

No. 1/8/2007-IR
Government of India
Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions
(Department of Personnel & Training)

New Delhi, the 8th November, 2007

OFFICE MEMORANDUM

Subject: Guidelines for information seekers under the Right to Information Act, 2005.

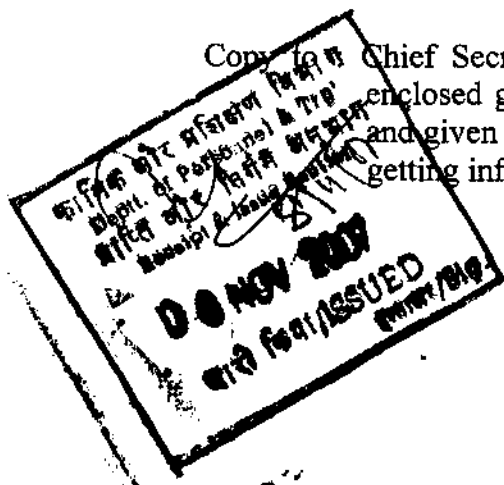
The undersigned is directed to say that this Department, soon after the enactment of the Right to Information Act, 2005, had posted reply to some 'Frequently Asked Questions' regarding implementation of the Act on its website (<http://righttoinformation.gov.in/>) so as to enable smooth exercise of the right to information by persons who wish to do so. A number of references have since been received which would show that there is a need to issue further guidelines elaborating some provisions of the Act and method of its use by the general public. The guidelines have, accordingly, been prepared for the information seekers, a copy of which is enclosed. It is requested that these guidelines may be given wide publicity.


(K.G. Verma)
Director
Tel: 23092158

To

1. All Ministries / Departments of Govt. of India
2. Union Public Service Commission / Lok Sabha Secretariat / Rajya Sabha Secretariat / Cabinet Secretariat / Central Vigilance Commission / President's Secretariat / Vice-President's Secretariat / Prime Minister's Office / Planning Commission
3. Staff Selection Commission, CGO Complex, Lodi Road, New Delhi.
4. Office of the Comptroller & Auditor General of India, 10, Bahadur Shah Zafar Marg, New Delhi.
5. Central Information Commission/State Information Commissions.

Copy to Chief Secretaries of all the States/UTs – It is requested that the enclosed guidelines may be translated into the regional language(s) and given wide publicity. They may also issue similar guidelines for getting information from the public authorities under them.



संख्या-1/8/2007-आई.आर.

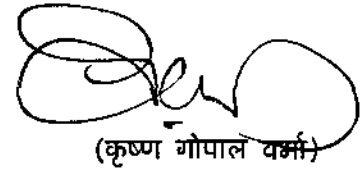
भारत सरकार
कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय
(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग)

नई दिल्ली, दिनांक: 08 नवम्बर, 2007

कार्यालय ज्ञापन

विषय: सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत सूचना मांगने वालों के लिए दिशा-निर्देश।

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि इस विभाग ने सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के लागू होने के तत्काल बाद इस अधिनियम के कार्यान्वयन के संबंध में बार-बार पूछे गए कुछ प्रश्नों के उत्तर अपनी वेबसाइट (<http://righttoinformation.gov.in>) पर डाल दिये थे ताकि जो लोग सूचना के अधिकार का प्रयोग करना चाहते हैं, इसका सुचारु ढंग से प्रयोग कर सकें। उसके बाद ऐसे कई मामले सामने आए जिनसे महसूस हुआ कि अधिनियम के कुछ प्रावधानों की व्याख्या करने की तथा आम आदमी द्वारा इसको प्रयोग की विधि को स्पष्ट करते हुए दिशा-निर्देश जारी करने की जरूरत है। तदनुसार, सूचना मांगने वालों के लिए दिशा-निर्देश तैयार किए गए हैं जिसकी एक प्रति संलग्न है। अनुरोध है कि इन दिशा-निर्देशों का व्यापक प्रचार किया जाए।



(कृष्ण गोपाल वर्मा)

निदेशक

टेलीफोन : 23092158

सेवा में,

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग।
2. संघ लोक सेवा आयोग/लोक सभा सचिवालय/राज्य सभा सचिवालय/मंत्रिमंडल सचिवालय/केन्द्रीय सतर्कता आयोग/राष्ट्रपति सचिवालय/उप राष्ट्रपति सचिवालय/प्रधानमंत्री कार्यालय/योजना आयोग।
3. कर्मचारी चयन आयोग, सी.जी.ओ. काम्पलेक्स, लोदी रोड, नई दिल्ली।
4. भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक का कार्यालय, 10, बहादुर शाह जफर मार्ग, नई दिल्ली।
5. केन्द्रीय सूचना आयोग/राज्य सूचना आयोग।

प्रतिलिपि : सभी राज्यों/संघ शासित क्षेत्रों के मुख्य सचिव - अनुरोध है कि संलग्न दिशा-निर्देश क्षेत्रीय भाषा(ओं.) में अनूदित कराए जाएँ तथा इनका व्यापक प्रचार किया जाए। राज्य सरकारें अपने अंतर्गत आने वाले लोक प्राधिकारियों से सूचना प्राप्त करने के संबंध में भी इसी प्रकार के दिशा-निर्देश जारी करने पर विचार करें।

GUIDE FOR THE INFORMATION SEEKERS

HOW TO GET INFORMATION FROM THE PUBLIC AUTHORITIES OF THE CENTRAL GOVERNMENT UNDER THE RIGHT TO INFORMATION ACT, 2005

**Government of India
Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions
Department of Personnel & Training
North Block, New Delhi**

सूचना मांगने वालों के लिए दिशा-निर्देश

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005
के अंतर्गत
केन्द्रीय सरकार के लोक प्राधिकारियों से
सूचना प्राप्त करने का तरीका

भारत सरकार
कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय
कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग
नॉर्थ ब्लॉक, नई दिल्ली

INDEX

Sl. No.	Contents	Page No.
1.	Foreword	1
2.	Object of the Right to Information Act	2
3.	What is Information	2
4.	Right to Information under the Act	2-3
5.	Exemptions from Disclosure	3
6.	Central Public Information Officers	3-4
7.	Assistance Available From CPIOs	4
8.	Suo Motu Disclosure	4
9.	Method of Seeking Information	4
10.	Fee for Seeking Information	4-5
11.	Format of Application	5
12.	Disposal of the Request	5-6
13.	First Appeal	6-7
14.	Second Appeal	7
15.	Complaints	8
16.	Disposal of Appeals and Complaints by the CIC	8
17.	Important Web-sites	8

अनुक्रमणिका

क्रम संख्या	विषय	पृष्ठ संख्या
1.	प्रस्तावना	1
2.	सूचना का अधिकार अधिनियम का उद्देश्य	2
3.	सूचना क्या है	2
4.	अधिनियम के अंतर्गत सूचना का अधिकार	2 - 3
5.	प्रकटन से छूट	3
6.	केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी	3 - 4
7.	केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारियों के लिए उपलब्ध सहायता	4
8.	सूचना का अपनी ओर से प्रकटन	4
9.	सूचना मांगने की विधि	4
10.	सूचना मांगने के लिए शुल्क	4 - 5
11.	आवेदन का प्रपत्र	5
12.	अनुरोध का निपटान	6
13.	प्रथम अपील	6 - 7
14.	दूसरी अपील	7
15.	शिकायतें	8
16.	केन्द्रीय सूचना आयोग द्वारा आवेदनों तथा शिकायतों का निपटान	8
17.	महत्वपूर्ण वेबसाइटें	8

FOREWORD

The Right to Information Act, 2005 has converted the prevailing culture of secrecy into a culture of openness and transparency in the working of the Government. It will go a long way in strengthening our democratic institutions, empowering the public, removing corruption and greater involvement of citizens in the development of the nation.

This compilation explains the method of making application for seeking information from the public authorities under the Central Government, the procedure for preparing appeals and the steps for filing complaints in the matter and other related issues. The contents of this document would apply mostly in connection with getting information from the public authorities of the State Governments as well. Nevertheless, since there are different fee rules and appeal rules in different States, the States may like to bring out their own guide on the subject on similar lines.

I wish the Right to Information Act is made use of by the public for larger public good.



(Satyananda Mishra)

Secretary
Department of Personnel & Training,
Ministry of Personnel, Public
Grievances and Pensions

New Delhi

Dated: the 8th November, 2007

A GUIDE FOR THE INFORMATION SEEKERS UNDER THE RIGHT TO INFORMATION ACT, 2005.

Object of the Right to Information Act

The basic object of the Right to Information Act is to empower the citizens, promote transparency and accountability in the working of the Government, contain corruption, and make our democracy work for the people in real sense. An informed citizenry will be better equipped to keep necessary vigil on the instruments of governance and make the government more accountable to the governed. The Act has created a practical regime through which the citizens of the country may have access to information under the control of public authorities.

What is Information

2. Information is any material in any form. It includes records, documents, memos, e-mails, opinions, advices, press releases, circulars, orders, logbooks, contracts, reports, papers, samples, models, data material held in any electronic form. It also includes information relating to any private body which can be accessed by the public authority under any law for the time being in force.

Right to Information under the Act

3. A citizen has a right to seek such information from a public authority which is held by the public authority or which is held under its control. This right includes inspection of work, documents and records; taking notes, extracts or certified copies of documents or records; taking certified samples of material held by the public authority or held under the control of the public authority.

4. The public authority under the RTI Act is not supposed to create information; or to interpret information; or to solve the problems raised by the applicants; or to furnish replies to hypothetical questions. Only such information can be had under the Act which already exists with the public authority.

5. A citizen has a right to obtain information in the form of diskettes, floppies, tapes, video cassettes or in any other electronic mode or through print-outs provided

information is already stored in a computer or in any other device from which the information may be transferred to diskettes etc.

6. The information to the applicant shall ordinarily be provided in the form in which it is sought. However, if the supply of information sought in a particular form would disproportionately divert the resources of the public authority or may cause harm to the safety or preservation of the records, supply of information in that form may be denied.

7. The Act gives the right to information only to the citizens of India. It does not make provision for giving information to Corporations, Associations, Companies etc. which are legal entities/persons, but not citizens. However, if an application is made by an employee or office-bearer of any Corporation, Association, Company, NGO etc. who is also a citizen of India, information shall be supplied to him/her, provided the applicant gives his/her full name. In such cases, it will be presumed that a citizen has sought information at the address of the Corporation etc.

Exemptions from Disclosure

8. The right to seek information from a public authority is not absolute. Sections 8 and 9 of the Act enumerate the categories of information which are exempt from disclosure. At the same time Schedule II of the Act contains the names of the Intelligence and Security Organisations which are exempt from the purview of the Act. The exemption of the organisations, however, does not cover supply of information relating to allegations of corruption and human rights violations.

9. The applicants should abstain from seeking information which is exempt under Section 8 and 9 and also from the organizations included in the Second Schedule except information relating to allegations of corruption and human rights violations.

Central Public Information Officers

10. Application for seeking information should be made to an officer of the public authority who is designated as Central Public Information Officer (CPIO). All the public authorities have designated their Central Public Information Officers and have posted their particulars on their respective web-sites. This information is also available on the 'RTI PORTAL' (www.rti.gov.in). Persons seeking information are advised to refer to the web-site of the concerned public authority or the 'RTI PORTAL' for

ascertaining the name of the concerned CPIO. If it is found difficult to identify or locate the concerned Central Public Information Officer of a public authority, application may be sent to the Central Public Information Officer without specifying the name of the CPIO at the address of the public authority.

Assistance Available From CPIOs

11. The Central Public Information Officer shall render reasonable assistance to the persons seeking information. If a person is unable to make a request in writing, he may seek the help of the CPIO to write his application. Where a decision is taken to give access to a sensorily disabled person to any document, the Central Public Information Officer, shall provide such assistance to enable access to information, including providing such assistance to the person as may be appropriate for the inspection.

Suo Motu Disclosure

12. The Act makes it obligatory for every public authority to make suo-motu disclosure in respect of the particulars of its organization, functions, duties etc. as provided in section 4 of the Act. Besides, some public authorities under the Central Government have published other information and have posted them on their websites.

Method of Seeking Information

13. A citizen who desires to obtain any information under the Act, should make an application to the Central Public Information Officer (CPIO) of the concerned public authority in writing in English or Hindi or in the official language of the area in which the application is made. The applicant can send the application by post or through electronic means or can deliver it personally in the office of the public authority. The application can also be sent through a Central Assistant Public Information Officer appointed by the Department of Post at sub-divisional level or other sub-district level.

Fee for Seeking Information

14. The applicant, along with the application, should send a demand draft or a banker's cheque or an Indian Postal Order of Rs.10/- (Rupees ten), payable to the Accounts Officer of the public authority as fee prescribed for seeking information. The payment of fee can also be made by way of cash to the Accounts Officer of the

public authority or to the Central Assistant Public Information Officer against proper receipt.

15. The applicant may also be required to pay further fee towards the cost of providing the information, details of which shall be intimated to the applicant by the CPIO as prescribed by the Right to Information (Regulation of Fee and Cost) Rules, 2005. Rates of fee as prescribed in the Rules are given below:

- (a) rupees two (Rs. 2/-) for each page (in A-4 or A-3 size paper) created or copied;
- (b) actual charge or cost price of a copy in larger size paper;
- (c) actual cost or price for samples or models;
- (d) for inspection of records, no fee for the first hour; and a fee of rupees five (Rs.5/-) for each subsequent hour (or fraction thereof);
- (e) for information provided in diskette or floppy rupees fifty (Rs.50/-) per diskette or floppy; and
- (f) for information provided in printed form at the price fixed for such publication or rupees two per page of photocopy for extracts from the publication.

16. If the applicant belongs to below poverty line (BPL) category, he is not required to pay any fee. However, he should submit a proof in support of his claim to belong to the below poverty line. The application not accompanied by the prescribed fee of Rs.10/- or proof of the applicant's belonging to below poverty line, as the case may be, shall not be a valid application under the Act and therefore, does not entitle the applicant to get information.

Format of Application

17. There is no prescribed form of application for seeking information. The application can be made on plain paper. The application should, however, have the name and complete postal address of the applicant. Even in cases where the information is sought electronically, the application should contain name and postal address of the applicant.

18. The information seeker is not required to give reasons for seeking information.

Disposal of the Request

19. The CPIO is required to provide information to the applicant within thirty days of the receipt of a valid application. If the information sought for concerns the

life or liberty of a person, the information shall be provided within forty-eight hours of the receipt of the request. If the CPIO is of the view that the information sought for cannot be supplied under the provisions of the Act, he would reject the application. However, while rejecting the application, he shall inform the applicant the reasons for such rejection and the particulars of the appellate authority. He would also inform the applicant the period within which appeal may be preferred.

20. If an applicant is required to make payment for obtaining information, in addition to the application fee, the Central Public Information Officer would inform the applicant about the details of further fees alongwith the calculation made to arrive at the amount payable by the applicant. After receiving such a communication from the CPIO, the applicant may deposit the amount by way of cash against proper receipt or by Demand Draft or by Banker's cheque or by Indian Postal Order in favour of the Accounts Officer of the concerned public authority. The CPIO is under no obligation to make available the information if the additional fee intimated by him is not deposited by the applicant.

21. Where an additional fee is required to be paid, the period intervening between the dispatch of the intimation regarding payment of additional fee and payment of fee by the applicant shall be excluded for the purpose of computing the period of thirty days within which the CPIO is required to furnish the information.

22. If the CPIO fails to send decision on the request on the information within the period of thirty days or forty-eight hours, as the case may be, the information may be deemed to have been refused.

First Appeal

23. If an applicant is not supplied information within the prescribed time of thirty days or 48 hours, as the case may be, or is not satisfied with the information furnished to him, he may prefer an appeal to the first appellate authority who is an officer senior in rank to the CPIO. Such an appeal, should be filed within a period of thirty days from the date on which the limit of 30 days of supply of information is expired or from the date on which the information or decision of the CPIO is received.

24. The appellate authority of the public authority shall dispose of the appeal within a period of thirty days or in exceptional cases within 45 days of the receipt of the appeal.

Second Appeal

25. If the appellate authority fails to pass an order on the appeal within the prescribed period or if the appellant is not satisfied with the order of the first appellate authority, he may prefer a second appeal with the Central Information Commission within ninety days from the date on which the decision should have been made by the first appellate authority or was actually received by the appellant. The appeal made to the Central Information Commission should contain the following information: -

- (i) Name and address of the appellant;
- (ii) Name and address of the Central Public Information Officer against the decision of whom the appeal is preferred;
- (iii) Particulars of the order including number, if any, against which the appeal is preferred;
- (iv) Brief facts leading to the appeal;
- (v) If the appeal is preferred against deemed refusal, particulars of the application, including number and date and name and address of the Central Public Information Officer to whom the application was made;
- (vi) Prayer or relief sought;
- (v) Grounds for prayer or relief;
- (vi) Verification by the appellant; and
- (vii) Any other information, which the Commission may deem necessary for deciding the appeal.

26. The appeal made to the Central Information Commission should be accompanied by the following documents:

- (i) Self-attested copies of the orders or documents against which appeal is made;
- (ii) Copies of the documents relied upon by the appellant and referred to in the appeal; and
- (iii) An index of the documents referred to in the appeal.

Complaints

27. If any person is unable to submit a request to a Central Public Information Officer either by reason that such an officer has not been appointed by the concerned public authority; or the Central Assistant Central Public Information Officer has refused to accept his or her application or appeal for forwarding the same to the Central Public Information Officer or the appellate authority, as the case may be; or he has been refused access to any information requested by him under the RTI Act; or he has not been given a response to a request for information within the time limit specified in the Act; or he has been required to pay an amount of fee which he considers unreasonable; or he believes that he has been given incomplete, misleading or false information, he can make a complaint to the Central Information Commission.

Disposal of Appeals and Complaints by the CIC

28. The Central Information Commission decides the appeals and complaints and conveys its decision to the appellant/complainant and first appellate authority/CPIO. The Commission may decide an appeal/complaint after hearing the parties to the appeal/complaint or by inspection of documents produced by the appellant/complainant and CPIO or such senior officer of the public authority who decided the first appeal. If the Commission chooses to hear the parties before deciding the appeal or the complaint, the Commission will inform of the date of hearing to the appellant or the complainant at least seven clear days before the date of hearing. The appellant/complainant has the discretion to be present in person or through his authorized representative at the time of hearing or may opt not to be present.

Important Web-sites

29. Given below are the addresses of some important web-sites which contain substantial information relevant to the right to information:

- (i) Portal of the Government of India (<http://indiaimage.nic.in>).
- (ii) Portal on the Right to Information (www.rti.gov.in).
- (iii) Website of the Central Information Commission (<http://cic.gov.in>).

प्रस्तावना

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 ने सरकार में व्याप्त कार्यप्रणाली की गुप्त संस्कृति को खुलेपन एवं पारदर्शिता की संस्कृति में परिवर्तित कर दिया है। यह लोकतांत्रिक संस्थानों को सुदृढ़ बनाने, जनता को अधिकार सम्पन्न बनाने, भ्रष्टाचार हटाने तथा राष्ट्र के विकास में नागरिकों की भागीदारी बढ़ाने में मील का पत्थर साबित होगा।

इस संकलन में केन्द्र सरकार के अधीन कार्य करने वाले लोक प्राधिकारियों से सूचना मांगने के लिए आवेदन देने के तरीके, अपील तैयार करने तथा शिकायत दर्ज करने के उपाय और अन्य संबंधित मुद्दों को समझाया गया है। इस दस्तावेज की विषय-वस्तु राज्य सरकारों के लोक प्राधिकारियों से सूचना प्राप्त करने के लिए भी उपयोगी होगी। तथापि, चूंकि भिन्न-भिन्न राज्यों में शुल्क नियम तथा अपील नियम भिन्न-भिन्न हैं, राज्य सरकारें इस संबंध में इन दिशा-निदेशों के आधार पर अपने दिशा-निदेश जारी करने पर विचार कर सकते हैं।

अपेक्षा है कि सूचना का अधिकार अधिनियम का सार्वजनिक हित में व्यापक प्रयोग किया जाएगा।

नई दिल्ली,

दिनांक: 08 नवम्बर, 2007



(सत्यानंद मिश्र)

सचिव

कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग,

कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत सूचना मांगने वालों के लिए दिशा-निर्देश

सूचना का अधिकार अधिनियम का उद्देश्य

सूचना का अधिकार अधिनियम का मूल उद्देश्य नागरिकों को अधिकार सम्पन्न बनाना, सरकार की कार्य प्रणाली में पारदर्शिता तथा उत्तरदायित्व को बढ़ावा देना, भ्रष्टाचार को कम करना तथा लोकतंत्र को सही अर्थों में लोगों के हित में काम करने में सक्षम बनाना है। अद्यत नागरिक वर्ग शासन-तंत्र पर आवश्यक निगरानी रखने तथा शासन को शासित के प्रति अधिक उत्तरदायी बनाने में सक्षम होता है। इस अधिनियम ने एक ऐसी शासन प्रणाली सृजित की है जिसके माध्यम से नागरिकों को लोक प्राधिकारियों के नियंत्रण में उपलब्ध सूचना तक पहुंचना सुलभ हुआ है।

सूचना क्या है

2. किसी भी स्वरूप में कोई भी सामग्री 'सूचना' है। इसमें इलेक्ट्रॉनिक रूप से धारित अभिलेख, दस्तावेज, ज्ञापन, ई-मेल, मत, सलाह, प्रेस विज्ञप्ति, परिपत्र, आदेश, लागबुक, संविदा, रिपोर्ट, कागजपत्र, नमूने, माडल, आंकड़ों संबंधी सामग्री शामिल है। इसमें किसी निजी निकाय से संबंधित ऐसी सूचना भी शामिल है जिसे लोक प्राधिकारी तत्समय लागू किसी कानून के अंतर्गत प्राप्त कर सकता है।

अधिनियम के अंतर्गत सूचना का अधिकार

3. नागरिकों को किसी लोक प्राधिकारी से ऐसी सूचना मांगने का अधिकार है जो उस लोक प्राधिकारी के पास उपलब्ध है या उसके नियंत्रण में उपलब्ध है। इस अधिकार में लोक प्राधिकारी के पास या नियंत्रण में उपलब्ध कृति, दस्तावेजों तथा रिकार्डों का निरीक्षण; दस्तावेजों या रिकार्डों के नोट, उद्धरण या प्रमाणित प्रतियां प्राप्त करना; सामग्री के प्रमाणित नमूने लेना शामिल है।

4. सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत लोक प्राधिकारी द्वारा सूचना सृजित करना; या सूचना की व्याख्या करना; या आवेदक द्वारा उठाई गई समस्याओं का समाधान करना; या काल्पनिक प्रश्नों का उत्तर देना अपेक्षित नहीं है। अधिनियम के अंतर्गत केवल ऐसी सूचना प्राप्त की जा सकती है जो लोक प्राधिकारी के पास पहले से मौजूद है।

5. नागरिक को डिस्कट्स, फ्लपी, टेप, वीडियो कैसेट या किसी अन्य इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना प्राप्त करने का अधिकार है बशर्ते कि मांगी गई सूचना कम्प्यूटर में या अन्य किसी युक्ति में पहले से सुरक्षित है जिससे उसको डिस्कट आदि में स्थानांतरित किया जा सके।

6. आवेदक को सूचना सामान्यतः उसी रूप में प्रदान की जाती है जिसमें वह मांगता है। तथापि, यदि किसी विशेष स्वरूप में मांगी गई सूचना की आपूर्ति से लोक प्राधिकारी के संसाधनों का अनपेक्षित ढंग से विचलन होता है या इससे रिकार्डों के परिरक्षण में कोई हानि होने की सम्भावना होती है तो उस रूप में सूचना देने से मना किया जा सकता है।

7. अधिनियम के अंतर्गत केवल भारत के नागरिकों को सूचना का अधिकार प्राप्त है। निगम, संघ, कम्पनी आदि वैध हस्तियों/व्यक्तियों की परिभाषा के अंतर्गत तो आते हैं किन्तु नागरिक की परिभाषा में नहीं आते। अधिनियम ने ऐसे 'व्यक्ति' को सूचना प्रदान करने का कोई प्रावधान नहीं किया 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 जाएगी बशर्ते वह अपना पूरा नाम इंगित करे। ऐसे मामले में, यह प्रकल्पित होगा कि एक नागरिक द्वारा निगम आदि के पते पर सूचना मांगी गई है।

प्रकटन से छूट

8. लोक प्राधिकरण से सूचना मांगने का अधिकार अनिर्बाधित नहीं है। अधिनियम की धारा 8 और 9 में सूचना की ऐसी श्रेणियों को दिया गया है जिन्हें प्रकटन से छूट प्राप्त है। इसी प्रकार अधिनियम की अनुसूची-II में ऐसी आसूचना और सुरक्षा संगठनों के नाम समाविष्ट हैं जिन्हें अधिनियम के कार्यक्षेत्र से छूट प्राप्त है। फिर भी, संगठनों को दी गई यह छूट इनके द्वारा अपराध के अभिकथन और मानव अधिकारों के उल्लंघन से संबंधित सूचना की आपूर्ति को बाधित नहीं करती।

9. आवेदनकर्ताओं को धारा 8 और 9 के अंतर्गत छूट प्राप्त सूचनाओं तथा दूसरी अनुसूची में शामिल संगठनों से सूचना मांगने से बचना चाहिए। तथापि वे अपराध के अभिकथनों तथा मानव अधिकार के उल्लंघन से संबंधित सूचना प्राप्त कर सकते हैं।

केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी

10. सूचना मांगने के लिए आवेदन, लोक प्राधिकरण द्वारा नामित केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी को भेजा जाना चाहिए। सभी लोक प्राधिकरणों ने केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी पदनामित कर दिए हैं जिनके ब्यौरे संबद्ध लोक प्राधिकरण की वेबसाइट पर उपलब्ध हैं। यह विवरण 'आर.टी.आई.पोर्टल' (www.rti.gov.in) पर भी उपलब्ध है। संबंधित केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी का नाम सुनिश्चित करने

के लिए सूचना मांगने वाले व्यक्ति को संबंधित लोक प्राधिकरण की वेबसाइट अथवा 'आर.टी.आई.पोर्टल' देखने की सलाह दी जाती है। यदि किसी को लोक प्राधिकरण के संबंधित केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी का पता लगाने में कठिनाई होती है तो आवेदन पत्र लोक प्राधिकरण के पते पर केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी का नाम लिखे बिना ही भेजा जा सकता है।

केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारियों से उपलब्ध सहायता

11. केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी से अपेक्षा की जाती है कि वह सूचना मांगने वाले व्यक्तियों को युक्तियुक्त सहायता प्रदान करे। यदि कोई व्यक्ति अपना निवेदन लिखित रूप से देने में असमर्थ है तो वह अपना आवेदन तैयार करने में केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी की सहायता ले सकता है। यदि किसी दस्तावेज को, संवेदनात्मक रूप से निःशक्त व्यक्ति को उपलब्ध कराने का निर्णय लिया जाता है तो केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी ऐसे व्यक्ति को उपयुक्त सहायता प्रदान करेगा।

सूचना का अपनी ओर से प्रकटन

12. अधिनियम के धारा 4 के अंतर्गत प्रत्येक लोक प्राधिकरण अपने संगठन, क्रियाकलापों, कर्तव्यों आदि के ब्यौरों के प्रकटन के लिए बाध्य है। इसके अतिरिक्त, केन्द्रीय सरकार के अधीन कुछ लोक प्राधिकरणों ने अन्य सूचनाएँ भी प्रकाशित की हैं और ऐसी सूचनाओं को अपनी वेबसाइट पर डाल दिया है।

सूचना मांगने की विधि

13. यदि कोई नागरिक अधिनियम के अंतर्गत सूचना प्राप्त करना चाहता है तो उसे लोक प्राधिकरण के संबंधित केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी से अंग्रेजी अथवा हिन्दी अथवा उस क्षेत्र की राजकीय भाषा जहां आवेदन किया जाना है, में लिखित रूप में आवेदन करना चाहिए। आवेदनकर्ता अपना आवेदन डाक द्वारा अथवा इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से अथवा व्यक्तिगत रूप से लोक प्राधिकारी के कार्यालय में भेज सकते हैं। आवेदन, उप-खण्डीय स्तर अथवा उप जिला स्तर पर, डाक विभाग द्वारा नियुक्त किए गए केन्द्रीय सहायक लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से भी किया जा सकता है।

सूचना मांगने का शुल्क

14. आवेदनकर्ता से अपेक्षित है कि वह अपने आवेदन पत्र के साथ, सूचना मांगने का निर्धारित शुल्क 10/- रुपए (दस रुपए) मांग पत्र अथवा बैंकर चेक अथवा भारतीय पोस्टल ऑर्डर के रूप में लोक प्राधिकारी के लेखा अधिकारी के नाम से भेजे। शुल्क का भुगतान लोक प्राधिकरण के लेखाधिकारी अथवा केन्द्रीय सहायक लोक सूचना अधिकारी को नकद भी किया जा सकता है। ऐसे में आवेदनकर्ता को उपयुक्त रसीद अवश्य प्राप्त कर लेनी चाहिए।

15. आवेदनकर्ता को सूचना प्रदान करने में आने वाली लागत के लिए अतिरिक्त शुल्क अदा करना पड़ सकता है। ऐसे शुल्क का निर्धारण सूचना का अधिकार (शुल्क और लागत का विनियमन) नियमावली, 2005 द्वारा किया गया है। केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी अतिरिक्त शुल्क मांगते समय ऐसे शुल्क का विवरण आवेदनकर्ता को सूचित करेगा। नियमावली में निर्धारित शुल्क की दरें निम्नलिखित हैं :-

- (क) सृजित अथवा फोटोकापी किए हुए प्रत्येक पेज (ए 4 अथवा ए 3 आकार) कागज के लिए दो रुपए (2/- रुपए);
- (ख) बड़े आकार के कागज में कापी का वास्तविक प्रभार अथवा लागत कीमत;
- (ग) नमूनों या मॉडलों के लिए वास्तविक लागत अथवा कीमत;
- (घ) अभिलेखों के निरीक्षण के लिए, पहले घण्टे के लिए कोई शुल्क नहीं; और उसके बाद प्रत्येक घण्टे या उसके खंड के लिए पाँच रुपए का शुल्क (5/-रुपए);
- (ङ) डिस्कट अथवा फ्लॉपी में सूचना प्रदान करने के लिए प्रत्येक डिस्कट अथवा फ्लॉपी पचास रुपए (50/-रुपए);
- (च) मुद्रित रूप में दी गई सूचना के लिए, ऐसे प्रकाशन के लिए नियत मूल्य अथवा प्रकाशन के उद्घरणों की फोटोकापी के दो रुपए प्रति पृष्ठ ।

16. गरीबी रेखा के नीचे की श्रेणी के अंतर्गत 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 प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना होगा । आवेदन के साथ निर्धारित 10/- रुपए के शुल्क अथवा आवेदनकर्ता के गरीबी रेखा के नीचे वाला होने का प्रमाण, जैसा भी मामला हो, नहीं होने पर आवेदन को अधिनियम के अंतर्गत वैध आवेदन नहीं माना जाएगा। ऐसे आवेदक को अधिनियम के अंतर्गत सूचना प्राप्त करने का हक नहीं होगा।

आवेदन का प्रपत्र

17. सूचना मांगने के लिए आवेदन का कोई निर्धारित प्रपत्र नहीं है । आवेदन सादे कागज पर किया जा सकता है । तथापि, आवेदन में आवेदक का नाम तथा डाक का पूरा पता लिखा होना चाहिए। यहां तक कि, इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से मांगी जाने वाली सूचना में भी आवेदक का नाम और डाक का पता होना चाहिए ।

18. सूचना मांगने वाले को सूचना मांगने का कारण देना अपेक्षित नहीं है ।

अनुरोध का निपटान

19. केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी से यह अपेक्षित है कि वह एक वैध आवेदन प्राप्त होने के 30 दिनों के भीतर आवेदक को सूचना मुहैया करवाए। यदि मांगी गई सूचना व्यक्ति के जीवन अथवा स्वतंत्रता से संबंधित है तो सूचना, ऐसे अनुरोध के प्राप्त होने के 48 घंटों के भीतर उपलब्ध कराई जाएगी । यदि केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी का यह मत है कि मांगी गई सूचना अधिनियम के प्रावधानों के तहत प्रदान नहीं की जा सकती तो वह आवेदन को अस्वीकार कर देगा । तथापि, आवेदन अस्वीकार करते समय वह आवेदक को ऐसी अस्वीकृति के कारण तथा अपीलीय प्राधिकारी का ब्यौरा सूचित करेगा । वह आवेदक को अपील दायर करने की अवधि का विवरण भी देगा।

20. यदि आवेदक को कोई सूचना प्राप्त करने के लिए आवेदन शुल्क के अतिरिक्त भुगतान करना अपेक्षित है तो केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी, आवेदक को गणना सहित अतिरिक्त शुल्क का ब्यौरा देते हुए आवेदक द्वारा अदा की जाने वाली कुल देय राशि की सूचना देगा । केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी से ऐसा पत्र/संप्रेषण प्राप्त होने के बाद आवेदक, संबंधित लोक प्राधिकारी के लेखा अधिकारी के पक्ष में उपयुक्त रसीद द्वारा नकद धनराशि जमा करवा सकता है अथवा डिमांड ड्राफ्ट अथवा बैंकर चैक अथवा भारतीय डाक आदेश द्वारा धनराशि जमा करवा सकता है । यदि केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी द्वारा सूचित की गई अतिरिक्त धनराशि आवेदक द्वारा जमा नहीं करवाई जाती है तो केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी सूचना उपलब्ध करवाने के लिए बाध्य नहीं है ।

21. जहाँ, अतिरिक्त शुल्क जमा करवाया जाना अपेक्षित है, वहाँ अतिरिक्त शुल्क के भुगतान के संबंध में सूचना डिस्पैच करने और आवेदक द्वारा शुल्क के भुगतान के बीच की अवधि को, उस 30 दिन की अवधि की गणना के प्रयोजन से बाहर रखा जाएगा, जिसके भीतर केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी से सूचना उपलब्ध कराने की अपेक्षा की जाती है ।

22. यदि केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी, 30 दिन की अवधि के भीतर अथवा 48 घंटों के भीतर, जैसी भी स्थिति हो, सूचना के अनुरोध पर अपना निर्णय देने में असफल रहता है तो यह माना जाएगा कि सूचना देने से इंकार कर दिया गया है ।

प्रथम अपील

23. यदि आवेदक को 30 दिन अथवा 48 घंटे की निर्धारित सीमा, जैसी भी स्थिति हो, के भीतर सूचना प्रदान नहीं की जाती है अथवा वह प्रदान की गई सूचना से संतुष्ट नहीं है तो वह प्रथम अपीलीय प्राधिकारी जो कि केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी से रैंक में वरिष्ठ अधिकारी है, को अपील

कर सकता है। ऐसी अपील, उस तारीख से तीस दिन की अवधि के भीतर की जानी चाहिए जिस तारीख को सूचना प्रदान करने की 30 दिनों की सीमा समाप्त हो रही है अथवा उस तारीख से, जिसको केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी की सूचना अथवा निर्णय प्राप्त हुआ है।

24. लोक प्राधिकारी के अपीलीय प्राधिकारी अपील प्राप्त होने के तीस दिनों की अवधि के भीतर अथवा आपवादिक मामलों में 45 दिनों के भीतर अपील का निपटान कर सकते हैं।

द्वितीय अपील

25. यदि अपीलीय प्राधिकारी, निर्धारित अवधि के भीतर अपील पर आदेश जारी करने में असफल रहता है अथवा अपीलकर्ता, प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के आदेश से संतुष्ट नहीं है तो वह प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के निर्णय की तारीख अथवा जिस तारीख को अपीलकर्ता को निर्णय वास्तव में प्राप्त हुआ हो से 90 दिनों की अवधि के भीतर केन्द्रीय सूचना आयोग के पास दूसरी अपील कर सकता है। केन्द्रीय सूचना आयोग को की गई अपील में निम्नलिखित सूचनाएं निहित होनी चाहिए:-

- (i) अपीलकर्ता का नाम और पता;
- (ii) उस केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी का नाम और पता जिसके निर्णय के विरुद्ध अपील की गई है;
- (iii) उस आदेश की, जिसके विरुद्ध अपील की गई है, की संख्या, यदि कोई है, सहित उसका ब्यौरा;
- (iv) अपील के लिए उत्तरदायी संक्षिप्त तथ्य;
- (v) यदि अपील समझी गई नामंजूरी के विरुद्ध की गई है तो आवेदन की विशिष्टियां, जिसके अंतर्गत संख्यांक और तारीख भी है तथा उस केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी का, जिसको आवेदन किया गया था, नाम और पता;
- (vi) मांगी गई याचना अथवा राहत;
- (vii) याचना अथवा राहत के लिए आधार;
- (viii) अपीलकर्ता द्वारा सत्यापन; और
- (ix) कोई और सूचना, जिसकी आवश्यकता आयोग को अपील का निर्णय लेने के लिए पड़ सकती है।

26. केन्द्रीय सूचना आयोग को दी गई अपील में निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न होने चाहिए:-

- (i) उन आदेशों अथवा दस्तावेजों की स्वहस्ताक्षरित प्रतियां जिसके खिलाफ अपील की गई है;
- (ii) उन दस्तावेजों की प्रतियां, जिन पर आवेदक निर्भर रहा है और जिन्हें उसने अपील में निर्दिष्ट किया है; और
- (iii) अपील में संदर्भित दस्तावेजों की सूची।

शिकायतें

27. यदि कोई व्यक्ति किसी केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी को इस कारण अभ्यावेदन प्रस्तुत करने में असमर्थ है कि संबंधित लोक प्राधिकारी द्वारा ऐसा कोई अधिकारी नियुक्त नहीं किया गया है; अथवा केन्द्रीय सहायक लोक सूचना अधिकारी ने उसके आवेदन या अपील को केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी अथवा अपील प्राधिकारी, जैसा भी मामला हो, को स्वीकार करने अथवा अग्रेषित करने से मना कर दिया है; अथवा सूचना के अधिकार अधिनियम के तहत उसके द्वारा अनुरोध किए गए किसी सूचना स्वीकृति को अस्वीकार कर दिया है; अथवा अधिनियम में उल्लिखित समय-सीमा के अंदर सूचनार्थ अभ्यावेदन का प्रत्युत्तर उसे नहीं दिया गया है; अथवा उसे फीस की ऐसी राशि चुकाने को कहा गया है जिसे वह अत्यधिक समझता है; या उसे लगता है कि उसे अधूरी, भ्रामक अथवा झूठी सूचना दी गई है तो वह केन्द्रीय सूचना आयोग में शिकायत दर्ज कर सकता है।

केन्द्रीय सूचना आयोग द्वारा अपीलों तथा शिकायतों का निपटान

28. केन्द्रीय सूचना आयोग अपीलों तथा शिकायतों का निपटान करके अपने निर्णय की सूचना अपीलकर्ता/शिकायतकर्ता और पहले अपीलीय प्राधिकारी/केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी को देता है। आयोग अपील/शिकायत करने वाले पक्षों की सुनवाई करके अथवा अपीलकर्ता/शिकायतकर्ता तथा केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या ऐसे वरिष्ठ अधिकारी जिसने पहली अपील पर निर्णय लिया था, द्वारा प्रस्तुत किए गए दस्तावेजों का निरीक्षण करके अपील/शिकायत पर निर्णय ले सकता है। यदि आयोग अपील अथवा शिकायत पर निर्णय लेने से पहले पक्षों की सुनवाई का चयन करता है तो सुनवाई की तारीख से कम से कम सात सुनिश्चित दिन पहले वह अपीलकर्ता अथवा शिकायतकर्ता को सुनवाई की तारीख की सूचना देगा। यह अपीलकर्ता/शिकायतकर्ता के विवेक पर निर्भर है कि वह सुनवाई के समय स्वयं अथवा प्राधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से उपस्थित रहता है या अनुपस्थित रहता है।

महत्वपूर्ण वेबसाइट

29. कुछ महत्वपूर्ण वेबसाइटों, जिसमें सूचना का अधिकार से संबंधित महत्वपूर्ण सूचना निहित है, के पते नीचे दिए गए हैं:-

- (i) भारत सरकार का पोर्टल (<http://indiaimage.nic.in>).
- (ii) सूचना का अधिकार संबंधी पोर्टल (www.rti.gov.in).
- (iii) केन्द्रीय सूचना आयोग की वेबसाइट (<http://cic.gov.in>).