

No. Per (AR) A (3)-1/2008
Government of Himachal Pradesh
Administrative Reforms Organization.

From

The Principal Secretary (AR) to the
Government of Himachal Pradesh.

To

All the Administrative Secretaries to the
Government of Himachal Pradesh,
Shimla-171002.

Dated Shimla-171002, the 31st July 2008

Subject:-

Guidelines for the Officers designated as Public Information Officer
under the Right to Information Act, 2005.

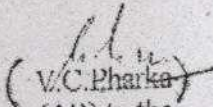
Sir/Madam,

I am directed to refer to the subject cited above and to say that the Public Information Officer (PIO) of a public authority plays an important role in effective implementation of the provisions of the Right to Information Act, 2005. At the same time, he is liable for penalty in case of default in performance of duties assigned to him by the Act. It is, therefore, crucial for a PIO to study the Act carefully and understand its provisions correctly. This Department has prepared a 'Guide', which clarifies some of the important aspects of the Act relating to the functions of the PIOs. The Guide so prepared is enclosed, as Annexure.

2. The Act provides that a PIO may seek the assistance of any other officer for proper discharge of his/her duties. Such other officer would be deemed to be a PIO and would be liable for contraventions of the provisions of the Act the same way as the PIO himself. Since the PIO may seek the assistance of any officer, it is desirable for all the officers to acquire necessary knowledge about the provisions of the Act, which a PIO should have. The Guide would help them in this task.

3. You are requested to bring the contents of the Guide to the notice of all concerned working under your control.


Yours faithfully,


(V.C. Pharka)
Principal Secretary (AR) to the
Government of Himachal Pradesh.

Endst. No. Per (AR) F (1)-4/2008 Dated Shimla-171002, the 31st July 2008

Copy for information and necessary action is forwarded to: -

1. All Heads of Departments in Himachal Pradesh.
2. All Divisional Commissioners in Himachal Pradesh.
3. All Deputy Commissioners in Himachal Pradesh.
4. All Managing Directors of Corporations in Himachal Pradesh.
5. All Chief Executive Officers of Boards in Himachal Pradesh.
6. All Vice Chancellors of Universities in Himachal Pradesh.


Deputy Secretary (AR) to the
Government of Himachal Pradesh.

A GUIDE FOR THE PUBLIC INFORMATION OFFICERS

The Right to Information Act, 2005 empowers citizens to get information from any 'public authority'. The Public Information Officer (PIO) of a public authority plays a pivotal role in making the right of a citizen to information a reality. The Act casts specific duties on him and makes him liable for penalty in case of default. It is, therefore, essential for a PIO to study the Act carefully and understand its provisions correctly. Following aspects should particularly be kept in view while dealing with the applications under the Act.

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; and taking certified samples of material held by the public authority or held under the control of the public authority.

4. The Act gives the citizens a right to information at par with the Members of Parliament and the Members of State Legislatures. According to the Act, the information which cannot be denied to the Parliament or a State Legislature, shall not be denied to any person.

5. A citizen has a right to obtain an information in the form of diskettes, floppies, tapes, video cassettes or in any other electronic mode or through print-outs provided such 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 should 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. indicating his name and such employee/office bearer is a citizen of India, information may be supplied to him/her. In such cases, it would be presumed that a citizen has sought information at the address of the Corporation etc.

8. Only such information is required to be supplied under the Act which already exists and is held by the public authority or held under the control of the public authority. The PIO 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.

Information Exempted From Disclosure

9. Sub-section (1) of section 8 and section 9 of the Act enumerate the types of information which is exempt from disclosure. Sub-section (2) of section 8, however, provides that information exempted under sub-section (1) or exempted under the Official Secrets Act, 1923 can be disclosed if public interest in disclosure overweighs the harm to the protected interest. Further, sub-section (3) of section 8 provides that information exempt from disclosure under sub-section (1), except as provided in clauses (a), (c) and (i) thereof, would cease to be exempted after 20 years from the date of occurrence of the related event etc.

10. It may be noted that section 8(3) of the Act does not require the public authorities to retain records for indefinite period. The records should be retained as per the record retention schedule applicable to the concerned public authority. Information generated in a file may survive in the form of an OM or a letter or in any other form even after destruction of the file/record. The Act requires furnishing of information so available after the lapse of 20 years even if such information was exempt from disclosure under sub-section(1) of Section 8. It means that the information which, in normal course, is exempt from disclosure under sub-section(1) of Section 8 of the Act, would cease to be exempted if 20 years have lapsed after occurrence of the incident to which the information relates. However, the following types of information would continue to be exempt and there would be no obligation, even after lapse of 20 years, to give any citizen-

- (i) information disclosure of which would prejudicially affect the sovereignty and integrity of India, the security, strategic, scientific or economic interest of the State, relation with foreign state or lead to incitement of an offence;
- (ii) information the disclosure of which would cause a breach of privilege of Parliament or State Legislature; or
- (iii) cabinet papers including records of deliberations of the Council of Ministers, Secretaries and other Officers subject to the conditions given in proviso to clause (i) of sub-section(1) of Section 8 of the Act.

Right to Information Vis-a-Vis other Acts

11. The RTI Act has over-riding effect vis-à-vis other laws inasmuch as the provisions of the RTI Act would have effect notwithstanding anything inconsistent therewith contained in the Official Secrets Act, 1923, and any other law for the time being in force or in any instrument having effect by virtue of any law other than the RTI Act.

Rendering Assistance to Applicants

12. The Public Information Officer has a duty to render reasonable assistance to the persons seeking information. As per provisions of the Act, a person, who desires to obtain any information is required to make a request in writing or through electronic means in English or Hindi or in the official language of the area in which the application is made. If a person seeking information is not able to make such request in writing, the Public Information Officer should render reasonable assistance to him to reduce the same in writing.

13. Where access to a record is required to be provided to a sensorily disabled person, the Public Information Officer should provide assistance to such person to enable him to access the information. He should also provide such assistance to the person as may be appropriate for the inspection of records where such inspection is involved.

Assistance Available to PIO

14. The Public Information Officer may seek the assistance of any other officer as he or she considers necessary for the proper discharge of his or her duties. The officer, whose assistance is so sought by the PIO, would render all assistance to him. Such an officer shall be deemed to be a Public Information Officer and would

...4...
be liable for contravention of any provisions of the Act the same way as any other Public Information Officer. It would be advisable for the PIO to inform the officer whose assistance is sought, about the above provision, at the time of seeking his assistance.

Suo Motu Disclosure

15. The Act makes it obligatory for every public authority to make *suo-motu* disclosure in respect of the particulars of its organization, functions, duties and other matters, as provided in section 4 of the Act. The information so published, according to sub-section (4) of section 4, should be easily accessible with the PIO in electronic format. The PIO should, therefore, make concerned efforts to ensure that the requirements of the Section 4 are met and maximum information in respect of the public authority is made available on the internet. It would help him in two ways. First, the number of applications under the Act would be reduced and secondly, it would facilitate his work of providing information inasmuch as most of the information would be available to him at one place.

Fee for Seeking Information

16. An applicant, along with his application, is required to send a demand draft or a challan or an Indian Postal Order of Rs.10/- (Rupees ten), payable to the Public Information Officer of the public authority as fee prescribed for seeking information.

17. Additional fee has been prescribed by the H.P Right to Information Rules, 2006 for supply of information as given below:

- (a) the information which is available in the form of priced publication will be supplied on printed price.
- (b) for other than priced publication Rs 10 per page of A-4 size or smaller and actual cost subject to minimum of Rs 20 per page in case of larger size.
- (c) information which is available in electronic form and is to be supplied in electronic form i.e. floppy, CD etc, Rs 50 per floppy and Rs 100 per CD.
- (d) for inspection of record/document Rs 20 per 30 minutes or fraction thereof.

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.

Contents and Format of Application

19. An applicant making request for information is not required to give any reason for requesting the information or any other personal details except those that may be necessary for contacting him. Also any person seeking information under the act shall make an application in Form 'A' as prescribed in the H.P. Right Information Rules, 2006 but the information shall not be refused on the grounds that the application is not in the prescribed form if the necessary particulars have been mentioned by the applicant by a request made in writing. But therefore, the applicant should not be asked to give justification for seeking information or to give details of his job etc. or to submit application in the prescribed form.

Invalid Applications

20. Soon after receiving the application, the PIO should check whether the applicant has made the payment of application fee of Rs. 10 or whether the applicant is a person belonging to a Below Poverty Line (BPL) family. If application is not accompanied by the prescribed fee or the BPL Certificate, it cannot be treated as a valid application under the RTI Act and may be ignored.

Transfer of Application

21. If the application is accompanied by the prescribed fee or the Below Poverty Line Certificate, the PIO should check whether the subject matter of the application or a part thereof concerns some other public authority. If the subject matter of the application concerns any other public authority, it should be transferred to that public authority. If only a part of the application concerns the other public authority, a copy of the application may be sent to that public authority, clearly specifying the part which relates to that public authority. While transferring the application or sending a copy thereof, the concerned public authority should be informed that the application fee has been received. The applicant should also be informed about the transfer of his application and the particulars of the public authority to whom the application or a copy thereof has been sent.

22. Transfer of application or part thereof, as the case may be, should be made as soon as possible and in any case within five days from the date of receipt of the application. If a PIO transfers an application after five days from the receipt of the application, he would be responsible for delay in disposing of the application to the extent of number of days which he takes in transferring the application beyond 5 days.

23. The PIO of the public authority to whom the application is transferred, should not refuse acceptance of transfer of the application on the ground that it was not transferred to him within 5 days.

24. A public authority may designate as many PIOs for it, as it may deem necessary. It is possible that in a public authority with more than one PIO, an application is received by the PIO other than the concerned PIO. In such a case, the PIO receiving the application should transfer it to the concerned PIO immediately, preferably the same day. Time period of five days for transfer of the application applies only when the application is transferred from one public authority to another public authority and not for transfer from one PIO to another in the same public authority.

Supply of Information

25. The answering PIO should check whether the information sought or a part thereof is exempt from disclosure under section 8 or Section 9 of the Act. Request in respect of the part of the application which is so exempt may be rejected and rest of the information should be provided immediately or after receipt of additional fees, as the case may be.

26. Where a request for information is rejected, the Public Information Officer should communicate to the person making the request—

- (i) the reasons for such rejection;
- (ii) the period within which an appeal against such rejection may be preferred; and
- (iii) the particulars of the authority to whom an appeal can be made.

27. If additional fee is required to be paid by the applicant as provided in the H.P. Right to Information Rules, 2006, the Public Information Officer should inform the applicant:

- (i) the details of further fees required to be paid;
- (ii) the calculations made to arrive at the amount of fees asked for;

- (iii) the fact that the applicant has a right to make appeal about the amount of fees so demanded;
- (iv) the particulars of the authority to whom such an appeal can be made; and
- (v) the time limit within which the appeal can be made.

Supply of Part Information by Severance

28. Where a request is received for access to information which is exempt from disclosure but a part of which is not exempt and such part can be severed in such a way that the severed part does not contain exempt information then, access to that part of the information/record may be provided to the applicant. Where access is granted to a part of the record in such a way, the Public Information Officer should inform the applicant that the information asked for is exempt from disclosure and that only part of the record is being provided, after severance, which is not exempt from disclosure. While doing so, he should give the reasons for the decision, including any findings on any material question of fact, referring to the material on which those findings were based. The PIO should take the approval of appropriate authority before supply of information in such a case and should inform the name and designation of the person giving the decision to the applicant also.

Time Period for Supply of Information

29. The PIO should supply the information within thirty days of the receipt of the request. Where the information sought for concerns the life or liberty of a person, the same should be provided within forty-eight hours of the receipt of the request.

30. Every public authority is required to designate an officer at each sub-divisional level or other sub-district level as a Assistant Public Information Officer (APIO) to receive the applications or appeals under the Act for forwarding the same to the Public Information Officer or the first Appellate Authority or the State Information Commission. If request for information is received through the APIO, the information may be provided within 35 days of receipt of application by the APIO in normal course and 48 hours plus 5 days in case the information sought concerns the life or liberty of a person.

31. In case of an application transferred from one public authority to another public authority, as referred to in para 21, reply should be provided by the concerned public authority within 30 days of the receipt of the application by that public authority in normal course and within 48 hours in case the information sought concerns the life or liberty of a person.

32. The Public Information Officers of the intelligence and security organisations specified in the Second Schedule of the Act may receive applications seeking information pertaining to allegations of corruption and human rights violations. Information in respect of allegations of violation of human rights, which is provided only after the approval of the State Information Commission, should be provided within forty-five days from the date of the receipt of request. Time limit prescribed for supplying information in regard to allegations of corruption is the same as in other cases.

33. Where the applicant is asked to pay additional fee, the period intervening between the dispatch of the intimation about payment of fee and the payment of fee by the applicant shall be excluded for the purpose of calculating the period of reply. The following table shows the maximum time which may be taken to dispose off the applications in different situations:

Sr. No.	Situation	Time limit for disposing off applications
1.	Supply of information in normal course.	30 days
2.	Supply of information if it concerns the life or liberty of a person	48 hours
3.	Supply of information if the application is received through APIO.	05 days shall be added to the period indicated at Sr. No. 1 and 2.
4.	Supply of information if application/request is received after transfer from another public authority: (a) In normal course (b) In case the information concerns the life or liberty of a person.	(a) Within 30 days of the receipt of the application by the concerned public authority. (b) Within 48 hours of receipt of the application by the concerned public authority.
5.	Supply of information by organizations specified in the Second Schedule: (a) If information relates to allegations of violation of human rights. (b) In case information relates to allegations of corruption.	(a) 45 days from the receipt of the application. (b) Within 30 days of the receipt of the application.
6.	Supply of information if it relates to third party and the third party has treated it as confidential.	Should be provided after following the procedure given in para 3 and 41 of these guidelines.
7.	Supply of information where the applicant is asked to pay additional fee.	The period intervening between informing the applicant about the payment of additional fee and the payment of fee by the applicant shall be excluded for calculating the period of reply.

34. If the PIO fails to give decision on the request for information within the prescribed period, the Public Information Officer shall be deemed to have refused the request. It is pertinent to note that if a public authority fails to comply with the specified time limit, the information to the concerned applicant would have to be provided free of charge.

Third Party Information

35. Third party in relation to the Act means a person other than the citizen who has made request for information. Any public authority other than the public authority to whom the request has been made shall also be included in the definition of third party.

36. It may be noted that information including commercial confidence, trade secrets or intellectual property, the disclosure of which would harm the competitive position of a third party, is exempt from disclosure. Section 8(1)(d) requires that such information should not be disclosed unless the competent authority is satisfied that larger public interest warrants the disclosure of such information.

37. If an applicant seeks any information which relates to or has been supplied by a third party and that third party has treated that information as confidential, the Public Information Officer should consider whether the information should be disclosed or not. The guiding principle in such cases should be that except in the case of trade or commercial secrets protected by law, disclosure may be allowed if the public interest in disclosure outweighs in importance any possible harm or injury to the interests of such third party. However, procedure as given below should be followed before disclosing such information. It may be noted that this procedure need be followed only when the third party has treated the information as confidential.

38. If the PIO intends to disclose the information, he should within five days from the receipt of the application, give a written notice to the third party that the information has been sought by the applicant under the RTI Act and that he intends to disclose the information. He should request the third party to make a submission

in writing or orally, regarding whether the information should be disclosed. The third party should be given a time of ten days, from the date of receipt of the notice by him, to make representation against the proposed disclosure, if any.

39. The Public Information Officer should make a decision regarding disclosure of the information keeping in view the submission of the third party. Such a decision should be taken within forty days from the receipt of the request for information. After taking the decision, the PIO should give a notice of his decision to the third party in writing. The notice given to the third party should include a statement that the third party is entitled to prefer an appeal under section 19 against the decision.

40. The third party can prefer an appeal to the First Appellate Authority against the decision made by the Public Information Officer within thirty days from the date of the receipt of notice. If not satisfied with the decision of the First Appellate Authority, the third party can prefer the second appeal to the State Information Commission.

41. If an appeal has been filed by the third party against the decision of the PIO to disclose the third party information, the information should not be disclosed till the appeal is decided.

Appeals and Complaints

42. If an applicant is not supplied information within the prescribed time limit, 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 PIO. Such an appeal can be made within a period of 30 days from the date on which time limit for supply of information expires or the decision of the PIO is received. The appellate authority of the public authority is expected to dispose of the appeal within a period of thirty days or in exceptional cases within 45 days of the receipt of the appeal. If the first appellate authority fails to pass an order on the appeal within the prescribed period and if the appellant is not satisfied with the order of the first appellate authority, he may prefer a second appeal with the State 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.

43. If any person is unable to submit a request to a Public Information Officer either by reason that such an officer has not been appointed by the concerned public authority, or the Assistant Central Public Information Officer has refused to accept his or her application or appeal for forwarding the same to the Public

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 State Information Commission.

Imposition of Penalty

44. As pointed out above, an applicant under the Act has a right to appeal to the State Information Commission and also to make complaint to the Commission. Where the State Information Commission at the time of deciding any complaint or appeal is of the opinion that the Public Information Officer has without any reasonable cause, refused to receive an application for information or has not furnished information within the time specified or malafidely denied the request for information or knowingly given incorrect, incomplete or misleading information or destroyed information which was the subject of the request or obstructed in any manner in furnishing the information, it shall impose a penalty of two hundred and fifty rupees each day till application is received or information is furnished subject to the condition that the total amount of such penalty shall not exceed twenty-five thousand rupees. The Public Information Officer shall, however, be given a reasonable opportunity of being heard before any penalty is imposed on him. The burden of proving that he acted reasonably and diligently and in case of denial of a request that such denial was justified shall be on the Public Information Officer.

Disciplinary Action Against PIO

45. Where the State Information Commission at the time of deciding any complaint or appeal is of the opinion that the Public Information Officer has without any reasonable cause and persistently, failed to receive an application for information or has not furnished information within the time specified or malafidely denied the request for information or knowingly given incorrect, incomplete or misleading information or destroyed information which was the subject of the request or obstructed in any manner in furnishing the information, it may recommend for disciplinary action against the Public Information Officer.

Protection for Work Done in Good Faith

46. Section 21 of the Act provides that no suit, prosecution or other legal proceeding shall lie against any person for anything which is in good faith done or intended to be done under the Act or any rule made thereunder. A PIO should,

however, note that it would be his responsibility to prove that his action was in good faith.

Annual Report of the SIC

47.

The State Information Commission prepares a report on the implementation of the provisions of the RTI Act every year, which is laid before the Legislative Assembly. This report, *inter-alia*, has to include information about the number of requests made to each public authority, the number of decisions where the applicants were not entitled to access to documents requested for, the provisions of the Act under which these decisions were made and the number of times such provisions were invoked, the amount of charges collected by each public authority under the Act. Each Department is required to collect such information from all the public authorities under its jurisdiction and send the same to the Commission. The PIOs should maintain the requisite information in this regard so that it may be supplied to their administrative Department soon after the end of the year, which in turn may supply to the Commission.

जन सूचना अधिकारियों के लिए मार्गदर्शिका

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 नागरिकों को किसी भी लोक प्राधिकरण से सूचना प्राप्त करने का अधिकार प्रदान करता है। किसी लोक प्राधिकरण का जन सूचना अधिकारी नागरिकों के सूचना के अधिकार को मूर्त रूप देने में मुख्य भूमिका निभाता है। अधिनियम उसे विशिष्ट कार्य सौंपता है और किसी त्रुटि के मामले में उसे शास्ति हेतु जवाबदेह ठहराता है। अतः जन सूचना अधिकारी के लिए यह आवश्यक है कि वह अधिनियम का ध्यानपूर्वक अध्ययन करे और इसके प्रावधानों को भली भांति समझे। अधिनियम के अंतर्गत प्राप्त आवेदनों पर कार्रवाई करते समय उसे विशेष रूप से निम्नलिखित पहलुओं का ध्यान रखना चाहिए।

सूचना क्या है

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

अधिनियम के अंतर्गत सूचना का अधिकार

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

4. अधिनियम नागरिकों को, संसद-सदस्यों और राज्य विधान मण्डल के सदस्यों के बराबर सूचना का अधिकार प्रदान करता है। अधिनियम के अनुसार ऐसी सूचना,

जिसे संसद अथवा राज्य विधानमण्डल को देने से इन्कार नहीं किया जा सकता, उसे किसी व्यक्ति को देने से भी इन्कार नहीं किया जा सकता।

5. नागरिकों को डिस्कटैप, फ्लोपी, टेप, वीडियो कैसेट या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक रूप में अथवा प्रिंट आउट के 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 उसे डिस्कटैप आदि में स्थानांतरित किया जा सके।

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

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

8. अधिनियम के अंतर्गत केवल ऐसी सूचना प्रदान करना अपेक्षित है, जो लोक प्राधिकरण के पास पहले से मौजूद है अथवा उसके नियन्त्रण में है। जन सूचना अधिकारी 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।

प्रकटीकरण से छूट प्राप्त सूचना

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

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

(i) ऐसी जानकारी जिसके प्रकटन से भारत की संप्रभुता और अखण्डता, राष्ट्र की सुरक्षा, सामरिक वैज्ञानिक और आर्थिक हित, विदेश के साथ संबंध प्रतिकूल रूप से प्रभावित होते हो अथवा कोई अपराध भड़कता हो,

(ii) ऐसी जानकारी जिसके प्रकटन से ससद अथवा राज्य के विधानमण्डल के विशेषाधिकार की अवहेलना होती हो, अथवा

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

सूचना का अधिकार बनाम अन्य अधिनियम

11. सूचना का अधिकार अधिनियम का अन्य विधियों की तुलना में अधिभावी प्रभाव है। शासकीय गोपनीयता अधिनियम, 1923 और तत्काल प्रभावी किसी अन्य कानून में ऐसे प्रावधान, जो सूचना का अधिकार अधिनियम के प्रावधानों से असंगत हैं, की उपस्थिति की स्थिति में सूचना का अधिकार अधिनियम के प्रावधान प्रभावी होंगे।

आवेदकों को सहायता प्रदान करना

12. जन सूचना अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह सूचना मांगने वाले व्यक्तियों को युक्तियुक्त सहायता प्रदान करे। अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार सूचना प्राप्त करने के इच्छुक व्यक्ति से अपेक्षित है कि वह अंग्रेजी अथवा हिन्दी अथवा जिस क्षेत्र में आवेदन किया जाना है, उस क्षेत्र की राजकीय भाषा में लिखित अथवा इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से अपना निवेदन प्रस्तुत करे। यदि कोई व्यक्ति लिखित रूप से निवेदन देने में असमर्थ है, तो जन सूचना अधिकारी से अपेक्षा की जाती है कि वह ऐसे व्यक्ति को लिखित रूप में आवेदन तैयार करने में युक्तियुक्त सहायता करे।

13. यदि किसी दस्तावेज को, संवेदनात्मक रूप से निश्चित व्यक्ति को उपलब्ध कराना अपेक्षित है, तो जन सूचना अधिकारी को ऐसे व्यक्ति को समुचित सहायता प्रदान करनी चाहिए, ताकि वह सूचना प्राप्त करने में सक्षम हो सके। यदि दस्तावेज की जांच करनी हो, तो उस व्यक्ति को ऐसी जांच के लिए उपयुक्त सहायता प्रदान की जानी चाहिए।

जन सूचना अधिकारी को उपलब्ध सहायता

जन सूचना अधिकारी को उपलब्ध सहायता

14. जन सूचना अधिकारी किसी भी अन्य अधिकारी से ऐसी सहायता मांग सकता है, जिसे वह अपने कर्तव्य के समुचित निर्वहन के लिए आवश्यक समझता हो। अधिकारी, जिससे सहायता मांगी जाती है, जन सूचना अधिकारी को सभी प्रकार की सहायता प्रदान करेगा। ऐसे अधिकारी को जन सूचना अधिकारी माना जाएगा और वह अधिनियम के प्रावधानों के उल्लंघन के लिए उसी प्रकार उत्तरदायी होगा, जिस प्रकार कोई अन्य जन सूचना अधिकारी होता है। जन सूचना अधिकारी के लिए यह उचित होगा कि जब वह किसी अधिकारी से सहायता मांगे, तो उस अधिकारी को उपर्युक्त प्रावधान से अवगत करा दे।

सूचना का अपनी ओर से प्रकटन

15. अधिनियम की धारा 4 के प्रावधानों के अनुसार प्रत्येक लोक प्राधिकरण के लिए अपने संगठन, इसके कियाकलापों, कर्तव्यों और अन्य विषयों आदि के ब्यौरे का स्वतः प्रकटन करना बाध्यकारी है। धारा 4 की उपधारा(4) के अनुसार, इस प्रकार से प्रकाशित जानकारी इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में जन सूचना अधिकारी के पास सुलभ होनी चाहिए। जन सूचना अधिकारी को यह सुनिश्चित करने का भरसक प्रयास करना चाहिए कि लोक प्राधिकारी द्वारा धारा 4 की अपेक्षाएँ पूरी की जाएँ और लोक प्राधिकरण के संबंध में अधिकतम सूचना इंटरनेट पर उपलब्ध की जाएँ। इससे दो लाभ होंगे। प्रथम, अधिनियम के अंतर्गत आवेदनों की संख्या में कमी आएगी और द्वितीय, यह सूचना प्रदान करने के कार्य को सुकर बनाएगा, क्योंकि अधिकतम सूचना एक ही स्थान पर उपलब्ध होगी।

सूचना मांगने का शुल्क

16. आवेदनकर्ता से अपेक्षित है कि वह अपने आवेदन पत्र के साथ सूचना मांगने का निर्धारित शुल्क 10/- रुपये (दस रुपये) मांग पत्र अथवा चालान अथवा भारतीय पोस्टल आर्डर के रूप में लोक प्राधिकरण के जन सूचना अधिकारी के नाम भेजे।

17. सूचना की आपूर्ति के लिए हिमाचल प्रदेश सूचना का अधिकार नियम, 2006 के द्वारा अतिरिक्त शुल्क का प्रावधान भी किया गया है, जो निम्नानुसार है—

(क) जहां सूचना प्रकाशन मूल्य रूप में उपलब्ध है वह मुद्रित मूल्य पर उपलब्ध करवाई जाएगी।

(ख) प्रकाशित मूल्य से अन्यथा, ए-4 आकार या उससे छोटे पृष्ठ के लिए 10 रुपये प्रति पृष्ठ और बड़े आकार के पृष्ठ के लिए वास्तविक मूल्य न्यूनतम 20 रुपये के अधःधीन।

(ग) जहां सूचना इलेक्ट्रानिक स्वरूप में उपलब्ध है और इलेक्ट्रानिक स्वरूप में दी जानी है जैसे फलापी या सीडी इत्यादि, 50 ₹ प्रति फलापी व 100 ₹ प्रति सीडी।

(घ) अभिलेख/दस्तावेज के निरीक्षण हेतु फीस 30 मिनट या उसके भाग के लिए 20 ₹।

18. 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/- रुपये के शुल्क अथवा आवेदनकर्ता के गरीबी रेखा के नीचे वाला होने का प्रमाण, जैसा भी मामला हो, नहीं होने पर आवेदन को अधिनियम के अंतर्गत वैध नहीं माना जाएगा और इसीलिए, ऐसे आवेदक को अधिनियम के अंतर्गत सूचना प्राप्त करने का हक नहीं होगा।

आवेदन की विषय वस्तु और प्रपत्र

19. आवेदक को सूचना मांगने के लिए कोई कारण अथवा उसे सम्पर्क करने के लिए आवश्यक विवरण के अतिरिक्त कोई अन्य व्यक्तिगत ब्यौरा देना आवश्यक नहीं है। साथ ही कोई भी व्यक्ति जो अधिनियम के अधीन सूचना प्राप्त करना चाहता है तो वह हिमाचल प्रदेश सूचना का अधिकार नियम, 2006 में विहित प्ररूप "अ" में आवेदन करेगा परन्तु यदि आवेदक द्वारा लिखित रूप से किए गए अनुरोध में आवश्यक विशिष्टियां दी गई हो तो सूचना के लिए इस आधार पर इन्कार नहीं किया जाएगा कि आवेदन निर्धारित प्रपत्र पर नहीं है। इसलिए, आवेदक से सूचना का निवेदन करने का कारण बताने अथवा अपने रोजगार इत्यादि का ब्यौरा देने अथवा निर्धारित प्रपत्र में आवेदन प्रस्तुत करने के लिए नहीं कहा जाना चाहिए।

अवैध आवेदन

20. आवेदन प्राप्त करने के तुरन्त बाद जन सूचना अधिकारी को यह जांच करनी चाहिए कि क्या आवेदक ने 10/- रुपये के आवेदन शुल्क का भुगतान कर दिया है अथवा क्या आवेदक गरीबी रेखा के नीचे के परिवार से है। यदि आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क अथवा गरीबी रेखा के नीचे का प्रमाणपत्र संलग्न नहीं है, तो इसे सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत वैध आवेदन नहीं समझा जाएगा। ऐसे आवेदन को अस्वीकृत किया जा सकता है।

आवेदन का हस्तांतरण

21. यदि आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क अथवा गरीबी रेखा के नीचे का प्रमाणपत्र संलग्न है, तो जन सूचना अधिकारी को देखना चाहिए कि क्या आवेदन की विषय वस्तु अथवा उसका कोई खण्ड किसी अन्य लोक प्राधिकरण से संबंधित तो नहीं है। यदि आवेदन की विषय वस्तु किसी अन्य लोक प्राधिकरण से संबंधित हो, तो उक्त आवेदन को संबंधित लोक प्राधिकरण को हस्तांतरित कर दिया जाना चाहिए। यदि आवेदन आंशिक रूप से ही अन्य लोक प्राधिकरण से संबंधित है, तो उस लोक प्राधिकरण से संबंधित खण्ड को स्पष्ट रूप से विनिर्दिष्ट करते हुए आवेदन की एक प्रति उस लोक प्राधिकरण को भेज देनी चाहिए। आवेदन का हस्तांतरण करते समय अथवा उसकी प्रति भेजते समय संबंधित लोक प्राधिकरण को सूचित किया जाना चाहिए कि आवेदन शुल्क प्राप्त कर लिया गया है। आवेदक को उसके आवेदन के स्थानांतरण के बारे में तथा उस लोक प्राधिकरण, जिसको उनका आवेदन अथवा उसकी एक प्रति भेजी गई है, के बारे में भी सूचित कर देना चाहिए।

22. आवेदन अथवा उसके भाग का हस्तांतरण जितना जल्दी संभव हो, कर देना चाहिए। यह ध्यान रखा जाए कि हस्तांतरण करने में आवेदन की प्राप्ति की तारीख से पांच दिन से अधिक का समय न लगे। यदि कोई जन सूचना अधिकारी किसी आवेदन की प्राप्ति के पांच दिन के बाद उस आवेदन को स्थानांतरित करता है तो उस आवेदन के निपटान में होने वाले विलम्ब में से इतने समय के लिए वह जिम्मेदार होगा जो उसने स्थानांतरण में 5 दिन से अधिक लगाया।

23. उस लोक प्राधिकरण का जन सूचना अधिकारी जिस आधार पर आवेदन के हस्तांतरण को नामजूर नहीं कर सकता कि उसे आवेदन हस्तांतरित नहीं किया गया।

24. कोई लोक प्राधिकरण अपने लिए जितने आवश्यक समझे उतने जन सूचना अधिकारी/सहायक जन सूचना अधिकारी पदनामित कर सकता है। यह संभव है कि ऐसे लोक प्राधिकरण जिसमें एक से अधिक जन सूचना अधिकारी/सहायक जन सूचना अधिकारी हों, कोई आवेदन संबंधित जन सूचना अधिकारी/सहायक जन सूचना अधिकारी की बजाय किसी अन्य जन सूचना अधिकारी/सहायक जन सूचना अधिकारी को प्राप्त हो। ऐसे मामले में आवेदन प्राप्त करने वाले जन सूचना अधिकारी/सहायक जन सूचना अधिकारी को इसे संबंधित जन सूचना अधिकारी/सहायक जन सूचना अधिकारी को यथाशीघ्र, अधिमानतः उसी दिन हस्तांतरित कर देना चाहिए। हस्तांतरण के लिए पांच दिन की अवधि केवल तभी लागू होती है जब आवेदन एक लोक प्राधिकरण से दूसरे लोक प्राधिकरण को हस्तांतरित किया जाता है ना कि तब जब हस्तांतरण एक ही प्राधिकरण के एक जन सूचना अधिकारी/सहायक जन सूचना अधिकारी से दूसरे जन सूचना अधिकारी/सहायक जन सूचना अधिकारी को हो।

सूचना की आपूर्ति

25. उत्तर देने वाले जन सूचना अधिकारी को देखना चाहिए कि मांगी गई सूचना अथवा उसका कोई भाग अधिनियम की धारा 8 अथवा 9 के अन्तर्गत प्रकटीकरण से छूट प्राप्त तो नहीं है। आवेदन के छूट के अन्तर्गत आने वाले भाग के संबंध में किए गए अनुरोध को नामजूर कर दिया जाए तथा शेष सूचना तत्काल अथवा अतिरिक्त शुल्क लेने के बाद, जैसा भी मामला हो, मुहैया करवा दी जाए।

26. जब सूचना के लिए अनुरोध को नामजूर किया जाए तो जन सूचना अधिकारी को अनुरोध करने वाले व्यक्ति को निम्नलिखित जानकारी देनी चाहिए—

- (i) अस्वीकृति के कारण
- (ii) अवधि जिसमें अस्वीकृति के विरुद्ध अपील दायर की जा सके, और

(iii) उस प्राधिकारी का ब्यौरा जिससे अपील की जा सकती है।

27 यदि हिमाचल प्रदेश सूचना का अधिकार नियम, 2006 में किए गए प्रावधान के अनुसार आवेदक द्वारा अतिरिक्त शुल्क का भुगतान करना अपेक्षित हो, तो जन सूचना अधिकारी आवेदक को निम्न सूचना देगा—

(i) भुगतान करने हेतु अपेक्षित अतिरिक्त शुल्क का विवरण,

(ii) मांगी गई शुल्क की राशि निर्धारित करने हेतु की गई गणना,

(iii) यह तथ्य कि आवेदक को इस प्रकार मांगे गए शुल्क के बारे में अपील करने का अधिकार है,

(iv) उस प्राधिकारी का विवरण जिससे अपील की जा सकती है, और

(v) समय-सीमा जिसके भीतर अपील की जा सकती है।

पृथक्करण द्वारा आंशिक सूचना की आपूर्ति

28. यदि किसी ऐसी सूचना के लिए आवेदन प्राप्त होता है जिसके कुछ भाग को तो प्रकटीकरण से छूट मिली हुई है लेकिन उसका कुछ भाग ऐसा है जो छूट के अन्तर्गत नहीं आता है और जिसे इस प्रकार पृथक् किया जा सके कि पृथक् किए हुए भाग में छूट प्राप्त जानकारी नहीं बच पाए, तो जानकारी के ऐसे पृथक् किए हुए भाग/रिकार्ड को आवेदक को मुहैया कराया जा सकता है। जहां रिकार्ड के किसी भाग के प्रकटीकरण को इस तरीके से अनुमति दी जाए तो जन सूचना अधिकारी को आवेदक को यह सूचित करना चाहिए कि मांगी गई सूचना को प्रकटीकरण से छूट प्राप्त है तथा रिकार्ड के मात्र ऐसे भाग को पृथक्करण के बाद मुहैया कराया जा रहा है जिसको प्रकटीकरण से छूट प्राप्त नहीं है। ऐसा करते समय, उसे निर्णय के कारण बताने चाहिए। साथ ही उस सामग्री, जिस पर निष्कर्ष आधारित था, का संदर्भ देते हुए सामग्रीगत प्रश्नों पर निष्कर्ष भी बताना चाहिए। इन मामलों में जन सूचना अधिकारी को सूचना की आपूर्ति से पहले समुचित प्राधिकारी का अनुमोदन लेना चाहिए तथा निर्णय लेने वाले अधिकारी के नाम तथा पदनाम की सूचना भी आवेदक को देनी चाहिए।

सूचना की आपूर्ति के लिए समय अवधि

29. जन सूचना अधिकारी को सूचना की आपूर्ति अनुरोध की प्राप्ति के तीस दिनों के भीतर कर देनी चाहिए। यदि मांगी गई सूचना का संबंध किसी व्यक्ति के जीवन अथवा

स्वातंत्र्य से हो तो सूचना आवेदन की प्राप्ति के अड़तालीस घंटे के भीतर उपलब्ध करना अपेक्षित है।

30. प्रत्येक लोक प्राधिकरण से अपेक्षित है कि वह प्रत्येक उप प्रभागीय स्तर अथवा अन्य उप जिला स्तर पर सहायक लोक सूचना अधिकारी पदनामित करे जो अधिनियम के अंतर्गत आवेदनों अथवा अपीलों को प्राप्त कर सकें और उन्हें जन सूचना अधिकारी अथवा अपीलीय प्राधिकारी अथवा राज्य सूचना आयोग को अग्रप्रेषित कर दे। यदि सूचना के लिए कोई अनुरोध सहायक जन सूचना अधिकारियों के माध्यम से प्राप्त होता है तो सूचना सहायक जन सूचना अधिकारी द्वारा आवेदन प्राप्त होने के 35 दिन के भीतर तथा यदि मांगी गई सूचना व्यक्ति के जीवन तथा स्वातंत्र्य से संबंधित हो, तो सूचना अनुरोध प्राप्ति के 48 घंटों जमा 5 दिन के भीतर उपलब्ध करा दी जानी चाहिए।

31. उपर्युक्त पैरा 21 में संदर्भित एक लोक प्राधिकरण से दूसरे लोक प्राधिकरण को स्थानांतरित किये गए सामान्य आवेदन का उत्तर सम्बद्ध लोक प्राधिकरण को उसके द्वारा आवेदन प्राप्ति के 30 दिन के भीतर दे देना चाहिए। यदि मांगी गई सूचना व्यक्ति के जीवन तथा स्वातंत्र्य से संबंधित हो, तो 48 घंटों के भीतर सूचना मुहैया करवा दी जानी चाहिए।

32. इस अधिनियम की दूसरी अनुसूची में विनिर्दिष्ट आसूचना तथा सुरक्षा संगठनों के जन सूचना अधिकारी के पास भ्रष्टाचार तथा मानव अधिकार उल्लंघन के आरोपों से संबंधित सूचना के लिए आवेदन आ सकते हैं। मानव अधिकारों के उल्लंघन के आरोपों से संबंधित सूचना जो राज्य सूचना आयोग का अनुमोदन प्राप्त होने के बाद ही प्रदान की जाती है, अनुरोध प्राप्ति की तारीख के 45 दिनों के भीतर प्रदान कर दी जानी चाहिए। भ्रष्टाचार के आरोपों से संबंधित सूचना की आपूर्ति करने हेतु निर्धारित समय अवधि अन्य मामलों के समरूप ही है।

33. यदि आवेदक से अतिरिक्त शुल्क देने को कहा जाता है तो शुल्क के भुगतान के बारे में सूचना के प्रेषण तथा आवेदक द्वारा शुल्क का भुगतान करने के बीच की समय अवधि को उत्तर देने की अवधि के उद्देश्य से नहीं गिना जाएगा। निम्न तालिका में विभिन्न परिस्थितियों में आवेदनों के निपटान के लिए निर्धारित समय सीमा को दर्शाया गया है—

क्र. सं.	परिस्थिति	आवेदन का निपटान करने हेतु समय-सीमा
1.	सामान्य स्थिति में सूचना की आपूर्ति	30 दिन
2.	यदि सूचना व्यक्ति के जीवन अथवा स्वातंत्र्य से संबंधित हो तो इसकी आपूर्ति	48 घंटे
3.	यदि आवेदन सहायक जन सूचना अधिकारी के माध्यम से प्राप्त होता है तो सूचना की आपूर्ति	क्र.सं. 1 तथा 2 पर दर्शायी गई समय अवधि में 5 दिन और जोड़ दिए जाएंगे
4.	यदि आवेदन/अनुरोध अन्य लोक प्राधिकरण से स्थानांतरित होने के बाद प्राप्त होते हैं तो सूचना की आपूर्ति (क) सामान्य स्थिति में (ख) यदि सूचना व्यक्ति के जीवन तथा स्वातंत्र्य से संबंधित हो	(क) संबंधित लोक प्राधिकरण द्वारा आवेदन की प्राप्ति के 30 दिन के भीतर (ख) संबंधित लोक प्राधिकरण द्वारा आवेदन की प्राप्ति के 48 घंटों के भीतर
5.	दूरारी अनुरूचि में विनिर्दिष्ट संगठनों द्वारा सूचना की आपूर्ति (क) यदि सूचना का संबंध मानव अधिकार उल्लंघन से हो (ख) यदि सूचना का संबंध भ्रष्टाचार के आरोपों से हो	(क) आवेदन प्राप्ति के 15 दिन के भीतर (ख) आवेदन प्राप्ति के 30 दिन के भीतर
6.	यदि सूचना तीसरी पार्टी से संबंधित हो तथा तीसरी पार्टी ने इसे गोपनीय माना हो तो सूचना की आपूर्ति	इन मार्गनिर्देशों के पैरा 37 से 41 में दी गई प्रक्रिया का पालन करते हुए मुहैया करवाई जाए
7.	ऐसी सूचना की आपूर्ति जिसमें आवेदक का अतिरिक्त शुल्क का भुगतान करना को कहा गया हो	आवेदक को अतिरिक्त शुल्क के बारे में सूचित करने तथा आवेदन द्वारा अतिरिक्त शुल्क के भुगतान के बीच की अवधि को उत्तर देने की दृष्टि से नहीं गिना जाएगा।

34. यदि जन सूचना अधिकारी जानकारी के लिए अनुरोध पर निर्धारित समय में निर्णय देने में असफल रहता है तो यह माना जाएगा कि जन सूचना अधिकारी ने अनुरोध को अस्वीकार कर दिया है। यह बताना प्रासंगिक होगा कि यदि लोक प्राधिकरण सूचना देने की समय-सीमा का पालन नहीं कर पाता है तो संबंधित आवेदक को सूचना बिना शुल्क मुहैया करवाई जानी होगी।

तीसरी पार्टी की सूचना

35. इस अधिनियम के संदर्भ में तीसरी पार्टी का तात्पर्य आवेदक से भिन्न अन्य व्यक्ति से है। ऐसे लोक प्राधिकरण भी तीसरी पार्टी की परिभाषा में शामिल होंगे जिससे सूचना नहीं मांगी गई है।

36. स्मरणीय है कि वाणिज्यिक गुप्त बातों, व्यावसायिक रहस्यों और बौद्धिक सम्पदा सहित ऐसी सूचना जिसके प्रकटन से किसी तीसरी पार्टी की प्रतियोगी स्थिति को क्षति पहुंचती हो, को प्रकटन से छूट प्राप्त है। धारा 8(1)(घ) के अनुसार यह अपेक्षित है कि ऐसी सूचना को प्रकट न किया जाए जब तक कि सक्षम प्राधिकारी इस बात से आश्वस्त न हो कि ऐसी सूचना का प्रकटन बृहत लोक हित में प्राधिकृत है।

37. यदि कोई आवेदक ऐसी सूचना मांगता है जो किसी तीसरी पार्टी से संबंध रखती है अथवा उसके द्वारा अपलब्ध करवाई जाती है और तीसरी पार्टी ने ऐसी सूचना को गोपनीय माना है, तो जन सूचना अधिकारी से अपेक्षित है कि वह सूचना को प्रकट करने अथवा न करने पर विचार करे। ऐसे मामलों में मार्गदर्शी सिद्धांत यह होना चाहिए कि यदि प्रकटन से तीसरी पार्टी को सम्भावित हानि की अपेक्षा बृहत्तर लोक हित सन्धता हो तो प्रकटन की स्वीकृति दे दी जाए बशर्त कि सूचना कानून द्वारा संरक्षित व्यावसायिक अथवा वाणिज्यिक रहस्यों से संबंधित न हो। तथापि, ऐसी सूचना के प्रकटन से पहले नीचे दी गई प्रक्रिया को अपनाया जाए। यह ध्यान देने योग्य बात है कि इस प्रक्रिया को केवल तभी अपनाया जाना है जब तीसरी पार्टी ने सूचना को गोपनीय माना हो।

38. यदि जन सूचना अधिकारी सूचना को प्रकट करना उचित समझता है तो उसे आवेदन प्राप्त की तारीख के 5 दिन के भीतर, तीसरी पार्टी को एक लिखित सूचना देनी चाहिए कि सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत आवेदक द्वारा सूचना मांगी गई है और कि वह सूचना को प्रकट करना चाहता है। उसे तृतीय पक्ष से निवेदन करना चाहिए कि तृतीय पक्ष लिखित अथवा मौखिक रूप से सूचना को प्रकट करने या न करने के संबंध में अपना पक्ष रखे। तृतीय पक्ष को प्रस्तावित प्रकटन, के विरुद्ध प्रतिवेदन करने के लिए दस दिन का समय दिया जाना चाहिए।

39. जन सूचना अधिकारी को चाहिए कि वह तृतीय पक्ष के निवेदन को ध्यान में रखते हुए प्रकटन के संबंध में निर्णय ले। ऐसा निर्णय सूचना के अनुरोध की प्राप्ति से चालीस दिन के भीतर ले लिया जाना चाहिए। निर्णय लिए जाने के पश्चात, जन सूचना अधिकारी को लिखित में तृतीय पक्ष को अपने निर्णय की सूचना देनी चाहिए। तृतीय पक्ष को सूचना देते समय यह भी बताना चाहिए कि तृतीय पक्ष को धारा 19 के अधीन अपील करने का हक है।

40. तृतीय पक्ष जन सूचना अधिकारी द्वारा दिए गए निर्णय की प्राप्ति के तीस दिन के अन्दर प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष अपील कर सकता है। यदि तृतीय पक्ष प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के निर्णय से संतुष्ट न हो तो वह राज्य सूचना आयुक्त के समक्ष द्वितीय अपील कर सकता है।

41. यदि तृतीय पक्ष द्वारा जन सूचना अधिकारी के सूचना प्रकट करने के निर्णय के विरुद्ध कोई अपील दायर की जाती है, तो ऐसी सूचना को तब तक प्रकट नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि अपील पर निर्णय न ले लिया जाए।

अपील और शिकायतें

42. यदि किसी आवेदक को निर्धारित समय-सीमा के भीतर सूचना उपलब्ध नहीं करवाई जाती है, अथवा वह दी गई सूचना से संतुष्ट नहीं होता है तो वह प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष अपील कर सकता है। प्रथम अपीलीय प्राधिकारी जन

सूचना अधिकारी से रैंक में वरिष्ठ अधिकारी होता है। ऐसी अपील सूचना उपलब्ध कराए जाने की समय-सीमा के समाप्त होने अथवा जन सूचना अधिकारी के निर्णय के प्राप्त होने की तारीख से 30 दिन की अवधि के भीतर की जा सकती है। लोक प्राधिकरण के अपीलीय प्राधिकारी से अपेक्षा की जाती है कि वह अपील की प्राप्ति के तीस दिन की अवधि के भीतर अथवा विशेष मामलों में 45 दिन के भीतर अपील का निपटान कर दे। यदि प्रथम अपीलीय प्राधिकारी निर्धारित अवधि के भीतर अपील पर आदेश पारित करने में आकलन रहता है अथवा यदि अपीलकर्ता प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के आदेश से संतुष्ट नहीं होता है, तो वह प्रथम अपीलीय प्राधिकारी द्वारा निर्णय किए जाने के लिए निर्धारित समय-सीमा समाप्त होने अथवा अपीलकर्ता द्वारा वास्तविक रूप में निर्णय की प्राप्ति की तारीख से नब्बे दिन के भीतर राज्य सूचना आयोग के समक्ष द्वितीय अपील दायर कर सकता है।

43. यदि कोई व्यक्ति संबंधित लोक प्राधिकरण द्वारा जन सूचना अधिकारी नियुक्त न किए जाने के कारण आवेदन करने में असमर्थ रहता है, अथवा सहायक जन सूचना अधिकारी उसके आवेदन अथवा अपील को सम्बद्ध जन सूचना अधिकारी अथवा अपीलीय प्राधिकारी को भेजने के लिए स्वीकार करने से इंकार करता है, अथवा सूचना का अधिकार अधिनियम के अधीन सूचना को पाने के उसके अनुरोध को ठुकरा दिया जाता है, अथवा अधिनियम में निर्धारित समय-सीमा के भीतर उसके सूचना प्राप्त करने के अनुरोध का प्रत्युत्तर नहीं दिया जाता है, अथवा उसके द्वारा फीस के रूप में एक ऐसी राशि अदा करने की अपेक्षा की गई है जिसे वह औचित्यपूर्ण नहीं मानता है, अथवा उसका विश्वास है कि उसे अधूरी, पथभ्रष्ट करने वाली व झूठी सूचना दी गई है तो वह राज्य सूचना आयोग के समक्ष शिकायत कर सकता है।

शास्ति का अधिरोपण

44 जैसा कि ऊपर उल्लेख किया गया है, अधिनियम आवेदक को राज्य सूचना आयुक्त के समक्ष अपील करने और शिकायत करने का अधिकार देता है। यदि किसी शिकायत अथवा अपील का निर्णय करने समय राज्य सूचना आयोग इस निष्कर्ष पर पहुंचता है कि जन सूचना अधिकारी ने बिना किसी औचित्यपूर्ण कारक के, सूचना के लिए आवेदन को प्राप्त करने से मना किया है अथवा निर्धारित समय-सीमा के भीतर सूचना नहीं दी है अथवा सूचना के अनुरोध को दुर्भावनापूर्वक अस्वीकार किया है

अथवा जानबूझकर गलत, अपूर्ण अथवा भ्रामक सूचना दी है अथवा संबंधित सूचना को नष्ट किया है अथवा सूचना प्रदान करने की कार्यवाही में किसी प्रकार से बाधा उत्पन्न की है, तो वह आवेदन प्राप्त अथवा सूचना दिए जाने तक दो सौ पचास रूपए प्रतिदिन के हिसाब से शास्ति लगा देगा। ऐसी शास्ति की कुल राशि पच्चीस हजार रूपये से अधिक नहीं होगी। तथापि, शास्ति लगाए जाने से पूर्व जन सूचना अधिकारी को सुनवाई के लिए पर्याप्त अवसर दिया जाएगा। यह सिद्ध करने का भार जन सूचना अधिकारी पर होगा कि उसने सोच-विचार और उद्यम से कार्य किया तथा किसी अनुरोध के अस्वीकार करने के मामले में ऐसा अस्वीकरण न्यायसंगत था।

जन सूचना अधिकारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई

45

यदि किसी शिकायत अथवा अपील पर निर्णय देते समय राज्य सूचना आयोग का यह मत होता है कि जन सूचना अधिकारी ने बिना किसी उचित कारण के और लगातार रूप से सूचना हेतु किसी आवेदन को प्राप्त करने में कोताही बरती, अथवा निर्धारित समय सीमा के भीतर सूचना नहीं दी, अथवा दुर्भावनापूर्वक सूचना हेतु अनुरोध को अस्वीकार किया, अथवा जानबूझकर अपूर्ण अथवा भ्रामक सूचना दी अथवा अनुरोध के विषय की सूचना को नष्ट किया अथवा सूचना देने में किसी प्रकार से बाधा उत्पन्न की तो वह जन सूचना अधिकारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की अनुशंसा कर सकता है।

नेकनीयती में किए गए कार्य की संरक्षा

46

अधिनियम की धारा 21 में यह प्रावधान है कि अधिनियम अथवा उसके तहत बनाए गए किसी नियम के अधीन नेकनीयती से किए गए कार्य अथवा ऐसा कार्य करने के इरादे की वजह से, किसी व्यक्ति के विरुद्ध कोई भी मुकदमा, अभियोजन अथवा अन्य विधिक कार्यवाही नहीं की जाएगी तथापि, जन सूचना अधिकारी को ध्यान रखना चाहिए कि यह साबित करना उसका उत्तरदायित्व होगा कि उसके द्वारा की गई अभिक्रिया नेकनीयती में की गई थी।

राज्य सूचना आयोग की वार्षिक रिपोर्ट

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