

3— लोक प्राधिकरणों को कम्प्यूटरीकृत करने योग्य सभी रिकार्डों को कम्प्यूटरीकृत करके रखना चाहिए। इस तरह कम्प्यूटरीकृत किए गए रिकार्डों को विभिन्न प्रणालियों पर नेटवर्क के माध्यम से जोड़ देना चाहिए, ताकि ऐसे रिकार्डों तक पहुँच को सुकर बनाया जा सके।

4— अधिनियम की धारा 4 (1)(बी) के अनुसार सभी "लोक प्राधिकरणों" से यह अपेक्षित है कि वे सूचना की निम्नलिखित 16 श्रेणियों को विशेष रूप से मैनूअल के रूप में प्रकाशित कर वेबसाइट पर अपलोड करें:—

- (i) अपने संगठन की विधिष्ठियों, कृत्य और कर्तव्य,
- (ii) अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियों और कर्तव्य,
- (iii) विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया, जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है,
- (iv) अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा निर्धारित मापमान,
- (v) अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख,
- (vi) ऐसे दस्तावेजों की श्रेणी का विवरण, जो उनके द्वारा धारित किये गये हैं अथवा उनके नियंत्रण में हैं,
- (vii) किसी व्यवस्था का विवरण जिसमें उसकी नीति निर्माण अथवा उसके कार्यान्वयन के संबंध में लोक सदस्यों के साथ परामर्श या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है,
- (viii) बोर्ड, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिसमें दो अथवा दो से अधिक व्यक्ति हों और जिसकी स्थापना इसके भाग के रूप में अथवा इसकी सलाह के प्रयोजन के लिए की गई हो, और यह विवरण कि क्या इन बोर्डों, परिषदों, समितियों तथा अन्य निकायों की बैठक लोगों के लिए खुली है, अथवा ऐसी बैठक के कार्यवृत्त लोगों के लिए सुलभ है,
- (ix) अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।
- (x) अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसमें उसके विनियमों में यथाउपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित हों,
- (xi) सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट,
- (xii) सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित है,
- (xiii) अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञा पत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियाँ,
- (xiv) किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा निर्धारित हों,
- (xv) सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ, जिसमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं,
- (xvi) जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ।

5 लोक प्राधिकरण प्रकाशन के लिए 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 रखी जानी चाहिए।

7. प्रत्येक “लोक प्राधिकरण (Public Authority)” 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 जाये। ऐसा सूचना पट्टो समाचार पत्रों, लोक उद्घोषणाओं, मीडिया प्रसारणों, इंटरनेट अथवा किसी अन्य माध्यम से किया जा सकता है। लोक प्राधिकरण को सूचना का प्रचार-प्रसार करते समय लागत प्रभावकारिता, स्थानीय भाषा और सम्प्रेषण के प्रभावी तरीकों का ध्यान रखना चाहिए।

8. सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 4(1)(बी) की सूचनाओं को विभिन्न 16 श्रेणियों को विशेष रूप से मैन्युअल के रूप में प्रकाशित कर वेबसाइट पर अपलोड किया जाना है। अधिनियम की धारा 4(2) के अनुसार उक्त सूचनाओं को संसूचना के उपरोक्त विभिन्न माध्यमों से स्वप्रेरणा (Suomotu) से प्रकटन (Disclosure) किया जाना है कि ताकि जनता को सूचना प्राप्त करने के लिए इस अधिनियम का कम से कम सहारा लेना पड़े।

अतः मुझे आपसे यह कहने का निदेश हुआ है कि सूचना का अधिकार अधिनियम 2005, की धारा 4(1)(बी) के सम्बन्ध में उपरोक्तानुसार आपके विभाग एवं आपके विभाग के अधीन जिन लोक प्राधिकरणों द्वारा अभी तक कार्यवाही की नहीं है, उनमें उक्त कार्यवाही कराकर अपने विभाग एवं अपने विभाग के अधीन समस्त लोक प्राधिकरणों की अद्यावधिक स्थिति की संकलित सूचना (सी0डी सहित) दिनांक 30 जून 08, तक संलग्न प्रारूप में प्रशासनिक सुधार विभाग को उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

संलग्नक- उपरोक्तानुसार

भवदीय,

(अतुल कुमार

गुप्ता)

मुख्य सचिव

शासनादेश संख्या— 556/43-2-2008-15/2(3)/2007टी.सी., दिनांक 06 जून, 2008 का संलग्नक

विभाग का नाम.....

क्रम संख्या	विभाग तथा विभाग के नियंत्रणाधीन/अधीनस्थ कार्यालय/सार्वजनिक निगम/उपक्रम/परिषद/बोर्ड/संस्था का नाम	अधिनियम की धारा 4(1)(बी) के अन्तर्गत तैयार कर वेबसाइटपर अपलोड किये गये मैनुअलकी संख्या	अवशेष मैनुअल की संख्या	अवशेष मैनुअल पूर्ण करने की तिथि
1	2	3	4	5

प्रेषक,
अतुल कुमार गुप्ता,
मुख्य सचिव
उ0प्र0 शासन,

सेवा में,

- 1- समस्त प्रमुख सचिव,
उ0प्र0 शासन।
- 2- समस्त मण्डलायुक्त,
उत्तर प्रदेश।
- 3- समस्त जिलाधिकारी,
उत्तर प्रदेश।

प्रशासनिक सुधार अनुभाग-2

लखनऊ: दिनांक 14 जुलाई, 2008

विषय: **सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत लोक प्राधिकरणों (Public Authority) हेतु मार्गदर्शिका।**

महोदय,

जैसाकि आप अवगत हैं कि लोक प्राधिकरणों के नियंत्रणाधीन सूचनाओं तक नागरिकों की पहुँच सुनिश्चित करने तथा लोक प्राधिकरणों की कार्य प्रणाली में पारदर्शिता लाने व सूचना के प्रवाह को व्यवहारिक बनाने के उद्देश्य से सूचना का अधिकार विषयक अधिनियम, 2005, दिनांक 12 अक्टूबर, 2005 से पूरे देश में प्रभावी है।

2- भारत सरकार द्वारा लोक प्राधिकरणों (Public Authority) हेतु अधिनियम के कुछ महत्वपूर्ण पहलुओं को स्पष्ट करने वाली एक मार्गदर्शिका तैयार की गयी है। इसी आधार पर राज्य सरकार द्वारा तैयार की गई मार्गदर्शिका की एक प्रति आपको इस आशय से प्रेषित की जा रही है कि आप कृपया अपने विभाग एवं अपने विभाग के प्रशासकीय नियंत्रण में आने वाले निदेशालय/अधीनस्थ कार्यालय/सार्वजनिक निगमों/उपक्रमों/संस्थाओं/बोर्ड/आयोग आदि, के प्रत्येक लोक प्राधिकरण को मार्ग दर्शिका की एक-एक प्रति आवश्यक कार्यवाही हेतु उपलब्ध कराने का कष्ट करें, ताकि यह मार्गदर्शिका उन्हें अपने कार्यों को प्रभावी ढंग से निष्पादित करने में सहायक सिद्ध हो सके।

संलग्नक: उपरोक्तानुसार।

भवदीय,

(अतुल कुमार गुप्ता)
मुख्य सचिव

लोक प्राधिकरणों (Public Authorities) के लिये मार्गदर्शिका

लोक प्राधिकरण (Public Authority) ऐसी सूचनाओं का भण्डार होते हैं, जिन्हें सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत प्राप्त करना नागरिकों का अधिकार है। अधिनियम के अनुसार लोक प्राधिकरण (Public Authority) का अर्थ ऐसा प्राधिकरण या निकाय या स्वायत्त सरकारी संस्था है, जो संविधान द्वारा या उसके अधीन बनाया गया हो, या संसद या किसी राज्य विधान मण्डल द्वारा बनाई गई किसी विधि द्वारा बनाया गया हो, या केन्द्रीय सरकार अथवा किसी राज्य सरकार द्वारा जारी की गयी अधिसूचना या किये गये आदेश द्वारा स्थापित या गठित किया गया हो। केन्द्र सरकार या किसी राज्य सरकार के स्वामित्वाधीन, नियंत्रणाधीन या आंतरिक रूप से वित्त पोषित निकाय और केन्द्र सरकार या किसी राज्य सरकार द्वारा वित्त पोषित गैर-सरकारी संगठन भी लोक प्राधिकरण ((Public Authority) की परिभाषा में आते हैं। सरकार द्वारा किसी निकाय या गैर-सरकारी संगठन का वित्तपोषित प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष हो सकता है।

2— अधिनियम ने लोक प्राधिकरणों के लिये कुछ महत्वपूर्ण दायित्व निर्धारित किये हैं। लोक प्राधिकरणों (Public Authority) के नियंत्रणाधीन सूचनाओं तक नागरिकों की पहुँच को आसान बनाने के उद्देश्य से किसी लोक प्राधिकरण के दायित्व वास्तव में प्राधिकरण के मुखिया के दायित्व हैं। लोक प्राधिकरण (Public Authority) के मुखिया के द्वारा यह सुनिश्चित करना अपेक्षित है कि इन दायित्वों का पूरी गम्भीरता से पालन हो। इस दस्तावेज में लोक प्राधिकरण का आशय वास्तव में लोक प्राधिकरण के मुखिया से ही है।

सूचना क्या है

3— किसी भी स्वरूप में कोई भी सामग्री “सूचना” है। इसमें किसी भी इलेक्ट्रॉनिक रूप में धारित अभिलेख, दस्तावेज, ज्ञापन, ई-मेल, मत, सलाह, प्रेस विज्ञप्ति, परिपत्र, आदेश, लॉगबुक, संविदा, रिपोर्ट, कागजपत्र, नमूने, मॉडल, ऑकड़ों सम्बन्धी सामग्री शामिल है। इसमें किसी निजी निकाय से सम्बन्धित ऐसी सूचना भी शामिल है जिसे लोक प्राधिकरण तत्समय लागू किसी कानून के अन्तर्गत प्राप्त कर सकता है।

अधिनियम के अन्तर्गत सूचना का अधिकार

4— किसी नागरिक को किसी प्राधिकरण से ऐसी सूचना माँगने का अधिकार, जो उस लोक प्राधिकरण (Public Authority) के पास उपलब्ध है या उसके नियंत्रण में उपलब्ध है। इस अधिकार में लोक प्राधिकरण (Public Authority) के पास या नियंत्रण में उपलब्ध कृति, दस्तावेजों तथा रिकार्डों का निरीक्षण, दस्तावेजों या रिकार्डों के नोट, उद्धरण या प्रमाणित प्रतियाँ प्राप्त करना, सामग्री के प्रमाणित नमूने लेना शामिल है।

5— अधिनियम नागरिकों को संसद सदस्यों और राज्य विधान मण्डल के सदस्यों के बराबर सूचना का अधिकार प्रदान करता है। अधिनियम के अनुसार ऐसी सूचना, जिसे संसद अथवा राज्य विधान

मण्डल को देने से इंकार नहीं किया जा सकता है, उसे किसी व्यक्ति को देने से भी इंकार नहीं किया जा सकता।

6— नागरिकों को डिस्कट्स, प्लापी, टेप, वीडियो कैसेट या किसी अन्य इलेक्ट्रानिक रूप में अथवा प्रिंट आउट के रूप में सूचना प्राप्त करने का अधिकार है, बशर्ते कि माँगी गयी सूचना कम्प्यूटर में या अन्य किसी युक्ति में पहले से सुरक्षित है, जिससे उसे डिस्कट आदि में स्थानान्तरित किया जा सके।

7— आवेदक को सूचना सामान्यतः उसी रूप में प्रदान की जानी चाहिये, जिसमें वह मामला है। तथापि, यदि किसी विशेष स्वरूप में माँगी गयी सूचना की आपूर्ति से लोक प्रारिधकरण के संसाधनों का अनपेक्षित ढंग से विचलन होता है या इससे रिकार्डों परिरक्षण में कोई हानि की सम्भावना होती है, तो उस रूप में सूचना देने से मना किया जा सकता है।

8— अधिनियम के अन्तर्गत सूचना का अधिकार केवल भारत के नागरिकों को प्राप्त है। अधिनियम में निगम, संघ, कम्पनी आदि को, जो वैध हस्तियों/व्यक्तियों की परिभाषा के अन्तर्गत 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 प्रार्थना पत्र दिया जाता है, जो भारत का नागरिक है, तो उसे सूचना दी जायेगी, बशर्ते वह अपना नाम इंगित करे। ऐसे मामले में, यह प्रकल्पित होगा कि एक नागरिक द्वारा निगम आदि के पते पर सूचना माँगी गयी है।

9— अधिनियम के अन्तर्गत केवल ऐसी सूचना प्रदान करना अपेक्षित है, जो लोक प्राधिकरण के पास पहले से मौजूद है अथवा उसके नियंत्रण में है। जन सूचना अधिकारी द्वारा सृजित करना, या सूचना की व्याख्या करना, या आवेदक द्वारा उठाई गयी समस्याओं का समाधान करना, या काल्पनिक प्रश्नों का उत्तर देना अपेक्षित नहीं है।

प्रकटीकरण से छूट प्राप्त करना

10— इस अधिनियम की धारा-8 की उपधारा (1) और धारा-9 में सूचना की ऐसी श्रेणियों का विवरण दिया गया है, जिन्हें प्रकटीकरण से छूट प्राप्त है। फिर भी, धारा-8 की उपधारा (2) में यह प्रावधान है कि उपधारा (1) के अन्तर्गत छूट प्राप्त अथवा शासकीय गोपनीय अधिनियम, 1923 के अन्तर्गत छूट प्राप्त सूचना का प्रकटीकरण किया जा सकता यदि प्रकटीकरण से, संरक्षित हित को होने वाले नुकसान की अपेक्षा वृहत्तर लोक हित सधता हो। इसके अलावा धारा-8 की उपधारा (3) में यह प्रावधान है कि उप धारा (1) के खण्ड (क), (ग) और (झ) में उपबन्धित सूचना के सिवाय उस उपधारा के अन्तर्गत प्रकटीकरण से छूट प्राप्त सूचना, सम्बद्ध घटना के घटित होने की तारीख के 20 वर्ष बाद प्रकटीकरण से मुक्त नहीं रहेगी।

11— स्मरणीय है कि अधिनियम की धारा 8 (3) के अनुसार लोक प्राधिकरणों से यह अपेक्षा नहीं की गयी है कि वे अभिलेखों को अनन्त काल तक सुरक्षित रखे। लोक प्राधिकरण को प्राधिकरण में लागू अभिलेख धारण अनुसूची के अनुसार ही अभिलेखों को संरक्षित रखना चाहिये। किसी फाइल में सृजित

जानकारी फाइल/अभिलेख के नष्ट हो जाने के बाद भी कार्यालय ज्ञापन अथवा पत्र अथवा किसी भी अन्य रूप में मौजूद रह सकती है। अधिनियम के अनुसार यह अपेक्षित है कि धारा 8 की उपधारा (1) के अन्तर्गत प्रकटन से छूट प्राप्त होने के बावजूद भी, 20 वर्ष बाद इस प्रकार उपलब्ध जानकारी उपलब्ध करा दी जाये। अर्थ यह है कि ऐसी जानकारी जिसे सामान्य रूप से अधिनियम की धारा 8 की उप धारा (1) के अन्तर्गत प्रकटन से छूट प्राप्त है, जानकारी से सम्बन्धित घटना के घटित होने के 20 वर्ष ऐसी छूट से मुक्त हो जायेगी। तथापि, निम्नलिखित प्रकार की जानकारी के लिये प्रकटन से छूट जारी रहेगी और 20 वर्ष बीत जाने के बाद भी ऐसी जानकारी को किसी नागरिक को देना बाध्यकारी नहीं होगा—

- (i) ऐसी जानकारी जिसके प्रकटन से भारत की संप्रभुता और अखण्डता, राष्ट्र की सुरक्षा, सामाजिक सामरिक, वैज्ञानिक और आर्थिक हित, विदेश के साथ सम्बन्ध प्रतिकूल रूप से प्रभावित होती हो अथवा किसी अपराध को करने का उद्दीपन होता हो,
- (ii) ऐसी जानकारी जिसके प्रकटन से विधान मण्डल के विशेषाधिकार की अवहेलना होती हो, अथवा
- (iii) अधिनियम की धारा 8 की उपधारा (1) के खण्ड (झ) के प्रावधान में दी गयी शर्तों के अधीन मंत्रिपरिषद, सचिवों और अन्य अधिकारियों के विचार—विमर्श सहित मंत्रिमण्डलीय दस्तावेज।

सूचना की समयबद्ध आपूर्ति

12— अधिनियम के अनुसार यह आदेशित है कि कुछेक विशेष परिस्थितियों को छोड़कर सूचना के लिये प्राप्त आवेदन पर अनुरोध प्राप्त होने के 30 दिनों के भीतर निर्णय दे दिया जाय। जहाँ माँगी गयी सूचना का सम्बन्ध व्यक्ति के जीवन या स्वतंत्रता से हो, तो सूचना अनुरोध प्राप्त होने के 48 घण्टे के भीतर उपलब्ध करा देनी चाहिये। यदि सूचना के अनुरोध पर निर्णय निर्धारित अवधि के अन्दर नहीं दिया जाता है, तो यह समझा जायेगा कि अनुरोध को नामंजूर कर दिया गया है। यदि लोक प्राधिकरण निर्धारित समय सीमा का अनुपालन करने में असफल रहता है तो सम्बन्धित आवेदक को सूचना मुफ्त उपलब्ध करायी जायेगी।

सूचना का अधिकार का अध्यारोही प्रभाव होना

13— अधिनियम का अधिकार अधिनियम के उपबन्ध, शासकीय गोपनीयता अधिनियम, 1923 और तत्समय प्रभावी किसी अन्य कानून में ऐसे प्रावधान, जो सूचना का अधिकार अधिनियम के प्रावधानों असंगत है, की स्थिति में सूचना का अधिकार अधिनियम के प्रावधान प्रभावी होंगे।

रिकार्डों का रख-रखाव और कम्प्यूटरीकरण

14— अधिनियम के प्रावधानों के प्रभावी कार्यान्वयन के लिये रिकार्डों का समुचित प्रबन्धन बहुत ही महत्वपूर्ण है। इस लिये लोक प्राधिकरणों को अपने सभी रिकार्ड ठीक तरह से रखने चाहिये। उन्हें यह सुनिश्चित करना चाहिये कि उनके सभी रिकार्ड सम्यक रूप से सूचीपत्रित और अनुक्रमणिकाबद्ध हों, ताकि सूचना के अधिकार को सुकर बनाया जा सके।

15— लोक प्राधिकरणों (Public Authorities) को कम्प्यूटरीकृत करने योग्य सभी रिकार्डों को कम्प्यूटरीकृत करके रखना चाहिये। इस तरह कम्प्यूटरीकृत किये गये रिकार्डों को विभिन्न प्रणालियों पर नेटवर्क के माध्यम से जोड़ देना चाहिये, ताकि ऐसे रिकार्डों तक पहुँच को सुकर बनाया जा सके।

स्वतः प्रकटन (Suo Motu Disclosure)

16— प्रत्येक लोक प्राधिकरण (Public Authority) से अपेक्षित है कि वे लोगों को सम्प्रेषण के विभिन्न माध्यमों से अधिक से अधिक सूचना मुहैया कराये ताकि लोगों को सूचना प्राप्त करने के लिये अधिनियम का कम से कम प्रयोग करना पड़े। इन्टरनेट सम्प्रेषण के सबसे प्रभावी साधनों में से एक है। अतः लोक प्राधिकरणों को अधिक से अधिक सूचना वेबसाइट पर उपलब्ध होनी चाहिये।

17— अधिनियम की धारा 4(1) (ख) के अनुसार सभी लोक प्राधिकरणों (Public Authority) से यह अपेक्षित है कि वे सूचना की निम्नलिखित 16 श्रेणियों को विशेष रूप से मैन्युअल के रूप में प्रकाशित कर वेबसाइट पर अपलोड करें:—

- (i) अपने संगठन की विशिष्टियों, 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 है।
- (iv) अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा निर्धारित मापमान,
- (v) अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख,
- (vi) ऐसे दस्तोवेजों की श्रेणी का विवरण जो उनके द्वारा धारित किये गये हैं अथवा उनके नियंत्रण में है।
- (vii) किसी व्यवस्था का विवरण जिसमें उसकी नीति निर्माण अथवा उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में लोक सदस्यों के साथ परामर्श या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है।
- (viii) बोर्ड, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिसमें दो अथवा दो से अधिक व्यक्ति हों और जिसकी स्थापना इसके भाग के रूप में अथवा इसकी सलाह के प्रयोजन के लिये ही गयी हो और यह विवरण कि क्या इन बोर्डों, परिषदों, समितियों तथा अन्य निकायों की बैठक लोगों के लिये खुली है, अथवा ऐसी बैठक के कार्यवृत्त लोगों के लिये सुलभ है।
- (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 किये गये आहरणों सम्बन्धी रिपोर्ट सामग्री को दर्शाते हुये इसके प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट,
- (xii) आवंटित राशि सहित सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का ढंग और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों का ब्यौरा,
- (xiii) अपने द्वारा मंजूर की गयी रियायत, अनुज्ञा पत्र या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं का विवरण,
- (xiv) अपने पास इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध अथवा धारित की गयी सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरा,

-
- (xv) सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं के ब्यौरे, जिनमें जनसाधारण के लिये उपलब्ध पुस्तकालय या वाचन कक्ष के ब्यौरे भी सम्मिलित हों,
- (xvi) जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ,

18— लोक प्राधिकरण (Public Authority) प्रकाशन के लिये उक्त सूचना श्रेणियों के अतिरिक्त अन्य श्रेणी भी निर्धारित कर सकती हैं 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 लिये जरूरी है।

19— 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 चाहिये। जैसे ही सूचना में कोई परिवर्तन हो इस अद्यतन कर दिया जाना चाहिये। विशेषकर इन्टरनेट पर सूचना हर समय अद्यतन रखी जानी चाहिये।

सूचना का प्रचार प्रसार

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

नीतियों और निर्णयों के बारे में तथ्यों का प्रकाशन

21— लोक प्राधिकरण (Public Authority) समय-समय पर नीति निर्धारण और निर्णय लेने का कार्य करते रहते हैं। अधिनियम की व्यवस्था के अनुसार महत्वपूर्ण नीति निर्धारण करते समय अथवा लोगों को प्रभावित करने वाले निर्णयों की घोषणा करते समय लोक प्राधिकरण को चाहिये कि वह ऐसी नीतियों और निर्णयों के बारे में आम लोगों के लिये सभी सम्बद्ध तथ्यों का प्रकाशन करें।

निर्णयों के कारण उपलब्ध कराना

22— लोक प्राधिकरण (Public Authority) को समय-समय पर लोगों को प्रभावित करने वाले प्रशासनिक और न्यायिक निर्णय लेने होते हैं। सम्बन्धित लोक प्राधिकरण के लिये यह बाध्यकारी है कि वह प्रभावित लोगों को ऐसे निर्णयों के कारण बताये इसके लिये सम्प्रेषण के समुचित माध्यम का प्रयोग किया जाना चाहिये।

जन सूचना अधिकारियों आदि को नामित करना

23— प्रत्येक लोक प्राधिकरण (Public Authority) को अपने अधीनस्थ सभी प्रशासनिक एककों तथा कार्यालयों में जन सूचना अधिकारी नामित करने होते हैं। उन्हें प्रथम अपीलीय प्राधिकारी भी

नामित करने चाहिये और उनका विवरण जन सूचना अधिकारियों के विवरण के साथ ही प्रकाशित कर देना चाहिये। प्रत्येक लोक प्राधिकरण (Public Authority) से प्रत्येक उप-प्रभागीय स्तर पर सहायक जन सूचना अधिकारियों को नामित करना भी अपेक्षित है।

शुल्क की प्राप्ति

24— यथा संशोधित सूचना का अधिकार (शुल्क एवं लागत विनियमन) नियमावली 2006 के अनुसार सूचना के लिये प्रार्थना करने वाला कोई भी व्यक्ति देय शुल्क का भुगतान लोक प्राधिकरण के लेखाधिकारी को रोकड़ में या डिमाण्ड ड्राफ्ट अथवा बैंकर्स चेक अथवा भारतीय डाक आदेश द्वारा कर सकता है। लोक प्राधिकरण के लिये यह सुनिश्चित करना अपेक्षित है कि शुल्क के भुगतान के उक्त तरीकों में से किसी को भी मना नहीं किया जाये। सूचना के अधिकार अधिनियम अथवा इसके अन्तर्गत बनाये गये नियमों के अन्तर्गत शुल्क प्राप्त करने के प्रयोजन से किसी अधिकारी को नामित कर देना चाहिये।

आवेदन का अन्तरण

25— अधिनियम में प्रावधान है कि यदि किसी लोक प्राधिकरण (Public Authority) से किसी ऐसी सूचना के लिये आवेदन किया जाता है जो किसी अन्य लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध है, अथवा जिसकी विषय वस्तु 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 आन्तरित कर देना चाहिये। लोक प्राधिकरणों को चाहिये कि वे अपने प्रत्येक अधिकारी को अधिनियम के इस प्राविधान के बारे में सम्बन्धित बनायें ताकि ऐसा न हो कि देरी के लिये आवेदन प्राप्त करने वाले लोक प्राधिकरण को जिम्मेवार ठहरा दिया जाये।

राज्य सूचना आयोग के आदेशों का अनुपालन

26— किसी अपील पर निर्णय लेते हुये राज्य सूचना आयोग, सम्बन्धित लोक प्राधिकारी से कुछ ऐसे कदम उठाने की अपेक्षा कर सकता है जो अधिनियम के प्रावधानों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिये आवश्यक हो। आयोग किसी विशेष फार्म में किसी आवेदन को सूचना उपलब्ध कराने, अभिलेखों के रख-रखाव, प्रबन्धन और क्षति सम्बन्धित 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 गयी वार्षिक रिपोर्ट उपलब्ध कराने का आदेश पास कर सकता है।

27— आयोग यह शक्ति प्राप्त है कि वह सम्बद्ध लोक प्राधिकरण (Public Authority) को शिकायतकर्ता को, उसके द्वारा भोगी गयी किसी हानि अथवा अन्य नुकसान की क्षतिपूर्ति के लिये आदेश पारित करे, आयोग को लोक सूचना अधिकारी पर अधिनियम में दी गयी शास्ति लगाने की भी शक्ति प्राप्त है। स्मरणीय है कि शास्ति जन सूचना अधिकारी पर अधिरोपित की जाती है जिसका भुगतान उसे ही करना होता है। तथापि, आयोग के आदेश पर किसी आवेदन को भुगतान की जाने वाली क्षतिपूर्ति का भुगतान लोक प्राधिकरण द्वारा किया जाना होगा।

28— आयोग के निर्णय बाध्यकारी है। लोक प्राधिकरण (Public Authority) को यह

सुनिश्चित करना चाहिये कि आयोग द्वारा पारित आदेश कार्यान्वित हो। यदि लोक प्राधिकरण के मतानुसार आयोग का कोई आदेश अधिनियम के अनुरूप न हो, तो वह आदेश के विरुद्ध उच्च न्यायालय में रिट याचिका या अपील दाखिल कर सकता है।

राज्य सूचना आयोग की वार्षिक रिपोर्ट

29— राज्य सूचना आयोग से, प्रत्येक वर्ष की समाप्ति के पश्चात् उस वर्ष के दौरान अधिनियम के प्रावधानों के कार्यान्वयन सम्बन्धी एक रिपोर्ट तैयार करना अपेक्षित है। प्रत्येक विभाग से अपेक्षित है कि वह अपने अधिकार क्षेत्र में आने वाले लोक प्राधिकरणों से रिपोर्ट तैयार करने हेतु सूचना एकत्र करे और उसे राज्य सूचना आयोग को उपलब्ध कराये। आयोग की रिपोर्ट में, अन्य बातों के साथ-साथ सम्बद्ध वर्ष के सम्बन्ध में निम्नलिखित सूचनायें समाविष्ट होती हैं—

- (क) प्रत्येक लोक प्राधिकरण से किये गये अनुरोधों की संख्या
- (ख) ऐसे निर्णयों की संख्या, जहाँ आवेदक अनुरोध किये गये दस्तावेजों को प्राप्त करने के हकदार नहीं थे। अधिनियम के प्रावधान जिनके अधीन ये निर्णय किये गये और उन अवसरों की संख्या, जहाँ ऐसे प्रावधानों का प्रयोग किया गया।
- (ग) अधिनियम को लागू करने के सम्बन्ध में अधिकारियों के विरुद्ध की गयी अनुशासनिक कार्रवाई के ब्यौरे।
- (घ) अधिनियम के अन्तर्गत प्रत्येक लोक प्राधिकरण द्वारा एकत्र प्रभारों की राशि और
- (ङ) ऐसे तथ्य जो अधिनियम के भाव और अभिप्राय को प्रशासित और कार्यान्वित करने हेतु लोक प्राधिकरणों द्वारा किये गये किसी प्रयास को दर्शायें।

30— प्रत्येक लोक प्राधिकरण को वर्ष की समाप्ति के तुरन्त बाद आवश्यक सामग्री अपने प्रशासकीय विभाग को भेज देनी चाहिये ताकि विभाग उसे सूचना आयोग को भेज सके और आयोग इसे अपनी रिपोर्ट में शामिल कर सके।

31— यदि राज्य 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 जाये। लोक प्राधिकरण को चाहिये कि वह अपनी अभिक्रिया को अधिनियम के अनुरूप बनाने के लिये आवश्यक कार्रवाई करे।

कार्यक्रम इत्यादि का विकास

32— प्रत्येक प्राधिकरण से यह आशा की जाती है कि वह जनता, विशेषकर अलाभान्वित जनता की अधिनियम में अपेक्षित अधिकारों का प्रयोग करने से सम्बन्धित समझदारी बढ़ाने के लिये शैक्षणिक कार्यक्रमों का विकास और आयोजन करेगा। उनसे अपनी गतिविधियों के बारे में सटीक सूचना के यथा समय और प्रभावी प्रसार को सुनिश्चित करने की भी अपेक्षा की जाती है। इन आकांक्षाओं को पूरा करने और अधिनियम के प्रावधानों को प्रभावी बनाने के लिये लोक प्राधिकरण के जन सूचना अधिकारियों और अन्य अधिकारियों, का प्रशिक्षण अतिआवश्यक है। अतः लोक प्राधिकरणों को चाहिये कि वे अपने जन सूचना अधिकारी/प्रथम अपीलीय प्राधिकारी तथा अन्य अधिकारियों, जो अधिनियम के प्रावधानों के कार्यान्वयन में प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से शामिल हो, के प्रशिक्षण हेतु व्यवस्था करें।

प्रेषक,

अतुल कुमार गुप्ता,
मुख्य सचिव
उ0प्र0 शासन,

सेवा में,

- 1- समस्त प्रमुख सचिव,
उ0प्र0 शासन।
- 2- समस्त मण्डलायुक्त,
उत्तर प्रदेश।
- 3- समस्त जिलाधिकारी,
उत्तर प्रदेश।

प्रशासनिक सुधार अनुभाग-2

लखनऊ: दिनांक 14 जुलाई, 2008

विषय: **सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत जन सूचना अधिकारियों हेतु मार्गदर्शिका।**

महोदय,

जैसाकि आप अवगत हैं कि लोक प्राधिकरणों के नियंत्रणाधीन सूचनाओं तक नागरिकों की पहुँच सुनिश्चित करने तथा लोक प्राधिकरणों की कार्य प्रणाली में पारदर्शिता लाने व सूचना के प्रवाह को व्यवहारिक बनाने के उद्देश्य से सूचना का अधिकार विषयक अधिनियम 2005, दिनांक 12 अक्टूबर, 2005 से पूरे देश में प्रभावी है।

2- सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के प्रावधानों के प्रभावी कार्यान्वयन में लोक प्राधिकरण (Public Authority) का जन सूचना अधिकारी महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। अधिनियम के द्वारा उसे सौंपे गये कार्यों के निर्वहन में हुई त्रुटियों के लिये उस पर शास्ति लगाई जा सकती है। अतः जन सूचना अधिकारी के लिये यह आवश्यक है कि वह अधिनियम का ध्यानपूर्वक अध्ययन करें और इसके प्रावधानों को भलीभाँति समझे। भारत सरकार द्वारा जन सूचना अधिकारियों के कार्यों के सम्बन्ध में अधिनियम के कुछ महत्वपूर्ण पहलुओं को स्पष्ट करने वाली एक मार्गदर्शिका तैयार की गयी है। इसी आधार पर राज्य सरकार द्वारा तैयार की गयी मार्गदर्शिका की एक प्रति आपको इस आशय से प्रेषित की जा रही है कि आप कृपया अपने विभाग एवं अपने विभाग के प्रशासकीय नियंत्रण में आने वाले निदेशालय/अधीनस्थ कार्यालय/सार्वजनिक निगमों/उपक्रमों/संस्थाओं/बोर्ड/आयोग आदि, के प्रत्येक लोक प्राधिकरणों में नामित जन सूचना अधिकारियों को मार्गदर्शिका की एक एक प्रति आवश्यक कार्यवाही हेतु उपलब्ध कराने का कष्ट करें ताकि यह मार्गदर्शिका उन्हें अपने कार्यों को प्रभावी ढंग से निष्पादित करने में सहायक सिद्ध हो सके।

संलग्नक: उपरोक्तानुसार।

भवदीय,

(अतुल कुमार गुप्ता)
मुख्य सचिव।

जन सूचना अधिकारियों के लिये मार्गदर्शिका

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 नागरिकों को किसी भी “लोक प्राधिकरण” (Public Authority) से सूचना प्राप्त करने का अधिकार प्रदान करता है। किसी लोक प्राधिकरण का जन सूचना अधिकारी नागरिकों के सूचना के अधिकार को मूर्त रूप देने में मुख्य भूमिका निभाता है। अधिनियम उसे विशिष्ट कार्य सौंपता है और किसी त्रुटि के मामलों में उसे शास्ति हेतु जवाबदेह ठहराता है। अतः सूचना अधिकारी के लिये यह आवश्यक है कि वह अधिनियम का ध्यानपूर्वक अध्ययन करे और इसके प्रावधानों को भलीभाँति समझे।

सूचना क्या है

2— किसी भी स्वरूप में कोई भी सामग्री “सूचना” है। इसमें किसी भी इलेक्ट्रॉनिक रूप में धारित अभिलेख, दस्तावेज, ज्ञापन, ई-मेल, मत, सलाह, प्रेस विज्ञप्ति, परिपत्र, आदेश, लागबुक, संविदा, रिपोर्ट, कागजपत्र, नमूने, मॉडल, ऑकड़ों सम्बन्धी सामग्री शामिल है। इसमें किसी निजी निकाय से सम्बन्धित ऐसी सूचना भी शामिल है जिसे लोक प्राधिकरण तत्समय लागू किसी कानून के अन्तर्गत प्राप्त कर सकता है।

अधिनियम के अन्तर्गत सूचना का अधिकार

3— किसी नागरिक को किसी लोक प्राधिकरण (Public Authority) से ऐसी सूचना माँगने का अधिकार है, जो उस लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध है या उसके नियंत्रण में उपलब्ध है। इस अधिकार में लोक प्राधिकरण के पास या नियंत्रण में उपलब्ध कृति, दस्तावेजों तथा रिकार्डों का निरीक्षण, दस्तावेजों या रिकार्डों के नोट, उद्धरण या प्रमाणित प्रतियाँ प्राप्त करना, सामग्री के प्रमाणित नमूने लेना शामिल है।

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

5— नागरिकों को डिस्कट्स, फलापी, टेप, वीडियो कैसेट या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक रूप में अथवा प्रिंट आउट के रूप में सूचना प्राप्त करने का अधिकार है, बशर्ते कि माँग गयी सूचना कम्प्यूटर में या अन्य किसी युक्ति में पहले से सुरक्षित है, जिससे उसे डिस्कट आदि में स्थानान्तरित किया जा सके।

6— आवेदक को सूचना सामान्यतः उसी रूप में प्रदान की जानी चाहिये, जिसमें वह माँगता है। तथापि, यदि किसी विशेष स्वरूप में माँग गयी सूचना की आपूर्ति से लोक प्राधिकरण के संसाधनों का अनपेक्षित ढंग से विचलन होता है या इससे रिकार्डों के परिरक्षण में कोई हानि की सम्भावना होती है,

तो उस रूप में सूचना देने से मना किया जा सकता है।

7— अधिनियम के अन्तर्गत सूचना का अधिकार केवल भारत के नागरिकों को प्राप्त है। अधिनियम में निगम, संघ, कम्पनी आदि को, जो वैध हस्तियों/व्यक्तियों की परिभाषा के अन्तर्गत 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 प्रार्थना पत्र दिया जाता है, जो भारत का नागरिक है, तो उसे सूचना दी जायेगी बशर्ते वह अपना नाम इंगित करें। ऐसे मामले में, यह प्रकल्पित होगा कि एक नागरिक द्वारा निगम आदि के पते पर सूचना माँगी गयी है।

8— अधिनियम के अन्तर्गत केवल ऐसी सूचना प्रदान करना अपेक्षित है, जो लोक प्राधिकरण के पास पहले से मौजूद है अथवा उसके नियंत्रण में है। जन सूचना अधिकारी द्वारा सूचना सृजित करना, या सूचना की व्याख्या करना, या आवेदक द्वारा उठाई गयी समस्याओं का समाधान करना, या काल्पनिक प्रश्नों का उत्तर देना अपेक्षित नहीं है।

प्रकटीकरण से छूट प्राप्त सूचना

9— इस अधिनियम की धारा 8 की उपधारा (1) और धारा 9 में सूचना की ऐसी श्रेणियों का विवरण दिया गया है, जिन्हें प्रकटीकरण से छूट प्राप्त है। फिर भी, धारा 8 की उपधारा (2) में यह प्रावधान है कि उपधारा (1) के अन्तर्गत छूट प्राप्त अथवा शासकीय गोपनीय अधिनियम, 1923 के अन्तर्गत छूट प्राप्त सूचना का प्रकटीकरण किया जा सकता, यदि प्रकटीकरण से, संरक्षित हित को होने वाले नुकसान की अपेक्षित वृहत्तर लोक हित सधता हो। इसके अलावा धारा 8 की उपधारा (3) में यह प्रावधान है कि उपधारा (1) के खण्ड (क), (ग) और (झ) में उपबन्धित सूचना के सिवाय उस उपधारा के अन्तर्गत प्रकटीकरण से छूट प्राप्त सूचना, सम्बन्धित घटना के घटित होने की तारीख के 20 वर्ष बाद प्रकटीकरण से मुक्त नहीं रहेगी।

10— स्मरणीय है कि अधिनियम की धारा 8 (3) के अनुसार लोक प्राधिकारियों (Public Authority) से यह अपेक्षा नहीं की गयी है कि वे अभिलेखों को अनन्त काल तक सुरक्षित रखे। लोक प्राधिकरण को प्राधिकरण में लागू अभिलेख धारण अनुसूची के अनुसार ही अभिलेखों को संरक्षित रखना चाहिये। किसी फाइल में सृजित जानकारी फाइल/अभिलेख के नष्ट हो जाने के बाद भी कार्यालय ज्ञापन अथवा पत्र अथवा किसी भी अन्य रूप में मौजूद रह सकती हैं अधिनियम के अनुसार यह अपेक्षित है कि धारा 8 की उपधारा (1) के अन्तर्गत प्रकटन से छूट के बावजूद भी, 20 वर्ष बाद इस प्रकार उपलब्ध जानकारी उपलब्ध करा दी जाये। अर्थ यह है कि ऐसी जानकारी जिसे सामान्य रूप से अधिनियम की धारा 8 की उपधारा (1) के अन्तर्गत प्रकटन से छूट प्राप्त है, जानकारी से सम्बन्धित घटना के घटित होने के 20 वर्ष बाद ऐसी छूट से मुक्त हो जायेगी। तथापि, निम्नलिखित प्रकार की जानकारी के लिये प्रकटन से छूट जारी रहेगी और 20 वर्ष बीत जाने के बाद भी ऐसी जानकारी को किसी नागरिक को देना बाध्यकारी नहीं होगा—

(i) ऐसी जानकारी जिसके प्रकटन से भारत की संप्रभुता और अखण्डता, राष्ट्र की सुरक्षा, सामरिक, वैज्ञानिक और आर्थिक हित, विदेश के साथ सम्बन्ध प्रतिकूल रूप से प्रभावित होती हो अथवा किसी अपराध को करने का उद्दीपन होता हो।

(ii) ऐसी जानकारी जिसके प्रकटन से विधान मण्डल के विशेषाधिकार की अवहेलना होती हो, अथवा

(iii) अधिनियम की धारा 8 की उपधारा (1) के खण्ड (झ) के प्रावधान में दी गयी शर्तों के अधीन मंत्रिपरिषद, सचिवों और अन्य अधिकारियों के विचार-विमर्श सहित मंत्रिमण्डलीय दस्तावेज।

सूचना का अधिकार का अध्यारोही प्रभाव होना

11— सूचना का अधिकार अधिनियम के उपबन्ध, शासकीय गोपनीयता अधिनियम, 1923 और तत्समय प्रभावी किसी अन्य कानून में ऐसे प्रावधान, जो सूचना का अधिकार अधिनियम के प्रावधानों से असंगत है, की स्थिति में सूचना का अधिकार अधिनियम के प्रावधान प्रभावी होंगे।

आवेदकों को सहायता प्रदान करना

12— जन सूचना अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह सूचना माँगने वाले व्यक्तियों को युक्तियुक्त सहायता प्रदान करें। 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 रूप से निवेदन देने में असमर्थ है, तो जन सूचना अधिकारी से अपेक्षा की जाती है कि वह ऐसे व्यक्ति को लिखित रूप में आवेदन करने में युक्त सहायता करेगा।

13— यदि किसी दस्तावेज को, संवेदनात्मक रूप से निःशक्त व्यक्ति को उपलब्ध कराना अपेक्षित है, तो जन सूचना अधिकारी को ऐसे व्यक्ति को समुचित सहायता प्रदान करनी चाहिये, ताकि वह सूचना प्राप्त करने में सक्षम हो सके। यदि दस्तावेज की जाँच करनी हो, तो उस व्यक्ति को ऐसी जाँच के लिये उपयुक्त सहायता प्रदान की जानी चाहिये।

जन सूचना अधिकारी को उपलब्ध सहायता

14— जन सूचना अधिकारी किसी भी अन्य अधिकारी से ऐसी सहायता माँग सकता है, जिसे वह अपने कर्तव्य के समुचित निर्वहन के लिये आवश्यक समझता हो। अधिकारी, जिससे सहायता माँगी जाती है, जन सूचना अधिकारी को सभी प्रकार की सहायता प्रदान करेगा। ऐसे अधिकारी को जन सूचना अधिकारी माना जायेगा और वह अधिनियम के प्रावधानों के उल्लंघन के लिये उसी प्रकार उत्तरदायी होगा, जिस प्रकार कोई अन्य जन सूचना अधिकारी होता है। जन सूचना अधिकारी के लिये यह उचित होगा कि जब वह किसी अधिकारी से सहायता माँगे तो उस अधिकारी को उपर्युक्त प्रावधान से अवगत करा दें।

सूचना का अपनी ओर से प्रकटन

15— अधिनियम की धारा 4 के अनुसार प्रत्येक लोक प्राधिकरण (Public Authority) के लिये अपने संगठन, इसके क्रिया-कलापों, कर्तव्यों और अन्य विषयों आदि के ब्यौरों का स्वतः प्रकटन करना बाध्यकारी है। धारा 4 की उपधारा (4) के अनुसार, इस प्रकार से प्रकाशित जानकारी इलेक्ट्रॉनिक

फॉर्मेट में जन सूचना अधिकारी के पास सुलभ होनी चाहिये। जन सूचना अधिकारी को यह सुनिश्चित करने का भरसक प्रयास करना चाहिये कि लोक प्राधिकारी द्वारा 4 की अपेक्षाएँ पूरी की जाये और लोक प्राधिकरण के सम्बन्ध में अधिकतम सूचना इन्टरनेट पर उपलब्ध हो। इससे दो लाभ होंगे, प्रथम अधिनियम के अन्तर्गत आवेदनों की संख्या में कमी आयेगी और द्वितीय, यह सूचना प्रदान करने के कार्य को सुकर बनायेगा, क्योंकि अधिकतम सूचना एक ही स्थान पर उपलब्ध होगी।

सूचना माँगने का शुल्क

16— आवेदनकर्ता से अपेक्षित है कि वह अपने आवेदन पत्र के साथ आवेदन शुल्क 10/— (दस रुपये) डिमाण्ड ड्राफ्ट अथवा बैंकर्स चेक अथवा भारतीय पोस्टल आर्डर के रूप में लोक प्राधिकरण के नाम से भेजे। शुल्क का भुगतान लोक प्राधिकरण अथवा जन सूचना अधिकारी अथवा सहायक जन सूचना अधिकारी को नकद भी किया जा सकता है। ऐसे में आवेदनकर्ता को उपयुक्त रसीद अवश्य प्राप्त कर लेनी चाहिये।

17— सूचना की आपूर्ति के लिये उत्तर प्रदेश सूचना का अधिकारी (फीस और लागत विनियमन) नियमावली, 2006 के द्वारा शुल्क का प्रावधान भी किया गया है, जो निम्नानुसार है:—

- (क) सृजित अथवा फोटो कॉपी किये हुये प्रत्येक पृष्ठ के लिये (ए 4 अथवा ए 3 आकार कागज के लिये) दो रुपये (2/— रुपये)।
- (ख) बड़े आकार के कागज में कापी का वास्तविक प्रभार अथवा लागत कीमत,
- (ग) नमूनों या मॉडलों के लिये वास्तविक लागत अथवा कीमत,
- (घ) अभिलेखों के निरीक्षण के लिये, पहले घण्टे के लिये दस रुपये का शुल्क और उसके बाद पन्दह मिनट (या उसके खण्ड) के लिये पाँच रुपये का शुल्क,
- (ङ) डिस्कट अथवा फ्लापी में सूचना प्रदान करने के लिये प्रत्येक डिस्कट अथवा फ्लापी पचास रुपये (50/— रुपये), और
- (च) मुद्रित रूप में दी गयी सूचना के लिये, ऐसे प्रकाशन के लिये नियम मूल्य पर अथवा प्रकाशन के उद्धरणों की फोटोकॉपी के लिये दो रुपये प्रति पृष्ठ।

18— गरीबी रेखा के नीचे की श्रेणी के अन्तर्गत आने वाले आवेदनकर्ताओं को किसी प्रकार का शुल्क देने की आवश्यकता नहीं है। तथापि, उसे गरीबी रेखा के नीचे के स्तर का होने के दावे का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा। आवेदन के साथ निर्धारित 10/— रुपये के शुल्क अथवा आवेदनकर्ता के गरीबी रेखा के नीचे वाला होने का प्रमाण, जैसा भी मामला हो, नहीं होने पर आवेदन को अधिनियम के अन्तर्गत वैध नहीं माना जायेगा और इसीलिये, ऐसे आवेदक को अधिनियम के अन्तर्गत सूचना प्राप्त करने का हक नहीं होगा।

आवेदन की विषय-वस्तु और प्रपत्र

19— आवेदक को सूचना माँगने के लिये उससे सम्पर्क करने के लिये आवश्यक विवरण के अतिरिक्त कोई अन्य व्यक्तिगत ब्यौरा देना आवश्यक नहीं है। साथ ही, अधिनियम अथवा प्रवृत्त नियमों में सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन का कोई निर्धारित प्रपत्र नहीं है। इसीलिये आवेदक से सूचना का

निवेदन करने का कारण बताने अथवा अपने रोजगार इत्यादि को ब्यौरा देने अथवा किसी विशेष प्रपत्र पर आवेदन प्रस्तुत करने के लिये नहीं कहा जाना चाहिये।

अवैध आवंटन

20— आवेदन पत्र करने के तुरन्त बाद जन सूचना अधिकारी को यह जाँच करनी चाहिये कि क्या आवेदक ने 10/- रूपये के आवेदन शुल्क का भुगतान कर दिया है अथवा क्या आवेदक गरीबी रेखा के नीचे के परिवार से है। यदि आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क अथवा गरीबी रेखा के नीचे का प्रमाण पत्र संलग्न नहीं है, तो इसे सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत वैध आवेदन नहीं समझा जायेगा। ऐसे आवेदन को अस्वीकृत किया जा सकता है।

आवेदन का हस्तांतरण

21— यदि आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क अथवा गरीबी रेखा के नीचे का प्रमाण पत्र संलग्न है तो जन सूचना अधिकारी को देखना चाहिये कि क्या आवेदन की विषय वस्तु अथवा उसका कोई खण्ड किसी अन्य लोक प्राधिकरण से सम्बन्धित तो नहीं है। यदि आवेदन की विषय-वस्तु किसी अन्य लोक प्राधिकरण से सम्बन्धित हो तो उक्त आवेदन को सम्बद्ध लोक प्राधिकरण को हस्तान्तरित कर दिया जाना चाहिये। यदि आवेदन आंशिक रूप से ही अन्य लोक प्राधिकरण से सम्बन्धित है, तो उस लोक प्राधिकरण से सम्बन्धित खण्ड को स्पष्ट रूप से विनिर्दिष्ट करते हुये आवेदन की एक प्रति उस लोक प्राधिकरण को भेज देनी चाहिये। आवेदन का हस्तांतरण करते समय अथवा उसकी प्रति भेजते समय सम्बन्धित लोक प्राधिकरण को सूचित किया जाना चाहिये कि आवेदन शुल्क प्राप्त कर लिया गया है। आवेदक को उसके आवेदन के स्थानान्तरण के बारे में तथा उस लोक प्राधिकरण, जिसको उनका आवेदन अथवा उसकी एक प्रति भेजी गयी है, के ब्यौरों के बारे में भी सूचित कर देना चाहिये।

22— आवेदन अथवा उसके भाग का हस्तांतरण जितना जल्दी संभव हो, कर देना चाहिये। यह ध्यान रखा जाय कि हस्तांतरण करने में आवेदन की प्रति तारीख आवेदन की प्राप्ति कि पाँच दिन के बाद उस आवेदन को स्थानान्तरित करता है तो उस आवेदन के निपटान में होने वाले विलम्ब में से इतने समय के लिये वह जिम्मेदार होगा जो उसने स्थानान्तरण में 5 दिन से अधिक लगाया।

23— उस लोक प्राधिकरण (**Public Authority**) का जन सूचना अधिकारी जिसे आवेदन हस्तान्तरित किया गया है, इस आधार पर आवेदन के हस्तांतरण को नामंजूर नहीं कर सकता कि उसे आवेदन 5 दिन के भीतर हस्तान्तरित नहीं किया गया।

24— कोई लोक प्राधिकरण (**Public Authority**) अपने लिये जितने आवश्यक समझे उतने जन सूचना अधिकारी पदनामित कर सकता है। यह सम्भव है कि ऐसे लोक प्राधिकरण जिसमें एक से अधिक जन सूचना अधिकारी हों, कोई आवेदन सम्बन्धित जन सूचना अधिकारी के बजाय किसी अन्य जन सूचना अधिकारी को प्राप्त हो। ऐसे मामले में आवेदन प्राप्त करने वाले जन सूचना अधिकारी को इसे सम्बन्धित जन सूचना अधिकारी को यथाशीघ्र, अधिमानतः, उसी दिन हस्तान्तरित कर देना चाहिये। हस्तांतरण के लिये पाँच दिन की अवधि केवल तभी लागू होती है जब आवेदन एक लोक प्राधिकरण से दूसरे लोक प्राधिकरण को हस्तान्तरित किया जाता है न कि तब जब हस्तांतरण एक ही

प्राधिकरण के एक जन सूचना अधिकारी से दूसरे जन सूचना अधिकारी को हो।

सूचना की प्राप्ति

25— सूचना देने वाले जन सूचना अधिकारी को देखना चाहिये कि माँगी गयी सूचना अथवा उसका कोई भाग अधिनियम की धारा—8 अथवा 9 के अन्तर्गत प्रकटीकरण से छूट से आच्छादित तो नहीं है प्रकटीकरण से छूट के अन्तर्गत आने वाले भाग के सम्बन्ध में किये गये अनुरोध को नामंजूर कर दिया जाये तथा शेष सूचना तत्काल अथवा अतिरिक्त शुल्क लेने के बाद, जेसा भी मामला हो, उपलब्ध करवा दी जाये।

26— जब सूचना के लिये अनुरोध को नामंजूर किया जाय तो जन सूचना अधिकारी को अनुरोध करने वाले व्यक्ति को निम्नलिखित जानकारी देनी चाहिये:—

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

27— यदि सूचना का अधिकारी (फीस और लागत विनियमन) नियमावली, 2006 में किये गये प्राविधान के अनुसार आवेदक द्वारा अतिरिक्त शुल्क का भुगतान करना अपेक्षित हो, तो जन सूचना अधिकारी आवेदक को निम्न सूचना देगा:—

- (i) सूचना प्राप्त करने हेतु अपेक्षित शुल्क का विवरण,
- (ii) माँगी गयी शुल्क की राशि निर्धारित करने हेतु की गयी गणना,
- (iii) यह तथ्य कि आवेदक को इस प्रकार माँगे 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

28— यदि किसी ऐसी सूचना के लिये 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 प्रथक किया जा सके कि पृथक किये हुये भाग में छूट प्राप्त जानकारी बच पाये, तो जानकारी के ऐसे पृथक किये हुये भाग/रिकार्ड को आवेदक को उपलब्ध कराया जा सकता है। जहा रिकार्ड के किसी भाग के प्रकटीकरण को इस तरीके से अनुमति दी जाय तो जन सूचना अधिकारी को आवेदक को यह सूचित करना चाहिये कि माँगी गयी सूचना को प्रकटीकरण से छूट प्राप्त है तथा रिकार्ड के मात्र ऐसे भाग को पृथक्करण के बाद उपलब्ध कराया जा रहा है जिसको प्रकटीकरण से छूट प्राप्त नहीं है। ऐसा करते समय, उसे निर्णय के कारण बताने चाहिये। साथ ही उस सामग्री, जिस पर निष्कर्ष आधारित था, का संदर्भ देते हुये सामग्रीगत प्रश्नों पर निष्कर्ष भी बताना चाहिये। इनमामलों में जन सूचना अधिकारी को सूचना की आपूर्ति से पहले समुचित प्राधिकारी का अनुमोदन लेना चाहिये

तथा निर्णय लेने वाले अधिकारी के नाम तथा पदनाम की सूचना भी आवेदक को देनी चाहिये।

सूचना की आपूर्ति के लिये समय अवधि

29— जन सूचना अधिकारी को सूचना की आपूर्ति अनुरोध की प्राप्ति के तीस दिनों के भीतर कर देनी चाहिये। यदि माँगी गयी सूचना का सम्बन्ध किसी व्यक्ति के जीवन अथवा स्वातंत्र्य से हो तो सूचना आवेदन की प्राप्ति के अड़तालिस घण्टे के भीतर उपलब्ध करना अपेक्षित है।

30— प्रत्येक लोक प्राधिकरण से अपेक्षित है कि वह प्रत्येक उप प्रभागीय स्तर अथवा अन्य उप जिला स्तर पर सहायक जन सूचना अधिकारी नामित करे जो अधिनियम के अन्तर्गत आवेदनों अथवा अपीलों को प्राप्त कर सके और उन्हें जन सूचना अधिकारी अथवा अपीलीय प्राधिकारी अथवा राज्य सूचना आयोग को अग्रसारित कर सके। यदि सूचना के लिये कोई अनुरोध सहायक जन सूचना अधिकारियों के माध्यम से प्राप्त होता है तो सहायक जन सूचना अधिकारी द्वारा आवेदन प्राप्त होने के 35 दिन के भीतर तथा यदि माँगी गयी सूचना व्यक्ति के जीवन तथा स्वातंत्र्य से सम्बन्धित हो, तो सूचना अनुरोध प्राप्ति के 48 घण्टों जमा 5 दिन के भीतर उपलब्ध करा दी जानी चाहिये।

31— उपर्युक्त पैरा 21 में सन्दर्भित एक लोक प्राधिकरण से दूसरे लोक प्राधिकरण को स्थानान्तरित किये गये सामान्य आवेदन का उत्तर सम्बन्धित लोक प्राधिकरण को उसके द्वारा आवेदन प्राप्ति के 30 दिन के भीतर दे देना चाहिये। यदि माँगी गयी सूचना व्यक्ति के जीवन तथा स्वातंत्र्य से सम्बन्धित हो तो 48 घण्टे के भीतर सूचना उपलब्ध करवा दी जानी चाहिये।

32— यदि आवेदन के सूचना प्राप्त करने हेतु कोई शुल्क देने को कहा जाता है तो शुल्क के भुगतान के बारे में सूचना के प्रेषण तथा आवेदक द्वारा शुल्क का भुगतान करने के बीच की समय अवधि को उत्तर देने की अवधि के उद्देश्य से नहीं गिना जायेगा। निम्न तालिका में विभिन्न परिस्थितियों में आवेदनों के निपटाने के लिये निर्धारित समय सीमा को दर्शाया गया है:-

क्र०सं०	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 सम्बन्धित हो तो इसकी आपूर्ति	48 घण्टे
3	यदि आवेदन सहायक जन सूचना अधिकारी के माध्यम से प्राप्त होता है तो सूचना की आपूर्ति	क्र०सं० 1 तथा 2 पर दर्शायी गयी समय अवधि में 5 दिन और जोड़ दिये जायेंगे

4	यदि आवेदन/अनुरोध अन्य लोक प्राधिकरण से स्था नान्तरित होने के बाद प्राप्त होते हैं तो सूचना की आपूर्ति (क) सामान्य स्थिति में (ख) यदि सूचना व्यक्ति के जीवन तथा स्वतंत्रता से सम्बन्धित हो	(क) सम्बन्धित लोक प्राधिकरण द्वारा आवेदन की प्राप्ति के 30 दिन के भीतर (ख) सम्बन्धित लोक प्राधिकरण द्वारा आवेदन की प्राप्ति के 48 घण्टों के भीतर
	यदि सूचना तीसरी पार्टी से	इन मार्गनिर्देशों के पैरा 37 से 41 में दी
5	सम्बन्धित है तथा तीसरी पार्टी ने इसे गोपनीय माना हो तो सूचना की आपूर्ति	गयी प्रक्रिया का पालन करते हुये उपलब्ध करवाई जाये
6	यदि सूचना की आपूर्ति जिस में आवेदक को शुल्क का भुगतान करने को कहा गया हो।	आवेदक को शुल्क के बारे में सूचित करने तथा आवेक आवेदक द्वारा शुल्क के भुगतान के बीच की अवधि को उत्तर देने की दृष्टि से नहीं गिना जायेगा।

33— यदि जन सूचना अधिकारी जानकारी के लिये अनुरोध पर निर्धारित समय में निर्णय देने में असफल रहता है तो यह माना जायेगा कि जन सूचना अधिकारी ने अनुरोध को अस्वीकार कर दिया है। यह बताना प्रासांगिक होगा कि यदि कोई लोक प्राधिकरण सूचना देने की समय सीमा का पालन नहीं कर पाता है तो सम्बन्धित आवेदक को सूचना बिना शुल्क मुहैया करवायी जानी होगी।

पर व्यक्ति (Third Party) की सूचना

34— इस अधिनियम के सन्दर्भ में पर व्यक्ति का तात्पर्य आवेदक से भिन्न अन्य व्यक्ति से है। ऐसे लोक प्राधिकरण भी पर व्यक्ति की परिभाषा में शामिल होंगे जिससे सूचना नहीं माँगी गयी है।

35— स्मरणीय है कि वाणिज्यिक गुप्त बातों, व्यवसायिक रहस्यों और बौद्धिक संपदा सहित ऐसी सूचना, जिसके प्रकटन से किसी पर व्यक्ति की प्रतियोगी स्थिति को क्षति पहुँचती हो, को प्रकटन से छूट प्राप्त है। धारा -8 (1) (घ) के अनुसार यह अपेक्षित है कि ऐसी सूचना को प्रकटन किया जाय जब तक कि समक्ष प्राधिकारी इस बात से आश्वस्त न हो कि ऐसी सूचना का प्रकटन वृहत लोक हित में है।

36— यदि कोई आवेदक ऐसी सूचना माँगता है जो किसी पर व्यक्ति से सम्बन्ध रखती है अथवा उसके द्वारा उपलब्ध करवायी जाती है और पर व्यक्ति ने ऐसी सूचना को गोपनीय माना है, तो जन सूचना अधिकारी से अपेक्षित है कि वह सूचना को प्रकट करने अथवा न करने पर विचार करे। ऐसे मामलों में मार्गदर्शी सिद्धान्त यह होना चाहिये कि यदि प्रकटन से पर व्यक्ति को सम्भावित हानि की अपेक्षा वृहत्तर लोक हित मधता हो तो प्रकटन की स्वीकृति दे दी जाये बशर्ते कि सूचना कानून द्वारा संरक्षित व्यवसायिक अथवा वाणिज्यिक सरहस्यों से सम्बन्धित न हो। तथापि, ऐसी सूचना के प्रकटन से पहले नीचे दी गयी प्रक्रिया को अपनाया जाये। यह ध्यान देने योग्य बात है कि इस प्रक्रिया को केवल तभी अपनाया जाना है जब पर व्यक्ति ने इसूचना को गोपनीय माना हो।

37— यदि जन सूचना अधिकारी सूचना का प्रकट करना उचित समझता है तो उसे आवेदन प्राप्ति की तारीख के 5 दिन के भीतर, तीसरी पार्टी को एक लिखित सूचना देनी चाहिये कि सूचना का अधिकारी अधिनियम से तहत आवेदक द्वारा लिखित सूचना देनी चाहिये कि सूचना का अधिकार अधिनियम से तहत आवेदक द्वारा सूचना माँगी गयी है और कि वह सूचना को प्रकट करना चाहता है। उसे पर व्यक्ति से निवेदन करना चाहिये कि पर व्यक्ति लिखित अथवा मौखिक रूप से सूचना को प्रकट करने या न करने के सम्बन्ध में अपना पक्ष रखे। पर व्यक्ति को प्रस्तावित प्रकटन के विरुद्ध प्रतिवेदन करने के लिये 10 दिन का समय दिया जाना चाहिये।

38— जन सूचना अधिकारी को चाहिये कि वह पर व्यक्ति के निवेदन को ध्यान में रखते हुये सूचना के प्रकटन के सम्बन्ध में निर्णय ले। ऐसा निर्णय सूचना के अनुरोध की प्राप्ति से 40 दिन के भीतर ले लिया जाना चाहिये। निर्णय लिये जाने के पश्चात् जन सूचना अधिकारी को लिखित में पर व्यक्ति को अपने निर्णय की सूचना देनी चाहिये। पर व्यक्ति की सूचना देते समय यह भी बताना चाहिये कि पर व्यक्ति को धारा 19 के अधीन अपील करने का हक है।

39— पर व्यक्ति जन सूचना अधिकारी द्वारा दिये गये निर्णय की प्राप्ति के तीस दिन के अन्दर प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष अपील कर सकता है। यदि पर व्यक्ति प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के निर्णय से संतुष्ट न हो, तो वह राज्य सूचना आयोग के समक्ष द्वितीय अपील कर सकता है।

40— यदि पर व्यक्ति द्वारा जन सूचना अधिकारी के सूचना प्रकट करने के निर्णय के विरुद्ध कोई अपील योजित की जाती है, तो ऐसी सूचना को तब तक प्रकट नहीं किया जाना चाहिये जब तक कि अपील पर निर्णय न ले लिया जाये।

अपील और शिकायतें

41— यदि किसी आवेदक को निर्धारित समय-सीमा के भीतर सूचना उपलब्ध नहीं करवाई जाती है, अथवा वह दी गयी सूचना से संतुष्ट नहीं होता है, तो वह प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष अपील कर सकता है। प्रथम अपीलीय प्राधिकारी जन सूचना अधिकारी से रैंक में वरिष्ठ अधिकारी होता है। ऐसी अपील सूचना उपलब्ध कराये जाने की समय सीमा के समाप्त होने अथवा जन सूचना अधिकारी के निर्णय के प्राप्त होने के 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 की प्राप्ति के तीस दिन की अवधि के भीतर अथवा विशेष मामलों में 45 दिन के भीतर अपील का निपटारा कर दे। 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 किये जाने की निर्धारित समय सीमा समाप्त होने अथवा अपीलकर्ता द्वारा वास्तविक रूप में निर्णय की प्राप्ति की तारीख से नब्बे दिन के भीतर राज्य सूचना आयोग के समक्ष द्वितीय अपील दायर कर सकता है।

42— यदि कोई व्यक्ति सम्बन्धित लोक प्राधिकरण द्वारा जन सूचना अधिकारी नियुक्त न किये जाने के कारण आवेदन करने में असमर्थ रहता है, अथवा जन सूचना अधिकारी उसके आवेदन अथवा अपील को सम्बन्धित जन सूचना अधिकारी अथवा अपीलीय प्राधिकारी को भेजने के लिये स्वीकार करने से इंकार करता है अथवा सूचना का अधिकार अधिनियम के अधीन सूचना को पाने के 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 गयी है जिसे वह औचित्यपूर्ण नहीं मानता है, अथवा उसका विश्वास है कि उसे अधूरी, भ्रामक व झूठी सूचना दी गयी है तो वह राज्य सूचना आयोग के समक्ष शिकायत कर सकता है।

शास्ति का अधिरोपण

43— जैसा कि ऊपर उल्लेख किया गया है अधिनियम आवेदक को राज्य सूचना आयोग के समक्ष अपील करने और शिकायत करने का अधिकार देता है। यदि किसी शिकायत अथवा अपील का निर्णय करते समय राज्य सूचना आयोग इस निष्कर्ष पर पहुँचता है कि जन सूचना अधिकारी ने बिना किसी औचित्यपूर्ण कारण के, सूचना के लिये 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 जान-बूझकर 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 दिये 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 लगये जाने से पूर्व जन सूचना अधिकारी को सुनवाई के लिये पर्याप्त अवसर दिया जायेगा। यदि सिद्ध करने का भार जन सूचना अधिकारी पर होगा कि उसने सोच-विचार और सदाशयता से कार्य किया तथा उक्त अनुरोध के अस्वीकार करने के मामले में ऐसा अस्वीकरण न्याय संगत था।

44— यदि किसी शिकायत अथवा अपील पर निर्णय देते समय राज्य सूचना आयोग का यह मत होता है कि जन सूचना अधिकारी ने बिना किसी उचित कारण के और लगातार रूप से सूचना हेतु किसी आवेदन को प्राप्त करने में लापरवाही 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 जन सूचना अधिकारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की अनुशंसा कर सकता है।

जन सूचना अधिकारी के विरुद्ध

45— यदि किसी शिकायत अथवा अपील पर निर्णय देते समय राज्य सूचना आयोग का यह मत होता है कि जन सूचना अधिकारी ने बिना किसी उचित कारण के और लगातार रूप से सूचना हेतु किसी आवेदन को प्राप्त करने में लापरवाही 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 जन सूचना अधिकारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाही की अनुशंसा कर सकता है।

सदशयता (नेकनीयती) में किये गये कार्य की संरक्षा

46— अधिनियम की धारा-21 में यह प्रावधान है कि अधिनियम अथवा उसके तहत बनाये गये किसी नियम के अधीन नेकनीयती से किये गये कार्य अथवा ऐसा कार्य करने के इरादे की वजह से, किसी व्यक्ति के विरुद्ध कोई भी मुकदमा, अभियोजन अथवा अन्य विधिक कार्यवाही नहीं की जायेगी। तथापि जन सूचना अधिकारी को ध्यान रखना चाहिये कि यह साबित करना उसका उत्तरदायित्व होगा कि उसके द्वारा की गयी अभिक्रिया नेकनीयती में की गयी थी।

राज्य सूचना आयोग की वार्षिक रिपोर्ट

47— राज्य सूचना आयोग प्रत्येक वर्ष सूचना का अधिकार अधिनियम के प्रावधानों के कार्यान्वयन की एक रिपोर्ट तैयार करता है, जिसे विधान मण्डल के समक्ष रखा जाता है। इस रिपोर्ट में, अन्य बातों के साथ-साथ, प्रत्येक लोक प्राधिकरण को प्राप्त अनुरोधों की संख्या, ऐसे निर्णयों की संख्या जिनमें आवेदनकर्ताओं को माँगे गये दस्तावेज प्राप्त करने का हक नहीं था, अधिनियम के वे प्रावधान जिनके अधीन ये निर्णय किये गये और ऐसे प्रावधानों के आह्वान के अवसरों की संख्या तथा अधिनियम के तहत प्रत्येक लोक प्राधिकरण द्वारा एकत्र किये गये प्रभार की राशि का विवरण देना होता है। प्रत्येक लोक प्राधिकरण द्वारा एकत्र किये गये प्रभार की राशि का विवरण देना होता है। प्रत्येक विभाग से अपेक्षा की जाती है कि वे अपने अधिकार क्षेत्र में आने वाले सभी लोक प्राधिकरणों से यह सूचना एकत्र करें और इसे आयोग को भेजे। जन सूचना अधिकारी को चाहिये कि वह सम्बन्धित सूचना तैयार रखे ताकि वर्ष के समाप्त होते ही वह इसे अपने प्रशासकीय विभाग को भेज सके और विभाग इसे आयोग को उपलब्ध करवा सके।

प्रेषक,

अतुल कुमार गुप्ता,
मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन,

सेवा में,

- 1- समस्त प्रमुख सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।
- 2- समस्त मण्डलायुक्त,
उत्तर प्रदेश।
- 3- समस्त जिलाधिकारी,
उत्तर प्रदेश।

प्रशासनिक सुधार अनुभाग-2

लखनऊ

दिनांक 14 जुलाई, 2008

विषय: सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत अपीलीय अधिकारियों (Appellate Authority) हेतु मार्गदर्शिका।

महोदय,

जैसाकि आप अवगत हैं कि लोक प्राधिकरणों के नियंत्रणाधीन सूचनाओं तक नागरिकों की पहुँच सुनिश्चित करने तथा लोक प्राधिकरणों की कार्य प्रणाली में पारदर्शिता लाने व सूचना के प्रवाह को व्यवहारिक बनाने के उद्देश्य से सूचना का अधिकार विषयक अधिनियम, 2005, दिनांक 12 अक्टूबर, 2005 से पूरे देश में प्रभावी है।

2- सूचना का अधिकारी अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत किसी भी लोक प्राधिकरण (Public Authority) के जन सूचना अधिकारी का यह दायित्व है कि वह सूचना माँगने वाले व्यक्ति को विनिर्दिष्ट समय के भीतर सही और पूर्ण सूचना प्रदान करे। यह सम्भव है कि जन सूचना अधिकारी अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार कार्य न करे अथवा आवेदनकर्ता उसके निर्णय से संतुष्ट न हो। ऐसी स्थिति से निपटने के लिये अधिनियम में दो अपीलों का प्रावधान किया गया है। प्रथम अपील लोक प्राधिकरण (Public Authority) के ही एक वरिष्ठ अधिकारी के समक्ष और दूसरी अपील राज्य सूचना आयोग के समक्ष होती हैं प्रथम अपीलीय अधिकारी से यह अपेक्षा की जाती है कि वह अपीलों का निपटान अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार एवं न्याय के प्राकृतिक सिद्धान्तों को ध्यान में रखते हुये करे। भारत सरकार द्वारा अपीलीय अधिकारियों हेतु एक मार्गदर्शिका तैयार की गयी है। इसी आधार पर राज्य सरकार द्वारा तैयार की गयी मार्गदर्शिका की एक प्रति आपको इस आशय से प्रेषित की जा रही है कि आप कृपया अपने विभाग एवं अपने विभाग के प्रशासकीय नियंत्रण में आने वाले निदेशालय/अधीनस्थ कार्यालय/सार्वजनिक निगमों/उपक्रमों/संस्थाओं/बोर्ड/आयोग आदि, के लोक प्राधिकरणों में नामित अपीलीय अधिकारियों को मार्ग दर्शिका की एक-एक प्रति आवश्यक कार्यवाही हेतु उपलब्ध कराने का कष्ट करें, ताकि यह मार्गदर्शिका उन्हें अपने कार्यों को प्रभावी ढंग से निष्पादित करने में सहायक सिद्ध हो सके।

भवदीय,

(अतुल कुमार गुप्ता)
मुख्य सचिव।

प्रथम अपीलीय अधिकारी के लिये मार्गदर्शिका

1— सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत किसी भी लोक प्राधिकरण (**Public Authority**) के जन सूचना अधिकारी का यह दायित्व है कि वह सूचना माँगने वाले व्यक्ति को विनिर्दिष्ट समय के भीतर सही और पूर्ण सूचना प्रदान करे। यह सम्भव है कि जन सूचना अधिकारी अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार कार्य न करे अथवा आवेदनकर्ता उसके निर्णय से संतुष्ट न हो। ऐसी स्थिति से निपटने के लिये अधिनियम में दो अपीलों का प्रावधान किया गया है। प्रथम अपील लोक प्राधिकरण (**Public Authority**) के ही एक वरिष्ठ अधिकारी के समक्ष और दूसरी अपील राज्य सूचना आयोग के समक्ष किये जाने का है। अपने कर्तव्य का प्रभावी रूप से निष्पादन करने के लिये अपीलीय अधिकारी को चाहिये कि वह अधिनियम का ध्यानपूर्वक अध्ययन करे और उसके प्रावधानों को भली-भाँति समझे। इस मार्गदर्शिका में अधिनियम के कुछ ऐसे महत्वपूर्ण पहलुओं की व्याख्या की गयी है, जो प्रथम अपीलीय अधिकारी को विशेष रूप से मालूम होनी चाहिये।

सूचना क्या है?

2— किसी भी रूप में कोई भी सामग्री “सूचना” है। इसमें किसी भी इलेक्ट्रॉनिक रूप में धारित अभिलेख, दस्तावेज, ज्ञापन, ई-मेल, मत, सलाह, प्रेस विज्ञप्ति, परिपत्र, आदेश, लॉगबुक, संविदा, रिपोर्ट, कागजपत्र, नमून, मॉडल, ऑकड़ों सम्बन्धी सामग्री शामिल है। इसमें किसी निजी निकाय से सम्बन्धित ऐसी सूचना भी शामिल है जिसे लोक प्राधिकरण तत्समय लागू किसी कानून के अन्तर्गत प्राप्त कर सकता है।

अधिनियम के अन्तर्गत सूचना का अधिकार

3— नागरिक को किसी लोक प्राधिकरण से ऐसी सूचना माँगने का अधिकार है, जो उस लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध है या उसके नियंत्रण में उपलब्ध है। इस अधिकार में लोक प्राधिकरण के पास या नियंत्रण में उपलब्ध कृति, दस्तावेजों तथा रिकार्डों का निरीक्षण, दस्तावेजों या रिकार्डों के नोट, उद्धरण या प्रमाणित प्रतियाँ प्राप्त करना, सामग्री के प्रमाणित नमूने लेना शामिल है।

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

5— नागरिकों को डिस्कट्से, फ़्लोपी, टेप, वीडियो कैसेट या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक रूप में अथवा प्रिंट आउट के रूप में सूचना प्राप्त करने का अधिकार है, बशर्ते कि माँगी गयी सूचना कम्प्यूटर में या अन्य किसी युक्ति में पहले से सुरक्षित है, जिससे उसे डिस्कट आदि में स्थानान्तरित किया जा सके।

6— आवेदक को सूचना सामान्यतः उसी रूप में प्रदान की जानी चाहिये, जिसमें वह माँगता है।

तथापि, यदि किसी विशेष स्वरूप में माँगी गयी सूचना की आपूर्ति से लोक प्राधिकरण के संसाधनों का अनपेक्षित ढंग से विचलन होता है या इससे रिकार्डों के परिरक्षण में कोई हानि की सम्भावना होती है, तो उस रूप में सूचना देने से मना किया जा सकता है।

7— अधिनियम के अन्तर्गत सूचना का अधिकार केवल भारत के नागरिकों को प्राप्त हैं अधिनियम में निगम, संघ, कम्पनी आदि को, जो वैध हस्तियों/व्यक्तियों की परिभाषा के अन्तर्गत तो आते हैं, किन्तु नागरिक की परिभाषा में नहीं आते, को सूचना देने का कोई प्रावधान नहीं है। फिर भी, यदि किसी नगम, संघ, कम्पनी, गैर-सरकारी संगठन आदि के किसी ऐसे कर्मचारी या अधिकारी द्वारा प्रार्थना पत्र दिया जाता है, जो भारत का नागरिक है, तो उसे सूचना दी जायेगी, बशर्ते वह अपना नाम इंगित करे। ऐसे मामले में, यह प्रकल्पित होगा कि एक नागरिक द्वारा निगम आदि के पते पर सूचना माँगी गयी है।

8— अधिनियम के अन्तर्गत केवल ऐसी सूचना प्रदान करना अपेक्षित है, जो लोक प्राधिकरण के पास पहले से मौजूद है अथवा उसके नियंत्रण में है। जन सूचना अधिकारी द्वारा सूचना सृजित करना, या सूचना की व्याख्या करना, या आवेदक द्वारा उठाई गयी समस्याओं का समाधान करना, या काप्लनिक प्रश्नों का उत्तर देना अपेक्षित नहीं हैं।

प्रकटीकरण से छूट प्राप्त सूचना

9— इस अधिनियम की धारा-8 की उपधारा (1) और धारा-9 में सूचना की ऐसी श्रेणियों का विवरण दिया गया है, जिन्हें प्रकटीकरण से छूट प्राप्त है। फिर भी, धारा-8 की उपधारा (2) में यह प्रावधान है कि उपधारा (1) के अन्तर्गत छूट प्राप्त अथवा शासकीय गोपनीय अधिनियम, 1923 के अन्तर्गत छूट प्राप्त सूचना का प्रकटीकरण किया जा सकता है, यदि प्रकटीकरण से, संरक्षित हित को होने वाले नुकसान की अपेक्षा वृहत्तर लोक हित साधता हो। इसके अलावा धारा-8 की उपधारा (3) में यह प्रावधान है कि उपधारा (1) के खण्ड (क), (ग) और (झ) में उपबन्धित सूचना के सिवाय उस उपधारा के अन्तर्गत प्रकटीकरण से छूट प्राप्त सूचना, सम्बद्ध घटना के घटित होने की तारीख के 20 वर्ष बाद प्रकटीकरण से मुक्त नहीं रहेगी।

10— स्मरणीय है कि अधिनियम की धारा 8 (3) के अनुसार लोक प्राधिकारियों से यह अपेक्षा नहीं की गयी है कि वे अभिलेखों को अनन्त काल तक सुरक्षित रखे। लोक प्राधिकरण को प्राधिकरण में लागू अभिलेख धारण अनुसूची के अनुसार ही अभिलेखों को संरक्षित रखना चाहिये। किसी फाइल में सृजित जानकारी फाइल/अभिलेख के नष्ट हो जाने के बाद भी कार्यालय ज्ञापन अथवा पत्र अथवा किसी भी अन्य रूप में मौजूद रह सकती है। अधिनियम के अनुसार यह अपेक्षित है कि धारा 8 की उपधारा (1) के अन्तर्गत प्रकटन से छूट प्राप्त होने के बावजूद भी, 20 वर्ष बाद इस प्रकार उपलब्ध जानकारी उपलब्ध करा दी जाये। अर्थ यह है कि ऐसी जानकारी जिसे सामान्य रूप से अधिनियम की धारा 8 की उपधारा (1) के अन्तर्गत प्रकटन से छूट प्राप्त है, जानकारी से सम्बन्धित घटना के घटित होने के 20 वर्ष बाद ऐसी छूट से मुक्त हो जायेगी तथापि, निम्नलिखित प्रकार की जानकारी के लिये प्रकटन से छूट जारी रहेगी और 20 वर्ष बीत जाने के बाद भी ऐसी जानकारी को किसी नागरिक को देना बाध्यकारी नहीं होगा—

- (i) ऐसी जानकारी जिसके प्रकटन से भारत की संप्रभुता और अखण्डता, राष्ट्रकी सरुखा, सामरिक, वैज्ञानिक और आर्थिक हित, विदेश के साथ सम्बन्ध प्रतिकूल रूप से प्रभावित होती हो अथवा किसी अपराध को करने का उद्दीपन होता हो।
- (ii) ऐसी जानकारी जिसके प्रकटन से विधान मण्डल के विशेषाधिकार की अवहेलना होती हो अथवा
- (iii) अधिनियम की धारा 8 की उपधारा (1) के खण्ड (झ) के प्रावधान में दी गयी शर्तों के अधीन मंत्रिपरिषद, सचिवों और अन्य अधिकारियों के विचार-विमर्श सहित मंत्रिमण्डलीय दस्तावेज।

सूचना का अधिकार का अध्यारोही प्रभाव होना

11— सूचना का अधिकार अधिनियम के उपबन्ध, शासकीय गोपनीयता अधिनियम, 1923 और तत्समय प्रभावी किसी अन्य कानून में ऐसे प्रावधान, जो सूचना का अधिकार अधिनियम के प्रावधानों से असंगत है, की स्थिति में सूचना का अधिकार अधिनियम के प्रावधान प्रभावी होंगे।

सूचना माँगने का शुल्क

12— आवेदनकर्ता से अपेक्षित है कि वह अपने आवेदन पत्र के साथ आवेदन शुल्क 10/- (दस रुपये) डिमाण्ड ड्राफ्ट अथवा बैंकर्स चेक अथवा भारतीय पास्टल आर्डर के रूप में लोक प्राधिकरण के नाम से भेजे। सूचना की आपूर्ति के लिये उत्तर प्रदेश सूचना का अधिकार (फीस और लागत विनियमन) नियमावली, 2006 के द्वारा शुल्क का प्रावधान भी किया गया है, जो निम्नानुसार है:-

- (क) सृजित अथवा फोटो कापी किये हुये प्रत्येक पृष्ठ के लिये (ए 4 अथवा ए 3 आकार कागज के लिये) दो रुपये (2- रुपये)
- (ख) बड़े आकार के कागज में कापी का वास्तविक प्रभार अथवा लागत कीमत,
- (ग) नमूनों या मॉडलों के लिये वास्तविक लागत अथवा कीमत,
- (घ) अभिलेखों के निरीक्षण के लिये, पहले घण्टे के लिये दस रुपये का शुल्क, और उसके बाद पन्द्रह मिनट (या उसके खण्ड) के लिये पाँच रुपये का शुल्क,
- (ङ.) डिस्कट अथवा फ्लापी में सूचना प्रदान करने के लिये प्रत्येक डिस्कट अथवा फ्लापी पचास रुपये (50/- रुपये), और
- (च) मुद्रित रूप में दी गयी सूचना के लिये, ऐसे प्रकाशन के लिये नियम मूल्य पर अथवा प्रकाशन के उद्धरणों की फोटो कापी के लिये दो रुपये प्रति पृष्ठ।

13— गरीबी रेखा के नीचे की श्रेणी के अन्तर्गत आने वाले आवेदनकर्ताओं को किसी प्रकार का शुल्क देने की आवश्यकता नहीं है। तथापि, उसे गरीबी रेखा के नीचे के स्तर का होने के दावे का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा। आवेदन के साथ निर्धारित 10/- रुपये के शुल्क अथवा आवेदनकर्ता के गरीबी रेखा के नीचे वाला होने का प्रमाण, जैसा भी मामला हो, नहीं होने पर आवेदन को अधिनियम के अन्तर्गत वैध नहीं माना जायेगा और इसी लिये, ऐसे आवेदन को अधिनियम के अन्तर्गत सूचना प्राप्त

करने का हक नहीं होगा।

14— यदि जन सूचना अधिकारी यह निर्णय लेता है कि सूचना आवेदन शुल्क के अतिरिक्त और शुल्क के भुगतान पर सूचना दी जायेगी तो जन सूचना अधिकारी से अपेक्षित है कि वह आवेदक को इस सम्बन्ध में अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित सूचना भी दें—

- (i) अन्य शुल्क के ब्यौरे, जिसका भुगतान अपेक्षित है,
- (ii) मांगी गयी शुल्क की राशि के परिकलन का ब्यौरा।

आवेदन की विषय-वस्तु और प्रपत्र

15— आवेदक को सूचना माँगने के लिये उससे सम्पर्क करने के लिये आवश्यक विवरण के अतिरिक्त कोई अन्य व्यक्तिगत ब्यौरा देना आवश्यक नहीं है। साथ ही, अधिनियम अथवा प्रवृत्त नियमों में सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन का कोई निर्धारित प्रपत्र नहीं है। इसीलिये, आवेदक से सूचना का निवेदन करने का कारण बताने अथवा अपने रोजगार इत्यादि का ब्यौरा देने अथवा किसी विशेष प्रपत्र पर आवेदन प्रस्तुत करने के लिये नहीं कहा जाना चाहिये।

आवेदन का हस्तान्तरण

16— यदि आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क अथवा गरीबी रेखा के नीचे का प्रमाण पत्र संलग्न है, तो जन सूचना अधिकारी को देखना चाहिये कि क्या आवेदन की विषय वस्तु अथवा उसका कोई खण्ड किसी अन्य लोक प्राधिकरण से सम्बन्धित तो नहीं है। यदि आवेदन की विषय-वस्तु किसी अन्य लोक प्राधिकरण से सम्बन्धित हो, तो उक्त आवेदन को सम्बद्ध लोक प्राधिकरण को हस्तान्तरित कर दिया जाना चाहिये। यदि आवेदन आंशिक रूप से ही अन्य लोक प्राधिकरण से सम्बन्धित है, तो उस लोक प्राधिकरण से सम्बन्धित खण्ड को स्पष्ट रूप से विनिर्दिष्ट करते हुये आवेदन की एक प्रति उस लोक प्राधिकरण को भेज देनी चाहिये। आवेदन का हस्तान्तरण करते समय अथवा उसकी प्रति भेजते समय सम्बन्धित लोक प्राधिकरण को सूचित किया जाना चाहिये कि आवेदन शुल्क प्राप्त कर लिया गया है। आवेदक को उसके आवेदन के स्थानान्तरण के बारे में तथा उस लोक प्राधिकरण, जिसको उनका आवेदन अथवा उसकी एक प्रति भेजी गयी है, के बारे में भी सूचित कर देना चाहिये।

17— आवेदन अथवा उसके भाग का हस्तान्तरण जितना जल्दी सम्भव हो, कर देना चाहिये। यह ध्यान रखा जाय कि हस्तान्तरण करने में आवेदन की प्रति की तारीख से पांच दिन से अधिक का समय न लगे। यदि कोई जन सूचना अधिकारी किसी आवेदन की प्राप्ति के पांच दिन के बाद दस आवेदन को स्थानान्तरित करता है तो उस आवेदन के निपटान में होने वाले विलम्ब में से इतने समय के लिये वह जिम्मेदार होगा जो उसने स्थानान्तरण में 5 दिन से अधिक लगाया।

18— उस लोक प्राधिकरण का जन सूचना अधिकारी जिसे आवेदन हस्तान्तरित किया गया है, इस आधार पर आवेदन के हस्तान्तरण को नामंजूर नहीं कर सकता कि उसे आवेदन 5 दिन के भीतर हस्तान्तरित नहीं किया गया।

19— कोई लोक प्राधिकरण अपने लिये जितने आवश्यक समझे उतने जन सूचना अधिकारी पदनामित कर सकता है यह संभव है कि ऐसे लोक प्राधिकरण जिसमें एक से अधिक जन सूचना अधिकारी हों, कोई आवेदन सम्बन्धित जन सूचना अधिकारी के बजाय किसी अन्य जन सूचना अधिकारी को इसे सम्बन्धित जन सूचना अधिकारी को यथाशीघ्र, अधिमनतः, उसी दिन हस्तान्तरित कर देना चाहिये। हस्तान्तरण के लिये पांच दिन की अवधि केवल तभी लागू होती है जब आवेदन एक लोक प्राधिकरण से दूसरे लोक प्राधिकरण को हस्तान्तरित किया जाता है ना कि तब ज ब हस्तान्तरण एक ही प्राधिकरण के एक जन सूचना अधिकारी से दूसरे जन सूचना अधिकारी को हो।

सूचना की आपूर्ति

20— सूचना देने वाले जन सूचना अधिकारी को देखना चाहिये कि माँगी गयी सूचना अथवा उसका कोई भाग अधिनियम की धारा-8 अथवा 9 के अन्तर्गत प्रकटीकरण से छूट से आच्छादित तो नहीं है। टीकरण से छूट के अन्तर्गत आने वाले भाग के सम्बन्ध में किये गये अनुरोध को नामंजूर कर दि य । जाये तथा शेष सूचना तत्काल अथवा अतिरिक्त शुल्क लेने के बाद, जैसा भी मामलो, उपलब्ध करवा दी जानी चाहिये।

प्रथक्करण द्वारा आंशिक सूचना की आपूर्ति

21— यदि किसी ऐसी सूचना के लिये आवेदन प्राप्त होता है जिसके कुछ भाग को तो प्रकटीकरण से छूट मिली हुयी है, लेकिन उसका कुछ भाग ऐसा है जो छूट के अन्तर्गत नहीं आता है और जिसे इस प्रकार प्रथम किया जा सके कि प्रथक किये हुये भाग में छूट प्राप्त जानकारी बच पाये, तो जानकारी के ऐसे प्रथक किये हुये भाग /रिकार्ड को आवेदक को उपलब्ध कराया जा सकता है। जहाँ रिकार्ड के किसी भाग के प्रकटीकरण को इस तरीके से अनुमति दी जाय तो जन सूचना अधिकारी को आवेदक को यह सूचित करना चाहिये कि माँगी गयी सूचना को प्रकटीकरण से छूट प्राप्त है तथा रिकार्ड के मात्र ऐसे भाग को प्रथक्करण के बाद उपलब्ध कराया जा रहा है जिसको प्रकटीकरण से छूट प्राप्त नहीं है। ऐसा करते समय, उसे निर्णय के कारण बताने चाहिये। साथ ही उसा सामग्री, जिस पर निष्कर्ष आधारित था, का सन्दर्भ देते हुये सामग्रीगत प्रश्नों पर निष्कर्ष भी बताना चाहिये। इ न मामलों में जन सूचना आधिकारी को सूचना की आपूर्ति से पहले समुचित प्राधिकारी का अनुमोदन लेना चाहिये तथा निर्णय लेने वाले अधिकारी के नाम तथा पदनाम की सूचना भी आवेदक को देनी चाहिये।

सूचना की आपूर्ति के लिये समय अवधि

22— जन सूचना अधिकारी को सूचना की आपूर्ति अनुरोध की प्राप्ति के तीस दिनों के भीतर कर देनी चाहिये। यदि माँगी गयी सूचना का सम्बन्ध किसी व्यक्ति के जीवन अथवा स्वातंत्र्य से हो तो सूचना आवेदन की प्राप्ति के अड़तालिस घण्टे के भीतर उपलब्ध करना अपेक्षित है।

23— प्रत्येक लोक प्राधिकरण से अपेक्षित है कि वह प्रत्येक उप प्रभागीय स्तर अथवा अन्य उप जिला स्तर पर सहायक जन सूचना अधिकारी नामित करे जो अधिनियम के अन्तर्गत आवेदनों अथवा

अपीलों को प्राप्त कर सके और उन्हें जन सूचना अधिकारी अथवा अपीलीय प्राधिकारी अथवा राज्य सूचना आयोग को अग्रसारित कर सके। यदि सूचना के लिये कोई अनुरोध सहायक जन सूचना अधिकारियों के माध्यम से प्राप्त होता है तो सहायक जन सूचना अधिकारी द्वारा आवेदन प्राप्त होने के 35 दिन के भीतर तथा यदि माँगी गयी सूचना व्यक्ति के जीवन तथा स्वातंत्र्य से सम्बन्धित हो, तो सूचना अनुरोध प्राप्त के 48 घण्टों जमा 5 दिन के भीतर उपलब्ध करा दी जानी चाहिये।

24— उपर्युक्त पैरा 21 में सन्दर्भित एक लोक प्राधिकरण से दूसरे लोक प्राधिकरण को स्थानान्तरित किये गये सामान्य आवेदन का उत्तर सम्बन्धित लोक प्राधिकरण को उसके द्वारा आवेदन प्राप्त के 30 दिन के भीतर दे देना चाहिये। यदि माँगी गयी सूचना व्यक्ति के जीवन तथा स्वातंत्र्य से सम्बन्धित हो तो 48 घण्टे के भीतर सूचना उपलब्ध करवा दी जानी चाहिये।

क्र०सं०	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 सम्बन्धित हो तो इसकी आपूर्ति	48 घण्टे
3	यदि आवेदन सहायक जन सूचना अधिकारी के माध्यम से प्राप्त होता है तो सूचना की आपूर्ति	क्र०सं० 1 तथा 2 पर दर्शायी गयी समय अवधि में 5 दिन और जोड़ दिये जायेंगे
4	यदि आवेदन/ अनुरोध अन्य लोक प्राधिकरण से स्थानान्तरित होने के बाद प्राप्त होने हैं तो सूचना की आपूर्ति (क) सामान्य स्थिति में (ख) यदि सूचना व्यक्ति के जीवन तथा स्वातंत्र्य से सम्बन्धित हो	(क) सम्बन्धित लोक प्राधिकरण द्वारा आवेदन की प्राप्ति के 30 दिन के भीतर (ख) सम्बन्धित लोक प्राधिकरण द्वारा आवेदन की प्राप्ति के 48 घण्टों के भीतर
5	यदि सूचना पर व्यक्ति से सम्बन्धित है तथा तीसरी पार्टी ने इसे गोपनीय माना हो तो सूचना की आपूर्ति	इन मार्गनिर्देशों के पैरा 37 से 41 में दी गयी प्रक्रिया का पालन करते हुये उपलब्ध करवाई जाय।
6	यदि सूचना की आपूर्ति जिसमें आवेदक को शुल्क का भुगतान करने को कहा गया हो	आवेदक को शुल्क के बारे में सूचित करने तथा आवेदक द्वारा शुल्क के भुगतान के बीच की अवधि को उत्तर देने की दृष्टि से नहीं गिना जायेगा।

26— यदि जन सूचना अधिकारी के लिये अनुरोध पर निर्धारित समय में निर्णय देने में असफल रहता है तो यह माना जायेगा कि जन सूचना अधिकारी ने अनुरोध को अस्वीकार कर दिया है। यदि कोई लोक प्राधिकरण सूचना देने की समय सीमा का पालन नहीं कर पाता है तो सम्बन्धित आवेदक को सूचना बिना शुल्क मुहैया करवायी जानी होगी।

प्रथम अपील

27— अधिनियम द्वारा निर्धारित समयावधि में या तो आवेदक को उसके द्वारा माँगी गयी सूचना दे दी जानी चाहिये या उसका आवेदन अस्वीकार कर दिया जाना चाहिये। 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 चाहिये। 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 जन सूचना अधिकारी को सूचना देने के सम्बन्ध में अथवा शुल्क की मात्रा के सम्बन्ध में लिये गये निर्णय से व्यथित हो तो भी वह अपील कर सकता है।

पर व्यक्ति (Third Party) की सूचना के सन्दर्भ में अपील

28— इस अधिनियम के सन्दर्भ में पर व्यक्ति का तात्पर्य आवेदक से भिन्न अन्य व्यक्ति से हैं ऐसे लोक प्राधिकरण भी पर व्यक्ति की परिभाषा में शामिल होंगे जिससे सूचना नहीं माँगी गयी है।

29— स्मरणीय है कि वाणिज्यिक गुप्त बातों, व्यवसायिक रहस्यों और बौद्धिक संपदा सहित ऐसी सूचना, जिसके प्रकटन से किसी पर व्यक्ति की प्रतियोगी स्थिति को क्षति पहुँचती हो, को प्रकटन से छूट प्राप्त हैं धारा-8(1) (घ) के अनुसार यह अपेक्षित है कि ऐसी सूचना को प्रकट न किया जाये जब तक कि सक्षम प्राधिकारी इस बात से आवश्वस्त न हो कि ऐसी सूचना का प्रकटन वृहत लोक हित में है।

30— यदि कोई आवेदक ऐसी सूचना माँगता है जो किसी पर व्यक्ति से सम्बन्ध रखती है अथवा उसके द्वारा उपलब्ध करवायी जाती है और पर व्यक्ति ने ऐसी सूचना को गोपनीय माना है, तो जन सूचना अधिकारी से अपेक्षित है कि वह सूचना को प्रकट करने अथवा न करने पर विचार करे। ऐस मामलों में मार्गदर्शी सिद्धान्त यह होना चाहिये कि यदि प्रकटन से पर व्यक्ति को सम्भावित हानि की अपेक्षा वृहत्तर लोक हित सधता हो तो प्रकटन की स्वीकृति दे दी जाय बशर्ते कि सूचना कानून द्वारा संरक्षित व्यवसायिक अथवा वाणिज्यिक रहस्यों से सम्बन्धित न हो। तथापि, ऐसी सूचना के प्रकटन से पहले नीचे दी गयी प्रक्रिया को अपनाया जाय। यह ध्यान देने योग्य बात है कि इस प्रक्रिया को केवल तभी अपनाया जाना है जब पर व्यक्ति ने सूचना को गोपनीय माना हो।

31— यदि जन सूचना अधिकारी को प्रकट करना उचित समझता है तो उसे आवेदन प्राप्ति की तारीख के 5 दिन के भीतर, तीसरी पार्टी को एक लिखित सूचना देनी चाहिये कि सूचना का अधिकार अधिनियम से तहत आवेदक द्वारा सूचना माँगी गयी है और कि वह सूचना को प्रकट करना चाहता हैं उसे पर व्यक्ति से निवेदन करना चाहिये कि पर व्यक्ति लिखित अथवा मौखिक रूप से सूचना को

प्रकट करने या न करने के सम्बन्ध में अपना पक्ष रखे। पर व्यक्ति को प्रस्तावित प्रकटन के विरुद्ध प्रतिवेदन करने के लिये 10 दिन का समय दिया जाना चाहिये।

32— जन सूचना अधिकारी को चाहिये कि वह पर व्यक्ति के निवेदन को ध्यान में रखते हुये सूचना के प्रकटन के सम्बन्ध में निर्णय लें। ऐसा निर्णय सूचना के अनुरोध की प्राप्ति से 40 दिन के भीतर ले लिया जाना चाहिये। निर्णय लिये जाने के पश्चात् जन सूचना अधिकारी को लिखित में पर व्यक्ति को अपने निर्णय की सूचना देनी चाहिये। पर व्यक्ति को सूचना देते समय यह भी बताना चाहिये कि पर व्यक्ति को धारा 19 के अधीन अपील करने का हक है।

33— पर व्यक्ति जन सूचना अधिकारी द्वारा दिये गये निर्णय की प्राप्ति के तीस दिन के अन्दर प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष अपील कर सकता है। यदि पर व्यक्ति प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के निर्णय से संतुष्ट न हो, तो वह राज्य सूचना आयोग के समक्ष द्वितीय अपील कर सकता है।

34— यदि पर व्यक्ति द्वारा जन सूचना अधिकारी के सूचना प्रकट करने के निर्णय के विरुद्ध कोई अपील योजित की जाती है तो ऐसी सूचना को तब तक प्रकट नहीं किया जाना चाहिये जब तक कि अपील पर निर्णय न ले लिया जाये।

प्रथम अपील फाइल करने की समय सीमा

35— प्रथम अपील निर्धारित अवधि के समाप्त होने अथवा जन सूचना अधिकारी से संसूचना प्राप्त होने की तारीख से तीस दिनों के भीतर की जा सकती है। यदि प्रथम अपीलीय प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट है कि अपीलकर्ता को पर्याप्त कारण से अपील करने से रोका गया था तो तीस दिनों के बाद भी अपील स्वीकार की जा सकती है।

अपील का निस्तारण

36— सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत अपील पर निर्णय करना एक अर्द्ध न्यायिक कार्य है। इसलिये, अपीलीय प्राधिकारी के लिये यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि न्याय केवल हो ही नहीं, बल्कि वह होते हुये दिखाई भी दे। इसके लिये अपील प्राधिकारी द्वारा पारित आदेश स्पीकिंग ऑर्डर होना चाहिये जिसमें निर्णय के पक्ष में समुचित तर्क दिये गये हों।

अपील के निस्तारण के लिये समय सीमा

37— अपील का निस्तारण अपील प्राप्त होने की तारीख से तीस दिनों के भीतर कर दिया जाना चाहिये। अपवाद के मामलों में, अपीलीय प्राधिकारी इसके निस्तारण के लिये 45 दिन का समय ले सकता है। ऐसे मामलों में जिनमें अपील के निस्तारण में 30 दिन से अधिका समय लगे, अपीलीय प्राधिकारी को चाहिये कि वह विलम्ब के कारणों को लिखित रूप में दर्ज करे।

38— यदि कोई अपीलीय प्राधिकारी इस निष्कर्ष पर पहुँचता है कि अपीलकर्ता को जन सूचना अधिकारी द्वारा भेजी गयी जानकारी के अतिरिक्त और जानकारी दी जानी अपेक्षित है तो वह या तो (i)

जन सूचना अधिकारी को ऐसी सूचना देने के लिये निदेश दे सकता है या (ii) अपीलकर्ता को वह स्वयं जानकारी भेज सकता है। पहली स्थिति में अपीलीय प्राधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिये कि उसके द्वारा आदेशित जानकारी अपीलकर्ता को शीघ्र भेजी जाय। हालांकि यह बेहतर होगा कि अपीलीय प्राधिकारी कार्यवाही का दूसरा रास्ता अपनाये और वह अपने द्वारा पारित आदेश के साथ ही जानकारी भेज दें।

39— यदि जन सूचना अधिकारी अपीलीय अधिकारी द्वारा पारित आदेश को कार्यान्वित नहीं करता है और अपीलीय प्राधिकारी यह महसूस करता है कि आदेश को कार्यान्वित करवाने के लिये उच्चतर प्राधिकारी का हस्तक्षेप आवश्यक है तो उसे इस मामले को लोक प्राधिकरण के उस अधिकारी के ध्यान में लाना चाहिये जो जन सूचना अधिकारी के विरुद्ध कार्यवाही करने में सक्षम हो। ऐसे सक्षम अधिकारी को चाहिये कि वे यथोचित कार्यवाही करे ताकि सूचना का अधिकार अधिनियम के प्रावधानों को कार्यान्वित किया जा सके।

प्रेषक,

नागेश्वर नाथ उपाध्याय,
प्रमुख सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

प्रशासनिक सुधार अनु0-2

लखनऊ:

दिनांक- 31 जुलाई, 2008

विषय: सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत विभागों में प्रत्येक माह में लम्बित/निस्तारित आवेदन पत्रों की स्थिति की सूचना प्राप्त करने विषयक।

महोदय,

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 दिनांक 12 अक्टूबर 2005 से पूरे भारतवर्ष में प्रभावी हैं। इस अधिनियम के अंतर्गत जनता को 30 दिन में सूचना प्रदान किये जाने हेतु धारा 5(1) के अनुसार प्रत्येक लोक प्राधिकरण को अपनी सभी प्रशासनिक इकाईयों तथा कार्यालयों में इस अधिनियम की तिथि 15 जून, 2005 से 100 दिन के अन्दर जन सूचना अधिकारी तथा धारा 19(1) के अनुसार जन सूचना अधिकारी से वरिष्ठ स्तर का अधिकारी, प्रथम अपीलीय अधिकारी, के रूप में नामित किये जाने का प्रावधान है।

2- प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा विभागों एवं विभागों के अधीन समस्त लोक प्राधिकरणों व उनकी सभी प्रशासनिक इकाईयों तथा कार्यालयों में जन सूचना अधिकारी नामित किये जाने के निर्देश किये जाने के निर्देश समय-समय पर पूर्व में दिये जा चुके हैं।

3- मुख्य सचिव महोदय द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्रत्येक विभाग में माह में लम्बित आवेदन पत्रों की तिथि तथा माह में निस्तारित आवेदन पत्रों की स्थिति की समीक्षा अपने स्तर पर किये जाने के निर्देश दिये गये हैं।

अतः मुझे आपसे यह कहने का निदेश हुआ है कि पत्र के साथ संलग्न प्रारूप प्रशासनिक सुधार विभाग को उपलब्ध कराने का कष्ट करें, ताकि सम्पूर्ण स्थिति से प्रत्येक माह मुख्य सचिव महोदय को अवगत कराया जा सकें

भवदीय,

(नागेश्वर नाथ उपाध्याय)
प्रमुख सचिव

प्रपत्र-ब

प्रस्तुत अपीलों के सम्बन्ध में मासिक सूचना का प्रारूप

माह.....

क्र० सं०	विभाग का नाम	अपीलीय अधिकारी का नाम एवं पदनाम	माह में प्रारम्भ में लम्बित अपीलों की संख्या		माह में प्राप्त अपील	कुल विचाराधीन अपील	माह में निस्तारण		अवशेष
			30 दिन के अन्दर	30 दिन के ऊपर			30 दिन के अन्दर	30 दिन के ऊपर	
									योग

सूचना के अधिकार से सम्बन्धित कुछ महत्वपूर्ण वेबसाईट

- www.righttoinformation.gov.in
- www.rti.gov.in
- www.cic.gov.in
- www.r2inet.org
- www.rti.org.in
- www.righttoinformation.info
- www.freedominfo.org
- www.indiatogether.org
- www.humanrightsinitiative.org
- www.parivartan.com
- www.prajanet.org
- www.righttoinformation.org
- www.geocities.com/mahadhikar
- <http://groups.yahoo.com/group/mahadhikar>
- <http://indiarti.blogspot.com>
- <http://groups.yahoo.com/group/kria>
- <http://www.dilhigovt.nic.in/right.asp>
- <http://www.nagrikchetna.org/>
- <http://www.mahadhikar.org/>
- www.nyayabhoomi.org
- www.agnimumbai.org
- <http://www.adrindia.org>
- <http://www.respondanet.com/>
- www.article19.org
- <http://www.info.gov.hk/access/code.htm>
- <http://www.globalknowledge.org>
- www.opendemocracy.org.za
- www.freedomhouse.com
- www.foiadvocates.net
- www.ifitransparency.org
- www.transparency.org

