

**छत्तीसगढ़ शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
(सूचना अधिकार प्रकोष्ठ)
मंत्रालय**

दाऊ कल्याण सिंह भवन, रायपुर

क्रमांक 523 / जी.1312 / 2009 / 1-सूअप्र
प्रति,

रायपुर, दिनांक 15 मार्च, 2010.

समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव,
समस्त विभागाध्यक्ष,
समस्त संभागायुक्त,
समस्त कलेक्टर,
छत्तीसगढ़

विषय:- सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत मार्गदर्शी सिद्धांत ।

भारत सरकार, कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग), नई दिल्ली से प्राप्त पत्र क्रमांक एफ 1/4/2009-आई.आर. दिनांक 05 अक्टूबर 2009 के साथ प्राप्त सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के बारे में दिशा-निर्देशों की छायाप्रति आवश्यक कार्यवाही हेतु संलग्न प्रेषित है ।

2/ कृपया इन निर्देशों को अपने अधीनस्थ समस्त कार्यालयों को परिवहण/सूचित करने का कष्ट करें ।

संलग्न : उपरोक्तानुसार

(सैयद कौसर अली)

अवर सचिव

छत्तीसगढ़ शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

रायपुर, दिनांक 15 मार्च, 2010.

पृ० क्रमांक 524 / जी.1312 / 2009 / 1-सूअप्र
प्रतिलिपि :-

- (1) श्री कृष्ण गोपाल वर्मा, निदेशक, भारत सरकार, कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय (कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग) नई दिल्ली की ओर पत्र क्रमांक 1/4/2009-आई.आर. दिनांक 05 अक्टूबर 2009 के संदर्भ में सूचनार्थ ।
- (2) महामहिम राज्यपाल महोदय के सचिव, राजभवन, रायपुर (छ०ग०) ।
- (3) रजिस्ट्रार, छ०ग० उच्च न्यायालय, बिलासपुर ।
- (4) सचिव, छ०ग० सूचना आयोग, निर्मल छाया भवन, मीरा दातार रोड, शंकर नगर, रायपुर ।

की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित ।

अवर सचिव

छत्तीसगढ़ शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

No 233 /CS/2010/RTI
Date - 3 MAR 2010

सं. एफ.1/4/2009-आई०आर०

भारत सरकार
कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय
(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग)

नॉर्थ ब्लॉक, नई दिल्ली.

दिनांक : 5 अक्तूबर, 2009

कार्यालय जापन

विषय :- सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 पर मार्गदर्शिका ।

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि इस विभाग ने पिछले तीन वर्षों में सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के कार्यान्वयन के बारे में दिशा-निर्देशों के चार सैट और कई अन्य कार्यालय जापन जारी किए हैं । अधिनियम के खण्ड 26 में सरकार से इस प्रकार के दिशा-निर्देश तैयार करने और उन्हें नियमित अन्तराल पर अद्यतन करते रहने की अपेक्षा की गई है । तदनुसार इस अधिनियम पर एक समेकित अद्यतन मार्गनिर्देशिका तैयार की गई है, जो सभी पणधारियों (स्टेक होल्डर्स) के लिए उपयोगी होगी । यह मार्गदर्शिका सूचना मांगने वालों को सूचना प्राप्त करने में, लोक सूचना अधिकारियों को सूचना का अधिकार संबंधी आवेदनों पर कार्रवाई करने में, प्रथम अपीलीय प्राधिकारियों को प्रभावकारी निर्णय लेने में, और लोक प्राधिकारियों को अधिनियम के विभिन्न प्रावधानों को सही तरह से कार्यान्वित करने में सहायता करेगी ।

2. मार्गनिर्देशिका की प्रति इस अनुरोध के साथ प्रेषित की जा रही है कि इसे सभी संबंधितों के ध्यान में ला दिया जाए ।

(कृष्ण गोपाल वर्मा)

निदेशक

दूरभाष: 23092158

सेवा में,

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग ।
2. संघ लोक सेवा आयोग/लोक सभा सचिवालय/राज्य सभा सचिवालय/मंत्रिमंडल सचिवालय/केन्द्रीय सतर्कता आयोग/राष्ट्रपति सचिवालय/उप राष्ट्रपति सचिवालय/प्रधानमंत्री कार्यालय/योजना आयोग/चुनाव आयोग ।
3. केन्द्रीय सूचना आयोग/राज्य सूचना आयोग ।
4. कर्मचारी चयन आयोग, सी.जी.ओ. कॉम्प्लेक्स, लोधी रोड, नई दिल्ली ।
5. भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक का कार्यालय, 10, बहादुरशाह जफर मार्ग, नई दिल्ली ।
6. कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग, पेंशन और पेंशनभोगी कल्याण विभाग के सभी अधिकारी/डेस्क/अनुभाग ।

प्रति प्रेषित :- सभी राज्यों/संघ शासित क्षेत्रों के मुख्य सचिव । संलग्न मार्गनिर्देशिका राज्यों के लोक प्राधिकारियों पर यथा आवश्यक परिवर्तनों सहित लागू होगी । राज्य सरकारें इसे प्रादेशिक भाषा(ओं) में अनुदित करवाएं और इसे विभिन्न पणधारियों (स्टेक होल्डर्स) के बीच परिचारित करें ।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 पर मार्गनिर्देशिका

भाग I

सभी पणधारियों (स्टेक होल्डर्स) के लिए

संविधान ने अप्रत्यक्ष रूप से सूचना के अधिकार की गारंटी दी हुई है। तथापि, सूचना प्राप्त करने के लिए एक व्यवहारिक पद्धति बनाने के उद्देश्य से भारतीय संसद ने सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के माध्यम से सरकार से आधिकारिक रूप से सूचना प्राप्त करने का एक शक्तिशाली साधन नागरिकों को दिया है। यह कानून बहुत व्यापक है और शासन के लगभग सभी मामलों को अपने में समाहित किए हुए है। इसकी पहुँच सरकार के सभी स्तरों संघ, राज्य और स्थानीय शासन तक है। यह सरकारी अनुदान पाने वाले संस्थानों पर भी लागू होता है।

2. यह अधिनियम सरकार से यह अपेक्षा करता है कि वह इस कानून के संबंध में आसान भाषा में मार्गनिर्देशिका बनाए और उसे समय-समय पर अद्यतन करे। विगत में सरकार ने सूचना मांगने वालों के लिए, लोक प्राधिकरणों के लिए, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारियों के लिए और अपीलीय प्राधिकारियों के लिए चार मार्गनिर्देशिकाएँ प्रकाशित की हैं। प्रस्तुत अद्यतन समेकित मार्गनिर्देशिका सभी पणधारियों (स्टेक होल्डर्स) के लिए उपयोगी है। इस मार्गनिर्देशिका के पाँच भाग हैं। भाग-I में अधिनियम के उन पहलुओं पर चर्चा की गई है, जिनकी सभी को जानकारी होनी चाहिए। शेष चार भाग क्रमशः लोक प्राधिकरणों, सूचना मांगने वालों, लोक सूचना अधिकारियों और प्रथम अपीलीय प्राधिकारियों के लिए प्रासंगिक हैं।

3. यद्यपि इस मार्गनिर्देशिका की विषय-वस्तु विशेष रूप से केन्द्र सरकार के लिए प्रासंगिक है, तथापि शुल्क के भुगतान तथा सूचना आयुक्तों द्वारा अपीलों का निर्णय किए जाने से संबंधित नियमों को छोड़कर राज्य सरकारों पर भी समान रूप से लागू होगी। यह नोट किया जाए कि इस मार्गनिर्देशिका में कुछ विशिष्ट परिस्थितियों को छोड़कर केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी/राज्य लोक सूचना अधिकारी शब्द के स्थान पर लोक सूचना अधिकारी शब्दों का प्रयोग किया गया है। इसी प्रकार केन्द्रीय सहायक लोक सूचना अधिकारी/राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी के स्थान पर सहायक लोक सूचना अधिकारी और केन्द्रीय सूचना आयोग/राज्य सूचना आयोग के स्थान पर सूचना आयोग का प्रयोग किया गया है। इस बात का ध्यान रखते हुए कि प्रथम अपील, विभागीय अपीलीय प्राधिकारी को की जाती है, उसे इस मार्गनिर्देशिका में प्रथम अपीलीय प्राधिकारी कहा गया है।

सूचना का अधिकार अधिनियम के उद्देश्य

4. सूचना का अधिकार अधिनियम का मूल उद्देश्य नागरिकों को सशक्त बनाना, सरकार के कार्यकरण में पारदर्शिता और जवाबदेही का संवर्धन करना, भ्रष्टाचार रोकना और लोकतंत्र को वास्तविक रूप से जनता के लिए काम करने के लिए तैयार करना है। यह कहने की आवश्यकता नहीं है कि एक जानकार नागरिक, शासन के अभिकारकों पर तुलनात्मक रूप से बेहतर निगरानी रख सकता है और सरकार को अधिक जवाबदेह बनाने में सहायक हो सकता है। सरकार के क्रियाकलापों के बारे में नागरिक को जानकार बनाने के लिए सूचना का अधिकार अधिनियम का बनना एक बड़ा कदम है।

सूचना क्या है

5. किसी भी स्वरूप में कोई भी सामग्री "सूचना" है। इसमें किसी भी इलेक्ट्रॉनिक रूप में धारित अभिलेख, दस्तावेज, ज्ञापन, ई-मेल, मत, सलाह, प्रेस विज्ञप्ति, परिपत्र, आदेश, लॉगबुक, संविदा, रिपोर्ट, कागजपत्र, नमूने, माडल, आंकड़ों संबंधी सामग्री शामिल है। इसमें किसी निजी निकाय से संबंधित ऐसी सूचना भी शामिल है, जिसे लोक प्राधिकरण तत्समय लागू किसी कानून के अंतर्गत प्राप्त कर सकता है।

लोक प्राधिकरण क्या है

6. 'लोक प्राधिकरण' का आशय ऐसे प्राधिकरण या निकाय या संस्था से है, जो संविधान द्वारा अथवा उसके अधीन; अथवा संसद अथवा राज्य विधानमण्डल द्वारा निर्मित विधि द्वारा; अथवा केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार द्वारा जारी अधिसूचना अथवा आदेश द्वारा स्थापित या गठित की गई हो। केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार के स्वामित्व, नियंत्रण और पर्याप्त रूप से वित्त पोषित निकाय और केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार द्वारा पर्याप्त रूप से वित्त पोषित गैर-सरकारी संगठन भी लोक प्राधिकरण की परिभाषा में आते हैं। निकाय अथवा गैर-सरकारी संगठन को सरकार द्वारा वित्त पोषण प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष हो सकता है।

लोक सूचना अधिकारी

7. लोक प्राधिकरणों ने अपने कुछ अधिकारियों को लोक सूचना अधिकारी के रूप में पदनामित किया है। ये अधिकारी सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत सूचना मांगने वाले व्यक्तियों को सूचना प्रदान करने के लिए जिम्मेवार होते हैं।

सहायक लोक सूचना अधिकारी

8. ये उप मण्डल स्तर के वे अधिकारी हैं, जिन्हें कोई व्यक्ति सूचना का अधिकार अधिनियम संबंधी आवेदन अथवा अपील दे सकता है। ये अधिकारी आवेदन अथवा अपील को लोक-प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी अथवा संबंधित अपीलीय प्राधिकारी को भिजवाने के लिए जिम्मेवार हैं, किन्तु वे सूचना उपलब्ध करवाने के लिए जिम्मेदार नहीं हैं।

9. विभिन्न डाकखानों में डाक विभाग द्वारा नियुक्त किए गए सहायक लोक सूचना अधिकारी, भारत सरकार के अंतर्गत सभी लोक प्राधिकरणों के लिए सहायक लोक सूचना अधिकारी के रूप में कार्य कर रहे हैं।

अधिनियम के अंतर्गत सूचना का अधिकार

10. किसी नागरिक को किसी लोक प्राधिकरण से ऐसी सूचना माँगने का अधिकार है, जो उस लोक प्राधिकरण के पास या उसके नियंत्रण में उपलब्ध है। इस अधिकार में लोक प्राधिकरण के पास या नियंत्रण में उपलब्ध कृति, दस्तावेजों तथा रिकार्डों का निरीक्षण; दस्तावेजों या रिकार्डों के नोट, उद्धरण या प्रमाणित प्रतियाँ प्राप्त करना; सामग्री के प्रमाणित नमूने लेना शामिल है। यह बात ध्यान देने योग्य है कि अधिनियम के अंतर्गत केवल ऐसी सूचना देय है, जो विद्यमान है और जो लोक प्राधिकरण के पास अथवा उसके अधीन उपलब्ध है। लोक सूचना अधिकारी द्वारा सूचना सृजित करना; या सूचना की व्याख्या करना; या आवेदक द्वारा उठाई गई समस्याओं का समाधान करना; या काल्पनिक प्रश्नों का उत्तर देना अपेक्षित नहीं है।

11. अधिनियम नागरिकों को, संसद-सदस्यों और राज्य विधान मण्डल के सदस्यों के बराबर सूचना का अधिकार प्रदान करता है। अधिनियम के अनुसार ऐसी सूचना, जिसे संसद अथवा राज्य विधानमण्डल को देने से इन्कार नहीं किया जा सकता, उसे किसी व्यक्ति को देने से भी इन्कार नहीं किया जा सकता।

12. नागरिकों को डिस्कट्स, फ्लॉपी, टेप, वीडियो कैसेट या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक रूप में अथवा प्रिंट आउट के रूप में सूचना प्राप्त करने का अधिकार है, बशर्ते कि मांगी गई सूचना कम्प्यूटर में या अन्य किसी युक्ति में पहले से सुरक्षित है, जिससे उसे डिस्कट आदि में स्थानांतरित किया जा सके।

13. आवेदक को सूचना सामान्यतः उसी रूप में प्रदान की जानी चाहिए, जिसमें वह मांगता है। तथापि, यदि किसी विशेष स्वरूप में मांगी गई सूचना की आपूर्ति से लोक प्राधिकरण के संसाधनों का अनपेक्षित ढंग से विचलन होता है या इससे रिकार्डों के परिरक्षण में कोई हानि की सम्भावना होती है, तो उस रूप में सूचना देने से मना किया जा सकता है।

14. देखा गया है कि कुछ लोग, लोक सूचना अधिकारी से, किसी विशिष्ट प्रपत्र में इस तर्क के आधार पर सूचना प्राप्त करने की उम्मीद करते हैं कि उन्हें उसी रूप में सूचना प्राप्त करने का अधिकार है जिसमें वे चाहें। यह नोट करने की आवश्यकता है कि अधिनियम के सम्बद्ध प्रावधान का अभिप्राय यह है कि यदि सूचना फोटोप्रति के रूप में मांगी जाए, तो यह फोटोप्रति के रूप में उपलब्ध करवाई जानी चाहिए और यदि यह फ्लॉपी के रूप में मांगी जाए, तो इसे फ्लॉपी के रूप में दिया जाना चाहिए, किन्तु अधिनियम लोक सूचना अधिकारी से सूचना का स्वरूप बदलने की अपेक्षा नहीं करता। अधिनियम में दी गई 'सूचना का अधिकार' की परिभाषा इस बात को प्रमाणित करती है, जिसके अनुसार आवेदक को डिस्कट्स, फ्लॉपी, टेप, वीडियो कैसेट या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक रूप में अथवा प्रिंट आउट के रूप में सूचना प्राप्त करने का अधिकार शामिल है, बशर्ते कि सूचना कम्प्यूटर अथवा किसी अन्य उपकरण में पहले से ही स्टोर हो। अधिनियम में, शब्द 'रूप' का प्रयोग इस अर्थ का प्रतिनिधित्व करने के लिए ही किया गया है।

15. कुछ व्यक्ति लोक सूचना अधिकारी से यह अपेक्षा करते हैं कि वह दस्तावेजों में खोज कर उन्हें सूचना दे। किसी भी नागरिक को लोक अधिकारी से ऐसी सामग्री लेने का अधिकार है, जो सम्बद्ध लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध है या उसके नियंत्रण में है। अधिनियम में लोक सूचना अधिकारी से यह अपेक्षा नहीं की गई है कि वह प्राप्त सामग्री से कुछ निष्कर्ष निकाले और इस तरह निकाले गए निष्कर्ष आवेदक को दे। अभिप्राय यह है कि लोक सूचना अधिकारी को सामग्री उसी रूप में देनी चाहिए, जिस रूप में वह लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध है। लोक सूचना अधिकारी से यह अपेक्षा नहीं की जाती कि वह प्राप्त सामग्री के आधार पर शोध करके शोध के परिणाम नागरिक को बताएगा।

अन्य अधिनियमों की तुलना में सूचना का अधिकार

16. सूचना का अधिकार अधिनियम का, अन्य कानूनों की तुलना में अधिभावी प्रभाव है। शासकीय गोपनीयता अधिनियम, 1923 और इस समय लागू किसी अन्य कानून में यदि ऐसे प्रावधान हैं जो सूचना का अधिकार अधिनियम के प्रावधानों से असंगत हैं तो ऐसी स्थिति में सूचना का अधिकार अधिनियम के प्रावधान प्रभावी होंगे।

संगठनों आदि को सूचना की आपूर्ति

17. अधिनियम के अंतर्गत सूचना का अधिकार केवल भारत के नागरिकों को प्राप्त है। अधिनियम में निगम, संघ, कम्पनी आदि को, जो वैध हस्तियों/व्यक्तियों की परिभाषा के अंतर्गत तो आते हैं, किन्तु नागरिक की परिभाषा में नहीं आते, को सूचना देने का कोई प्रावधान नहीं है। फिर भी, यदि किसी निगम, संघ, कम्पनी, गैर सरकारी संगठन आदि के किसी ऐसे कर्मचारी या अधिकारी द्वारा प्रार्थनापत्र दिया जाता है, जो भारत का नागरिक है, तो उसे सूचना दे दी जानी चाहिए, बशर्ते कि वह अपना नाम इंगित करे। ऐसे मामले में, यह प्रकल्पित होगा कि एक नागरिक द्वारा निगम आदि के पते पर सूचना मांगी गई है।

सूचना माँगने का शुल्क

18. किसी लोक प्राधिकरण से सूचना माँगने के इच्छुक व्यक्ति से अपेक्षित है कि वह अपने आवेदन पत्र के साथ सूचना माँगने का निर्धारित शुल्क 10/-रुपए (दस रुपए) लोक प्राधिकरण के लेखा अधिकारी को देय मांग पत्र अथवा बैंक चैक अथवा भारतीय पोस्टल ऑर्डर के माध्यम से भेजे। शुल्क का भुगतान लोक प्राधिकरण के लेखाधिकारी अथवा सहायक लोक सूचना अधिकारी को नकद भी किया जा सकता है। उसके लिए आवेदनकर्ता को उपयुक्त रसीद अवश्य प्राप्त कर लेनी चाहिए।

19. सूचना प्रदान करने हेतु आवेदक से सूचना का अधिकार (शुल्क और लागत का विनियमन) नियमावली, 2005 द्वारा निर्धारित किए अनुसार अतिरिक्त शुल्क देने की भी अपेक्षा की जा सकती है। यदि अतिरिक्त शुल्क मांगा जाता है, तो लोक सूचना अधिकारी उसकी सूचना आवेदनकर्ता को देगा। नियमावली के अनुसार निर्धारित शुल्क की दरें निम्नानुसार हैं :-

- (क) सृजित अथवा फोटोकॉपी किए हुए प्रत्येक पेज (ए 4 अथवा ए 3 आकार) कागज के लिए दो रुपए (2/- रुपए);
- (ख) बड़े आकार के कागज में कापी का वास्तविक प्रभार अथवा लागत कीमत ;
- (ग) नमूनों या मॉडलों के लिए वास्तविक लागत अथवा कीमत ;
- (घ) डिस्कट अथवा फ्लॉपी में सूचना प्रदान करने के लिए प्रत्येक डिस्कट अथवा फ्लॉपी पचास रुपए (50/-रुपए);
- (ङ.) मुद्रित रूप में दी गई सूचना के लिए, ऐसे प्रकाशन के लिए नियत मूल्य अथवा प्रकाशन के उद्धरणों की फोटोकॉपी के दो रुपए प्रति पृष्ठ ।

20. जैसा कि पहले उल्लिखित किया गया है किसी नागरिक को लोक प्राधिकरण के रिकार्ड की जांच करने का अधिकार है । अभिलेखों के निरीक्षण के लिए लोक प्राधिकरण पहले घण्टे के लिए कोई शुल्क नहीं लेगा, किन्तु उसके बाद प्रत्येक घण्टे (या उसके खण्ड) के लिए पाँच रुपए का शुल्क (5/-रुपए) लेगा ।

21. गरीबी रेखा के नीचे की श्रेणी के अंतर्गत आने वाले आवेदनकर्ता को किसी प्रकार का शुल्क देने की आवश्यकता नहीं है । तथापि, उसे गरीबी रेखा के नीचे के स्तर का होने के दावे का प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा । आवेदन के साथ यदि निर्धारित 10/-रुपए के शुल्क अथवा आवेदनकर्ता के गरीबी रेखा के नीचे वाला होने का प्रमाण, जैसा भी मामला हो, नहीं होगा तो आवेदन को अधिनियम के अंतर्गत वैध नहीं माना जाएगा । यह उल्लेखनीय है कि ऐसे आवेदनों के प्रत्युत्तर में सूचना देने पर लोक प्राधिकारी पर कोई रोक नहीं है । तथापि, ऐसे मामलों में अधिनियम के प्रावधान लागू नहीं होंगे ।

आवेदन हेतु प्रपत्र

22. सूचना माँगने हेतु आवेदन के लिए कोई निर्धारित प्रपत्र नहीं है । आवेदन सादे कागज पर किया जा सकता है । तथापि, आवेदन में आवेदनकर्ता का पूर्ण नाम तथा पता होना चाहिए । यदि सूचना इलेक्ट्रॉनिकी रूप में मांगी जाए, तब भी आवेदन में आवेदनकर्ता का नाम तथा पता दिया हुआ होना चाहिए ।

23. आवेदक को सूचना माँगने का कारण बताने की कोई आवश्यकता नहीं है ।

प्रकटीकरण से छूट प्राप्त सूचना

24. अधिनियम की धारा 8 की उप धारा (1) और धारा 9 में सूचना की ऐसी श्रेणियों का विवरण दिया गया है, जिन्हें प्रकटीकरण से छूट प्राप्त है । तथापि, धारा 8 की उप धारा (2) के अनुसार यदि प्रकटीकरण से, संरक्षित हित को होने वाले नुकसान की अपेक्षा वृहत्तर लोक हित सधता हो, तो

उप धारा (1) के अंतर्गत छूट प्राप्त अथवा शासकीय गोपनीय अधिनियम, 1923 के अंतर्गत छूट प्राप्त सूचना का प्रकटीकरण किया जा सकता है।

25. जानकारी जिसे सामान्य रूप से अधिनियम की धारा 8 की उप धारा (1) के अंतर्गत प्रकटन से छूट प्राप्त है, जानकारी से संबंधित घटना के घटित होने के 20 वर्ष बाद ऐसी छूट से मुक्त हो जाएगी। तथापि, निम्नलिखित प्रकार की जानकारी के लिए प्रकटन से छूट जारी रहेगी और 20 वर्ष बीत जाने के बाद भी ऐसी जानकारी को किसी नागरिक को देना बाध्यकारी नहीं होगा :-

- (i) 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 भड़कता हो;
- (ii) जिसके प्रकटन से संसद अथवा राज्य के विधानमण्डल के विशेषाधिकार की अवहेलना होती हो; अथवा
- (iii) अधिनियम की धारा 8 की उप धारा (1) के खण्ड (झ) के प्रावधान में दी गई शर्तों के अधीन मंत्रिपरिषद्, सचिवों और अन्य अधिकारियों के विचार-विमर्श सहित मंत्रिमण्डलीय दस्तावेज।

रिकार्ड अवधारण अनुसूची तथा अधिनियम

26. अधिनियम लोक प्राधिकरणों से असीमित अवधि तक रिकार्ड अवधारित करने की अपेक्षा नहीं करता। यह बात ध्यान देने लायक है कि लोक प्राधिकरणों को लागू रिकार्ड अवधारण अनुसूची के अनुसार ही अपने रिकार्ड को अवधारित करना चाहिए। किसी फाइल में सृजित सूचना फाइल/रिकार्ड के नष्ट हो जाने के बाद भी कार्यालय ज्ञापन अथवा पत्र अथवा अन्य किसी रूप में मौजूद रह सकती है। अधिनियम की धारा 8(3) के अंतर्गत यह अपेक्षा की गई है कि इस प्रकार उपलब्ध सूचना को धारा 8 की उप धारा (1) के अंतर्गत प्रकटन से छूट प्राप्त होने के बावजूद, 20 वर्ष बाद आवेदक को दे देना चाहिए।

आवेदक को उपलब्ध सहायता

27. यदि कोई व्यक्ति लिखित रूप से निवेदन देने में असमर्थ है, तो केन्द्रीय 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 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।

सूचना की आपूर्ति के लिए समय-अवधि

28. सामान्यतः आवेदक को सूचना लोक प्राधिकरण में आवेदन की प्राप्ति के तीस दिनों के भीतर दे दी जानी 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

- (क) सृजित अथवा फोटोकॉपी किए हुए प्रत्येक पेज (ए 4 अथवा ए 3 आकार) कागज के लिए दो रुपए (2/- रुपए);
- (ख) बड़े आकार के कागज में कापी का वास्तविक प्रभार अथवा लागत कीमत ;
- (ग) नमूनों या मॉडलों के लिए वास्तविक लागत अथवा कीमत ;
- (घ) डिस्कट अथवा फ्लॉपी में सूचना प्रदान करने के लिए प्रत्येक डिस्कट अथवा फ्लॉपी पचास रुपए (50/-रुपए);
- (ङ.) मुद्रित रूप में दी गई सूचना के लिए, ऐसे प्रकाशन के लिए नियत मूल्य अथवा प्रकाशन के उद्धरणों की फोटोकॉपी के दो रुपए प्रति पृष्ठ ।

20. जैसा कि पहले उल्लिखित किया गया है किसी नागरिक को लोक प्राधिकरण के रिकार्ड की जांच करने का अधिकार है । अभिलेखों के निरीक्षण के लिए लोक प्राधिकरण पहले घण्टे के लिए कोई शुल्क नहीं लेगा, किन्तु उसके बाद प्रत्येक घण्टे (या उसके खण्ड) के लिए पाँच रुपए का शुल्क (5/-रुपए) लेगा ।

21. गरीबी रेखा के नीचे की श्रेणी के अंतर्गत आने वाले आवेदनकर्ता को किसी प्रकार का शुल्क देने की आवश्यकता नहीं है । तथापि, उसे गरीबी रेखा के नीचे के स्तर का होने के दावे का प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा । आवेदन के साथ यदि निर्धारित 10/-रुपए के शुल्क अथवा आवेदनकर्ता के गरीबी रेखा के नीचे वाला होने का प्रमाण, जैसा भी मामला हो, नहीं होगा तो आवेदन को अधिनियम के अंतर्गत वैध नहीं माना जाएगा । यह उल्लेखनीय है कि ऐसे आवेदनों के प्रत्युत्तर में सूचना देने पर लोक प्राधिकारी पर कोई रोक नहीं है । तथापि, ऐसे मामलों में अधिनियम के प्रावधान लागू नहीं होंगे ।

आवेदन हेतु प्रपत्र

22. सूचना माँगने हेतु आवेदन के लिए कोई निर्धारित प्रपत्र नहीं है । आवेदन सादे कागज पर किया जा सकता है । तथापि, आवेदन में आवेदनकर्ता का पूर्ण नाम तथा पता होना चाहिए । यदि सूचना इलेक्ट्रॉनिकी रूप में मांगी जाए, तब भी आवेदन में आवेदनकर्ता का नाम तथा पता दिया हुआ होना चाहिए ।

23. आवेदक को सूचना माँगने का कारण बताने की कोई आवश्यकता नहीं है ।

प्रकटीकरण से छूट प्राप्त सूचना

24. अधिनियम की धारा 8 की उप धारा (1) और धारा 9 में सूचना की ऐसी श्रेणियों का विवरण दिया गया है, जिन्हें प्रकटीकरण से छूट प्राप्त है । तथापि, धारा 8 की उप धारा (2) के अनुसार यदि प्रकटीकरण से, संरक्षित हित को होने वाले नुकसान की अपेक्षा वृहत्तर लोक हित सधता हो, तो

उप धारा (1) के अंतर्गत छूट प्राप्त अथवा शासकीय गोपनीय अधिनियम, 1923 के अंतर्गत छूट प्राप्त सूचना का प्रकटीकरण किया जा सकता है ।

25. जानकारी जिसे सामान्य रूप से अधिनियम की धारा 8 की उप धारा (1) के अंतर्गत प्रकटन से छूट प्राप्त है, जानकारी से संबंधित घटना के घटित होने के 20 वर्ष बाद ऐसी छूट से मुक्त हो जाएगी । तथापि, निम्नलिखित प्रकार की जानकारी के लिए प्रकटन से छूट जारी रहेगी और 20 वर्ष बीत जाने के बाद भी ऐसी जानकारी को किसी नागरिक को देना बाध्यकारी नहीं होगा :-

- (i) 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 भड़कता हो;
- (ii) जिसके प्रकटन से संसद अथवा राज्य के विधानमण्डल के विशेषाधिकार की अवहेलना होती हो; अथवा
- (iii) अधिनियम की धारा 8 की उप धारा (1) के खण्ड (झ) के प्रावधान में दी गई शर्तों के अधीन मंत्रिपरिषद्, सचिवों और अन्य अधिकारियों के विचार-विमर्श सहित मंत्रिमण्डलीय दस्तावेज ।

रिकार्ड अवधारण अनुसूची तथा अधिनियम

26. अधिनियम लोक प्राधिकरणों से असीमित अवधि तक रिकार्ड अवधारित करने की अपेक्षा नहीं करता । यह बात ध्यान देने लायक है कि लोक प्राधिकरणों को लागू रिकार्ड अवधारण अनुसूची के अनुसार ही अपने रिकार्ड को अवधारित करना चाहिए । किसी फाइल में सृजित सूचना फाइल/रिकार्ड के नष्ट हो जाने के बाद भी कार्यालय जापन अथवा पत्र अथवा अन्य किसी रूप में मौजूद रह सकती है । अधिनियम की धारा 8(3) के अंतर्गत यह अपेक्षा की गई है कि इस प्रकार उपलब्ध सूचना को धारा 8 की उप धारा (1) के अंतर्गत प्रकटन से छूट प्राप्त होने के बावजूद, 20 वर्ष बाद आवेदक को दे देना चाहिए ।

आवेदक को उपलब्ध सहायता

27. यदि कोई व्यक्ति लिखित रूप से निवेदन देने में असमर्थ है, तो केन्द्रीय 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 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 ।

सूचना की आपूर्ति के लिए समय-अवधि

28. सामान्यतः आवेदक को सूचना लोक प्राधिकरण में आवेदन की प्राप्ति के तीस दिनों के भीतर दे दी जानी 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 अधिकारी के माध्यम से प्राप्त हो या यह गलत लोक प्राधिकरण को भेजा गया हो, तो सूचना प्रदान करने की उक्त अवधि में 5 दिन अतिरिक्त लिए जा सकते हैं। इस संबंध में विस्तृत जानकारी "लोक सूचना अधिकारियों के लिए" अध्याय में दी गई है।

अपील

29. यदि किसी आवेदक को 30 दिन अथवा 48 घंटे की निर्धारित समय-सीमा के भीतर सूचना उपलब्ध नहीं करवाई जाती है, अथवा वह दी गई सूचना से संतुष्ट नहीं होता है, तो वह प्रथम अपीलीय प्राधिकारी जो लोक सूचना अधिकारी से रैंक में वरिष्ठ अधिकारी होता है, के समक्ष अपील कर सकता है,। ऐसी अपील सूचना उपलब्ध कराए जाने की समय-सीमा के समाप्त होने अथवा लोक सूचना अधिकारी के निर्णय के प्राप्त होने की तारीख से 30 दिन की अवधि के भीतर की जा सकती है। लोक प्राधिकरण के अपीलीय प्राधिकारी से अपेक्षा की जाती है कि वह अपील का निपटान अपील प्राप्त होने के तीस दिन की अवधि के भीतर अथवा विशेष मामलों में 45 दिन के भीतर कर देगा।

30. यदि प्रथम अपीलीय प्राधिकारी निर्धारित अवधि के भीतर अपील पर आदेश पारित करने में 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 केन्द्रीय 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 सम्बद्ध लोक सूचना अधिकारी अथवा अपीलीय प्राधिकारी को भेजने के लिए स्वीकार करने से इंकार 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, पथभ्रष्ट करने वाली व झूठी सूचना दी गई है, तो वह सूचना आयुक्त के समक्ष शिकायत कर सकता है।

केन्द्रीय सूचना आयोग द्वारा अपीलों अथवा शिकायतों का निपटान

32. केन्द्रीय सूचना आयोग अपीलों तथा शिकायतों पर निर्णय करने के पश्चात् अपने निर्णय की सूचना अपीलकर्ता/शिकायतकर्ता और प्रथम अपीलीय प्राधिकारी/लोक सूचना अधिकारी को भेजता है। आयोग अपील/शिकायत से संबद्ध पक्षों को सुनकर अथवा अपीलकर्ता/शिकायतकर्ता और लोक सूचना अधिकारी अथवा लोक प्राधिकरण के ऐसे वरिष्ठ अधिकारी, जिसने प्रथम अपील पर निर्णय लिया हो, के द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजों की जांच करके निर्णय कर सकता है। यदि आयोग किसी अपील

अथवा शिकायत पर निर्णय करने से पहले संबंधित पक्षों को सुनने का निर्णय करता है, तो आयोग अपीलकर्ता अथवा शिकायतकर्ता को सुनवाई की तारीख से कम-से-कम सात स्पष्ट दिन पहले सूचित करेगा। अपीलकर्ता/शिकायतकर्ता अपने विवेकाधिकार द्वारा सुनवाई के समय मौजूद रहने अथवा अपने किसी प्राधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से मौजूद रहने अथवा अनुपस्थित रहने हेतु स्वतंत्र है।

तीसरी पार्टी से संबद्ध सूचना

33. अधिनियम के संदर्भ में तीसरी पार्टी का तात्पर्य आवेदक से भिन्न अन्य व्यक्ति से है। ऐसे लोक प्राधिकरण भी तीसरी पार्टी की परिभाषा में शामिल होंगे, जिनसे सूचना नहीं मांगी गई है।

तीसरी पार्टी से संबद्ध सूचना का प्रकटन

34. वाणिज्यिक गुप्त बातों, व्यवसायिक रहस्यों और बौद्धिक सम्पदा सहित ऐसी सूचना, जिसके प्रकटन से किसी तीसरी पार्टी की प्रतियोगी स्थिति को क्षति पहुँचती हो, को प्रकटन से छूट प्राप्त है। ऐसी सूचना को तब तक प्रकट नहीं किया जाना चाहिए, जब तक कि सक्षम प्राधिकारी इस बात से आश्वस्त न हो जाए कि ऐसी सूचना का प्रकटन बृहत लोक हित में होगा।

35. तीसरी पार्टी से संबंधित ऐसी सूचना, जिसे तीसरी पार्टी गोपनीय मानती है, के संबंध में लोक सूचना अधिकारी को निर्णय "लोक सूचना अधिकारियों हेतु" अध्याय में निर्धारित प्रक्रिया का पालन करते हुए करना चाहिए। यदि तीसरी पार्टी सूचना का प्रकटन नहीं चाहती है, तो उसे अप्रकटन हेतु अपना मत रखने के लिए पूर्ण अवसर प्रदान किया जाना चाहिए।

भाग II

लोक प्राधिकरणों के लिए

लोक प्राधिकरण ऐसी सूचनाओं का भंडार होते हैं, जिसे सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत प्राप्त करना नागरिकों का अधिकार है। नागरिकों की सूचना तक पहुँच को सुगम बनाने के उद्देश्य से अधिनियम ने लोक प्राधिकरणों के लिए कुछ महत्वपूर्ण दायित्व निर्धारित किए हैं। यह बताना समीचीन होगा कि लोक प्राधिकरणों के दायित्व मूलतः लोक प्राधिकरण के प्रमुख के दायित्व होते हैं। उन्हें यह सुनिश्चित करना चाहिए कि ये दायित्व ईमानदारी से पूरे किए जाएं। इस दस्तावेज में लोक प्राधिकरण को दिए गए निर्देश को लोक प्राधिकरण के प्रमुख को दिए गए निर्देश ही माना जाना चाहिए।

अभिलेखों का रख-रखाव और कंप्यूटरीकरण

2. अधिनियम के प्रावधानों के कारगर कार्यान्वयन के लिए अभिलेखों का समुचित प्रबंधन अत्यधिक महत्वपूर्ण है। अतः लोक प्राधिकरण को अपने सभी अभिलेखों का समुचित रख-रखाव करना चाहिए। उन्हें सुनिश्चित करना चाहिए कि उनके सभी अभिलेख विधिवत् तालिकाबद्ध और सूचीबद्ध हों, ताकि सूचना के अधिकार को सुकर बनाया जा सके।

स्वतः प्रकटन

3. प्रत्येक लोक प्राधिकरण से अपेक्षित है कि वे लोगों को सम्प्रेषण के विभिन्न माध्यमों से अधिक-से-अधिक सूचना मुहैया कराएं, ताकि लोगों को सूचना प्राप्त करने के लिए अधिनियम का कम-से-कम प्रयोग करना पड़े। इंटरनेट सम्प्रेषण के सबसे प्रभावी साधनों में से एक है। अतः लोक प्राधिकरणों को अधिक-से-अधिक सूचना वेबसाइट पर पोस्ट कर देनी चाहिए।

4. अधिनियम की धारा 4(1)(ख) के अनुसार सभी लोक प्राधिकरणों से यह अपेक्षित है कि वे सूचना की निम्नलिखित 16 श्रेणियों को विशेष रूप से प्रकाशित करें:-

- (i) अपने संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य;
- (ii) अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य;
- (iii) विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया, जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं;
- (iv) अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान;
- (v) अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख;
- (vi) ऐसे दस्तावेजों की श्रेणी का विवरण जो उनके द्वारा धारित किए गए हैं अथवा उनके नियंत्रण में हैं;
- (vii) ऐसी व्यवस्था का विवरण, जो उसकी नीति निर्माण अथवा उसके कार्यान्वयन के संबंध में लोक सदस्यों के साथ परामर्श या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है;

- (viii) बोर्ड, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण, जिसमें दो अथवा दो से अधिक व्यक्ति हों और जिसकी स्थापना इसके भाग के रूप में अथवा इसकी सलाह के प्रयोजन के लिए की गई हो, और यह विवरण कि क्या इन बोर्डों, परिषदों, समितियों तथा अन्य निकायों की बैठक लोगों के लिए खुली है, अथवा ऐसी बैठक के कार्यवृत्त लोगों के लिए सुलभ हैं;
- (ix) अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निदेशिका;
- (x) अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा विनियमों में यथा उपलब्ध क्षतिपूर्ति की प्रणाली सहित प्राप्त किया गया मासिक पारिश्रमिक;
- (xi) सभी योजनाओं, प्रस्तावित परिव्यय और किए गए आहरणों संबंधी रिपोर्ट सामग्री को दर्शाते हुए इसके प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट;
- (xii) आबंटित राशि सहित सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का ढंग और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों का ब्यौरा;
- (xiii) अपने द्वारा मंजूर की गई रियायत, अनुज्ञा पत्र या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं का विवरण;
- (xiv) अपने पास इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध अथवा धारित की गई सूचना के संबंध में ब्यौरा;
- (xv) सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं के ब्यौरे, जिनमें जनसाधारण के लिए उपलब्ध पुस्तकालय या वाचन-कक्ष के ब्यौरे भी सम्मिलित हों;
- (xvi) लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ।

5. किसी लोक प्राधिकरण के द्वारा प्रकाशन के लिए सरकार, सूचना की उक्त सूचना श्रेणियों के अतिरिक्त अन्य श्रेणी भी निर्धारित कर सकती है। यह ध्यान रखना आवश्यक है कि ऊपर संदर्भित सूचना का प्रकाशन वैकल्पिक नहीं है। यह एक कानूनी आवश्यकता है, जिसे पूरा करना प्रत्येक लोक प्राधिकरण के लिए जरूरी है।

6. स्मरणीय है कि उक्त सूचनाओं का एक बार प्रकाशन कर देना पर्याप्त नहीं है। लोक प्राधिकरण को इन सूचनाओं को प्रत्येक वर्ष अद्यतन करते रहना चाहिए। जैसे ही सूचना में कोई परिवर्तन हो, इसे अद्यतन कर दिया जाना चाहिए। विशेषकर इंटरनेट पर सूचना हर समय अद्यतन रखी जानी चाहिए।

सूचना का प्रचार-प्रसार

7. लोक प्राधिकरणों से यह अपेक्षित है कि वे सूचनाओं का व्यापक प्रचार-प्रसार करें। प्रचार-प्रसार इस प्रकार से होना चाहिए कि यह लोगों तक आसानी से पहुँच जाए। ऐसा नोटिस बोर्डों, समाचारपत्रों, लोक उदघोषणाओं, मीडिया प्रसारण, इंटरनेट अथवा किसी अन्य साधनों के माध्यम से किया जा सकता है। लोक प्राधिकरण को सूचना का प्रचार-प्रसार करते समय लागत प्रभावकारिता, स्थानीय भाषा और सम्प्रेषण के प्रभावी तरीकों का ध्यान रखना चाहिए।

नीतियों और निर्णयों के बारे में तथ्यों का प्रकाशन

8. लोक प्राधिकरण समय-समय पर नीति निर्धारण और निर्णय लेने का कार्य करते रहते हैं। अधिनियम की व्यवस्था के अनुसार महत्वपूर्ण नीति निर्धारण करते समय अथवा लोगों को प्रभावित

करने वाले निर्णयों की घोषणा करते समय लोक प्राधिकरण को चाहिए कि वह ऐसी नीतियों और निर्णयों के बारे में आम लोगों के लिए सभी सम्बद्ध तथ्यों का प्रकाशन करें।

निर्णयों के कारण उपलब्ध कराना

9. लोक प्राधिकरणों को समय-समय पर लोगों को प्रभावित करने वाले प्रशासनिक और न्यायिक-कल्प निर्णय लेने होते हैं। संबंधित लोक प्राधिकरण के लिए यह बाध्यकारी है कि वह प्रभावित लोगों को ऐसे निर्णयों के कारण बताए। इसके लिए सम्प्रेषण के समुचित माध्यम का प्रयोग किया जाना चाहिए।

लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी आदि को नामित करना

10. प्रत्येक लोक प्राधिकरण को अपने अधीनस्थ सभी प्रशासनिक एककों तथा कार्यालयों में लोक सूचना अधिकारी नामित करने होते हैं। प्रत्येक लोक प्राधिकरण से प्रत्येक उप-प्रभागीय स्तर पर सहायक लोक सूचना अधिकारियों को नामित करना भी अपेक्षित है। सरकार ने यह निर्णय लिया है कि डाक विभाग द्वारा नियुक्त किए गए केन्द्रीय सहायक लोक सूचना अधिकारी (सीएसपीआईओ) भारत सरकार के अंतर्गत सभी लोक प्राधिकरणों के लिए केन्द्रीय सहायक लोक सूचना प्राधिकारी के रूप में कार्य करेंगे।

अपीलीय प्राधिकारी का पदनामन

11. सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 7 की उप धारा (8) में यह प्रावधान है कि यदि सूचना का अनुरोध अस्वीकृत किया जाता है, तो लोक सूचना अधिकारी अनुरोधकर्ता को अन्य बातों के साथ-साथ अपीलीय प्राधिकारी का विवरण भी भेजेगा। इस प्रकार, जब सूचना हेतु अनुरोध अस्वीकृत किया जाता है, तो आवेदक को अपीलीय प्राधिकारी के बारे में विवरण भेजा जाता है। यह संभव है कि लोक सूचना अधिकारी आवेदन को तो अस्वीकृत न करें, किन्तु आवेदक को अधिनियम में यथा विनिर्दिष्ट समय के भीतर सूचना प्राप्त नहीं हो पाए अथवा वह लोक सूचना अधिकारी के निर्णय से व्यथित हो। ऐसे में, आवेदक अपने अपील के अधिकार का प्रयोग करना चाहेगा। लेकिन अपीलीय प्राधिकारी के विवरण के अभाव में आवेदक को अपील करने में कठिनाई का सामना करना पड़ सकता है। अतः सभी लोक प्राधिकरणों से अपेक्षा है कि वे प्रथम अपीलीय प्राधिकारी पदनामित करें और उनका विवरण लोक सूचना अधिकारियों के विवरणों के साथ-साथ प्रकाशित करें।

शुल्क की प्राप्ति

12. यथा संशोधित सूचना का अधिकार (शुल्क एवं लागत का विनियमन) नियमावली, 2005 के अनुसार सूचना के लिए प्रार्थना करने वाला कोई भी व्यक्ति देय शुल्क का भुगतान लोक प्राधिकरण के लेखा अधिकारी को रोकड़ में या डिमांड ड्राफ्ट अथवा बैंकर्स चेक अथवा भारतीय डाक आदेश द्वारा कर सकता है। लोक प्राधिकरण के लिए यह सुनिश्चित करना अपेक्षित है कि शुल्क के भुगतान के उक्त तरीकों में से किसी को भी मना नहीं किया जाए अथवा आवेदनकर्ता को लेखा अधिकारी के अतिरिक्त किसी अन्य अधिकारी के नाम पर आईपीओ इत्यादि आहरित करने के लिए विवश नहीं किया जाए। यदि किसी लोक प्राधिकरण में कोई लेखा अधिकारी नहीं हो, तो सूचना के अधिकार अधिनियम

88
15

अथवा इसके अंतर्गत बनाए गए नियमों के अंतर्गत शुल्क प्राप्त करने के प्रयोजन से किसी अधिकारी को लेखा अधिकारी नामित कर देना चाहिए ।

केन्द्रीय सूचना आयोग के आदेशों का अनुपालन

13. किसी अपील पर निर्णय लेते हुए, केन्द्रीय सूचना आयोग, संबंधित लोक प्राधिकारी से कुछ ऐसे कदम, जो अधिनियम के प्रावधानों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक हो, उठाने की अपेक्षा कर सकता है । आयोग किसी विशेष फार्म में किसी आवेदक को सूचना उपलब्ध कराने, लोक सूचना अधिकारी नियुक्त करने ; विशेष सूचना अथवा सूचना की श्रेणी का प्रकाशन करने; अभिलेखों के रख-रखाव, प्रबंधन और इसे नष्ट करने से संबंधित अभिक्रियाओं में आवश्यक बदलाव करने; पदाधिकारियों के प्रशिक्षण के प्रावधान को विस्तार देने; अधिनियम की धारा 4 की उपधारा (1) के खण्ड (ख) के अनुपालन में तैयार की गई वार्षिक रिपोर्ट मुहैया कराने का आदेश पारित कर सकता है ।

14. आयोग को यह शक्ति प्राप्त है कि वह संबद्ध लोक प्राधिकरण को, शिकायतकर्ता द्वारा भागी गई किसी हानि अथवा अन्य नुकसान की क्षतिपूर्ति के लिए आदेश पारित करे । आयोग को लोक सूचना अधिकारी पर अधिनियम में दी गई शास्ति लगाने की भी शक्ति प्राप्त है । स्मरणीय है कि शास्ति लोक सूचना अधिकारी पर अधिरोपित की जाती है, जिसका भुगतान उसे ही करना होता है । तथापि, आयोग के आदेश पर किसी आवेदक को भुगतान की जाने वाली क्षतिपूर्ति का भुगतान लोक प्राधिकरण द्वारा किया जाना होगा ।

15. आयोग के निर्णय बाध्यकारी हैं । लोक प्राधिकरण को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि आयोग द्वारा पारित आदेश कार्यान्वित हों । यदि लोक प्राधिकरण अथवा लोक सूचना अधिकारी के मतानुसार आयोग का कोई आदेश अधिनियम के प्रावधानों के अनुरूप न हो, तो वह आदेश के विरुद्ध उच्च न्यायालय में रिट याचिका दाखिल कर सकता है ।

कार्यक्रम इत्यादि का विकास

16. प्रत्येक प्राधिकरण से यह आशा की जाती है कि वह जनता, विशेषकर अलाभान्वित जनता की, अधिनियम में अपेक्षित अधिकारों का प्रयोग करने से संबंधित समझदारी बढ़ाने के लिए शैक्षणिक कार्यक्रमों का विकास और आयोजन करेगा । उनसे अपनी गतिविधियों के बारे में सटीक सूचना के यथासमय और प्रभावी प्रसार को सुनिश्चित करने की भी अपेक्षा की जाती है । इन आकांक्षाओं को पूरा करने और अधिनियम के प्रावधानों को प्रभावी बनाने के लिए लोक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारियों और अन्य अधिकारियों का प्रशिक्षण अति आवश्यक है । अतः लोक प्राधिकरणों को चाहिए कि वे अपने लोक सूचना अधिकारी/प्रथम अपीलीय प्राधिकारी तथा अन्य अधिकारियों, जो अधिनियम के प्रावधानों के कार्यान्वयन में प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से शामिल हों, के प्रशिक्षण हेतु व्यवस्था करें ।

केन्द्रीय बिंदु का सृजन

17. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 5 की उपधारा (1) के अंतर्गत सूचना मुहैया कराने के लिए सभी लोक प्राधिकरणों को यथा आवश्यक संख्या में लोक सूचना अधिकारियों को पदनामित करना बाध्यकारी है। यदि किसी लोक प्राधिकरण में एक से अधिक लोक सूचना अधिकारी पदनामित हों, तो वहां आवेदक को उपयुक्त लोक सूचना अधिकारी तक पहुँचने में कठिनाई हो सकती है। आवेदकों को लोक सूचना अधिकारी से वरिष्ठ उस अधिकारी की पहचान करने में भी समस्या आ सकती है, जिसके पास अधिनियम की धारा 19 की उप धारा (1) के अंतर्गत अपील की जा सकती है। इसलिए एक से अधिक लोक सूचना अधिकारी वाले सभी लोक प्राधिकरणों को चाहिए कि वे संगठन के अंदर एक ऐसे केन्द्रीय बिंदु का सृजन करें, जहां सूचना के लिए सभी आवेदन और प्रथम अपीलीय प्राधिकारियों को संबोधित अपीलें प्राप्त की जा सकें।

आवेदनों का अंतरण

18. अधिनियम में प्रावधान है कि यदि किसी लोक प्राधिकरण से किसी ऐसी सूचना के लिए आवेदन किया जाता है, जो किसी अन्य लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध है; अथवा जिसकी विषयवस्तु किसी अन्य लोक प्राधिकरण के कार्यों से अधिक सम्बद्ध है, तो आवेदन प्राप्त करने वाले लोक प्राधिकरण को आवेदन अथवा उसके संगत भाग को आवेदन की प्राप्ति के पाँच दिन के भीतर सम्बद्ध लोक प्राधिकरण को अंतरित कर देना चाहिए। लोक प्राधिकरणों को चाहिए कि वे अपने प्रत्येक अधिकारी को अधिनियम के इस प्रावधान के बारे में संवेदनशील बनाएं, ताकि ऐसा न हो कि देरी के लिए आवेदन प्राप्त करने वाले लोक प्राधिकरण को ही जिम्मेवार ठहरा दिया जाए।

केन्द्रीय सूचना आयोग की वार्षिक रिपोर्ट

19. सूचना आयोगों से, प्रत्येक वर्ष की समाप्ति के पश्चात् उस वर्ष के दौरान अधिनियम के प्रावधानों के कार्यान्वयन संबंधी एक रिपोर्ट तैयार करना अपेक्षित है। प्रत्येक मंत्रालय अथवा विभाग से अपेक्षित है कि वह अपने अधिकार क्षेत्र में आने वाले लोक प्राधिकरणों से रिपोर्ट तैयार करने हेतु सूचना एकत्र करे और उसे सम्बद्ध सूचना आयोग को मुहैया कराए। आयोग की रिपोर्ट में, अन्य बातों के साथ-साथ, सम्बद्ध वर्ष के संबंध में निम्नलिखित सूचनाएं समाविष्ट होती हैं:

- (क) प्रत्येक लोक प्राधिकरण से किए गए अनुरोधों की संख्या;
- (ख) ऐसे निर्णयों की संख्या, जहां आवेदक अनुरोध किए गए दस्तावेजों को प्राप्त करने के हकदार नहीं थे। अधिनियम के प्रावधान जिनके अधीन ये निर्णय किए गए और उन अवसरों की संख्या, जहां ऐसे प्रावधानों का प्रयोग किया गया;
- (ग) अधिनियम को लागू करने के संबंध में अधिकारियों के विरुद्ध की गई अनुशासनिक कार्रवाई के ब्यौरे;
- (घ) अधिनियम के अंतर्गत प्रत्येक लोक प्राधिकरण द्वारा एकत्र प्रभारों की राशि; और
- (ङ.) ऐसे तथ्य जो अधिनियम के भाव और अभिप्राय को प्रशासित और कार्यान्वित करने हेतु लोक प्राधिकारियों द्वारा किए गए किसी प्रयास को दर्शाएं।

-17-

20. प्रत्येक लोक प्राधिकरण को वर्ष की समाप्ति के तुरंत बाद आवश्यक सामग्री अपने प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग को भेज देनी चाहिए, ताकि मंत्रालय/विभाग उसे सूचना आयोग को भेज सके और आयोग इसे अपनी रिपोर्ट में शामिल कर सके।

21. यदि सूचना आयोग को ऐसा प्रतीत होता है कि किसी लोक प्राधिकरण की कोई प्रक्रिया अधिनियम के प्रावधानों अथवा अभिप्राय के अनुरूप नहीं है, तो वह प्राधिकरण से ऐसे कदम उठाने की अनुशंसा कर सकता है, जिससे प्रक्रिया अधिनियम के अनुरूप हो जाए। लोक प्राधिकरण को चाहिए कि वह अपनी अभिक्रिया को अधिनियम के अनुरूप बनाने के लिए आवश्यक कार्रवाई करे।

भाग III

सूचना मांगने वालों के लिए

सूचना मांगने का तरीका

यदि कोई नागरिक अधिनियम के अंतर्गत सूचना प्राप्त करना चाहता है, तो उसे संबंधित लोक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी को अंग्रेजी या हिन्दी या उस क्षेत्र जिसमें आवेदन किया जाता है, की राजभाषा में आवेदन करना चाहिए। आवेदन सूक्ष्म और सुस्पष्ट हो। आवेदन प्रस्तुत करते समय उसे शुल्क नियमों में यथा निर्धारित आवेदन शुल्क का भुगतान करना चाहिए। आवेदनकर्ता आवेदन को डाक द्वारा या इलेक्ट्रॉनिक साधनों के माध्यम से भेज सकता है या लोक प्राधिकरण के कार्यालय में व्यक्तिगत रूप से दे सकता है। आवेदन उप-मण्डलीय स्तर या अन्य उप-जिला स्तर पर डाक विभाग द्वारा नियुक्त सहायक लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से भी भेजा जा सकता है।

संबंधित लोक प्राधिकरण को आवेदन

2. आवेदनकर्ता को आवेदन संबंधित लोक प्राधिकरण को भेजना चाहिए। उन्हें चाहिए कि वे यह सुनिश्चित करें कि आवेदन उसी लोक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी को भेजा जाए जिससे कि वांछित सूचना सम्बन्धित है।

3. यह देखा गया है कि कुछ आवेदनकर्ता एक ही आवेदन से कई विषयों के संबंध में सूचना मांगते हैं। यह आवेदनकर्ता के साथ-साथ लोक सूचना अधिकारी के लिए भी समस्या पैदा करता है। आवेदनकर्ताओं को चाहिए कि वे एक आवेदन के माध्यम से एक ही विषय के संबंध में सूचना मांगें।

सूचना मांगने के लिए शुल्क

4. आवेदनकर्ता को, लोक सूचना अधिकारी को आवेदन के साथ आवेदन शुल्क भी भेजना चाहिए। भारत सरकार के मामले में निर्धारित आवेदन शुल्क 10/-रुपए है, जिसका भुगतान लोक प्राधिकरण के लेखा अधिकारी को देय डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक या इंडियन पोस्टल ऑर्डर के माध्यम से किया जा सकता है। शुल्क का भुगतान लोक प्राधिकरण के लेखा अधिकारी या सहायक लोक सूचना अधिकारी को नकद रूप में भी किया जा सकता है। ऐसे में आवेदनकर्ता को चाहिए कि वह शुल्क की रसीद प्राप्त कर लें।

5. आवेदनकर्ता को सूचना देने की लागत के लिए अतिरिक्त शुल्क का भुगतान करना पड़ सकता है, जिसका ब्यौरा लोक सूचना अधिकारी आवेदनकर्ता को देगा। इस प्रकार मांगे गए शुल्क के भुगतान का तरीका आवेदन शुल्क के भुगतान के तरीके जैसा ही है।

6. यदि आवेदनकर्ता गरीबी रेखा से नीचे की श्रेणी का है, तो उसे कोई शुल्क नहीं देना होगा। तथापि, उसे गरीबी रेखा से नीचे होने के अपने दावे के समर्थन में कोई सबूत प्रस्तुत करना होगा। आवेदन जिसके साथ 10/- रुपये का निर्धारित शुल्क या आवेदनकर्ता के गरीबी

रेखा से नीचे होने का सबूत, जैसी भी स्थिति हो, नहीं होंगे तो अधिनियम के अंतर्गत वह आवेदन वैध नहीं होगा।

आवेदन का फॉर्मेट

7. सूचना मांगने के लिए आवेदन का कोई निर्धारित फॉर्मेट नहीं है। आवेदन सादे कागज पर किया जा सकता है। तथापि, आवेदन में आवेदनकर्ता का नाम और पूरा डाक पता होना चाहिए। इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से भेजे गए आवेदन में भी आवेदनकर्ता का नाम और डाक पता होना चाहिए।

अपील दायर करना

8. यदि आवेदक को तीस दिन या 48 घंटे की निर्धारित सीमा, जैसी भी स्थिति हो, के भीतर सूचना प्रदान नहीं की जाती है या वह दी गई सूचना से वह संतुष्ट नहीं है तो वह प्रथम अपीलीय प्राधिकारी को अपील कर सकता है। ऐसी अपील, उस तारीख से 30 दिन के अंदर दायर की जानी चाहिए, जिस तारीख को सूचना देने की 30 दिन की सीमा समाप्त हो रही है या उस तारीख से जिस तारीख को लोक सूचना अधिकारी से सूचना या निर्णय प्राप्त होता है। अपीलीय प्राधिकारी अपील का निपटान, अपील प्राप्त होने से 30 दिनों अथवा असाधारण मामलों में 45 दिनों की अवधि के अंदर करेगा।

9. यदि अपीलीय प्राधिकारी निर्धारित अवधि के अंदर अपील का निपटान नहीं कर पाता है या अपीलकर्ता प्रथम अपीलीय अधिकारी के आदेश से संतुष्ट नहीं है तो वह प्रथम अपीलीय अधिकारी के निर्णय की तारीख अथवा जिस तारीख को अपीलकर्ता को निर्णय वास्तव में प्राप्त हुआ है, से 90 दिनों के अंदर सूचना आयोग को दूसरी अपील कर सकता है।

10. केन्द्रीय सूचना आयोग को की गई अपील में निम्नलिखित सूचना शामिल होनी चाहिए:-

- (i) अपीलकर्ता का नाम और पता;
- (ii) उस लोक सूचना अधिकारी का नाम एवं पता जिसके निर्णय के खिलाफ अपील की गई है;
- (iii) उस आदेश की संख्या एवं विवरण, यदि कोई हो, जिसके खिलाफ अपील की गई है;
- (iv) अपील के कारणों की संक्षिप्त तथ्यात्मक जानकारी;
- (v) यदि अपील माने गए (डीम्ड) इनकार के खिलाफ की गई है तो संख्या एवं तारीख सहित आवेदन का विवरण तथा उस लोक सूचना अधिकारी का नाम एवं पता जिसको आवेदन किया गया था;
- (vi) प्रार्थना या मांगी गई राहत;
- (vii) प्रार्थना या राहत के लिए आधार;
- (viii) अपीलकर्ता द्वारा सत्यापन; तथा
- (ix) कोई अन्य सूचना जिसे आयोग अपील पर निर्णय देने के लिए आवश्यक समझे।

11. केन्द्रीय सूचना आयोग को की गई अपील के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न होने चाहिए:-

- (i) उन आदेशों या दस्तावेजों की स्व-अभिप्रमाणित प्रतियां जिनके खिलाफ यह अपील की गई है;
- (ii) उन दस्तावेजों की प्रतियां जिन्हें अपीलकर्ता ने आधार बनाया है तथा अपील में उनका संदर्भ दिया है;
- (iii) अपील में संदर्भित दस्तावेजों की सूची।

शिकायत दायर करना

12. यदि कोई व्यक्ति किसी लोक सूचना अधिकारी को इस कारण अभ्यावेदन प्रस्तुत करने में असमर्थ है कि सम्बन्धित लोक प्राधिकरण द्वारा ऐसे अधिकारी की नियुक्ति नहीं की गई है; या सहायक लोक सूचना अधिकारी ने उसके आवेदन या उसकी अपील को लोक सूचना अधिकारी या अपीलीय प्राधिकारी, जैसा भी मामला हो, को अग्रसारित करने के लिए स्वीकार करने से मना कर दिया है; या सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत उसके द्वारा मांगी गई सूचना देने से मना कर दिया गया है या अधिनियम में निर्धारित समय सीमा के अंदर सूचना के लिए अनुरोध का उसे कोई उत्तर नहीं दिया गया है या उससे इतनी धनराशि के भुगतान करने की अपेक्षा की गई हो जिसे वह अतर्कसंगत समझता है; या उसे विश्वास है कि उसे अधूरी, भ्रामक या गलत सूचना दी गई है तो वह सूचना आयोग में शिकायत दर्ज कर सकता है।

लोक सूचना अधिकारियों के लिए

किसी लोक प्राधिकरण में लोक सूचना अधिकारी नागरिकों के सूचना के अधिकार को मूर्त रूप देने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। अधिनियम ने उनके लिए विशिष्ट कर्तव्य निर्धारित किए हैं तथा गलती करने पर उन्हें शास्ति के लिए उत्तरदायी बनाया है। इसलिए लोक सूचना अधिकारी के लिए यह आवश्यक है कि वह अधिनियम का सावधानीपूर्वक अध्ययन करे तथा इसके प्रावधानों को सही ढंग से समझे। लोक सूचना अधिकारी को आवेदनों का निपटान करते समय इस दस्तावेज में, अन्यत्र उठाए गए मुद्दों के अतिरिक्त निम्नलिखित बातों को भी दृष्टि में रखना चाहिए।

बिना शुल्क के प्राप्त आवेदन

2. आवेदन प्राप्त होने के तुरंत बाद लोक सूचना अधिकारी को देखना चाहिए कि क्या आवेदक ने आवेदन शुल्क जमा किया है या आवेदक गरीबी रेखा से नीचे परिवार से सम्बन्धित व्यक्ति है। यदि आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क या गरीबी रेखा से नीचे का सर्टिफिकेट संलग्न नहीं किया गया है तो इसे सूचना का अधिनियम के अंतर्गत आवेदन नहीं माना जा सकता। तथापि, लोक सूचना अधिकारी को ऐसे आवेदन पर सहानुभूतिपूर्वक विचार करना चाहिए तथा ऐसे आवेदन द्वारा मांगी गई सूचना को प्रदान करने का प्रयास करना चाहिए।

आवेदन का स्थानांतरण

3. कई बार लोक प्राधिकरणों के पास ऐसी सूचना के लिए आवेदन प्राप्त होते हैं, जो उनसे सम्बन्धित नहीं होती। कभी-कभी ऐसी सूचना मांगी जाती है, जिसका कुछ ही हिस्सा उस लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध होता है या कोई भी हिस्सा उसके पास उपलब्ध नहीं होता। ऐसे में सूचना का कुछ हिस्सा या पूरी सूचना किसी अन्य लोक प्राधिकरण या अन्य कई लोक प्राधिकरणों से सम्बन्धित होती है।

4. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 6(1) में यह व्यवस्था की गई है कि सूचना प्राप्त करने का इच्छुक व्यक्ति सम्बन्धित लोक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी को आवेदन देगा। धारा 6(3) में यह व्यवस्था है कि यदि किसी लोक प्राधिकरण को ऐसी सूचना के लिए आवेदन प्राप्त होता है जो दूसरे लोक प्राधिकरण द्वारा धारित है या जिसकी विषय वस्तु किसी अन्य लोक प्राधिकरण के कार्यों से निकटतर रूप से सम्बन्धित है, तो वह लोक प्राधिकरण जिसे आवेदन किया गया है, आवेदन को सम्बद्ध लोक प्राधिकरण को अंतरित कर देगा। धारा 6 की उप-धारा (1) और उप-धारा (3) के प्रावधानों के ध्यानपूर्वक पठन से यह स्पष्ट होता है कि अधिनियम में यह व्यवस्था की गई है कि सूचना मांगने वाला व्यक्ति अपना आवेदन सम्बन्धित लोक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी को सम्बोधित करे। फिर भी, ऐसे मामले हो सकते हैं,

जिनमें सामान्य समझ वाला व्यक्ति यह माने की उसके द्वारा मांगी गई सूचना उस लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध होगी जिसको उसने आवेदन किया है, जबकि वास्तव में वह सूचना किसी अन्य लोक प्राधिकरण के पास होती है। ऐसे मामलों में आवेदक से गलत लोक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी को आवेदन करने की समझ में आने वाली गलती होती है। किन्तु, जहां आवेदक ऐसे लोक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी को ऐसी सूचना के लिए आवेदन दे, जो किसी भी सामान्य समझ वाले व्यक्ति को मालूम हो कि वह सूचना, उस लोक प्राधिकरण से सम्बन्धित नहीं है, तो आवेदक 'सम्बन्धित लोक प्राधिकरण' को आवेदन भेजने की अपनी जिम्मेदारी पूरी नहीं करता।

5. ऐसे मामलों में उत्पन्न होने वाली कुछ स्थितियां और उन स्थितियों में लोक प्राधिकरणों द्वारा अपेक्षित कार्रवाई का ब्यौरा नीचे दिया गया है:

(i) कोई व्यक्ति किसी ऐसी सूचना के लिए किसी लोक प्राधिकरण को आवेदन देता है, जो किसी दूसरी लोक प्राधिकरण से सम्बन्धित है। ऐसे मामलों में, आवेदन प्राप्तकर्ता लोक सूचना अधिकारी को आवेदन सम्बन्धित लोक प्राधिकरण को अंतरित कर देना चाहिए और इसकी सूचना आवेदक को भी दे देनी चाहिए। यदि प्राप्तकर्ता लोक प्राधिकरण का लोक सूचना अधिकारी समुचित प्रयास करने के बाद भी सम्बन्धित लोक प्राधिकरण का पता नहीं लगा पाए, तो उसे आवेदक को सूचित कर देना चाहिए कि मांगी गई सूचना उसके पास उपलब्ध नहीं है तथा उसे यह भी पता नहीं है कि सूचना किस लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध होगी। यदि लोक सूचना अधिकारी के उक्त निर्णय के खिलाफ कोई अपील की जाती है, तो उसे यह सिद्ध करना होगा कि उसने सम्बन्धित लोक प्राधिकरण के विवरण का पता लगाने के लिए पर्याप्त कदम उठाए थे।

(ii) कोई व्यक्ति किसी लोक प्राधिकरण से ऐसी सूचना मांगता है, जिसका कुछ भाग उस लोक प्राधिकरण के पास है तथा शेष सूचना किसी 'दूसरे लोक प्राधिकरण' के पास उपलब्ध है। ऐसी स्थिति में, लोक सूचना अधिकारी को उपलब्ध सूचना दे देनी चाहिए तथा आवेदन की एक प्रति आवेदक को सूचित करते हुए सम्बन्धित दूसरे लोक प्राधिकरण के पास भेज देनी चाहिए।

(iii) कोई व्यक्ति किसी लोक प्राधिकरण से ऐसी सूचना मांगता है, जिसका कुछ भाग उसके पास उपलब्ध है तथा शेष सूचना अन्य कई लोक प्राधिकरणों के पास है। ऐसी स्थिति में, आवेदन प्राप्तकर्ता लोक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी को अपने से सम्बन्धित सूचना दे देनी चाहिए तथा साथ ही आवेदक को सलाह देनी चाहिए कि शेष सूचना प्राप्त करने के लिए वह सम्बन्धित लोक प्राधिकरणों को अलग-अलग आवेदन करे। यदि मांगी गई सूचना का कोई भी हिस्सा आवेदन प्राप्तकर्ता लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध नहीं है, बल्कि सूचना के अलग-अलग हिस्से एक से अधिक दूसरे प्राधिकरणों के पास उपलब्ध हैं, तो लोक सूचना अधिकारी को आवेदक को यह सूचित कर देना चाहिए कि उसे लोक प्राधिकरण के पास सूचना उपलब्ध नहीं है। साथ ही उसे आवेदक को यह सलाह देनी चाहिए कि सूचना प्राप्त करने के लिए वह सम्बन्धित लोक प्राधिकरणों को अलग-अलग आवेदन दे। स्मरणीय है कि अधिनियम के अंतर्गत वही सूचना देना

अपेक्षित है, जो पहले से विद्यमान हो तथा लोक प्राधिकरण द्वारा धारित हो या लोक प्राधिकरण के नियंत्रणाधीन धारित हो। सूचना का सृजन करना अधिनियम के कार्यक्षेत्र से बाहर है। ऐसी सूचना, जिसके हिस्से अलग-अलग लोक प्राधिकरणों के अधिकार क्षेत्र में हों, को एकत्र कर आवेदक को प्रदान करना अधिनियम के अंतर्गत अपेक्षित नहीं है। ऐसे मामलों में सूचना का सम्बन्ध किसी 'लोक प्राधिकरण विशेष' से नहीं होता, इसलिए अधिनियम की धारा 6 की उप-धारा (3) के अंतर्गत आवेदन को अंतरित किए जाने का मामला नहीं बनता है। यह बात ध्यान देने योग्य है कि उप-धारा (3) में 'दूसरे लोक प्राधिकरण' का संदर्भ एकवचन में है न कि बहुवचन में।

(iv) यदि कोई व्यक्ति किसी केन्द्रीय लोक प्राधिकरण से ऐसी सूचना के लिए आवेदन करता है, जो किसी राज्य सरकार या संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासन के लोक प्राधिकरण से सम्बन्धित है, तो आवेदन प्राप्त करने वाले केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी को आवेदक को सूचित कर देना चाहिए कि सूचना सम्बन्धित राज्य सरकार/संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासन से प्राप्त की जाए। ऐसी स्थिति में, आवेदन को राज्य सरकार/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन को अंतरित करने की आवश्यक नहीं है।

6. संक्षेप में यह कहा जा सकता है कि यदि आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क अथवा गरीबी रेखा के नीचे का प्रमाणपत्र संलग्न है, तो केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी को देखना चाहिए कि क्या आवेदन की विषयवस्तु अथवा उसका कोई खण्ड किसी अन्य लोक प्राधिकरण से सम्बन्धित तो नहीं है। यदि आवेदन की विषयवस्तु किसी अन्य लोक प्राधिकरण से सम्बन्धित हो, तो उक्त आवेदन को सम्बद्ध लोक प्राधिकरण को हस्तांतरित कर दिया जाना चाहिए। यदि आवेदन आंशिक रूप से ही अन्य लोक प्राधिकरण से सम्बन्धित है, तो उस लोक प्राधिकरण से सम्बन्धित खण्ड को स्पष्ट रूप से विनिर्दिष्ट करते हुए आवेदन की एक प्रति उस लोक प्राधिकरण को भेज देनी चाहिए। आवेदन का हस्तांतरण करते समय अथवा उसकी प्रति भेजते समय सम्बन्धित लोक प्राधिकरण को सूचित किया जाना चाहिए कि आवेदन शुल्क प्राप्त कर लिया गया है। आवेदक को उसके आवेदन के स्थानांतरण के बारे में उस लोक प्राधिकरण, जिसको उनका आवेदन अथवा उसकी एक प्रति भेजी गई, के ब्यौरों के बारे में भी सूचित कर देना चाहिए।

7. आवेदन अथवा उसके भाग का हस्तांतरण जितना जल्दी सम्भव हो, कर देना चाहिए। यह ध्यान रखा जाए कि हस्तांतरण करने में आवेदन की प्राप्ति की तारीख से पाँच दिन से अधिक का समय न लगे। यदि कोई लोक सूचना अधिकारी किसी आवेदन की प्राप्ति के पाँच दिन के बाद उस आवेदन को हस्तांतरित करता है तो उस आवेदन के निपटान में होने वाले विलम्ब में से इतने समय के लिए वह जिम्मेदार होगा जो उसने स्थानांतरण में 5 दिन से अधिक लगाया।

8. उस लोक प्राधिकरण का लोक सूचना अधिकारी जिसे आवेदन हस्तांतरित किया गया है, इस आधार पर आवेदन के हस्तांतरण को नामंजूर नहीं कर सकता कि उसे आवेदन 5 दिन के भीतर हस्तांतरित नहीं किया गया।

9. कोई लोक प्राधिकरण अपने लिए जितने आवश्यक समझे उतने लोक सूचना अधिकारी पदनामित कर सकता है। यह सम्भव है कि ऐसे लोक प्राधिकरण जिसमें एक से अधिक लोक सूचना अधिकारी हों, कोई आवेदन सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी के बजाय किसी अन्य लोक सूचना अधिकारी को प्राप्त हो। ऐसे मामले में आवेदन प्राप्त करने वाले लोक सूचना अधिकारी को इसे सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी को यथाशीघ्र, अधिमानतः उसी दिन हस्तांतरित कर देना चाहिए। हस्तांतरण के लिए पाँच दिन की अवधि केवल तभी लागू होती है जब आवेदन एक लोक प्राधिकरण से दूसरे लोक प्राधिकरण को हस्तांतरित किया जाता है ना कि तब जब हस्तांतरण एक ही प्राधिकरण के एक सूचना अधिकारी से दूसरे लोक सूचना अधिकारी को हो।

आवेदकों को सहायता प्रदान करना

10. लोक सूचना अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह सूचना माँगने 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 हिन्दी अथवा जिस क्षेत्र में आवेदन किया जाना है, उस क्षेत्र की राजकीय भाषा में लिखित अथवा इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से अपना निवेदन प्रस्तुत करे। यदि कोई व्यक्ति लिखित रूप से निवेदन 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।

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 उपयुक्त सहायता प्रदान की जानी चाहिए।

लोक सूचना अधिकारी को उपलब्ध सहायता

12. लोक सूचना अधिकारी किसी भी अन्य अधिकारी से ऐसी सहायता माँग सकता है, जिसे वह अपने कर्तव्य के समुचित निर्वहन के लिए आवश्यक समझता हो। अधिकारी, जिससे सहायता माँगी 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 माँगे, तो उस अधिकारी को उपर्युक्त प्रावधान से अवगत करा दे।

13. उपर्युक्त प्रावधान के आधार पर कुछ लोक सूचना अधिकारी आवेदन-पत्र को अन्य अधिकारियों को स्थानांतरित करते हुए उन्हें यह निदेश दे देते हैं कि वे मान्यता प्राप्त लोक सूचना अधिकारी के रूप में आवेदनकर्ता को सूचना भेज दें। इस प्रकार, इस प्रावधान का उपयोग वे अन्य अधिकारियों को लोक सूचना अधिकारी के रूप में पदनामित करने के लिए कर रहे होते हैं। अधिनियम के अनुसार, आवेदनकर्ता को सूचना प्रदान करने अथवा अधिनियम की धारा 8 और 9 में निर्धारित किन्हीं कारणों से आवेदन-पत्र को अस्वीकार करने की जिम्मेदारी लोक प्राधिकरण द्वारा नामित लोक सूचना प्राधिकारी की है। अधिनियम ने लोक सूचना अधिकारी को आवेदक को सूचना प्रदान करने में समर्थ बनाने के उद्देश्य से यह अधिकार दिया है कि वह किसी अन्य अधिकारी से सहायता प्राप्त कर ले। किन्तु यह उसे किसी अन्य अधिकारी को लोक सूचना अधिकारी के रूप में पदनामित करने या उसे आवेदक को उत्तर भेजने के लिए निदेश देने का अधिकार नहीं देता। इस प्रावधान का उद्देश्य यह है कि यदि वह अधिकारी जिससे सहायता मांगी गई है लोक सूचना अधिकारी को आवश्यक सहायता नहीं देता है तो सूचना आयोग उस अधिकारी पर शास्ति अधिरोपण अथवा उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की अनुशंसा उसी तर्ज पर कर सकता है जैसा कि वह लोक सूचना अधिकारी के विरुद्ध कर सकता है।

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 अन्तर्गत 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 तथा लागत नियमावली में किए गए प्रावधान के अनुसार आवेदक द्वारा अतिरिक्त शुल्क का भुगतान करना अपेक्षित हो, तो लोक सूचना अधिकारी आवेदक को निम्न सूचना 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 अन्तर्गत 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 को 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 अधिकारी के माध्यम से प्राप्त होता है तो सूचना, 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 घंटे जमा 5 दिन के भीतर उपलब्ध करा दी जानी चाहिए ।

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

20. 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 केन्द्रीय 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:-

क्र.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.सं. 1 तथा 2 पर दर्शायी गई समय अवधि में 5 दिन और जोड़ दिए जाएंगे
4.	यदि आवेदन/अनुरोध अन्य लोक प्राधिकरण से स्थानांतरित 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	(क) आवेदन प्राप्ति के 45 दिन के भीतर (ख) आवेदन प्राप्ति के 30

	हो	दिन के भीतर
6.	यदि सूचना तीसरी पार्टी से संबंधित हो तथा तीसरी पार्टी ने इसे गोपनीय माना हो तो सूचना की आपूर्ति	मार्गनिर्देशों के इस भाग 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।

तीसरी पार्टी की सूचना का प्रकटन

23. वाणिज्यिक गुप्त बातों, व्यावसायिक रहस्यों अथवा बौद्धिक सम्पदा सहित ऐसी सूचना, जिसके प्रकटन से किसी तीसरी पार्टी की प्रतियोगी स्थिति को क्षति पहुँचती हो, को प्रकटन से छूट प्राप्त है। ऐसी सूचना का तब तक प्रकटन नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि सक्षम प्राधिकारी इस बात से आश्वस्त न हो कि ऐसी सूचना का प्रकटन बृहत लोकहित में वांछित है।

24. यदि कोई आवेदक ऐसी सूचना मांगता है जो किसी तीसरी पार्टी से सम्बन्ध रखती है अथवा उसके द्वारा उपलब्ध करवाई जाती है और 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 करेगा। ऐसे मामलों में मार्गदर्शी सिद्धांत यह होना चाहिए कि यदि प्रकटन से तीसरी पार्टी को सम्भावित हानि की अपेक्षा बृहत्तर लोकहित सधता हो तो प्रकटन की स्वीकृति दे दी जाए बशर्ते कि सूचना कानून द्वारा संरक्षित व्यावसायिक अथवा वाणिज्यिक रहस्यों से सम्बन्धित न हो। तथापि, ऐसी सूचना के प्रकटन से पहले नीचे दी गई प्रक्रिया को अपनाया जाए।

25. यदि लोक सूचना अधिकारी सूचना को प्रकट करना उचित समझता है तो उसे आवेदन प्राप्ति की तारीख के 5 दिन के भीतर, तीसरी पार्टी को लिखित सूचना देनी चाहिए कि सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत आवेदक द्वारा उससे सम्बन्धित सूचना मांगी गई है और कि वह सूचना को प्रकट करना चाहता है। उसे तृतीय पक्ष से निवेदन करना चाहिए कि तृतीय पक्ष

लिखित अथवा मौखिक रूप से सूचना को प्रकट करने या न करने के सम्बन्ध में अपना पक्ष रखे। तृतीय पक्ष को प्रस्तावित प्रकटन के विरुद्ध प्रतिवेदन करने के लिए नोटिस प्राप्त होने की तारीख से दस दिन का समय दिया जाना चाहिए।

26. लोक सूचना अधिकारी को चाहिए वह तृतीय पक्ष के निवेदन को ध्यान में रखते हुए प्रकटन के सम्बन्ध में निर्णय ले। ऐसा निर्णय सूचना के अनुरोध की प्राप्ति से चालीस दिन के भीतर ले लिया जाना चाहिए। निर्णय लिए जाने के पश्चात्, लोक सूचना अधिकारी को लिखित रूप में तृतीय पक्ष को अपने निर्णय की सूचना देनी चाहिए। तृतीय पक्ष को सूचना देते समय यह भी बताया जाना 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 आयुक्त 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।

सूचना का अपनी ओर से प्रकटन

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 प्राधिकरण द्वारा धारा 4 की अपेक्षाएं पूरी की जाएं और लोक प्राधिकरण के सम्बन्ध में अधिकतम सूचना इंटरनेट पर उपलब्ध की जाएं। 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 आयोग के समक्ष शिकायत करने का अधिकार देता है। यदि किसी शिकायत अथवा अपील का निपटान करते समय सूचना आयोग इस निष्कर्ष पर पहुँचता है कि लोक सूचना अधिकारी ने बिना किसी उचित 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 सम्बन्धित सूचना को नष्ट किया है

अथवा सूचना प्रदान करने की कार्यवाही में किसी प्रकार से बाधा उत्पन्न की है, तो वह आवेदन प्राप्ति अथवा सूचना दिए जाने तक दो सौ पचास रुपये प्रतिदिन के हिसाब से शास्ति लगा देगा। ऐसी शास्ति की कुल राशि पच्चीस हजार रुपये 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 उद्यम से कार्य किया तथा किसी अनुरोध के अस्वीकार करने के मामले में 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; अथवा सूचना देने में किसी प्रकार से बाधा उत्पन्न की तो वह लोक सूचना अधिकारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की अनुशंसा कर सकता है।

नेकनीयती में किए गए कार्य की संरक्षा

32. 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 कि उसके द्वारा की गई अभिक्रिया नेकनीयती में की गई थी उसका उत्तरदायित्व होगा।

केन्द्रीय सूचना आयोग की वार्षिक रिपोर्ट

33. केन्द्रीय सूचना आयोग प्रत्येक वर्ष सूचना का अधिकार अधिनियम के प्रावधानों के कार्यान्वयन की एक रिपोर्ट तैयार करता है, जिसे 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 आवेदनकर्त्ताओं 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 यह अपेक्षा की जाती है कि वे अपने अधिकार-क्षेत्र में आने वाले सभी लोक प्राधिकरणों से सूचना एकत्र करें और इसे आयोग को भेजें। लोक सूचना अधिकारी को चाहिए कि वह सम्बन्धित 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 प्राधिकारी के लिए

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत सूचना मांगने वाले किसी भी व्यक्ति को विनिर्दिष्ट समय के भीतर सही और पूर्ण जानकारी भेजना लोक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी का दायित्व है। यह संभव है कि एक लोक सूचना अधिकारी अधिनियम के उपबंधों के अनुसार काम न करे अथवा कोई आवेदक उसके निर्णय से संतुष्ट न हो। ऐसी स्थिति से निपटने हेतु अधिनियम में दो अपीलों का प्रावधान है। पहली अपील लोक प्राधिकारी के भीतर ही होती है, जो सम्बन्धित लोक प्राधिकरण द्वारा प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के रूप में नामोद्दिष्ट अधिकारी को की जाती है। प्रथम अपीलीय प्राधिकारी रैंक में लोक सूचना अधिकारी से वरिष्ठ अधिकारी होता है। दूसरी अपील सूचना आयोग को की जाती है। केन्द्रीय सूचना आयोग (अपील प्रक्रिया) नियमावली, 2005 अपील पर केन्द्रीय सूचना आयोग द्वारा निर्णय की प्रक्रिया को नियंत्रित करती है।

प्रथम अपील

2. अधिनियम द्वारा निर्धारित समयावधि में या तो आवेदक को उसके द्वारा मांगी गई सूचना दे दी जानी चाहिए या उसका आवेदन अस्वीकार कर दिया जाना चाहिए। यदि आवेदक से अतिरिक्त शुल्क लिया जाना अपेक्षित है तो उसे इस सम्बन्ध में सूचना भेजने हेतु निर्धारित समय सीमा के भीतर ही सूचित कर दिया जाना चाहिए। यदि आवेदक को विनिर्दिष्ट समय के भीतर सूचना अथवा अनुरोध के अस्वीकार होने का निर्णय अथवा अतिरिक्त शुल्क के भुगतान करने की सूचना प्राप्त नहीं होती है तो वह प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष अपील कर सकता है। यदि अभ्यर्थी लोक सूचना अधिकारी के सूचना देने के सम्बन्ध में अथवा शुल्क की मात्रा के सम्बन्ध में लिए गए निर्णय से व्यथित हो तो भी वह अपील कर सकता है।

3. यदि तीसरी पार्टी किसी सूचना के प्रकटन के सम्बन्ध में आपत्ति करती है और लोक सूचना अधिकारी उसकी आपत्ति के बावजूद सूचना को प्रकट करने का निर्णय लेता है, तो तीसरी पार्टी ऐसे निर्णय के विरुद्ध प्रथम अपीलीय अधिकारी के समक्ष अपील कर सकती है। ऐसी अपील, लोक सूचना अधिकारी से इस आशय का नोटिस प्राप्त होने की तारीख से 30 दिनों के भीतर की जा सकती है। यदि तीसरी पार्टी प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के निर्णय से संतुष्ट नहीं हो, तो वह द्वितीय अपील सूचना आयोग के समक्ष कर सकती है।

अपील का निपटान

4. सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत अपील पर निर्णय करना एक अर्ध-न्यायिक कार्य है। इसलिए अपीलीय प्राधिकारी के लिए यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि न्याय केवल

76-
32-
हो ही नहीं, बल्कि वह होते हुए दिखाई भी दे । इसके लिए अपीलीय प्राधिकारी द्वारा पारित आदेश स्पीकिंग ऑर्डर होना चाहिए जिसमें निर्णय के पक्ष में समुचित तर्क दिए गए हों ।

5. यदि कोई अपीलीय प्राधिकारी इस निष्कर्ष पर पहुँचता है कि अपीलकर्ता को लोक सूचना अधिकारी द्वारा भेजी गई जानकारी के अतिरिक्त और जानकारी दी जानी अपेक्षित है तो वह या तो (i) लोक सूचना अधिकारी को ऐसी सूचना देने के लिए निदेश दे सकता है या (ii) अपीलकर्ता को वह स्वयं जानकारी भेज सकता है । पहली स्थिति में अपीलीय प्राधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उसके द्वारा आदेशित जानकारी अपीलकर्ता को शीघ्र भेजी जाए । हालांकि, यह बेहतर होगा कि अपीलीय प्राधिकारी कार्रवाई का दूसरा रास्ता अपनाए और वह अपने द्वारा पारित आदेश के साथ ही जानकारी भेज दे ।

6. यदि लोक सूचना अधिकारी अपीलीय प्राधिकारी द्वारा पारित आदेश को कार्यान्वित नहीं करता है और अपीलीय प्राधिकारी यह महसूस करता है कि उसके आदेश को कार्यान्वित करवाने के लिए उच्चतर प्राधिकारी का हस्तक्षेप आवश्यक है तो उसे इस मामले को लोक प्राधिकरण के उस अधिकारी के ध्यान में लाना चाहिए जो लोक सूचना अधिकारी के विरुद्ध कार्रवाई करने में सक्षम हो । ऐसे सक्षम अधिकारी को चाहिए कि वह यथोचित कार्रवाई करें ताकि सूचना का अधिकार अधिनियम के प्रावधानों को कार्यान्वित किया जा सके ।

अपील के निपटान के लिए समय-सीमा

7. प्रथम अपीलीय प्राधिकारी को अपील का निपटान अपील प्राप्त होने की तारीख से 30 दिनों के भीतर कर देना चाहिए । अपवाद स्वरूप अपीलीय प्राधिकारी इसके निपटान के लिए 45 दिन का समय ले सकता है । तथापि, ऐसे मामलों में जिनमें अपील के निपटान में 30 दिन से अधिक समय लगता है, अपीलीय प्राधिकारी से अपेक्षा की जाती है कि वह ऐसे विलम्ब के कारणों को लिखित रूप में दर्ज करेगा ।

छत्तीसगढ़ शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
(सूचना का अधिकार प्रकोष्ठ)
मंत्रालय
दाऊ कल्याण सिंह भवन, रायपुर

क्रमांक 981/जी-756/2009/1-सूअप्र

रायपुर, दिनांक 19 मई, 2010

प्रति,

✓ समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव
छत्तीसगढ़ शासन
समस्त विभागाध्यक्ष
समस्त संभागायुक्त
समस्त कलेक्टर
छत्तीसगढ़

विषय :- सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 से संबंधित भारत सरकार से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही बाबत ।

-00-

भारत सरकार, कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय, (कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग), नई दिल्ली से प्राप्त पत्र क्रमांक 12/192 /2009/- आई.आर. दिनांक 20 जनवरी 2010 की छायाप्रति आवश्यक कार्यवाही हेतु संलग्न प्रेषित है।

संलग्न : उपरोक्तानुसार

अवर सचिव

छत्तीसगढ़ शासन
सामान्य प्रशासन विभाग

पृ० क्र. /जी-756/2009/1-सूअप्र
प्रतिलिपि :-

रायपुर, दिनांक मई, 2010

श्री के.जी. वर्मा, संचालक, भारत सरकार, कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय, (कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग), नॉर्थ ब्लॉक, नई दिल्ली की ओर पत्र क्रमांक 12/192 /2009/- आई.आर. दिनांक 20 जनवरी 2010 के संदर्भ में सूचनार्थ।

2/ सचिव छ.ग. राज्य सूचना आयोग, शंकर नगर रायपुर की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित ।

अवर सचिव

छत्तीसगढ़ शासन
सामान्य प्रशासन विभाग

27 JAN 2010
Jey RTI/GAD(S)

Copy to: Chief Secretaries of all the States/UTs

300 (10) 1. 11. 1950

सं. 12/192/2009-आई.आर.
भारत सरकार
कार्मिक लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय
(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग)

नाथ ब्लॉक, नई दिल्ली
दिनांक 20 जनवरी 2010

कार्यालय जापन

विषय: सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 4 के अनुरूप रिकॉर्डों का रखरखाव ।

केन्द्रीय सूचना आयोग ने एक मामले में कहा है कि रिकॉर्डों के सुव्यवस्थित ढंग से रखरखाव का अभाव में लोक सूचना अधिकारी अधूरी और भ्रामक सूचना दे देते हैं । ऐसा इसलिए हो रहा है क्योंकि लोक प्राधिकरण सूचना के अधिकार अधिनियम की धारा 4(1)(क) का पालन नहीं करते । अधिनियम के इस प्रावधान में प्रत्येक लोक प्राधिकरण से यह अपेक्षा की गई है कि वे अपने रिकॉर्डों को विधिवत् सूचीबद्ध करें और वे इनकी ऐसे रूप में निर्देशिका (इंडेक्स) बनाएं कि सूचना का अधिकार सुकर बने । आयोग ने यह भी स्पष्ट किया है कि ऐसी त्रुटि के लिए सम्बद्ध लोक प्राधिकरण को, शिकायतकर्ता को क्षतिपूर्ति का भुगतान करना पड़ सकता है । स्मरणीय है कि अधिनियम की धारा 19(8)(ख) आयोग को सम्बन्धित लोक प्राधिकरणों से शिकायतकर्ता को किसी नुकसान अथवा अन्य क्षति की प्रतिपूर्ति करने की शक्ति प्रदान करती है ।

2. सूचना का अधिकार अधिनियम की सफलता के लिए रिकॉर्डों का उचित रखरखाव महत्वपूर्ण है किन्तु इस विभाग द्वारा जारी अनुदेशों के बावजूद बहुत-से लोक प्राधिकरणों ने इस विषय पर उचित ध्यान नहीं दिया है । मुझे, सभी मंत्रालयों/विभागों से यह सुनिश्चित करने का अनुरोध करने का निदेश हुआ है कि वे अपने अधीन सभी लोक प्राधिकरणों को अविलंब अधिनियम की धारा 4 की अपेक्षाओं का और खास तौर से धारा 4 की उप-धारा (1) के खण्ड (क) का पालन करने का निदेश दें ।



(कृष्ण गोपाल वर्मा)

निदेशक

दूरभाष 23092158.

सेवा में,

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग ।
2. संघ लोक सेवा आयोग/लोक सभा सचिवालय/राज्य सभा सचिवालय/मंत्रिमण्डल सचिवालय/केन्द्रीय सतर्कता आयोग/राष्ट्रपति सचिवालय/उपराष्ट्रपति सचिवालय/प्रधानमंत्री कार्यालय/योजना आयोग/निर्वाचन आयोग ।
3. केन्द्रीय सूचना आयोग/राज्य सूचना आयोग ।
4. कर्मचारी चयन आयोग, सी.जी.ओ. कॉम्प्लेक्स, नई दिल्ली ।
5. भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक का कार्यालय, 10, बहादुरशाह जफर मार्ग, नई दिल्ली ।
6. कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग तथा पेंशन और पेंशनभोगी कल्याण विभाग के सभी अधिकारी/डेस्क/अनुभाग ।

प्रति: सभी राज्यों/संघ राज्य क्षेत्रों के मुख्य सचिवों को ।

छत्तीसगढ़ शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
(सूचना का अधिकार प्रकोष्ठ)
मंत्रालय
दाऊ कल्याण सिंह भवन, रायपुर

क्रमांक ⁹⁷⁹ जी-756/2009/1-सूअप्र

रायपुर, दिनांक 19 मई, 2010

प्रति.

समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव
छत्तीसगढ़ शासन
समस्त विभागाध्यक्ष
समस्त संभागायुक्त
समस्त कलेक्टर
छत्तीसगढ़

विषय :- सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 से संबंधित भारत सरकार से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही बाबत ।

-00-

भारत सरकार, कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय, (कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग), नई दिल्ली से प्राप्त पत्र क्रमांक 8/2/2010/-आई.आर., दिनांक 27 अप्रैल 2010 की छायाप्रति आवश्यक कार्यवाही हेतु संलग्न प्रेषित है।

संलग्न : उपरोक्तानुसार

अवर सचिव

छत्तीसगढ़ शासन
सामान्य प्रशासन विभाग

पृ० क्र. जी-756/2009/1-सूअप्र
प्रतिलिपि :-

रायपुर, दिनांक मई, 2010

श्री के.जी. वर्मा, संचालक, भारत सरकार, कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय, (कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग), नॉर्थ ब्लॉक, नई दिल्ली की ओर पत्र क्रमांक 8/2/2010/-आई.आर., दिनांक 27 अप्रैल 2010 के संदर्भ में सूचनार्थ।

2/ सचिव छ.ग. राज्य सूचना आयोग, शंकर नगर रायपुर की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित ।

अवर सचिव
छत्तीसगढ़ शासन
सामान्य प्रशासन विभाग

235
दिनांक 07/05/2010

No. 8/2/2010-IR
Government of India

No 142/ 10/2010/GOI
Date - 5 MAY 2010

Ministry of Personnel, PG & Pensions
Department of Personnel & Training

North Block, New Delhi-110001

Dated: the 27th April, 2010

3 MAY 2010

पंजी. क्रमांक

G-581

1 MAY 2010

OFFICE MEMORANDUM

Subject: Disclosure of third party information under the RTI Act, 2005.

सचिव प्रवास पर

J/S. (M)

The undersigned is directed to say that the Government, in a number of cases makes inter departmental consultations. In the process, a public authority may send some confidential papers to another public authority. A question has arisen whether the recipient public authority can disclose such confidential papers under the RTI Act, 2005. If yes, what procedure is required to be followed for doing so.

2. Section 11 of the Act provides the procedure of disclosure of 'third party' information. According to it, if a Public Information Officer (PIO) intends to disclose an information supplied by a third party which the third party has treated as confidential, the PIO, before taking a decision to disclose the information shall invite the third party to make submission in the matter. The third party has a right to make an appeal to the Departmental Appellate Authority against the decision of the PIO and if not satisfied with the decision of the Departmental Appellate Authority, a second appeal to the concerned Information Commission. The PIO cannot disclose such information unless the procedure prescribed in section 11 is completed.

3. As defined in clause (b) of Section 2 of the Act, 'third party' includes a public authority. Reading of the definition of the term, 'third party' and Section 11 together makes it clear that if a public authority 'X' receives some

information from another public authority 'Y' which that public authority has treated as confidential, then 'X' cannot disclose the information without consulting 'Y', the third party in respect of the information and without following the procedure prescribed in Section 11 of the Act. It is a statutory requirement, non-compliance of which may make the PIO liable to action.

4. The Public Information Officers and the First Appellate Authorities should keep these provisions of the Act in view while taking decision, about disclosure of third party information in general and disclosure of the third party information, when third party is a public authority, in particular.

5. Hindi version will follow.



(K.G. VERMA)
Director
Tel: 23092158

Copy to:

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-Presidents's Secretariat/Prime Minister's Office/Planning Commission/Election Commission.
3. Central Information Commission/State Information Commissions.
4. Staff Selection Commission, CGO Complex, New Delhi.
5. Office of the Comptroller & Auditor General of India, 10, Bahadur Shah Zafar Marg, New Delhi.
6. All Officers/Desks/Sections, Department of Personnel & Training and Department of Pension & Pensions Welfare.

Copy to: Chief Secretaries of all the States/UTs.

छत्तीसगढ़ शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
(सूचना का अधिकार प्रकोष्ठ)
मंत्रालय
दाऊ कल्याण सिंह भवन, रायपुर

क्रमांक 1181 / जी-689 / 2010 / 1-सूअप्र

रायपुर, दिनांक 28 जून 2010

प्रति,

सम्स्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव,
सम्स्त विभागाध्यक्ष,
सम्स्त संभागायुक्त,
सम्स्त जिलाध्यक्ष,
छत्तीसगढ़ ।

विषय:- सूचना के अधिकार से संबंधित आवेदन/प्रथम अपील की नस्तियों का विनिष्टीकरण न करने बाबत।

छत्तीसगढ़ राज्य सूचना आयोग द्वारा शासन को यह अवगत कराया गया है कि आयोग में द्वितीय अपील प्रकरणों की सुनवाई के समय यह पाया गया है कि प्रायः विभागों द्वारा, द्वितीय अपील प्रकरणों का निराकरण होने के पूर्व, प्रथम अपीलीय अधिकारी और जनसूचना अधिकारी की नस्तियों के साथ-साथ उक्त विषय से संबंधित नस्तियाँ विनिष्ट कर दी जाती हैं। इससे आयोग में अपील प्रकरणों के निराकरण में कठिनाई आती है। अतः इस संबंध में मुख्य सूचना आयुक्त, छ.ग. द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि आवेदन अथवा अपील के निराकरण तक संबंधित नस्ती का विनिष्टीकरण नहीं किया जाए, चाहे नस्ती का समय समाप्त हो गया हो।

2/ शासदय अभिलेखों की व्यवस्था, अभिरक्षा, छंटनी आदि के संबंध में ज्ञापन क्र. 3333/15-एक सं. तथा का. दि. 04.10.1963 में निर्देश दिये गये हैं (प्रतिलिपि संलग्न)। अतः अभिलेख के विनिष्टीकरण के संबंध में इन निर्देशों का पालन सुनिश्चित करें एवं सूचना के अधिकार संबंधित प्रकरणों में जब तक प्रथम अपील एवं जनसूचना अधिकारी को प्रस्तुत आवेदनों का आयोग द्वारा निराकरण न हो जाये तब तक संबंधित नस्ती का विनिष्टीकरण न किया जावे।

(सैयद वीसर अली)

अव. सचिव

छत्तीसगढ़ शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

.....2

//2//

पृ.क्र. /जी-689/2009/1-सू.अ.प्र.

रायपुर, दिनांक

जून 2010

प्रतिलिपि:-

- 1/ महामहिम राज्यपाल के सचिव, राजभवन, छ0ग0 रायपुर
 - 2/ मुख्य सचिव के स्टाफ ऑफिसर, छ0ग0 शासन, रायपुर
 - 3/ सचिव, छ0ग0 राज्य सूचना आयोग, शंकर नगर, रायपुर
 - 4/ सचिव, छ0ग0 विधानसभा, विधानसभा सचिवालय, रायपुर।
 - 5/ रजिस्ट्रार, छत्तीसगढ़ उच्च न्यायालय, बिलासपुर
- की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु अग्रेषित ।

अवर सचिव
छत्तीसगढ़ शासन
सामान्य प्रशासन विभाग

तेईस—अभिलेखों (रिकार्ड) की व्यवस्था, अभिरक्षा और छटनी

सुरक्षित रखने तथा छटनी के लिए अभिलेखों के चयन, अभिलेखों के अभिलेखागार में भेजे जाने अभिलेखागार से अभिलेख देने और अभिलेख नष्ट करने के संबंध में निम्नलिखित हिदायतें निर्धारित की गई हैं:-

क्र. 3333/15-एक/सं. तथा
का. दिनांक 4-10-63.

1. सुरक्षित रखने तथा छटनी के लिए अभिलेखों का चयन—किसी विषय विशिष्ट से संबंधित कोई पत्र व्यवहार कितनी अवधि तक रखा जाय, इस संबंध में कोई कड़े नियम नहीं बनाए जा सकते। प्रत्येक शीर्ष के अन्तर्गत कुछ ऐसी फाइलें होती हैं जो कई वर्षों तक या स्थायी रूप से रखने योग्य होती हैं, जबकि कुछ फाइलें अल्पकालिक महत्व की होती हैं और वे कुछ समय तक रखे जाने योग्य भी नहीं होती। अनुभाग अधिकारी व्यक्तिगत रूप से इस बात के लिए जिम्मेदार होंगे कि फाइलें अनावश्यक रूप से स्थायी अभिलेख के रूप में रखी जाने के लिए अंकित न की जाएं। जब इस बारे में कोई संशय हो कि कोई फाइल कितनी अवधि तक रखी जाय तब उन्हें मामला-फाइल के आवरण पर "अभिलेख वर्ष तक रखिए और आगामी आदेश प्राप्त किए बिना इसे नष्ट न किया जाय" आदेश अंकित करना चाहिए।
2. महत्वपूर्ण कागजात, जिनकी स्थायी रूप से आवश्यकता पड़ने की संभावना हो, स्थायी अभिलेख के रूप में अंकित किए जाएंगे। कुछ उदाहरण निम्नलिखित हैं:-
 - (1) प्रांतीय, आधीनस्थ तथा अन्य सेवाओं के पुनर्गठन संबंधी कागजात,
 - (2) ऐसे मामले जिनमें सामान्य सिद्धान्त निर्धारित किए गए हों तथा जो भावी मामलों में पूर्वोदाहरण का काम देंगे,
 - (3) प्रशासनिक क्षेत्रों, उदाहरणार्थ जिले और तहसील, के निर्माण से संबंधित कागजात,
 - (4) भूमि के स्थायी अर्जन, बिक्री, विनिमय या पट्टे अथवा सीमा निर्धारण संबंधी कागजात,
 - (5) स्थायी नियुक्ति के लिए पदों के निर्माण तथा समाप्ति से संबंधित कागजात,
 - (6) शासकीय सड़कों तथा इमारतों का निर्माण,
 - (7) प्रस्तावित विधान पर शासन का मत,
 - (8) विधियों के अधीन बनाए गए नियम,
 - (9) जिलों, तहसीलों तथा ग्रामों के नामों में परिवर्तन,
 - (10) सीमा विवाद,
 - (11) अनुकूल शर्तों पर भूमि का दिया जाना,
 - (12) बन्दोबस्त प्रतिवेदन,
 - (13) आयोजनाएं तथा योजनाएं,
 - (14) राजनैतिक पैशन,
 - (15) ऐतिहासिक महत्व के कागजात;
3. वे कागजात जिनकी काफी समय तक आवश्यकता पड़ने की संभावना हो कम से कम उस अधिकतम अवधि तक रखे जाने चाहिए जिसके दौरान उनकी निर्देश के लिए कभी भी आवश्यकता पड़ सकते हैं। उदाहरणार्थ अधिकारियों की वेतन नामावलियां और पंजियां तथा व्यक्तिगत मामले, तब तक रखे जाने चाहिए जब तक संबंधित व्यक्तियों के सेवारत रहने की संभावना हो और इनके लिए अधिकतम अवधि 35 वर्ष नियत कर दी गई है। इसी प्रकार अधिकारियों की नियुक्ति, अधिक्रमण, दंड या विशेष पदोन्नति से संबंधित पत्र व्यवहार को भी इतनी ही अवधि तक सुरक्षित रखा जाना चाहिए। किन्तु प्रत्येक मामले में इन कागजात का अधिकतम अवधि तक रखा जाना आवश्यक नहीं है। संबंधित अधिकारी द्वारा जितनी और सेवा की जानी

हो उसके अनुसार उस अवधि में परिवर्तन किया जाएगा। दूसरी ओर, पदक्रम में सामान्य पदोन्नति से संबंधित कागजात, यदि उसमें किसी अधिकारी के चयन अधिक्रमण और इसी प्रकार कोई अन्य प्रश्न न उठता हो तो वे संबंधित तथ्य के अधिसूचित होते ही नष्ट किए जा सकते हैं। अतएव अनुभाग अधिकारियों के लिए यह आवश्यक है कि वे पदक्रम में सामान्य पदोन्नति दर्शाने वाले नेमी स्वरूप के कागजात में तथा अधिक्रमण, विशेष पदोन्नति आदि विषयों से संबंधित कागजात में विभेद अवश्य करें।

4. अन्य महत्वपूर्ण मामलों की फाइलें जिन्हें स्थायी रूप से या पूर्ववर्ती दो कड़िकाओं के अन्तर्गत आने वाले कागजात के लिए आवश्यक अवधि तक सुरक्षित रखना आवश्यक न हो उनके विषयों के स्वरूप के अनुसार पांच से बीस वर्ष तक की अपेक्षाकृत कम अवधि तक सुरक्षित रखी जा सकती है। मार्ग दर्शन के लिए निम्नलिखित उदाहरण दिए जाते हैं:-

- (1) ऐसे मामले जैसे शासकीय संस्थाओं में, अधिकारियों का प्रशिक्षण, बजट नई मांगों की अनुसूची सहित, शासन के विरुद्ध शासन द्वारा किये गये दावे, अस्थायी स्थापना में नियुक्ति, लेखा परीक्षा/और निरीक्षण प्रतिवेदन, अधिकारियों की सेवानिवृत्ति और उनको सेवा में बनाये रखना, विधान सभा के प्रश्नों के सम्बन्ध में अन्य विभागों को भेजे गये उत्तर, विभागीय परीक्षाओं के परिणाम, अधिकारियों की छुट्टियाँ, तैनातियाँ, त्याग-पत्र तथा स्थानान्तरण आदि, उनके निपटाए जाने के वर्ष से, पांच वर्ष तक रखे जाने चाहिये।
- (2) ऐसे मामले जैसे आनुशासनिक कार्यवाही के विरुद्ध अपीलें, विदेशों से भारतीय नागरिकों का तथा भारत से विदेशियों का स्वदेश लौटाया जाना, पुस्तिकाओं तथा सेवा-नियमावलियों में शुद्धि तथा संशोधन, बिना वसीयत की चल तथा अचल संपत्ति की बिक्री, अनुकम्पा, उपादान, स्थायी-स्थापना में नियुक्ति, शास्त्र अधिनियम के कार्यान्वयन सम्बन्धी वार्षिक, प्रतिवेदन, अतिरिक्त पुलिस का लगाया जाना, वार्षिक बड़े धार्मिक मेलों सम्बन्धी प्रतिवेदन, विधान सभा के प्रश्नों के उत्तर आदि, उनके निपटाए जाने के वर्ष से, दस वर्ष तक रखे जाने चाहिये।
- (3) ऐसे मामले, जैसे जनगणना प्रतिवेदन, विदेशों से भरती किये गए अधिकारियों से सम्बन्धित कागजात, राजपत्रित अधिकारियों के जन्म-दिनांकों में परिवर्तन, राजपत्रित अधिकारियों के कार्य या आचरण से सम्बन्धित विशेष प्रतिवेदन, सैनिक संस्थाओं के लिए उम्मीदवारों के चयन आदि, उनके निपटाये जाने के वर्ष से, 15 वर्ष तक रखे जाने चाहिए।
- (4) ऐसे मामले, जैसे लगान दर प्रतिवेदन को छोड़ जिले के बन्दोबस्त के पुनःरीक्षण, स्पेशल कमीशन या जांच समितियों के प्रतिवेदन, शक्तियों का सौंपा जाना इत्यादि, उनके निपटाए जाने के वर्ष से, 20 वर्ष तक रखे जाने चाहिए।
- (5) साधारणतः यह माना जा सकता है कि जो पत्र-व्यवहार पांच वर्ष या इससे अधिक अवधि तक रखे जाने योग्य नहीं है उन्हें सुरक्षित रखा ही नहीं जाना चाहिये। ऐसे मामले जिनके बारे में आदेश दिए जा चुकने के बाद व्यावहारिक रूप से निश्चयपूर्वक यह माना जा सके कि उनकी संदर्भ के लिये आवश्यकता नहीं पड़ेगी, यथासंभव न्यूनतम अवधि तक, जो एक वर्ष निर्धारित की गई है, रखे जाने चाहिये, उदाहरणार्थ फसल पुर्वानुमान के मामले, कागजातों की प्रतियों के लिये आवेदन-पत्र, छोटी-मोटी याचिकाएँ, अस्थायी महत्व के विवरण तथा प्रतिवेदन, साधारण दुर्घटना तथा मृत्यु सम्बन्धी प्रतिवेदन, किसी एक स्थान पर दस दिन से अधिक ठहरने, मोटर कारों को रेलगाड़ी द्वारा भेजने इत्यादि के मामले। इस प्रकार का पत्र-व्यवहार मासिक जमा बण्डलों में सुविधापूर्वक रखा जा सकता है।

छत्तीसगढ़ शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
(सूचना का अधिकार प्रकोष्ठ)
मंत्रालय
दाऊ कल्याण सिंह भवन, रायपुर

क्रमांक १४८ / जी-756 / 2009 / 1-सूअप्र

रायपुर, दिनांक 30 जून, 2009

प्रति,

समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव,
छत्तीसगढ़ शासन,
समस्त विभागाध्यक्ष,
समस्त संभागायुक्त,
समस्त कलेक्टर,
छत्तीसगढ़

विषय :- सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत सूचना के संबंध में डॉ. सेल्सा पिंटों बनाम गोवा राज्य सूचना आयोग के मामले में 2007 की रिट याचिका सं. 419 में गोवा स्थित बम्बई उच्च न्यायालय का दिनांक 3.4.2008 का निर्णय।

-00-

उपरोक्त विषयांतर्गत भारत सरकार, कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय (कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग), नई दिल्ली से प्राप्त पत्र क्रमांक 1/7/2009-आई.आर., दिनांक 01 जून 2009 की छायाप्रति आवश्यक कार्यवाही हेतु संलग्न प्रेषित है।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार



(के.आर. मिश्रा)

संयुक्त सचिव

छत्तीसगढ़ शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

पृ०क्रमांक / जी-756 / 2009 / 1-सूअप्र

रायपुर, दिनांक जून, 2009

प्रतिलिपि :-

- (1) श्री कृष्ण गोपाल वर्मा, निदेशक, भारत सरकार, कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय (कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग), नई दिल्ली की ओर पत्र क्रमांक 1/7/2009-आई.आर., दिनांक 01 जून 2009 के संदर्भ में सूचनार्थ।
- (2) सचिव, छ.ग. राज्य सूचना आयोग, शंकर नगर, रायपुर की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

संयुक्त सचिव

छत्तीसगढ़ शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

No 1900 /CS/09/GOI
Date 18 JUN 2009

संजी. क्रमांक 756
दिनांक 23 JUN 2009

No.1/7/2009-IR
Government of India
Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions
Department of Personnel & Training

12 JUN 2009
Secy, RTI

North Block, New Delhi
Dated: the 1st June, 2009 18 JUN 2009

OFFICE MEMORANDUM

Subject: Decision dated 3.4.2008 of the High Court of Bombay at Goa in Writ Petition No.419 of 2007 in the case of Dr. Celsa Pinto Vs. Goa State Information Commission regarding information under the Right to Information Act, 2005.

The undersigned is directed to say that the High Court of Bombay at Goa in the above referred case has held on 3.4.2008 that the term 'information' as defined in the Right to Information Act does not include answers to the questions like 'why'. The relevant part of the judgement is reproduced below:

"The definition of information cannot include within its fold answers to the question "why" which would be same thing as asking the reason for a justification for a particular thing. The public information authorities cannot expect to communicate to the citizen the reason why a certain thing was done or not done in the sense of a justification because the citizen makes a requisition about information. Justifications are matter within the domain of adjudicating authorities and cannot properly be classified as information."

This may be brought to the notice of all concerned.



(K.G. Verma)
Director
Tel: 23092158

1. All the Ministries / Departments of the Government of India
2. Union Public Service Commission/ Lok Sabha Sectt./ 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/State Information Commissions.
4. Staff Selection Commission, CGO Complex, New Delhi
5. O/o the Comptroller&Auditor General of India, 10, Bahadur Shah Zafar Marg, New Delhi.
6. All officers/Desks/Sections, DOP&T and Department of Pension & Pensioners Welfare.

Copy to: Chief Secretaries of all the States/UTs.

पत्र संजी. क्रमांक 1122
दिनांक 22.6.2009

2338
18/06/09


22/06/09

छत्तीसगढ़ शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
(सूचना का अधिकार प्रकोष्ठ)
मंत्रालय

दाऊ कल्याण सिंह भवन, रायपुर-492001.

क्रमांक : एफ 2-9/2008/1-सूअप्र,
प्रति,

रायपुर, दिनांक 27 सितम्बर, 2010.

समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव,
समस्त विभागाध्यक्ष,
समस्त संभागायुक्त,
समस्त कलेक्टर,
छत्तीसगढ़ ।

विषय :- सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा-25(3)(छः) के अंतर्गत छ0ग0राज्य
सूचना आयोग द्वारा प्रेषित सुझावों पर कार्यवाही बावत् ।

—0—

छत्तीसगढ़ राज्य में सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 प्रभावशील है तथा छ0ग0 राज्य सूचना आयोग कार्यरत है । छ0ग0 सूचना आयोग के वार्षिक प्रतिवेदन वर्ष 2005-06 के अध्याय-छः के बिन्दु क्रमांक-6 में सुझाव दिया गया है कि- "लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी, पर्याप्त वरिष्ठता के होने चाहिए ।"

2/ सूचना आयोग के उक्त सुझाव के संबंध में राज्य शासन द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि- "विभिन्न लोक प्राधिकारी (Public Authority) अर्थात् मंत्रालय के विभाग, विभागाध्यक्ष, कलेक्टर आदि के द्वारा लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी नाम निर्दिष्ट करते समय विषय की महत्ता को देखते हुए उचित वरिष्ठता का ध्यान रखा जाए ।"

3/ अतः उपरोक्त निर्णय के अनुसार कार्यवाई सुनिश्चित करें ।

(के0आर0 मिश्रा)

संयुक्त सचिव

छत्तीसगढ़ शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

रायपुर, दिनांक 27 सितम्बर, 2010.

पृष्ठांकन क्रमांक : एफ 2-9/2008/1-सूअप्र,
प्रतिलिपि :-

सचिव, छत्तीसगढ़ सूचना आयोग, निर्मल छाया भवन, मीरा दातार रोड, शंकर नगर,
रायपुर की ओर सूचनार्थ अग्रेषित ।

(के0आर0 मिश्रा)

संयुक्त सचिव

छत्तीसगढ़ शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

छत्तीसगढ़ शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
(सूचना का अधिकार प्रकोष्ठ)
मंत्रालय
दाऊ कल्याण सिंह भवन, रायपुर

क्रमांक 3941/जी-1249/2010/1-सूअप्र

रायपुर, दिनांक 22/12/2010

प्रति,

1. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव,
छत्तीसगढ़ शासन,
2. अध्यक्ष, राजस्व मंडल,
3. समस्त विभागाध्यक्ष,
4. समस्त संभागायुक्त,
5. समस्त कलेक्टर,
छत्तीसगढ़।

विषय:— सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत अनुरोध का निपटारा तथा अपील की सुनवाई निर्धारित समय में किये जाने के संबंध में।

शासन के ध्यान में यह बात आई है कि सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत विभिन्न कार्यालयों के जनसूचना अधिकारियों द्वारा आवेदकों को निर्धारित समय-सीमा में सूचना उपलब्ध नहीं कराई जा रही हैं। इसी तरह प्रथम अपील के प्रकरणों में अपीलीय अधिकारियों द्वारा भी अपील का निपटारा निर्धारित समय-सीमा में नहीं किया जा रहा है जिसके कारण आवेदकों को राज्य सूचना आयोग के समक्ष द्वितीय अपील प्रस्तुत करने के लिये बाध्य होना पड़ता है, यह स्थिति उचित नहीं है।

2/ अतः इस संबंध में निर्देशित किया जाता है कि सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 6 के अन्तर्गत अनुरोध का निपटारा तथा प्रथम अपील का निपटारा धारा 19 के अनुसार निर्धारित समयावधि अर्थात् 30 दिवस के अन्दर, भारत सरकार कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय (का. एवं प्र. विभाग) के कार्यालयीन ज्ञापन दिनांक 5/10/2009 द्वारा जारी सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की मार्गदर्शिका में दर्शित निम्नानुसार प्रक्रिया के अनुसार किया जाए :-

(1) आवेदनों के निपटारों के लिए की जाने वाली प्रक्रिया

क्र.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.सं. 1 तथा 2 पर दर्शायी गई समय अवधि में 5 दिन और जोड़ दिये जायेंगे
4.	यदि आवेदन/अनुरोध अन्य लोक प्राधिकरण से स्थानांतरित 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	मार्गनिर्देशों के इस भाग 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।

(2) प्रथम अपील के संबंध में प्रक्रिया

1. सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत अपील पर निर्णय करना एक अर्ध-न्यायिक कार्य है। इसलिए अपीलीय अधिकारी के लिए यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि न्याय केवल हो ही नहीं, बल्कि वह होते हुए दिखाई भी दे। इसके लिए अपीलीय अधिकारी द्वारा पारित आदेश स्पीकिंग आर्डर होना चाहिए जिसमें निर्णय के पक्ष में समुचित तर्क दिये गए हों।

2. यदि कोई अपीलीय अधिकारी इस निष्कर्ष पर पहुँचता है कि अपीलकर्ता को लोक सूचना अधिकारी द्वारा भेजी गई जानकारी के अतिरिक्त और जानकारी दी जाना अपेक्षित है तो वह या तो (i) लोक सूचना अधिकारी को ऐसी सूचना देने के लिए निर्देश दे सकता है या (ii) अपीलकर्ता को स्वयं जानकारी भेज सकता है। पहली स्थिति में अपीलीय प्राधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उसके द्वारा आदेशित जानकारी अपीलकर्ता को शीघ्र भेजी जाए। हालांकि, यह बेहतर होगा कि अपीलीय प्राधिकारी कार्रवाई का दूसरा रास्ता अपनाए और वह अपने द्वारा पारित आदेश के साथ ही जानकारी भेज दे।

3. यदि लोक सूचना अधिकारी अपीलीय प्राधिकारी द्वारा पारित आदेश को कार्यान्वित नहीं करता है और अपीलीय प्राधिकारी यह महसूस करता है कि उसके आदेश को कार्यान्वित करवाने के लिए उच्चतर प्राधिकारी का हस्तक्षेप आवश्यक है तो उसे इस मामले को लोक प्राधिकरण के उस अधिकारी के ध्यान में लाना चाहिए जो लोक सूचना अधिकारी के विरुद्ध कार्रवाई करने में सक्षम हो। ऐसे सक्षम अधिकारी को चाहिए कि वह यथोचित कार्रवाई करे ताकि सूचना का अधिकार अधिनियम के प्रावधानों को कार्यान्वित किया जा सके।

अपील के निपटान के लिए समय-सीमा

4. प्रथम अपीलीय अधिकारी को अपील का निपटान अपील प्राप्त होने की तारीख से 30 दिनों के भीतर कर देना चाहिए। अपवाद स्वरूप अपीलीय प्राधिकारी इसके निपटान के लिए 45 दिन का समय ले सकता है। तथापि, ऐसे मामलों में जिनमें अपील के निपटान में 30 दिन से अधिक का समय लगता है, अपीलीय अधिकारी से अपेक्षा की जाती है कि वह ऐसे विलम्ब के कारणों को लिखित रूप में दर्ज करेगा।

2/ कृपया उक्त निर्देशों का कड़ाई से पालन सुनिश्चित किया जाये।

(सैयद कौसर अली)

अवर सचिव

छत्तीसगढ़ शासन

सामान्य प्रशासन विभाग
रायपुर, दिनांक 22/12/2010

पृ.क. 3942 / जी-1249 / 2010 / 1-सू.अ.प्र.
प्रतिलिपि:-

- 1/ सचिव, राज्यपाल सचिवालय, राजभवन, रायपुर, छत्तीसगढ़,
 - 2/ मुख्य सचिव के स्टाफ ऑफिसर, छोगो शासन, रायपुर,
 - 3/ सचिव, छत्तीसगढ़ राज्य सूचना आयोग, शंकर नगर, रायपुर,
 - 4/ सचिव, छोगो विधानसभा सचिवालय, रायपुर,
 - 5/ आयुक्त/संचालक, जनसंपर्क, छत्तीसगढ़,
- की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

अवर सचिव

छत्तीसगढ़ शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

छत्तीसगढ़ शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
(सूचना का अधिकार प्रकोष्ठ)
मंत्रालय

दाऊ कल्याण सिंह भवन, रायपुर-492001.

क्रमांक : /जी-1312/2009/1-सूअप्र, रायपुर, दिनांक जनवरी, 2010.
प्रति,

प्रमुख सचिव,
छत्तीसगढ़ शासन,
जनसंपर्क विभाग,
मंत्रालय, रायपुर ।

विषय :- सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत मार्गदर्शी सिद्धान्त ।
संदर्भ :- डॉ०एस.के.सरकार, संयुक्त सचिव, भारत सरकार, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग, कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय, नई दिल्ली का अ०शा०पत्र संख्या-एफ 1/4/2009-आई.आर., दिनांक 16 नवम्बर, 2009.

—0—

भारत सरकार, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग, कार्मिक लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय, नई दिल्ली द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के 4 वर्ष पूर्ण होने के उपलक्ष्य में उक्त अधिनियम के अंतर्गत समय-समय पर जारी किए गए मार्गदर्शी सिद्धान्तों की निर्देशिका की प्रति संलग्न कर अनुरोध है कि भारत सरकार के पत्र में दिए गए निर्देश अनुसार प्रचार-प्रसार करने की कृपया व्यवस्था करें ।

2/ कृपया की गई कार्रवाई से इस विभाग को भी अवगत कराने का कष्ट करें ।

संलग्न:- उपरोक्तानुसार ।

(सैयद कौसर अली)

अवर सचिव

छत्तीसगढ़ शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

पृष्ठांकन क्रमांक : 56 /जी-1312/2009/1-सूअप्र,

रायपुर, दिनांक 11 जनवरी, 2010.

प्रतिलिपि :-

1. डॉ० एस.के.सरकार, संयुक्त सचिव, भारत सरकार, कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग, नई दिल्ली की ओर उनके अ०शा०पत्र संख्या-एफ 1/4/2009-आई.आर., दिनांक 16.11.2009 के संदर्भ में सूचनार्थ अग्रेषित ।
2. महामहिम राज्यपाल महोदय के सचिव, राजभवन, छ०ग० रायपुर ।
3. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव, छत्तीसगढ़ शासन, समस्त विभागाध्यक्ष, समस्त संभागायुक्त, समस्त कलेक्टर, छत्तीसगढ़ ।
4. सचिव, छ०ग० राज्य सूचना आयोग, शंकर नगर, रायपुर ।

की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित ।

अवर सचिव

छत्तीसगढ़ शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

डा. एस. के. सरकार

Dr. S.K. Sarkar

संयुक्त सचिव

Joint Secretary

Tel. No. : 23094010

Fax No. : 23092580

E-mail : sarkardk@nic.in



सत्यमेव जयते

भारत सरकार

कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग

कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय

नोर्थ ब्लॉक, नई दिल्ली-110001

GOVERNMENT OF INDIA

DEPARTMENT OF PERSONNEL & TRAINING

MINISTRY OF PERSONNEL, PUBLIC GRIEVANCES AND PENSIONS

NORTH BLOCK, NEW DELHI-110001

पंजी. क्रमांक: Gr 1312

दिनांक: 04.12.09

Dated 16th November, 2009

D.O.No.1/4/2009-IR

No 3948 ICS09/GOI

Date 2 DEC 2009

Dear Sir,

The Right to Information Act, 2005 has completed 4 years. Government, in furtherance of the objectives of the Act, had earlier published four guidelines for the use of the Information Seekers, the Central Public Information Officers, the 1st Appellate Authorities and the Public Authorities. As a further improvement, a consolidated guideline titled "Guide on Right to Information Act, 2005" has now been published for all the stakeholders. 5 copies of the Guide are enclosed. The guide is also available on websites <http://rti.gov.in> and <http://persmin.nic.in>

2. I shall be grateful if the enclosed guide is given wide publicity among the various stakeholders in your State. It will be highly appreciated if the guide could be translated into regional language(s), published and given wide publicity. A copy of the published guide may also be sent to this Department.

With regards,

Yours sincerely,

(Dr. S.K. Sarkar)

Sh. P Joy Oommen
Chief Secretary
Chattisgarh
Raipur

30 NOV 2009

Sd/- Secy C&ADCS/RTI

02 DEC 2009