

No. Per (AR) F (1)-4/2008
Government of Himachal Pradesh
Administrative Reforms Organization.

From

The Principal Secretary to the
Government of Himachal Pradesh.

To

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

Dated Shimla-171002, the 9th June, 2008

Subject:-

Guidelines for the Officers designated as first Appellate Authority
under the Right to Information Act, 2005.

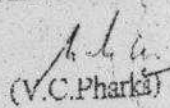
Sir/Madam,

9
1876
Shms

The Public Information Officer (PIO) of a public authority is responsible to supply correct and complete information to an information seeker under Section 7 of the Right to Information Act, 2005 within the specified time. It is possible that a PIO may not act as per provisions of the Act or an applicant may not otherwise be satisfied with the decision of the PIO. The Act contains provision of two appeals under Section 19 of the Act *ibid* to tide over such situations. While the first appeal lies within the public authority itself, the second appeal lies with the State Information Commission. The H.P. State Information Commission (Management) Regulations, 2008 govern the procedure for deciding appeals by the Commission. The First Appellate Authority is, however, required to dispose off the appeals received by him in the light of the provisions of the Act and keeping in view the principles of natural justice. The first Appellate Authority should dispose off the appeals in single hearing for the convenience of the general public. A Guide has been prepared for the First Appellate Authorities, a copy of which is enclosed as Annexure. It is expected that it would help them perform their duties effectively.

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

Yours faithfully,


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

Endst. No. Per (AR) F (1)-4/2008 Dated Shimla-171002, the 7th June, 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.

Guide for the First Appellate Authorities

It is the responsibility of the Public Information Officer (PIO) of a public authority to supply correct and complete information within the specified time to any person seeking information under the RTI Act, 2005. There are possibilities that a PIO may not act as per provisions of the Act or an applicant may not otherwise be satisfied with the decision of the PIO. The Act contains provision of two appeals to tide over such situations. The first appeal lies within the public authority itself, which is made to an officer designated as the First Appellate Authority by the concerned public authority. The First Appellate Authority happens to be an officer senior in rank to the PIO. The second appeal lies with the State Information Commission. The Himachal Pradesh State Information Commission (Management) Regulations, 2008 govern the procedure for deciding appeals by the Commission. The Guidelines contained in this document are meant for the First Appellate Authorities.

2. In order to perform his/her duties effectively, the Appellate Authority should study the Act carefully and understand its provisions correctly. This document explains some of the important aspects of the Act which a First Appellate Authority should, in particular, be conversant with.

What is Information

3. 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

1. 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 beyond the scope of 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 categories 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 outweighs 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 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

12. 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.

Fee for Seeking Information

13. An applicant, along with his application, is required to pay a sum of Rs.10/- as application fee by way of a demand draft or a Challan or an Indian Postal Order payable to the PIO/APIO of the public authority. The applicant may also have to pay additional fee, as 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.

14. If the applicant belongs to 'below poverty line (BPL)' category, he/she is not required to pay any fee. However, he/she should submit a proof in support of his/her 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.

15. It may be noted that where the PIO decides that the information shall be provided on payment of fee in addition to the application fee, the PIO is required, inter-alia, to 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;

Contents and Format of Application

16. 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. Any person seeking information under the Act shall make an application in Form 'A' as prescribed in the H.P. Right to 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 reasons made in writing. 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.

Transfer of Application

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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

21. 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.

Supply of Part Information by Severance

22. 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

23. 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.

24. 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, as the case may be. 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.

25. In case of an application transferred from one public authority to another public authority 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.

26. The Public Information Officers of the intelligence and security organizations 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.

27. 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 time 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 application. (b) Within 30 days of the receipt of 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 32 to 36 of these guidelines.
7.	Supply of information where the applicant is asked to pay additional fee.	The period intervening between informing the applicant about additional fee and the payment of fee by the applicant shall be excluded for calculating the period of reply.

28. 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.

First Appeal

29. The information sought by an applicant should either be supplied to him or his application should be rejected within the time prescribed by the Act. If additional fee need be charged from the applicant, communication in this regard should be sent to him within the time limit prescribed for sending information. If the applicant does not receive information or decision about rejection of request or communication about payment of additional fee within the specified time, he can make an appeal to the First Appellate Authority. Appeal can also be made if the applicant is aggrieved by the decision of the PIO regarding supply of information or the quantum of fee decided by the PIO.

Appeal in relation to Third Party Information

30. 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.

31. 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.

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. 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.

Time Limit for Filing of First Appeal

37. The first appeal may be made within 30 days from the date of expiry of the prescribed period or from the receipt of communication from the PIO. If the First Appellate Authority is satisfied that the appellant was prevented by sufficient cause from filing the appeal, the appeal may be admitted after 30 days also.

Disposal of Appeal

38. Deciding appeals under the RTI Act is a quasi-judicial function. It is, therefore, necessary that the appellate authority should see to it that the justice is not only done but it should also appear to have been done. In order to do so, the order passed by the appellate authority should be a speaking order giving justification for the decision arrived at.

Time Limit for Disposal of Appeal

39. The appeal should be disposed off within 30 days of receipt of the appeal. In exception cases, the Appellate Authority may take 45 days for its disposal. However, in cases where disposal of appeal takes more than 30 days, the Appellate Authority should record in writing the reasons for such delay.

40. If an appellate authority comes to a conclusion that the appellant should be supplied information in addition to what has been supplied to him by the PIO, he may either (i) pass an order directing the PIO to give such information to the appellant; or (ii) he himself may give information to the appellant while disposing off the appeal. In the first case the appellate authority should ensure that the information ordered by him to be supplied is supplied to the appellant immediately. It would, however, be better if the appellate authority chooses the second course of action and he himself furnishes the information alongwith the order passed by him in the matter.

41. If, in any case, the PIO does not implement the order passed by the appellate authority and the appellate authority feels that intervention of higher authority is required to get his order implemented, he should bring the matter to the notice of the officer in the public authority competent to take action against the PIO. Such competent officer shall take necessary action so as to ensure implementation of the provisions of the RTI Act.

प्रथम अपीलीय प्राधिकारियों के लिए मार्गदर्शिका

1. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत सूचना मांगने वाले किसी भी व्यक्ति को विनिर्दिष्ट समय के भीतर सही और पूर्ण जानकारी भेजना लोक प्राधिकरण के जन सूचना अधिकारी का दायित्व है। यह संभव है कि जन सूचना अधिकारी अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार काम न करे अथवा आवेदक उसके निर्णय से संतुष्ट न हो। ऐसी स्थिति से निपटने के लिए अधिनियम में दो अपीलों का प्रावधान है। पहली अपील लोक प्राधिकरण के भीतर ही होती है, जो संबंधित लोक प्राधिकरण द्वारा प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के रूप में नामोद्दिष्ट अधिकारी को की जाती है। प्रथम अपीलीय प्राधिकारी बैंक में जन सूचना अधिकारी से वरिष्ठ अधिकारी होता है। दूसरी अपील राज्य सूचना आयोग में की जाती है। डि०प्र० राज्य सूचना आयोग (प्रबंधन) विनियम, 2008, अपील पर आयोग द्वारा निर्णय की प्रक्रिया को नियंत्रित करता है। इस दस्तावेज में निहित मार्गदर्शी सिद्धांत प्रथम अपीलीय अधिकारियों के लिए हैं।

2. अपने कर्तव्य का प्रभावी रूप से निष्पादन करने के लिए अपीलीय प्राधिकारी को चाहिए कि वह अधिनियम का ध्यानपूर्वक अध्ययन करे और इसके प्रावधानों को भली-भांति समझे। इस दस्तावेज में अधिनियम के कुछ ऐसे महत्वपूर्ण पहलुओं की व्याख्या की गई है, जो प्रथम अपीलीय प्राधिकारी को विशेष रूप से मालूम होनी चाहिए।

सूचना क्या है

3. 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, संविदा, 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

4. नागरिकों को किसी लोक प्राधिकरण से ऐसी सूचना मागने 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 डिस्कटैस, 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 डिस्कटैट आदि में स्थानांतरित किया जा सके।
7. 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 रिकार्डों के परिष्करण 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 वैद्य 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 सार्वजनिक 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 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 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 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 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 संसद 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

12. 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।

सूचना मांगने का शुल्क

13. आवेदनकर्ता से अपेक्षित है कि वह अपने आवेदन पत्र के साथ सूचना मांगने का निर्धारित शुल्क 10/- रूपए (दस रूपए) मांगदेय ड्राफ्ट या चालान या भारतीय पोस्टल ऑर्डर के रूप में लोक प्राधिकरण के जन सूचना अधिकारी/सहायक जन सूचना अधिकारी के नाम से भेजें। 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 अध्वधीन।
- (ग) जहां सूचना इलेक्ट्रानिक स्वरूप में उपलब्ध है और इलेक्ट्रानिक स्वरूप में दी जानी है जैसे फलापी या सीडी इत्यादि, 50 रू० प्रति फलापी व 100 रू० प्रति सीडी।
- (घ) अभिलेख/दस्तावेज के निरीक्षण हेतु फीस 30 मिनट या उसके भाग के लिए 20 रू०।

14. 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/- रूपए 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।

15. यदि जन सूचना अधिकारी यह निर्णय लेता है कि सूचना आवेदन शुल्क के अतिरिक्त और शुल्क के भुगतान पर सूचना दी जाएगी तो जन सूचना अधिकारी से अपेक्षित है कि वह आवेदक को इस संबंध में अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित सूचना भी दे :-

- (i) अन्य शुल्क के ब्यौरे, जिसका भुगतान अपेक्षित है,
- (ii) मांगी गई शुल्क की राशि के परिकलन का ब्यौरा।

आवेदन की विषय वस्तु और प्रपत्र

16. 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। कोई भी व्यक्ति जो अधिनियम के अधीन सूचना प्राप्त करना चाहता है 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 हों 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।

आवेदन का हस्तांतरण

17. 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 ब्यौरों के बारे में भी सूचित कर देना चाहिए।

18. 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।
19. उस लोक प्राधिकरण का जन सूचना अधिकारी जिसे आवेदन हस्तांतरित किया गया है, इस आधार पर आवेदन के हस्तांतरण को नामजूर नहीं कर सकता कि उसे आवेदन 5 दिन के भीतर हस्तांतरित नहीं किया गया।
20. कोई लोक प्राधिकरण अपने लिए जितने आवश्यक समझे उतने जन सूचना अधिकारी पदनामित कर सकता है। यह संभव है कि ऐसे लोक प्राधिकरण जिसमें एक से अधिक जन सूचना अधिकारी हों, कोई आवेदन संबंधित जन सूचना अधिकारी की बजाय किसी अन्य जन सूचना अधिकारी को प्राप्त हो। ऐसे मामले में आवेदन प्राप्त करने वाले जन सूचना अधिकारी को इसे संबंधित 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 से दूसरे जन सूचना अधिकारी को हो।

सूचना की आपूर्ति

21. 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 जाना चाहिए तथा शेष सूचना तत्काल अथवा अतिरिक्त शुल्क लेने के बाद, जैसा भी मामला हो, मुहैया करवा दी जानी चाहिए।

पृथक्करण द्वारा आंशिक सूचना की आपूर्ति

22. 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

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

24. प्रत्येक लोक प्राधिकरण से अपेक्षित है कि वह प्रत्येक उप प्रभागीय स्तर अथवा अन्य उप जिला स्तर पर सहायक जन 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 अग्रेषित कर दें। 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।

25. 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 घंटे के भीतर सूचना मुहैया करवा दी जानी चाहिए।

26. 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 सम्बंधित 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।

27. 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 अंतर 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	क.सं. 1 तथा 2 पर दर्शायी गई समय अवधि में 5 दिन और

	<p>आपूर्ति</p> <p>जोड़ दिए जाएंगे</p>	
4.	<p>यदि आवेदन/अनुरोध अन्य लोक प्राधिकरण से स्थानांतरित होने के बाद प्राप्त होते हैं तो सूचना की आपूर्ति</p> <p>(क) सामान्य स्थिति में</p> <p>(ख) यदि सूचना व्यक्ति के जीवन तथा स्वतंत्रता से संबंधित हो</p>	<p>(क) संबंधित लोक प्राधिकरण द्वारा आवेदन की प्राप्ति के 30 दिन के भीतर</p> <p>(ख) संबंधित लोक प्राधिकरण द्वारा आवेदन की प्राप्ति के 48 घंटों के भीतर</p>
5.	<p>दूसरी अनुसूची में विनिर्दिष्ट संगठनों द्वारा सूचना की आपूर्ति</p> <p>(क) यदि सूचना का संबंध मानव अधिकार उल्लंघन से हो</p> <p>(ख) यदि सूचना का संबंध भ्रष्टाचार के आरोपों से हो</p>	<p>(क) आवेदन प्राप्ति के 45 दिन के भीतर</p> <p>(ख) आवेदन प्राप्ति के 30 दिन के भीतर</p>
6.	<p>यदि सूचना तीसरी पार्टी से संबंधित हो तथा तीसरी पार्टी ने इसे गोपनीय माना हो तो सूचना की आपूर्ति</p>	<p>इन मार्गनिर्देशों के पैरा 32 से 36 में दी गई प्रक्रिया का पालन करते हुए मुहैया करवाई जाए</p>
7.	<p>ऐसी सूचना की आपूर्ति जिसमें आवेदक को अतिरिक्त शुल्क का भुगतान करने को कहा गया हो</p>	<p>आवेदक को अतिरिक्त शुल्क के बारे में सूचित करने तथा आवेदक द्वारा अतिरिक्त शुल्क के भुगतान के बीच की अवधि को उत्तर देने की दृष्टि से नहीं गिना जाएगा।</p>

28. 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 कोई लोक प्राधिकरण सूचना देने की समय सीमा का पालन नहीं कर पाता है तो संबंधित आवेदक को सूचना बिना शुल्क मुहैया करवाई जानी होगी।

प्रथम अपील

29. अधिनियम द्वारा निर्धारित समयावधि में या तो आवेदक को उसके द्वारा मांगी गई सूचना दे दी जानी चाहिए या उसका आवेदन अस्वीकार कर दिया जाना चाहिए। यदि आवेदक से अतिरिक्त शुल्क लिया जाना अपेक्षित है तो उसे इस सम्बन्ध में सूचना भेजने हेतु निर्धारित समय सीमा के भीतर ही सूचित कर दिया जाना चाहिए। यदि आवेदक को विनिर्दिष्ट समय के भीतर सूचना अथवा अनुरोध को अस्वीकार होने का निर्णय अथवा अतिरिक्त शुल्क के भुगतान करने की सूचना प्राप्त नहीं होती है तो वह प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष अपील कर सकता है। यदि अभ्यर्थी जन सूचना अधिकारी के सूचना देने के सम्बन्ध में अथवा शुल्क की मात्रा के सम्बन्ध में लिए गए निर्णय से व्यथित हो तो भी वह अपील कर सकता है।

तीसरी पार्टी की सूचना के संदर्भ में अपील

30. 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 जैसा सूचना नहीं मांगी गई है।

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

32. 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 सधता हो तो प्रकटन की स्वीकृति दे दी जाए बशर्ते कि सूचना कानून द्वारा संरक्षित व्यावसायिक अथवा वाणिज्यिक रहस्यों से संबन्धित 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।

33. यदि जन सूचना अधिकारी सूचना को प्रकट करना उचित समझता है तो उसे आवेदन प्राप्ति 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।

34. 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 पश्चात्, 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।

35. तृतीय पक्ष जन सूचना अधिकारी द्वारा दिए गए निर्णय की प्राप्ति के तीस दिन के अन्तर 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।

36. 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।

प्रथम अपील फाइल करने की समय सीमा

37. प्रथम अपील निर्धारित अवधि के समाप्त होने अथवा जन सूचना अधिकारी से संसूचना प्राप्त होने की तारीख से 30 दिनों के भीतर की जा सकती है। यदि प्रथम अपीलीय प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट है कि अपीलकर्ता को पर्याप्त कारण से अपील करने से रोका गया था तो 30 दिनों के बाद भी अपील स्वीकार की जा सकती है।

अपील का निपटान

38. सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत अपील पर निर्णय करना एक अर्ध न्यायिक कार्य है। इसलिए, अपीलीय प्राधिकारी के लिए यह सुनिश्चित करना आवश्यक है कि न्याय केवल हो ही नहीं बल्कि वह होते हुए दिखाई भी दे। इसके लिए अपील प्राधिकारी द्वारा पारित आदेश स्पिकिंग आर्डर होना चाहिए जिसमें निर्णय के पक्ष में समुचित तर्क दिए गए हों।

अपील के निपटान के लिए समय सीमा

39. अपील का निपटान अपील प्राप्त होने की तारीख से 30 दिनों के भीतर कर दिया जाना चाहिए। अपवाद के मामलों में, अपीलीय प्राधिकारी इसके निपटान के लिए 45 दिन का समय ले सकता है। ऐसे मामलों में जिनमें अपील के निपटान में 30 दिन से अधिक समय लगे, अपीलीय प्राधिकारी को चाहिए कि वह विलम्ब के कारणों को लिखित रूप में दर्ज करे।

40. यदि कोई अपीलीय प्राधिकारी इस निष्कर्ष पर पहुंचता है कि अपीलकर्ता को जन सूचना अधिकारी द्वारा भेजी गई जानकारी के अतिरिक्त और जानकारी दी जानी अपेक्षित है तो वह या तो (i) जन सूचना अधिकारी को ऐसी सूचना देने के लिए निर्देश

दे सकता है या (ii) अपीलकर्ता को वह स्वयं जानकारी भेज सकता है। पहली स्थिति में अपीलीय प्राधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उसके द्वारा आदेशित जानकारी अपीलकर्ता को शीघ्र भेजी जाए। हालांकि यह बेहतर होगा कि अपीलीय प्राधिकारी कार्रवाई का दूसरा रास्ता अपनाए और वह अपने द्वारा पारित आदेश के साथ ही जानकारी भेज दे।

41. यदि जन सूचना अधिकारी अपीलीय प्राधिकारी द्वारा पारित आदेश को कार्यान्वित नहीं करता है और अपीलीय प्राधिकारी यह महसूस करता है कि उसके आदेश को कार्यान्वित करवाने के लिए उच्चतर प्राधिकारी का हस्तक्षेप आवश्यक है तो उसे इस मामले को लोक प्राधिकरण के उस अधिकारी के ध्यान में लाना चाहिए जो जन सूचना अधिकारी के विरुद्ध कार्रवाई करने में सक्षम हो। ऐसे सक्षम अधिकारी को चाहिए कि वह यथोचित कार्रवाई करें ताकि सूचना का अधिकार अधिनियम के प्रावधानों को कार्यान्वित किया जा सके।