

सूचना के अधिकार अधिनियम के क्रियान्वयन से संबंधित प्रश्नोत्तर

प्रश्न : सूचना का अधिकार अधिनियम कब बना?

उत्तर : सूचना का अधिकार अधिनियम 15 जून, 2005 को बना। 15 जून को ही भारत के राष्ट्रपति की इस पर स्वीकृति मिली।

प्रश्न : सूचना का अधिकार अधिनियम कब से लागू हुआ?

उत्तर : सूचना का अधिकार अधिनियम 12 अक्टूबर, 2005 से लागू हो गया।

प्रश्न : सूचना का अर्थ क्या होता है? इसकी परिभाषा क्या है?

उत्तर : सूचना का अर्थ होता है किसी लोक प्राधिकार के पास उपलब्ध कोई भी परामर्श, प्रेस रिलीज, आदेश, लॉग बुक, अनुबंध, रिपोर्ट, नमूना, मॉडल, किसी भी इलेक्ट्रॉनिक रूप से आंकड़े। इसके अतिरिक्त किसी कंपनी या निजी निकाय को प्राप्य (Accessible) हो तो वह भी सूचना की परिभाषा में आता है।

प्रश्न : सूचना का अधिकार का क्या अर्थ है।

उत्तर : सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत सूचना का अधिकार का अर्थ है किसी लोक प्राधिकार के पास उपलब्ध कोई भी सूचना आम नागरिकों को पाने का अधिकार। नागरिकों के इस अधिकार के तहत कोई व्यक्ति:

- किसी कार्य, दस्तावेज एवं अभिलेख का निरीक्षण कर सकता है।
- किसी अभिलेख या दस्तावेज का कोई भाग नोट कर सकता है या किसी दस्तावेज या अभिलेख की अभिप्रमाणित प्रति ले सकता है।
- किसी कार्य में उपयोग में लाये जा रहे किसी सामग्री का प्रमाणित नमूना प्राप्त कर सकता है।
- इसके अलावा फ्लॉपी, टेप, वीडियो कैसेट, सी.डी. पेन ड्राइव का किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक रीति या प्रिंट आउट के द्वारा भी सूचना प्राप्त कर सकता है।

प्रश्न : लोक प्राधिकार का क्या अर्थ है?

उत्तर : वैसे सभी प्राधिकार या निकाय या स्वशासित संस्था जो संविधान या संसद या राज्य विधान मंडल द्वारा बनाये कानून के तहत स्थापित या निर्मित हो। इसके अतिरिक्त सरकार की अधिसूचना द्वारा स्थापित या गठित प्राधिकार, निकाय एवं स्वशासित संस्थान भी लोक प्राधिकार कहलाते हैं जिनका स्वामित्व सरकार के पास और जो सरकार द्वारा नियंत्रित हो और जिसमें सरकार की धनराशि लगी हो। गैर सरकारी संगठन जो प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप में धनराशि सरकार से प्राप्त करते हों वे भी लोक प्राधिकार हैं। इस प्रकार लोक प्राधिकार की परिभाषा बहुत व्यापक है।

प्रश्न : सूचना प्राप्त करने का क्या तरीका है?

उत्तर : किसी भी लोक प्राधिकार से सूचना प्राप्त करने के दो तरीके हैं। प्रत्येक लोक प्राधिकार को स्वतः अपने संगठन के बारे में 17 मैनुअल बनाकर प्रकाशित करना है, इसके अलावे भी अपने विभाग से संबंधित अन्य सूचनाओं को बेवसाइट में रख सकते हैं। अपने लोक सूचना पदाधिकारी के पास सारी सूचनाओं की प्रति को रखी जानी हैं। उससे जानकारी प्राप्त की जा सकती है। दूसरा तरीका है कि 10 रु. फीस के साथ किसी लोक प्राधिकार को आवेदन देकर सूचना प्राप्त की जा सकती है।

- प्रश्न :** सूचना की मांग हेतु आवेदन किनको देना होगा?
- उत्तर :** प्रत्येक लोक प्राधिकार को लोक सूचना पदाधिकारी एवं आवश्यकतानुसार सहायक लोक सूचना पदाधिकारी को नामित करना है। सूचना प्राप्त करने के लिए आवेदन लोक सूचना पदाधिकारी या सहायक लोक सूचना पदाधिकारी को समर्पित करना है।
- प्रश्न :** क्या आवेदन देने पर उसकी प्राप्ति रसीद आवेदक को प्राप्त होगी?
- उत्तर :** हां, आवेदन देने पर लोक सूचना पदाधिकारी या सहायक लोक सूचना पदाधिकारी को प्राप्ति रसीद भी आवेदक को देनी है।
- प्रश्न :** आवेदन देने के लिए कितनी फीस देनी है? आवेदन के साथ फीस देने की प्रक्रिया या तरीका क्या होगा?
- उत्तर :** आवेदन के साथ दस रुपये फीस या तो नगद के रूप में या डिमांड ड्राफ्ट या भुगतान आदेश या नन-जुडिशियल स्टाम्प के रूप में दी जानी है।
- प्रश्न :** क्या 'ई-मेल' से भी सूचना मांगी जा सकती है?
- उत्तर :** हां, ई-मेल से भी सूचना मांगी जा सकती है। लेकिन ई-मेल से आवेदन देने की तिथि के सात दिनों के अन्दर दस रुपये फीस का भुगतान करना आवश्यक है, नहीं तो आवेदन वापस ले लिया समझा जाएगा।
- प्रश्न :** क्या आवेदन देने के लिए कोई प्रपत्र भी राज्य सरकार द्वारा बनाया गया है? यह कहाँ प्राप्त होगा?
- उत्तर :** आवेदन देने के लिए राज्य सरकार द्वारा प्रपत्र-'क' बनाया गया है जिसकी पर्याप्त प्रतियाँ लोक सूचना पदाधिकारी या सहायक लोक सूचना पदाधिकारी के पास उपलब्ध रहेगा।
- प्रश्न :** राज्य सरकार द्वारा बनाये गये आवेदन प्रपत्र 'क' में यदि कोई व्यक्ति आवेदन न देकर एक सादे कागज पर आवेदन देता है तो क्या यह मान्य होगा?
- उत्तर :** आम जनता की सुविधा के लिए राज्य सरकार ने आवेदन हेतु प्रपत्र 'क' तैयार किया है लेकिन यदि कोई व्यक्ति सादे कागज पर आवेदन देता है तो वह भी मान्य है बशर्ते कि आवेदक के नाम, पता, सूचना मांगे जाने का पूरा ब्यौरा अंकित हो।
- प्रश्न :** सूचना मांगने के लिए क्या कारण भी बताना आवश्यक है?
- उत्तर :** नहीं, सूचना आवेदन में यह नहीं लिखना है कि सूचना की मांग क्यों की जा रही है।
- प्रश्न :** किसी व्यक्ति को सूचना फ्लापी या सी.डी. में या छायाप्रति में प्राप्त करनी है तो क्या उसके लिए अलग से कोई फीस देनी होगी, उसकी क्या प्रक्रिया होगी?
- उत्तर :** यदि सी.डी., फ्लापी या टेप में सूचना प्राप्त करनी है तो उसके लिए 5 रु. प्रति सी.डी. जमा करना होगा। यदि छायाप्रति किसी दस्तावेज की लेनी है तो ए3, ए4 साइज पेपर के लिए प्रति पेज 2 रुपये के हिसाब से अतिरिक्त फीस जमा करनी होगी। यदि ए3, ए4 साइज से बड़े साइज के पेपर में छायाप्रति है तो उसका वास्तविक व्यय लोक सूचना पदाधिकारी द्वारा बताया जाएगा, उसी के अनुसार अतिरिक्त फीस जमा करनी होगी। अतिरिक्त फीस जमा करने का तरीका भी वही होगा जो आवेदन फीस जमा करने का है।
- प्रश्न :** किसी व्यक्ति के द्वारा सूचना मांगने पर उसे कितने दिनों में सूचना मिलेगी?
- उत्तर :** सूचना यथा संभव उन्हें लोक सूचना पदाधिकारी द्वारा शीघ्र मिलेगी। लेकिन आवेदन प्राप्ति की तिथि

के 30 दिनों के अंदर लोक सूचना पदाधिकारी को सूचना उपलब्ध करा देनी है।

अगर सूचना जीवन एवं स्वतंत्रता से संबंधित है तो आवेदन प्राप्त के 48 घंटों के अंदर उनके द्वारा सूचना दी जाती है।

यदि किसी व्यक्ति के द्वारा सूचना आवेदन सहायक लोक सूचना पदाधिकारी को दिया गया है तो उन्हें $30+5 = 35$ दिनों में सूचना मिलेगी। यदि सूचना तीसरे पक्षकार से संबंधित है तो सूचना देने के लिए समय सीमा 40 दिनों की है।

प्रश्न : यदि सूचना समय सीमा के अंदर नहीं दी जाए, कुछ दिनों के बाद दी जाए तो?

उत्तर : समय सीमा के बाद सूचना देने पर सूचना आवेदक को निःशुल्क दी जायेगी, अर्थात् अतिरिक्त फीस वापस कर दी जाएगी।

प्रश्न : यदि मांगी गई सूचना तीसरे पक्षकार से संबंधित है तो सूचना कितने दिनों में मिलेगी और उसकी क्या प्रक्रिया है?

उत्तर : यदि मांगी गई सूचना तीसरे पक्षकार से संबंधित है तो लोक सूचना पदाधिकारी आवेदन देने के पाँच दिनों के अंदर तीसरे पक्षकार से लिखित राय लेंगे। तीसरे पक्षकार से प्राप्त मंतव्य के बाद निर्णय लेकर सूचना 40 दिनों के अंदर आवेदक को उपलब्ध कराएंगे।

प्रश्न : कोई व्यक्ति किसी लोक प्राधिकार के पास उपलब्ध किसी दस्तावेज का निरीक्षण करना चाहता है तो कितनी फीस लगेगी? प्रक्रिया क्या होगी?

उत्तर : अभिलेख के निरीक्षण हेतु पहले एक घंटे के लिए कोई फीस देय नहीं होगी। उसके बाद प्रति घंटा और उसके अंश के लिए 5 (पाँच) रुपये की दर से शुल्क देय होगा। यदि किसी लोक प्राधिकार में निरीक्षण करने की पद्धति विद्यमान है तो वहां पूर्व से निर्धारित दर जारी रहेगी और उपर्युक्त फीस लागू नहीं होगी। लोक सूचना पदाधिकारी द्वारा निरीक्षण कराने का कार्य किया जाएगा।

प्रश्न : क्या यह अधिनियम सभी लोक प्राधिकारों/संगठनों/संस्थाओं में लागू है?

उत्तर : केन्द्रीय सरकार द्वारा 18 सुरक्षा से संबंधित संस्थानों को इस अधिनियम के दायरे से बाहर रखा गया है यथा आसूचना ब्यूरो, मंत्रिमंडल सचिवालय के अनुसंधान एवं विश्लेषण खण्ड, आदि। राज्य सरकारों को भी अधिनियम के तहत यह अधिकार प्राप्त है कि कुछ संस्थानों/विभागों को चिन्हित कर राजपत्र में अधिसूचना निर्गत कर सूचना के अधिकार अधिनियम के दायरे से बाहर रख सकता है।

लेकिन भ्रष्टाचार और मानवाधिकार के हनन से संबंधित सूचना इन संस्थानों को भी संबद्ध सूचना आयोग की अनुमति से देनी होगी।

प्रश्न: क्या ऐसी भी सूचनाएँ हैं जो मांगे जाने पर आवेदक को नहीं दी जानी है?

उत्तर : कुछ ऐसी सूचनाएँ हैं जिन्हें देने के लिए लोक सूचना पदाधिकारी को बाध्य नहीं किया जा सकता। ये निम्न प्रकार हैं :

(क) ऐसी सूचना जिसके उपलब्ध कराने से देश की सार्वभौमिकता एवं अखण्डता सुरक्षा, युद्धनीति, राज्य के वैज्ञानिक तथा आर्थिक हित या अन्य राष्ट्रों से संबंध पर प्रतिकूल प्रभाव पड़े एवं जिससे अपराध में वृद्धि होने की संभावना हो।

(ख) किसी अदालत या अभिकरण द्वारा प्रकाश के लिए प्रतिबंधित की गई सूचना।

(ग) ऐसी सूचना जिसे प्रकट करने से संसद या राज्य विधायिकता के विशेषाधिकार का हनन हो।

- (घ) वाणिज्यिक विश्वसनीयता, व्यापारिक गोपनीयता या बौद्धिक संपदा संबंधी सूचना जिसको उजागर करने से तीसरे पक्ष को हानि हो। लेकिन यदि लोक सूचना पदाधिकारी संतुष्ट है तो जनहित में सूचना दे सकते हैं।
- (च) ऐसी सूचना जो विश्वास पर आधारित हो। लेकिन यदि लोक सूचना पदाधिकारी संतुष्ट हो तो जनहित में सूचना दी जा सकती है।
- (छ) विदेशी सरकार से प्राप्त गोपनीय सूचना।
- (ज) ऐसी सूचना जिसको उपलब्ध कराने से किसी व्यक्ति की जान को खतरा हो।
- (झ) ऐसी सूचना जिसके प्रकट करने से अपराधी की गिरफ्तारी, अपराध की जाँच प्रक्रिया या अपराधी के विरुद्ध मुकदमा चलाना बाधित हो।
- (ट) केबिनेट के अभिलेख जिसमें विचार विमर्श हो, परन्तु मंत्रिमंडल के निर्णय के बाद सूचना दी जाती है।
- (ठ) ऐसी सूचना जो व्यक्तिगत हो, जनहित से कोई सरोकार नहीं है और जिसके उजागर करने से किसी व्यक्ति के निजी मामले में अनावश्यक दखलंदाजी हो।
- (ड) यदि कॉपीराइट राज्य के पास हो तो सूचना दी जाएगी लेकिन किसी व्यक्ति के कॉपीराइट का अतिक्रमण हो तो सूचना नहीं देनी है।

प्रश्न : यदि किसी लोक प्राधिकार के लोक सूचना पदाधिकारी द्वारा समय पर सूचना नहीं दी जाती है, इसका कोई उपाय आवेदक के पास है?

उत्तर : हाँ, आवेदक के पास उपाय है। यदि लोक सूचना पदाधिकारी समय-सीमा के अंदर सूचना नहीं देते हैं, गलत सूचना देते हैं, अपूर्ण सूचना देते हैं, जानबूझकर भ्रमित करने वाली सूचना देते हैं, अधिक फीस चार्ज करते हैं, सूचना को नष्ट करते हैं या सूचना देने में बाधा उत्पन्न करते हैं तो आवेदक अपील कर सकता है।

प्रश्न : अधिनियम में अपील के कितने स्तर हैं?

उत्तर : अधिनियम में दो स्तरीय अपील का प्रावधान है। प्रथम अपील लोक सूचना पदाधिकारी के निर्णय के विरुद्ध उनसे वरीय पदाधिकारी विभागीय अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष दायर करनी है।

प्रश्न : अपील कितने दिनों के अन्दर करनी है ?

उत्तर : प्रथम अपील लोक सूचना पदाधिकारी के निर्णय के विरुद्ध विभागीय अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष निर्णय प्राप्ति के 30 दिनों के अंदर दायर करनी है। अपील प्रपत्र “छ” में अपीलकर्ता दायर करेगा।

प्रश्न : विभागीय अपीलीय प्राधिकारी अपील का निष्पादन कितने दिनों में करेंगे ?

उत्तर : अपील आवेदन प्राप्ति की 30 दिनों के अंदर विभागीय अपीलीय प्राधिकारी को निर्णय देना है। किन्तु विशेष परिस्थिति में यह अवधि 45 दिनों तक हो सकती है परन्तु उन्हें विलम्ब का लिखित कारण भी निर्णय में देना होगा।

प्रश्न : द्वितीय अपील अर्थात् विभागीय अपीलीय प्राधिकारी के निर्णय से असंतुष्ट होने पर अपील किनके समक्ष दायर करना है और कितने दिनों में ?

उत्तर : विभागीय अपीलीय प्राधिकारी के द्वारा 45 दिनों में निर्णय नहीं देने अथवा निर्णय देने से असंतुष्ट होने पर द्वितीय अपील आवेदक राज्य सूचना आयोग के समक्ष अपीलीय प्राधिकारी के निर्णय की प्राप्ति की

तिथि से 90 दिनों के अंदर दायर कर सकता है।

प्रश्न : आवेदक को द्वितीय अपील आवेदन में किनके तथ्यों का ब्योरा देना है?

उत्तर : द्वितीय अपील आवेदक को निम्नलिखित ब्यौरा के साथ दायर करना है :

1. आवेदक का नाम
2. लोक सूचना पदाधिकारी का नाम और कार्यालय का पता
3. संख्या, तिथि और उस आदेश का विस्तृत ब्यौरा जिसके विरुद्ध द्वितीय अपील दायर की जानी है
4. द्वितीय अपील के लिए संक्षिप्त तथ्य
5. अपील का आधार
6. अपीलकर्ता के द्वारा सत्यापन
7. ऐसी कोई सूचना जिसे जिसे राज्य सूचना आयोग अपील में निर्णय के लिए आवश्यक अभिलेख समझे।

प्रश्न : राज्य सूचना आयोग के समक्ष अपील आवेदन के साथ क्या कोई और कागज या अभिलेख देना है?

उत्तर : हाँ, आयोग के समक्ष दायर की जाने वाली प्रत्येक अपील आवेदन के साथ निम्नलिखित अभिलेख संलग्न किया जाएगा :-

1. आदेश की सत्यापित प्रतिलिपि जिसके विरुद्ध द्वितीय अपील दायर की जानी है
2. उन अभिलेखों की सूची एवं सत्यापित प्रतियाँ जिन्हें अपीलकर्ता ने अपील में संदर्भित किया हो तथा अपील में संदर्भित किया हो तथा अपील के लिए जिन पर निर्भर है।

प्रश्न: राज्य सूचना आयोग में अपील करने का आधार क्या है?

उत्तर : राज्य सूचना आयोग के समक्ष अपील दायर करने का निम्नलिखित आधार है:

1. यदि लोक सूचना पदाधिकारी ने सूचना के लिए आवेदन या अपील के लिए आवेदन लेने से इंकार किया हो।
2. आवेदक का आवेदन इसलिए नहीं लिया जा रहा है क्योंकि लोक सूचना पदाधिकारी की नियुक्ति नहीं की गयी है।
3. सूचना देने से इंकार किया गया अथवा अभिलेख, दस्तावेज, आदि नहीं दिलाया गया हो।
4. यदि समय सीमा के अंदर सूचना नहीं दी गई हो।
5. यदि आवेदक को लगे कि उससे सूचना के लिए अनुचित अर्थात अधिक शुल्क की मांग की जा रही है।
6. यदि आवेदक को लगे कि उसको अधूरा, भ्रामक या गलत सूचना दी गई है।
7. यदि मांगी गई सूचना को लोक सूचना पदाधिकारी द्वारा नष्ट किया गया है अथवा सूचना देने में उनके द्वारा बाधा पहुँचती है।

प्रश्न : केन्द्रीय और राज्य सूचना आयोग में क्या अंतर है? क्या दोनों में से किसी भी सूचना आयोग में अपील की जा सकती है ?

उत्तर : केन्द्रीय सरकार द्वारा स्थापित कार्यालयों/संस्थानों में आवेदक को सूचना नहीं मिलने या सूचना से

असंतुष्ट होने पर केन्द्रीय सूचना आयोग में द्वितीय अपील दायर की जाएगी। राज्य सरकार द्वारा गठित संगठनों/संस्थानों द्वारा दी गई सूचना से असंतुष्ट होने पर आवेदक को द्वितीय अपील राज्य सूचना आयोग के समक्ष दायर करनी है।

प्रश्न: यदि कोई नागरिक आयोग के निर्णय से असंतुष्ट हो तो इसका क्या निदान है?

उत्तर : सूचना आयोग द्वारा किये गये निर्णय पक्षों के लिए बंधनकारी है। लेकिन चूँकि सूचना का अधिकार नागरिक के मौलिक अधिकार की श्रेणी में आता है, इसलिए कोई भी नागरिक आयोग के निर्णय के विरुद्ध उच्च न्यायालय में संविधान के अनुच्छेद 226 के तहत याचिका दायर कर सकता है। यही निदान है।

प्रश्न: क्या सरकारी कार्यालयों की संचिकाओं में अंकित टिप्पणी की छाया प्रति की मांग सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत की जा सकती है?

उत्तर: हाँ, संचिकाओं की टिप्पणी की छाया प्रति मांगी जा सकती है। लोक सूचना पदाधिकारी मांग करने पर टिप्पणी की छायाप्रति देने को बाध्य हैं। लेकिन टिप्पणी के विषय पर निर्णय अंतिम रूप से लिये जाने के बाद ही संचिका की टिप्पणी की छाया प्रति दी जाएगी।

उपरोक्त प्रश्नोत्तरी में बिहार चैम्बर द्वारा सूचना के अधिकार के अन्तर्गत मार्गदर्शिका के रूप में कुछ महत्वपूर्ण बिन्दुओं को उल्लेख कराया गया है। उपरोक्त उल्लेखित प्रश्नों के अलावा अन्य कोई प्रश्न हो तो कृपया “सूचना का अधिकार मार्गदर्शिका” प्रकाशक-पंचायत राज केन्द्र, बिहार लोक प्रशासन एवं ग्रामीण विकास संस्थान (विपार्ड), वाल्मी परिसर, फुलवारीशरीफ, पटना से संपर्क करें।

परिशिष्ट - 1

फीस की दरें

<u>क्रम सं०</u>	<u>सूचना का ब्यौरा</u>	<u>फीस की राशि</u>
1.	सूचना देन हेतु आवेदन शुल्क	10/- (दस) रु. प्रति आवेदन
2.	अन्य सूचना/अभिलेख	
	(क) सूचना उपलब्ध कराने	
	(i) ए4 ए3 साईज पेपर	2 (दो) रु. प्रति पृष्ठ
	(ii) बड़ा साईज पेपर	बड़े आकार के कागज पर फोटो कॉपी करने में होने वाला वास्तविक व्यय
	(ख) सैम्पल, मॉडल, फोटोग्राफ	वास्तविक व्यय की राशि
<p>नोट : विभाग के द्वारा सैम्पल अथवा मॉडल के लिए निर्धारित प्रक्रिया का अनुसरण करना होगा।</p>		
3.	अभिलेखों के निरीक्षण हेतु	पहले एक घंटे के लिए कोई फीस देय नहीं होगा। उसके बाद प्रति घंटे और उसके अंश के लिए 5 (पाँच रु. की दर से शुल्क देय होगा)
<p>नोट : जहाँ कहीं इस प्रकार की पद्धति अथवा प्रक्रिया वर्तमान में है वहाँ पूर्व से निर्धारित दर जारी रहेगी, और उपर्युक्त फीस लागू नहीं होगी।</p>		
4.	जहाँ संभव हो (फ्लापी/सी.डी.) और डिस्क में सूचना उपलब्ध कराने पर	25 रुपये प्रति (फ्लापी अथवा सी.डी.) देय होगा।
5.	अपीलीय प्राधिकारी के तहत पर अपील दायर करने हेतु मानदेय शुल्क	10 (दस) रुपये प्रति अपील