

सूचना के लिए प्रार्थना व अपील अग्रेषित करना
केन्द्रीय सहायक जन सूचना अधिकारियों
के लिए सूचना अधिकार अधिनियम, 2005
के अन्तर्गत विचार हेतु मार्गदर्शी
सिद्धान्त

भूमिका

जन सूचना विधेयक लक्ष सभा में दिसम्बर, 2004 को प्रस्तुत किया गया था। सभ्यद के दाम्नों सदनों ने इसे मई, 2005 को पारित किया। 15 जून को इसे राष्ट्रपति की स्वीकृति प्राप्त हुई तथा अधिनियम की सूचना भारत के राजपत्र में राष्ट्रपति की स्वीकृति प्राप्त होने के 120 दिन के अर्थात् 12 अक्टूबर, 2005 को यह पूरी तरह से लागू हो गया। सभ्यद द्वारा 2002 में पारित सूचना की स्वतन्त्रता अधिनियम निरस्त हो गया।

सूचना अधिकार अधिनियम (आरटीआई अधिनियम) के अधीन सरकार के सभी स्तर-केन्द्र, राज्य, जिले तथा पञ्चायत और नगर निगम जैसी सभी स्वशासी सङ्स्थाएँ आती हैं। यह पौर सरकारी सङ्ठनों, स्वैच्छिक सङ्ठनों, कम्पनियों तथा ऐसी अन्य निजी सङ्स्थाओं पर भी लागू होता है, जो सरकार से पर्याप्त प्राप्त राशि से चलाए जा रहे हैं। इसका अर्थ है कि प्रत्येक नागरिक को ऐसी सङ्स्थाओं से सूचना अथवा रिकार्ड की प्रतियाँ माँगने के लिए प्रार्थना करने का अधिकार है तथा सम्बद्ध सङ्स्थाओं को सूचना देनी चाहिए।

नागरिकाँ को सूचना के अधिकार का उल्लेख सङ्विधान के आधारभूत अधिकारों में स्पष्ट रूप से नहीं है। परन्तु, उच्चतम न्यायालय ने 15 से अधिक मामलों में घषणा की है कि जीवन तथा स्वतन्त्रता (अनुच्छेद 21) तथा विचारों की अभिव्यक्ति में स्वतन्त्रता (अनुच्छेद 19(1)) में प्रत्येक नागरिक द्वारा सार्वजनिक प्राधिकारियों के पास सूचना प्राप्त करने का अधिकार निहित है। सभ्यद ने आरटीआई अधिनियम सभी नागरिकों को सार्वजनिक सङ्स्थाओं से सूचना प्राप्त करने के आधारभूत अधिकार का प्रयोजन करने में सक्षम बनाने के लिए पारित किया है।

आर.टी.आई. अधिनियम के मुख्य उद्देश्य हैं:

- प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकारी के कार्य में पारदर्शिता व उत्तरदायित्व भावना लाना,
तथा
- सार्वजनिक अधिकारियों के नियन्त्रण में सूचना तक नागरिकों की पहुँच के लिए व्यवस्था स्थापित करना।

सूचना प्राप्त करने के लिए 3-स्तरीय व्यवस्था

व्यवस्था के प्रथम स्तर पर प्रत्येक सार्वजनिक सङ्स्था में प्रार्थना स्वीकार करने के लिए (इसे सूचना प्रार्थना भी कहा जाता है) जन सूचना अधिकारियों का नामाङ्कन।

द्वितीय स्तर पर प्रत्येक सार्वजनिक संस्था ने ऐसी अपीलों की जांच करने के लिए वरिष्ठ अधिकारियों का नामांकन किया है, जो उन मामलों पर विचार करेंगे जिनमें सूचना की प्रार्थना अस्वीकृत की गई है। यदि नारिक अपेक्षित सूचना नहीं प्राप्त करते हैं या वे प्राप्त सूचना से संतुष्ट नहीं हैं, उस स्थिति में उन्हें इस कानून के अधीन संस्था में नामजद प्रथम अधिकारी (ए.ए.) के पास अपील करने का अधिकार है।

तृतीय स्तर पर एक स्वतंत्र केन्द्रीय सूचना आयोग (सी.आई.सी.) स्थापित किया गया है। यह आयोग उन मामलों पर विचार करता है जिनमें नारिक ए.ए. के निर्णय से संतुष्ट नहीं है। आयोग के पास इस अधिनियम के अधीन जन प्राधिकारियों द्वारा अनुपालन पर नजर रखने का अधिकार व उत्तरदायित्व भी है। यह आयोग संसद के समक्ष अपना वार्षिक प्रतिवर्ष प्रतिवेदन प्रस्तुत करता है।

न्यायालयों की भूमिका

आर.टी.आई. अधिनियम के अनुसार केन्द्रीय सूचना आयोग (सीआईसी) का निर्णय सभी क्षेत्रों पर बाध्य है। परन्तु, स्मरण रहे कि यह कानून नारिकों के आधारभूत अधिकारों से सम्बद्ध है। संविधान के अनुसार उच्च न्यायालय (अनुच्छेद 224) और उच्चतम न्यायालय (अनुच्छेद 32) के पास नारिकों के आधारभूत अधिकारों सम्बन्धी मामलों पर विचार करने का अधिकार है। अतः तकनीकी तौर पर नारिक के पास सीआईसी के निर्णय से संतुष्ट न होने पर उच्च न्यायालय या उच्चतम न्यायालय में याचिका दाखिल करने का अधिकार है।

केन्द्रीय जन सूचना अधिकारी की भूमिका

आरटीआई अधिनियम के अधीन नारिकों से सूचना के लिए प्राप्त प्रार्थनाओं पर विचार करने के लिए कार्यालयों व संस्था की प्रशासकीय यूनिटों में केन्द्रीय जन सूचना अधिकारी (सीपीआईओ) नामजद किए जाने चाहिए। ये अधिकारी बताई जा सकने वाली सूचना मापी जाने पर 30 दिन के भीतर देने के लिए उत्तरदायी होंगे। इस कानून के अन्तर्गत नारिक द्वारा सम्पर्क के लिए मुख्य बिन्दु सीपीआईओ है। राज्य सरकारों के नियंत्रण में सार्वजनिक संस्थाओं में इन्हें राज्य जन सूचना अधिकारी (एसपीआईओ) कहा जाता है।

केन्द्रीय सहायक जन सूचना अधिकारी

आरटीआई अधिनियम के अनुसार राज्य सरकार उ-डिविजनल या उ-जिला स्तर पर केन्द्रीय सहायक जन सूचना अधिकारी नामजद करेंगी।

कृपया याद रखें -

केन्द्रीय सहायक जन सूचना अधिकारी सीपीआईओ या एसपीआईओ का सहायक नहीं है।

या

उ-जिला स्तर पर केन्द्रीय सहायक जन सूचना अधिकारी नामजद करेंगी।

राज्य सरकारों के नियंत्रण वाले सार्वजनिक संस्थाओं में इन्हें राज्य सहायक जन सूचना अधिकारी (एसएपीआईओ) कहा जाता है।

सीपीआईओ के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व

- सीपीआईओ का सूचना सञ्चयी प्रार्थना अग्रेषित करने का कर्तव्य

कानून के अधीन सीपीआईओ एक-तरफा डाकघर के रूप में कार्य करेगा। प्रत्येक सीपीआईओ का कर्तव्य व उत्तरदायित्व है कि वह जनता से सूचना सञ्चयी प्रार्थना प्राप्त करे तथा उन्हें उन सम्बद्ध सार्वजनिक सञ्स्थाओं तक भेजे जिनके पास प्रार्थी द्वारा मापी गई सूचना हो सकती है।

कृपया याद रखें -

- भारत सरकार ने आरटीआई अधिनियम के अधीन सूचना प्राप्त करने के लिए प्रार्थना का कोई प्रारूप नियत नहीं किया है। यदि आपकी सार्वजनिक सञ्स्था ने आरटीआई अधिनियम के अधीन प्रार्थना के लिए कोई फार्म छापा है तो भी आप नागरिकों से सादा कागज पर प्रार्थना लेने से इन्कार नहीं कर सकते। अनेक निर्णयों में केन्द्रीय सूचना आयोग ने स्पष्ट किया है कि सार्वजनिक सञ्स्थाओं को पूर्व मुद्रित प्रारूप में प्रार्थना दाखिल करने पर बिलकुल जाग्रत नहीं डालना चाहिए तथा कोई भी प्रार्थना इसलिए अस्वीकृत नहीं की जानी चाहिए कि वह मुद्रित प्रारूप में नहीं है।
- सीपीआईओ प्रार्थी का सूचना देने के लिए उत्तरदायी नहीं है। (प्रार्थी का सूचना देने का उत्तरदायित्व केन्द्रीय जन सूचना अधिकारी का है)
- सीपीआईओ का प्रार्थी से सूचना प्राप्त करने का कारण पढ़ने का अधिकार नहीं है (आरटीआई अधिनियम में स्पष्ट किया गया है कि प्रार्थी से सूचना की मांग करने का कारण नहीं पूछा जाना चाहिए)

- प्रार्थना ए.ए. तथा केन्द्रीय सूचना आयोग का अग्रेषित करने सञ्चयी कर्तव्य

सीपीआईओ का कर्तव्य व उत्तरदायित्व है कि वह सीपीआईओ के निर्णय के विरुद्ध अपील प्राप्त करे तथा उन्हें अपील अधिकारी या केन्द्रीय सूचना आयोग के, जैसा भी पीडित नागरिक चाहता हो पास प्रेषित करे।

कृपया याद रखें -

- सीपीआईओ का प्राप्त सभी प्रार्थना तुरन्त प्रेषित करनी चाहिए (आरटीआई अधिनियम सीपीआईओ की माफत दाखिल प्रार्थना के लिए सूचना देने में 30 दिन की सीमा में मात्र 5 दिन की छूट देता है। अतः जरूरी है कि सीपीआईओ का प्रार्थना बिना किसी देरी के भेजी जाए।)
- सीपीआईओ अपने पास प्राप्त सभी अपील सम्बद्ध एओ या सीआईसी का तुरन्त भेजे।
- यदि सीपीआईओ प्रार्थना स्वीकार नहीं करता और उसे सीपीआईओ का प्रेषित नहीं करता तो नागरिक का इसकी शिकायत सीआईसी से करने का अधिकार है। दायी पाए जाने पर सीआईसी सीपीआईओ का कम से कम 250/- रु. व अधिकतम 25,000/- रु. प्रत्येक दावा का जुर्माना लगा सकता है।

सूचना सखणी प्रार्थना का अग्रेषण

व्यक्तिगत रूप में प्राप्त प्रार्थनाएँ

चरण-1: प्रार्थना की प्राप्ति

जहातक सम्भव हकृया नाऱिकों की प्रार्थना स्वयंप्राप्त करें।

सलाह:

यदि आऱ अवकाश ऱर हैं या दौरे ऱर हैं तऱ कृया प्रार्थना प्राप्त करने का दायित्व अऱने सहयऱी अथवा अधीनस्थ कर्मी कऱ लिखित रूप में सौंऱें। आम आदमी की सहूलियत के लिए इस वैकल्पिक व्यवस्था की जानकारी मुख्य नऱटिस बाई ऱर दें।

चरण-2: प्रार्थना की जाख

कृया यह जाख लें कि प्रार्थना में निम्न विवरण व सखग्न दस्तावेज हैं-

- I. प्रार्थी का नाम
- II. प्रार्थी से सम्ऱर्क के लिए विवरण जिसमें उसका ऱूर्ण डाक ऱता, टेलीफऱन नम्बर और यदि हऱ तऱ ई-मेल ऱता हऱ
- III. उस सार्वजनिक सखथा का नाम जिससे सूचना प्रार्थनीय है।
- IV. माऱी ऱई सूचना का विवरण व प्रकृति।
- V. जिस अवधि के लिए सूचना माऱी ऱई है (यदि लाऱू हऱ तऱ)
- VI. क्या प्रार्थना शुल्क की अदायऱी का साक्ष्य सखग्न है ?
- VII. यदि प्रार्थी ने फीस की माऱी माऱी है तऱ क्या बीऱीएल श्रेणी का हऱने का साक्ष्य सखग्न है ?
- VIII. क्या प्रार्थी सूचना डाक द्वारा प्राप्त करना चाहता है ?
- IX. तारीख, जिस दिन प्रार्थना दाखिल की ऱई है।

सलाह:

- 1) यदि प्रार्थना ठीक प्रकार से ऱढी नहींऱाती तऱ कृया स्पष्ट लिखने में प्रार्थी की सहायता करें।
- 2) यदि प्रार्थी ने उक्त एक या अधिक विवरण नहींऱदिया है तऱ इस ओर उसका ध्यान दिलाएतथा उससे विवरण देने का आग्रह करें।
- 3) कृया सुनिश्चित करें कि प्रार्थना में बताई ऱई तारीख वास्तव में प्रार्थना प्राप्त करने की तारीख से मेल खाती है। ऱीआईओ कऱ प्रेषित करने की समय-सीमा के निर्धारण के लिए यह अत्यन्त आवश्यक है।
- 4) सरकार प्रार्थना फीस के बारे में जानकारी जारी करेऱी।
- 5) हऱ सकता है कि प्रार्थी ने प्रार्थना फीस देने के साक्ष्य के रूप में बैंक ड्राफ्ट, ऱऱस्टल आर्डर या बैंकर्स चेक सखग्न किया हऱ भुऱतान के ये सभी तरीके वैध हैं। कृया किसी एक तरीके ऱर जऱ न दें। यदि आऱ के कार्यालय में नाऱिकों से नकदी जमा करने की सुविधा है, और नाऱिक फीस नकद देना चाहता है तऱ आऱ आरटीआई प्रार्थना फीस नकद लेने से इन्कार नहींऱकर सकते।

6) जरूरी नहीं कि प्रार्थी को उस सार्वजनिक अधिकारी का नाम बता हमेशा ठीक से मालूम न हो जिससे वह सूचना प्राप्त करना चाहता है। अतः प्रार्थी द्वारा यह विवरण देने पर जख न दें। सीपीआईओ का कर्तव्य है कि वह प्रार्थना सम्बद्ध सीपीआईओ को प्रेषित करे (इसके लिए केन्द्रीय सरकार द्वारा प्रकाशित सीपीआईओ डायरेक्टरी आरटीआई पोर्टल <http://rti.gov.in> देखें)

7) यदि फीस में छूट की मांग की गई है तो बीपीएल प्रार्थी के लिए बीपीएल/अन्तर्ध्या राशन कार्ड या सरकार द्वारा नियत बीपीएल हज़मे का साक्ष्य सन्नग्न करना अनिवार्य है।

चरण-3: प्रार्थना फीस/पहचान साक्ष्य जमा करना

यदि प्रार्थी ने प्रार्थना फीस की अदायगी का साक्ष्य सन्नग्न नहीं किया है तो आप निर्धारित प्रार्थना फीस नकद प्राप्त कर सकते हैं।

या

यदि प्रार्थी ने बीपीएल पहचान का साक्ष्य सन्नग्न नहीं किया है तो आप उससे साक्ष्य लगाने को कह सकते हैं।

चरण-4: प्राप्ति जारी करना

प्राप्त प्रत्येक पूर्ण प्रार्थना के लिए प्राप्ति जारी करें। केन्द्र सरकार ने अभी तक इसके लिए कोई प्रारूप जारी नहीं किया है। आप अपनी सस्थान में उपयुक्त के लिए कोई साधारण प्रारूप अपना सकते हैं।

सलाह -

- यदि प्रार्थी फीस की अदायगी नकद करता है तो इस प्राप्ति के लिए वैध रसीद जारी करें।
- यदि बैंक ड्राफ्ट, पोस्टल आर्डर या बैंकर्स चेक के रूप में प्रार्थना फीस पहले से ही सन्नग्न है तो वह प्रार्थना की प्राप्ति जारी करने के लिए काफी है।
- पूर्ण प्रार्थना में चरण-2 में उल्लिखित सभी विवरण तथा प्रार्थना फीस के भुगतान या बीपीएल पहचान का साक्ष्य (जैसा भी हो) हज़मा चाहिए।
- कृपया प्रार्थी को प्रति की मूल प्रति दें। आप दो कार्बन कापी रख सकते हैं जिसमें से एक आप के लिए और दूसरी सीपीआईओ को प्रार्थना प्रेषित करते समय सन्नग्न की जाए।

प्राप्ति में प्रार्थी का नाम तथा बता, प्रार्थना प्राप्त हज़मे की तारीख तथा फीस के भुगतान का तरीका बताया जाना चाहिए। बीपीएल प्रार्थी को भी प्राप्ति देनी जरूरी है। उल्लिखित ब्यौरे के अतिरिक्त बीपीएल को जारी प्राप्ति में फीस में छूट के लिए पहचान साक्ष्य का विवरण भी दिया जाना चाहिए।

सलाह -

- कृपया याद रखें कि यह प्राप्ति नकद रसीद के अतिरिक्त है। यह एक दस्तावेज है जिससे साबित हज़मा है कि नागरिक से सूचना के लिए फीस के साथ अथवा फीस के बिना प्रार्थना प्राप्त हुई।
- कृपया यह प्राप्ति तुरन्त जारी करें। प्रार्थी को रसीद लेने बाद में आने को न कहें।
- कृपया प्राप्ति में स्पष्ट रूप से प्राप्ति की तारीख दर्ज करना याद रखें।

चरण-5: पूर्ण प्रार्थना दर्ज कराना

प्रार्थना का पूर्ण विवरण आरटीआई रजिस्टर में दर्ज करें। सभी पूर्ण प्रार्थना इस रजिस्टर में प्राप्ति के दिन ही दर्ज की जानी चाहिए।

चरण-6: पूर्ण प्रार्थनाओका सम्बद्ध सीपीआईओ का प्रेषण

कृपया पूर्ण प्रार्थना का जारी प्राप्ति की दृष्टि से प्रतियों सहित डाक अथवा करियर द्वारा प्राप्ति के दिन ही सम्बद्ध सीपीआईओ को प्रेषित करें। यदि किसी कारण आठ प्रार्थना उसी दिन नहीं भेज पाते तो वह आठ ले कार्य दिवस भेज दी जानी चाहिए। केन्द्रीय सरकार ने प्रार्थना के साथ भेजे जाने वाले पत्र का कोई प्रारूप नियत नहीं किया है। आठ अपनी सहायता में कोई भी प्रारूप तैयार कर सकते हैं। इस पत्र में आठ का नाम, पदनाम और सम्पर्क पता, प्रार्थना प्राप्ति की तिथि, प्रतीकरण संख्या, वसूल की गई फीस (यदि हाँ तो) तथा सलग्न दस्तावेज (यदि हों तो) बताया जाना चाहिए।

सलाह -

- यदि प्रार्थना किसी विशेष सीपीआईओ या सार्वजनिक प्राधिकारी के नाम न हो तो कृपया पत्र कर सूचना की प्रकृति का पता लगाएँ। इससे आठ को उस सार्वजनिक प्राधिकारी की पहचान करने में मदद मिलेगी, जिसके पास मापी गई सूचना हो सकती है। तदुपरांत आठ पूर्ण प्रार्थना केन्द्रीय सरकार द्वारा प्रकाशित आरटीआई ऐड्रेस में <http://rti.gov.in> में बताई गई सीपीआईओ डायरेक्टरी में पूरा कर सम्बद्ध सीपीआईओ को भेज दें।
- आठ को अपने रिकार्ड के लिए प्रार्थना की प्रति अपने पास रखने की जरूरत नहीं है।

डाक या करियर द्वारा प्राप्त प्रार्थनाओके लिए

- कृपया चरण 2 का अनुसरण करें।
- यदि प्रार्थना आठ ने पूर्ण है तो प्रार्थना का विवरण निर्धारित आरटीआई प्रार्थना रजिस्टर में प्राप्ति के दिन ही दर्ज करें।
- आरटीआई प्रार्थना रजिस्टर में प्रार्थना दर्ज करने के उपरांत नियत प्रारूप में प्राप्ति जारी करें और उसे उसी दिन प्रार्थना को डाक/करियर द्वारा भेज दें। यदि किन्हीं कारणों से आठ रसिद उसी दिन नहीं भेज पाते, तो वह आठ ले कार्य दिवस में भेजें।
- यदि प्रार्थना में स्पष्ट रूप से यह बताया गया है कि सूचना किस सार्वजनिक प्राधिकारी से मापी गई है, तो प्रार्थना प्राप्ति के दिन ही सम्बद्ध सीपीआईओ को भेज दें।
- यदि प्रार्थना किसी विशेष सार्वजनिक प्राधिकारी के नाम नहीं है तो कृपया पत्र कर यह पता लगाएँ कि किस प्रकार की सूचना मापी जा रही है। इससे आठ को यह पता करने में सहायता मिलेगी कि सूचना किस सार्वजनिक प्राधिकारी के पास हो सकती है (इस उद्देश्य के लिए केन्द्रीय सरकार द्वारा आरटीआई ऐड्रेस- <http://rti.gov.in> में प्रकाशित सीपीआईओ डायरेक्टरी देखी जा सकती है) तदुपरांत नियत प्रारूप में पूर्ण प्रार्थना पत्र के साथ सम्बद्ध सीपीआईओ को भेज दें।

सलाह -

- यदि प्रार्थी ने प्रार्थना फीस की अदायगी का साक्ष्य सन्नग्न नहीं किया है, और न ही फीस से माफी मापी है तो कृपया डाक/करियर से प्रार्थना भेजने वाले को सन्देश भेज कर नियत प्रार्थना फीस के भुगतान का साक्ष्य देने अथवा कार्यालय मंटे आकर फीस की नकद अदायगी करने को कहें।
- यदि प्रार्थना में कोई सम्पर्क टेलीफोन नम्बर दिया गया हो तो कृपया प्रार्थी को फोन पर प्रार्थना फीस अदा करने को कहें। इस कार्रवाई से समय व प्रयास की बचत होती है तथा स्टेशनरी की बर्बादी बच जाती है।
- इसी प्रकार यदि आवेदक ने प्रार्थना में फीस माफी मांगने के बावजूद गृहचान के लिए साक्ष्य प्रस्तुत नहीं किया है तो कृपया डाक/करियर से सन्देश भेज कर साक्ष्य प्रस्तुत करने को कहें। यदि प्रार्थना में सम्पर्क के लिए टेलीफोन नम्बर दिया गया हो तो फोन पर बीपीएल गृहचान प्रस्तुत करने के लिए कहें। इस कार्रवाई में समय व प्रयास की बचत होती है तथा स्टेशनरी की बर्बादी बच जाती है।
- यदि प्रार्थना में कोई जरूरी जानकारी नहीं दी गई है या लिखाई गलत में नहीं आ रही है तो कृपया प्रार्थना डाक/करियर द्वारा भेजने वाले को वापस कर अस्पष्ट या अनुलब्ध जानकारी देने का कहें। यदि प्रार्थना में सम्पर्क के लिए टेलीफोन नम्बर दिया गया हो तो भेजने वाले को कार्यालय में आकर विवरण देने के लिए कहें।

अपील अग्रेषण

व्यक्तिगत रूप से प्राप्त अपील के लिए:

चरण-1: अपील की प्राप्ति

जहातक सम्भव हो नागरिकों की अपील व्यक्तिगत रूप में प्राप्त करें। सीएपीआईओ को अपील अधिकारी तथा केन्द्रीय सूचना आयोग (सीआईसी) के नाम अपील प्राप्त करने का अधिकार है।

सलाह -

यदि आप अवकाश पर हैं या इयूटी पर दौरा कर रहे हैं तो अपील प्राप्ति की जिम्मेवारी आने सहयोगी या अधीनस्थ कर्मचारी को लिखित में सौंपें। यह वैकल्पिक व्यवस्था आम जनता के लाभ के लिए प्रमुखता से मुख्य नपटिस बरुद पर दिखाई जानी चाहिए।

चरण-2: अपील की जाह्न

कृपया देखें कि अपील में क्या निम्नलिखित ब्यौरा और दस्तावेज सल्लग्न हैं -

- I. अपील करने वाले का नाम
- II. अपील करने वाले का सम्पर्क ढता जिसमें पूरा डाक ढता, टेलीफ़ोन नम्बर तथा ई-मेल ढता (यदि हढ ताढ) शामिल किया ढया है।
- III. उस प्राधिकारी का नाम जिसे अपील भेजी ढई है (ए.ए. या सीआईसी)
- IV. उस प्राधिकारी का नाम जिसके निर्णय के विरुद्ध अपील दायर की ढई है (सीपीआईओ या एए)।
- V. मूल रूप से माढी ढई जानकारी की प्रकृति व विवरण।
- VI. पीआईओ का सूचना के लिए दिए ढए आवेदन एए का भेजे ढए अपील ढत्र की प्रति (जढ भी लापू हढ)
- VII. प्रार्थी द्वारा सूचना प्राप्ति के लिए दिए ढए आवेदन (यदि कोई हढ ताढ)।
- VIII. एए द्वारा जारी आदेश की एक प्रति (यदि हढ ताढ)।
- IX. तारीख, जिस दिन अपील दाखिल की ढई है।

सलाह -

- 1) यदि ढत्र ढढाई में नहीं ढआ रहा है ताढ कृपया अपीलकर्ता की उसे स्पष्ट रूप से लिखने में सहायता करें।
- 2) यदि अपीलकर्ता ने उक्त में से एक या अधिक विवरण नहीं ढदिया है ताढ कृपया इसकी ओर अपीलकर्ता का ध्यान दिलाए ढऔर जहाढ आवश्यक है ब्यौरा देने का आग्रह करें।
- 3) कृपया सुनिश्चित करें कि अपील में बताई ढई तारीख वही ढै जिस दिन आढने अपील प्राप्त की है। यह सम्बद्ध अपील अधिकारी का अपील भेजने के लिए समय सीमा निर्धारण के लिए अत्यन्त अनिवार्य है।
- 4) अपील दाखिल करने के लिए कोई फीस नहीं ढहै।
- 5) हढ सकता है कि अपीलकर्ता उस अपील अधिकारी का नाम या पूरा ढता न जानता हढ जिससे वह अपील करना चाहता हढ अतः प्रार्थी ढर यह जानकारी देने के लिए जए न डालें। सीएपीआईओ का कर्तव्य है कि वह सम्बद्ध अपील प्राधिकारी का अपील भेजे। (इस सल्लग्न में केन्द्रीय सरकार द्वारा आरटीआई ढर्टल <http://rti.gov.in> में दी ढई डायरेक्टरी की मदद लें)।

चरण-3: प्राप्ति जारी करना

कृपया प्राप्त प्रत्येक पूर्ण अपील की निर्धारित प्रारूप में लिखित में रसीद जारी करें। केन्द्र सरकार ने इस सल्लग्न में कोई प्रारूप जारी नहीं ढकिया है। आढ अढनी सार्वजनिक सङ्गथा में कोई साधारण प्राप्ति प्रारूप तैयार कर सकते हैं।

सलाह -

- प्रार्थी का अपील दाखिल करने के लिए कोई फीस देने की जरूरत नहीं ढहै।
- उक्त विवरण व दस्तावेज सल्लग्न हढने ढर अपील ढत्र पूर्ण माना जाना चाहिए।

चरण-4: अपील का पंजीयन

प्रत्येक पूर्ण अपील पत्र का विवरण आरटीआई अपील रजिस्टर में दर्ज किया जाना चाहिए। आप अपनी सार्वजनिक सङ्गठना में इसका प्रारूप तैयार कर सकते हैं।

चरण-5: अपील प्रेषण

प्रत्येक पूर्ण अपील सम्बद्ध एए या सीआईसी (जैसा भी आवश्यक हो) को निर्धारित प्रारूप में एक पत्र सहित प्रार्थना के दिन ही भेज दी जानी चाहिए। यदि किन्हीं कारणों से आप उसी दिन अपील नहीं भेज पाते तो यह आपले कार्य दिवस को अवश्य भेज दी जानी चाहिए। साथ भेजे जाने वाले पत्र में आपका नाम, पदनाम, सम्पर्क पता, अपील प्रार्थना की तारीख, पंजीयन सङ्ख्या तथा सङ्गन दस्तावेजों का विवरण दिया जाना चाहिए।

सलाह -

- अपने रिकार्ड के लिए आपको अपील की प्रति रखने की जरूरत नहीं है।

डाक या करियर द्वारा प्राप्त अपीलों के लिए

- कृपया चरण 2 का पालन करें। यदि प्रार्थी ने उक्त एक या अधिक विवरण नहीं दिया है तो पत्र डाक/करियर द्वारा प्रेषक को वापस कर दें तथा अस्पष्ट व अनुलब्ध जानकारी देने को कहें। यदि अपील में सम्पर्क टेलीफोन नम्बर है तो प्रार्थी को फोन पर कार्यालय में आकर अनुलब्ध जानकारी दर्ज करने को कहें। इस कार्रवाई से समय व प्रयासाङ्गे की बचत होती है तथा स्टेशनरी की बर्बादी रोक़ी जा सकती है।
- यदि अपील पूर्ण चरण से पूरी है, तो निर्धारित आरटीआई अपील रजिस्टर में प्रार्थना के दिन ही अपील का विवरण दर्ज करें।
- अपील रजिस्टरबद्ध करने के पश्चात् निर्धारित प्रारूप में रसीद जारी करें तथा उसी दिन अपीलकर्ता को डाक/करियर से भेज दें। यदि किन्हीं कारणों से आप उसी दिन रसीद भेजने में असमर्थ हैं तो वह आपकी कार्यदिवस को भेजें।
- यदि अपील में उस जन प्राधिकारी के नाम स्पष्ट है, जिससे अपील की गई है तो वह प्रार्थना के दिन सम्बद्ध एए को भेजें। यदि किन्हीं कारणों से आप आवेदन उसी दिन भेजने में असमर्थ हैं तो आपकी कार्यदिवस को भेजा जाना चाहिए।
- यदि प्रार्थना किसी विशेष जन अधिकारी के नाम नहीं है, तो कृपया अपील पत्र इससे आपको उस एए की पहचान करने में सहायता मिलेगी जो अपील पर निर्णय करेगा। (इस सङ्घ में केन्द्रीय सरकार के आरटीआई पोर्टल <http://rti.gov.in> में प्रकाशित डायरेक्टरी की सहायता ले सकते हैं) तत्पश्चात् आप पूर्ण अपील सम्बद्ध एए को अग्रेषित करें। अपील के साथ निर्धारित प्रारूप में एक पत्र जाना चाहिए। केन्द्रीय सरकार ने आज तक कोई प्रारूप जारी नहीं किया है। परन्तु, आप अपने जन प्राधिकरण में कोई साधारण प्रारूप तैयार कर सकते हैं।