

कार्यालय कलेक्टर, जिला मिर्जापुर

क्रमांक-क्यू/एस.सी. 2/10

मिर्जापुर, दिनांक-

प्रति,

लोक सूचना अधिकारी/समस्त

.....

.....

विषय: सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 पर मार्गदर्शिका।

==0==

विशेषांतर्गत लेख है कि सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 पर मार्गदर्शिका कलेक्टर महोदय की वेबसाइट पर अपलोड की जा रही है कृपया अवलोकन करें, निर्देशानुसार सूचना का अधिकार के तहत प्राप्त आवेदन पत्रों पर 5 दिवस की समयसीमा में वाही गई जानकारी के पृष्ठ काउण्ट कर नियमानुसार राशि की मांग आवेदक से करना सुनिश्चित करें।

कृपया आवेदिका की कार्य दिवसों स्थित हलके-2 विभागों के प्रत्येक सचिव का डेस्कवरी के माध्यम से सूचित करें।  
(कलेक्टर सचिव आदि के लिए)

डिप्टी कलेक्टर

वास्ते कलेक्टर, जिला मिर्जापुर

पृ.क्र.-क्यू/एस.सी. 1/10 7380

मिर्जापुर, दिनांक-02.06.20

प्रतिलिपि-

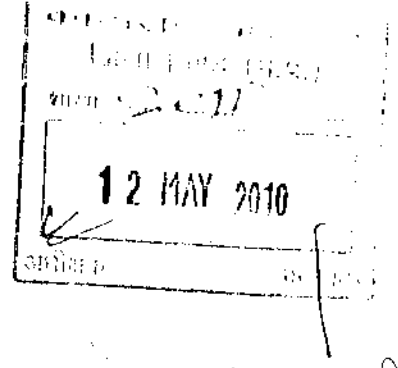
1. डी.आई.ओ.एन.आई.सी. मिर्जापुर की और मार्गदर्शिका की प्रति वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु प्रस्तुत।

संलग्न: उपरोक्तानुसार मार्गदर्शिका

डिप्टी कलेक्टर

वास्ते कलेक्टर, जिला मिर्जापुर

मध्यप्रदेश शासन  
सामान्य प्रशासन विभाग  
( सूचना का अधिकार प्रकोष्ठ )  
मंत्रालय, भोपाल



क्रमांक एफ-11-24/08/सुअप्र/1-9

प्रति,

शासन के समस्त लोक सूचना अधिकारी/अपीलीय अधिकारी,  
अध्यक्ष, राजस्व मंडल, मध्यप्रदेश ग्वालियर,  
समस्त विभागाध्यक्ष,  
समस्त संभागायुक्त,  
समस्त कलेक्टर,  
समस्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत,  
मध्यप्रदेश।

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

उपर्युक्त विषयान्तर्गत सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत भारत सरकार कार्मिक लोक शिकायत मंत्रालय, नई दिल्ली से प्राप्त मार्गदर्शिका के ज्ञापन क्रमांक 1/4/2009/आई.आर., दिनांक 05 अक्टूबर, 2009 आदेशानुसार आगामी कार्यवाही हेतु संलग्न प्रेषित है।

संलग्न : उपरोक्तानुसार

अवर सचिव,  
मध्य प्रदेश शासन,  
सामान्य प्रशासन विभाग.

भोपाल, दिनांक 12 अप्रैल, 2010


① Copy रखा लोक सूचना अधिकारी

② पांच दिवस की समय सीमा में पुस्तक count कर शिपिंग की मांग करें शिपिंग करके पत्र

प्रतिनिधि:

1. रजिस्ट्रार जनरल, उच्च न्यायालय, मध्यप्रदेश, जबलपुर.
2. सचिव, लोकायुक्त, मध्यप्रदेश, भोपाल.
3. सचिव, मध्यप्रदेश लोक सेवा आयोग, इन्दौर.
4. राज्यपाल के सचिव, मध्यप्रदेश राजभवन, भोपाल.
5. प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय, भोपाल.
6. सचिव, मुख्यमंत्री, मुख्यमंत्री सचिवालय, भोपाल.
7. मुख्य निर्वाचन पराधिकारी, मध्यप्रदेश, भोपाल.
8. सचिव, मध्यप्रदेश निर्वाचन आयोग, भोपाल.
9. सचिव, म. प्र. राज्य सूचना आयोग, भोपाल.
10. अध्यक्ष, व्यावसायिक परीक्षा मंडल, मध्यप्रदेश भोपाल.
11. महाधिवक्ता/उप महाधिवक्ता, मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय, जबलपुर/खंडपीठ इन्दौर/ग्वालियर.
12. प्रमुख सचिव/सचिव/अपर सचिव/उप सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, भोपाल.
13. मुख्य सचिव के अपर सचिव, मंत्रालय, भोपाल.
14. आयुक्त, जनसम्पर्क संचालनालय, मध्यप्रदेश भोपाल.
15. संचालक, राष्ट्रीय सूचना केन्द्र, मध्यप्रदेश, भोपाल.
16. महालेखाकार, ग्वालियर.

की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित.

  
J. अवर सचिव,  
मध्य प्रदेश शासन,  
सामान्य प्रशासन विभाग.

सं. एफ. 1/4/2009-आई०आर०

फॉलो करे 235/10  
दिनांक 23/3/09

सं. एफ. 1/4/2009-आई०आर०  
भारत सरकार

मिफ, लोक शिक्वायत तथा पेंशन मंत्रालय  
(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग)

नॉर्थ ब्लॉक, नई दिल्ली

दिनांक : 5 अक्टूबर, 2009

कार्यालय जापन

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

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 पर मार्गदर्शिका  
23/3/2010

अधोहस्ताक्षरी सूचना का अधिकार अधिनियम अन्य कार्यालय जापन जारी तैयार करने और उन्हें इस अधिनियम पर एक प्रकॉन्सर्टेड (स्टैक होल्डर्स) के लिए उपयोग सूचना अधिकारियों को सूचकाधिकारियों को प्रभावकारी प्रावधानों को सही तरह

यह कहने का निदेश हुआ है कि इस विभाग ने पिछले तीन वर्षों में 2005 के कार्यालययम के बारे में दिशा-निर्देशों के धर सेंट और कई अन्तराल पर अद्यतन करने रहने की अपेक्षा की गई है । तदनुसार अथतः मार्गनिर्देशिका तैयार की गई है, जो सभी पणधारियों (स्टैक होल्डर्स) यह मार्गदर्शिका सूचना मांगने वालों को सूचना प्राप्त करने में लोक अधिकार संबंधी आवेदनों पर कार्रवाई करने में, प्रथम स्तरीय लेण्य लेने में, और लोक प्राधिकारियों को अधिनियम के विभिन्न संश्लित करने में सहायता करेगी ।

2. मार्गनिर्देशिका के ध्यान में ला दिया

प्रति इस अनुरोध के साथ प्रेषित की जा रही है कि इसे सभी संबंधितों

(कृष्ण गोपाल वर्मा)

निदेशक

दूरभाष: 23092158

R/Sudhakar

22/10/11

- 1. भारत सरकार के कार्यालय/विभाग ।
- 2. संघ लोक सेवा आयोग/सतर्कता आयोग/राज्य सेवा आयोग ।
- 3. केन्द्रीय सूचना आयोग ।
- 4. कर्मचारी चयन आयोग ।
- 5. भारत के नियंत्रक और प्रशिक्षण विभाग के सभी अधिकारी/डेस्क/अनुभाग ।

- 1. राज्य सरकार के कार्यालय/विभाग ।
- 2. संघ लोक सेवा आयोग/सतर्कता आयोग/राज्य सेवा आयोग ।
- 3. केन्द्रीय सूचना आयोग ।
- 4. कर्मचारी चयन आयोग ।
- 5. भारत के नियंत्रक और प्रशिक्षण विभाग के सभी अधिकारी/डेस्क/अनुभाग ।

प्रति प्रेषित :- सभी संबंधित प्राधिकारियों पर यथा अनुचित करवाएं और उसे

संलग्न मार्गनिर्देशिका के साथ शासित क्षेत्रों के मुख्य सचिव । संलग्न मार्गनिर्देशिका राज्यों के लोक प्राधिकारियों पर यथा अनुचित करवाएं और उसे

# सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 पर

## मार्गनिर्देशिका

भाग 1

### 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 प्रणाली 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। इसका पहुंच सरकार के सभी स्तरों संघ, राज्य और स्थानीय शासन तक है। यह सरकारी अनुदान पाने वाले संस्थानों पर भी पर 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 मार्गनिर्देशिकाएं प्रकाशित की हैं। प्रस्तुत अद्यतन समेकित मार्गनिर्देशिका सभी पणधारियों (स्टेक होल्डर्स) के लिए उपयोगी है। इस मार्गनिर्देशिका के पाँच भाग हैं। भाग-1 में अधिनियम के ऊपर 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 आयोगों द्वारा अपीलों का निर्णय किए जाने से संबंधित नियमों को छोड़कर राज्य सरकार 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 अधिकारकों 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 जानकारी "सूचना" है। इसमें किसी भी इलेक्ट्रॉनिक रूप में धारित अभिलेख, दस्तावेज, जापन, ई-नेट, फ़ैक्स, सलाह, प्रेस विज्ञप्ति, परिपत्र, आदेश, लॉगबुक, संविदा, रिपोर्ट, कागजपत्र, नमूने, माडल, आदि 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 ऐसी 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 आदेश सूचना 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 जिम्मेदार होते हैं।

## सहायक लोक सूचना अधिकारी

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

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

### अधिनियम के अंतर्गत सूचना अधिकार

10. किसी नागरिक को किसी लोक प्राधिकरण से ऐसी सूचना माँगने का अधिकार है, जो उस लोक प्राधिकरण के पास उसके नियंत्रण में उपलब्ध है। इस अधिकार में लोक प्राधिकरण के पास या नियंत्रण में उपलब्ध वस्तुओं, 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 वियमान है और जो लोक प्राधिकरण के पास उसके अधीन उपलब्ध है। लोक सूचना अधिकारी द्वारा सूचना सृजित करना; या सूचना की व्यक्तिकृत प्रतियाँ बनाना; या आवेदक द्वारा उठाई गई समस्याओं का समाधान करना; या काल्पनिक प्रश्नों का उत्तर देना अपेक्षित नहीं है।

11. अधिनियम के अंतर्गत सूचना का अधिकार प्रदान करने वाले संसद-सदस्यों और राज्य विधान मण्डल के सदस्यों के बखतर सुरक्षा के अंतर्गत सूचना का अधिकार प्रदान करता है। अधिनियम के अनुसार ऐसी सूचना, जिसे संसद अथवा राज्य विधानमण्डल को देने से इनकार नहीं किया जा सकता, उसे किसी व्यक्ति को देने से भी इनकार नहीं किया जा सकता।

12. नागरिकों को सूचना 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 सूचना विशेष स्वरूप में मांगी गई सूचना की आपूर्ति से लोक प्राधिकरण के संसाधनों का अनपेक्षित रूप से विचलन होता है या इससे रिकार्डों के परिरक्षण में कोई हानि की सम्भावना होती है, तो सूचना उसी रूप में सूचना देने से नञा किया जा सकता है।

14. देखा गया कि कुछ लोग, लोक सूचना अधिकारी से, किसी विशेष प्रपत्र में इस तर्क के आधार पर सूचना देने का अनुरोध करते हैं कि उन्हें उसी रूप में सूचना प्राप्त करने का अधिकार है जिसमें सूचना मांगी जा रही है। यह नोट करने की आवश्यकता है कि अधिनियम के सम्बद्ध प्रावधानों का अभिप्राय यह है कि सूचना फोटोप्रति के रूप में मांगी जाए, तो यह फोटोप्रति के रूप में उपलब्ध करवाई जा सकती है। यदि सूचना फोटोप्रति के रूप में मांगी जाए, तो इसे फ्लॉपी के रूप में प्रदान किया जाना चाहिए, बशर्ते कि सूचना फ्लॉपी के रूप में मांगी जाए, तो इसे फ्लॉपी के रूप में प्रदान किया जाना चाहिए। 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 सूचना आवेदक को डिस्कट्स, फ्लॉपी, टेप, वीडियो कैसेट या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक उपकरण में प्रिंट आउट के रूप में सूचना प्राप्त करने का अधिकार शामिल है, बशर्ते कि सूचना पहले से ही स्टोर हो। अधिनियम में, शब्द 'रूप' का अर्थ सूचना के स्वरूप को संदर्भित करने के लिए ही किया गया है।

3  
1  
अ  
आ  
भी,  
द्वारा  
कि  
आदि  
सूचन

18.  
आवेदन  
लेखा उ  
भजे।  
नकद अ  
चाहिए।  
19.  
विनियमन  
जा सकती  
भावेदनकर्ता

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 नियम, 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 नियमन) 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 रूपए (2/- रूपए);
- (ख) बड़े आकार के कागज में कापी का वास्तविक प्रभार अथवा लागत कीमत ;
- (ग) नमूनों या नॉडलों के लिए वास्तविक लागत अथवा कीमत ;
- (घ) डिस्कट अथवा फ्लॉपी में सूचना प्रदान करने के लिए प्रत्येक डिस्कट अथवा फ्लॉपी पचास रूपए (50/-रूपए);
- (ड.) मुद्रित रूप में दी गई सूचना के लिए, ऐसे प्रकाशन के लिए नियत मूल्य अथवा प्रकाशन के उद्धरणों की फोटोकॉपी के दो रूपए 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 रूपए का शुल्क (5/-रूपए) 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/-रूपए 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 प्रत्युत में सूचना देने पर लोक प्राधिकारी पर कोई रोक नहीं है । तथापि, ऐसे मामलों में अधिनियम प्रावधान लागू नहीं होंगे ।

#### आवेदन हेतु प्रपत्र

22. सूचना माँगने हेतु आवेदन के लिए कोई निर्धारित प्रपत्र नहीं है । आवेदन सादे क पत्र 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 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 श्रेणी विवरण दिया गया है, जिन्हें प्रकटीकरण से छूट प्राप्त है । तथापि, धारा 8 की उप धारा (2) के यदि प्रकटीकरण से, संरक्षित हित को होने वाले नुकसान की अपेक्षा बृहत्तर लोक हित सधत

उप धारा (1) के अंतर्गत छूट प्राप्त अथवा शासकीय गोपनीय अधिनियम, 1925 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 वाध्यकारी 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 घंटों 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 कराने 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 निपटारा 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 बरने 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 निपटारा

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 पर सुनने का निर्णय करता है। तो अध्याय 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 आशस्त न हो जाए कि ऐसी सूचना का प्रकटन बृहत् 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 प्रकटन हेतु अपना मत रखने के लिए पूर्ण अवसर प्रदान किया जाना चाहिए।

ए  
के  
के  
को  
तर  
रूप  
थवा  
युक्त

निर्णय  
भेजता  
र लोक  
निर्णय  
अपील

## भाग 11

### 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 जाए। 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 विशेषियाँ, 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 नियंत्रणार्थीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, आगुदेश, 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 हैं;

(x)  
(xi)  
(x)  
(xvi)  
5.  
अतिरिक्त  
सूचना  
प्राधिक  
6.  
प्राधिकर  
परिवर्तन  
रखी जाव  
सूचना का  
लो  
स्मार इस  
माचारपत्रों  
क्या जा स  
धानीय भाष  
तियाँ और  
लोक  
नियम की

- (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 कार्यभार लोगों के लिए सुलभ हैं।
- (ix) अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका;
- (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 दर्शाने हुए इसके प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट;
- (xii) आबंटित राशि सहित सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का ढंग और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों का व्यौरा;
- (xiii) अपने द्वारा नजूर की गई रियायत, अनुज्ञा पत्र या प्राधिकरण के प्राप्तकर्ताओं का विवरण;
- (xiv) अपने पास इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध अथवा धारित की गई सूचना के संबंध में व्यौरा;
- (xv) सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं के व्यौरा, जिनमें जनसाधारण के लिए उपलब्ध पुस्तकालय या वाचन-कक्ष के व्यौरा भी सम्मिलित हों;
- (xvi) लोक सूचना अधिकारियों के नान, पदनाम और अन्य विशेषताएँ।

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

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, प्रचारपत्रों, 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, सरल भाषा और सम्प्रेषण के प्रभावी तरीकों का ध्यान रखना चाहिए।

#### लोक प्राधिकरणों और निर्णयों के बारे में तथ्यों का प्रकाशन

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

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

### निर्णयों के कारण स्पष्ट करना

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 अधिकार सहायक लोक सूचना अधिकारी आदि को नामित करना

10. प्रत्येक लोक प्राधिकरण को अपने अधीनस्थ सभी प्रशासनिक एकाइयों 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 पदनामन

11. सूचना प्राधिकार 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 प्राधिकारी आवेदन को ही अस्वीकृत न करें, किन्तु आवेदक को अधिनियम में यथा विनिर्दिष्ट समस्त सूचना प्राप्त नहीं हो पाए अथवा वह लोक सूचना अधिकारी के निर्णय से व्यथित हो । आवेदक अपने अपील के अधिकार का प्रयोग करना चाहेगा । लेकिन अपीलीय प्राधिकारी 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 सूचना प्राधिकार अधिनियम (शुल्क एवं लागत का विनियमन) नियमावली, 2005 अनुसार सूचना प्राधिकरणों को प्रार्थना करने वाला कोई भी व्यक्ति देय शुल्क का भुगतान लोक प्राधिकरण लेखा अधिकारी के रोकड़ में या डिमांड ड्राफ्ट अथवा बैंकर्स चेक अथवा भारतीय डाक आदेश द्वारा सकता है । लोक प्राधिकरण के लिए यह सुनिश्चित करना अपेक्षित है कि शुल्क के भुगतान के तरीकों में से किसी को भी मना नहीं किया जाए अथवा आवेदनकर्ता को लेखा अधिकारी के अति किसी अन्य अधिकारी के नाम पर आईपीओ इत्यादि आहरित करने के लिए विवश नहीं किया जाय । यदि किसी लोक प्राधिकरण में कोई लेखा अधिकारी नहीं हो, तो सूचना के अधिकार अधि

15  
आ  
मत  
उच्च  
कार्य  
16  
की, 3  
कार्यक्र  
यथास  
पूरा क  
अधिका  
चाहिए 1  
अधिनिय  
तु व्यव

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 व अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक हो, उठाए 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 गूढ़ 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 भोगी 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 के अधिकारों का प्रचार-प्रसार के लिए समय और पध्दती तय करे। अतः अपना गौतमोद्योग के बार में सटीक सूचना 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 प्रशिक्षण के लिए अपने लोक सूचना अधिकारी/अथम अपीलीय प्राधिकारी तथा अन्य अधिकारियों, जो अधिनियम के प्रावधानों के कार्यान्वयन में प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से शामिल हों, के प्रशिक्षण 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 अधिकारियों को पदनामित कर दिया जाये, तो वहाँ 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, जहाँ 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 जिसके 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 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 में सूचना एकत्र करे और उसे सम्बद्ध सूचना आयोग को मुहैया कराए। आयोग की रिपोर्ट में, आयोग 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, जहाँ आवेदक अनुरोध किए गए दस्तावेजों को प्राप्त करने में असमर्थ रहे। अधिनियम के प्रावधान जिनके अधीन ये निर्णय किए गए और अवसरों की संख्या, जहाँ ऐसे प्रावधानों का प्रयोग किया गया;
- (ग) अधिनियम को लागू करने के संबंध में अधिकारियों के विरुद्ध की गई अनुशासन कार्रवाई के ब्यौरे;
- (घ) अधिनियम के अंतर्गत प्रत्येक लोक प्राधिकरण द्वारा एकत्र प्रभासों की राशि; और
- (ङ) ऐसे तथ्य जो अधिनियम के भाव और अभिप्राय को प्रशासित और कार्यान्वित हेतु लोक प्राधिकारियों द्वारा किए गए किसी प्रयास को दर्शाएं।

20. प्रत्येक लोक प्राधिकरण को वर्ष की समाप्ति के तुरंत बाद आवश्यक सामग्री अपने पेशवाकिक 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।

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 शुद्ध और सुस्पष्ट हो। आवेदन परतुल्य वरत 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-नण्डलीय 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 नामले में निर्धारित आवेदन शुल्क 10/-रुपए है, जिसका भुगतान लोक प्राधिकरण के लेखा अधिकारी को देय डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक या एचिफ़ ऑफ़िस 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 लगत 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 धेप नहीं होगा।

### आवेदन का फार्मेट

7. सूचना मांगने के लिए आवेदन का कोई निर्धारित फार्मेट नहीं है। आवेदन सादे कागज पर भिजा 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 (सीम्स) इन्फार्मर के खिलाफ की गई है तो संख्या एवं तारीख सहित आवेदन का विवरण तथा उस लोक सूचना अधिकारी का नाम एवं पता जिसको आवेदन भिजा गया था;
- (vi) सूचना या मांगी गई राहत;
- (vii) राहत या राहत के लिए आधार;
- (viii) अपीलकर्ता द्वारा स्थापना; 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 अदेशों या दस्तावेजों की स्व-अभिप्रेषणित प्रतियां जिन्हें छिड़ताफ यह अपील को गढ़े 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 दर्ज करना

12. यदि कोई व्यक्ति किसी लोक सूचना अधिकारी को इस कारण अभ्यावेदन प्रस्तुत करने में असमर्थ है कि सम्बन्धित लोक प्राधिकरण द्वारा ऐसा 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, का अवसरित 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।

र  
उ  
ति  
वि  
जि  
की  
अ  
मो

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 ज़ास्ति 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 पूरा 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 तंत्रों से निकटतर रूप से सम्बन्धित है, तो वह लोक प्राधिकरण को आवेदन किया गया है, आवेदन को सम्बद्ध लोक प्राधिकरण को अंतरित कर देगा। धारा 6(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 संबोधित करे। फिर भी, ऐसे मामले हो सकते हैं,



अपेक्षित है कि प्रदान की विषयज्ञान हो तथा लोक प्राधिकरण द्वारा धारित हो कि लोक प्राधिकरण के नियम प्रारम्भ करने की प्रकृति का सुनिश्चित करना अधिनियम के कार्यक्षेत्र से बाहर है। ऐसी सूचना, जिसके हिस्से अलग-अलग लोक प्राधिकरणों के अधिनियमों से ली, 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 परिस्थिति में आवेदन को राज्य सरकार/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन को अंतरित करने की आवश्यकता नहीं है।

6. संक्षेप में यह कहा जा सकता है कि यदि आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क अथवा गरीबी रक्षा 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 सम्बन्धित लोक प्राधिकरण को हस्तांतरित कर दिया जाना चाहिए। यदि आवेदन आंशिक रूप से ही अन्य लोक प्राधिकरण से सम्बन्धित है, तो उसका 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 प्रमाण पत्र प्राप्त 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 निषटान में होने वाले विलम्ब से दो इतने समय के लिए वह जिम्मेदार होगा जो उसने स्थानांतरण में 5 दिन से अधिक लगाया।

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

9. कोई लोक प्राधिकरण अपने लिए जितने आवश्यक सम्झे 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 न 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 निश्चित 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।

किया गया है,  
आवेदन 5 दिन के

सूचना अधिकारी  
से अधिक लोक  
किसी अन्य लोक  
सूचना अधिकारी  
न हस्तांतरित कर  
जब आवेदन एक  
ना कि तब जब  
धिकारी को हो।

वाले व्यक्तियों को  
करने के इच्छुक  
आवेदन किया जाना है,  
आवेदन प्रस्तुत  
सूचना अधिकारी से  
करने में युक्तियुक्त

संबंध कराना अपेक्षित  
होनी चाहिए, ताकि वह  
उस व्यक्ति को ऐसी

मांग सकता है, जिसे  
अधिकारी, जिससे  
प्रदान करेगा। ऐसे  
प्रवधानों के उल्लंघन  
अधिकारी होता है।  
अधिकारी से सहायता माँगे,

13. उपर्युक्त प्रावधान के आधार पर कुछ लोक सूचना अधिकारी आवेदन-पत्र को अ  
अधिकारियों को स्थानांतरित करते हुए उन्हें यह निर्देश दे देते हैं कि वे मान्यता प्राप्त ल  
सूचना अधिकारी के रूप में आवेदनकर्ता को सूचना भेज दें। इस प्रकार, इस प्रावधान का उ  
वे अन्य अधिकारियों को लोक सूचना अधिकारी के रूप में पदनामित करने के लिए कर रहे  
हैं। अधिनियम के अनुसार आवेदनकर्ता को सूचना प्रदान करने अथवा अधिनियम की धारा  
अंश 9 में निर्धारित किन्हीं कारणों से आवेदन-पत्र को अस्वीकार करने की जिम्मेदारी प्र  
प्राधिकरण द्वारा नामित लोक सूचना प्राधिकारी की है। अधिनियम ने लोक सूचना अधिकारी  
आवेदक को सूचना प्रदान करने में समर्थ बनाने के उद्देश्य से यह अधिकार दिया है कि वह कि  
अन्य अधिकारी से सहायता प्राप्त कर ले। किन्तु यह उसे किसी अन्य अधिकारी का ल  
सूचना अधिकारी के रूप में पदनामित करने या उसे आवेदक को उत्तर भेजने के लिए निर्देश  
का अधिकार नहीं देता। इस प्रावधान का उद्देश्य यह है कि यदि वह अधिकारी जिससे सहाय  
मांगी गई है लोक सूचना अधिकारी को आवश्यक सहायता नहीं देता है तो सूचना आयोग  
अधिकारी पर शास्ति अधिरोपण अथवा उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की अनुशंसा उसी  
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 अथ  
उसका कोई भाग अधिनियम की धारा 8 अथवा 9 के अन्तर्गत प्रकटीकरण से छूट प्राप्त तो  
है। आवेदन के छूट के अन्तर्गत आने वाले भाग के संबंध में किए गए अनुरोध को नामंजूर  
दिया जाए तथा शेष सूचना तत्काल अथवा अतिरिक्त शुल्क लेने के बाद, जैसा भी मामला  
सुझाए जा रहा हो, दी जाए।

15. जब सूचना के लिए अनुरोध को नामंजूर किया जाए तो लोक सूचना अधिकारी  
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 द  
अतिरिक्त शुल्क का भुगतान करना अपेक्षित हो, तो लोक सूचना अधिकारी आवेदक को नि  
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 पृथक् किया जा सके कि पृथक् किए हुए भाग में छूट प्राप्त जानकारी नहीं बच पाए, तो जानकारी के ऐसे पृथक् 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 सन्तुचित 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 मय 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 सिवाय कि 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 करा दी जानी चाहिए।

20. अधिनियम की दूसरी अनुसूची में विनिर्दिष्ट आसूचना तथा सुरक्षा संगठनों के मानव 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 अनुमोदित प्रारूप प्राप्त होने के बाद ही प्रदान की जाती है, अनुरोध प्राप्त होने 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 आवेदन 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 उतर देने की अवधि के उद्देश्य से नहीं गिना जाएगा। निम्न तालिका में विभिन्न परिस्थितियों में आवेदनों के निपटारे 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 है तो इसकी आपूर्ति	48 घंटे
3.	यदि आसूचना 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 आसूचना/अनुरोध अन्य लोक प्राधिकरण से स्थानांतरित होने के बाद प्राप्त होते हैं तो सूचना की आपूर्ति	(क) संबंधित लोक प्राधिकरण द्वारा आवेदन की प्राप्ति के 30 दिनों के भीतर  (ख) यदि सूचना व्यक्ति के जीवन तथा स्वातंत्र्य से संबंधित है तो 48 घंटों के भीतर
5.	दूसरी अनुसूची में विनिर्दिष्ट संगठनों द्वारा सूचना की आपूर्ति	(क) यदि सूचना का संबंध मानव अधिकार उल्लंघन से है तो आवेदन प्राप्ति के 45 दिनों के भीतर (ख) यदि सूचना का संबंध भ्रष्टाचार के आरोपों से है तो आवेदन प्राप्ति के 30 दिनों के भीतर



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 अपर्न और से प्रकटन

29. अधिनियम की धारा 4 के प्रावधानों के अनुसार प्रत्येक लोक प्राधिकरण के लिए अपने संगठन, इसके क्रियकलापों, कर्तव्यों और अन्य विषयों आदि के ब्यौसों 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 निपटारा 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 सुरक्षा

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 का 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 करा सके।

को विनि  
अधिकार

अनुसार  
निपटने

होती है  
अधिका

अधिका  
(अपील

नियंत्रि

प्रथम

2.

दे दी  
अतिरि

समय  
भीतर

करने  
है।

सम्भ

3.

सूच  
पार्ट

अप  
भी

हो  
अ

अ

4  
व

## प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के लिए

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत सूचना मागने 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 नामांकित अधिकारी को की जाती है। प्रथम अपीलीय प्राधिकारी रैंक में लोक सूचना अधिकारी से बरिष्ठ 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 प्राधिकारी के समक्ष अपील कर सकती है। ऐसी अपील, लोक सूचना अधिकारी से इस आदेश को 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 में अंतर्गत अपील पर निर्णय करना एक अर्ध-न्यायिक कार्य है। इसलिए अपीलीय प्राधिकारी के लिए यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि न्याय केवल

हो ही नहीं, बल्कि यह होते हुए दिखाई भी दे। इसके लिए अपीलीय प्राधिकारी द्वारा पारित आदेश स्पिकिंग ऑर्डर होना चाहिए जिसमें निम्न 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 उर के 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 मामले में 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

7. प्रथम अपीलीय प्राधिकारी को अपील का निपटान अपील प्राप्त होने की तारीख से 30 दिनों के भीतर करना 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।