

सूचना का अधिकार मार्गदर्शिका

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 26(2) के अन्तर्गत उत्तर प्रदेश सरकार के लोक प्राधिकरणों से सूचना प्राप्त करने का तरीका।

उत्तर प्रदेश शासन
प्रशासनिक सुधार विभाग,
उ0प्र0 सचिवालय, लखनऊ।

सूचना का अधिकार मार्गदर्शिका

सूचना का अधिकार

नागरिक को किसी लोक प्राधिकरण से ऐसी सूचना माँगने 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 प्रतियाँ प्राप्त करना, सामग्री के प्रमाणित नमूने लेना शामिल है।

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।

नागरिकों को डिस्कट्स, फ़्लापी, 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 डिस्कट आदि में स्थानांतरित किया जा सके।

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 सम्भवना होती है, तो उस रूप में सूचना देने से मना किया जा सकता है।

अधिनियम के अन्तर्गत सूचना का अधिकार केवल भारत के नागरिकों को प्राप्त है। अधिनियम में निगम, संघ, कम्पनी आदि को, जो वैध हस्तियों/व्यक्तियों की परिभाषा के अन्तर्गत 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 प्रार्थना पत्र दिया जाता है, जो भारत का नागरिक है, तो उसे सूचना दी जायेगी, बशर्ते वह अपना नाम इंगित करें। ऐसे मामले में, यह प्रकल्पित होगा कि एक नागरिक द्वारा निगम आदि के पते पर सूचना मांगी गई है।

अधिनियम के अन्तर्गत केवल ऐसी सूचना प्रदान करना अपेक्षित है, जो लोक प्राधिकरण के पास पहले से मौजूद है अथवा उसके नियंत्रण 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।

क्या है सूचना

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, ऑकड़ों सम्बन्धी सामग्री शामिल है। इसमें किसी निजी निकाय से सम्बन्धित ऐसी सूचना भी शामिल है जिसे लोक प्राधिकरण तत्समय लागू किसी कानून के अन्तर्गत प्राप्त कर सकता है।

लोक प्राधिकरण

लोक प्राधिकरण (Public Authority) ऐसी सूचनाओं का भण्डार होते हैं, जिन्हें सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत प्राप्त करना नागरिकों का अधिकार है। अधिनियम के अनुसार 'लोक प्राधिकरण' (Public Authority) का अर्थ ऐसा प्राधिकरण या निकाय या स्वायत्त 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 वित्तपोषित निकाय और केन्द्र सरकार या किसी राज्य सरकार द्वारा वित्तपोषित गैर-सरकारी संगठन भी लोक प्राधिकरण (Public Authority) की परिभाषा में आते हैं। सरकार द्वारा किसी निकाय या गैर-सरकारी संगठन का वित्तपोषण प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष हो सकता है।

अधिनियम की धारा 4(1)(b) के अनुसार सभी लोक प्राधिकरणों (Public Authorities) से यह अपेक्षित है कि वे सूचना की निम्नलिखित 16 श्रेणियों को विशेष रूप से मैन्युअल के रूप में प्रकाशित कर वेबसाइट पर अपलोड करें :-

- (i) अपने संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्त्तव्य;
- (ii) अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्त्तव्य;
- (iii) विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया , जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं;
- (iv) अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा निर्धारित मापमान;
- (v) अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख;
- (vi) ऐसे दस्तावेजों की श्रेणी का विवरण जो उनके द्वारा धारित किये गये 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 हैं;
- (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 प्रयोजन के लिए की गई हो , और यह विवरण कि क्या इन बोर्डों , परिषदों, समितियों तथा अन्य निकायों की बैठक लोगों के लिए खुली है, अथवा ऐसी बैठक के कार्यवृत्त लोगों के लिए सुलभ हैं;
- (ix) अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका;
- (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 गये आहरणों सम्बन्धी रिपोर्ट सामग्री को दर्शाते हुए इसके प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट;
- (xii) आवंटित 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 इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध अथवा धारित की गई सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरा;
- (xv) सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं के ब्यौरे, जिनमें जनसाधारण के लिए उपलब्ध पुस्तकालय या वाचन कक्ष के ब्यौरे भी सम्मिलित हों;
- (xvi) जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ;

लोक प्राधिकरण (Public Authority) प्रकाशन के लिए उक्त सूचना श्रेणियों के अतिरिक्त अन्य श्रेणी भी निर्धारित कर सकती है। यह ध्यान रखना आवश्यक है कि ऊपर संदर्भित सूचना का प्रकाशन वैकल्पिक नहीं है। यह एक कानूनी आवश्यकता है, जिसे पूरा करना प्रत्येक लोक प्राधिकरण के लिए जरूरी है ।

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 चाहिये । जैसे ही सूचना में कोई परिवर्तन हो इसे अद्यतन कर दिया जाना चाहिये । विशेषकर इंटरनेट पर सूचना हर समय अद्यतन रखी जानी चाहिये ।

जन सूचना अधिकारी

प्रत्येक लोक प्राधिकरण द्वारा जनता से आवेदन पत्र को प्राप्त करने व उन्हें सूचना प्रदान करने हेतु समस्त प्रशासनिक इकाईयों या कार्यालयों में जन सूचना अधिकारी पदनामों पर अधिकारियों को नामित किया गया है। लोक प्राधिकरणों द्वारा सब-डिवीजनल स्तर पर आवेदन पत्र या अपील को प्राप्त करने हेतु सहायक जन सूचना अधिकारी को नामित किया गया है।

सूचना कैसे पायें

सूचना प्राप्त करने हेतु कोई भी आवेदक सादा कागज पर अंग्रेजी या हिन्दी में या उस क्षेत्र की राजभाषा में, लिखित रूप में, या इलेक्ट्रानिक माध्यम से आवेदन पत्र, निर्धारित फीस दस रुपये के साथ सम्बन्धित जन सूचना अधिकारी या सहायक जन सूचना अधिकारी के यहाँ देगा तथा सम्बन्धित अधिकारी द्वारा आवेदन पत्र की प्राप्ति की पावती दी जायेगी। आवेदन पत्र में आवेदक अपना नाम, पता, दूरभाष संख्या (यदि कोई हो), मांगी गयी सूचना का विवरण आदि उपलब्ध करायेगा। यदि कोई आवेदक लिखित आवेदन पत्र देने में सक्षम नहीं है तो जन सूचना अधिकारी द्वारा उसे यथावश्यक सहायता प्रदान की जायेगी।

सूचना माँगने का शुल्क

आवेदनकर्ता से अपेक्षित है कि वह अपने आवेदन पत्र के साथ आवेदन शुल्क 10/- (दस रुपये) डिमांड ड्राफ्ट अथवा बैंकर्स चैक अथवा भारतीय पोस्टल ऑर्डर के रूप में लोक प्राधिकरण के नाम से भेजे। सूचना की आपूर्ति के लिए उत्तर प्रदेश सूचना का अधिकार (फीस और लागत विनियमन) नियमावली, 2006 के द्वारा शुल्क का प्रावधान भी किया गया है, जो निम्नानुसार है :-

- (क) सृजित अथवा फोटोकॉपी किए हुए प्रत्येक पृष्ठ के लिए (ए 4 अथवा ए 3 आकार कागज के लिए) दो रुपये (2/- रुपये) ;
- (ख) बड़े आकार के कागज में कापी का वास्तविक प्रभार अथवा लागत कीमत;
- (ग) नमूनों या मॉडलों के लिए वास्तविक लागत अथवा कीमत;
- (घ) अभिलेखों के निरीक्षण के लिए, पहले घण्टे के लिए दस रुपये का शुल्क और उसके बाद पन्द्रह मिनट (या उसके खण्ड) के लिए पाँच रुपये का शुल्क ;
- (ङ.) डिस्कट अथवा फ्लापी में सूचना प्रदान करने के लिए प्रत्येक डिस्कट अथवा फ्लापी पचास रुपये (50/-रुपए); और
- (च) मुद्रित रूप में दी गई सूचना के लिए, ऐसे प्रकाशन के लिए नियत मूल्य पर अथवा प्रकाशन के उद्धरणों की फोटोकॉपी के लिए दो रुपये प्रति पृष्ठ।

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।

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

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

आवेदन पत्र का निस्तारण

- (क) सूचना प्राप्त करने के इच्छुक व्यक्ति का अनुरोध प्राप्त होने पर जन सूचना अधिकारी किसी भी दशा में अनुरोध की प्राप्ति के तीस दिवसों के भीतर या तो सूचना उपलब्ध करायेगा या कारणों को दर्शाते हुए अनुरोध की अस्वीकृति के आदेश जारी करेगा।
- (ख) यदि आवेदक द्वारा सहायक जन सूचना अधिकारी को आवेदन पत्र दिया जाता है तो जन सूचना अधिकारी को सूचना देने हेतु निर्धारित अवधि 30 दिवस के अतिरिक्त पांच दिवस दिया जायेगा।
- (ग) यदि आवेदक द्वारा मांगी गई सूचना किसी अन्य लोक प्राधिकरण से सम्बन्धित है तो आवेदन पत्र को अधिकतम पांच दिवसों के भीतर सम्बन्धित लोक प्राधिकरण को उपलब्ध करा देना चाहिए।
- (घ) यदि आवेदक द्वारा मांगी गई सूचना किसी व्यक्ति के जीवन या स्वतंत्रता से सम्बन्धित है तो उस सूचना को आवेदन पत्र प्राप्त होने के 48 घंटे के अन्दर उपलब्ध कराना होगा।
- (ङ) यदि जन सूचना अधिकारी द्वारा निर्धारित अवधि में सूचना नहीं उपलब्ध कराई जाती है तो यह समझा जायेगा कि जन सूचना अधिकारी ने अनुरोध को अस्वीकार कर दिया है।
- (च) यदि जन सूचना अधिकारी द्वारा आवेदन अस्वीकार कर दिया जाता है तो वह आवेदक को निम्न सूचना भेजेगा :-
 - (i) अस्वीकृति का कारण
 - (ii) अस्वीकृति के विरुद्ध अपील किये जाने की अवधि
 - (iii) अपीलीय प्राधिकरण का विवरण

- (छ) सूचना उपलब्ध कराने में यदि निर्धारित शुल्क के अतिरिक्त कोई शुल्क लिये जाने का निर्णय लिया जाता है तो उसकी सूचना जन सूचना अधिकारी द्वारा सम्बन्धित व्यक्ति को दी जायेगी तथा इस समयावधि को सूचना देने हेतु निर्धारित अवधि 30 दिवस से भिन्न समझा जायेगा।
- (ज) निर्धारित अवधि में आवेदक को सूचना न उपलब्ध होने पर उसे सूचना निःशुल्क उपलब्ध कराई जायेगी।

तृतीय पक्ष से प्राप्त सूचना

इस अधिनियम के संदर्भ में पर व्यक्ति का तात्पर्य आवेदक से भिन्न अन्य व्यक्ति से है। ऐसे लोक प्राधिकरण भी पर व्यक्ति की परिभाषा में शामिल होंगे जिससे सूचना नहीं माँगी गई है।

स्मरणीय है कि वाणिज्यिक गुप्त बातों, व्यवसायिक रहस्यों और बौद्धिक संपदा सहित ऐसी सूचना, जिसके प्रकटन से किसी पर व्यक्ति की प्रतियोगी स्थिति को क्षति पहुँचती हो, को प्रकटन से छूट प्राप्त है। धारा -8 (1) (घ) के अनुसार यह अपेक्षित है कि ऐसी सूचना को प्रकट न किया जाय जब तक कि सक्षम प्राधिकारी इस बात से आश्वस्त न हो कि ऐसी सूचना का प्रकटन वृहत लोक हित में है।

यदि कोई आवेदक ऐसी सूचना माँगता है जो किसी पर व्यक्ति से संबंध रखती है अथवा उसके द्वारा उपलब्ध करवायी जाती है और पर व्यक्ति ने ऐसी सूचना को गोपनीय माना है, तो जन सूचना अधिकारी से अपेक्षित हैं कि वह सूचना को प्रकट करने अथवा न करने पर विचार करे। ऐसे मामलों में मार्गदर्शी सिद्धान्त यह होना चाहिये कि यदि प्रकटन से पर व्यक्ति को संभावित हानि की अपेक्षा वृहत्तर लोक हित सधता हो तो प्रकटन की स्वीकृति दे दी जाय बशर्ते कि सूचना कानून द्वारा संरक्षित व्यवसायिक अथवा वाणिज्यिक रहस्यों से संबंधित न हो। तथापि, ऐसी सूचना के प्रकटन से पहले नीचे दी गयी प्रक्रिया को अपनाया जाय। यह ध्यान देने योग्य बात है कि इस प्रक्रिया को केवल तभी अपनाया जाना है जब पर व्यक्ति ने सूचना को गोपनीय माना हो।

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 चाहिये कि सूचना का अधिकार अधिनियम से तहत आवेदक द्वारा सूचना माँगी गई है और कि वह सूचना को प्रकट करना चाहता है। उसे पर व्यक्ति से निवेदन करना चाहिये कि पर व्यक्ति लिखित अथवा मौखिक रूप से सूचना को प्रकट करने या न करने के सम्बन्ध में अपना पक्ष रखे। पर व्यक्ति को प्रस्तावित प्रकटन के विरुद्ध प्रतिवेदन करने के लिए 10 दिन का समय दिया जाना चाहिये।

जन सूचना अधिकारी को चाहिये कि वह पर व्यक्ति के निवेदन को ध्यान में रखते हुए सूचना के प्रकटन के संबंध में निर्णय लें । ऐसा निर्णय सूचना के अनुरोध की प्राप्ति से 40 दिन के भीतर ले लिया जाना चाहिये । निर्णय लिये जाने के पश्चात, जन सूचना अधिकारी को लिखित में पर व्यक्ति को अपने निर्णय की सूचना देनी चाहिये । पर व्यक्ति को सूचना देते समय यह भी बताना चाहिये कि पर व्यक्ति को धारा 19 के अधीन अपील करने का हक है ।

आप क्या नहीं जान सकते

- 1— ऐसी कोई भी जानकारी जो देश की संप्रभुता और अखण्डता, सुरक्षा, को प्रभावित करती हो, जो देश के लिए कूटनीतिक, वैज्ञानिक और आर्थिक महत्व की हो और जो दूसरे राष्ट्रों के साथ सम्बन्धों को प्रभावित करती हो ।
- 2— ऐसी कोई सूचना जिसका प्रकाशन या खुलासा करना किसी अदालत द्वारा प्रतिबन्धित हो ।
- 3— जिसके खुलासे से संसद या विधायिका के विशेषाधिकार का हनन होता हो ।
- 4— वाणिज्य गोपनीयता और बौद्धिक सम्पदा से सम्बन्धित ऐसी सूचनाएँ जिससे किसी पार्टी की प्रतिस्पर्धी बाजार में स्थिति खराब होती हो । यदि जन सूचना अधिकारी यह पाता है कि सार्वजनिक हित में इसका खुलासा किया जा सकता है तो यह सूचना आपको मिल सकती है ।
- 5— दूसरे देश से प्राप्त गोपनीय जानकारी ।
- 6— ऐसी कोई सूचना जिससे किसी व्यक्ति के जान-माल को खतरा हो और जो पुलिस की जांच को प्रभावित करती हो या सुरक्षा महत्व को ।
- 7— ऐसी कोई सूचना जिससे जांच प्रक्रिया अवरूद्ध होती हो और अपराधी को लाभ मिलता हो ।
- 8— मंत्रिमण्डल से सम्बन्धित गोपनीय दस्तावेज ।
- 9— ऐसी सूचना जिससे किसी की व्यक्तिगत स्वतंत्रता में खलल पड़ता हो लेकिन कोई सार्वजनिक उद्देश्य हल नहीं होता हो ।
- 10— ऐसी सूचना जिसको प्रदान करने से कॉपीराइट अधिनियम का उल्लंघन होता है ।

अपील और शिकायतें

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 निपटारा कर दे। यदि प्रथम अपीलीय प्राधिकारी निर्धारित अवधि के भीतर अपील पर आदेश पारित करने में असफल रहता है अथवा यदि अपीलकर्ता प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के आदेश से संतुष्ट नहीं होता है, तो वह प्रथम अपीलीय प्राधिकारी द्वारा निर्णय किए जाने की 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।

यदि कोई व्यक्ति संबंधित लोक प्राधिकरण द्वारा जन सूचना अधिकारी नियुक्त न किए जाने के कारण आवेदन करने में असमर्थ रहता है, अथवा जन सूचना अधिकारी उसके आवेदन अथवा अपील को संबंधित 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 टुकरा 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, भ्रामक व झूठी सूचना दी गई है, तो वह राज्य सूचना आयोग के समक्ष शिकायत कर सकता है।

उत्तर प्रदेश सूचना आयोग

अधिनियम के अन्तर्गत राज्य सरकार द्वारा "उत्तर प्रदेश सूचना आयोग" के नाम से 14 सितम्बर, 2005 को आयोग का गठन किया गया है।

आयोग में नामित सदस्यों का विवरण निम्नानुसार है:-

<u>आयुक्त</u>	<u>कार्यालय पता</u>	<u>आवासीय पता</u>
1- मुख्य सूचना आयुक्त (कार्यवाहक) श्री ज्ञानेन्द्र शर्मा	छठा तल, इंदिरा भवन दूरभाष- 2288111	23, गुलिस्ता कालोनी लखनऊ दूरभाष- 2236700
2- मेजर संजय यादव	छठा तल, इंदिरा भवन दूरभाष- 2288598	20, सुनहरी नगर, एटा, उ0प्र0 दूरभाष:-05742-231761
3- श्री राम हरि विजय त्रिपाठी	—तदैव—	10, मंत्री आवास, विभूति खण्ड,

4- श्री वीरेन्द्र कुमार सक्सेना	—तदैव—	गोमती नगर, लखनऊ। 414 / 44, बिहारी आश्रम, सराय माली खॉ, चौक लखनऊ।
5- डा0 अशोक कुमार गुप्ता	—तदैव—	169, फैजाबाद रोड, सेन्ट्रल बैंक के निकट लखनऊ।
6- श्री सुशील कुमार चौधरी	—तदैव—	3 / 48, विकास खण्ड, गोमती नगर, लखनऊ। मो0- 9415017126
7- श्री सुभाष चन्द्र पाण्डेय	—तदैव—	569 / के / 108 / 11, स्नेह नगर, आलमबाग लखनऊ। मो0- 94155410379
8- श्री राम सरन अवरथी	—तदैव—	1 / 741, विशाल खण्ड, गोमती नगर लखनऊ। मो0- 9415769637
9- श्री ब्रजेश कुमार मिश्रा	—तदैव—	616, सेक्टर-3, उद्यान खण्ड-1 एल्डिको कालोनी, जेल रोड लखनऊ। दूरभाष- 2446764

आयोग के मुख्य रूप से निम्न कार्य हैं :-

- (क) सूचना प्राप्त न होने विषयक शिकायत पर जांच।
(ख) किसी व्यक्ति की इस विषयक किसी ऐसी शिकायत पर जांच करना जिसके द्वारा सूचना मांगे जाने पर जन सूचना अधिकारी द्वारा सूचना नहीं दी गयी या उसकी सूचना मांगने विषयक प्रार्थना पत्र अस्वीकृत कर दिया गया या गलत/अपूर्ण सूचना दी गयी।

आयोग में की गयी अपील में निम्नलिखित सूचना समाविष्ट होंगी :-

- अपीलार्थी का नाम व पता;
- सूचना अधिकारी, जिसके विनिश्चय के विरुद्ध अपील की गयी है, का नाम व पता;
- उस आदेश की संख्या सहित यदि कोई हो;
- संक्षिप्त तथ्य जिसके कारण अपील की गई हो;

- यदि अपील नामन्जूरी के विरुद्ध प्रस्तुत की गयी है तो संख्या और दिनांक सहित आवेदन पत्र का विवरण और उस जन सूचना अधिकारी जिसको आवेदन किया था, का नाम और पता;
- प्रार्थना या मॉगी गयी राहत;
- प्रार्थना या राहत के आधार;
- अपीलार्थी द्वारा सत्यापन;
- कोई अन्य सूचना जिसे आयोग अपील के लिए विनिश्चय के लिए आवश्यक समझे।

आयोग में दायर की गयी अपील के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न किये जायेंगे :-

- आदेशों या दस्तावेजों जिनके विरुद्ध अपील प्रस्तुत की जा रही है, की स्वप्रमाणित प्रतियाँ;
- उन दस्तावेजों की प्रतियाँ जिन पर अपीलार्थी निर्भर है और अपील में निर्दिष्ट की गयी हैं;
- अपील में निर्दिष्ट दस्तावेजों की अनुक्रमणिका।

षास्ति का अधिरोपण

जैसा कि ऊपर उल्लेख किया गया है, अधिनियम आवेदक को राज्य सूचना आयोग के समक्ष अपील करने और शिकायत करने का अधिकार देता है। यदि किसी शिकायत अथवा अपील का निर्णय करते समय राज्य सूचना आयोग इस निष्कर्ष पर पहुँचता है कि जन सूचना अधिकारी ने बिना किसी औचित्यपूर्ण कारण 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 प्राप्ति अथवा सूचना दिए जाने तक दो सौ पचास रूपए प्रतिदिन के हिसाब से शास्ति लगा देगा। ऐसी शास्ति की कुल राशि पच्चीस हजार रूपए 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 सदाशयता से कार्य किया तथा उक्त अनुरोध के अस्वीकार करने के मामले में ऐसा अस्वीकरण न्यायसंगत था

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 लापरवाही बरती; अथवा निर्धारित समय के भीतर सूचना नहीं दी; अथवा दुर्भावनापूर्वक सूचना हेतु अनुरोध को अस्वीकार किया; अथवा जानबूझकर गलत, 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।
