



सूचना का
अधिकार
RIGHT TO
INFORMATION



सत्यमेव जयते

उत्तर प्रदेश सूचना आयोग

आरटीआई पुस्तिका

सामान्य जन के लिए

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

पारदर्शिता, जवाबदेही और सुशासन की दिशा में

आपका अधिकार, आपकी ताकत



पारदर्शिता
बढ़ाएं



जनभागीदारी
सुनिश्चित करें



जवाबदेही
मजबूत करें



सुशासन
को बढ़ावा दें



ऑनलाइन
द्वितीय अपील
एवं शिकायत
दर्ज करें



सरल • सुलभ • सुरक्षित • पारदर्शी

इस पुस्तिका में जानें:

- ✓ द्वितीय अपील क्या है?
- ✓ द्वितीय अपील कब और कहाँ करें?
- ✓ ऑनलाइन आवेदन की चरणबद्ध प्रक्रिया
- ✓ आवश्यक दस्तावेज एवं जानकारी
- ✓ अपील की सुनवाई एवं निर्णय प्रक्रिया
- ✓ शिकायत दर्ज करने की प्रक्रिया



सूचना का अधिकार-
लोकतंत्र की आधारशिला



सूचना पाएं
अपील करें



अधिकार जारी
न्याय पाएं

उत्तर प्रदेश सूचना आयोग द्वारा प्रकाशित



आरटीआई पुस्तिका

•••••
सामान्य जन के लिए

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

प्रस्तावना

लोकतंत्रात्मक विशिष्टियों के अन्तर्गत भारतीय संविधान द्वारा नागरिकों को कतिपय मूलभूत अधिकार प्रदान किये गये हैं। अनुच्छेद 19 (1) (क) व अनुच्छेद 21 के निहितार्थ नागरिकों को लोक प्राधिकारियों द्वारा धारित सूचनाओं को कतिपय महत्वपूर्ण अपवादों को छोड़कर, जानने का अधिकार प्राप्त है। भारतीय लोकतंत्र के इतिहास में संसद द्वारा पारित सूचना का अधिकार अधिनियम 2005, नागरिकों के सशक्तिकरण की एक महत्वपूर्ण क्रान्तिकारी घटना है, जो सामान्य प्रशासन में, जनसहभागिता, दायित्व बोध, पारदर्शिता, सुशासन तथा अधिक प्रभावशाली कार्यव्यवस्था सुनिश्चित करती है। इस अधिनियम के क्रियान्वयन से शासन एवं प्रशासन में पारदर्शिता एवं दायित्व बोध के लक्ष्य को प्राप्त किये जाने में अद्भुत सफलता प्राप्त हुई है तथा नागरिकों को अपने अधिकारों की संरक्षा एवं शासकीय कार्यप्रणाली के बारे में जागरूकता का स्तरोन्नयन भी हुआ है। मा० उच्चतम न्यायालय एवं मा० उच्च न्यायालयों ने भी बहुत से निर्णयों में सूचना के अधिकार को मौलिक अधिकार का अंग मानते हुए इसकी विस्तृत व्याख्या की है। विश्व स्तर पर भी इस अधिकार को लोकतांत्रिक अधिकार की मान्यता प्राप्त हुई है। इस अधिनियम के अन्तर्गत कतिपय सूचनाओं को प्रकटन से मुक्ति प्रदान करते हुए लोक प्राधिकारियों को संरक्षण भी प्रदान किया गया है, जिससे इसका दुरुपयोग न हो। अधिनियम के सुचारु रूप से क्रियान्वयन हेतु उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा धारा-27 के अन्तर्गत उत्तर प्रदेश सूचना का अधिकार नियमावली, 2015 यथासंशोधित 2019 का प्रख्यापन किया गया है, जिसके माध्यम से अधिनियम के अन्तर्गत सूचना के आदान-प्रादान किये जाने की त्रिस्तरीय प्रक्रिया का आद्योपान्त वर्णन किया गया है। लोक सूचनाधिकारी एवं विभागीय प्रथम अपीलीय प्राधिकारी से नियमानुसार अपेक्षित सूचना न मिलने पर राज्य सूचना आयोग में द्वितीय अपील दायर किये जाने का प्रावधान है। अधिनियम की धारा-18 के अन्तर्गत समावेशित कतिपय विशेष परिस्थितियों में आयोग के समक्ष शिकायत किये जाने का भी प्रावधान है।

सम्प्रति उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा एन०आई०सी० एवं यू०पी० डेस्कॉ के सहयोग से उ०प्र० सूचना आयोग में नवीन साफ्टवेयर UPIC & CATS (Uttar

Pradesh Information Commission & Complaint and Appeal Tracking System) प्रचलित है, जिससे आयोग में अपीलों एवं शिकायतों का ऑनलाइन आवेदन एवं सुनवाई हाईब्रिड मोड पर किये जाने की व्यवस्था की गयी है। इस डिजिटल प्रणाली के लागू हो जाने पर सबसे अधिक लाभ आम नागरिकों को प्राप्त है, जो घर बैठे आयोग में अपील एवं शिकायत आनलाईन कर सकते हैं और सुनवाई में प्रतिभाग कर सकते हैं। इससे उनके आवागमन में होने वाले व्यय तथा समय की बचत होती है। दूसरा लाभ लोक सूचनाधिकारियों/प्रथम अपीलीय प्राधिकारियों को भी है। आनलाईन सुनवाई से समय की बचत एवं आवागमन से मुक्ति मिलती है, जिससे वे अपने कार्य स्थल से ही शासकीय दायित्वों का निर्वहन सुचारु रूप से कर सकते हैं। वर्तमान में आयोग का कार्य तदनु रूप तीव्र गति से हो रहा है। निस्तारण में भी तेजी आई है। प्रत्येक मामले की अद्यतन स्थिति आनलाईन देखी जा सकती है। डाटा का स्थानान्तरण शीघ्रता एवं आसानी से किया जा सकता है। आवेदकों को एस०एम०एस०/ई०मेल/व्हाट्सऐप से सूचना भेजी जा रही है। जैसा कि मा० उच्चतम् न्यायालय द्वारा अपने निर्णय दिनांक 09 अक्टूबर, 2023 को किशन चन्द्र जैन बनाम भारत सरकार व अन्य, रिट पिटीशन संख्या (सिविल) 360/2021 में शिकायतों एवं अपीलों की ई-फाइलिंग एवं सुनवाई के विकल्प के निर्देश दिये गये हैं।

चुनौतियों के बावजूद आयोग का यही प्रयास है कि अधिनियम के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु प्रत्येक लोक प्राधिकरण में पारदर्शिता एवं उत्तरदायित्व के संवर्धन के लिये "सूचित नागरिकता" के सिद्धान्त को पूर्ण रूप से निरूपित किया जाये। आयोग में अपीलों/शिकायतों की ई-फाइलिंग एवं हाईब्रिड मोड पर सुनवाई की जा रही है।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 सुशासन, पारदर्शिता एवं उत्तरदायित्व की स्थापना का एक प्रभावी माध्यम है। प्रस्तुत आरटीआई हैडबुक का उद्देश्य लोक सूचना अधिकारियों, प्रथम अपीलीय प्राधिकारियों, शासकीय कर्मियों तथा आम नागरिकों को अधिनियम के विभिन्न प्रावधानों, प्रक्रियाओं एवं व्यवहारिक पहलुओं की सरल, स्पष्ट एवं प्रमाणिक जानकारी उपलब्ध कराना है।

मुझे विश्वास है कि यह हैंडबुक सूचना के अधिकार संबंधी व्यवस्थाओं को अधिक प्रभावी बनाने, लोक प्राधिकरणों में पारदर्शिता को सुदृढ़ करने तथा नागरिकों को उनके वैधानिक अधिकारों के प्रति जागरूक करने में उपयोगी सिद्ध होगी। इस महत्वपूर्ण प्रकाशन से जुड़े सभी अधिकारियों एवं विशेषज्ञों को मैं हार्दिक बधाई देता हूँ तथा आशा करता हूँ कि यह सुशासन एवं जनहित की दिशा में एक सार्थक योगदान सिद्ध होगा।

दिनांक : मार्च, 2026

(डॉ० राजकुमार विश्वकर्मा)

राज्य मुख्य सूचना आयुक्त

उत्तर प्रदेश लखनऊ

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की प्रशिक्षण पुस्तिका

सूचना अधिकार अधिनियम, 2005 की विशिष्टताएं

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 जिन दो मूलभूत सिद्धांतों पर आधारित है, उसमें सूचित नागरिकता तथा लोक प्राधिकरणों के कार्यकलापों में पारदर्शिता एवं उत्तरदायित्व का बोध, प्रमुख है। उक्त उद्देश्यों की पूर्ति से प्रत्यक्ष एवं अप्रत्यक्ष रूप से देश के विकास एवं राष्ट्र की उन्नति पर सकारात्मक प्रभाव पड़ता है।

1. किसी नागरिक को किसी लोक प्राधिकरण से ऐसी सूचना माँगने का अधिकार है, जो उस लोक प्राधिकरण के पास या उसके नियंत्रण में उपलब्ध है। इस अधिकार में, लोक प्राधिकरण के पास या नियंत्रण में उपलब्ध कृति, दस्तावेजों तथा अभिलेखों का निरीक्षण दस्तावेजों या अभिलेखों के नोट, उदाहरण या प्रमाणित प्रतियां प्राप्त करना, सामग्री के प्रमाणित नमूने लेना शामिल है।
 - यह बात ध्यान देने योग्य है कि अधिनियम के अन्तर्गत केवल ऐसी सूचना देय है, जो विद्यमान है और जो लोक प्राधिकरण के पास अथवा उसके अधीन उपलब्ध है। लोक 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।
2. आवेदक को सूचना सामान्यतया 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 अभिलेखों के परीक्षण में कोई हानि की सम्भावना होती है, तो उस रूप में सूचना देने से मना किया जा सकता है।

-
-
3. कुछ लोग, लोक सूचना अधिकारी से, किसी विशिष्ट प्रपत्र में इस तर्क के आधार पर सूचना प्राप्त करने की उम्मीद करते हैं कि उन्हें उसी रूप में सूचना प्राप्त करने का अधिकार है, जिसमें वे चाहें।
- यह ध्यान देने की आवश्यकता है कि अधिनियम में वर्णित प्रावधान का अभिप्राय यह है कि यदि सूचना फोटो प्रति के रूप में मांगी जाए, तो यह फोटोप्रति के रूप में उपलब्ध करवाई जानी चाहिए और यदि यह फ्लॉपी के रूप में मांगी जाए, तो इसे फ्लॉपी के रूप में दिया जाना चाहिए, किन्तु अधिनियम लोक सूचना अधिकारी से सूचना का स्वरूप बदलने की अपेक्षा नहीं करता।
 - अधिनियम में दी गई सूचना का अधिकार की परिभाषा इस बात को प्रमाणित करती है जिसके अनुसार आवेदक को डिस्कट्स, फ्लॉपी, टेप वीडियो कैसेट या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक रूप में अथवा प्रिंट आउट के रूप में सूचना प्राप्त करने का अधिकार शामिल है, बशर्ते कि सूचना कम्प्यूटर अथवा किसी अन्य उपकरण में पहले से ही स्टोर हो। अधिनियम में, शब्द रूप का प्रयोग इस अर्थ का प्रतिनिधित्व करने के लिए ही किया गया है।
4. कुछ व्यक्ति लोक सूचना अधिकारी से यह अपेक्षा करते हैं कि वह दस्तावेजों में खोज कर उन्हें सूचना दें। किसी भी नागरिक को लोक सूचना अधिकारी से ऐसी सामग्री लेने का अधिकार है जो सम्बन्धित लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध है या उसके नियंत्रण में है।
- अधिनियम में लोक सूचना अधिकारी से यह अपेक्षा नहीं की गई है कि वह प्राप्त सामग्री से कुछ निष्कर्ष निकाले और इस तरह निकाले गए निष्कर्ष आवेदक को दें। अभिप्राय यह है कि लोक सूचना अधिकारी को सामग्री उसी रूप में देनी चाहिए जिस रूप में वह लोक प्राधिकरण के पास धारित या उपलब्ध है। लोक सूचना अधिकारी से यह अपेक्षा नहीं की जानी चाहिए कि वह प्राप्त सामग्री के आधार पर शोध करके शोध के परिणाम नागरिक को बताएगा।
-
-

अन्य अधिनियमों की तुलना में सूचना का अधिकार अधिनियम

5. सूचना का अधिकार अधिनियम का अन्य कानूनों की तुलना में अधिभावी प्रभाव (over riding effect) है। शासकीय गोपनीयता अधिनियम, 1923 और इस समय लागू किसी अन्य कानून में यदि ऐसे प्रावधान हैं जो सूचना का अधिकार अधिनियम के प्रावधानों से असंगत हैं तो ऐसी स्थिति में सूचना का अधिकार अधिनियम के प्रावधान प्रभावी होंगे।

प्रकटीकरण से छूट प्राप्त सूचना

6. 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। तथापि धारा 8 की उपधारा (2) के अनुसार यदि प्रकटीकरण से, संरक्षित हित को होने वाले नुकसान की अपेक्षा वृहत् लोक हित सधता हो, तो उप धारा (1) के अन्तर्गत छूट प्राप्त अथवा शासकीय गोपनीय अधिनियम, 1923 के अन्तर्गत छूट प्राप्त सूचना का प्रकटीकरण किया जा सकता है।
7. अधिनियम लोक प्राधिकरणों से असीमित अवधि तक रिकार्ड अवधारित करने की अपेक्षा नहीं करता। यह बात ध्यान देने योग्य है कि लोक प्राधिकरणों को लागू रिकार्ड अवधारण अनुसूची के अनुसार ही अपने रिकार्ड को अवधारित करना चाहिए।
- किसी फाइल में सृजित सूचना फाइल/रिकार्ड के नष्ट हो जाने के बाद भी कार्यालय ज्ञापन अथवा पत्र अथवा अन्य किसी रूप में मौजूद रह सकती है। अधिनियम की धारा 8(3) के अन्तर्गत यह अपेक्षा की गई है कि इस प्रकार उपलब्ध सूचना को धारा 8 की उपधारा (1) के अन्तर्गत प्रकटन से छूट प्राप्त होने के बावजूद, 20 वर्ष बाद आवेदक को दे देना चाहिए।

(II) लोक प्राधिकरणों के लिए

अभिलेखों का रख-रखाव और कम्प्यूटरीकरण

1. अधिनियम के प्रावधानों के कारगर कार्यान्वयन के लिए अभिलेखों का समुचित प्रबंधन अत्यधिक महत्वपूर्ण है। अतः लोक प्राधिकरण को अपने

सभी अभिलेखों का समुचित रख-रखाव करना चाहिए। उन्हें सुनिश्चित करना चाहिए कि उनके सभी अभिलेख विधिवत् तालिकाबद्ध और सूचीबद्ध हो, ताकि सूचना के अधिकार को सरल सुगम बनाया जा सके।

स्वतः प्रकटन

2. प्रत्येक लोक प्राधिकरण से अपेक्षित है कि वे लोगों को सम्प्रेषण के विभिन्न माध्यमों से अधिक-से-अधिक सूचना मुहैया कराए 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 अपलोड कर देनी चाहिए।
3. अधिनियम की धारा 4 (1) (ख) के अनुसार सभी लोक प्राधिकरणों से यह अपेक्षित है कि वे सूचना की 16 श्रेणियों को विशेष रूप से प्रकाशित करें।

नीतियों और निर्णयों के बारे में तथ्यों का प्रकाशन

4. 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 संबंधित तथ्यों का प्रकाशन करें।

निर्णयों के कारण उपलब्ध कराना

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

शुल्क की प्राप्ति

6. उत्तर प्रदेश सूचना का अधिकार (फीस और लागत विनियम) नियमावली, 2006 सपठित उ0प्र0 सूचना का अधिकार नियमावली-2015 यथा संशोधित

2019 के अनुसार सूचना के लिए प्रार्थना करने वाला कोई भी व्यक्ति देय शुल्क का भुगतान लोक प्राधिकरण को संदेय समुचित प्राप्ति के बदले में नकद स्वरूप या डिमांड ड्राफ्ट अथवा बैंकर्स चेक अथवा पोस्टल आर्डर द्वारा कर सकता है। लोक प्राधिकरण के लिए यह सुनिश्चित करना अपेक्षित है कि शुल्क के भुगतान के उक्त तरीकों में से किसी को भी मना नहीं किया जाए।

राज्य सूचना आयोग के आदेशों का अनुपालन

7. किसी अपील पर निर्णय लेते हुए राज्य सूचना आयोग, सम्बन्धित लोक प्राधिकरण से कुछ ऐसे कदम, जो अधिनियम के प्रावधानों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक हो, उठाने की अपेक्षा कर सकता है।
 - आयोग किसी विशेष फार्म में किसी आवेदक को सूचना उपलब्ध कराने, जन सूचना अधिकारी नियुक्त करने, विशेष सूचना अथवा सूचना की श्रेणी का प्रकाशन करने, अभिलेखों के रख-रखाव, प्रबन्धन और इसे नष्ट करने से सम्बन्धित 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 उपलब्ध कराने का आदेश पारित कर सकता है।
8. राज्य सूचना आयोग को यह शक्ति प्राप्त है कि वह संबंधित लोक प्राधिकरण को, शिकायतकर्ता द्वारा मांगी गई किसी हानि अथवा अन्य नुकसान की क्षतिपूर्ति के लिए आदेश पारित करे। राज्य सूचना आयोग को लोक सूचना अधिकारी पर अधिनियम में दी गई शास्ति लगाने की भी शक्ति प्राप्त है।
 - स्मरणीय है कि शास्ति लोक 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 जाना होगा।
9. राज्य सूचना आयोग के निर्णय बाध्यकारी है। लोक प्राधिकरण को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि राज्य सूचना आयोग द्वारा पारित आदेश

कार्यान्वित हो। यदि लोक प्राधिकरण अथवा लोक सूचना अधिकारी के मतानुसार राज्य सूचना आयोग का कोई आदेश अधिनियम के प्रावधानों के अनुरूप न हो तो वह आदेश के विरुद्ध उच्च न्यायालय में रिट दाखिल कर सकता है।

(III) सूचना मांगने वालों के लिए

सम्बन्धित लोक प्राधिकरण को आवेदन

1. आवेदनकर्ता को आवेदन सम्बन्धित लोक प्राधिकरण को भेजना चाहिए। उन्हें चाहिए कि वे यह सुनिश्चित करें कि आवेदन उसी लोक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी को भेजा जाए जहां वांछित सूचना धारित हो।
2. यह देखा गया है कि कुछ आवेदनकर्ता एक ही आवेदन से कई विषयों के सम्बन्ध में सूचना मांगते हैं। यह आवेदनकर्ता के साथ-साथ लोक सूचना अधिकारी के लिए भी समस्या पैदा करता है। आवेदनकर्ताओं को चाहिए कि वे एक आवेदन पत्र के माध्यम से एक ही विषय के सम्बन्ध में सूचना मांगें।

आवेदन हेतु प्रपत्र

3. सूचना मांगने हेतु आवेदन हेतु उ0प्र0 सूचना का अधिकार नियमावली 2015 के परिशिष्ट में निर्धारित प्रारूप-2 है परन्तु आवेदन के लिए कोई निर्धारित प्रपत्र नहीं है। आवेदन सादे कागज पर भी किया जा सकता है। तथापि, आवेदन में आवेदनकर्ता का पूर्ण नाम तथा पता होना चाहिए। यदि सूचना इलेक्ट्रॉनिकी रूप में मांगी जाए, तब भी आवेदन में आवेदनकर्ता का नाम तथा पता दिया हुआ होना चाहिए।
4. आवेदक को सूचना मांगने का कारण बताने की कोई आवश्यकता नहीं है।

प्रथम अपील

5. यदि आवेदक को तीस दिन या 48 घंटे की निर्धारित सीमा जैसी भी स्थिति हो, के भीतर सूचना प्रदान नहीं की जाती है या वह दी गई सूचना से संतुष्ट नहीं है तो वह प्रथम अपीलीय प्राधिकारी को अपील कर सकता है।
 - ऐसी अपील उस तारीख से 30 दिन के अंदर दायर की जानी चाहिए

जिस तारीख को सूचना देने की 30 दिन की सीमा समाप्त हो रही है, या उस तारीख में जिस तारीख को लोक सूचना अधिकारी से सूचना या निर्णय प्राप्त होता है।

- प्रथम अपीलीय प्राधिकारी, अपील प्राप्त होने से 30 दिनों अथवा असाधारण मामलों में 45 दिनों की अवधि के अन्दर अपील का विनिश्चय करेगा।

द्वितीय अपील

6. यदि प्रथम अपीलीय प्राधिकारी निर्धारित अवधि के अन्दर अपील का विनिश्चय नहीं कर पाता है या अपीलकर्ता प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के आदेश से संतुष्ट नहीं है तो वह प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के निर्णय की तारीख अथवा जिस तारीख को अपीलकर्ता को निर्णय वास्तव में प्राप्त हुआ से 90 दिनों के अन्दर सूचना आयोग को दूसरी अपील कर सकता है।
7. राज्य सूचना आयोग को की गई अपील में निम्नलिखित सूचना शामिल होनी चाहिए:—
 - (i) अपीलकर्ता का नाम और पता।
 - (ii) उस लोक सूचना अधिकारी का नाम एवं पता जिसके निर्णय के खिलाफ अपील की गई है।
 - (iii) उस आदेश की संख्या एवं विवरण, यदि कोई हो, जिसके खिलाफ अपील की गई है।
 - (iv) अपील के कारणों की संक्षिप्त तथ्यात्मक जानकारी।
 - (v) प्रार्थना या मांगी गई राहत।
 - (vi) प्रार्थना या राहत के लिए आधार।
 - (vii) अपीलकर्ता द्वारा सत्यापन।
 - (viii) कोई अन्य सूचना जिसे आयोग अपील पर निर्णय देने के लिए आवश्यक समझे।

-
-
8. राज्य सूचना आयोग को की गई अपील के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न होने चाहिए—
 - (i) उन आदेशों या दस्तावेजों की स्व-अभिप्रमाणित प्रतियां जिनके खिलाफ यह अपील की गई है।
 - (ii) उन दस्तावेजों की प्रतियां जिन्हें अपीलकर्ता ने आधार बनाया है तथा अपील में उनका संदर्भ दिया है।
 - (iii) अपील में संदर्भित दस्तावेजों की सूची।

शिकायत

9. यदि कोई व्यक्ति किसी लोक सूचना अधिकारी को इस कारण अभ्यावेदन प्रस्तुत करने में असमर्थ है कि सम्बन्धित लोक प्राधिकरण द्वारा ऐसे अधिकारी की नियुक्ति नहीं की गई है।
 - सहायक लोक सूचना अधिकारी ने उसके आवेदन या उसकी अपील को लोक सूचना अधिकारी या अपीलीय अधिकारी, जैसा भी मामला हो, को अग्रसारित करने के लिए स्वीकार करने से मना कर दिया है। या
 - सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत उसके द्वारा मांगी गई सूचना देने से मना कर दिया गया है। या
 - अधिनियम में निर्धारित समय सीमा के अन्दर सूचना के लिए अनुरोध का उसे कोई उत्तर नहीं दिया गया या उससे इतनी धनराशि के भुगतान करने की अपेक्षा की गई हो जिसे वह अतर्कसंगत समझता है। या
 - उसे विश्वास है कि उसे अधूरी भ्रामक या गलत सूचना दी गई है तो वह राज्य सूचना आयोग में शिकायत दर्ज कर सकता है।

(III) लोक सूचना अधिकारियों के लिये

1. किसी लोक प्राधिकरण में लोक सूचना अधिकारी नागरिकों के सूचना का अधिकार को मूर्त रूप देने में महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। अधिनियम ने उनके लिये विशिष्ट कर्तव्य निर्धारित किये हैं तथा गलती करने पर उन्हें शास्ति के लिये उत्तरदायी बनाया है।

- इसलिये लोक सूचना अधिकारी के लिए यह आवश्यक है कि वह अधिनियम का सावधानीपूर्वक अध्ययन करें तथा इसके प्रावधानों को सही ढंग से समझें। लोक सूचना अधिकारी को आवेदनों का निपटान करते समय इस दस्तावेज में अन्यत्र उठाये गये मुद्दों के अतिरिक्त निम्नलिखित बातों को भी ध्यान में रखना चाहिये।

बिना शुल्क के प्राप्त आवेदन

2. आवेदन प्राप्त होने के तुरन्त बाद लोक सूचना अधिकारी को देखना चाहिये कि क्या आवेदक ने आवेदन शुल्क जमा किया है या आवेदक गरीबी रेखा से नीचे परिवार से सम्बन्धित व्यक्ति है।
 - यदि आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क या गरीबी रेखा के नीचे का प्रमाणपत्र संलग्न नहीं किया गया है तो इसे सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत आवेदन नहीं माना जा सकता।
 - तथापि लोक सूचना अधिकारी को ऐसे आवेदन पर सहानुभूतिपूर्वक विचार करना चाहिये तथा ऐसे आवेदन द्वारा मांगी गयी सूचना को प्रदान करने का प्रयास करना चाहिये।

आवेदन का अंतरण

3. कई बार लोक प्राधिकरणों के पास ऐसी सूचना के आवेदन प्राप्त होते हैं जो उनसे सम्बन्धित नहीं होता। कभी-कभी ऐसी सूचना मांगी जाती है, जिसका कुछ ही हिस्सा उस लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध होता है या कोई भी हिस्सा उसके पास उपलब्ध नहीं होता। ऐसे में सूचना का कुछ हिस्सा या पूरी सूचना किसी अन्य लोक प्राधिकरण या अन्य कई लोक प्राधिकरणों से संबंधित होती है।
 - सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 6(1) में यह व्यवस्था की गई है कि सूचना प्राप्त करने का इच्छुक व्यक्ति सम्बन्धित लोक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी को आवेदन देगा।
 - धारा 6 (3) में यह व्यवस्था है कि यदि किसी लोक प्राधिकरण को ऐसी सूचना के लिये आवेदन प्राप्त होता है जो दूसरे लोक प्राधिकरण द्वारा

धारित है या जिसकी विषयवस्तु किसी अन्य लोक प्राधिकरण के कार्यों से निकटतर रूप से सम्बन्धित है, तो वह लोक प्राधिकरण जिसे आवेदन किया गया है, आवेदन को सम्बन्धित लोक प्राधिकरण को अंतरित कर देगा।

- धारा 6 की उपधारा (1) और उपधारा (3) के प्रावधानों के ध्यानपूर्वक पढ़ने से यह स्पष्ट होता है कि अधिनियम में यह व्यवस्था दी गयी है कि सूचना मांगने वाले व्यक्ति अपना आवेदन सम्बन्धित लोक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी को सम्बोधित करे।
 - फिर भी ऐसे मामले हो सकते हैं, जिनमें सामान्य समझ वाला व्यक्ति यह माने कि उसके द्वारा मांगी गई सूचना उस लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध होगी जिसको उसने आवेदन किया है, जबकि वास्तव में वह सूचना किसी अन्य लोक प्राधिकरण के पास होती है। ऐसे मामलों में आवेदक से गलत लोक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी को आवेदन करने की समझ में आने वाली गलती होती है।
 - किन्तु जहाँ आवेदक ऐसे लोक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी को ऐसी सूचना के लिये आवेदन दें, जो किसी भी सामान्य समझ वाले व्यक्ति को मालूम हो कि वह सूचना उस लोक प्राधिकरण से सम्बन्धित नहीं है तो आवेदक सम्बन्धित लोक प्राधिकरण को आवेदन भेजने की अपनी जिम्मेदारी पूरी नहीं करता।
 - ऐसे मामलों में उत्पन्न होने वाली कुछ स्थितियाँ और उन स्थितियों में लोक प्राधिकरणों द्वारा अपेक्षित कार्यवाही का ब्यौरा नीचे दिया गया है:—
- (ii) कोई व्यक्ति किसी ऐसी सूचना के लिए किसी लोक प्राधिकरण को आवेदन देता है, जो किसी दूसरे लोक प्राधिकरण से सम्बन्धित है। ऐसे मामलों में, लोक सूचना अधिकारी को आवेदन सम्बन्धित लोक प्राधिकरण को अन्तरित कर देना चाहिए और इसकी सूचना आवेदक को भी दे देनी चाहिए।
- यदि प्राप्तकर्ता लोक प्राधिकरण का लोक सूचना अधिकारी समुचित प्रयास करने के बाद भी सम्बन्धित लोक प्राधिकरण का पता नहीं लगा पाए, तो उसे आवेदक को सूचित कर देना चाहिए कि मांगी गई सूचना

उसके पास उपलब्ध नहीं है तथा उसे यह भी पता नहीं है कि सूचना किस लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध होगी।

- यदि लोक सूचना अधिकारी के उक्त निर्णय के खिलाफ कोई अपील की जाती है तो उसे यह सिद्ध करना होगा कि उसने सम्बन्धित लोक प्राधिकरण के विवरण का पता लगाने के लिए पर्याप्त कदम उठाए थे।

(ii) कोई व्यक्ति किसी लोक प्राधिकरण से ऐसी सूचना मांगता है, जिसका कुछ भाग उसके लोक प्राधिकरण के पास है तथा शेष सूचना अन्य लोक प्राधिकरणों के पास है। ऐसी स्थिति में लोक सूचना अधिकारी को अपने कार्यालय में उपलब्ध सूचना दे देनी चाहिए तथा आवेदन की एक प्रति आवेदक को सूचित करते हुए सम्बन्धित दूसरे लोक प्राधिकरण को अंतरित कर देनी चाहिए।

(iii) कोई व्यक्ति किसी लोक प्राधिकरण से ऐसी सूचना मांगता है, जिसका कुछ भाग उसके पास उपलब्ध है तथा शेष सूचना अन्य कई लोक प्राधिकरणों के पास है। ऐसी स्थिति में, लोक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी को अपने से सम्बन्धित सूचना दे देनी चाहिए तथा साथ ही आवेदक को सलाह देनी चाहिए कि शेष सूचना प्राप्त करने के लिए वह सम्बन्धित लोक प्राधिकरणों को अलग-अलग आवेदन करें।

- यदि मांगी गई सूचना का कोई भी हिस्सा लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध नहीं है, बल्कि सूचना के अलग-अलग हिस्से एक से अधिक दूसरे प्राधिकरणों के पास उपलब्ध हैं तो लोक सूचना अधिकारी को आवेदक को यह सूचित कर देना चाहिए कि उनके लोक प्राधिकरण के पास सूचना उपलब्ध नहीं है।
- साथ ही उसे आवेदक को यह सलाह देनी चाहिए कि सूचना प्राप्त करने के लिए वह सम्बन्धित लोक प्राधिकरणों को अलग-अलग आवेदन दे। स्मरणीय है कि अधिनियम के अन्तर्गत वही सूचना देना अपेक्षित है, जो पहले से विद्यमान हो तथा लोक प्राधिकरण द्वारा धारित हो या लोक प्राधिकरण के नियंत्रणाधीन धारित हो। सूचना का सृजन करना अधिनियम के कार्यक्षेत्र से बाहर है।

- ऐसी सूचनाएं जिसके हिस्से अलग-अलग लोक प्राधिकरणों के अधिकार क्षेत्र में हो, को एकत्र कर आवेदक को प्रदान करना अधिनियम के अन्तर्गत अपेक्षित नहीं है। ऐसे मामलों में सूचना का सम्बन्ध किसी लोक प्राधिकरण विशेष से नहीं होता, इसलिए अधिनियम की धारा 6 की उपधारा (3) के अन्तर्गत आवेदन को अन्तरित किए जाने का मामला नहीं बनता है। यह बात ध्यान देने योग्य है कि उप-धारा (3) में दूसरे लोक प्राधिकरण का संदर्भ एकवचन में है न कि बहुवचन में।

(iv) यदि कोई व्यक्ति किसी लोक प्राधिकरण से ऐसी सूचना के लिए आवेदन करता है, जो केन्द्र सरकार या अन्य राज्य सरकार या संघ राज्य क्षेत्र के प्रशासन के लोक प्राधिकरण से सम्बन्धित है, तो आवेदन प्राप्त करने वाले लोक सूचना अधिकारी को आवेदक को सूचित कर देना चाहिए कि सूचना केन्द्र सरकार/सम्बन्धित राज्य सरकार/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन से प्राप्त की जाय। ऐसी स्थिति में आवेदन को केन्द्र सरकार/सम्बन्धित राज्य सरकार/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन को अंतरित करने की आवश्यकता नहीं है।

4. संक्षेप में यह कहा जा सकता है कि यदि आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क अथवा गरीबी रेखा के नीचे का प्रमाण पत्र संलग्न है, तो लोक सूचना अधिकारी को देखना चाहिए कि क्या आवेदन की विषयवस्तु अथवा उसका कोई खण्ड किसी अन्य लोक प्राधिकरण से सम्बन्धित तो नहीं है।

- यदि आवेदन की विषयवस्तु किसी अन्य लोक प्राधिकरण से सम्बन्धित हो, तो उक्त आवेदन को संबंधित लोक प्राधिकरण को हस्तांतरित कर दिया जाना चाहिए। यदि आवेदन आंशिक रूप से ही अन्य लोक प्राधिकरण से सम्बन्धित है, तो उसको लोक प्राधिकरण से सम्बन्धित 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 सम्बन्धित लोक प्राधिकरण को सूचित किया जाना चाहिए कि आवेदन शुल्क प्राप्त कर लिया गया है।

- आवेदक को उसके आवेदन के स्थानान्तरण के बारे में उस लोक प्राधिकरण जिसको उनका आवेदन अथवा उसकी एक प्रति भेजी गई, के व्यौरों के बारे में भी सूचित कर देना चाहिए।
5. आवेदन अथवा उसके भाग का हस्तांतरण जितना जल्दी सम्भव हो कर देना चाहिए। यह ध्यान रखा जाए कि हस्तांतरण करने में आवेदन की प्राप्ति की तारीख से पाँच दिन से अधिक का समय न लगे। यदि कोई लोक सूचना अधिकारी किसी आवेदन की प्राप्ति के पाँच दिन के बाद उस आवेदन को हस्तांतरित करता है तो उस आवेदन के निपटान में होने वाले विलम्ब में से इतने समय के लिए वह जिम्मेदार होगा जो उसने स्थानान्तरण में 5 दिन से अधिक लगाया।
 6. उस लोक प्राधिकरण का लोक सूचना अधिकारी जिसे आवेदन हस्तांतरित किया गया है इस आधार पर आवेदन के हस्तांतरण को नामंजूर नहीं कर सकता कि उसे आवेदन 5 दिन के भीतर हस्तांतरित नहीं किया गया।
 7. कोई लोक प्राधिकरण अपने लिए जितने आवश्यक समझे उतने लोक सूचना अधिकारी पदनामित कर सकता है। यह सम्भव है कि ऐसे लोक प्राधिकरण जिसमें एक से अधिक जन सूचना अधिकारी हो कोई आवेदन संबंधित लोक सूचना अधिकारी के बजाय किसी अन्य जन सूचना अधिकारी को प्राप्त हो।
 - ऐसे मामले में आवेदन प्राप्त करने वाले लोक सूचना अधिकारी को इसे संबंधित जन सूचना अधिकारी को यथाशीघ्र अधिमानतः उसी दिन हस्तांतरित कर देना चाहिये।
 - हस्तांतरण के लिए पाँच 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 लोक सूचना अधिकारी से दूसरे लोक सूचना अधिकारी को करना हो।

लोक सूचना अधिकारी को उपलब्ध सहायता

8. लोक सूचना अधिकारी किसी भी अन्य अधिकारी से ऐसी सहायता मांग सकता है, जिसे वह अपने कर्तव्य के समुचित निर्वहन के लिए आवश्यक

समझता हो। उक्त अधिकारी, जिससे सहायता मांगी जाती है, लोक सूचना अधिकारी को सभी प्रकार की सहायता प्रदान करेगा।

- ऐसे अधिकारी को लोक सूचना अधिकारी माना जाएगा और अधिनियम के प्रावधानों के उल्लंघन के लिए उसी प्रकार उत्तरदायी होगा, जिस प्रकार कोई अन्य लोक सूचना अधिकारी होता है। लोक सूचना अधिकारी के लिए यह उचित होगा कि जब वह किसी अधिकारी से सहायता माँगे, तो उस अधिकारी को उपर्युक्त प्रावधान से अवगत करा दें।

उपर्युक्त प्रावधान के आधार पर कुछ लोक सूचना अधिकारी आवेदन पत्र को अन्य अधिकारियों को अंतरित करते हुये उन्हें यह निर्देश दे देते हैं कि वे मान्यता प्राप्त लोक सूचना अधिकारी के रूप में आवेदनकर्ता को सूचना भेज दें। इस प्रकार इस प्रावधान का उपयोग वे अन्य अधिकारी को लोक सूचना अधिकारी के रूप में पदनामित करने के लिए कर रहे होते हैं।

- अधिनियम के अनुसार आवेदनकर्ता को सूचना प्रदान करने अथवा अधिनियम की धारा 8 और 9 में निर्धारित किन्ही कारणों से आवेदन पत्र को अस्वीकार करने की जिम्मेदारी लोक प्राधिकरण द्वारा नामित लोक सूचना अधिकारी की है। अधिनियम ने लोक सूचना अधिकारी को आवेदन को सूचना प्रदान करने में समर्थ बनाने के उद्देश्य से यह अधिकार दिया है कि वह किसी अन्य अधिकारी से सहायता प्राप्त कर लें।
- किन्तु यह उसे किसी अन्य अधिकारी को लोक सूचना अधिकारी के रूप में पदनामित करने या उसे आवेदक को उत्तर भेजने के लिए निर्देश देने का अधिकार नहीं देता है। इस प्रावधान का उद्देश्य यह है कि यदि वह अधिकारी जिससे सहायता मांगी गयी है वह लोक सूचना अधिकारी को आवश्यक सहायता नहीं देता है तो राज्य सूचना आयोग उस अधिकारी पर शास्ति अधिरोपण अथवा उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही की अनुशंसा उसी तर्ज पर कर सकता है जैसा कि वह लोक सूचना अधिकारी के विरुद्ध कर सकता है।

सूचना की आपूर्ति

9. उत्तर देने वाले लोक सूचना अधिकारी को देखना चाहिये कि माँगी 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 किये गये अनुरोध को नामंजूर कर दिया जाय तथा शेष सूचना तत्काल अथवा अतिरिक्त शुल्क लेने के बाद जैसा भी मामला हो उपलब्ध करा दी जाय।

10. जब सूचना के लिए अनुरोध को नामंजूर किया जाय तो लोक सूचना अधिकारी को अनुरोध करने वाले व्यक्ति को निम्नलिखित जानकारी देनी चाहिये—

(i) अस्वीकृति के कारण।

(ii) अवधि जिसमें अस्वीकृति के विरुद्ध अपील दायर की जा सके।

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

11. यदि शुल्क तथा लागत नियमावली में किये गये प्रावधान के अनुसार आवेदक द्वारा अतिरिक्त शुल्क का भुगतान करना अपेक्षित हो, तो लोक सूचना अधिकारी आवेदक को निम्न सूचना देगा—

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

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

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

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

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

सूचना आपूर्ति के लिए समय अवधि

12. राज्य सरकार द्वारा समय—समय पर अधिसूचित सुरक्षा संगठनों के लोक सूचना अधिकारी के पास भ्रष्टाचार तथा मानव अधिकार उल्लंघन के आरोपों से सम्बन्धित सूचना के लिए आवेदन आ सकते हैं।

- मानव अधिकारों के उल्लंघन के आरोपों से सम्बन्धित 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 सम्बन्धित सूचना की आपूर्ति करने हेतु निर्धारित समय अवधि अन्य मामलों के समरूप ही है।

13. यदि जन सूचना अधिकारी, 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 सम्बन्धित आवेदक को सूचनाएं बिना शुल्क उपलब्ध करवाई जानी होगी।

तीसरी पार्टी की सूचना का प्रकटन

14. वाणिज्यिक गुप्त बातों, व्यवसायिक रहस्यों अथवा बौद्धिक सम्पदा सहित ऐसी सूचनाएं जिसके प्रकटन से किसी तीसरी पार्टी की प्रतियोगी स्थिति को क्षति पहुंचती हो, को प्रकटन से छूट प्राप्त है। ऐसी सूचना का तब तक प्रकटन नहीं किया जाना चाहिए जब तक कि सक्षम प्राधिकारी इस बात से आश्वस्त न हो कि ऐसी सूचना का प्रकटन विस्तृत लोकहित में वांछित है।
15. यदि कोई आवेदक ऐसी सूचना मांगता है जो किसी तीसरी पार्टी से सम्बन्ध रखती है अथवा उसके द्वारा उपलब्ध करवाई जाती है और तीसरी पार्टी ने ऐसी सूचना को गोपनीय माना है, तो लोक सूचना अधिकारी से अपेक्षित है कि वह सूचना को प्रकट करने अथवा न करने पर विचार करेगा।
 - ऐसे मामलों में मार्गदर्शी सिद्धांत यह होना चाहिए कि यदि प्रकटन से तीसरी पार्टी को सम्भावित हानि की अपेक्षा बृहत् लोकहित सधता हो तो प्रकटन की स्वीकृति दे दी जाए बशर्ते कि सूचना कानून द्वारा संरक्षित व्यवसायिक अथवा वाणिज्यिक रहस्यों से सम्बन्धित न हो। तथापि, ऐसी सूचना के प्रकटन से पहले नीचे दी गई प्रक्रिया को अपनाया जाए :—

(i) यदि लोक सूचना अधिकारी सूचना को प्रकट करना उचित समझता है तो उसे आवेदन प्राप्ति की तारीख के 05 दिन के भीतर, तीसरी पार्टी को लिखित सूचना देनी चाहिए कि सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत आवेदक द्वारा उससे सम्बन्धित 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 सम्बन्ध में अपना पक्ष रखे। तृतीय पक्ष को प्रस्तावित प्रकटन के विरुद्ध प्रतिवेदन करने के लिए नोटिस प्राप्त होने की तारीख से दस दिन का समय दिया जाना चाहिए।

(ii) लोक सूचना अधिकारी को चाहिए वह तृतीय पक्ष के निवेदन को ध्यान में रखते हुए प्रकटन के सम्बन्ध में निर्णय ले। ऐसा निर्णय सूचना के अनुरोध की प्राप्ति से चालीस दिन के भीतर ले लिया जाना चाहिए। निर्णय लिए जाने के पश्चात, लोक सूचना अधिकारी को लिखित रूप में तृतीय पक्ष को अपने निर्णय की सूचना देनी चाहिए। तृतीय पक्ष को सूचना देते समय यह भी बताया जाना चाहिए कि तृतीय पक्ष को धारा 19 के अधीन अपील करने का हक है।

(iii) तृतीय पक्ष, लोक सूचना अधिकारी द्वारा दिए गए निर्णय की प्राप्ति के तीस दिन के अन्दर प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष अपील कर सकता है। यदि तृतीय पक्ष प्रथम अपीलीय अधिकारी के निर्णय से संतुष्ट न होए तो वह राज्य सूचना आयोग के समक्ष द्वितीय अपील कर सकता है।

(iv) यदि तृतीय पक्ष द्वारा लोक 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।

सूचना का अपनी ओर से प्रकटन

16. अधिनियम की धारा 4 के प्रावधानों के अनुसार प्रत्येक लोक प्राधिकरण के लिए अपने संगठन, इसके क्रियाकलापों, कर्तव्यों और अन्य विषयों आदि के

ब्यौरों का स्वतः प्रकटन करना बाध्यकारी है। धारा 4 की उपधारा (4) के अनुसार, इस प्रकार से प्रकाशित जानकारी इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में लोक सूचना अधिकारी के पास सुलभ होनी चाहिए।

- लोक सूचना अधिकारी को यह सुनिश्चित करने का भरसक प्रयास करना चाहिए कि लोक प्राधिकरण द्वारा धारा 4 की अपेक्षाएं पूरी की जाएं और लोक प्राधिकरण के सम्बन्ध में अधिकतम सूचना इंटरनेट पर अपलोड की जाए। इससे दो लाभ होंगे। प्रथम, अधिनियम के अन्तर्गत आवेदनों की संख्या में कमी आएगी और द्वितीय, यह सूचना प्रदान करने के कार्य को सरल बनाएगा, क्योंकि अधिकतम सूचना एक ही स्थान पर उपलब्ध होगी।

नेकनीयती में किए गए कार्य की संरक्षा

17. अधिनियम की धारा 21 में यह प्रावधान है कि अधिनियम अथवा उसके तहत बनाए गए किसी नियम के अधीन नेकनीयती से किए गए कार्य अथवा ऐसा कार्य करने के इरादे की वजह से, किसी व्यक्ति के विरुद्ध कोई भी मुकदमा, अभियोजन अथवा अन्य विधिक कार्यवाही नहीं की जाएगी।

तथापि, लोक सूचना अधिकारी को ध्यान रखना चाहिए कि यह साबित करना कि उसके द्वारा की गई अभिक्रिया नेकनीयती में की गई थी उसका उत्तरदायित्व होगा।

(IV) प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के लिए

1. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत सूचना मांगने वाले किसी भी व्यक्ति को विनिर्दिष्ट समय के भीतर सही और पूर्ण जानकारी भेजना लोक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी का दायित्व है। यह संभव है कि लोक सूचना अधिकारी अधिनियम के उपबन्धों के अनुसार काम न करें अथवा कोई आवेदक उसके निर्णय से संतुष्ट न हो।
 - ऐसी स्थिति से निपटने हेतु अधिनियम में दो अपीलों का प्रावधान है। पहली अपील लोक प्राधिकारी के भीतर ही होती है, जो सम्बन्धित लोक प्राधिकरण द्वारा प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के रूप में नामित अधिकारी को जाती है। दूसरी अपील राज्य सूचना आयोग के समक्ष की जाती है।

अपील का निपटान

2. सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत 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 अपीलीय प्राधिकारी द्वारा पारित आदेश स्पीकिंग ऑर्डर होना चाहिए जिसमें निर्णय के पक्ष में समुचित तर्क दिए गए हों।
3. यदि कोई अपीलीय प्राधिकारी इस निष्कर्ष पर पहुँचता है कि अपीलकर्ता को लोक सूचना अधिकारी द्वारा भेजी गई जानकारी के अतिरिक्त और जानकारी दी जानी अपेक्षित है तो वह या तो (i) लोक सूचना अधिकारी को ऐसी सूचना देने के लिए निदेश 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 कार्यवाही का दूसरा रास्ता अपनाएँ, और वह अपने द्वारा पारित आदेश के साथ ही जानकारी भेज दें।
4. यदि लोक 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 अधिकारी का हस्तक्षेप आवश्यक है तो उसे इस मामले को लोक प्राधिकरण के उस अधिकारी के ध्यान में लाना चाहिए जो लोक सूचना अधिकारी के विरुद्ध कार्रवाई करने में सक्षम हो।
 - ऐसे सक्षम अधिकारी को चाहिए कि वह यथोचित कार्रवाई करे ताकि सूचना का अधिकार अधिनियम के प्रावधानों को कार्यान्वित किया जा सके।

अपील के निपटान के लिए समय-सीमा

5. प्रथम अपीलीय प्राधिकारी को अपील का विनिश्चय अपील प्राप्त होने की

तारीख से 30 दिनों के भीतर कर देना चाहिए। अपवाद स्वरूप अपीलीय प्राधिकारी विनिश्चय के लिए 45 दिन का समय ले सकता है।

- तथापि, ऐसे मामलों में जिनमें अपील के निपटान में 30 दिन से अधिक समय लगता है। अपीलीय प्राधिकारी से अपेक्षा की जाती है कि वह ऐसे विलम्ब के कारणों को लिखित रूप में दर्ज करेगा।

(V) उत्तर प्रदेश सूचना आयोग में द्वितीय अपीलों एवं शिकायतों का ऑनलाइन आवेदन एवं हाईब्रिड मोड पर सुनवाई प्रारम्भ।

1. उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा N.I.C. (National Informatic Center), NICSI एवं U.P. DESCO (उत्तर प्रदेश डेवलपमेंट सिस्टम कारपोरेशन लिमिटेड) के सहयोग से उ0प्र0 सूचना आयोग में नवीन साफ्टवेयर CATS-UPSIC (Complaint and Appeal Tracking System Uttar Pradesh State Information Commission) प्रचलित किया गया है, जिससे उत्तर प्रदेश सूचना आयोग में द्वितीय अपीलों एवं शिकायतों का ऑनलाइन आवेदन एवं सुनवाई हाईब्रिड मोड पर किये जाने की व्यवस्था की गयी है। इस डिजिटल प्रणाली के लागू हो जाने का सबसे अधिक लाभ आम नागरिकों को हुआ है, जो घर बैठे आयोग में द्वितीय अपील एवं शिकायत को आनलाईन कर सकते हैं और सुनवाई में प्रतिभाग कर सकते हैं।
2. इस सुविधा के फलस्वरूप आम नागरिकों के आवागमन में होने वाले व्यय और समय की बचत होती है। आनलाईन सुनवाई की व्यवस्था हो जाने से लोक सूचना अधिकारियों/प्रथम अपील प्राधिकारियों को भी आवागमन से मुक्ति मिलती है और समय की बचत होती है, जिससे वे अपने कार्यस्थल से ही शासकीय दायित्वों का निर्वहन सुचारु रूप से कर सकते हैं।
3. वर्तमान में आयोग का कार्य तदनु रूप तीव्र गति से हो रहा है, जिसकी वजह से शिकायतों एवं द्वितीय अपीलों के निस्तारण में तेजी आयी है। प्रत्येक मामले की अद्यतन स्थिति ऑनलाइन देखी जा सकती है। डाटा का स्थानान्तरण शीघ्रता एवं आसानी से किया जा सकता है। आवेदकों, शिकायतकर्ताओं एवं अपीलकर्ताओं को एस०एम०एस०/ईमेल/व्हाट्सएप से सूचना भेजी जा रही है।

-
-
4. मा० उच्चतम न्यायालय द्वारा किशन चन्द्र जैन बनाम भारत सरकार व अन्य रिट पिटीशन संख्या (सिविल) 360/2021 में पारित अपने निर्णय दिनांक 09 अक्टूबर, 2023 द्वारा शिकायतों एवं अपीलों की ई-फाइलिंग एवं सुनवाई के विकल्प के निर्देश दिये गये हैं। मा० उच्चतम न्यायालय द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुपालन में उत्तर प्रदेश सूचना आयोग में शिकायतों एवं द्वितीय अपीलों की ई-फाइलिंग एवं सुनवाई हेतु एन०आई०सी, निक्सी व यू०पी० डेस्को के सम्पर्क एवं सहयोग से साफ्टवेयर विकसित एवं संचालित किया गया है। CATS-UPSIC (Complaint and Appeal Tracking System Uttar Pradesh State Information Commission) के क्रियान्वयन में प्रयुक्त होने वाले हार्डवेयर की भी व्यवस्था की गयी है। जिसका ईमेल—cats.upsic/up.gov.in है।
5. उत्तर प्रदेश सूचना आयोग में प्रदेश के सुदूरवर्ती जनपदों के नागरिकों को राज्य सूचना आयोग में अधिनियम के अन्तर्गत अपील, शिकायत एवं पुनर्स्थापना प्रार्थना पत्रों के संबंध में प्रक्रिया की जानकारी को सुगमता से उपलब्ध कराये जाने तथा आयोग के कार्यों को और अधिक क्रियाशील बनाये जाने के उद्देश्य से सी०आर०एम०(कस्टमर्स रिलेशनन्स मैनेजमेन्ट) सेल की भी स्थापना की गई है। इस सेल की स्थापना के फलस्वरूप आम नागरिकों को नियमों के अधीन आवेदन करने तथा सुनवाई कक्षों में नियत तिथियों, वादों की वर्तमान स्थिति एवं अन्य अपेक्षित जानकारी प्राप्त करायी जा रही है। जिसका ईमेल—crm.upic/zohomail.in एवं हेल्पलाइन नम्बर—0522-2724930 पर सम्पर्क किया जा सकता है। उपरोक्त नवाचार से उ०प्र० सूचना आयोग में लम्बित पत्रावलियों के शीघ्र निस्तारण में अपेक्षित सुधार हुआ है, जिससे निस्तारण में भी तेजी आयी है। सम्प्रति आयोग में 31 मार्च, 2026 तक कुल लम्बित पत्रावलियों, 53157 में से 32311 का निस्तारण किया जा चुका है।

नवीन साफ्टवेयर के प्रचलित होने से एक तरफ जहां आम नागरिकों एवं लोक सूचना अधिकारियों के समय व धन की बचत होती है। वही दूसरी तरफ ई-फाइलिंग एवं ऑनलाइन सुनवाई से पेपरलेस वर्क व ई-ऑफिस को बढ़ावा

मिलता है, जो पर्यावरण के संरक्षण में सकारात्मक क्रांतिकारी कदम है। उत्तर प्रदेश सूचना आयोग में द्वितीय अपील/शिकायत की ऑनलाइन सुनवाई व पेपरलेस वर्क के क्रम में सभी सुनवाई कक्ष को ईमेल से अपनी आपत्ति/प्रपत्र एवं जवाब प्रेषित किये जाने हेतु सुनवाई कक्षों का ईमेल आईडी0 निम्न प्रकार है:—

सुनवाई कक्ष	ईमेल आईडी0
S-1 SCIC	hearingcourts1.upic@up.gov.in
S-2 SIC	hearingcourts2.upic@up.gov.in
S-3 SIC	hearingcourts3.upic@up.gov.in
S-4 SIC	hearingcourts4.upic@up.gov.in
S-5 SIC	hearingcourts5.upic@up.gov.in
S-6 SIC	hearingcourts6.upic@up.gov.in
S-7 SIC	hearingcourts7.upic@up.gov.in
S-8 SIC	hearingcourts8.upic@up.gov.in
S-9 SIC	hearingcourts9.upic@up.gov.in
S-10 SIC	hearingcourts10.upic@up.gov.in
S-11 SIC	hearingcourts11.upic@up.gov.in

नागरिकों की सुविधा को और अधिक सुलभ एवं सहज बनाने के उद्देश्य से आयोग द्वारा CATS-APP (Complaint And Appeal Tracking System) मोबाइल एप्लिकेशन भी विकसित किया गया है। इस ऐप के माध्यम से नागरिक अपने मोबाइल फोन से ही अपने प्रकरण की स्थिति, सुनवाई की तिथि एवं आयोग से संबंधित समस्त जानकारी कहीं से भी, कभी भी प्राप्त कर सकते हैं। यह ऐप नागरिक सशक्तिकरण की दिशा में आयोग का एक महत्वपूर्ण एवं सराहनीय प्रयास है।

उक्त प्रक्रिया से संबंधित अपील, शिकायत एवं पुनर्स्थापना प्रार्थना पत्रों के प्रारूप क्रमशः संलग्न हैं।

-
-
6. उत्तर प्रदेश सूचना आयोग मे अधिनियम की धारा-18 के अन्तर्गत प्रपत्र 10 पर पंजीकृत होने वाली शिकायतों एवं धारा-19(3) के अन्तर्गत प्रपत्र 14 पर पंजीकृत होने वाली द्वितीय अपीलों के ऑनलाइन आवेदन करते समय ही प्रारूप स्वतः उद्भूत हो जाते है। शिकायतों एवं अपीलों की सुनवाई के क्षेत्राधिकार का निर्धारण पारदर्शिता के सिद्धांत पर बिना मानव हस्तक्षेप के कंप्यूटर द्वारा स्वतः होता है।

उ0प्र0 सूचना आयोग उपरोक्त के निमित्त अपने निर्णयों, संस्तुतियों एवं अन्य माध्यमों से नागरिकों एवं लोक प्राधिकारियों को अधिनियम में वर्णित अपने अधिकारों एवं कर्तव्यों के प्रति जागरूक बने रहने के लिए अनवरत प्रयासरत है।

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा 6 (1) के अधीन सूचना अभिप्राप्त करने के लिए अनुरोध

सेवा में,

राज्य लोक सूचना अधिकारी का पदनाम और कार्यालय का पता

1. आवेदक का पूरा नाम
2. पिता/पति का नाम
3. पता
4. ई-मेल पता, यदि कोई हो
5. दूरभाष संख्या और/या मोबाइल संख्या
6. माँगी गयी सूचना का ब्यौरा (यदि आवश्यक हो तो पृथक पृष्ठ भी संलग्न करें)
7. क्या वांछित सूचना व्यक्ति के जीवन या उसकी स्वतंत्रता से सम्बन्धित है: हाँ/नहीं,
यदि हाँ तो उसका कारण
8. जमा की गयी फीस का ब्यौरा
9. क्या आवेदक गरीबी रेखा से नीचे (बी.पी.एल.) की श्रेणी का है? हाँ/नहीं
(यदि हाँ तो बी.पी.एल. प्रमाण पत्र संलग्न करें)
10. संलग्नकों की सूची

स्थान :

दिनांक :

आवेदक के पूर्ण हस्ताक्षर

पावती

श्री निवासी से
दिनांक को सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 6(1) के अधीन
सूचना की मांग हेतु आवेदन पत्र जो क्रमांक पर पंजीकृत है, प्राप्त किया।

दिनांक

राज्य लोक सूचना अधिकारी का
हस्ताक्षर और पूरा नाम

प्राधिकारिक मुद्रा

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा 19 (1) के अधीन प्रथम अपील सेवा में,

.....

 (प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के रूप में कार्यरत
 अधिकारी का पदनाम और पता)

क: अपीलार्थी के सम्पर्क हेतु आवश्यक विवरण

1-अपीलार्थी का नाम	
2-डाक का पता, सेल-फोन नम्बर और ई-मेल पता (यदि कोई हो)	

ख: शिकायत का विवरण :

1-उस राज्य लोक सूचना अधिकारी का विवरण, जिसके विरुद्ध अपील की गई है	नाम (यदि उपलब्ध हो)	
	पदनाम	
	पता	
2-राज्य लोक सूचना अधिकारी के समक्ष सूचना हेतु अनुरोध प्रस्तुत करने का दिनांक (राज्य लोक सूचना अधिकारी के समक्ष सूचना हेतु प्रस्तुत अनुरोध की एक प्रति अवश्य संलग्न की जाए)		
3-अपील के आधार (यदि राज्य लोक सूचना अधिकारी के आदेश के विरुद्ध अपील की जाए तो ऐसे आदेश की एक प्रति अवश्य फाइल की जाए)	 (यदि उपर्युक्त स्थान पर्याप्त न हो तो पृथक पृष्ठ लगायें)	
4-प्रार्थना या मांगा गया अनुतोष		
5-यदि अपील विहित अवधि के पश्चात फाइल की जा रही हो तो विलम्ब का कारण		
6-उन दस्तावेजों की सूची जो अपीलार्थी द्वारा प्रस्तुत किये गये हैं और जिन पर वह निर्भर हो।		

.....
 अपीलार्थी के हस्ताक्षर

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा 19 (3) के अधीन दूसरी अपील सेवा में,

उत्तर प्रदेश राज्य सूचना आयोग,

.....

लखनऊ।

क: अपीलार्थी के सम्पर्क हेतु आवश्यक विवरण

1-अपीलार्थी का नाम	
2-डाक का पता, सेल-फोन नम्बर और ई-मेल पता (यदि कोई हो)	

ख: शिकायत का विवरण :

1-उस प्रथम अपीलीय प्राधिकारी का विवरण, जिसके विरुद्ध अपील की गई है	नाम (यदि उपलब्ध हो)	
	पदनाम	
	पता	
2-सम्बन्धित राज्य लोक सूचना अधिकारी का विवरण	नाम (यदि उपलब्ध हो)	
	पदनाम	
	पता	
3-अधिनियम की धारा 19(1) के अधीन प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष फाइल की गयी अपील का ब्यौरा	अपील का दिनांक	
(अपील की एक प्रति और अपील पर पारित आदेश यदि कोई हो, की एक प्रति अवश्य संलग्न की जाए)	क्या अपील पर कोई आदेश पारित किया गया? यदि हाँ, तो अपील पर पारित आदेश का दिनांक अपील पर पारित आदेश की प्राप्ति का दिनांक	
4-यदि अपील विहित अवधि के पश्चात् फाइल की जा रही हो तो विलम्ब का कारण		
5-अपील के आधार		
		
	(यदि उपर्युक्त स्थान पर्याप्त न हो तो पृथक पृष्ठ लगायें)	
6-प्रार्थना या मांगा गया अनुतोष		
7-उन दस्तावेजों की सूची जो अपीलार्थी द्वारा प्रस्तुत किये गये हो और जिन पर वह निर्भर हो	1-अधिनियम की धारा 19(1) के अधीन राज्य लोक सूचना अधिकारी के समक्ष सूचना हेतु प्रस्तुत किये गये अनुरोध की प्रति 2-राज्य लोक सूचना अधिकारी द्वारा पारित आदेश यदि कोई हो, की प्रति। 3-धारा 19(1) के अधीन प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष फाइल की गई अपील की प्रति। 4-प्रथम अपीलीय प्राधिकारी द्वारा बनील पर पारित आदेश, यदि कोई हो, की प्रति। 5-कोई अन्य दस्तावेज, जिन पर तिकासकर्ता निर्भर हो।	

सत्यापन

मैं (शिकायतकर्ता का नाम) पुत्र/पुत्री/पत्नीश्री
 निवासी एतद्वारा घोषणा करता/करती हूँ
 कि मैंने प्रश्नगत आदेश के विरुद्ध कोई अन्य द्वितीय अपील दायर नहीं की है और यहां तक मेरी जानकारी और विश्वास है कि इस द्वितीय अपील में उपलब्ध कराए गए ब्यौरे सत्य एवं सही है और मैंने कोई सारवान तथ्य छुपाया नहीं है।

स्थान:

दिनांक:

अपीलार्थी के हस्ताक्षर

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा 18 के अधीन शिकायत

सेवा में,

उत्तर प्रदेश राज्य सूचना आयोग,

.....

.....

लखनऊ।

क: शिकायतकर्ता से सम्पर्क हेतु आवश्यक विवरण

1-शिकायतकर्ता का नाम	
2-डाक का पता, सेल-फोन नम्बर और ई-मेल पता (यदि कोई हो)	

ख: शिकायत का विवरण :

1-उस राज्य लोक सूचना अधिकारी का विवरण, जिसके विरुद्ध शिकायत की गयी है।	नाम (यदि उपलब्ध हो)	
	पदनाम	
	पता	
2-यदि अधिनियम की धारा 19(1) के अधीन राज्य लोक सूचना अधिकारी के विरुद्ध अपील की गयी हो, तो प्रथम अपीलीय प्राधिकारी का विवरण	नाम (यदि उपलब्ध हो)	
	पदनाम	
	पता	
3-अधिनियम की धारा 6(1) के अधीन प्रस्तुत राज्य लोक सूचना अधिकारी के समक्ष आवेदन प्रस्तुत करने का दिनांक		
4-क्या अधिनियम की धारा 6(1) के अधीन प्रस्तुत आवेदन पत्र पर राज्य लोक सूचना अधिकारी द्वारा कोई आदेश पारित किया गया था?	हाँ / नहीं (यदि हाँ, तो राज्य लोक सूचना अधिकारी द्वारा पारित आदेश की एक प्रति अवश्य संलग्न की जाए)	
5-शिकायत का संक्षिप्त ब्यौरा		
6-शिकायत के आधार		
	(यदि उपर्युक्त स्थान पर्याप्त न हो तो पृथक पृष्ठ लगायें)	
7-प्रार्थना या मांगा गया अनुतोष		
8-कोई अन्य सूचना जो शिकायतकर्ता सुसंगत समझता हो		
9-उन दस्तावेजों की सूची जो शिकायतकर्ता द्वारा प्रस्तुत की गयी हो और जिन पर वह निर्भर हो		1-वर्षितन की धारा 6(1) के अधीन राज्य लोक सूचना अधिकारी के समक्ष सूचना हेतु प्रस्तुत किये गये अनुरोध की प्रति 2-राज्य लोक सूचना अधिकारी द्वारा पारित आदेश यदि कोई हो, की प्रति। 3-यदि 18(1) के अधीन प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष आवेदन की गई अपील, यदि कोई हो की प्रति। 4-प्रथम अपीलीय प्राधिकारी द्वारा पारित आदेश, यदि कोई हो, की प्रति। 5-कोई अन्य दस्तावेज, जिन पर शिकायतकर्ता निर्भर हो।

सत्यापन

मैं (शिकायतकर्ता का नाम) पुत्र/पुत्री/पत्नीश्री निवासी
 एतद्वारा घोषणा करता/करती हूँ, कि मैंने प्रश्नगत आदेश के विरुद्ध कोई अन्य द्वितीय अपील दायर नहीं की है और यहां तक मेरी जानकारी और विश्वास है कि इस द्वितीय अपील में उपलब्ध कराए गए ब्यौरे सत्य एवं सही है और मैंने कोई सारवान तथ्य छुपाया नहीं है।

स्थान:

दिनांक:

अपीलार्थी के हस्ताक्षर

उ0प्र0 सूचना का अधिकार नियमावली, 2015 के नियम-12 के तहत आदेश वापसी आवेदन

सेवा में,

उत्तर प्रदेश सूचना आयोग,
"RTI भवन" 7/7/ए, विभूति खण्ड,
गोमती नगर, लखनऊ।

1. अपील/शिकायत संख्या (जिससे आदेश वापसी आवेदन सम्बन्धित है।)	
2. आवेदक का नाम/पता/ मो0नं0	
3. जिस आदेश की वापसी की प्रार्थना की गई है, उसकी तिथि	
4. क्या उक्त आदेश, आवेदक का कोई दोष न होते हुए भी, आवेदक को बिना सुने पारित किया गया है?(/ करें)	हाँ/ नहीं
5. (i) क्या आयोग द्वारा प्रकरण की सुनवाई व निस्तारण नियत तिथि से भिन्न तिथि में कर दिया गया है?(/ करें)	हाँ/ नहीं
(ii) यदि हाँ, तो क्या आवेदक का कोई दोष न होते हुये भी वह उक्त सुनवाई में उपस्थित नहीं हो सका (/ करें)	हाँ/ नहीं
6. उक्त आदेश की जानकारी आवेदक को होने की तिथि	
7. आदेश वापसी के आधार	
8. अनुतोष	

निम्न प्रपत्र संलग्न करें :-

- 1) जिस आदेश की वापसी की प्रार्थना की गई है, उसकी प्रति
- 2) अन्य प्रपत्र, जिन पर आदेश वापसी प्रार्थना पत्र निर्भर हो
 - i)
 - ii)
 - iii)

सत्यापन

मैं(आवेदनकर्ता)
पुत्र/पुत्री/पत्नी श्री
निवास
.....एतद्वारा
घोषणा करता/करती हूँ कि मैंने प्रश्नगत आदेश वापसी आवेदन प्रस्तुत नहीं
किया है। और जहाँ तक मेरी जानकारी और विश्वास है, इस प्रार्थना पत्र में
उपलब्ध कराए गए ब्यौरे सत्य एवं सही हैं और मैंने कोई सारवान तथ्य छुपाया
नहीं है।

स्थान :

दिनांक :

आवेदक के हस्ताक्षर

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न (प्रश्नोत्तरी)

प्रश्न-1— एसएमएस और ईमेल अलर्ट ।

उत्तर— आवेदक एसएमएस और ई-मेल सूचना प्राप्त कर सकता है अगर वह आवेदन के साथ मोबाइल नंबर और ईमेल आईडी प्रदान करेगा ।

प्रश्न-2— अभिलेखों को संभाल कर रखने के संबंध में आयोग की नीति क्या है?

उत्तर— द्वितीय अपील और शिकायत से संबंधित अभिलेख को वाद के निस्तारण की तिथि से 13 माह की अवधि तक संभाल कर रखा जाता है । जहां तक आयोग के प्रशासनिक / वित्तीय अभिलेखों का प्रश्न है, इन्हें समय-समय पर बनाई गई नीतियों के अनुसार संभाल कर रखे जाते हैं ।

प्रश्न-3— क्या किसी लोक प्राधिकारी को सूचना प्रदान करने से छूट प्राप्त है?

उत्तर— हाँ, अधिनियम की दूसरी अनुसूची में शामिल सूचना और सुरक्षा संगठनों को अधिनियम के अंतर्गत सूचना प्रदान करने से छूट प्राप्त है । हालाँकि, यदि अनुरोध की गई सूचना भ्रष्टाचार के अभियोग और मानवाधिकार के उल्लंघन से संबंधित होते हैं, यह छूट लागू नहीं होती है ।

प्रश्न-4— सूचना प्राप्त करने के लिए आवेदन किस भाषा में दाखिल किया जा सकता है?

उत्तर— आर.टी.आई. अधिनियम की धारा 6(1) के अनुसार, एक आवेदन अंग्रेजी या हिंदी या उस क्षेत्र की, जिसमें आवेदन किया जा रहा है, राजभाषा में किया जा सकता है ।

प्रश्न-5— सूचना प्राप्त करने के लिए आवेदन कैसे दाखिल किया जाता है?

उत्तर— आर.टी.आई. अधिनियम की धारा 6(1) के अनुसार, एक आवेदन संबंधित लोक प्राधिकरण, जिससे सूचना अपेक्षित है, के राज्य लोक सूचना अधिकारी (एस.पी.आई.ओ.) के समक्ष लिखित रूप में दाखिल की जा सकती है। इसे ऑनलाइन भी दाखिल किया जा सकता है। आयोग के राज्य लोक सूचना अधिकारी के समक्ष ऑनलाइन आवेदन दाखिल करने के लिए इसे <https://upsic.up.gov.in> लिंक पर दाखिल किया जा सकता है।

प्रश्न-6— यदि, एक लोक प्राधिकारी के रूप में आयोग से संबंधित सूचना मांगी जाती है, तो आवेदन किसको संबोधित किया जाता है?

उत्तर— अगर इस आयोग से संबंधित सूचना की मांग की जाती है, आवेदन इस आयोग के राज्य लोक सूचना अधिकारी, आर0 टी0 आई0 भवन, 7/7, विभूति खण्ड, गोमती नगर, लखनऊ-226010 को, संबोधित किया जा सकता है।

प्रश्न-7— “सूचना का अधिकार” क्या है?

उत्तर— “सूचना का अधिकार” से इस अधिनियम के अधीन पहुंच योग्य सूचना का, जो किसी लोक प्राधिकारी द्वारा या उसके नियंत्रणाधीन धारित है, अधिकार अभिप्रेत है और जिसमें निम्नलिखित का अधिकार शामिल है।

- (i) कृति, दस्तावेजों, अभिलेखों का निरीक्षण;
- (ii) दस्तावेजों या अभिलेखों के टिप्पणी, उद्धरण या प्रमाणित प्रतिलिपि लेना;
- (iii) सामग्रियों के प्रमाणित नमूने लेना;
- (iv) डिस्कट, फ्लॉपी, टेप, वीडियो कैसेट के रूप में या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक रीति में या प्रिंट आउट के माध्यम से सूचना को, जहां ऐसी सूचना किसी कंप्यूटर या किसी अन्य युक्ति में भंडारित है, अभिप्राप्त करना है।

प्रश्न-8— आर.टी.आई. अधिनियम के अंतर्गत किस प्रकार की सूचना प्राप्त की जा सकती है?

उत्तर— सूचना का प्रकार, जो प्राप्त किया जा सकता है, इस अधिनियम की धारा

2(च) में परिभाषित है, जैसे कि अभिलेख, मेमो, ई-मेल, राय, सलाह, प्रेस विज्ञप्ति, परिपत्र, आदेश, लॉगबुक, संविदा रिपोर्ट, कागज, माडल, आंकड़ों संबंधी सामग्री और किसी प्राइवेट निकाय से संबंधित ऐसी सूचना सहित, जिस तक तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन किसी लोक प्राधिकारी की पहुंच हो सकती है, किसी रूप में कोई सामग्री अभिप्रेत है।

प्रश्न-9— सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत कौन सूचना प्राप्त कर सकता है?

उत्तर— आर.टी.आई. अधिनियम की धारा 3 के अनुसार कोई भारतीय नागरिक इस अधिनियम के अंतर्गत सूचना प्राप्त कर सकता है।

प्रश्न-10— क्या इस आयोग को अपने ही आदेश/आदेशों को गुणवत्ता के आधार पर पुनर्विचार करने की शक्ति प्राप्त है?

उत्तर— नहीं।

प्रश्न-11— क्या आयोग के निर्णय बाध्यकारी हैं?

उत्तर— हाँ, यह अधिनियम की धारा 19 (7) के अंतर्गत बाध्यकारी है।

प्रश्न-12— संबंधित पक्षों को वाद के निस्तारण की सूचना कैसे दी जाती है?

उत्तर— संबंधित मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त द्वारा वादों की सुनवाई के बाद, एक औपचारिक आदेश पारित किया जाता है, जिसकी एक कागज की प्रति शिकायतकर्ता/अपीलकर्ता और संबंधित एस.पी.आई.ओ. को निःशुल्क प्रदान किया जाता है। पारित किये गए आदेश की एक प्रति आयोग के वेबसाइट पर भी अपलोड की जाती है।

प्रश्न-13— क्या आयोग को शिकायतकर्ता को, उसके द्वारा सहन की गई किसी हानि या अन्य नुकसान के लिए क्षतिपूर्ति प्रदान किये जाने की शक्ति प्राप्त है?

उत्तर— हाँ, समुचित वादों में यह आयोग द्वारा 19 की उपधारा 8 (ख) के अंतर्गत शिकायतकर्ता को क्षतिपूर्ति प्रदान करने के लिए लोक प्राधिकारी को आदेश दे सकता है।

प्रश्न-14— क्या शिकायतकर्ता या अपीलकर्ता आर.टी.आई. अधिनियम की धारा 20 के अंतर्गत दंडिक कार्रवाईयों में सुनवाई में शामिल होने के लिए अधिकृत है?

उत्तर— नहीं।

प्रश्न-15— क्या इस आयोग को प्रचलित सेवा नियमों के अंतर्गत एस.पी. आई.ओ. के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई की अनुशंसा करने की शक्ति है?

उत्तर— हाँ, यह आयोग सेवा नियमों के अंतर्गत एस.पी.आई.ओ. के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई की अनुशंसा कर सकता है, यदि आयोग का ऐसा विचार है कि एस.पी.आई.ओ. ने किसी युक्तियुक्त कारण के बिना और लगातार सूचना के लिए कोई आवेदन प्राप्त करने में असफल रहा है या उसने धारा 7 की उपधारा (1) के अधीन विनिर्दिष्ट समय के भीतर सूचना नहीं दी है या असदभावपूर्वक सूचना के लिए अनुरोध से इंकार किया है या जानबूझकर गलत, अपूर्ण या भ्रामक सूचना दी है या ऐसी सूचना को नष्ट कर दिया है, जो अनुरोध का विषय थी या किसी किसी रीति से सूचना देने में बाधा डाली है।

प्रश्न-16— क्या एस.पी.आई.ओ. शास्ति के अधिरोपण के पहले सुनवाई के अवसर के लिए अधिकृत है?

उत्तर— हाँ, एस.पी.आई.ओ. यदि उसपर कोई शास्ति अधिरोपित की जाती है, उसके पहले सुनवाई के युक्तियुक्त अवसर हेतु अधिकृत है।

प्रश्न-17— क्या इस आयोग को एक शिकायत अथवा एक अपील का निर्णय करते समय शास्ति के लिए आदेश देने की शक्ति है?

उत्तर— हाँ, यह आयोग एस.पी.आई.ओ. पर शास्ति अधिरोपित कर सकता है, यदि आयोग का ऐसा मानना है कि एस.पी.आई.ओ. ने किसी युक्तियुक्त कारण के बिना सूचना के लिए कोई आवेदन प्राप्त करने से इंकार किया है या धारा 7 की उपधारा (1) के अधीन विनिर्दिष्ट समय के भीतर सूचना नहीं दी है या असदभावपूर्वक सूचना के लिए अनुरोध से इंकार किया है या जानबूझकर गलत, अपूर्ण या भ्रामक सूचना दी है या उस सूचना को नष्ट कर दिया है, जो अनुरोध का विषय थी या किसी रीति से सूचना देने में बाधा डाली है, तो वह ऐसे प्रत्येक

दिन के लिए, जब तक आवेदन प्राप्त किया जाता है या सूचना दी जाती है, दो सौ पचास रुपये प्रतिदिन के हिसाब से शास्ति अधिरोपित करेगा, तथापि, ऐसी शास्ति की कुल रकम पच्चीस हजार रुपये से अधिक नहीं होगी।

प्रश्न-18— क्या एक तृतीय पक्ष से संबंधित या तृतीय पक्ष द्वारा प्रदान की गई और गोपनीय मानी गई सूचना या अभिलेख अधिनियम के अंतर्गत किसी अन्य को प्रदान की जा सकती है?

उत्तर— ऐसी सूचना केवल तृतीय पक्ष को एक लिखित नोटिस देने और उस तृतीय पक्ष के निवेदन को ध्यान में रखने के बाद ही प्रदान की जा सकती है। यदि सूचना के प्रकटन में लोकहित, उस तृतीय पक्ष के हितों के संभावित नुकसान या हानि से अधिक महत्वपूर्ण है, सूचना प्रकट की जा सकती है।

प्रश्न-19— यह साबित करने की जवाबदेही किसकी है कि अनुरोध को अस्वीकार किया जाना जायज है?

उत्तर— अधिनियम की धारा 19(5) के अनुसार, अपील संबंधी किन्हीं कार्यवाहियों में यह साबित करने की जवाबदेही, कि अनुरोध को अस्वीकार किया जाना न्यायोचित था, उस राज्य लोक सूचना अधिकारी (एस.पी.आई.ओ.) पर है, जिसने अनुरोध को अस्वीकार किया था।

प्रश्न-20— क्या वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के माध्यम से सुनवाई की सुविधा उपलब्ध है?

उत्तर— उ0प्र0 राज्य सूचना आयोग में नवीन साफ्टवेयर CATS&UPSIC (Complaint and Appeal Tracking System Uttar Pradesh State Information Commission) प्रचलित किया गया है, जिससे उत्तर प्रदेश सूचना आयोग में द्वितीय अपीलों एवं शिकायतों का आनलाईन आवेदन एवं सुनवाई हाईब्रिड मोड पर किये जाने की व्यवस्था की गयी है। इस डिजिटल प्रणाली के लागू हो जाने का सबसे अधिक लाभ आम नागरिकों को हुआ है, जो घर बैठे आयोग में द्वितीय अपील एवं शिकायत को आनलाईन प्रस्तुत कर सकते हैं और सुनवाई में प्रतिभाग कर सकते हैं।

प्रश्न-21— क्या आयोग द्वारा द्वितीय अपील की सुनवाई के समय अपीलकर्ता को व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होने की आवश्यकता है?

उत्तर— नवीन साफ्टवेयर CATS&UPSIC (Complaint and Appeal Tracking System Uttar Pradesh State Information Commission) द्वारा प्रचलित हार्डब्रिड मोड पर सुनवाई हेतु अपीलकर्ता व्यक्तिगत रूप से या अपने उचित रूप से प्राधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से उपस्थित हो सकता है।

प्रश्न-22— क्या एक शिकायतकर्ता या एक अपीलकर्ता वादों की सुनवाई में प्राथमिकता प्राप्त करने का अधिकारी है?

उत्तर— आर.टी.आई. अधिनियम के अंतर्गत आयोग में दाखिल शिकायत और द्वितीय अपील सुनवाई के लिए कालानुक्रमिक रूप में लिए जाते हैं। हालाँकि, आयोग एक निश्चित मामले में, वाद के तथ्यों और परिस्थितियों पर आधारित प्रधानता प्रदान कर सकता है।

प्रश्न-23— क्या अपीलकर्ता आयोग द्वारा द्वितीय अपील का निस्तारण किये जाने से पहले एक सुनवाई का अधिकारी है?

उत्तर— हाँ।

प्रश्न-24— एक शिकायत या द्वितीय अपील की प्राप्ति के पश्चात क्या कार्यवाही की जाती है?

उत्तर— एक शिकायत या अपील के डाक अनुभाग में प्राप्त किए जाने के बाद इस पर निम्नलिखित कार्यवाई की जाती है :—

(क) एक शिकायत या अपील के प्राप्त किए जाने के बाद, एक डाक पंजीकरण नंबर दिया जाता है। किसी पूछताछ के लिए, आवेदक को इस नंबर को बताना पड़ेगा। एक बार जब वाद पंजीकृत कर लिया जाता है, वाद संख्या को बताया जाना चाहिए।

(ख) आयोग के रजिस्ट्री अनुभाग में अपीलों एवं शिकायतों एवं पुनर्स्थापना प्रार्थना पत्रों के प्राप्त होने पर आर.टी.आई. अधिनियम और इसके अंतर्गत बनाये गए उ0प्र0 सूचना का अधिकार नियमावली-2015 के

यथासंशोधित-2019 के नियमों के अनुसार डाक का परीक्षण किया जाता है।

- (ग) यदि अपील अथवा शिकायत नियमानुसार सुव्यवस्थित है तो इसे पंजीकृत कर लिया जाता है और एक वाद संख्या प्रदान किया जाता है। पंजीकरण/परीक्षण के बाद इसे आवंटित कार्य के अनुसार सुनवाई कक्षों में सुनवाई हेतु भेजा जाता है।
- (घ) अपील अथवा शिकायत के साथ नियमानुसार अपेक्षित दस्तावेज संलग्न नहीं किए गये हैं, उसकी कमियों को रेखांकित करते हुए आवेदक को अवगत करा दिया जाता है, जिससे वह अवगत होकर कमियों की पूर्ति कर सकता है।
- (ङ) यदि एक अपील समय से पूर्व दाखिल किया जाता है, अर्थात् इसे संबंधित लोक प्राधिकरण कार्यालय के प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष बगैर प्रथम अपील दाखिल किए, दाखिल किया जाता है या प्रथम अपील दाखिल करने की तिथि से 45 दिनों की अवधि का इंतजार किए बिना दाखिल किया जाता है; इसे अपरिपक्व रूप में अस्वीकार कर दिया जाता है।

प्रश्न-25— सामान्यतः, आयोग द्वारा एक शिकायत/अपील का निर्णय करने में कितना समय लिया जाता है?

उत्तर— द्वितीय अपील/शिकायत को प्राप्त किया जाना एक सतत प्रक्रिया है और वे यथासंभव शीघ्रता से निस्तारित किए जाते हैं। शिकायत/अपील इनके बारी के अनुसार लिए जाते हैं। प्राथमिकता पर सुनवाई, एक निश्चित वाद और वादों के प्रकार को, संबंधित मुख्य सूचना आयुक्त/राज्य सूचना आयुक्त के आदेश के अनुसार प्रदान किया जाता है। मुख्य सूचना आयुक्त/प्रत्येक राज्य सूचना आयुक्त के लंबित मामलों की सूची आयोग के वेबसाइट पर उपलब्ध है। वादों की सुनवाई को दर्शाती हुई कॉज लिस्ट भी आयोग के वेबसाइट पर उपलब्ध है।

प्रश्न-26— क्या आयोग में द्वितीय अपील/शिकायत दाखिल करने के लिए कोई शुल्क का भुगतान किया जाना आवश्यक है?

उत्तर— द्वितीय अपील/शिकायत के साथ किसी भी शुल्क का भुगतान किये जाने प्रावधान नहीं है।

प्रश्न-27— क्या आयोग में एक द्वितीय अपील या एक शिकायत इलेक्ट्रॉनिक रूप में दाखिल की जा सकती है?

उत्तर— हाँ, आर.टी.आई. नियम, 2015 के अनुसार अपेक्षित दस्तावेजों के साथ एक द्वितीय अपील या एक शिकायत इलेक्ट्रॉनिक रूप में <https://upsic.up.gov.in> पर ऑनलाइन दाखिल की जा सकती है। दाखिल किए जा रहे अपील या शिकायत के साथ स्कैन और संलग्न किये जाने से पहले दस्तावेज उचित रीति से हस्ताक्षरित/स्व-अभिप्रमाणित/सत्यापित किए जाने चाहिए। उ0प्र0 सूचना आयोग में नवीन साफ्टवेयर CATS-UPSIC (Complaint and Appeal Tracking System Uttar Pradesh State Information Commission) प्रचलित किया गया है, जिससे उत्तर प्रदेश सूचना आयोग में द्वितीय अपीलों एवं शिकायतों का आनलाईन आवेदन एवं सुनवाई हाईब्रिड मोड पर किये जाने की व्यवस्था की गयी है।

प्रश्न-28— आर.टी.आई. अधिनियम के अंतर्गत एक अपील और एक शिकायत में क्या अंतर है?

उत्तर— अधिनियम की धारा 19(3) के अंतर्गत एक द्वितीय अपील लोक प्राधिकरण में प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के एक आदेश के विरुद्ध या जब प्रथम अपीलीय प्राधिकारी निर्धारित समय के अन्दर कोई आदेश जारी नहीं करता है, दाखिल किया जाता है। अधिनियम की धारा 18 के अंतर्गत एक शिकायत इस धारा की उपधारा (1) में वर्णित आधारों पर सीधे दाखिल की जा सकती है। एक शिकायत और एक द्वितीय अपील के बीच मुख्य अंतर यह है कि एक अपील की स्थिति में, यह आयोग उचित वाद में राज्य लोक सूचना अधिकारी को निर्देश देते हुए वांछित सूचना अपीलकर्ता को प्रदान करने का आदेश पास कर सकता है, जबकि एक शिकायत का विचारण करते समय ऐसे आदेश पास नहीं किए जा सकते हैं।

प्रश्न-29— क्या यदि निर्धारित अवधि में द्वितीय अपील दाखिल नहीं किया जाता है, तो विलम्ब की माफी के लिए एक औपचारिक अनुरोध किया जा सकता है?

उत्तर— हाँ। यदि निर्धारित अवधि में दाखिल नहीं किए गए द्वितीय अपील के साथ विलम्ब की माफी के लिए एक औपचारिक अनुरोध नहीं किया जाता है, तो वह अस्वीकार किए जाने योग्य होगा।

प्रश्न-30— क्या आयोग को नब्बे दिनों (90) की समाप्ति के बाद अपील को स्वीकार करने की शक्ति है?

उत्तर— हाँ, यदि आयोग इस बात से संतुष्ट हो जाता है कि अपीलकर्ता पर्याप्त कारणों से समय के अन्दर अपील दाखिल करने से निवारित किया गया था।

प्रश्न-31— क्या एक शिकायत को दाखिल करने के लिए कोई समय-सीमा है?

उत्तर— नहीं, हालाँकि, जैसे ही कार्यवाही का कारण उपस्थित होता है, एक शिकायत प्रासंगिक अवधि के अन्दर ही दाखिल किया जाना चाहिए।

प्रश्न-32— क्या आयोग के समक्ष एक शिकायत सीधे दाखिल किया जा सकता है? यदि हाँ, किन आधारों पर शिकायत दाखिल की जा सकती है?

उत्तर— हाँ, एक व्यक्ति द्वारा आर.टी.आई. अधिनियम के धारा 18 के अंतर्गत आयोग के समक्ष सीधे ऑनलाइन एक शिकायत दाखिल की जा सकती है:—

(क) यदि वह इस कारण से अनुरोध प्रस्तुत करने में असमर्थ रहा है कि इस अधिनियम के अधीन ऐसे अधिकारी की नियुक्ति नहीं की गई है या राज्य लोक सूचना प्राधिकारी (एस.पी.आई.ओ.) ने इस अधिनियम के अधीन सूचना या अपील के लिए धारा 19 की उपधारा (1) में विनिर्दिष्ट एस.पी.आई.ओ. या ज्येष्ठ अधिकारी को भेजने के लिए स्वीकार करने से इंकार कर दिया है;

(ख) यदि उसे इस अधिनियम के अधीन अनुरोध की गई कोई जानकारी तक पहुंच के लिए इंकार कर दिया गया है;

- (ग) यदि उसे इस अधिनियम के अधीन विनिर्दिष्ट समय—सीमा के भीतर सूचना के लिए या सूचना तक पहुंच के लिए अनुरोध का उत्तर नहीं दिया गया है;
- (घ) यदि उससे ऐसी फीस की रकम का संदाय करने की अपेक्षा की गई है, जो वह अनुचित समझता है या समझती है;
- (ङ) यदि वह विश्वास करता है कि उसे इस अधिनियम के अधीन अपूर्ण, भ्रम में डालने वाली या मिथ्या सूचना दी गई है; और
- (च) इस अधिनियम के अधीन अभिलेखों के लिए अनुरोध करने या उन तक पहुंच प्राप्त करने से संबंधित किसी अन्य विषय के संबंध में।

प्रश्न-33— द्वितीय अपील के साथ दाखिल किए जाने वाले दस्तावेज कौन-कौन हैं?

उत्तर— निम्नलिखित दस्तावेजों को द्वितीय अपील के साथ दाखिल किए जाने की आवश्यकता होती है :—

- (i) राज्य लोक सूचना अधिकारी को दाखिल आवेदन की एक प्रति;
- (ii) राज्य लोक सूचना अधिकारी से प्राप्त जवाब की एक प्रति, यदि कोई है;
- (iii) प्रथम अपीलीय प्राधिकारी को की गई अपील की एक प्रति;
- (iv) प्रथम अपीलीय प्राधिकारी से प्राप्त आदेश की एक प्रति, यदि कोई है;
- (v) अन्य दस्तावेजों की प्रतियां जिसपर प्रार्थी निर्भर है और अपने अपील में सन्दर्भ प्रस्तुत किया है; और
- (vi) दस्तावेजों का एक इंडेक्स जिसे अपील में संदर्भित किया गया है।

प्रश्न-34— क्या अपील के साथ के दस्तावेजों को अपीलकर्ता द्वारा हस्ताक्षरित या स्व-अभिप्रमाणित किए जाने की आवश्यकता है?

उत्तर— हाँ, द्वितीय अपील के साथ दाखिल किए जाने वाले सभी दस्तावेजों को अपीलकर्ता द्वारा हस्ताक्षरित/स्व-अभिप्रमाणित/सत्यापित किए जाने की आवश्यकता होती है। यदि द्वितीय अपील ऑनलाइन दाखिल की जाती है, सभी दस्तावेजों की सम्पूर्ण प्रतियां, सम्बंधित व्यक्ति के हस्ताक्षर के साथ अपलोड किये जाने की आवश्यकता होती है।

प्रश्न-35 – क्या इस आयोग के समक्ष द्वितीय अपील दाखिल करने का कोई प्रारूप है?

उत्तर- हाँ, उ0प्र0 सूचना का अधिकार नियमावली, 2015 यथासंशोधित-2019 के अंतर्गत निम्नलिखित प्रारूप-14 निश्चित किया गया है:

अपील का प्रारूप

1. अपीलार्थी का नाम और पता
2. राज्य लोक सूचना अधिकारी का नाम और पता, जिसे आवेदन संबोधित किया गया था
3. राज्य लोक सूचना अधिकारी का नाम और पता, जिसने आवेदन का उत्तर दिया था
4. प्रथम अपीलीय प्राधिकारी का नाम और पता, जिसने प्रथम अपील का विनिश्चय किया था
5. आवेदन की विशिष्टियां
6. ऐसे आदेश (आदेशों) की, संख्यांक सहित, यदि कोई हो, जिसके (जिनके) विरुद्ध अपील की गई है, विशिष्टियां
7. अपील के संक्षिप्त तथ्य, जिनके कारण अपील की गई है
8. प्रार्थना या ईप्सित अनुतोष
9. प्रार्थना या अनुतोष के आधार
10. अपील से सुसंगत कोई अन्य सूचना
11. अपीलार्थी द्वारा सत्यापन / अदिप्रमाणन

प्रश्न-36— क्या द्वितीय अपील दाखिल करने के लिए कोई समय सीमा है?

उत्तर- हाँ, प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के आदेश के विरुद्ध एक द्वितीय अपील, उस तिथि से 90 (नब्बे) दिन के अन्दर दाखिल किया जा सकता है, जिस तिथि को प्रथम अपीलीय प्राधिकारी द्वारा आदेश दिया जाना चाहिए था या वह वास्तव में प्राप्त हुआ था।

प्रश्न-37— क्या आयोग के समक्ष द्वितीय अपील दाखिल करने से पहले, प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष प्रथम अपील दाखिल करना अनिवार्य है?

उत्तर— हाँ, आयोग में द्वितीय अपील दाखिल करने से पहले प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष प्रथम अपील दाखिल किया जाना चाहिए। यदि बगैर प्रथम अपील दाखिल किए एक द्वितीय अपील दाखिल की जाती है, यह लौटाए जाने योग्य होगी।

प्रश्न-38— किस स्तर पर एक आवेदक उ0प्र0 सूचना आयोग में द्वितीय अपील दायर कर सकता है?

उत्तर— एक आवेदक प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के आदेश के विरुद्ध या निर्धारित अवधि (अधिकतम 45 दिनों की अवधि) में प्रथम अपीलीय प्राधिकारी द्वारा कोई आदेश प्राप्त नहीं होता है तो आर.टी.आई. अधिनियम की धारा 19(3) के अंतर्गत द्वितीय अपील उ0प्र0 सूचना आयोग में दायर कर सकता है।

प्रश्न-39— एक द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी के रूप में इस आयोग को किन लोक प्राधिकारियों पर अधिकारिता है?

उत्तर— एक द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी के रूप में, इस आयोग को उत्तर प्रदेश सरकार के अंतर्गत आने वाले सभी लोक प्राधिकारियों, उ0प्र0 सरकार द्वारा स्थापित, गठित, स्वामित्वाधीन, नियंत्रणाधीन और प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से अधिकांशतः वित्त पोषित संगठन है, पर अधिकारिता है। इसमें उत्तर प्रदेश सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग, सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यम शामिल हैं। लोक प्राधिकारियों की एक सूची वेबसाइट पर उपलब्ध है।

प्रश्न-40— इस आयोग की संरचना क्या है?

उत्तर— यह आयोग एक मुख्य सूचना आयुक्त और 10 से अनधिक सूचना आयुक्तों से मिलकर बनता है। वर्तमान संरचना वेबसाइट पर उपलब्ध है।

प्रश्न-41— क्या कोई सुविधा सेवा डेस्क आयोग में कार्य कर रहा है?

उत्तर— हाँ, उन लोगों को, जो व्यक्तिगत रूप से द्वितीय अपील, शिकायत और पुनर्स्थापना प्रार्थना पत्रों के लिए आयोग में आते हैं, उनको सहायता प्रदान करने

के लिए एक सुविधा सेवा डेस्क भू-तल पर सी0आर0एम0 सेल के रूप में स्थापित की गयी है। आर0 टी0 आई0 भवन, 7 / 7, विभूति खण्ड, गोमती नगर, लखनऊ-226010 में कार्य कर रहा है। कार्य के समय (शनिवार, रविवार और राजपत्रित छुट्टी के दिनों को छोड़कर) प्रातः 09:30 बजे से सांय 18:00 बजे है।

प्रश्न-42— क्या सी०आर०एम०(कस्टमर्स रिलेशन्स मैनेजमेन्ट) सेल कोई हेल्पलाइन नंबर है?

उत्तर— हाँ, हेल्पलाइन नंबर है— 0522-2724930, 9795203275.

प्रश्न-43— आयोग का कार्यालय कहां स्थित है?

उत्तर— इस आयोग का कार्यालय आर0 टी0 आई0 भवन, 7 / 7, विभूति खण्ड, गोमती नगर, लखनऊ-226010 में स्थित है।

प्रश्न-44— क्या सूचना आयोग द्वितीय अपील के लिए जरूरतमंद लोगो के लिए किसी तरह की सहायता उपलब्ध करायी जाती है?

उत्तर— हाँ, सी०आर०एम०(कस्टमर्स रिलेशन्स मैनेजमेन्ट) सेल की भी स्थापना की गई है। इस सेल की स्थापना के फलस्वरूप आम नागरिकों को नियमों के अधीन आवेदन करने तथा सुनवाई कक्षों में नियत तिथियों, वादों की वर्तमान स्थिति एवं अन्य अपेक्षित जानकारी प्राप्त करायी जा रही है।

प्रश्न-45— उ0प्र0 सूचना आयोग के आदेशों के बारे में जानकारी कैसे प्राप्त करें।

उत्तर— सुनवाई-कक्षों के पीठासीन अधिकारी द्वारा पारित आदेशों को आयोग वेबसाइट पर अपलोड किया जाता है, जिसे आयोग की वेबसाइट <https://upsic.up.gov.in> पर देखा जा सकता है।

आयोग निर्देशिका:—

राज्य मुख्य सूचना आयुक्त, सभी राज्य सूचना आयुक्तों एवं अधिकारियों की निर्देशिका
उ०प्र० सूचना आयोग द्वारा बनायी गयी है, जो यथारूप दी जा रही है :—

उत्तर प्रदेश सूचना आयोग, निर्देशिका

पदनाम	नाम	कार्यालय कक्ष संख्या	कार्यालय टेलीफोन नम्बर
मा० राज्य मुख्य सूचना आयुक्त (एस-०१)	डा० राज कुमार विश्वकर्मा	210	2728965 2724948
मा० राज्य सूचना आयुक्त (एस-०२)	श्री सुधीर कुमार सिंह	111	2320103
राज्य सूचना आयुक्त (एस-०३)	(रिक्त)	113	—
मा० राज्य सूचना आयुक्त (एस-०४)	श्री दिलीप कुमार अग्निहोत्री	114	2320105
मा० राज्य सूचना आयुक्त (एस-०५)	श्री पदुम नारायण द्विवेदी	213	2320106
मा० राज्य सूचना आयुक्त (एस-०६)	श्री स्वतंत्र प्रकाश	214	2320107
मा० राज्य सूचना आयुक्त (एस-०७)	श्री मोहम्मद नदीम	313	2320108
मा० राज्य सूचना आयुक्त (एस-०८)	श्री राजेन्द्र सिंह	314	2320109
मा० राज्य सूचना आयुक्त (एस-०९)	श्रीमती शकुन्तला गौतम	315	2320110
मा० राज्य सूचना आयुक्त (एस-१०)	श्री राकेश कुमार	316	2320111
मा० राज्य सूचना आयुक्त (एस-११)	श्री वीरेन्द्र प्रताप सिंह	317	2320112
श्री कुमार प्रशान्त	सचिव	418	2728785 2724941
श्री संदीप गुप्ता	रजिस्ट्रार / विधि अधिकारी	112	2724942
श्रीमती रूचि श्रीवास्तव	संयुक्त रजिस्ट्रार	421	
डॉ० तेजस्कर पाण्डेय	उप सचिव / प्रथम अपीलीय प्राधिकारी	410	2724943
श्री अवधेश कुमार	वित्त एवं लेखाधिकारी	419	2724944
श्री मुमताज़ अहमद	प्रशासनिक अधिकारी / राज्य लोक सूचना अधिकारी	404	2724945



आरटीआई पुस्तिका

उत्तर प्रदेश सूचना आयोग

आर.टी.आई. भवन 7/7 ए, विभूति खण्ड, गोमती नगर, लखनऊ-226010

वेबसाइट: <https://upsic.up.gov.in/>

सम्पर्क: 0522-2724930

ई-मेल: webmaster-upic@up.gov.in