

**सूचना के लिए प्रार्थना पर कार्रवाई
केन्द्रीय जन सूचना अधिकारियों
के लिए सूचना अधिकार अधिनियम, 2005
के अन्तर्गत विचार हेतु मार्गदर्शी
सिद्धान्त**

भूमिका

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

सूचना अधिकार अधिनियम (आरटीआई अधिनियम) के अधीन सरकार के सभी स्तर-केन्द्र, राज्य, जिले तथा पंचायत और नगर निगम जैसे सभी स्वशासन संस्थाओं आते हैं। यह गैर सरकारी संस्थानों, स्वैच्छिक संस्थानों, कम्पनियों तथा ऐसे अन्य निजी संस्थाओं पर भी लागू होता है, जो सरकार से पर्याप्त प्राप्त राशि से चलाए जा रहे हैं। इसका अर्थ है कि प्रत्येक नागरिक को ऐसे संस्थाओं से सूचना अथवा रिकार्ड की प्रतियाँ माँगने के लिए प्रार्थना करने का अधिकार है तथा सम्बद्ध संस्थाओं को सूचना देना चाहिए।

नागरिकाओं को सूचना के अधिकार का उल्लेख संविधान के आधारभूत अधिकारों में स्पष्ट रूप से नहीं है। परन्तु, उच्चतम न्यायालय ने 15 से अधिक मामलों में घोषणा की है कि जलपन तथा स्वतंत्रता (अनुच्छेद 21) तथा विचारों की अभिव्यक्ति में स्वतंत्रता (अनुच्छेद 19(1)) में प्रत्येक नागरिक द्वारा सार्वजनिक प्राधिकारियों के पास सूचना प्राप्त करने का अधिकार निहित है। सदन ने आरटीआई अधिनियम सभी नागरिकों को सार्वजनिक संस्थाओं 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 नियंत्रण में सूचना तक नागरिकों की पहुँच के लिए व्यवस्था स्थापित करना।

सूचना की परिभाषा

- सूचना से तात्पर्य रिकार्ड, दस्तावेज, मसौदा ई-मेल, मत, परामर्श, प्रेस विज्ञप्ति, रिपोर्ट, आदेश, लाँग पुस्तिका ठेकों, प्रतिवेदन, कागजात, सेमल, मांडल, किसा भू इलेक्ट्रॉनिक स्वरूप में संचित डाटा सहित सभी सामग्रियों से है।
- किसा निजसा सस्था से सम्बद्ध ऐसा कोई सूचना जिसे सार्वजनिक प्राधिकारी द्वारा उस समय लागू किसा अन्य कानून के अधिन प्राप्त की जा सकता है।

रिकार्ड की परिभाषा

- कोई भू दस्तावेज, ऑण्डुलिपि या फाइल;
- कोई माइक्रो फिल्म, माइक्रोफिल्म या दस्तावेज की प्रतिकृति;
- माइक्रो फिल्म से ली गई कोई तस्वीर अथवा तस्वीरें (चाहे वे बड़ी की गई हों अथवा नहीं); और
- कोई अन्य सामग्री जो किसा कम्प्यूटर अथवा ऐसे ही यंत्र से तैयार की गई हो।

‘फाइल’ की परिभाषा में फाइल की नटिष्ठा भू शामिल है। सभाईसा ने कई मामलों में निर्णय दिया है कि फाइलों में की गई टिप्पणियाँ आरटीआई अधिनियम के अधिन ‘सूचना’ की परिभाषा के अन्तर्गत ही एक प्रकार की सूचना है। जब तक अधिनियम की धारा 8(1) में बताई गई छूट लागू न हो माओ जाने पर फाइल में की गई टिप्पणियाँ भू बताई जाना चाहिए।

सूचना के अधिकार की परिभाषा:

इस अधिनियम के अधिन किसा सार्वजनिक प्राधिकारी के नियंत्रण में प्राप्य सूचना में निम्न का अधिकार भू शामिल है:

- कार्य, दस्तावेजों, रिकार्ड की जाँच;
- दस्तावेजों या रिकार्ड से सूचना, अक्षा या प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त करना;
- सामान का प्रमाणित सेमल लेना;
- डिस्क, फ्लॉपी टेप, वीडियो कैसेट या किसा भू अन्य इलेक्ट्रॉनिक स्वरूप अथवा कम्प्यूटर या किसा और यंत्र में रखी गई सूचना का प्रिन्ट आउट प्राप्त करना।

आरटीआई अधिनियम के मार्गदर्शी सिद्धान्तों में से एक है-सूचना, जिसे सभाद या राज्य विधान मण्डल के समक्ष प्रस्तुत करने से इन्कार नहीं किया जा सकता, उससे किसा अन्य व्यक्ति को भू वंचित नहीं करखा जा सकता है।

सूचना प्राप्त करने के लिए 3-स्तरीय व्यवस्था

व्यवस्था के प्रथम स्तर पर प्रत्येक सार्वजनिक सस्था में प्रार्थना स्वरूप करने के लिए (इसे सूचना प्रार्थना भू कहा जाता है) जन सूचना अधिकारियों का नामांकन।

द्वितीय स्तर पर प्रत्येक सार्वजनिक संस्था ने एसओओं की जांच करने के लिए वरिष्ठ अधिकारियों का नामांकन, जो उन मामलों पर विचार करेंगे जिनमें सूचना की प्रार्थना अस्वीकृत की गई हो। यदि नागरिक 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 (सोआई.सो) स्थापित किया गया है। यह आयोग उन मामलों पर विचार करता है जिनमें नागरिक ए.ए. के निर्णय से संतुष्ट नहीं हैं। 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 प्रतिवेदन प्रस्तुत करता है।

न्यायालयों की भूमिका

आर.टी.आई. अधिनियम के अनुसार केन्द्रीय सूचना आयोग (सोआई.सो) का निर्णय सभी क्षेत्रों पर बाध्य है। परन्तु, स्मरण रहे कि यह कानून नागरिकों के आधारभूत अधिकारों से सम्बद्ध है। संविधान के अनुसार उच्च न्यायालय (अनुच्छेद 224) और उच्चतम न्यायालय (अनुच्छेद 32) के पास नागरिकों के आधारभूत अधिकारों सम्बन्धी मामलों पर विचार करने का अधिकार है। अतः तकनीकी तौर पर नागरिक के पास सोआई.सो 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 नागरिकों से सूचना के लिए प्राप्त प्रार्थनाओं पर विचार करने के लिए कार्यालयों व संस्था की प्रशासकीय यूनिटों में केन्द्रीय जन सूचना अधिकारी (सोआईओ) नामजद किए जाने चाहिए। ये अधिकारी सूचना मांगा जाने पर 30 दिन के भीतर देने के लिए उत्तरदायक होंगे। इस कानून के अन्तर्गत नागरिक द्वारा सम्पर्क के लिए मुख्य बिन्दु सोआईओ होगा। राज्य सरकारों के नियंत्रण में सार्वजनिक संस्थाओं में इन्हें राज्य जन सूचना अधिकारी (एसओआईओ) कहा जाता है।

कृपया याद रखें -

- सोआईओ के तौर पर हो सकता है कि आप के पास अपने कार्यालय में सभी रिकार्ड न हों। यदि आप आवश्यक समझें तो किसी अन्य अधिकारी (वरिष्ठ या अधीनस्थ) से इस अधिनियम के अन्तर्गत अपने कार्य के निर्वाह में सहायता ले सकते हैं।
- आप जिस अधिकारी की सहायता की मांग करते हैं, उसका कर्तव्य है कि वह सहायता उपलब्ध कराए। यदि वह अधिकारी सहायता करने से इन्कार करता है तथा इसके परिणामस्वरूप आप सूचना प्रदान करने में असमर्थ होते हैं तो उस अधिकारी का दण्ड दिया जा सकता है तथा उसके विरुद्ध प्रशासकीय कार्रवाई की जा सकती है।

केन्द्रीय सहायक जन सूचना अधिकारी

आरटीआई अधिनियम के अनुसार राज्य सरकार उ०-डिविजनल या उ०-जिला स्तर पर केन्द्रीय सहायक जन सूचना अधिकारी नामजद करेगा।

कृपया याद रखें -

- केन्द्रीय सहायक जन सूचना अधिकारी स०आईओ का सहायक नहीं है।

राज्य सरकारों के नियंत्रण वाले सार्वजनिक स०आओमें इन्हें राज्य सहायक जन सूचना अधिकारी (एसए०आईओ) कहा जाता है।

कानून के अधीन स०आईओ डाकघर के रूप में कार्य करेगा। प्रत्येक स०आईओ का कर्तव्य व उत्तरदायित्व है कि वह जनता से सूचना स०आओ प्रार्थना प्राप्त करे तथा उन्हें उन सम्बद्ध सार्वजनिक स०आओ क० भेजे जिनके पास प्रार्थी द्वारा मा० गई सूचना ह० सकती है।

कृपया याद रखें -

- प्रार्थी क० सूचना देने का उत्तरदायित्व केन्द्रीय जन सूचना अधिकारी का है। (स०आईओ प्रार्थी क० सूचना देने के लिए उत्तरदाय० नहीं है।)

केन्द्रीय जन सूचना अधिकारी के कर्तव्य व उत्तरदायित्व

सूचना की मा० करने वाले नागरिकों से सूचना के लिए प्रार्थना प्राप्त करना

कृपया याद रखें -

- नागरिक प्रार्थना व्यक्तिगत रूप से या डाक/क०रियर या इलेक्ट्रॉनिक माध्यम (जैसे ई-मेल इत्यादि) से अ०ज० या हिन्दी या आ०के क्षेत्र की सरकारी भाषा में कर सकते हैं।
- भारत सरकार ने आर.टी.आई. अधिनियम के अधीन सूचना के लिए प्रार्थना दायर करने के वास्ते कोई प्रारूप निर्धारित नहीं किया है। यदि आ०के जन प्राधिकारियों ने आर.टी.आई. अधिनियम के अधीन प्रय० के लिए कोई प्रार्थना पत्र प्रारूप छा० है त० भ० आ० नागरिकों से सादा कागज पर प्रार्थना प्राप्त करने से इन्कार नहीं कर सकते। केन्द्रीय सूचना आ० ने कई मामलों में स्पष्ट किया है कि जन प्राधिकारी नागरिकों पर पूर्व छा० प्रारूप में प्रार्थना दाखिल करने पर दबाव नहीं डाल सकते और न ही कोई प्रार्थना इस आधार पर अस्वीकृत की जान० चाहिए कि वह छा० हुए प्रारूप में दाखिल नहीं की गई है।
- नागरिकों द्वारा सूचना पाने का कारण देना जरूरी नहीं है। कृपया प्रार्थी से यह न पूछें कि वह सूचना क्यों पाना चाहता है।
- बिना किस० उचित कारण नागरिक से प्रार्थना स्व०कार न करना कानून के अन्तर्गत अपराध है। इसके लिए केन्द्रीय सूचना आ० प्रार्थना स्व०कार न करने पर अधिकतम 25,000/- रु. तक,

प्रतिदिन 250/- रु. का जुर्माना लगा सकता है और प्रशासनिक कार्रवाई की सिफारिश भ्रम कर सकता है।

□ संप्रदाईओ की मार्फत नागरिकों से प्राप्त प्रार्थना पर कार्रवाई

कृपया याद रखें -

- नागरिकों को संप्रदाईओ को सूचना के लिए प्रार्थना भेजने का अधिकार है। संप्रदाईओ ये आवेदन सूचना पर नियंत्रण रखने वाले जन सङ्घा के संप्रदाईओ को भेजने के लिए बाध्य है।
- डाक विभाग ने देश के सभी डाक सर्किलों में केन्द्रीय सरकार के नियंत्रण वाले जन सङ्घाओं के लिए नागरिकों से प्रार्थनाएँ स्विकार करने के लिए संप्रदाईओ नियुक्त किए हैं। उन्हें प्रार्थना फीस स्विकार करने और 5 दिन के भीतर सम्बद्ध संप्रदाईओ को प्रार्थनाएँ अग्रेषित करने का अधिकार प्राप्त है। आपसे डाक विभागों के नामांकित संप्रदाईओ द्वारा भेजे गई सूचना प्रार्थनाओं पर कार्रवाई करने की अपेक्षा है। यह न करने पर दण्ड दिया जा सकता है।

□ मौखिक प्रार्थना को लिखित में लाने में व्यक्ति की सहायता करें।

- यदि कोई प्रार्थी शारीरिक विकलाङ्गता अथवा दृढ-लिखा न होने के कारण लिखित प्रार्थना नहीं दे सकता तो उसकी प्रार्थना को लिखित रूप में लाने में यथाचित सहायता प्रदान करें। यह कानून के अधीन जरूरी है।

□ यदि प्रार्थित सूचना पूर्णतः अथवा आंशिक रूप में किसी अन्य सार्वजनिक अधिकारी के पास है या प्रार्थना का विषय किसी अन्य सार्वजनिक अधिकारी के कार्य से अधिक सम्बन्धित है तो प्रार्थना का वह भाग उस अधिकारी को हस्तांतरित करें। प्रार्थी को इस हस्तांतरण की जानकारी तुरन्त दें।

कृपया याद रखें -

- यदि आपको ऐसा सूचना के लिए प्रार्थना मिलती है जो आपके कार्यालय में नहीं है, लेकिन किसी अन्य कार्यालय अथवा सार्वजनिक प्राधिकारी के पास उपलब्ध है तो आपका कर्तव्य है कि वह प्रार्थना सम्बद्ध जन-अधिकारी को हस्तांतरित कर दें। इस सम्बन्ध में केन्द्रीय सरकार द्वारा आर.टी.आई. पोर्टल- <http://rti.gov.in> पर प्रकाशित संप्रदाईओ डायरेक्टरी का प्रयोग करें।
- यदि प्रार्थित सूचना आपके कार्यालय में केवल आंशिक रूप में ही उपलब्ध है तथा बाकी सूचना एक अथवा एक से अधिक सार्वजनिक प्राधिकारियों के पास है तो संप्रदाईओ हमारे के नाते आपको कर्तव्य है कि उन भागों की सूचना के लिए प्रार्थना सम्बद्ध सार्वजनिक अधिकारियों के पास भेजें। आपको दायित्व केवल आपके पास की सूचना तक ही समित है। आपकी सार्वजनिक सङ्घा में उपलब्ध न होने वाले सूचना के लिए आपको दायित्व प्रार्थना के उन भागों को भेजने पर ही समाप्त हो जाता है। तत्पश्चात् दायित्व उस अथवा उन जन-सङ्घाओं के संप्रदाईओ का हो जाता है जिन्हें आपने प्रार्थना भेज दी है। आपने जिस जन प्राधिकारी को प्रार्थना हस्तांतरित की है

- यदि उसका सॉफ्टवेयर प्रार्थित सूचना देने से इन्कार करता है तो सॉफ्टवेयर आंकण दण्डित नही कर सकता। वह दूसरा सॉफ्टवेयर दण्ड ाने का अधिकारी हण्णा।
- (यदि आण प्रार्थी कण सम्बद्ध जन अधिकारी के ास जाने कण कहते हैं तो वह इसे प्रार्थना स्वकार करने से मनाही मान कर ए.ए. अथवा सॉफ्टवेयर से शिकायत कर सकता है। सम्बद्ध सॉफ्टवेयर कण प्रार्थना हस्ताक्षरित कर अदालतण कार्रवाई से बचा जा सकता है)।
 - आणकण प्रार्थना यथासम्भव शण्ड सॉफ्टवेयर कण भेज देनण चाहिए। इसमें किसण भण हालत में 5 दिन से अधिक नहीणलगने चाहिएण
 - आणकण हस्ताक्षरण की सूचना तुरन्त प्रार्थी कण देनण चाहिए। प्रार्थी कण हस्ताक्षरण के बारे में सूचना देने की अवधि में कानून में कई छूट नहीणदी गई है।

□ यदि प्रार्थी ने प्रार्थना फीस का सबूत न दिया हण तो निर्धारित प्रार्थना फीस जमा करें और रसाद जारी करें।

कृणया याद रखें -

- आणका कर्तव्य है कि आण केन्द्रीय सरकार द्वारा नियत प्रार्थना फीस जमा करें। यदि प्रार्थी प्रार्थना के साथ नियत फीस जमा करने का सबूत नहीणदाखिल करता (बैंक ड्राफ्ट, ष्टल आॅर्डर, बैंकर्स चैक या केन्द्रीय सरकार द्वारा उस समय के लिए निश्चित माध्यम से या किसण ऐसे अन्य माध्यम से जण केन्द्र सरकार भविष्य में निर्धारित करे) तो आण नियत फीस नकद जमा करें।
- बण्डल श्रेणण के नागरिकों कण प्रार्थना फीस देने से छूट मिलण हुई है। प्रार्थना फीस से छूट की माण हण्णे षर बण्डल/अन्तद्वया राशनकार्ड की फण्ड प्रति सण्डगन की जाए। प्रत्येक षूर्ण प्रार्थना के लिए नियत प्रारूण में प्राप्ति जारी करें। केन्द्रीय सरकार ने अभण तक ऐसा कई प्रारूण जारी नहीण किया है। आण अणनण सण्था में प्रयण के लिए प्राप्ति रसाद का साधारण प्रारूण तैयार कर सकते हैं।

इस प्राप्ति रसाद में प्रार्थी का नाम, षता, प्रार्थना प्राप्ति की तारीख तथा प्रार्थना फीस का माध्यम जैसण जानकारीयाँ हण्डण चाहिएण बण्डल प्रार्थियों कण भण रसाद जारी करना अनिवार्य है। बण्डल प्रार्थी कण जारी रसाद में उक्त जानकारियों के अलावा छूट ाने के लिए सण्डगन सबूत का ब्यौरा भण हण्डण चाहिए। कृणया प्राप्ति रसाद षर मुहर लगाकर हस्ताक्षर करें।

सलाह:

- यह प्राप्ति रसाद नकद रसाद के अतिरिक्त है। यह नागरिक द्वारा सूचना के लिए फीस के साथ अथवा फीस के बिना दिए गए आवेदन प्राप्त हण्णे का सबूत है।
- कृणया प्राप्ति रसाद तुरन्त जारी करें। प्राप्ति लेने के लिए प्रार्थी कण किसण और दिन आने कण नहीणकहें।
- कृणया रसाद षर स्पष्ट रूण से प्राप्ति की तारीख लिखना न भूलें।

□ यदि प्रार्थित सूचना एक अथवा एक से अधिक श्रेणियों के अन्तर्गत धारा 8 में लगाई गई रफ़्त में आता है तथा यदि उसे जारी करने में जन हित आड़े आता है तो आवेदन अस्विकृत करने की जानकारी कारण बताते हुए तथा अपील प्रक्रिया तथा अपील अधिकारी का विवरण देते हुए लिखित में आदेश जारी करें।

कृपया याद रखें

- आंकण प्रार्थी से लिखित में बात करना है -
 - प्रार्थना का अस्विकृत करने के कारण (कारण) के बारे में,
 - प्रार्थी अस्विकृति के खिलाफ कितना अवधि में अपील कर सकता है
 - अपील अधिकारी के सम्बन्ध में जानकारी।
- कानून में 11 श्रेणियों की सूचना एस० बताई गई है ज० प्रार्थी को नहीं भ० दी जा सकता। धारा 8 दस श्रेणियों की जानकारी पर लागू होता है। रिकार्ड की श्रेणों इसके प्रभाव क्षेत्र से बाहर है (धारा 9 उन मामलों पर लागू होता है जहाँ सूचना देने से सरकार के अतिरिक्त किसी और व्यक्ति के 'कांफ़िडेंट' की अवहेलना होती है) रिकार्ड में छूट प्राप्त और छूट न प्राप्त दोनों प्रकार की सूचनाएँ हो सकती हैं। ऐसे रिकार्डों में छूट प्राप्त सूचना माँगने पर दी जा सकती है।
- सरकारी गणनायता अधिनियम तथा भारतिय प्रमाण अधिनियम सहित किसी भी अन्य कानून या नियम, आदेश या सार्वजनिक सन्स्था द्वारा नियम जन सूचना अधिनियम को लागू करते समय आड़े नहीं आता है। जन सूचना अधिनियम उन रिकार्डों, जिन्हें विभागिय सुरक्षा निर्देशों में 'गणनाय', 'गुप्त' अथवा उच्च गणनायता प्राप्त श्रेणियों में रखा गया हो उन पर भी जन सूचना अधिनियम लागू होता है। इन श्रेणियों को धारा 8 और 9 में बताई गई छूट को सामने रख कर देखना चाहिए। यदि वे छूट की परिधि में आते हैं तो सूचना देना जरूरी नहीं है, लेकिन यह ध्यान रहे कि सूचना देने में अपार जनहित का जोष प्रबल न होता हो (कृपया अगला पैरा देखें)। यदि प्रार्थित रिकार्ड पर कोई छूट लागू नहीं होता है तो ऐसे दस्तावेज को सुरक्षा श्रेणों में रहते हुए भी देना जरूरी है।
- इसके अतिरिक्त जन सूचना अधिनियम की धारा 8 और 9 में बताई गई एक या अधिक छूट हमें के बावजूद यदि यह समझा जाए कि सूचना देने में सुरक्षित सूचना बाहर निकलने से हमें वाला हानि से जनहित को हमें वाले लाभ अधिक है तो एस० सूचना दे दी जाना चाहिए।
- यदि प्रार्थी आंकण अस्विकृत आदेश के खिलाफ अपील करता है तो उसके लिए यह बताना जरूरी नहीं कि उसे सूचना क्यों चाहिए। कानून के अन्तर्गत सूचना क्यों नहीं दी जा सकती यह बताने का उत्तरदायित्व स०आईओ का है। आंकण अपील प्राधिकारी के समक्ष यह साबित करना होगा कि अस्विकृति कानून के अन्तर्गत वैध कारणों से की गई है। यदि स०आईओ आंकण औचित्य को असन्मत मानता है तो आंकण पर जुर्माना तथा प्रशासनिक कार्रवाई हो सकती है। अतः सूचना के लिए प्रार्थना अस्विकृत करते समय सावधान रहें। बेहतर होगा कि आंकण अस्विकृति आदेश में एस० भाषा का प्रयोग करें जहाँ आंकण न केवल माँग गई सूचना के सम्बन्ध में लगाए गए प्रतिबन्ध का हवाला और सूचना जारी हमें पर हमें वाले प्रतिकूल प्रभावों की जानकारी दें।

या

□ प्रार्थना मिलने के 30 दिन के भीतर प्रार्थित सूचना उपलब्ध कराएँ। यदि सूचना किसी व्यक्ति के जापन व स्वतन्त्रता पर प्रभाव डालता है तो सूचना 48 घण्टों के भीतर ही दे दें।

कृपया याद रखें -

- यदि मांशु गई सूचना ँर कई प्रतिबन्ध (छूट) लागू नहीं है तं आंकू सूचना सामान्यतः 30 दिन के भंर दे देनू चाहिए। कृपया अंने डेस्क ँर प्रार्थनाओका ँर न लगने दें। यह भविष्य में आंकू बझ बढ़ाएगा। कृपया सभं पूर्ण प्रार्थनाएतुरन्त प्रेषित करें।
- यदि प्रार्थित सूचना किसू व्यक्ति के जणन या उसकी स्वतन्त्रता से सञ्चित है (सप्रिधान का अनुच्छेद 21) तं 48 घण्टों में सूचना देना आंकू कर्तव्य बन जाता है।
- आमतौर ँर यदि प्रार्थित सूचना तृतप्र ँक्ष द्वारा दी जानू है और वह इसे गणनप्र मानता है तं यह ँता लगाने कि क्या सूचना दी जाए, 10 दिन का अतिरिक्त समय दिया जाता है। (तृतप्र ँक्ष द्वारा कार्रवाई के लिए कृपया नञ्चे पृष्ठ 20 देखें)।

□ यदि सूचना देने के ँक्ष में निर्णय किया गया है तं प्रार्थी कं सूचना उलब्ध कराने के लिए अतिरिक्त फीस की जानकारी लिखित में दें।

कृपया याद रखें -

- यदि सूचना देने के ँक्ष में निर्णय किया गया है तं आंकू प्रार्थी कं सूचना उलब्ध कराने के लिए अतिरिक्त फीस की जानकारी तुरन्त लिखित रूप में दें। अतिरिक्त फीस का हिसाब केन्द्रीय सरकार द्वारा नियत दर ँर लगाया जाना चाहिए। (आर.टी.आई. फीस तथा लागत नियम आरटीआई ँर्ल-ञ्जचरूधतंजणहवअणद ँर उलब्ध हैं।) इस सूचना के प्रेषण और फीस की अदायगं के बञ्च का समय 30 दिन की अवधि का हिसाब लगाते समय गणना में नहीं लिया जाएगा।
- यदि मांशु गई सूचना इलेक्ट्रॉनिक या छोे प्रारू में दी जानू है तं आंकू सरकार द्वारा निर्धारित दर ँर अतिरिक्त राशि वसूल कर सकते हैं आंकू इस अतिरिक्त फीस के बारे में प्रार्थी कं लिखित में सूचना देनू हणू इस जानकारी के प्रेषण और फीस की वास्तविक अदायगं के बञ्च का समय 30 दिन की अवधि के लिए हिसाब में नहीं लिया जाएगा।
- बणनल प्रार्थियों कं मांशु गई सूचना के लिए अतिरिक्त फीस देने से छूट है।
- यदि किसू कारण मांशु गई सूचना 30 दिन की समय सञ्मा में नहीं दी गई है, (या तृतप्र ँक्ष शामिल हञ्चे की स्थिति में 40 दिन) तं प्रार्थी कं सूचना निःशुल्क प्राप्त करने का अधिकार है।

□ ऐसू स्थिति में वसूल की गई अतिरिक्त सूचना युक्तिसञ्चत हणू चाहिए। प्रार्थी कं इसके लिए लगाये गए हिसाब से अवगत करणं तथा उसे अतिरिक्त फीस के विरुद्ध अणन दायर करने के उसके अधिकार की सूचना भं दें।

कृपया याद रखें -

- केन्द्रीय सरकार ने सूचना देने के लिए अतिरिक्त फीस की दर निर्धारित की है। आप इन्हीं दरों पर हिसाब लगा सकते हैं। (आर.टी.आई. फीस तथा लागत नियम आरटीआई पोर्टल- <http://rit.gov.in> पर उपलब्ध हैं)।
- केन्द्रीय सरकार ने नागरिकों से फ्लॉपी डिस्क फीस, फ्लॉपी या डिस्क में सूचना के लिए फीस तथा सेमल व माॅडल उपलब्ध कराने के लिए (वास्तविक लागत पर) लागत वसूल करने का प्रावधान किया हुआ है। केन्द्रीय सरकार ने माँगा गई सूचना को पाने, जमा करने या आँकड़े क्रमबद्ध करने अथवा जन घण्टों या कम्प्यूटर पर बिताए गए समय के लिए कोई दर नियत नहीं की है। साॅफ्टवेयर हमें के नाते आपके पास आरटीआई फीस और लागत नियम, 2005 में उल्लिखित के अलावा भी किस और कार्य के लिए फीस वसूल करने का अधिकार है।
- आपका कर्तव्य है कि आप प्रार्थी को लिखित में अतिरिक्त फीस के हिसाब के बारे में जानकारी दें और यह बताएँ कि राशि किस हिसाब से ली जा रही है।
- आपका कर्तव्य है कि आप प्रार्थी को लिखित में यह बताएँ कि उसे यदि लगे कि वसूल की गई फीस युक्तिसंगत नहीं है तो उसे ए.ए. और/या साॅफ्टवेयर से वसूल की गई अतिरिक्त फीस की समझा करने को कहने का अधिकार है। आपके लिए जरूरी है कि आप प्रार्थी को लिखित में अपील प्राधिकारी, उसे सम्पर्क करने के लिए विवरण, उसकी समय-सम्रा और अपील की प्रक्रिया के बारे में जानकारी दें।

जहाँ तक सम्भव हो सूचना उसी स्वरूप में दें, जिसमें उसकी माँगा की गई है।

कृपया याद रखें -

- प्रार्थी ऐसा सूचना की माँगा कर सकता है जो एक या अधिक सार्वजनिक रिकार्ड या दस्तावेजों से निकाली या जमा की जाए। यही नहीं हो सकता है कि प्रार्थी सूचना किस विशेष प्रारूप, जैसे कम्प्यूटर फ्लॉपी या डिस्क में लेने की माँगा करे। सामान्यतः ऐसे मामलों में आप सूचना उसी प्रारूप में दें जिसमें माँगा की गई है। बशर्ते सूचना निकालने या जमा करने में
 - बहुत अधिक समय, पैसा या मानवाय सञ्चाधन खर्च न हो, या
 - सम्बद्ध रिकार्ड की सुरक्षा अथवा सञ्चय पर बुरा प्रभाव न पड़ता हो
 - केन्द्रीय सूचना आयोग ने एक से अधिक निर्णयों में कहा है कि साॅफ्टवेयर किस नागरिक को सूचना देने से इसलिए इन्कार नहीं कर सकता क्योंकि उसने सूचना की माँगा किस विशेष स्वरूप में की है या माँगा गई सूचना बहुत अधिक है। साॅफ्टवेयर का कर्तव्य है कि वह प्रार्थी को सूचना उसके लिए सञ्चाजनक स्वरूप में और किस आसान स्वरूप में उपलब्ध कराए। इस सञ्च में आरटीआई अधिनियम की धारा 7(9) प्रार्थी को सूचना देने से इन्कार का कारण नहीं बन सकता। प्रार्थना केवल आरटीआई अधिनियम की धारा 8 और 9 के अन्तर्गत ही अस्वकृत करना सम्भव है।
 - यदि माँगा गई सूचना धारा 8 में बताई गई एक या अधिक छूट से सम्बद्ध है तो आप रिकार्ड के उन भागों (जिनमें ऐसा सूचना है) को अलग कर सकते हैं जिन पर प्रतिबन्ध है तथा बाकी सूचना दे सकते हैं।

कृपया याद रखें -

- रिकार्ड में प्रतिबन्धित (लूट) या गैर-प्रतिबन्धित दफ्तों तरह की सूचना हो सकती है। इन रिकार्डों में गैर-प्रतिबन्धित वाला सूचना मांगा जाने पर दी जाना चाहिए।
- आगे गैर-प्रतिबन्धित (लूट) वाला सूचना देते समय सरकार द्वारा नियत तरीके से रिकार्ड के दूसरे भाग अलग कर सकते हैं।
- आशिक सूचना या रिकार्ड देने के निर्णय की जानकारी देते समय आगे लिखित में बताना है कि -
 - ऐसा कोई तथ्य अथवा महत्वपूर्ण जानकारी जिन पर आगे की अस्वकृति आधारित है तथा वे दस्तावेज जिन पर आगे की जानकारी आधारित हैं सहित प्रार्थना अस्वकृत करने के कारण;
 - आशिक जानकारी उपलब्ध कराने का निर्णय करने वाले व्यक्ति का नाम व पदनाम;
 - उस द्वारा लगाए गए फीस के हिसाब का विवरण और फीस की राशि जहाँ प्रार्थी को जमा करना है;
 - सूचना के अभाव की जानकारी न देने, वसूल की गई फीस की राशि, प्रदान की गई जानकारी के स्वरूप की समझा की मांग सबखण्ड प्रार्थी के अधिकार तथा अप्रत्यक्ष अधिकारी का विवरण (डीएए और एसआईस) जैसा भण्ड, और
 - समय-समय जिसके दौरान प्रार्थी समझा की मांग कर सकता है, समझा प्रक्रिया तथा इसके लिए नियत कोई फार्म।
 - यदि प्रार्थी मानसिक रूप से पूर्णतः सक्षम नहीं है (अन्धे का शिकार है या उसमें कोई अन्य विकलाङ्गता है) उसे प्रार्थित सूचना प्राप्त करने तथा उसकी जाँच के लिए सहायता उपलब्ध कराएँ।

कृपया याद रखें -

- यदि प्रार्थी विकलाङ्ग है (अन्धे का शिकार है अथवा ऐसा कोई और विकलाङ्गता है) तो आगे चाहिए कि ऐसे प्रार्थी को पूरे रिकार्ड या गैर-प्रतिबन्धित भाग देखने (जैसा भण्ड) में यथचित सहायता करें। इसमें जाँच के लिए यथचित सहायता उपलब्ध कराना भी शामिल है।
 - यदि मांग गई सूचना एआईओ की सार्वजनिक सञ्चालना के तृतीय पक्ष से मिलता है और तृतीय पक्ष ने इसे गणना बताया है तो उस तृतीय पक्ष को लिखित में नोटिस देकर पूछें कि क्या वह सूचना प्रार्थी को दी जा सकती है।

कृपया याद रखें -

- तृतीय ंक्ष प्रार्थी उस सार्वजनिक अधिकारी जिसे सूचना के लिए प्रार्थना भेजा गई है के अलावा कोई भी और हो सकता है। इसमें कोई भी व्यक्ति, निज सस्था व कोई अन्य सार्वजनिक प्राधिकारी हो सकता है।
- आके सार्वजनिक सस्थान में तृतीय ंक्षों के बारे में सूचना हो सकता है। आरटीआई अधिनियम की धारा 11 के अन्तर्गत जानकारी देने के लिए ऐसा सभ जानकारीयों पर 'विरोध नहीं' प्रक्रिया लागू नहीं होना है।
- धारा 11 में उल्लिखित 'विरोध नहीं' प्रक्रिया उस स्थिति में लागू की जाए जहाँ वह तृतीय ंक्ष माँगा गई जानकारी को गणनाय मानता है। ऐसा सूचना, हो सकता है, कि उस तृतीय ंक्ष के बारे में हो या फिर तृतीय ंक्ष ने सार्वजनिक सस्था को यह कहकर दी हो कि इसे गणनाय रखा जाए।
- तृतीय ंक्ष से संबंधित सूचना की माँगा पर विचार करते समय आ पहले यह सुनिश्चित करें कि आरटीआई अधिनियम की धारा 8 और 9 में बताई गई कोई छूट इस मामले में लागू होना है या नहीं। यदि इस मामले में एक या अधिक छूट लागू होना हैं तो आ अला अधिकारी के कारण व विवरण देते हुए अस्विकृत आदेश जारी कर दें;
- परन्तु, यदि आ समझते हैं कि कोई भी छूट लागू नहीं है तो आ यह जाँच करें कि क्या यह सूचना तृतीय ंक्ष ने गणनाय माना है।
- यदि तृतीय ंक्ष से संबंधित जानकारी गणनाय माना गई है तो आको सम्बद्ध तृतीय ंक्ष को नोटिस जारी कर उस सूचना की जानकारी देने में प्रतिनिधि बताना चाहिए। यह नोटिस प्रार्थी से सूचना के लिए प्रार्थना मिलने के 5 दिन के भीतर जारी कर दिया जाना चाहिए।
- तृतीय ंक्ष को यह नोटिस मिलने के 10 दिन के भीतर सभाईओ के समक्ष अपना ंक्ष प्रस्तुत करना चाहिए। सभाईओ को प्रक्रिया पूरी करने के लिए अतिरिक्त 10 दिन की अवधि की इजाजत दी गई है। दूसरे शब्दों में, सभाईओ को तृतीय ंक्ष से सम्बद्ध प्रार्थनाओ पर कार्रवाई के लिए 40 दिन दिए गए हैं।
- तृतीय ंक्ष संबंधी मामलों में निम्न परिस्थितियाँ हो सकती हैं -
 - I. तृतीय ंक्ष को माँगा गई जानकारी देने में कोई आपत्ति नहीं होना ऐसा स्थिति में आका कर्तव्य है कि आ प्रार्थी को वह जानकारी दें।
 - II. यदि तृतीय ंक्ष माँगा गई सूचना देने पर आपत्ति उठाता है और आ तृतीय ंक्ष द्वारा बताए गए कारणों से समुष्ट हैं तो आको कारण बताते हुए और अला अधिकारी का विवरण देते हुए प्रार्थी को अस्विकृति आदेश जारी करना चाहिए। इसके साथ ही प्रार्थी को अला करने का अधिकार मिल जाता है।
 - III. यदि तृतीय ंक्ष माँगा गई सूचना देने में आपत्ति उठाता है और आ तृतीय ंक्ष द्वारा जानकारी न देने के लिए दिए गए तर्क से सहमत नहीं हैं तो आको अपना मत प्रकट करना चाहिए तथा अपने मत के संबंध में तृतीय ंक्ष तथा प्रार्थी को नोटिस जारी करना चाहिए। दरअसल आको माँगा गई सूचना देने की आवश्यकता है क्योंकि तृतीय ंक्ष को आके निर्णय के विरुद्ध अला करने का अधिकार है। आ अपने निर्णय नोटिस में अला

प्राधिकारी का विवरण दें। यदि अप्रति प्राधिकारी भ्रम सूचना देने के क्ष में निर्णय देता है तब भ्रम माहण गई सूचना नहीं दी जा सकती क्योंकि तृतीय क्ष केंद्रीय सूचना आयोग के समक्ष दूसरी अप्रति दायर करने का अधिकार है। अतः, यदि केन्द्रीय सूचना आयोग जानकारी देने के क्ष में निर्णय देता है तब अप्रति वह सूचना देना होगा।

- IV. यदि तृतीय क्ष नियत 10 दिन की अवधि में कोई राय जाहिर नहीं करता तब अप्रति सूचना दे सकते हैं। इसका कारण यह है कि अप्रति पहले ही सुनिश्चित कर लिया है कि आरटीआई अधिनियम में दी गई छूट में से कोई लागू नहीं होगा है और अप्रति तृतीय क्ष केंद्रीय अप्रति मत प्रस्तुत करने का अवसर प्रदान कर चुके हैं। यदि तृतीय क्ष केंद्रीय जानकारी देने में कोई अप्रति है तब वह इस पर अपना मत व्यक्त करेगा। तृतीय क्ष से जानकारी देने के संबंध में कोई मत न मिलने पर अप्रति का कर्तव्य है कि अप्रति प्रार्थी केंद्रीय जानकारी दें।

धारा 8 और 9 में दी गई छूट

आरटीआई अधिनियम की धारा 8 में 10 श्रेणियाँ/ऐसे बताई गई हैं जहाँ जानकारी न देने के लिए छूट दी गई है। अतः, प्रत्येक छूट वृहद् जन-हित केंद्रीय ध्यान में रख प्रयोग की जाएगी। यदि जानकारी देने में जन-हित न देने की दशा में हमारे वाला हानि से अधिक है तब सार्वजनिक प्राधिकारी द्वारा जानकारी दी जाना चाहिए। कृपया याद रखें, ये छूट की श्रेणियाँ सूचनाओं से सम्बद्ध है न कि रिकार्ड की श्रेणियों से। इसके अतिरिक्त धारा 9 में अप्रति/ओ केंद्रीय अधिकार दिया गया है कि वह ऐसे किस प्रार्थना केंद्रीय अस्वकार कर दे जिसकी जारी हमारे से सरकार केंद्रीय छूट किस तृतीय क्ष के केंद्रीय/राइट की अवहेलना होगा है। लेकिन इसमें भ्रम निर्णय लेते समय जन-हित केंद्रीय ध्यान में रखा जाए।

”8(1)(ए) ऐसे सूचना जिसे बताने से भारत की स्वतंत्रता व अखण्डता, रणनीति, राष्ट्र के वैज्ञानिक तथा आर्थिक हितों, विदेशों राष्ट्रों से संबंधों पर बुरा प्रभाव पड़े तथा अप्रति केंद्रीय बढ़ावा मिले।

8(1)(ब) वह सूचना जिसके संबंध में किस न्यायालय या ट्रिब्यूनल ने स्पष्ट रूप से प्रकाशन पर रोक लगाई है या जिससे न्यायालय की अवमानना होगी है।

8(1)(स) ऐसे सूचना जिसे जारी करने से सख्त या राज्य विधान मण्डल के विशेषाधिकारों का हनन होगा है।

8(1)(डी) वाणिज्यिक आत्मविश्वास, कारखाने गणनायक बातों या बौद्धिक सम्पदा सहित वह सभ्य जानकारी जिसे जाहिर करने से किस तृतीय क्ष केंद्रीय प्रतियोगिता में नुकसान हो सकता है। लेकिन यह उस स्थिति में लागू नहीं होगा जब सक्षम प्राधिकारी यह मानता है कि वृहद् जन-हित में यह सूचना देना जरूरी है।

8(1)(ई) किस के पास अमानत के तौर पर रख गई सूचना, जब तक कि सक्षम अधिकारी केंद्रीय यह विश्वास न हो कि वृहद् जन-हित केंद्रीय देखते हुए सूचना देना जरूरी है।

8(1)(एफ) किस विदेश सरकार से हमारे में ली गई सूचना।

8(1)(जा) ऐसा सूचना जिसे जाहिर करने से किस व्यक्ति के जघन या शारीरिक सुरक्षा पर आघात हो या सूचना के प्रसारण का बाध होता हो या कानून लागू करने व सुरक्षा कारणों से दी गई जानकारी।

8(1)(एच) वह जानकारी जिसे जाहिर करने से जाख प्रक्रिया या गिरफ्तारी या दण्डियों के विरुद्ध कानून कार्रवाई में रुकावट आता हो।

8(1)(आई) मन्त्रिपरिषद्, सचिवों तथा अन्य अधिकारियों के बख विचार-विमर्श के रिकार्ड सहित केबिनेट दस्तावेज: शर्त यह है कि मन्त्रिपरिषद् के निर्णय, उसके कारण और वे तथ्य जिनके आधार पर निर्णय किए गए, निर्णयों के उपरान्त तथा मामला पूरा होने पर सार्वजनिक कर दिए जाएँ। शर्त यह है कि इस धारा में छूट प्राप्त मामले में बताए नहीं जाएँ।

8(1)(जे) किसके व्यक्तिगत जघन के बारे में ऐसा सूचना जिसका किस सार्वजनिक गतिविधि या हितों से कोई सम्बन्ध नहीं है और जो बेकार ही में व्यक्ति के निज जघन में दखल देते हैं। यह उस स्थिति में लागू नहीं होगा जब केन्द्रीय जन सूचना अधिकारी या राज्य जन सूचना अधिकारी अथवा अपील प्राधिकारी, जैसा भी हो यह मानें कि वह सूचना जारी करना वृहद जन-हित में है। प्रावधान है कि सूचना जो सभ्य या राज्यों के विधानमण्डलों को देने से इन्कार नहीं की जा सकता किस व्यक्ति को देने से भी रक्षी नहीं जा सकता है।“