

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

सूचना पुस्तिका



हरियाणा ग्रामीण विकास संस्थान, नीलोखेड़ी
(करनाल)-132117

Phone/Fax : (1745) – 246039 Phone : (1745) – 245649, E-mail : hirdnlk@yahoo.co.in,
Website : www.hirdnilokheri.com

प्रस्तावना

निःसन्देह सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 भारत में प्रजातन्त्र के विकास की प्रक्रिया में एक मील का पत्थर माना जा सकता है। इसके द्वारा जनता को शासन में प्रत्यक्ष भागीदारी दी गई है। इस अधिनियम का उद्देश्य प्रशासन में पारदर्शिता और जवाबदेही का प्रावधान करके तथा भ्रष्टाचार और शक्ति के दुरुपयोग को रोककर सुशासन सुनिश्चित करना है।

इस अधिकार के प्रयोग द्वारा भारत का हर नागरिक जन अधिकरणों से कोई भी सूचना निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार आवेदन देकर प्राप्त कर सकता है। जन अधिकरणों के लिए भी यह अनिवार्य किया गया है कि वह स्व-घोषणा के द्वारा लोगों की पहुंच सूचना तक सुगम करें ताकि औपचारिक रूप से सूचना मांगनी ही न पड़े। इस अधिनियम में केन्द्रिय सूचना आयोग, राज्य सूचना आयोगों, अपील सुनने वाले अधिकारियों, जन सूचना अधिकारियों, सहायक जन सूचना अधिकारियों का प्रावधान करके सूचना के अधिकार को सुनिश्चित भी किया गया है।

किन्तु सूचना के अधिकार को सार्थक बनाने के लिए आवश्यक है कि हितभागियों को इसका पूरा ज्ञान हो और जनता में इसके विषय में पूरी चेतना हो। इसी उद्देश्य की पूर्ति के लिए हरियाणा ग्रामीण विकास संस्थान, नीलोखेड़ी में उपलब्ध साहित्य की सहायता से सरल भाषा में उनके लिए सूचना के अधिकार के मुख्य प्रावधानों के विषय में इस अध्ययन सामग्री का निर्माण किया है। मुझे आशा है कि यह हितभागियों के लिए सहायक होगी।

डा. सूरत सिंह

निदेशक

हरियाणा ग्रामीण विकास संस्थान

विषय-सूची

1. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 1-3
 - पृष्ठभूमि
 - अधिनियम की आवश्यकता
2. सूचना का अधिकार अधिनियम का अर्थ, उद्देश्य एवं विशेषताएं 4-8
 - अधिनियम का अर्थ
 - अधिनियम का उद्देश्य
 - अधिनियम की विशेषताएं
 - अधिनियम का दायरा
3. अधिनियम के क्रियान्वयन के लिए संस्थागत ढांचा 9-11
 - लोक सूचना अधिकारी (PIO)
 - लोक सूचना अधिकारी के कर्तव्य एवं दायित्व
 - सहायक लोक सूचना अधिकारी (APIO)
 - सहायक लोक सूचना अधिकारी के कार्य एवं दायित्व
 - विभागीय अपील प्राधिकारी
 - अपील प्राधिकारी के कर्तव्य एवं दायित्व
 - राज्य सूचना आयोग
 - राज्य सूचना आयोग के कार्य एवं शक्तियां
4. लोक प्राधिकारियों के कार्य एवं दायित्व 12-14
 - अभिलेखों का रखरखाव
 - नीतियों और योजनाओं की पूर्व जानकारी देना
 - सूचना का स्वतः प्रकाशन
5. लोक सूचना अधिकारी द्वारा सूचना के आवेदनों का निस्तारण 15-21
 - सूचना के आवेदन पत्र की प्राप्ति
 - सूचना के आवेदन पत्रों की जांच
 - आवेदन पत्र की रसीद पत्र जारी करना
 - सूचना के आवेदन पत्रों का पंजीकरण
 - आवेदन पत्र अग्रेसित करना (सहायक लोक सूचना अधिकारी के संदर्भ में)
 - अपूर्ण आवेदन पत्र
 - यदि सूचना का अनुरोध दूसरे लोक प्राधिकारी से सम्बन्धित हो
 - तीसरे पक्ष से सम्बन्धित सूचना

- सूचना आवेदनों पर कार्यवाही
 - सूचना देने में विलम्ब, सूचना न देना माना जायेगा
 - कौन सी सूचनाएं नहीं दी जा सकती
- 6. सूचना मांगने के लिए आवेदन प्रक्रिया** **22-24**
- सूचना मांगते समय निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिए
 - आवेदन पत्र का प्रारूप
 - आवेदन पत्र डाक द्वारा भेज सकते हैं
 - आवेदन पत्र ई-मेल द्वारा भी भेजा जा सकता है
 - सूचना क्यों चाहिए इसका उल्लेख करना आवश्यक नहीं है
 - विकलांग व्यक्ति द्वारा सूचना का आवेदन पत्र अनुरोध
- 7. हरियाणा सरकार द्वारा निर्धारित सूचना शुल्क** **25-26**
- आवेदन शुल्क
 - अतिरिक्त शुल्क
 - निःशुल्क सूचना
 - शुल्क का भुगतान
 - गरीबी रेखा से कम आय वर्ग के लिए निःशुल्क सूचना का प्रावधान
- 8. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत रखे जाने वाले रिकार्ड** **27-33**
- आवेदन पत्रों का पंजीकरण रजिस्टर
 - लोक सूचना अधिकारी द्वारा सूचना के आवेदनों के पंजीकरण का प्रस्तावित प्रारूप
 - विभागीय स्तर पर अपील के आवेदनों के पंजीकरण का प्रस्तावित प्रारूप
 - सूचना का आवेदन पत्र
 - सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा सूचना के आवेदन को अग्रेसित करने का प्रपत्र
 - अतिरिक्त शुल्क के लिए सूचना का प्रपत्र
 - तीसरे पक्ष अथवा पर व्यक्ति से सम्बन्धित सूचना के लिए प्रपत्र
 - सूचना के आवेदन को दूसरे प्राधिकारी को हस्तान्तरण के लिए प्रपत्र
 - सूचना का आवेदन प्राप्ति पत्र

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

पृष्ठभूमि

सूचना का अधिकार अधिनियम 10 मई, 2005 को संसद में पेश किया गया और 12 मई को लोक सभा तथा 13 मई को राज्य सभा ने विधेयक पारित कर दिया। तत्पश्चात 15 जून, 2005 को महामहिम राष्ट्रपति जी की स्वीकृति मिलने पर 12 अक्टूबर 2005, को सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 लागू हुआ। जिस तत्परता से संसद के दोनों सदनों ने इस विधेयक को पारित किया उससे यह स्पष्ट हो जाता है कि देश के नीति निर्धारक इस विषय पर गम्भीर और एक मत हैं। सूचना के अधिकार से जनसाधारण के हाथों में एक ऐसा अस्त्र आया है जिसके प्रयोग से समाज में पनप रहे भ्रष्टाचार, गरीब जनता का शोषण व अन्य प्रकार की अनियमितताओं पर अंकुश लगाया जा सकता है। देश में प्रशासनिक व्यवस्था को चुस्त-दुरूस्त बनाने के लिए बहुत उपाय किये गये। भ्रष्टाचार के उन्मूलन के लिए कानून बनाये गये। कानूनों का उलंघन रोकने के लिए भारी भरकम प्रयास किये गये। फिर भी भ्रष्टाचार निरंतर बढ़ता ही रहा।

इस सन्दर्भ में कौटिल्य कहते हैं 'जिस प्रकार जीभ पर लगे शहद का स्वाद न लेना असम्भव है उसी प्रकार सरकारी कर्मचारी द्वारा राजस्व के हिस्से को न हड़पना असम्भव है। जिस प्रकार यह पता लगाना कठिन है कि मछली पानी पी रही है या नहीं, उसी प्रकार सरकारी कर्मचारियों के भ्रष्टाचार का पता लगाना कठिन है।' ऐसा इसलिए कि कानूनन व्यक्ति को तब तक बेगुनाह माना जाता है जब तक उसका अपराध प्रमाणित न हो जाये। इसलिए सरकारी मछली के भ्रष्टाचार का तब तक कुछ नहीं किया जा सकता जब तक पुष्ट प्रमाणों सहित कोई शिकायत न करे कि अमुक ने भ्रष्टाचार किया है। यह साबित करना बड़ा कठिन है। न्यायालयों के माध्यम से की गई कार्यवाही से भी कोई विशेष प्रभाव नहीं पड़ता है।

सूचना का अधिकार कानून आजादी के बाद पहला ऐसा कानून बना है जो इस समीकरण को

पलट देता है। इस कानून में सूचना मांगना जनता का अधिकार है और उसका अनुपालन करना सरकारी अधिकारी का कर्तव्य। अनुपालन न होने की स्थिति में अधिकारी दण्ड का भागी बन जाता है क्योंकि सूचना न देकर या गलत सूचना देकर उसने कानून का उलंघन किया है। यह कानून इतना सशक्त है कि इससे मुक्ति का रास्ता भी आसान नहीं है। सरकार कानून जनहित में बनाती है। सूचना का अधिकार कानून भी जनहित में बनाया गया है।

अधिनियम की आवश्यकता

भारत का संविधान देश में सभी नागरिकों को समान अवसर व आजीविका की रक्षा के लिए सामाजिक, आर्थिक व राजनैतिक न्याय, व विचार अभिव्यक्ति की स्वतंत्रता प्रदान करता है। परन्तु यह तभी सम्भव है जब देश में संवैधानिक व्यवस्था सुचारू रूप से कार्यरत हो। कुछ समय से यह महसूस किया जा रहा है कि देश में शासन तंत्र कमजोर पड़ रहा है। जनहित कार्यों में अनियमितता और भ्रष्टाचार बढ़ रहा है। जनता का विश्वास सरकार और सरकारी संस्थाओं पर से कम हुआ है। जनक्रोध प्रायः आन्दोलन या हिंसा की कार्यवाहियों के रूप में अभिव्यक्त हो रहा है। सरकार के कामकाज के तौर-तरीकों गोपनीयता के पर्दे से ढके होने के कारण जनसाधारण को यह मालूम ही नहीं होता है कि उनके द्वारा चुनी हुई सरकार जनता से किये गये वायदों पर अमल कर रही है या नहीं। जनता सरकार चुनती है और उसे सरकारी कार्यकलापों से सम्बन्धित उन सभी सूचनाओं को प्राप्त करने का अधिकार है जो उनके जीवन को किसी भी प्रकार से प्रभावित करती हों।

सरकार के सभी कार्यों का सम्पादन जनता द्वारा कर के रूप में दिये गये धन से ही होता है। अतः करदाताओं से प्राप्त धन के उपयोग को लेकर सरकार की जनता के प्रति जवाबदेही बनती है। अतः आम आदमी को उसके द्वारा दिये गये करों के सही उपयोग की सूचना प्राप्त करने का अधिकार है। सरकार की जनता के प्रति इस जवाबदेही को सुनिश्चित करने तथा सरकारी काम-काज में पारदर्शिता लाने के लिए ही सूचना का अधिकार अधिनियम बनाया गया है।

सूचना का अधिकार अधिनियम का अर्थ, उद्देश्य एवं विशेषताएं

अधिनियम का अर्थ

- सूचना का अधिकार अधिनियम नागरिकों को सरकारी संस्थाओं से सूचना प्राप्त करने की प्रक्रिया को सुनिश्चित करता है, खासतौर पर अधिकारियों को मांगी गयी सूचना देने के लिए बाध्य करता है और सूचना न मिलने पर नागरिकों को सुनवाई का अवसर प्रदान करता है।
- सूचना का अर्थ है सरकार की अधिसूचना द्वारा स्थापित सभी संस्थाओं से कार्यों, दस्तावेजों, रिकार्डों की जांच, नोट लेना, दस्तावेजों और रिकार्डों की प्रमाणित कापियां लेना व सामग्री के नमूने लेना, दस्तावेज, मेमो, ई-मेल, विचार, सलाह, प्रेस विज्ञप्ति, सरकुलर, आज्ञाएं, पुस्तकें, ठेके, रिपोर्ट पत्र, नमूने, आंकड़े तथा कम्प्यूटरों में विद्यमान जानकारी जिसमें प्रिन्ट, फ्लोपी, वीडियो टेप और कैसेट लेना आदि सूचना में सम्मिलित है।

अधिनियम का उद्देश्य

- इस अधिनियम का मुख्य उद्देश्य सरकारी काम-काज में गोपनीयता और लालफीताशाही की परम्परा को समाप्त कर पारदर्शिता और जवाबदेही की नई कार्यशैली को बढ़ावा देना है।
- दूसरे शब्दों में ये कहा जा सकता है कि इसका उद्देश्य सु-शासन की स्थापना करना है जिससे सार्वजनिक कार्यों में पारदर्शिता, जवाबदेही, जनसहभागिता, जन आकांक्षा के प्रति संवेदनशीलता को बढ़ावा मिल सके।

अधिनियम की विशेषताएं

- सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की प्रस्तावना में कहा गया है कि 'भारत के संविधान ने लोकतंत्रात्मक गणराज्य की स्थापना की है जो की सरकारी काम-काज में ऐसी पारदर्शिता की अपेक्षा करता है' जो लोकतंत्र के कार्यकरण के साथ-साथ भ्रष्टाचार को रोकने

- तथा सरकार और उसकी संस्थाओं को नागरिकों के प्रति उत्तरदायी बनाने में मदद कर सके।
- सूचना का अधिकार अधिनियम एक ऐसी व्यवहारिक शासन व्यवस्था की स्थापना करता है जो शासन व प्रशासनिक अधिकारियों के नियंत्रण में उपलब्ध सूचनाओं तक जनसाधारण की पहुंच सुनिश्चित कर सरकार के क्रियाकलापों में पारदर्शिता और उत्तरदायित्व का सृजन कर सके।
 - सूचना का अधिकार अधिनियम की एक विशेषता यह है कि इसमें अधिनियम के प्रावधानों के क्रियान्वयन को सुनिश्चित करने के लिए तथा नागरिकों की शिकायतों पर सुनवाई के लिए द्विस्तरीय अपील की व्यवस्था की गई है।
 - इस अधिनियम के तहत किसी भी लोक प्राधिकारी कार्यालय से निर्धारित शुल्क अदा करके सूचना प्राप्त करने का प्रावधान किया गया है।
 - इस अधिनियम के तहत प्रत्येक लोक प्राधिकारी कार्यालय को अधिनियम की धारा 4(1) (ख) में निर्देशित किया गया है कि जहां तक की सम्भव हो वे अपने सभी स्तरों पर रिकार्डों को एक निर्धारित प्रारूप में संग्रहित करें। जिससे इन्टरनेट के माध्यम से अभिलेखों तक जनसाधारण की पहुंच आसान हो सके।
 - इस अधिनियम के प्रावधानों के अन्तर्गत लोक सूचना अधिकारियों से यह अपेक्षा की जाती है कि अधिनियम की परिधि में आनेवाले सभी संगठनों द्वारा अपने अभिलेखों का रखरखाव व नवीनीकरण प्राथमिकता के आधार पर किया जाए।
 - अधिनियम में प्रत्येक लोक प्राधिकारी को निर्देशित किया गया है कि वे बिना किसी अनुरोध या बाहरी दबाव के यह सुनिश्चित करेंगे कि वे अपने संगठन के स्वरूप, कार्यकर्मियों के कर्तव्यों, शक्तियों, दायित्वों, कार्यविधि, आन्तरिक प्रशासन, नियंत्रण, निर्णय लेने की प्रक्रिया आदि तथ्यों का विभिन्न माध्यमों से प्रकाशन व प्रसारण करेंगे।

- अधिनियम में गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले व्यक्तियों को निःशुल्क सूचना देने का प्रावधान किया गया है। किन्तु इस वर्ग के व्यक्तियों को सूचना प्राप्त करने के लिए आवेदन पत्र के साथ गरीबी रेखा से निम्न आय वर्ग का प्रमाण संलग्न करना होगा ताकि बिना आवेदन शुल्क दिये उनका सूचना का अनुरोध स्वीकार किया जा सके।
- इस अधिनियम के तहत आवेदन पत्र डाक से भी भेज सकते हैं परन्तु उसे पंजीकृत डाक से ही भेजना होगा।
- सूचना का आवेदन पत्र ई-मेल से भी प्रेषित किया जा सकता है। ऐसे में सूचना शुल्क प्रमाण का उल्लेख भी ई-मेल में किया जाना चाहिए।
- इस अधिनियम के प्रावधानों के अन्तर्गत यदि कोई अधिकारी पूरी निष्ठा और जिम्मेदारी के साथ कार्य करते हुए उपलब्ध तथ्यों के आधार पर कोई गलत निर्णय लेता है तो ऐसी स्थिति में उस अधिकारी के विरुद्ध न्यायिक कार्यवाही नहीं की होगी। ऐसी स्थिति में अधिकारी द्वारा लिया गया निर्णय सद्भावना पूर्वक लिया गया निर्णय माना जायेगा पर इसे प्रमाणित करने का दायित्व सम्बन्धित अधिकारी का होगा।
- इस अधिनियम के निर्णय या आदेश के विरुद्ध कोई वाद या आवेदन या अन्य कार्यवाही किसी भी न्यायालय में स्वीकार नहीं की जायेगी।
- अधिनियम के प्रावधानों के अन्तर्गत राज्य सूचना आयोग द्वारा किए गए निर्णयों के विरुद्ध उच्चतम तथा सर्वोच्च न्यायालय के अतिरिक्त अन्य कहीं प्रश्न नहीं उठाए जायेंगे।

अधिनियम का दायरा

- यह अधिनियम जम्मू-कश्मीर को छोड़ कर पूरे भारत पर लागू होता है । यह भारत के संविधान, संसद और विधान पालिका के कानून और सरकार की अधिसूचना द्वारा स्थापित सभी संस्थाओं और अधिकरणों पर जो सरकार द्वारा नियंत्रित हैं या जिन्हें सरकार द्वारा आर्थिक

सहायता दी जाती हो, पर लागू होता है।

- यह उन गैर-सरकारी संस्थाओं पर भी लागू होता है जिन्हें प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से सरकार की आर्थिक सहायता मिलती है।
- यह केन्द्र एवं राज्य सरकारों के सभी विभागों, निगमों, बोर्डों, संस्थानों व संगठनों पर लागू होता है।
- राष्ट्रपति/प्रधानमन्त्री/राज्यपाल/मुख्यमन्त्री कार्यालय, उच्चतम/उच्च न्यायालय, संसद, सचिवालय/विधानसभा/ सचिवालय/ लोक सभा आयोग, विश्वविद्यालय, कमीशन और ट्रिब्यूनल, पंचायती राज संस्थाएं, नगरपालिकाएं, परिषद जैसी संस्थाएं भी अधिनियम के दायरे में आती हैं। अधिनियम में इन सभी को लोक प्राधिकरण कहा गया है।
- यह अधिनियम केन्द्र सरकार द्वारा स्थापित उन 18 गुप्तचर और सुरक्षा संगठनों पर लागू नहीं होगा जिनकी सूची एक्ट की दूसरी अनुसूची में दी गई है। किन्तु भ्रष्टाचार और मानवीय अधिकारों के उल्लंघन के विषय में इन संगठनों को भी सूचना देनी होगी।

अधिनियम के क्रियान्वयन के लिए संस्थागत ढांचा

नागरिकों के सूचना के अधिकार के सफल क्रियान्वयन के लिए संस्थागत ढांचे की आवश्यकता पड़ती है। इसलिए अधिनियम में कुछ ऐसे प्रावधान किये गये हैं जो इस व्यवस्था के संचालन में सहायक हो सकें। इस प्रयोजन के लिए प्रत्येक विभाग में विभिन्न स्तरों पर लोक सूचना अधिकारी और सहायक लोक सूचना अधिकार के साथ-साथ उच्च स्तरीय विभागीय अपील प्राधिकारी भी नामित किए जाने का प्रावधान किया गया है।

लोक सूचना अधिकारी (PIO)

अधिनियम की धारा 5 के अन्तर्गत प्रत्येक सरकारी विभाग द्वारा अपने एवं अधीनस्थ कार्यालयों में नागरिकों के सूचना के अधिकार के क्रियान्वयन की व्यवहारिक पद्धति के विकास के लिए आवश्यकतानुसार लोक सूचना अधिकारी (PIO) नियुक्त करने का प्रावधान है।

लोक सूचना अधिकारी के कर्तव्य एवं दायित्व

- नागरिकों के सूचना के अनुरोध-पत्रों पर कार्यवाही तथा सूचना की मांग करने वाले नेत्रहीन, विकलांग, या अनपढ़ व्यक्तियों के अनुरोध पत्रों को तैयार करने में सहायता करना।
- सूचना के अनुरोधों पर 30 दिनों के अन्दर अमल करना।
- यदि मांगी गई सूचना अधिनियम की धारा 8 में वर्णित छूट के दायरे में आती हो तो अनुरोधकर्ता को लिखित रूप में वांछित सूचना न दे सकने का कारण बताते हुए यह भी सूचित करना कि वे चाहें तो सूचना न देने के निर्णय के विरुद्ध उच्च अधिकारी के पास अपील कर सकते हैं। साथ ही अपील प्राधिकारी का नाम, पता, दूरभाष नम्बर से भी अनुरोधकर्ता को सूचित करना।
- यदि मांगी गई सूचना किसी दूसरे विभाग या लोक प्राधिकारी से सम्बन्धित हो तो, उस

आवेदन पत्र को सम्बन्धित विभाग के लोक सूचना अधिकारी को अग्रेसरित कर लिखित रूप में इसकी सूचना अनुरोधकर्ता को भी देना।

सहायक लोक सूचना अधिकारी (APIO)

अधिनियम की धारा 5 (2) के अधीन जिला स्तर से नीचे की लोक प्राधिकारी इकाइयों के लिये सहायक लोक सूचना अधिकारी नामित किये जाने की व्यवस्था की गयी है। जिन जिला स्तरीय कार्यालयों में लोक सूचना अधिकारी नामित नहीं है उन कार्यालयों में सूचना के आवेदन पत्र प्राप्त करने के लिए उपजिला/तहसील/विकास खण्ड स्तर अथवा आवश्यकतानुसार अन्य नीचे के स्तरों पर सहायक लोक सूचना अधिकारी नामित किए जाने का प्रावधान है।

सहायक लोक सूचना अधिकारी के कार्य एवं दायित्व

सहायक लोक सूचना अधिकारी अनुरोधकर्ता को सूचना उपलब्ध कराने के लिए उत्तरदायी नहीं है। परन्तु यदि सहायक लोक सूचना अधिकारी के पास वांछित सूचना है तो वह धारा 4 (1) ख के अन्तर्गत स्वतः प्रकटन (self disclose) करा सकता है। जिससे सूचना के लिए औपचारिक अनुरोध करने की आवश्यकता ही न पड़े।

- कोई भी व्यक्ति लोक सूचना अधिकारी की अनुपस्थिति में सहायक लोक सूचना अधिकारी को सूचना के लिए आवेदन दे सकता है।
- सहायक लोक सूचना अधिकारी ऐसे आवेदनों को न केवल प्राप्त करेंगे बल्कि उन्हें विधिवत पंजीकृत कर अधिनियम के प्रावधानों के अधीन अधिकतम पांच दिनों के अन्दर लोक सूचना अधिकारी तक पहुंचाने की व्यवस्था भी करेंगे।
- सहायक लोक सूचना अधिकारी का कार्य लोगों के आवेदन-पत्रों अथवा अपीलों को विधिवत प्राप्त कर सम्बन्धित स्थान तक पहुंचाना है।
- प्राप्त किये गये अनुरोधपत्रों को अधिकतम पांच दिनों के अन्दर यथास्थिति लोक सूचना

अधिकारी या विभागीय अपील प्राधिकारी अथवा राज्य सूचना आयोग को अग्रेसित करना।

विभागीय अपील प्राधिकारी

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के प्रावधानों के क्रियान्वयन के लिए एक विस्तृत और व्यवहारिक निगरानी और नागरिकों की शिकायतों पर सुनवाई के लिए द्विस्तरीय अपील की व्यवस्था की गई है। विभागीय स्तर पर विभागीय अपील प्राधिकारी प्रथम अपील प्राधिकारी होगा ।

अपील प्राधिकारी के दायित्व

- अधिनियम की धारा 19 के अधीन यदि कोई अनुरोधकर्ता लोकसूचना अधिकारी द्वारा की गई कार्यवाही से सन्तुष्ट नहीं है तो वह उसी विभाग के अपील प्राधिकारी के पास 30 दिनों के अन्दर प्रथम अपील कर सकता है।
- अपील प्राधिकारी आवेदनों के निस्तारण से सम्बन्धित शिकायतों पर अपील के अनुरोधों की प्राप्ति के 30 से 45 दिनों के भीतर दोनों/तीनों पक्षों की सुनवाई के बाद अपना निर्णय देंगे।

राज्य सूचना आयोग

- राज्य सूचना आयोग सूचना का अधिकार अधिनियम के प्रावधानों के सही क्रियान्वयन व निगरानी के लिए गठित एक स्वतंत्र निकाय है।
- धारा 15 (1) के अनुसार राज्य सूचना आयोग में एक मुख्य सूचना आयुक्त एवं अधिकतम 10 सूचना आयुक्त हो सकते हैं। किसी भी राज्य में कितने सूचना आयुक्त होंगे इसका निर्णय राज्य सरकार करेगी।
- राज्य सूचना आयोग दूसरे स्तर का अपीलीय निकाय है। यदि कोई अनुरोधकर्ता प्रथम स्तर पर विभागीय अपील प्राधिकारी द्वारा दिये गये निर्णय से संतुष्ट नहीं है तो वह राज्य सूचना आयोग में दूसरी अपील कर सकता है।
- इस अपील के लिए भी प्रार्थी को आवेदन पत्र सहायक लोक सूचना अधिकारी के द्वारा या

सीधे राज्य सूचना आयोग को भी दे सकता है।

राज्य सूचना आयोग के कार्य एवं शक्तियां

- राज्य सूचना आयोग का मुख्य कार्य, सूचना के अनुरोधों के निस्तारण से सम्बन्धित कठिनाईयों और शिकायतों की स्वतंत्र रूप से जांच करना है।
- राज्य सूचना आयोग स्वतंत्र रूप से सूचना प्राप्ति से सम्बन्धित शिकायतों की सुनवाई करता है। इस कार्य के लिए सूचना आयोग को वे सब अधिकार प्राप्त हैं जो किसी सत्र न्यायालय के पास होते हैं।
- राज्य सूचना आयोग को किसी भी विभाग या लोक प्राधिकारी से उसके विचाराधीन प्रकरण से सम्बन्धित किसी भी रिकार्ड को प्राप्त कर उसका निरीक्षण करने का अधिकार है।
- सूचना आयोग सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की अवमानना करने पर किसी व्यक्ति पर 250 रूपए प्रतिदिन के विलम्ब की दर से अधिकतम 25000/- रू. तक दण्ड आरोपित करने व अनुशासनात्मक कार्यवाही करने का भी अधिकार है।

लोक प्राधिकारियों के कार्य एवं दायित्व

अधिनियम की धारा 4(1) अनुसार प्रत्येक विभागाध्यक्ष अपने व अधीनस्थ संगठनों के अभिलेखों को वर्ण क्रमानुसार सूचीबद्ध व वर्गीकृत करके तैयार रखेंगे जिससे अधिनियम के अधीन सूचना का अनुरोध प्राप्त होने पर सरलता से सूचना उपलब्ध करायी जा सके।

अभिलेखों का रखरखाव

- उपलब्ध संसाधनों की सीमा में जहां तक सम्भव हो, कार्यालयों के सभी रिकार्डों को एक निर्धारित समय में कम्प्यूटरीकृत कर संग्रहित किया जाना चाहिए जिससे इंटरनेट के माध्यम से अभिलेखों तक जनसाधारण की पहुंच आसान हो सके।
- इस अधिनियम के प्रावधानों के अन्तर्गत अभिलेखों का रखरखाव एक पारदर्शी कार्य पद्धति के विकास के लिए आवश्यक है जिसके अभाव में लोक सूचना अधिकारियों को अपना कर्तव्य वहन करने में कठिनाई आ सकती है। अतः अपेक्षा यह की जाती है कि अधिनियम की परिधि में आनेवाले सभी संगठनों द्वारा अपने अभिलेखों का रखरखाव व नवीनीकरण प्राथमिकता के आधार पर किया जाये।

नीतियों और योजनाओं की पूर्व जानकारी देना

- प्रत्येक लोक प्राधिकारी को उनके द्वारा किसी भी क्षेत्र या स्थान के लिए कोई ऐसी महत्वपूर्ण नीति या योजना, जो जनसाधारण को प्रभावित करती हो, पर निर्णय लेने से पहले उसकी सूचना वहां के नागरिकों को दी जानी चाहिए।
- अधिनियम नागरिकों को यह सुविधा देता है कि यदि शासन की किसी नीति या योजना से उनके जीवन पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है तो उसकी पूर्व जानकारी उनको मिल जाये। जिससे प्रभावित वर्ग अपनी कठिनाईयों से निपटने और परियोजनाओं से होने वाली हानि को कम

करने अथवा सरकार से उचित मुआवजा लेने में सक्षम हो सके।

सूचना का स्वतः प्रकाशन (Self Disclose)

सु-शासन की दृष्टि से अपने कामकाज से सम्बन्धित सूचनाओं को स्वतः प्रकट करना एक ऐसी पहल है जिससे लोक प्राधिकारी जनता का विश्वास प्राप्त कर अपने कार्यक्रमों में जनता का सहयोग प्राप्त कर अवांछनीय बाध्य प्रभावों से भी मुक्त हो सकते हैं।

➤ इस उद्देश्य की पूर्ति के लिये सूचना का अधिकार कानून में लोक प्राधिकारियों द्वारा अपने संगठन से सम्बन्धित 17 विषयों वाली लोक सूचना पुस्तिकाओं के प्रकाशन के निर्देश दिये गये हैं।

1. संगठन के कार्य, कर्तव्य एवं उपलब्धियां।
2. अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कर्तव्य एवं शक्तियां।
3. अपने कार्यों के सम्पादन के लिये प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेखों की सूचना।
4. अपने कार्यों के संचालन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापदण्ड।
5. अपने अधिकारी एवं कर्मचारियों की निर्देशिका जिसमें प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त वेतन का विवरण भी हो।
6. सभी योजनाओं पर प्रस्तावित व्यय और किए गए वितरणों की रिपोर्ट तथा उपलब्धियां दर्शाते हुए अपने प्रत्येक निकाय को आर्बिट्रित बजट।
7. किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरा जो उसके पास उपलब्ध है।
8. लोक प्राधिकारी द्वारा नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के प्रतिनिधियों से परामर्श के लिए या उसके प्रतिनिधित्व के लिए कोई व्यवस्था की गई हो तो उस सम्बन्ध में सूचना।

9. वे दस्तावेज, जो लोक प्राधिकारी द्वारा पारित या उनके नियंत्रण में हैं। श्रेणियों के अनुसार उनका विवरण।
10. बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण। साथ ही विवरण कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या बैठकों तक जनता की पहुंच होगी इसका विवरण।
11. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य सम्बन्धित विवरण।
12. अपने प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति।
13. प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय, प्रस्तावों तथा धन विवरण की सूचना सहित)।
14. अनुदान/सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति, जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।
15. रियायतों, अनुज्ञा-पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण।
16. कार्यों के निर्वाहन के लिए स्थापित नियम, निर्णय करने की प्रक्रिया ।
17. सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण। यदि किसी लोक उपयोग के लिए पुस्तकालय या वाचनालय की व्यवस्था की गई हो, तो उसका विवरण।

लोक सूचना अधिकारी द्वारा सूचना के आवेदनों का निस्तारण

सूचना के आवेदन पत्र की प्राप्ति

- सूचना के अनुरोध पत्र को प्राप्त कर उसे पंजीकृत करना लोक सूचना अधिकारी अथवा सहायक लोक सूचना अधिकारी की जिम्मेदारी है। वह किसी भी कारण सूचना का अनुरोध प्राप्त करने से इन्कार नहीं कर सकते।
- आवेदन पत्र को प्राप्त करने से इनकार करना या कोई कारण बताकर टाल देना इस अधिनियम के प्रावधानों का उलंघन माना जायेगा।
- यदि लोक सूचना अधिकारी के कार्यालय में उपस्थित नहीं होने की स्थिति में कोई दूसरा अधिकारी/कर्मचारी सूचना का अनुरोध पत्र प्राप्त करने के लिए तैयार नहीं होता है। ऐसे प्रसंगों को अधिनियम की धारा (18) के अधीन लिखित रूप से सूचना आयोग की जानकारी में लाना चाहिए ताकि ऐसे लोक प्राधिकारियों व अधिकारियों के विरुद्ध उचित कार्यवाही की जा सके।
- यदि कोई अनुरोधकर्ता व्यक्तिगत रूप से अनुरोधपत्र प्रस्तुत करता है तो ऐसे में वह आवेदन शुल्क नकद भी दे सकता है। नकद आवेदन या अतिरिक्त शुल्क प्राप्त करने का प्रावधान है।

सूचना के आवेदन पत्रों की जांच

- लोक सूचना अधिकारी द्वारा सूचना का अनुरोध प्राप्त करने के पश्चात उसकी भली भाँति जांच कर ली जानी चाहिए जिससे यह सुनिश्चित किया जा सके कि सूचना के अनुरोध पत्र में वह सब सामग्री है जो सूचना के अनुरोध को स्वीकार करने, वांछित सूचना एकत्रित करने व अनुरोधकर्ता को भेजने के लिए आवश्यक है।
- आवेदन पत्र में आवेदक का नाम, पता, विभाग या प्राधिकरण का नाम सूचना का विषय या प्रकरण आदि तथ्यों का उल्लेख होना चाहिए।

- यदि आवेदक गरीबी रेखा से नीचे आय वर्ग का है तो उसका प्रमाण संलग्न है या नहीं। आवेदन पत्र पर आवेदक के हस्ताक्षर और जमा करने की तिथि स्पष्ट अंकित होने चाहिये।
- यदि आवेदक द्वारा लिखित आवेदन पत्र को पढ़ने में कठिनाई हो रही हो तो उसे फिर से साफ लिखवाना चाहिए या आवेदक के मौखिक आवेदन को लिपिबद्ध किया जाना चाहिए।
- सूचना का अनुरोध प्राप्त होने पर उसे इस आधार पर अस्वीकार नहीं किया जा सकता है कि अनुरोधपत्र अपूर्ण या लिखावट स्पष्ट नहीं है। यदि आवेदन पत्र अस्पष्ट है तो उसे आवेदक को कारण बताते हुए लौटाना चाहिए।

आवेदन पत्र की रसीद पत्र जारी करना

- अनुरोध पत्र की जांच और पंजीकरण के बाद अनुरोधकर्ता को प्राप्ति की रसीद दी जानी चाहिए। चाहे उसने आवेदन शुल्क दिया हो या गरीबी रेखा से नीचे आय होने के कारण से शुल्क न दिया हो।
- अनुरोध प्राप्ति की रसीद शुल्क प्राप्ति की रसीद नहीं है। अनुरोध प्राप्ति की रसीद में वह सब विवरण दिया जाना चाहिए जो अनुरोध पत्र में उल्लिखित है।
- आवेदक का नाम, पता और तारीख जिस दिन आवेदन प्राप्त हुआ है स्पष्ट रूप से लिखी जानी चाहिए। साथ ही यह भी कि आवेदन पत्र के साथ शुल्क प्राप्त हुआ या आवेदक गरीबी रेखा से नीचे आय वर्ग का है आदि।
- प्राप्ति स्वीकृति रसीद पर पंजीकरण संख्या और आवेदन प्राप्ति की तिथि भी अंकित होनी चाहिए।

सूचना के आवेदन पत्रों का पंजीकरण

- अनुरोध पत्र प्राप्त करने और उसके परीक्षण के बाद सूचना के अनुरोध का पंजीकरण किया जाता है। उसके लिए एक पृथक सूचना का अधिकार अनुरोधपत्र पंजीकरण रजिस्टर की व्यवस्था की गई है।

- अनुरोधों का पंजीकरण उसी तिथि को हो जाना चाहिए जिस तिथि को उन्हें प्राप्त किया गया है।
- पंजिका पर अनुरोध का पूरा विवरण दिया जाना चाहिए जिससे किसी को भी उस अनुरोध में मांगी गई सूचना की जानकारी हो सके।

आवेदन पत्र अग्रेसित करना (सहायक लोक सूचना अधिकारी के संदर्भ में)

- यदि सहायक लोक सूचना अधिकारी सूचना या अपील का आवेदन पत्र प्राप्त करता है तो पंजीकरण और प्राप्ति स्वीकृति भेजने के तुरन्त बाद अनुरोधों को सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी या अपीली प्राधिकारी को भेजा जाना चाहिए। उसे डाक या निजी वाहक के माध्यम से भी भेजा जा सकता है।
- यह सुनिश्चित करना सहायक लोक सूचना अधिकारी का दायित्व है कि सूचना या अपील का अनुरोधपत्र प्राप्ति की तिथि से पांच दिनों के अन्दर-अन्दर मूल रूप में यथा स्थिति लोक सूचना अधिकारी या अपीलीय प्राधिकारी को मिल जाना चाहिए।
- यदि सुविधा उपलब्ध हो तो अनुरोध पत्र का विवरण प्राप्ति के दिन ही टेलीफोन या ई-मेल के माध्यम से सम्बन्धित अधिकारियों को सूचित अथवा प्रेषित किया जा सकता है ताकि यदि डाक से अग्रेसित किया गये अनुरोधपत्र को पहुंचने में विलम्ब होता हो तो इसकी अग्रिम सूचना सम्बन्धित अधिकारी को प्राप्त हो जाये।
- ऐसी स्थिति में सूचना के अनुरोध पत्रों के लिए विहित प्रेषण पंजिका पर इसका विवरण लिख दिया जाना चाहिए की अनुरोध पत्र को डाक से भेजने के साथ दूरभाष या ई-मेल से भी इसकी सूचना दे दी गयी है।

अपूर्ण आवेदन पत्र

- डाक से प्राप्त आवेदन पत्रों को भी उसी तरह पंजीकृत किया जाएगा जैसा कि प्रत्यक्ष रूप से प्राप्त आवेदनों को किया जाता है।

- यदि डाक से प्राप्त आवेदन पत्र अपूर्ण या अस्पष्ट हों तो ऐसे आवेदन पत्रों को उनमें पाई गई कमियों का उल्लेख करते हुए तुरन्त लौटा दिया जाना चाहिए।
- यदि अनुरोधकर्ता दूरभाष पर उपलब्ध है तो उससे सम्पर्क कर अनुरोध पत्र में पाई गई कमियां बताते हुए उसे अपने कार्यालय में बुलाकर कमियों को दूर करवाना चाहिए।

यदि सूचना का अनुरोध दूसरे लोक प्राधिकारी से सम्बन्धित हो

- यदि किसी लोक सूचना अधिकारी को ऐसा आवेदन पत्र प्राप्त होता है जिसकी सूचना किसी दूसरे लोक प्राधिकारी के पास उपलब्ध है अथवा जिसका विषय किसी दूसरे लोक प्राधिकारी के कार्यों से मेल खाता हो तो ऐसे आवेदन पत्रों के समुचित भाग को सम्बन्धित लोक प्राधिकारी को प्रेषित किया जाना चाहिए।
- किसी भी परिस्थिति में अनुरोध पत्र के इस स्थानान्तरण में पांच दिनों से अधिक का विलम्ब नहीं होना चाहिए।
- इस स्थानान्तरण की सूचना अनुरोधकर्ता को भी लिखित रूप में दी जायेगी ताकि आवश्यकता पड़ने पर अनुरोधकर्ता उनसे सम्पर्क स्थापित कर सके।
- सूचना का कोई आवेदन पत्र यदि गलती से किसी लोक प्राधिकारी को मिल जाता है तो उसे वापस करने या फेंक देने की बजाय अधिनियम की धारा 6(3) में उस अनुरोध पत्र को सम्बन्धित लोक प्राधिकारी को अग्रेसित किया जाना चाहिए।

तीसरे पक्ष से सम्बन्धित सूचना

- सूचना का अनुरोध मिलने पर यदि लोक सूचना अधिकारी किसी ऐसे रिकार्ड के खुलासा करने का निर्णय लेता हो जो किसी तीसरे पक्ष (व्यक्ति या संगठन) से सम्बन्धित हो ऐसी स्थिति में लोक सूचना अधिकारी का यह दायित्व बनता है कि सूचना का अनुरोध प्राप्त होने के 5 दिन के भीतर सम्बन्धित तीसरे पक्ष को पत्र लिखकर या टेलीफोन द्वारा इसकी सूचना दे तथा पत्र में यह भी स्पष्ट करेंगे कि संदर्भित विषय पर सूचना को प्रकट करने या न करने के

आपका जो भी कहना है वह इस पत्र की प्राप्ति के 10 दिनों के भीतर पत्र द्वारा या स्वयं अपना पक्ष प्रस्तुत करें।

- तीसरे पक्ष से सम्बन्धित सूचना के अनुरोध पर लोक सूचना अधिकारी, आवेदन प्राप्ति की तारीख से 40 दिनों के अंदर प्रकट करने या न करने का निर्णय ले सकते हैं।
- वाणिज्य व व्यापार की कापीराइट सूचनाओं को छोड़कर ऐसे विषयों पर निर्णय लेते समय लोक सूचना अधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि यदि सूचना का खुलासा करने से तीसरे पक्ष को होने वाली सम्भावित हानि से कहीं अधिक लाभ होता है तो ऐसी सूचना को प्रकट करने का निर्णय लिया जा सकता है।

सूचना आवेदनों पर कार्यवाही

- किसी भी लोक प्राधिकारी इकाई में सूचना का अनुरोध प्राप्त होने पर सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी अनुरोध प्राप्त होने के बाद अधिकतम 30 दिनों के अन्दर वांछित सूचना उपलब्ध करायेगा।
- यदि वांछित सूचना अनुरोधकर्ता या किसी अन्य व्यक्ति के जीवन या स्वतंत्रता की सुरक्षा से सम्बन्धित हो तो ऐसी सूचना को 48 घंटे के अन्दर देना आवश्यक है।
- इस सम्बन्ध में अनुरोध पत्र में ऐसे स्पष्ट संकेत होने चाहिये जिससे यह निष्कर्ष निकाला जा सके कि सूचना जीवन या स्वतंत्रता की रक्षा से जुड़ी है।
- यदि वांछित सूचना अधिनियम की धारा 8 अथवा 9 में वर्णित छूट की श्रेणी की है तो लोक सूचना अधिकारी कारण बताते हुए उस सूचना को देने में अपनी असमर्थता व्यक्त करते हुए अनुरोधकर्ता को लिखित रूप से सूचित करेगा।
- ऐसी स्थिति में जबकि लोक सूचना अधिकारी द्वारा धारा 8 या 9 का उल्लेख करते हुए सूचना देने में असमर्थता व्यक्त की गई हो तो अनुरोधकर्ता के पास लोक सूचना अधिकारी के आदेश के विरुद्ध अपील करने का विकल्प खुला होगा।

- इसके लिए लोक सूचना अधिकारी ही अनुरोधकर्ता को यह सूचित करेगा कि यदि उसके सूचना न दे सकने के निर्णय से वह असंतुष्ट हो तो इसके विरुद्ध अपील कर सकता है।
- लोक सूचना अधिकारी अपने इस पत्र में विभागीय अपील प्राधिकारी का पदनाम, पत्राचार का पता व दूरभाष संख्या से भी अनुरोधकर्ता को अवगत करायेगा।
- यह अपील लोक सूचना अधिकारी द्वारा सूचना देने के लिए निर्धारित 30 दिनों के बाद अथवा लोक सूचना अधिकारी से वांछित सूचना न देने का निर्णय प्राप्त होने की तिथि के 30 दिनों के बाद अथवा लोक सूचना अधिकारी से वांछित सूचना न देने का निर्णय प्राप्त होने की तिथि के 30 दिनों के अन्दर दायर की जा सकती है।

सूचना देने में विलम्ब, सूचना न देना माना जायेगा

- यदि लोक सूचना अधिकारी 30 दिनों की निर्धारित अवधि के अन्दर सूचना उपलब्ध नहीं करता है तो यह मान लिया जायेगा कि लोक सूचना अधिकारी द्वारा सूचना देने से मना किया गया है।
- ऐसी स्थिति में अनुरोधकर्ता 30 दिनों के बाद सूचना के अनुरोध को अस्वीकार किये जाने के विरुद्ध विभागीय अपील प्राधिकारी के पास अपील कर सकता है।
- विभागीय अपील प्राधिकारी भी अधिनियम की धारा 19(6) के अधीन अपील का 30 दिनों के अन्दर निस्तारण करेगा।
- यदि मांगी गई सूचना को उपलब्ध कराने में अतिरिक्त धनराशि व्यय होती है तो लोक सूचना अधिकारी उस व्यय का राज्य सरकार द्वारा पूर्व निर्धारित दरों के आधार पर आंकलन कर आंकलन के साथ अनुरोधकर्ता को अतिरिक्त शुल्क देने के लिए निर्धारित प्रारूप पर लिखित रूप में सूचित करेगा।
- अतिरिक्त शुल्क की लिखित सूचना की तिथि से और अनुरोधकर्ता से वांछित अतिरिक्त शुल्क प्राप्ति की तिथि तक की अवधि सूचना देने के लिए निर्धारित 30 दिनों में नहीं गिनी

जायेगी।

- इसलिए कोशिश यह होनी चाहिए कि आंकलित अतिरिक्त शुल्क का तुरन्त भुगतान किया जाये। इसके लिए अनुरोधकर्ता को लोक सूचना अधिकारी के सम्पर्क में रहना होगा ताकि उसे अतिरिक्त शुल्क कितना देय है इसकी सूचना शीघ्र मिल जाये।

कौन सी सूचनाएं नहीं दी जा सकती

- जिनका राष्ट्र की सम्प्रभुता एवं अखण्डता पर प्रभाव पड़ता हो।
- जिसकी न्यायालय ने मनाही कर रख हो।
- जिससे संसद या राज्य विधान पालिका के विशेष अधिकारों का हनन होता हो।
- विश्वास में दिए गए वाणिज्य सम्बन्धित सूचना, व्यापार के भेद, बौद्धिक सम्पत्ति अधिकार के दायरे में आने वाली ऐसी सूचना जो विश्वास में दी गई हो जैसे मरीज द्वारा डाक्टर को, मुवक्किल द्वारा वकील को।
- विदेशी सरकारों से विश्वास में प्राप्त सूचना।
- ऐसी सूचनाएं जिससे किसी व्यक्ति का जीवन खतरे में पड़ता हो।
- केबिनेट के कागज जिनमें मंत्रिपरिषद, सचिवों और अन्य अधिकारियों की मंत्रणा शामिल हो
- किन्तु जनहित में इन परिस्थितियों की सूचना भी दी जा सकती है।

सूचना मांगने के लिए आवेदन की प्रक्रिया

सूचना का अधिकार कानून तब ही सार्थक हो सकता है जब आम नागरिक इसका प्रयोग करें। सरकारी तंत्र इसके क्रियान्वयन की कितनी भी तैयारी क्यों न कर ले उसका तब तक कोई अर्थ नहीं जब तक कि सूचना मांगने के लिए कोई आवेदन प्राप्त नहीं होता है।

सूचना के अधिकार का क्रियान्वयन जनसाधारण की जागरूकता पर निर्भर करता है। आम आदमी तब ही सक्रिय होगा जब उसे इस कानून के प्रयोग की विधि की सही जानकारी होगी।

सूचना मांगते समय निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिए

- आवेदन पत्र सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी को सम्बोधित करें
- सूचना मांगने के लिए आवेदन पत्र निर्धारित शुल्क के साथ सम्बन्धित लोक प्राधिकारी के लोक सूचना अधिकारी या सहायक लोक सूचना अधिकारी को प्रेषित करना होगा।
- किसी भी सूचना के लिए आवेदन करने से पहले यह जानना जरूरी है कि वांछित सूचना किस लोक प्राधिकारी के पास उपलब्ध है।
- विभिन्न विभागों अथवा विषयों से सम्बन्धित सूचनाओं के लिए पृथक आवेदन पत्र प्रस्तुत करना होगा। कुछ प्रकरणों में यह पाया गया है कि अनुरोधकर्ता एक ही आवेदन में कई विषयों, विभागों या लोक प्राधिकारियों से सम्बन्धित सूचनायें मांग लेते हैं। सूचना के अनुरोध का यह सही तरीका नहीं है।
- राज्य सरकार द्वारा अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार विभिन्न विभागों के विभिन्न स्तरों पर पृथक लोक प्राधिकारी इकाइयों व पृथक लोक सूचना अधिकारी/अपील प्राधिकारी नामित किये गये हैं ताकि अनुरोधकर्ता को शीघ्रातिशीघ्र सूचना प्रदान की जा सके। इसलिए अनुरोधकर्ताओं को विभिन्न विभागों के विभिन्न स्तरीय लोक प्राधिकारियों से सम्बन्धित सूचनाओं के

लिए पृथक अनुरोधपत्र प्रस्तुत करने चाहिए।

- सूचना मांगने के लिए आवेदन प्रश्नवाचक नहीं होना चाहिए अधिकांश लोग इस अधिनियम की सीमाओं को समझने में गलती कर देते हैं। यह सूचना का अधिकार अधिनियम है समस्या निवारण अधिनियम नहीं। अतः इसमें सूचना का अनुरोध करते समय प्रश्नवाचक वाक्यों का प्रयोग कम होना चाहिए। प्रश्न तो संसद या विधान सभा के सदनों में जनता के निर्वाचित प्रतिनिधियों द्वारा पूछे जाते हैं।
- सूचना के अधिकार के अन्तर्गत सूचना का अनुरोध मात्र किया जाता है। पर सूचना न मिलने पर अपील की व्यवस्था है।

आवेदन पत्र का प्रारूप

- सूचना के अनुरोध पत्र का कोई निश्चित प्रारूप नहीं है। आवेदन की प्रक्रिया को लचीला रखा गया है। फिर भी आवेदन पत्र में कुछ आवश्यक तथ्यों का समावेश होना जरूरी है। जिससे सूचना देने में सहूलियत हो सके।
- सूचना के इच्छुक व्यक्ति को हिन्दी अथवा अंग्रेजी में लिखित रूप में अनुरोध पत्र निर्धारित आवेदन शुल्क के साथ सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी को प्रस्तुत करना होगा।

आवेदन पत्र डाक द्वारा भेज सकते हैं

- अनुरोध पत्र डाक से भी भेज सकते हैं परन्तु उसे पंजीकृत डाक से ही भेजना चाहिए ताकि प्रेषण का प्रमाण अनुरोधकर्ता के पास रहे। यदि अनुरोध पत्र स्वयं जमा कर रहे हों तो लोक सूचना अधिकारी या सहायक लोक सूचना से उसकी रसीद अवश्य ले लें।

आवेदन पत्र ई-मेल द्वारा भी भेजा जा सकता है

- सूचना का अनुरोध पत्र ई-मेल से भी प्रेषित किया जा सकता है। ऐसे में यदि सूचना शुल्क

का प्रमाण अलग से प्रेषित किया जा रहा हो तो इसका उल्लेख भी ई-मेल में किया जाना चाहिए। बल्कि उसमें ट्रेजरी चालान, पोस्टल आर्डर, बैंक ड्राफ्ट आदि जिस रूप में भी शुल्क जमा किया गया है उसकी संख्या, तिथि व अन्य विवरण भी ई-मेल द्वारा सूचित किया जा सकता है।

सूचना क्यों चाहिए इसका उल्लेख करना आवश्यक नहीं है

- अधिनियम की धारा 6 (2) के प्रावधानों के अधीन अनुरोधकर्ता को यह स्पष्ट करने की आवश्यकता नहीं है कि वांछित सूचना किस उद्देश्य के लिए ली जा रही है। अनुरोधकर्ता से पहचान व सम्पर्क के लिए आवश्यक विवरण के अतिरिक्त कोई अन्य व्यक्तिगत पूछताछ अपेक्षित नहीं है।

विकलांग व्यक्ति द्वारा सूचना का आवेदन पत्र अनुरोध

- यदि कोई शारीरिक, मानसिक अथवा बौद्धिक रूप से विकलांग व्यक्ति सूचना के लिए अनुरोध पत्र लिखने में असमर्थ हो तो वह मौखिक रूप से या इशारों से अपनी सूचना की आवश्यकता को बता सकते हैं। लोक सूचना अधिकारी या सहायक लोक सूचना अधिकारी का यह दायित्व होता है कि उसके मौखिक अनुरोध को लिपिबद्ध कर पंजीकृत करे।

हरियाणा सरकार द्वारा निर्धारित सूचना शुल्क

सूचना के अधिकार कानून के अन्तर्गत किसी भी लोक प्राधिकारी कार्यालय से अभिलेख या सूचना प्राप्त करने के लिए शुल्क देय है। सूचना शुल्क का निर्धारण राज्य सरकारों द्वारा किया जाता है। इससे सूचना के अधिकार की प्रमाणिकता और भी बढ़ जाती है। सूचना शुल्क दो तरह के हो सकते हैं।

1. आवेदन शुल्क
2. अतिरिक्त शुल्क

आवेदन शुल्क

किसी भी लोक प्राधिकारी से सूचना मांगने के लिए आवेदन शुल्क 50 रू. प्रति आवेदन निर्धारित किया गया है। यह अनिवार्य है चाहे इसके पश्चात सूचना मिले या न मिले। बिना आवेदन शुल्क दिये सूचना का अनुरोध स्वीकार नहीं किया जायेगा।

अतिरिक्त शुल्क

आवेदन शुल्क के अतिरिक्त सूचना के एकत्रित करने और उसको वांछित रूप में उपलब्ध कराने पर होने वाला खर्चा प्रार्थी को सरकार द्वारा निर्धारित दरों पर करना होगा। तभी उसे वांछित सूचना उपलब्ध करवाई जा सकती है।

अतिरिक्त शुल्क का विवरण

- अभिलेख की छाया प्रति देने पर A3/A4 साईज के लिए 10 रू. प्रति पृष्ठ, बड़े आकार की छायाप्रति के लिए उस पर आने वाला वास्तविक व्यय।
- लोक प्राधिकारी कार्यालय में अभिलेखों का निरीक्षण करने के लिए प्रथम एक घण्टा हेतु कोई अतिरिक्त शुल्क देय नहीं है। उसके उपरान्त प्रत्येक पन्द्रह मिनट अथवा उसके किसी भी

भाग हेतु रू. 10 शुल्क देय है।

- फ्लापी पर सूचना मांगने पर रू. 50 प्रति फ्लापी शुल्क देय है।
- डिस्कट पर सूचना मांगने पर रू. 100 प्रति डिस्कट शुल्क देय है।
- किसी मुद्रित प्रकाशन हेतु उसका निर्धारित मूल्य देय है।
- सैम्पल/मॉडल प्राप्त करने के लिए उसकी वास्तविक लागत के बराबर अतिरिक्त शुल्क देय है।

निःशुल्क सूचना

- यदि कोई लोक सूचना अधिकारी निर्धारित समयावधि के बाद अनुरोधकर्ता को सूचना उपलब्ध कराता है तो सूचना बगैर किसी अतिरिक्त शुल्क के देनी होगी।

शुल्क का भुगतान

- आवेदन या अतिरिक्त शुल्क का भुगतान चैक, बैंक ड्राफ्ट, पोस्टल आर्डर, नान ज्यूडिसियल स्टाम्प पेपर, ट्रेजरी चालान या नकद किया जा सकता है।

गरीबी रेखा से कम आय वर्ग के लिए निःशुल्क सूचना का प्रावधान

- अधिनियम में गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले व्यक्तियों को निःशुल्क सूचना प्राप्त करने का प्रावधान किया गया है। इसलिए ऐसे व्यक्ति को सूचना के अनुरोध पत्र के साथ गरीबी रेखा से निम्न आय वर्ग का प्रमाण भी संलग्न करना होगा ताकि बगैर आवेदन शुल्क दिये सूचना का अनुरोध स्वीकार हो सके।

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत रखे जाने वाले रिकार्ड

(प्रारूप-1)

सहायक लोक सूचना अधिकारी के स्तर पर सूचना के आवेदन पत्रों का पंजीकरण रजिस्टर

| आवेदन प्राप्ति तिथि | आवेदनकर्ता का नाम | पत्राचार का पूर्ण पता | दूरभाष संख्या (यदि हों) | मांगी गई सूचना का विवरण | सम्बन्धित विभाग/ लोक प्राधिकारी | आवेदन शुल्क का धुगतान (रु.) | लोक सूचना अधिकारी का अगेषण की तिथि |
|---------------------|-------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------------|---------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

(प्रारूप-2)

लोक सूचना अधिकारी द्वारा सूचना के आवेदनों के पंजीकरण का प्रस्तावित प्रारूप

| आवेदन प्राप्ति तिथि | आवेदनकर्ता का नाम | पत्राचार का पूर्ण पता | दूरभाष संख्या (यदि हो) | मांगी गई सूचना का विवरण | आवेदन शुल्क (रु.) | अतिरिक्त शुल्क (रु.) |
|---------------------|-------------------|-----------------------|------------------------|-------------------------|-------------------|----------------------|
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| अनुरोध अस्वीकार करने पर उसका कारण | अतिरिक्त शुल्क की सूचना की तिथि | अतिरिक्त शुल्क प्राप्ति की तिथि | तीसरे पक्ष को सूचित करने की तिथि (जहां आवश्यक हो) | तीसरे पक्ष में उत्तर प्राप्ति की तिथि | आवेदन पर अंतिम आदेश | आदेश निर्गत करने की तिथि |
|-----------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---|---------------------------------------|---------------------|--------------------------|
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(प्रारूप-3)

विभागीय स्तर पर अपील के आवेदनों के पंजीकरण का प्रास्तावित प्रारूप

| पील के र आवेदन त्र प्राप्ति तिथि | विभाग/लोक प्राधिकारी | अपील से सम्बन्धित तथ्यों का संक्षिप्त विवरण | लोक सूचना अधिकारी के आदेश का संक्षिप्त विवरण | अपील/स्वीकृत/ अस्वीकृत | विभागीय अपील अधिकारी के आदेश की तिथि | अपीलकर्ता को आदेश पत्र निर्गत करने की तिथि |
|---|-------------------------|---|---|---------------------------|--|--|
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | |

(प्रारूप-4)

सूचना का आवेदन पत्र

प्रेषक :

श्री

ग्राम/शहर का नाम

पो.ओ.

पिन कोड

दूरभाष संख्या (यदि है)

सेवा में :

लोक सूचना अधिकारी
.....

विज्ञय : सूचना का आवेदन पत्र।

महोदय,

कृपया उपरोक्त.....के सम्बन्ध में निम्नलिखित सूचनायें सुलभ करने का कष्ट करें।

- (1)
- (2)

आवेदन शुल्क जमा करने का प्रमाण संलग्न है/आवेदनकर्ता गरीबी रेखा से नीचे आय वर्ग का है। जिसका प्रमाण भी संलग्न है।

आवेदनकर्ता के हस्ताक्षर
आवेदन की तिथि

(प्रारूप-5)

सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा सूचना के आवेदन को अग्रेषित करने का प्रपत्र
कार्यालय का नाम व पता

पत्रावली संख्या

दिनांक :

प्रेषक :

.....
.....

सेवा में

लोक सूचना अधिकारी

.....
.....

आवेदन कर्ता का नाम

पत्राचार का पता

वर्ग : बी.पी.एल./ए.पी.एल.

आवेदन प्राप्ति की तिथि

अग्रेषण की तिथि

मांगी गई सूचना का विषय

.....

सम्बन्धित विभाग/लोक प्राधिकारी का नाम

सूचना शुल्क की मात्रा रू.

अन्य विवरण (यदि कोई हो)

संलग्नक : आवेदन पत्र की मूल प्रति

सहायक लोक सूचना अधिकारी
कार्यालय मुहर

(प्रारूप-6)

**अतिरिक्त शुल्क के लिए सूचना का प्रपत्र
कार्यालय का नाम व पता**

पत्रावली संख्या

दिनांक

विज्ञय : अतिरिक्त शुल्क जमा करने के सम्बन्ध में।

श्री/श्रीमति

.....

.....

कृपया अपने दिनांकके सूचना के आवेदन पत्र का संदर्भ ग्रहण करें। आपके द्वारा मांगी गई सूचना सामग्री को एकत्रित करने और इच्छित रूप में उपलब्ध करने पर सरकार द्वारा निम्नलिखित निर्धारित दरों के आधार पर रु. अतिरिक्त शुल्क देय होता है।

अतिरिक्त शुल्क का विवरण

| क्र. सं. | सामग्री या व्यय की मद | दर | कुल धनराशि |
|----------|-----------------------|----|------------|
| | | | |

अतः उक्त धनराशि को यथाशीघ्र बैंक ड्राफ्ट, बैंकर्स चैक, ट्रेजरी चालान या पोस्टल आर्डर जो विभाग के लेखा/वित्त अधिकारी अथवा अधोहस्ताक्षरी के नाम बना हो प्रेषित करें/अथवा कार्यालय में नकद जमा करें/करवा दें।

मांगी गई सूचना उपलब्ध करने सम्बन्धी कार्यवाही, उक्त अतिरिक्त शुल्क जमा करने के बाद ही प्रारम्भ होगी। इस पत्र की तिथि से शुल्क प्राप्त होने की तिथि तक का समय सूचना उपलब्ध कराने के लिए निर्धारित 30 दिनों में नहीं गिना जायेगा।

हस्ताक्षर

लोक सूचना अधिकारी

कार्यालय मुहर

(प्रारूप-7)

तीसरे पक्ष अथवा पर व्यक्ति से सम्बन्धित सूचना के लिए प्रपत्र
कार्यालय का नाम व पता

पत्रावली संख्या

दिनांक :

.....
.....
.....

संलग्न श्री/श्रीमति से प्राप्त सूचना के आवेदन पत्र की एक प्रति आपको इस आशय से भेजी जा रही है कि इस विषय में यदि आपको कुछ कहना हो तो आप अपना पक्ष इस पत्र की तिथि के 10 दिन के अन्दर अधोहस्ताक्षरी को लिखकर या स्वयं कार्यालय में उपस्थित होकर मौखिक रूप से प्रस्तुत करें।

यदि आपकी ओर से इस पत्र के विषय में 10 दिन के अन्दर हमें कोई सूचना प्राप्त नहीं होती है तो यह मान लिया जायेगा कि आपको इस सम्बन्ध में कुछ नहीं कहना है।

संलग्न : आवेदन पत्र की प्रतिलिपी

भवदीय

लोक सूचना अधिकारी
कार्यालय मुहर

(प्रारूप-8)

**सूचना के आवेदन को दूसरे प्राधिकारी को हस्तान्तरण के लिए प्रपत्र
कार्यालय का नाम व पता**

पत्रावली संख्या

दिनांक :

.....
.....
.....

संलग्न सूचना का आवेदन पत्र आपको इस आशय से प्रेषित है कि इसमें मांगी गई सूचना आपके विभाग/संगठन से सम्बन्धित है। कृपया आवेदक को वांछित सूचना अपने स्तर से उपलब्ध कराने का कष्ट करें। इस पत्र की एक प्रति आवेदक को सूचनार्थ प्रेषित की जा रही है।

संलग्नक : सूचना का आवेदन पत्र मूल रूप में

भवदीय

लोक सूचना अधिकारी
कार्यालय की मुहर

प्रतिलिपि सूचनार्थ :

श्री/श्रीमति

लोक सूचना अधिकारी

(प्रारूप-9)

**सूचना का आवेदन प्राप्ति पत्र
कार्यालय का नाम व पता**

पत्रावली संख्या

दिनांक :

श्री/श्रीमति

निवासी

.....

से सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 6 के अन्तर्गत सूचना का आवेदन पत्र रू.
..... आवेदन शुल्क के साथ प्राप्त किया।

आवेदक गरीबी रेखा से निम्न आय वर्ग का है अतः आवेदन शुल्क देय नहीं है।

संलग्नक : शुल्क रसीद।

लोक सूचना अधिकारी
कार्यालय की मुहर

HARYANA INSTITUTE OF RURAL DEVELOPMENT



HIRD MISSION

- ❖ *Facilitating Rural Development efforts, with special emphasis on the rural poor by improving Knowledge, Skills and Attitudes of Development officials and Elected Representatives by organizing training sessions, seminars and workshops.*
- ❖ *Examining and analyzing factors contributing to improvement and social well-being and quality of life of the rural poor through research and consultancy efforts.*



Haryana Institute of Rural Development

Nilokheri-132117, (Karnal) Haryana

Phone/Fax : (01745)-246039, Phone : (01745)-245649

[E-mail : dirhird1@rediffmail.com](mailto:dirhird1@rediffmail.com), info@hirdnilokheri.com

Website : www.hirdnilokheri.com