Right to Information Act.

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 **22nd July 2008**

Subject:- Guidelines for the Public Authorities 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 Authorities are repository of information which the citizens have a right to have under the Right to Information Act, 2005. The Act casts important obligation on them so as to facilitate the reach of people to information held by them. This Department has prepared a Guide for Public Authorities, which would help them in discharge of their functions under the Act effectively. A copy of the Guide so prepared is enclosed as Annexure.

You are, therefore, requested kindly to bring the contents of the Guide to the notice of all Public Authorities working under your kind control and to ensure that they comply with the requirements of the Act.

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 22nd 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.

ANNEXURE

Guide for the Public Authorities

****

Public authorities are the repository of information which the citizens have a right to have under the Right to Information Act, 2005. As defined in the Act, a "public authority" is any authority or body or institution of self government established or constituted by or under the Constitution; or by any other law made by the Parliament or a State Legislature; or by notification issued or order made by the Central Government or a State Government. Bodies owned, controlled or substantially financed by the Central Government or a State Government and non-Government organisations substantially financed by the Central Government or a State Government also fall within the definition of public authority. The financing of the body or the NGO by the Government may be direct or indirect.

2. The Act casts important obligations on public authorities so as to facilitate the citizens of the country to access the information held under their control. The obligations of a public authority are basically the obligations of the head of the authority, who should ensure that these are met in right earnest. Reference made to public authority in this document is, in fact, a reference to the head of the public authority.

What is Information

3. Information is not an abstract concept under the RTI Act. It is conceived as being contained in any material including 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

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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. It is not required under the Act 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

10. 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.

11. 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 wou 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.

Timely Supply of Information

12. The Act requires that except in some special circumstances, decision on an application for information should be given within 30 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. If the decision on the request for information is not given within the prescribed period, it is deemed that the request has been refused. 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.

Right to Information Vis-a-Vis other Acts

13. 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.

Maintenance and Computerisation of Records

14. Proper management of records is of utmost importance for effective implementation of the provisions of the Act. A public authority should, therefore, maintain all its records properly. It should ensure that the records are duly catalogued and indexed in such a manner and form that it may facilitate the right to information.

15. The Public authorities should computerize all its records which are appropriate to be computerized. Records so computerised should be connected through a network on different systems so that access to such records is facilitated.

Suo Motu Disclosure

16. Every public authority should provide as much information suo motu to the public through various means of communications so that the public have minimum resort to the use of the Act to obtain information. Internet being one of the most effective means of communications, the information may be posted on the website.

17. Section 4(1)(b) of the Act, in particular, requires every public authority to publish following sixteen categories of information:

- *(i)* the particulars of its organisation, functions and duties;
- *(ii)* the powers and duties of its officers and employees;
- *(iii)* the procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability;
- *(iv)* the norms set by it for the discharge of its functions;
- *(v)* the rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions;

(vi) a statement of the categories of documents that are held by or under its control;

(vii) the particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof;

(viii) a statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public;

(ix) directory of its officers and employees;

(x) the monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations;

(xi) the budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made;

(xii) the manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes;

(xiii) particulars of recipients of concessions, permits or authorisations granted by it;

(xiv) details in respect of the information, available to or held by it,reduced in an electronic form;

(xv) the particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use;

(xvi) the names, designations and other particulars of the Public Information Officers;

18. Besides the categories of information enumerated above, the Government may prescribe other categories of information to be published by any public authority. It need be stressed that publication of the information as referred to above is not optional. It is a statutory requirement which every public authority is bound to meet.

19. An another important point to note is that it is not sufficient to publish the above information once. The public authority is obliged to update such information every year. It is advisable that, as far as possible, the information should be updated as and when any development takes place. Particularly, in case of publication on the internet, the information should be kept updated all the time.

Dissemination of Information

20. The public authority should widely disseminate the information. Dissemination should be done in such form and manner which is easily accessible to the public. It may be done through notice boards, newspapers, public announcements, media broadcast, the internet or any other means. The public authority should take into consideration the cost effectiveness, local language and most effective method of communication in the local area while disseminating the information.

Publication of Facts about Policies and Decisions

21. Public authorities formulate policies and take various decisions from time to time. As provided in the Act, while formulating important policies or announcing the decisions affecting the public, the public authority should publish all relevant facts about such policies and decisions for the information of public at large.

Providing Reasons for Decisions

22. The public authorities take various administrative and quasi-judicial decisions which affect the interests of certain persons. It is mandatory for the concerned public authority to provide reasons for such decisions to the affected persons. It may be done by using appropriate mode of communication.

Designation of PIOs etc.

23. Every public authority is required to designate Public Information Officers in all the administrative units or offices under it. The public authorities should also designate the First Appellate Authorities and publish the details thereof alongwith the details of the Public Information Officers. Every public authority is also required to designate Assistant Public Information Officers at each sub-divisional level.

Acceptance of Fee

24. According to the H.P Right to Information Rules, 2006 (as amended upto 31st December, 2006) an applicant can make payment of fee by challan or Demand Draft or Indian Postal Order payable to the PIO of the public authority. The public authority should ensure that payment by any of the above modes is not denied or the applicant is not compelled to draw IPO etc. in the name of any officer other than the PIO. If any public authority does not have any Accounts Officer, an officer may be designated as such for the purpose of receiving fee under the RTI Act or rules made thereunder.

Transfer of Applications

25. The Act provides that if an application is made to a public authority requesting for an information, which is held by another public authority; or the subject matter of which is more closely connected with the functions of another public authority, the public authority, to which such application is made, shall transfer the application or relevant part of it to

that other public authority within five days from the receipt of the application. The public authority should sensitize its officers about this provision of the Act lest the public authority is held responsible for delay.

Compliance with the Orders of the SIC

26. While deciding an appeal, the State Information Commission, may require the concerned public authority to take such steps as may be necessary to secure compliance with the provisions of the Act. In this regard the Commission may pass an order to provide information to an applicant in a particular form; appoint a Public Information Officer; publish certain information or categories of information; make necessary changes to its practices in relation to the maintenance, management and destruction of records; enhance the provision of training for its officials; provide an annual report as prepared in compliance with clause (*b*) of subsection (*1*) of section 4 of the Act.

27. The Commission has power to pass orders requiring a public authority to compensate the complainant for any loss or other detriment suffered by him. It also has power to impose penalty on the Public Information Officer as provided in the Act. It may be noted that penalty is imposed on the Public Information Officer which is to be paid by him. However, the compensation, ordered by the Commission to be paid to an applicant would have to be paid by the public authority.

28. The decisions of the Commission are binding. The public authority should ensure that the orders passed by the Commission are implemented. If any public authority is of the view that an order of the Commission is not in consonance with the provisions of the Act, it may approach the High Court by way of a Writ Petition.

Annual Report of the SIC

29. The State Information Commission, after the end of each year, is required to prepare a report on the implementation of the provisions of

the Act during that year. Each Department is required, in relation to the public authorities within its jurisdiction, to collect and provide information to the State Information Commission for preparation of the report. The report of the Commission, inter-alia, contains following information in respect of the year to which the report relates—

(a) the number of requests made to each public authority;

(b) the number of decisions where applicants were not entitled to access to the documents pursuant to the requests, the provisions of the Act under which these decisions were made and the number of times such provisions were invoked;

(c) particulars of any disciplinary action taken against any officer in respect of the administration of the Act;

(d) the amount of charges collected by each public authority under the Act; and

(e) any facts which indicate an effort by the public authorities to administer and implement the spirit and intention of the Act.

30. Every public authority should send necessary material to its administrative Department soon after the end of the year so that the Department may send the information to the Commission and the Commission may incorporate the same in its report.

31. If it appears to the State Information Commission that a practice of a public authority in relation to the exercise of its functions under the Act does not conform with the provisions or spirit of the Act, it may give a recommendation to the authority specifying the steps ought to be taken for promoting such conformity. The concerned public authority should take necessary action to bring its practice in conformity with the Act.

Development of Programmes etc.

32. It is expected of each public authority that it would develop and organise educational programmes to advance the understanding of the

public, in particular of disadvantaged communities, as to how to exercise the rights contemplated under the Act; and ensure timely and effective dissemination of accurate information about their activities. Training of the Public Information Officers and other officers of a public authority is very important for meeting these expectations and effective implementation of the provisions of the Act. The public authorities should, therefore, arrange for training of their officers designated as Public Information Officer/First Appellate Authority and other officers who are directly or indirectly involved in the implementation of the provisions of the Act.

लोक प्राधिकरणों के लिए मार्गदर्शिका

1. लोक प्राधिकरण ऐसी सूचनाओं का भण्डार होते है, जिन्हें सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत प्राप्त करना नागरिकों का अधिकार है। अधिनियम के अनुसार लोक प्राधिकरण का अर्थ ऐसा प्राधिकरण या निकाय या स्वायत सरकारी संस्था है जो संविधान द्वारा या उसके अधीन बनाया गया हो या संसद या किसी राज्य विधानमण्डल द्वारा बनाई गई किसी विधि द्वारा बनाया गया हो या केन्द्रीय सरकार अथवा किसी राज्य सरकार द्वारा जारी की गई अधिसूचना या किए गए आदेश द्वारा स्थापित या गठित किया गया हो। केन्द्र सरकार या किसी राज्य सरकार के स्वामित्वाधीन, नियंत्रणाधीन या आंतरिक रूप से वितपोषित निकाय और केन्द्रीय सरकार या किसी राज्य सराकर द्वारा वितपोषित गैर सरकारी संगठन भी लोक प्राधिकरण की परिभाषा में आते हैं। सरकार द्वारा किसी निकाय या गैर सरकारी संगठन का वितपोषण प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष हो सकता है।

2. अधिनियम ने, लोक प्राधिकरणों के लिए कुछ महत्वपूर्ण दायित्व निर्धारित किए हैं। लोक प्राधिकरणों के नियंत्रणाधीन सूचनाओं तक नागरिकों की पहुंच को आसान बनाने के उदेश्य से किसी लोक प्राधिकरण के दायित्व वास्तव में प्राधिकरण के मुखिया के दायित्व हैं। लोक प्राधिकरण के मुखिया के द्वारा यह सुनिश्चित करना अपेक्षित है कि इन दायित्वों का पूरी गम्भीरता से पालन हो। इस दस्तावेज में लोक प्राधिकरण का आशय वास्तव में लोक प्राधिकरण के मुखिया से ही है।

सूचना क्या है

3. सूचना का अधिकार अधिनियम के अनुसार "सूचना" कोई अमूर्त अवधारणा नहीं है। इसके अनुसार किसी भी इलेक्ट्रानिक रूप मे धारित अभिलेख, दस्तावेज, ज्ञापन, ई–मेल, मत, सलाह, प्रेस विज्ञप्ति, परिपत्र, आदेश, लॉगबुक, संविदा, रिपोर्ट, कागजपत्र, नमूने, माडल, आंकड़ों संबंधी सामग्री सहित कोई भी सामग्री अभिप्रेत 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

4. 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।

5. 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।

6. नागरिकों को डिस्केटस, फ्लापी, टेप, वीडियो कैसेट या किसी अन्य इलेक्ट्रानिक 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 डिस्केट आदि में स्थानांतरित किया जा सके।

7. 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 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।

8. 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 के 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।

9. 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

10. 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, संरक्षित हित को होने वाले नुकसान की अपेक्षा वृहत्तर 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।

11. स्मरणीय है कि अधिनियम की धारा 8(3) के अनुसार लोक प्राधिकरियों से यह अपेक्षा नहीं की गई है कि वे अभिलेखों को अनन्त काल तक सुरक्षित रखें। लोक प्राधिकरण को प्राधिकरण में लागू अभिलेख धारण अनूसूची के अनुसार ही अभिलेखों को संरक्षित 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 है। अधिनियम के अनुसार यह अपेक्षित है कि धारा 8 की उपधारा (1) के अंतर्गत-प्रकटन से छूट प्राप्त होने के बावजूद भी, 20 वर्ष बाद भी 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 अंतर्गत

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 संसद अथवा राज्य के विधानमण्डल 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 की समयबद्ध आपूर्ति

12. अधिनियम के अनुसार यह अपेक्षित है कि कुछेक विशेष परिस्थितियों को छोड़कर सूचना के लिए प्राप्त आवेदन पर अनुरोध प्राप्त होने के 30 दिनों के भीतर निर्णय दे दिया जाए। जहां मांगी गई सूचना का संबंध व्यक्ति के जीवन या स्वतंत्रता से हो, तो सूचना अनुरोध प्राप्त होने के 48 घंटे के भीतर मुहैया करा देनी चाहिए। यदि सूचना के अनुरोध पर निर्णय निर्धारित अवधि के अन्दर नहीं किया जाता है,तो यह समझा जाएगा कि अनुरोध को नामंजूर कर दिया गया है। स्मरणीय है कि यदि लोक प्राधिकरण निर्धारित समय–सीमा का अनुपालन करने में असफल रहता है, तो संबंधित आवेदक को सूचना मुफत मुहैया कराई जाएगी।

सूचना का अधिकार बनाम अन्य अधिनियम

13. 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 है, की उपस्थिति की स्थिति में सूचना का अधिकार अधिनियम के प्रावधान प्रभावी होंगे।

रिकार्डो का रख-रखाव और कम्प्यूटरीकरण

14. अधिनियम के प्रावधानों के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए रिकार्डो का समुचित प्रबन्धन बहुत ही महत्वपूर्ण है । इसलिए लोक प्राधिकरणों को अपने सभी रिकार्ड ठीक तरह से रखने चाहिए। उन्हें यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उनके सभी रिकार्ड सम्यक रूप से सूचिपत्रित और अनुक्रमणिकाबद्ध हों ताकि सूचना के अधिकार को सुकर बनाया जा सके।

15. लोक प्राधिकरणों को कम्पयूटरीकृत करने योग्य सभी रिकार्डो को कम्प्यूटरीकृत करके रखना चाहिए। इस तरह कम्प्यूटरीकृत किए गए रिकार्डो को विभिन्न प्रणालियों पर नेटवर्क के माध्यम से जोड़ देना चाहिए, ताकि ऐसे रिकार्डो तक पहुंच को सुकर बनाया जा सके।

स्वतः प्रकटन

16. प्रत्येक लोक प्राधिकरण से अपेक्षित है कि वे लोगों को सम्प्रेषण के विभिन्न माध्यमों से अधिक-से-अधिक सूचना मुहैया कराएं, ताकि लोगों को सूचना प्राप्त करने के लिए अधिनियम का कम-से-कम प्रयोग करना पड़े। इंटरनेट सम्प्रेषण के सबसे प्रभावी साधनों में से एक है। अतः लोक प्राधिकरणों को अधिक-से-अधिक सूचना वेबसाइट पर पोस्ट कर देनी चाहिए।

17. अधिनियम की धारा 4(1) (ख) के अनुसार सभी लोक प्राधिकरणों से यह अपेक्षित है कि वे सूचना की निम्नलिखित 16 श्रेणियों को विशेष रूप से प्रकाशित करे:-

(i) अपने संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्त्तव्य,

(ii) अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्त्तव्य,

(iii) विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया, जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।,

(iv) अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान,

(v) अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख,

(vi)ऐसे दस्तावेजों की श्रेणी का विवरण जो उनके द्वारा धारित किए गए हैं अथवा उनके नियंत्रण में हैं,

(vii) किसी व्यवस्था का विवरण जिसमें उसकी नीति निर्माण अथवा उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में लोक सदस्यों के साथ परामर्श या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है,

(viii) बोर्ड, परिषदों , समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिसमें दो अथवा दो से अधिक व्यक्ति हों और जिसकी स्थापना इसके भाग के रूप में अथवा इसकी सलाह के प्रायोजन के लिए की गई हो और यह विवरण कि क्या इन बोर्डो, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठक लोगों के लिए खुली है, अथवा ऐसी बैठक के कार्यवृत लोगों के लिए सुलभ है,

(ix) अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निदेशिका,

(x) अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा विनियमों में यथा उपलब्ध क्षतिपूर्ति की प्रणाली सहित प्राप्त किया गया मासिक पारिश्रमिक,

(xi) सभी योजनाओं, प्रस्तावित परिव्यय और किए गए आहरणों सम्बंधी रिपोर्ट सामग्री को दर्शाते हुए इसके प्रत्येक अभिकरण को आंबटित बजट,

(xii) आंबटित राशि सहित सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का ढंग और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों का ब्यौरा,

(xiii) अपने द्वारा मंजूर की गई रियायत, अनुज्ञा पत्र या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं का विवरण,

(xiv) अपने पास इलेक्ट्रानिक रूप मे उपलब्ध अथवा धारित की गई सूचना के सम्बंध में ब्यौरा.

(xv) सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं के ब्यौरे, जिनमें जनसाधारण के लिए उपलब्ध पुस्कालय या वाचन–कक्ष के ब्यौरे भी सम्मिलित हों,

(xvi) जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां,

18. किसी लोक प्राधिकरण के द्वारा प्रकाशन के लिए सरकार सूचना की उक्त सूचना श्रेणियों के अतिरिक्त अन्य श्रेणी भी निर्धारित कर सकती है। यह ध्यान रखना आवश्यक है कि उपर संदर्भित सूचना का प्रकाशन वैकल्पिक नहीं है। यह एक कानूनी आवश्यकता है जिसे पूरा करना प्रत्येक लोक प्राधिकरण के लिए जरूरी है।

19. स्मरणीय है कि उक्त सूचनाओं का एक बार प्रकाशन कर देना पर्याप्त नहीं है। लोक प्राधिकरण को इन सूचनाओं को प्रत्येक वर्ष अद्यतन करते रहना चाहिए। जैसे ही सूचना में कोई परिवर्तन हो इसे अद्यतन कर दिया जाना चाहिए। विशेषकर इंटरनेट पर सूचना हर समय अद्यतन रखी जानी चाहिए।

सूचना का प्रचार–प्रसार

20. लोक प्राधिकरणों से यह अपेक्षित है कि वे सूचनाओं का व्यापक प्रचार–प्रसार करे। प्रचार–प्रसार इस प्रकार से होना चाहिए कि यह लोगों तक आसानी से पहुंच जाए। ऐसा नोटिस बोर्डों, समाचार पत्रों, लोक उद्घोषणाओं, मीडिया प्रसारण, इंटरनेट अथवा किसी अन्य साधनों के माध्यम से किया जा सकता है। लोक प्राधिकरण को सूचना का प्रचार–प्रसार करते समय लागत प्रभावकारिता स्थानीय भाषा और सम्प्रेषण के प्रभावी तरीकों का ध्यान रखना चाहिए।

नीतियों और निर्णयों के बारे में तथ्यों का प्रकाशन

21. लोक प्राधिकरण समय–समय पर नीति निर्धारण और निर्णय लेने का कार्य करते रहते हैं। अधिनियम की व्यवस्था के अनुसार महत्वपूर्ण नीति निर्धारण करते समय अथवा लोगों को प्रभावित करने वाले निर्णयों की घोषणा करते समय लोक प्राधिकरण को चाहिए कि वह ऐसी नीतियों और निर्णयों के बारे में आम लोगों के लिए सभी सम्बद्ध तथ्यों का प्रकाशन करे।

निर्णयों के कारण उपलब्ध कराना

22. लोक प्राधिकरणों को समय–समय पर लोगों को प्रभावित करने वाले प्रशासनिक और न्यायिक–कल्प निर्णय लेने होते हैं। सम्बधित लोक प्राधिकरण के लिए यह बाध्यकारी है कि वह प्रभावित लोगों को ऐसे निर्णयों के कारण बताए। इसके लिए सम्प्रेषण के समुचित माध्यम का प्रयोग किया जाना चाहिए।

जन सूचना अधिकारियों आदि को नामित करना

23. प्रत्येक लोक प्राधिकरण को अपने अधीनस्थ सभी प्रशासनिक एककों तथा कार्यालयों में जन सूचना अधिकारी नामित करने होते हैं। उन्हें प्रथम अपीलीय प्राधिकारी भी नामित करने चाहिए और उनका विवरण जन सूचना अधिकारियों के विवरण के साथ ही प्रकाशित कर देना चाहिए। प्रत्येक लोक प्राधिकरण से प्रत्येक उप–प्रभागीय स्तर पर सहायक जन सूचना अधिकारियों को नामित करना भी अपेक्षित है।

शुल्क की प्राप्ति

24. हिमाचल प्रदेश सूचना का अधिकार नियम, 2006 (31.12.2006 तक यथासंशोधित) के अनुसार सूचना के लिए प्रार्थना करने वाला कोई भी व्यक्ति देय शुल्क का भुगतान लोक प्राधिकरण के जन सूचना अधिकारी को चालान या डिमाण्ड ड्राफट या भारतीय डाक आदेश द्वारा कर सकता है। लोक प्राधिकरण के लिए यह सुनिश्चित करना आपेक्षित है कि शुल्क के भुगतान के उक्त तरीकों में किसी को भी मना नहीं किया जाए अथवा आवेदनकर्त्ता को जन सूचना अधिकारी के अतिरिक्त किसी अन्य अधिकारी के नाम पर आई.पी.ओ. इत्यादि आहरित करने के लिए विवश नहीं किया जाए। यदि किसी लोक प्राधिकरण में कोई जन सूचना अधिकारी नहीं हो तो सूचना के अधिकार अधिनियम अथवा इसके अंतर्गत बनाए गए नियमों के अंतर्गत शुल्क प्राप्त करने के प्रयोजन से किसी अधिकरी को नामित कर देना चाहिए।

आवेदनों का अंतरण

25. अधिनियम में प्रावधान है कि यदि किसी लोक प्राधिकरण से किसी ऐसी सूचना के लिए आवेदन किया जाता है जो किसी अन्य लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध है , अथवा जिसकी विषय वस्तु किसी अन्य लोक प्राधिकरण के कार्यों से अधिक सम्बद्ध है, तो आवेदन प्राप्त करने वाले लोक प्राधिकरण को आवेदन अथवा उसके संगत भाग को आवेदन की प्राप्ति के पांच दिन के भीतर सम्बद्ध लोक प्राधिकरण को अंतरित कर देना चाहिए। लोक प्राधिकरणों को चाहिए कि वे अपने प्रत्येक अधिकारी को अधिनियम के इस प्रावधान के बारे में संवेदनशील बनाएं ताकि ऐसा न हो कि देरी के लिए आवेदन प्राप्त करने वाले लोक प्राधिकरण को ही जिम्मेवार ठहरा दिया जाए।

राज्य सूचना आयोग के आदेशों का अनुपालन

26. किसी अपील पर निर्णय लेते हुए राज्य सूचना आयोग, संबधित लोक प्राधिकारी से कुछ ऐसे कदम उठाने की अपेक्षा कर सकता है जो अधिनियम के प्रावधानों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक हों। आयोग किसी विशेष फार्म में किसी आवेदक को सूचना उपलब्ध कराने, अभिलेखों के रखरखाव, प्रबंधन और क्षति संबधित अभिक्रियाओं में आवश्यक बदलाव करने, पदाधिकारियों के प्रशिक्षण के प्रावधान को विस्तार देने, अधिनियम की धारा 4 की उपधारा (1) के खण्ड (ख) के अनुपालन में तैयार की गई वार्षिक रिपोर्ट मुहैया कराने का आदेश पास कर सकता है।

27. आयोग को यह शक्ति प्राप्त है कि वह सम्बद्ध लोक प्राधिकरण को शिकायतकर्त्ता को, उसके द्वारा भोगी गई किसी हानि अथवा अन्य नुकसान की क्षतिपूर्ति के लिए आदेश पारित करे। आयोग को जन सूचना अधिकारी पर अधिनियम में दी गई शास्ति लगाने की भी शक्ति प्राप्त है। स्मरणीय है कि शास्ति जन सूचना अधिकारी पर अधिरोपित की जाती है जिसका भुगतान उसे ही करना होता है। तथापि आयोग के आदेश पर किसी आवेदक को भुगतान की जाने वाली क्षतिपूर्ति का भुगतान लोक प्राधिकरण द्वारा किया जाता है।

28. आयोग के निर्णय बाध्यकारी है। लोक प्राधिकरण को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि आयोग द्वारा पारित आदेश कार्यान्वित हों । यदि लोक प्राधिकरण के मतानुसार आयोग का कोई आदेश अधिनियम के अनुरूप न हो, तो वह आदेश के विरूद्ध उच्च न्यायालय में रिट याचिका दाखिल कर सकता है।

29. राज्य सूचना आयोग से, प्रत्येक वर्ष की समाप्ति के पश्चात उस वर्ष के दौरान अधिनियम के प्रावधानों के कार्यान्वयन संबंधी एक रिपोर्ट तैयार करना आपेक्षित है। प्रत्येक मंत्रालय अथवा विभाग से अपेक्षित है कि वह अपने अधिकार क्षेत्र में आने वाले लोक प्राधिकरणों से रिपोर्ट तैयार करने हेतु सूचना एकत्र करें और उसे राज्य सूचना आयोग को मुहैया कराए। आयोग की रिपोर्ट में, अन्य बातों के साथ-साथ, सम्बद्ध वर्ष के संबंध में निम्नलिखित सूचनाएं समाविष्ट होती हैं:

(क) प्रत्येक लोक प्राधिकरण से किए गए अनुरोधों की संख्या,

(ख) ऐसे निर्णयों की संख्या, जहां आवेदक अनुरोध किए गए दस्तावेजों को प्राप्त करने के हकदार नहीं थे। अधिनियम के प्रावधान जिनके अधीन ये निर्णय किए गए उन अवसरों की संख्या, जहां ऐसे प्रावधानों का प्रयोग किया गया,

(ग) अधिनियम को लागू करने के संबंध में अधिकारियों के विरूद्ध की गई अनुशासनिक कार्रवाई के ब्यौरे,

(घ) अधिनियम के अंतर्गत प्रत्येक लोक प्राधिकरण द्वारा एकत्र प्रभारों की राशि, और

(ङ) ऐसे तथ्य जो अधिनियम के भाव और अभिप्राय को प्रशासित और कार्यान्वित करने हेतु लोक प्राधिकारियों द्वारा किए गए किसी प्रयास को दर्शाएं।

30. प्रत्येक लोक प्राधिकरण को वर्ष की समाप्ति के तुरन्त बाद आवश्यक सामग्री अपने प्रशासनिक विभाग को भेज देनी चाहिए ताकि विभाग उसे सूचना आयोग को भेज सके और आयोग इसे अपनी रिपोर्ट में शामिल कर सके।

31. यदि राज्य सूचना आयोग को ऐसा प्रतीत होता है कि किसी लोक प्राधिकरण की कोई प्रक्रिया अधिनियम के प्रावधानों अथवा अभिप्राय के अनुरूप नहीं है, तो वह प्राधिकरण से ऐसे कदम उठाने की अनुशंसा कर सकता है जिससे प्रक्रिया अधिनियम के अनुरूप हो जाए। लोक प्राधिकरण को चाहिए कि वह अपनी अभिक्रिया को अधिनियम के अनुरूप बनाने के लिए आवश्यक कार्रवाई करे।

कार्यक्रम इत्यादि का विकास

32. प्रत्येक प्राधिकरण से यह आशा की जाती है कि वह जनता, विशेषकर अलाभान्वित जनता की अधिनियम में अपेक्षित अधिकारों का प्रयोग करने से सबंधित समझदारी बढ़ाने के लिए शैक्षणिक कार्यक्रमों का विकास और आयोजन करेगा। उनसे अपनी गतिविधियों के बारे में सटीक सूचना के यथासमय और प्रभावी प्रसार को सुनिश्चित करने की भी अपेक्षा की जाती है। इन आकांक्षाओं को पूरा करने और अधिनियम के प्रावधानों को प्रभावी बनाने के लिए लोक प्राधिकरण के जन सूचना अधिकारियों और अन्य अधिकारियों का प्रशिक्षण अति आवश्यक है। अतः लोक प्राधिकरणों को चाहिए कि वे अपने जन सूचना अधिकारी / प्रथम अपीलीय प्राधिकारी तथा अन्य अधिकारियों जो अधिनियम के प्रावधानों के कार्यान्वयन में प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से शामिल हो सके, प्रशिक्षण हेतु व्यवस्था करें।