति लोक प्राधिकरण द्वारा आवेदक को भुगतान की जानी चाहिए।

15. आयोग के निर्णय बाध्य हैं। आयोग द्वारा पारित आदेशों का अनुपालन लोक प्राधिकरण अवश्य सुनिश्चित करे। यदि किसी लोक प्राधिकरण अथवा किसी लोक सूचना अधिकारी की दृष्टि में आयुक्त का आदेश अधिनियम के प्रावधानों के अनुरूप नहीं है, तो वह रिट याचिका द्वारा उच्च न्यायालय को पहुंचे।

#### कार्यक्रम आदि का विकास

16. प्रत्येक लोक प्राधिकरण से यह प्रतीक्षा की जाती है कि लोगों खास कर अपहित समुदायों की समझ को गहन करने के लिए वह शैक्षिक कार्यक्रमों का विकास और आयोजन करेगा जिससे अधिनियम के अधीन अपेक्षित अधिकारों का प्रयोग यथोचित कर पाता है, तथा उनकी गतिविधियों के बारे में सही सूचना का समय पर एवं प्रभावी प्रचार भी सुनिश्चित कर पाता है। प्रतीक्षाओं को पूरा करने और अधिनियम के प्रावधानों के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए लोक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारियों और अन्य अधिकारियों का प्रशिक्षण अत्यन्त महत्वपूर्ण है। अतः लोक सूचना अधिकारी /प्रथम अपीलीय प्राधिकरण के तौर पर पदनामित अधिकारियों तथा अधिनियम के प्रावधानों के कार्यान्वयन में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष तौर पर शामिल अन्य अधिकारियों के प्रशिक्षण लोक प्राधिकरणों को आयोजित करना चाहिए।

#### केंद्रीय बिंदु का सृजन

17. सूचना अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 5 की उपधारा (1) यह आदेश करता है कि अधिनियम के अधीन सूचना प्रदान करने के लिए आवश्यकता के अनुसार लोक सूचना अधिकारियों को सभी लोक प्राधिकरण अवश्य पदनामित करे।

जहाँ कोई लोग प्राधिकरण एक से अधिक लोक सूचना अधिकारियों (पी आई ओ) को नियुक्त करता है , किसी आवेदक को उचित लोक सूचना अधिकारी तक पहुंचने में कठिनाई का सामना करना पड़ता है । आवेदकों रैंक में लोक सूचना अधिकारी से वरिष्ठ अधिकारी जिनका समक्ष अधिनियम की धारा 19 की उपधारा (1) के अधीन अपील की जा सकती है, को पहचान लेने में भी समस्या का सामना करना पड़ता है । अतः एक से अधिक आई पी ओ वाले सभी लोक प्राधिकरण अपने संगठन में एक केंद्रीय बिंदु का सृजन अवश्य करें जहां सब आर टी आई आवेदन तथा प्रथम अपीलीय प्राधिकरण को संबोधित अपीलें प्राप्त की जा सकें । इसके लिए किसी अधिकारी को जिम्मेदार बना जाए और यह सुनिश्चित किया जाए कि केंद्रीय बिंदु में प्राप्त सभी आर टी आई आवेदन / अपील को उसी दिन संगत लोक सूचना अधिकारियों / अपीलीय प्राधिकरणों के पास भेजा जाता है ।

### आवेदनों का अंतरण

18. अधिनियम में यह प्रावधान है कि यदि किसी सूचना के अनुरोध के साथ कोई आवेदन किसी लोक प्राधिकरण को दिया जाता है, जो किसी अन्य लोक प्राधिकरण के पास मौजूद है अथवा जिसकी विषय-वस्तु किसी अन्य लोक प्राधिकरण के प्रकार्यों से अधिक संबंधित है, तो वह लोक प्राधिकरण जिसको आवेदन दिया जाता है, आवेदन को अथवा उसके संगत खंड को दूसरे लोक प्राधिकरण को आवेदन प्राप्त होने की तारीख से पाँच दिनों के भीतर अंतरित करेगा । अधिनियम के इस प्रावधान के बारे में लोक प्राधिकरण अपने अधिकारियों को आवश्यक सुझावी बना दे, ऐसा न हो तो विलंबन के लिए लोक प्राधिकरण जिम्मेदार हो जाएगा ।

### सी आई सी की वार्षिक रिपोर्ट

19. सूचना आयोग प्रत्येक वर्ष की समाप्ति के बाद वर्ष के दौरान अधिनियम के प्रावधानों के कार्यावयन पर एक रिपोर्ट तैयार करता है। प्रत्येक मंत्रालय अथवा विभाग जिसके अधिकार क्षेत्र में लोक प्राधिकरणों का संबंध है, रिपोर्ट तैयार करने हेतु संबंध सूचना आयोग को सूचना इकट्ठा करके उपलब्ध करा देता है । आयोग की रिपोर्ट में अन्य बातों के साथ-साथ जिस वर्ष से रिपोर्ट का संबंध है उसके बारे में निम्नलिखित सूचना भी शामिल होता है ।

- (क) प्रत्येक प्राधिकरण से किए गए अनुरोधों की संख्या ;
- (ख) निर्णयों की संख्या जहाँ आवेदक अपने अनुरोध की अनुवर्ती दस्तावेज हासिल करने का पात्र नहीं बने, ये निर्णय अधिनियम के किन प्रावधानों के अधीन बनाए गए तथा कितनी बार ऐसे प्रावधानों का अवलंबन लिया गया;
- (ग) अधिनियम के कार्यावयन के संबंध में किसी अधिकारी के खिलाफ की गई अनुशासनिक कार्रवाई के ब्योरे;
- (घ) अधिनियम के अधीन प्रत्येक लोक प्राधिकरण द्वारा संग्रहित प्रभारों की रकम; तथा
- (ङ) अधिनियम के भाव और अभिप्राय को कार्यान्वित करने वास्ते लोक प्राधिकरण द्वारा किए गए किसी प्रयास का कोई तथ्य ।

20 वर्षांत के पश्चात प्रत्येक लोक प्राधिकरण को अपने प्रशासनिक मंत्रालय / विभाग को आवश्यक सामग्री भिजवा देना चाहिए ताकि मंत्रालय / विभाग सूचना को आयोग को भेजे तथा आयोग उसे अपनी रिपोर्ट में समाविष्ट कर सके ।

21. सूचना आयोग को यदि यह प्रकट हो जाता है अधिनियम के प्रावधानों अथवा भाव के अनुरूप अधिनियम के अधीन कोई लोक प्राधिकरण अपने प्रकार्यों का निष्पादन नहीं कर रहा है, तो अनुरूपता लाने के समर्थन हेतु करने लायक कदम को स्पष्ट करते हुए यह प्राधिकरण को सिफारिश भेज देगा । संबंधित लोक प्राधिकरण अधिनियम के अनुरूप अपने व्यवहार को लाने के लिए आवश्यक कार्रवाई अवश्य करेगा ।

## **भाग III**

### **सूचना अन्वेषकों के लिए**

#### **सूचना मांगने का तरीका**

किसी नागरिक को जो अधिनियम के अधीन किसी सूचना प्राप्त करना चाहता है, संगत लोक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी को अंग्रेजी अथवा हिंदी अथवा स्थानीय राजभाषा में लिखित रूप में एक आवेदन करना चाहिए। आवेदन संक्षिप्त सुस्पष्ट होना चाहिए। आवेदन पेश करते समय शुल्क नियम में यथा निर्धारित आवेदन शुल्क का भुगतान उसको करना चाहिए। आवेदक डाक अथवा इलैक्ट्रॉनिक माध्यम से अथवा खुद लोक प्राधिकरण कार्यालय को आवेदन पहुँचा सकता है। किसी सहायक लोक सूचना अधिकारी के जरिए भी आवेदन भेजा जा सकता है।

#### **संगत लोक प्राधिकरण को आवेदन**

2. आवेदक को आवेदन संगत लोक प्राधिकरण को सौंपना चाहिए। सलाह है कि सूचना से संबंधित लोक प्राधिकरण का पता लगाने के लिए उसे सभी प्रयास करना चाहिए तथा उस लोक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी को अपना आवेदन भेज देना चाहिए।

3. देखा जाता है कि कुछ आवेदक एक आवेदन द्वारा अनेक विषयों से संबंधित सूचना मांग लेता है। यह लोक सूचना अधिकारी के समान आवेदक के लिए भी समस्या पैदा करता है। अतः आवेदक को यह देख लेना चाहिए कि एक आवेदन के जरिए एक ही विषय से संबंधित सूचना वह मांग लेता है।

#### **सूचना मांगने के लिए शुल्क**

4. लोक सूचना अधिकारी को आवेदन शुल्क के साथ आवेदक को आवेदन भेजना चाहिए। भारत सरकार द्वारा निर्धारित आवेदन शुल्क रु.10/- है जिसे प्राधिकरण के लेखा अधिकारी को देय मांग ड्राफ्ट अथवा बैंक चैक अथवा भारतीय डाक आदेश द्वारा भुगतान किया जा सकता है। लोक प्राधिकरण के लेखा अधिकारी अथवा सहायक लोक सूचना अधिकारी को उचित रसीद पर शुल्क का नकद भुगतान भी किया जा सकता है।

5. सूचना प्रदान करने के तौर पर और अधिक शुल्क भी आवेदक को चुकाना पड़ेगा जिसकी सूचना लोक सूचना अधिकारी द्वारा आवेदक को दी जाएगी। इस प्रकार मांगी गई शुल्क का आवेदन शुल्क जैसा भुगतान किया जा सकेगा।

6. यदि आवेदक गरीबी रेखा के नीचे (बी पी एल) के वर्ग का है तो उसे कोई शुल्क चुकाना अपेक्षित नहीं है। तथापि, गरीबी रेखा के नीचे होने के दावे के समर्थन में उसे कोई सबूत पेश करना चाहिए। अधिनियम के अधीन ऐसा आवेदन वैध नहीं होगा। जो निर्धारित आवेदन शुल्क अथवा आवेदक के गरीबी रेखा के नीचे होने के सबूत जैसा भी मामला हो के बिना प्राप्त हो।

#### **आवेदन का फॉर्मेट**

7. सूचना मांग लेने के लिए आवेदन का कोई निर्धारित फॉर्मेट नहीं है। आवेदन कोरे कागज पर भी दिया जा सकता है। तथापि, आवेदन में आवेदक के नाम और पूर्ण डाक पता होना चाहिए। इलैक्ट्रॉनिक तौर पर सूचना मांगा जाने के मामले में भी आवेदन में आवेदक के नाम तथा डाक पता शामिल होना चाहिए।

#### **अपील फाइल करना**

8. यदि सूचना निर्धारित तीस दिनों अथवा 48 घंटों के भीतर आपूर्त नहीं हो अथवा प्राप्त सूचना से आवेदक संतुष्ट नहीं हो, जैसा भी मामला है तो, वह प्रथम अपीलीय प्राधिकरण को एक अपील कर सकता है। सूचना की अपूर्ति की निर्धारित 30 दिनों की समय-सीमा की अवधि के भीतर अपील फाइल करनी चाहिए।

यदि निर्धारित समय-सीमा समाप्त होने पर भी सूचना नहीं प्राप्त हो जाती है ,अथवा लोक सूचना अधिकारी का निर्णय नहीं प्राप्त होता है तो अपील फाइल कर सकता है । अपील प्राप्त होने की तारीख से तीस दिनों अथवा विशेष मामलों में 45 दिनों की अवधि के भीतर लोक प्राधिकरण के अपीलीय प्राधिकारी अपील का निपटान करेगा ।

9. यदि प्रथम अपीलीय प्राधिकारी निर्धारित अवधि के भीतर अपील पर आदेश पारित करने में असफल हो अथवा यदि अपीलकर्ता प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के आदेश से संतुष्ट नहीं हो, तो वह प्रथम अपीलीय प्राधिकारी द्वारा निर्णय किए जाने के लिए निर्धारित समय-सीमा समाप्त होने अथवा अपीलकर्ता द्वारा वास्तविक रूप में निर्णय की प्राप्ति की तारीख से नब्बे दिन के भीतर सूचना आयोग के समक्ष द्वितीय अपील फाइल कर सकता है ।

10 केंद्रीय सूचना आयोग को सौंपने वाली अपील में निम्नांकित सूचना शामिल होनी चाहिए । :-

1. अपीलार्थी का नाम और पता;
  2. उस लोक सूचना अधिकारी का नाम और पता जिसके निर्णय के विरुद्ध अपील करना चाहता है ;
  3. जिस आदेश के विरुद्ध अपील करना चाहता है उसकी संख्या,यदि हो;
  4. अपील के लिए प्रेरित संक्षिप्त तथ्य;
  5. यदि मानी गई अस्वीकृति के विरुद्ध अपील करना चाहता है, तो जिस लोक सूचना अधिकारी को आवेदन सौंपा गया था संख्या एवं तारीख सहित आवेदन के ब्योरे तथा उसका नाम और पता;
  6. निवेदन अथवा चाहती राहत;
  7. निवेदन अथवा राहत का आधार
  8. अपीलार्थी द्वारा जाँच-पडताल; तथा
  9. अन्य कोई सूचना जो अपील पर निर्णय करने के लिए आयोग आवश्यक समझे ।
- 11.केंद्रीय सूचना आयोग को सौंपी अपील के साथ निम्नलिखित दस्तावेजें संलग्न होनी चाहिए;
- (1) उन आदेशों और दस्तावेजों की स्वयं अनुप्रमाणित प्रतियाँ जिनके विरुद्ध अपील की जाती है;
  - (11) अपीलार्थी द्वारा भेजी गई और अपील में उल्लिखित में दस्तावेजों की प्रतियां तथा
  - (111) अपील में उल्लिखित दस्तावेजों की एक अनुक्रमणिका

#### शिकायतें फाइल करना

12. यदि कोई व्यक्ति संबंधित लोक प्राधिकरण द्वारा लोक सूचना अधिकारी नियुक्त न किए जाने के कारण आवेदन करने में असमर्थ रहता है; अथवा सहायक लोक सूचना अधिकारी उसके आवेदन अथवा अपील को संबंध लोक सूचना अधिकारी अथवा अपीलीय प्राधिकारी को भेजने के लिए स्वीकर करने से इनकार करता है, अथवा सूचना का अधिकार अधिनियम के अधीन सूचना को पाने के उसके अनुरोध को ठुकरा दिया जाता है; अथवा अधिनियम में निर्धारित समय-सीमा के भीतर उसके सूचना प्राप्त करने के अनुरोध का प्रत्युत्तर नहीं दिया जाता है; अथवा उसके द्वारा फीस के रूप में एक ऐसी राशि अदा करने की अपेक्षा के गई है जिसे वह औचित्यपूर्ण नहीं मानता है; अथवा उसका विश्वास है कि उसे अधूरी, भ्रमक व झूठी सूचना दी गई है तो वह केन्द्रीय सूचना आयोग के समक्ष शिकायत कर सकता है ।

## भाग IV

### लोक सूचना अधिकारियों के लिए

नागरिकों के सूचना अधिकार को वास्तविक बनाने में एक लोक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी की भूमिका बहुत निर्णायक होती है। अधिनियम उस पर विशिष्ट कर्तव्य लगा देता है तथा चूक होने पर उसे दंड का लायक भी बना देता है। अतः एक लोक सूचना अधिकारी को अधिनियम का ध्यान से अध्ययन करना तथा ठीक तरह से उसके प्रावधानों को समझ लेना चाहिए। इस दस्तावेज में मामले का अन्यत्र की गई परिचर्चा के अलावा, अधिनियम के अधीन आवेदनों पर कार्य करते समय एक लोक सूचना अधिकारी को निम्नलिखित पहलुओं का ध्यान में रखना चाहिए।

### बिना शुल्क के प्राप्त आवेदन

2. आवेदन प्राप्त होते ही लोक सूचना अधिकारी को जाँच करनी चाहिए कि आवेदक ने आवेदन शुल्क का भुगतान किया है अथवा आवेदक गरीबी रेखा के नीचे (बी पी एल) के परिवार का व्यक्ति है। आवेदन के साथ यदि निर्धारित शुल्क अथवा बी पी एल प्रमाण पत्र नहीं है, तो आर टी आई अधिनियम के अधीन उसे एक आवेदन नहीं माना जा सकता है। तथापि, ध्यान दिया जाए कि लोक सूचना अधिकारी को इस प्रकार के आवेदन को सहानुभूतिपूर्वक विचार करना चाहिए तथा ऐसे आवेदन से मांगी गई सूचना की आपूर्ति करने का प्रयास करना चाहिए।

### आवेदन का अंतरण

3. कभी कभी लोक प्राधिकरण से जो सूचना मांगी जाती है वह उस लोक प्राधिकरण से संबंधित नहीं होती है अथवा आवेदन प्राप्त लोक प्राधिकरण के पास सूचना का एक खंड उपलब्ध होता है तथा सूचना के शेष अथवा पूर्ण रूप अन्य किसी एक अथवा अनेक लोक प्राधिकरणों के पास उपलब्ध होता है।

4. आर.टी.आई अधिनियम, 2005 की धारा 6(1) में यह प्रावधान है कि जो भी व्यक्ति किसी सूचना को प्राप्त करना चाहता है वह संगत लोक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी से अनुरोध करेगा। धारा 6(3) में यह प्रावधान है कि किसी सूचना के लिए एक लोक प्राधिकरण से अन्य किसी लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध सूचना के लिए आवेदन किया जाता है अथवा विषयवस्तु संबंधित अन्य लोक प्राधिकरण के प्रकार्यों से निकट संबंधित है तो जिस लोक प्राधिकरण को आवेदन दिया जाता है वह उस अन्य प्राधिकरण को आवेदन का अंतरण करेगा। धारा 6 की उपधारा (1) तथा उपधारा (3) के प्रावधान यह सुझाव करता है कि अधिनियम सूचना प्राप्तकर्ता से यह अपेक्षित करता है कि "संगत लोक प्राधिकरण" के लोक सूचना अधिकारी को वह अपना आवेदन संबोधित करे। तथापि, साधारण समझ के किसी व्यक्ति से संबंधित मामले में वह ऐसा विश्वास रखता है कि जिस लोक प्राधिकरण को उसने आवेदन पेश किया है उसी के पास सूचना उपलब्ध होगी, जब कि वास्तव में दूसरे किन्हीं लोक प्राधिकरणों के पास उपलब्ध रहता है। ऐसे मामले में गलत प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी को आवेदन संबोधित करके आवेदक असली गलती करता है। दूसरी ओर जहां कोई आवेदक जो साधारण समझ का होता है, अपना आवेदन लोक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी को संबोधित करता है, जो संगत लोक प्राधिकरण नहीं निकल जाता है वहां आवेदक अपने आवेदन को 'संगत लोक प्राधिकरण' को संबोधित करने के अपने उत्तरदायित्व का अनुपालन नहीं करता है।

5. नीचे ऐसी कुछ स्थितियां दी जाती हैं जो मामले में उठे तथा ऐसे मामलों में अपेक्षित कार्रवाई:

(1) कोई व्यक्ति कुछ सूचना के लिए किसी एक लोक प्राधिकरण को आवेदित करता है, जो अन्य किसी लोक प्राधिकरण से संबंधित होता है। ऐसे मामले में आवेदन प्राप्तकर्ता लोक सूचना अधिकारी आवेदक को सूचित करते हुए संगत लोक प्राधिकरण को आवेदन का अवश्य अंतरण करे। तथापि, यदि लोक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी यथोचित प्रयासों के बावजूद भी संगत प्राधिकरण का पता नहीं कर पाता है, तो वह आवेदक को यह जरूर सूचित करे कि सूचना उसके पास उपलब्ध नहीं है तथा उसके पास संगत लोक प्राधिकरण के ब्योरे

उपलब्ध नहीं जिसको आवेदन अंतरित किया जा सके। तथापि, पी आई ओ का यह उत्तरदायित्व होगा कि यदि उसके निर्णय के विरुद्ध कोई अपील की जाती है, तो वह यह स्थापित करे कि संगत लोक प्राधिकरण के ब्योरे का पता करने के लिए उसने यथोचित प्रयास किया है।

(ii) कोई व्यक्ति सूचना के लिए किसी लोक प्राधिकरण को आवेदित करता है जिसका एक भाग उस लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध होता है तथा सूचना का और एक भाग "अन्य लोक प्राधिकरण" से संबंधित है। ऐसे मामले में लोक सूचना अधिकारी अपने लोक प्राधिकरण से संबंधित सूचना की ज़रूर आपूर्ति करे तथा आवेदक को सूचित करते हुए आवेदन की प्रति अन्य लोक प्राधिकरण को भेज दी जाए।

(iii) कोई व्यक्ति सूचना के लिए किसी लोक प्राधिकरण को आवेदित करता है, जिसका एक भाग उस लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध होता है तथा सूचना के शेष भाग एक से अधिक अन्य लोक प्राधिकरणों के बीच बिखरे पड़े हैं। ऐसे किसी मामले में, आवेदन प्राप्तकर्ता लोक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी को उससे संबंधित सूचना प्रदान करना चाहिए तथा वह आवेदक को सलाह दे कि दूसरे संगत लोक प्राधिकरणों से सूचना प्राप्त करने के लिए उन्हें अलग से आवेदन पेश करे। यदि सूचना का कोई भी भाग उसके पास उपलब्ध नहीं है किंतु सूचना एक से अधिक लोक प्राधिकरणों के बीच बिखरी पड़ी है तो लोक सूचना अधिकारी आवेदक को यह ज़रूर सूचित करे कि सूचना लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध नहीं तथा अन्य लोक प्राधिकरणों से सूचना प्राप्त करने के लिए अलग-अलग आवेदन उन्हें सौंप देना चाहिए। ध्यान दिया जाए कि अपने पास विद्यमान और लोक प्राधिकरण द्वारा प्राप्त अथवा लोक प्राधिकरण के नियंत्रणाधीन प्राप्त सूचना मात्र की आपूर्ति करने की अपेक्षा अधिनियम करता है। यह अधिनियम की गुंजाइश के बाहर है कि आवेदक को प्रदान करने के लिए कोई लोक प्राधिकरण विविध अन्य लोक प्राधिकरणों से सूचना इकट्ठा करे। उसी समय, चूंकि सूचना अन्य किसी एक खास लोक प्राधिकरण से संबंधित नहीं है तो अधिनियम की धारा 6 की उपधारा (3) के अधीन आवेदन को अंतरित करने का मामला नहीं है। इसकी ओर ध्यान देना प्रासंगिक है कि उपधारा(3) "अन्य कोई लोक प्राधिकरण" का उल्लेख करती है और "अन्य लोक प्राधिकरण" का नहीं। इस संबंध में अधिनियम में जो एक वचन का प्रयोग हुआ वह ध्यान देने के लिए महत्वपूर्ण है।

(iv) यदि कोई व्यक्ति ऐसी कुछ सूचना के लिए केंद्रीय सरकार के किसी लोक प्राधिकरण को आवेदन पेश करता है जिसका संगत लोक प्राधिकरण किसी राज्य सरकार अथवा संघ शासित प्रशासन के अधीन है तो आवेदन प्राप्तकर्ता लोक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी आवेदक को यह ज़रूर सूचित करे कि सूचना संगत राज्य सरकार /संघ शासित प्रशासन से प्राप्त किया जाए।

6. संक्षेप में, यदि निर्धारित शुल्क अथवा गरीबी रेखा के नीचे के प्रमाण पत्र के साथ आवेदन प्राप्त होता है तो लोक सूचना अधिकारी को जाँच करनी चाहिए कि आवेदन की विषयवस्तु अथवा उसका एक भाग अन्य लोक प्राधिकरण से संबंधित है। यदि आवेदन की विषय-वस्तु अन्य किसी लोक प्राधिकरण से संबंधित है, तो उसे उस लोक प्राधिकरण को अंतरित कर लेना चाहिए। यदि आवेदन का एक भाग मात्र अन्य लोक प्राधिकरण से संबंधित है तो आवेदन की एक प्रति उस लोक प्राधिकरण को भिजवा देना चाहिए तथा संबंधित भाग की स्पष्ट सूचना उस लोक प्राधिकरण को देना भी चाहिए। आवेदन को अंतरित करते समय अथवा उसकी प्रति भेजते समय संबंधित लोक प्राधिकरण को सूचित करना चाहिए कि आवेदन शुल्क प्राप्त किया गया है। आवेदन के अंतरण के बारे में आवेदक को भी सूचित किया जाना चाहिए तथा जिस लोक प्राधिकरण को आवेदन अथवा उसकी प्रति भेजी गई है उसके ब्योरे भी सूचित करना चाहिए।

7. आवेदन प्राप्त होने पर यथाशीघ्र अथवा प्राप्ति-तारीख से, जैसी भी स्थिति हो पाँच दिनों के भीतर आवेदन अथवा उसके खंड, जो भी मामला हो, को अंतरित किया जाना चाहिए। आवेदन की प्राप्ति-तारीख से पाँच दिनों के बाद यदि लोक सूचना अधिकारी आवेदन का अंतरण करता है, तो आवेदन के 5 दिनों के बाद के अंतरण की लंबित सीमा की अवधि के निपटान का वह उत्तरदायी बन जाएगा।

8. जिस लोक सूचना प्राधिकार के लोक सूचना अधिकारी को आवेदन अंतरित किया जाता है, उसको इस आधार पर कि आवेदन 5 दिनों के भीतर नहीं अंतरित है, आवेदन की स्वीकृति का इनकार नहीं करना चाहिए।

9. जैसा आवश्यक सामझे, एक लोक प्राधिकरण अपने लिए अधिक से अधिक लोक सूचना अधिकारियों को पदनामित करे। जिस लोक प्राधिकरण में एक से अधिक लोक सूचना अधिकारी है उसमें संगत लोक सूचना अधिकारी के बदले दूसरे लोक सूचना अधिकारी द्वारा आवेदन प्राप्त करने की संभावना रहती है। इस प्रकार के मामले में आवेदन प्राप्त करने वाला लोक सूचना अधिकारी संगत लोक सूचना अधिकारी को तत्काल बेहतर उसी दिन, आवेदन का अंतरण अवश्य करे। आवेदन अंतरित करने की 5 दिनों की समय-सीमा केवल तब लागू होता है जब आवेदन एक लोक प्राधिकरण से दूसरे किसी लोक प्राधिकरण को अंतरित किया जाता है तथा एक ही लोक प्राधिकरण के एक लोक सूचना अधिकारी से दूसरे अधिकारी के अंतरण के लिए यह लागू नहीं होगा।

#### **आवेदकों को सहायता प्रदान करना**

10. आर टी आई अधिनियम में यह प्रावधान है कि लोक सूचना अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह सूचना मांगने वाले व्यक्तियों को युक्तियुक्त सहायता प्रदान करे। अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार सूचना प्राप्त करने के इच्छुक व्यक्ति से अपेक्षित है कि वह अंग्रेजी अथवा हिंदी अथवा जिस क्षेत्र में आवेदन किया जाना है, उस क्षेत्र की राजकीय भाषा में लिखित अथवा इलैक्ट्रॉनिक माध्यम से अपना निवेदन प्रस्तुत करे। यदि कोई व्यक्ति लिखित रूप से निवेदन देने में असमर्थ है, तो केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी से अपेक्षा की जाती है कि वह ऐसे व्यक्ति को लिखित रूप में आवेदन तैयार करने में युक्तियुक्त सहायता करे।

11. यदि किसी दस्तावेज को, संवेदनात्मक रूप से निःशक्त व्यक्ति को उपलब्ध कराना अपेक्षित है, तो लोक सूचना अधिकारी को ऐसे व्यक्ति को समुचित सहायता प्रदान करनी चाहिए, ताकि वह सूचना प्राप्त करने में सक्षम हो सके। यदि दस्तावेज की जाँच करनी हो, तो उस व्यक्ति को ऐसी जाँच के लिए उपर्युक्त सहायता प्रदान की जानी चाहिए।

#### **लोक सूचना अधिकारी को उपलब्ध सहायता**

12. लोक सूचना अधिकारी किसी भी अन्य अधिकारी से ऐसी सहायता मांग सकता है, जिसे वह अपने कर्तव्य के समुचित निर्वाहन के लिए आवश्यक समझता हो। अधिकारी, जिससे सहायता मांगी जाती है, लोक सूचना अधिकारी को सभी प्रकार की सहायता प्रदान करेगा। ऐसे अधिकारी को लोक सूचना अधिकारी माना जाएगा और वह अधिनियम के प्रावधानों के उल्लंघन के लिए उसी प्रकार उत्तरदायी होगा, जिस प्रकार कोई अन्य लोक सूचना अधिकारी होता है। लोक सूचना अधिकारी के लिए यह उचित होगा कि जब वह किसी अधिकारी से सहायता मांगे, तो उस अधिकारी को उपर्युक्त प्रावधान से अवगत करा दे।

13. अधिनियम के उपरोक्त प्रावधान के आधार पर कुछ लोक सूचना अधिकारी उनके द्वारा प्राप्त आर टी आई आवेदनों को अन्य अधिकारियों को अंतरित कर देते हैं तथा उन्हें निदेश देते हैं कि वे माने गए लोक सूचना अधिकारी के तौर पर आवेदकों को सूचना भेज दें। इसप्रकार वे लोक सूचना अधिकारी के तौर पर अन्य अधिकारियों को पदनामित करने के लिए उपरोक्त प्रावधान का प्रयोग करने हैं। अधिनियम के अनुसार लोक प्राधिकरण द्वारा लोक सूचना अधिकारी के तौर पर पदनामित अधिकारी की जिम्मेदारी है कि वह आवेदक को सूचना प्रदान करे अथवा अधिनियम की धारा 8 और 9 में विनिर्दिष्ट किन्हीं कारणों से आवेदन को अस्वीकृत करे। सूचना मांगनेवाले को सूचना प्रदान करने वास्ते किसी अन्य अधिकारी की सहायता प्राप्त करने के लिए अधिनियम लोक सूचना अधिकारी को अधिकार प्रदान करता है, किन्तु लोक सूचना अधिकारी के तौर पर अन्य किसी अधिकारी को पदनामित करने और आवेदक को उत्तर भेजने या उसे निदेश देने का उसे कोई प्राधिकार नहीं प्रदान करता है। प्रावधान का अभिप्राय यह है कि लोक सूचना अधिकारी द्वारा जिस अधिकारी की सहायता मांगी जाती है, यदि वह आवश्यक सहायता उसे नहीं देता है, तो सूचना आयोग उस अधिकार के ऊपर दंड लगा देता है अथवा उसके खिलाफ ऐसी अनुशासनिक कार्यवाही की सिफारिश करता है जो लोक प्राधिकरण अधिकारी के खिलाफ आयोग द्वारा अधिरोपित समान दंड हो अथवा संस्तुत अनुशासनिक कार्यवाही हो।

#### **सूचना की आपूर्ति**

14. उत्तर देने वाले लोक सूचना अधिकारी को देखना चाहिए कि मांगी गई सूचना अथवा उसका कोई भाग अधिनियम की धारा 8 अथवा 9 के अंतर्गत प्रकटीकरण से छूट प्राप्त तो नहीं है। आवेदन के छूट के अन्तर्गत

आने वाले भाग के संबंध में किए गए अनुरोध को नामंजूर कर दिया जाए तथा शेष सूचना तत्काल अथवा अतिरिक्त शुल्क लेने के बाद, जैसा भी मामला हो, मुहैया करवा दी जाए ।

15. जब सूचना के लिए अनुरोध को नामंजूर किया जाए तो लोक सूचना अधिकारी को अनुरोध करने वाले व्यक्ति को निम्नलिखित जानकारी देनी चाहिए।

- (i) अस्वीकृति के कारण
- (ii) अवधि जिसमें अस्वीकृति के विरुद्ध अपील दायर की जा सके; और
- (iii) उस प्राधिकारी का ब्यौरा जिससे अपील की जा सकती है ।

16. यदि शुल्क और लागत नियमावली के प्रावधान के अनुसार आवेदक द्वारा अतिरिक्त शुल्क का भुगतान करना अपेक्षित हो, तो लोक सूचना अधिकारी आवेदक को निम्न प्रकार सूचना अवश्य देगा :

- (i) भुगतान करने हेतु अपेक्षित अतिरिक्त शुल्क का विवरण
- (ii) मांगी गई शुल्क की राशि निर्धारित करने हेतु की गई गणना
- (iii) यह तथ्य कि आवेदक को इस प्रकार मांगे गए शुल्क के बारे में अपील करने का अधिकार है
- (iv) उस प्राधिकारी का विवरण जिससे अपील की जा सकती है; और
- (v) समय-सीमा जिसके भीतर अपील की जा सकती है।

#### **पृथक्करण द्वारा आंशिक सूचना की आपूर्ति**

17. यदि किसी ऐसी सूचना के लिए आवेदन प्राप्त होता है जिसके कुछ भाग को तो प्रकटीकरण से छूट मिली हुई है लेकिन उसका कुछ भाग ऐसा है जो छूट के अंतर्गत नहीं आता है और जिसे इस प्रकार पृथक किया जा सके कि पृथक किए हुए भाग में छूट प्राप्त जानकारी नहीं बच पाए, तो जानकारी के ऐसे पृथक किए हुए भाग/ रिकार्ड को आवेदक को मुहैया कराया जा सकता है । जहां रिकार्ड के किसी भाग के प्रकटीकरण को इस तरीके से अनुमति दी जाए तो लोक सूचना अधिकारी को आवेदक को यह सूचित करना चाहिए कि मांगी गई सूचना को प्रकटीकरण से छूट प्राप्त है तथा रिकार्ड के मात्र ऐसे भाग के पृथक्करण के बाद मुहैया कराया जा रहा है जिसको प्रकटीकरण से छूट प्राप्त नहीं है । ऐसा करते समय, उसे निर्णय के कारण बताने चाहिए । साथ ही उस सामग्री, जिस पर निष्कर्ष आधारित था, का संदर्भ देते हुए सामग्रीगत प्रश्नों पर निष्कर्ष भी बताना चाहिए । इन मामलों में लोक सूचना अधिकारी को सूचना की आपूर्ति से पहले समुचित प्राधिकारी का अनुमोदन लेना चाहिए तथा निर्णय लेने वाले अधिकारी के नाम तथा पदनाम की सूचना भी आवेदक को देनी चाहिए।

#### **सूचना की आपूर्ति के लिए समय अवधि**

18. लोक सूचना अधिकारी को सूचना की आपूर्ति अनुरोध की प्राप्ति के तीस दिनों के भीतर कर देनी चाहिए । यदि मांगी गई सूचना का संबंध किसी व्यक्ति के जीवन अथवा स्वातंत्र्य से हो तो सूचना आवेदन की प्राप्ति के अड़तालीस घंटे के भीतर उपलब्ध करना अपेक्षित है। यदि सूचना के लिए अनुरोध सहायक लोक सूचना अधिकारियों के माध्यम से प्राप्त होता है तो सूचना केंद्रीय सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा आवेदन प्राप्त होने के 35 दिन के भीतर तथा यदि मांगी गई सूचना व्यक्ति के जीवन तथा स्वातंत्र्य से संबंधित हो, तो सूचना अनुरोध प्राप्ति के 48 घंटों जमा 5 दिन के भीतर उपलब्ध करा दी जानी चाहिए।

19. एक लोक प्राधिकरण से दूसरे लोक प्राधिकरण को अंतरित किये गए सामान्य आवेदन का उत्तर संबंध लोक प्राधिकरण को उसके द्वारा आवेदन प्राप्ति के 30 दिन के भीतर दे देना चाहिए । यदि मांगी गई सूचना व्यक्ति के जीवन तथा स्वातंत्र्य से संबंधित हो, तो 48 घंटे के भीतर सूचना मुहैया करवा दी जानी चाहिए ।

20. इस अधिनियम की दूसरी अनुसूची में विनिर्दिष्ट आसूचना तथा सुरक्षा संगठनों के लोक सूचना अधिकारी के पास भ्रष्टाचार तथा मानव अधिकार उल्लंघन के आरोपों से संबंधित सूचना के लिए आवेदन आ सकते हैं । मानव अधिकारों के उल्लंघन के आरोपों से संबंधित सूचना, जो केंद्रीय सूचना आयोग का अनुमोदन प्राप्त होने के बाद ही प्रदान की जाती है, अनुरोध प्राप्ति की तारीख के 45 दिनों के भीतर प्रदान कर दी जानी चाहिए । भ्रष्टाचार के आरोपों से संबंधित सूचना की आपूर्ति करने हेतु निर्धारित समय अवधि अन्य मामलों के समरूप ही है ।

21. यदि आवेदक से अतिरिक्त शुल्क देने को कहा जाता है तो शुल्क के भुगतान के बारे में सूचना के प्रेषण तथा आवेदक द्वारा शुल्क का भुगतान करने के बीच की समय अवधि को उत्तर देने की अवधि के उद्देश्य से नहीं गिना जाएगा। निम्न तालिका में विभिन्न परिस्थितियों में आवेदनों के निपटान के लिए निर्धारित समय-सीमा को दर्शाया गया है:-

क्रम.सं.	परिस्थिति	आवेदन का निपटान करने हेतु समय-सीमा
1.	सामान्य स्थिति में सूचना की आपूर्ति	30 दिन
2.	यदि सूचना व्यक्ति के जीवन अथवा स्वातंत्र्य से संबंधित हो तो इसकी आपूर्ति	48 घंटे
3.	यदि आवेदन सहायक लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से प्राप्त होता है तो सूचना की आपूर्ति	क्र.स. 1 तथा 2 पर दर्शायी गई समय अवधि में 5 दिन और जोड़ दिए जाएंगे
4.	यदि आवेदन/अनुरोध अन्य लोक प्राधिकरण से अंतरित होने के बाद प्राप्त होते हैं तो सूचना की आपूर्ति (क) सामान्य स्थिति में (ख) यदि सूचना व्यक्ति के जीवन तथा स्वतंत्रता से संबंधित हो	(क) संबंधित लोक प्राधिकरण द्वारा आवेदन की प्राप्ति के 30 दिन के भीतर (ख) संबंधित लोक प्राधिकरण द्वारा आवेदन की प्राप्ति के 48 घंटों के भीतर
5.	दूसरी अनुसूची में विनिर्दिष्ट संगठनों द्वारा सूचना की आपूर्ति (क) यदि सूचना का संबंध मानव अधिकार उल्लंघन से हो (ख) यदि सूचना का संबंध भ्रष्टाचार के आरोपों से हो	(क) आवेदन प्राप्ति के 45 दिन के भीतर (ख) आवेदन प्राप्ति के 30 दिन के भीतर
6.	यदि सूचना तीसरी पार्टी से संबंधित हो तथा तीसरी पार्टी ने इसे गोपनीय माना हो तो सूचना की आपूर्ति	इस मार्गनिर्देशों के पैरा 23 से 28 में दी गई प्रक्रिया का पालन करते हुए मुहैया करवाई जाए।
7.	ऐसी सूचना की आपूर्ति जिसमें आवेदक को अतिरिक्त शुल्क का भुगतान करने को कहा गया हो	आवेदक को अतिरिक्त शुल्क के बारे में सूचित करने तथा आवेदक द्वारा अतिरिक्त शुल्क के भुगतान के बीच की अवधि को उत्तर देने की दृष्टि से नहीं गिना जाएगा।

22. यदि लोक सूचना अधिकारी जानकारी के लिए अनुरोध पर निर्धारित समय में निर्णय देने में असफल रहता है तो यह माना जाएगा कि लोक सूचना अधिकारी ने अनुरोध को अस्वीकार कर दिया है। यह बताना प्रासंगिक होगा कि यदि कोई लोक प्राधिकरण सूचना देने की समय सीमा का पालन नहीं कर पाता है तो संबंधित आवेदक को सूचना बिना शुल्क मुहैया करवाई जानी होगी।

#### **तीसरे पक्ष की जानकारी का प्रकटीकरण**

23. वाणिज्यिक गुप्त बातों, व्यावसायिक रहस्यों और बौद्धिक संपदा सहित ऐसी सूचना, जिसके प्रकटन से किसी तीसरी पार्टी की प्रतियोगी स्थिति को क्षति पहुंचती हो, को प्रकटन से छूट प्राप्त है। यह अपेक्षित है कि ऐसी सूचना को प्रकट न किया जाए जब तक कि सक्षम प्राधिकारी इस बात से आश्वस्त न हो कि ऐसी सूचना का प्रकटन बृहत् लोक हित में प्राधिकृत है।

24. यदि कोई आवेदक ऐसी सूचना मांगता है जो किसी तीसरी पार्टी से संबंध रखती है अथवा उसके द्वारा उपलब्ध करा दी गई है तथा तीसरी पार्टी ने ऐसी सूचना को गोपनीय माना है तो लोक सूचना अधिकारी से अपेक्षित है कि वह सूचना को प्रकट करने अथवा न करने पर विचार करे। ऐसे मामले में मार्गदर्शी सिद्धांत पर होना चाहिए कि यदि प्रकटन से तीसरी पार्टी को संभावित हानी की अपेक्षा बृहत्तर लोकहित सधता हो तो

प्रकटन की स्वीकृति दी जाए, बशर्ते की सूचना कानून द्वारा संरक्षित व्यावसायिक अथवा वाणिज्यिक रहस्यों से संबंधित न हो। तथापि, ऐसी प्रकटन के पहले लोक सूचना अधिकारी को नीचे दी गई प्रक्रिया को अपनाना चाहिए।

25. यदि लोक सूचना अधिकारी सूचना को प्रकट करना उचित समझता है तो उसे आवेदन की प्राप्ति के पाँच दिन के भीतर तीसरी पार्टी को एक लिखित सूचना देनी चाहिए कि आर टी आई अधिनियम के तहत आवेदक द्वारा सूचना मांगी गई है और कि वह सूचना को प्रकट करना चाहता है। उसे तीसरी पार्टी से अनुरोध करना चाहिए कि तीसरी पार्टी लिखित अथवा मौखिक रूप से सूचना को प्रकट करने के संबंध में अपना निवेदन करें। तीसरी पार्टी को प्रस्तावित प्रकटन के विरुद्ध प्रतिवेदन करने के लिए उसकी नोटीस प्राप्त होने की तारीख से दस दिन का समय दिया जाना चाहिए।

26. लोक सूचना अधिकारी को चाहिए कि वह तृतीय पक्ष के निवेदन को ध्यान में रखते हुए प्रकटन के संबंध में निर्णय ले। ऐसा निर्णय सूचना के अनुरोध की प्राप्ति से चालीस दिन के भीतर ले लिया जाना चाहिए। निर्णय लिए जाने के पश्चात, लोक सूचना अधिकारी को लिखित में तृतीय पक्ष को अपने निर्णय की सूचना देनी चाहिए। तृतीय पक्ष को सूचना देते समय यह भी बताना चाहिए कि तृतीय पक्ष को धारा 19 के अधीन अपील करने का हक है।

27. तृतीय पक्ष लोक सूचना अधिकारी द्वारा दिए गए निर्णय की प्राप्ति के तीस दिन के अंदर प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष अपील कर सकता है। यदि तृतीय पक्ष प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के निर्णय से संतुष्ट न हो, तो वह सूचना आयोग के समक्ष द्वितीय अपील कर सकता है।

28. यदि तृतीय पक्ष द्वारा लोक सूचना अधिकारी के सूचना प्रकट करने के निर्णय के विरुद्ध कोई अपील दायर की जाती है, तो ऐसी सूचना को तब तक प्रकट नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि अपील पर निर्णय न ले लिया जाए।

#### स्वप्रेरणा से प्रकटीकरण

29. अधिनियम की धारा 4 के प्रावधानों के अनुसार प्रत्येक लोक प्राधिकरण के लिए अपने संगठन इसके क्रियाकलापों, कर्तव्यों और अन्य विषयों आदि के ब्यौरों का स्वतः प्रकटन करना बाध्यकारी है। धारा 4 की उप धारा (4) के अनुसार, इस प्रकार से प्रकाशित जानकारी इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में लोक सूचना अधिकारी के पास सुलभ होनी चाहिए। लोक सूचना अधिकारी को यह सुनिश्चित करने का भरसक प्रयास करना चाहिए कि लोक प्राधिकारी द्वारा आर टी आई अधिनियम, 2005 की धारा 4 की अपेक्षाएं पूरी की जाएं और लोक प्राधिकरण के संबंध में अधिकतम सूचना इन्टरनेट पर उपलब्ध की जाए। इससे दो लाभ होंगे। प्रथम, अधिनियम के अंतर्गत आवेदनों की संख्या में कमी आएगी और द्वितीय, यह सूचना प्रदान करने के कार्य को सुकर बनाएगा, क्योंकि अधिकतम सूचना एक ही स्थान पर उपलब्ध होगी।

#### शास्ति का अधिरोपण

30. अधिनियम आवेदक को सूचना आयुक्त के समक्ष अपील करने और शिकायत करने का अधिकार देता है। यदि किसी शिकायत अथवा अपील का निर्णय करते समय सूचना आयोग इस निष्कर्ष पर पहुंचता है कि लोक सूचना अधिकारी ने बिना किसी औचित्यपूर्ण कारण के सूचना के लिए आवेदन को प्राप्त करने से मना किया है अथवा निर्धारित समय-सीमा के भीतर सूचना नहीं दी है अथवा सूचना के अनुरोध को दुर्भावनापूर्वक अस्वीकार किया है अथवा जानबूझकर गलत, अपूर्ण अथवा भ्रामक सूचना दी है अथवा संबंधित सूचना को नष्ट किया है अथवा सूचना प्रदान करने की कार्यवाही में किसी प्रकार से बाधा उत्पन्न की है, तो वह आवेदन प्राप्त अथवा सूचना दिए जाने तक दो सौ पचास रुपए प्रतिदिन के हिसाब से शास्ति लगा देगा। ऐसी शास्ति की कुल राशि पच्चीस हजार रुपए से अधिक नहीं होगी। तथापि, शास्ति लगाए जाने से पूर्व लोक सूचना अधिकारी को सुनवाई

के लिए पर्याप्त अवसर दिया जाएगा। यह सिद्ध करने का भार लोक सूचना अधिकारी पर होगा कि उसने सोच-विचार और उधम से कार्य किया तथा किसी अनुरोध के अस्वीकार करने के मामले में ऐसा अस्वीकरण न्यायसंगत था।

### **लोक सूचना अधिकारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई**

31. यदि किसी शिकायत अथवा अपील पर निर्णय देते समय सूचना आयोग का यह मत होता है कि लोक सूचना अधिकारी ने बिना किसी उचित कारण के और लगातार रूप से सूचना हेतु किसी आवेदन को प्राप्त करने में कोताही बरती; अथवा निर्धारित समय के भीतर सूचना नहीं दी; अथवा दुर्भावनापूर्वक सूचना हेतु अनुरोध को अस्वीकार किया; अथवा जानबूझकर गलत, अपूर्ण अथवा भ्रामक सूचना दी; अथवा अनुरोध के विषय की सूचना को नष्ट किया, अथक सूचना देने में किसी प्रकार से बाधा उत्पन्न की तो वह लोक सूचना अधिकारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की अनुशंसा कर सकता है।

### **32. नेकनीयती में किए गए कार्य की संरक्षा**

अधिनियम की धारा 21 में यह प्रावधान है कि अधिनियम अथवा उसके तहत बनाए गए किसी नियम के अधीन नेकनीयती से किए गए कार्य अथवा ऐसा कार्य करने के इरादे की वजह से, किसी व्यक्ति के विरुद्ध कोई भी मुकदमा, अभियोजन अथवा अन्य विधिक कार्यवाही नहीं की जाएगी। तथापि, लोक सूचना अधिकारी को ध्यान रखना चाहिए कि यह साबित करना उसका उत्तरदायित्व होगा कि उसके द्वारा की गई अभिक्रिया नेकनीयती में की गई थी।

### **केंद्रीय सूचना आयोग की वार्षिक रिपोर्ट**

33. केंद्रीय सूचना आयोग प्रत्येक वर्ष सूचना का अधिकार अधिनियम के प्रावधानों के कार्यान्वयन की एक रिपोर्ट तैयार करता है, जिसमें संसद के प्रत्येक सदन के समक्ष रखा जाता है। इस रिपोर्ट में अन्य बातों के साथ-साथ, प्रत्येक लोक प्राधिकरण को प्राप्त अनुरोधों की संख्या, ऐसे निर्णयों की संख्या जिनमें आवेदनकर्ताओं को मांगे गए दस्तावेज प्राप्त करने का हक नहीं था, अधिनियम के वे प्रावधान जिनके अधीन ये निर्णय किए गए और ऐसे प्रावधानों के आह्वान के अवसरों की संख्या तथा अधिनियम के तहत प्रत्येक लोक प्राधिकरण द्वारा एकत्र किए गए प्रभार की राशि का विवरण देना होता है। प्रत्येक मंत्रालय / विभाग से अपेक्षा की जाती है कि वे अपने अधिकार-क्षेत्र में आने वाले सभी लोक प्राधिकरणों से यह सूचना एकत्र करें और इसे आयोग को भेजें। लोक सूचना अधिकारी को चाहिए कि वह संबंधित सूचना तैयार रखे ताकि वर्ष के समाप्त होते ही वह इसे अपने प्रशासनिक मंत्रालय / विभाग को भेज सके और मंत्रालय/ विभाग इसे आयोग को उपलब्ध करवा सके।

## भाग V

### प्रथम अपीलीय प्राधिकरण के लिए

आर टी आई अधिनियम, 2005 के अधीन सूचना मांगने वाले किसी भी व्यक्ति को विनिर्दिष्ट समय के भीतर सही और संपूर्ण सूचना प्रदान करना एक लोक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी का उत्तरदायित्व है। अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार कोई लोक सूचना अधिकारी अपना कार्य नहीं करने की संभावनाएं हैं अथवा लोक सूचना अधिकारी के निर्णय से कोई आवेदक अन्यथा संतुष्ट नहीं होता। ऐसी परिस्थितियों को पार करने हेतु अधिनियम में दो अपीलों का प्रावधान है। प्रथम अपील लोक प्राधिकरण के भीतर अवस्थित है जो संगत लोक सूचना प्राधिकरण द्वारा किसी एक अधिकारी को प्रथम अपीलीय प्राधिकरण के रूप में पदनामित है। प्रथम अपीलीय प्राधिकरण रैंक में लोक सूचना अधिकारी से वरिष्ठ अधिकारी होता है। दूसरी अपील सूचना आयुक्त के साथ है। केंद्रीय सूचना आयोग द्वारा अपीलों निर्णय करने के लिए केंद्रीय सूचना आयोग (अपील कार्यविधि) नियमावली 2005 में मार्गनिर्देशक कार्यविधि उल्लिखित की गई है।

### प्रथम अपील

2. किसी आवेदक द्वारा मांगी गई सूचना अधिनियम में विनिर्दिष्ट समय - सीमा के भीतर उसे मुहैया करनी चाहिए अथवा आवेदन को अस्वीकृत किया जाना चाहिए। यदि आवेदक से अतिरिक्त शुल्क लेना है तो इस संबंध में आवेदन भेजने हेतु निर्धारित समय-सीमा के भीतर उसे सूचित किया जाना चाहिए। यदि निर्धारित समय के भीतर आवेदक को सूचना अथवा अनुरोध के अस्वीकृत करने का निर्णय अथवा अतिरिक्त शुल्क के भूगतान के बारे में सूचना नहीं प्राप्त होती है, तो वह प्रथम अपीलित प्राधिकरण के समक्ष अपील कर सकता है। यदि सूचना की आपूर्ति के संबंध में लोक सूचना अधिकारी के निर्णय से अथवा लोक सूचना अधिकारी द्वारा निर्णय की गई शुल्क की मात्रा से आवेदक को हानि होती है तो तब भी वह अपील कर सकता है।

3. यदि कोई तीसरा पक्ष लोक सूचना अधिकारी द्वारा ऐसी सूचना के प्रकटीकरण, जिसकी आपत्ति की है, के बारे में किए गए निर्णय से संतुष्ट नहीं है तो प्रथम अपीलित प्राधिकरण के समक्ष अपील कर सकता है। संबंधित सूचना के प्रकटीकरण पर लोक सूचना अधिकारी की नोटीस प्राप्त होने की तारीख से तीस दिनों के भीतर ऐसी अपील की जा सकती है। यदि प्रथम अपीलीय प्राधिकरण के निर्णय से संतुष्ट नहीं है, तो तीसरा पक्ष सूचना आयोग के समक्ष दूसरी अपील कर सकता है।

### अपील का निपटान

4. आर टी आई अधिनियम के वहत अपील का निर्णय एक न्यायिकवत् प्रकार्य है। अतः यह आवश्यक है कि अपीलीय प्राधिकरण को यह देखना चाहिए कि केवल न्याय किया गया है, किंतु न्याय निर्वहण का पता लगना भी चाहिए। इस प्रकार करने के लिए अपीलीय प्राधिकरण द्वारा जो आदेश पारित किया जाता है वह जीता जागता होने के साथ न्यायोचित भी होना चाहिए।

5. किसी अपील पर निर्णय लेने के समापन के समय यदि अपीलीय प्राधिकरण लोक सूचना अधिकारी द्वारा आपूर्ति की गई सूचना के अतिरिक्त और सूचना अपीलार्थी को प्रदान करना चाहेगा, तो या तो वह (i) अपीलार्थी को ऐसी सूचना मुहैया करा देने वास्ते लोक सूचना अधिकारी को निदेश देने का आदेश पारित करेगा अथवा (ii) वह स्वयं अपीलार्थी को सूचना प्रदान करेगा। प्रथम मामले में अपीलीय प्राधिकरण को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि जो सूचना आपूर्त करने हेतु आदेश किया गया वह अपीलार्थी को तत्काल प्राप्त हुई। तथापि, यदि अपीलीय प्राधिकरण दूसरी कार्यवाई चुन लेता है तो बेहतर होगा तथा मामले में उसके द्वारा पारित किए गए आदेश के साथ वह खुद सूचना भी प्रदान कर सकता है।

6. यदि किसी मामले में अपीलीय प्राधिकरण द्वारा पारित आदेश को लोक सूचना अधिकारी नहीं कार्यान्वित करता है तथा अपील अधिकरण को लगता है कि अपने आदेश के कार्यान्वयन हेतु उच्च-प्राधिकरण का हस्तक्षेप अपेक्षित है, तो वह मामले को लोक प्राधिकरण के उस अधिकारी के नोटिस में अवश्य लाए जो लोक सूचना

अधिकारी खिलाफ कार्यवाई करने में सक्षम हो। ऐसे सक्षम अधिकारी आर टी आई अधिनियम के प्रावधानों के कार्यान्वयन सुनिश्चित करने हेतु आवश्यक कार्यवाई करेंगे।

**अपील के निपटान के लिए समय-सीमा**

7. अपील प्राप्त होने के तीस दिनों के भीतर प्रथम अपीलीय प्राधिकरण को अपील का निपटान करना चाहिए। कुछ असाधारण मामलों के निपटान के लिए अपीलीय प्राधिकरण 45 दिन लेगा। तथापि, जहाँ अपील के निपटान में 30 दिनों से अधिक समय लेता है वहाँ ऐसे विलंब का कारण अपीलीय प्राधिकरण को लिखित रूप में दर्ज करना चाहिए।