

विषय सूची

अध्याय संख्या	विषय	पृष्ठ
1.	प्रस्तावना	1 से 2
2.	अधिनियम की प्रमुख विशेषताएँ	3 से 5
3.	अधिनियम के अन्तर्गत बनाये गये नियम	6 से 7
4.	राजस्थान सूचना आयोग का गठन, संगठनात्मक ढांचा, बजट एवं अन्य सूचनाएँ	8 से 19
5.	अधिनियम का क्रियान्वयन	20 से 22
6.	संप्रेषण	23 से 25
●	परिशिष्ट –1	26 से 30
●	परिशिष्ट–2 राजस्थान सूचना आयोग (प्रबन्ध) विनियम, 2007	31 से 42
●	परिशिष्ट–3	43–44

प्रस्तावना

सूचना का अधिकार को देश की लोकतांत्रिक व्यवस्था के सफल संचालन हेतु अत्यन्त प्रासंगिक व आवश्यक माना गया है। सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की मूल प्रस्तावना में ही कहा गया कि 'सूचित नागरिकता' व 'सूचना की पारदर्शिता' प्रभावी लोकतंत्र हेतु इसलिए अपेक्षित है कि इससे प्रशासन में भ्रष्टाचार को मिटाते हुए अधिक उत्तरदायित्वपूर्ण कार्य संचालित हो सकेंगे। प्रस्तावना में यह भी बताया गया है कि वास्तविक व्यवहार में सूचना के प्रकटीकरण को लेकर सार्वजनिक हितों को नुकसान पहुँचने का जो अर्थ है, उसे लेकर इस अधिनियम के माध्यम से, उसे सौहार्दपूर्ण वातावरण में परिवर्तित किया जा सकेगा तथा यही वातावरण आगे जाकर प्रशासन को अपेक्षाकृत कुशल कार्य करने, सीमित राजस्व संसाधनों का अधिकाधिक प्रयोग करने तथा संवेदनशील सूचना का परीक्षण कर उचित निष्कर्ष निकालने में अधिक कारगर सिद्ध होगा। प्रशासनिक सुधार आयोग ने अधिनियम को प्रशासन के ताले की चाबी माना है।

शासन में जन—जन की भागीदारी सफल लोकतंत्र का मूलमंत्र है। जन सहभागिता एक ओर जहाँ शासन की गुणवत्ता में वृद्धि करती है, वहीं उसके दैनन्दिन कार्यकलापों में पारदर्शिता व जवाबदेही को बढ़ावा देती है। प्रश्न यह है कि जन सहभागिता हो कैसे? साधारण जनता कैसे समझे कि सरकार उनका पैसा कैसे खर्च कर रही है, सार्वजनिक योजनाएँ कैसे चलाई जा रही हैं, सरकारी फैसले ईमानदारी व निष्पक्षता से किये गये हैं, अथवा नहीं? यहीं आवश्यक है सभी नागरिकों को सूचनाएँ प्राप्त करने का अधिकार। अधिनियम से यह मान्यता सरकार द्वारा प्रतिबद्धित हुई कि भारत जैसे लोकतंत्र में सभी कार्य कलाप एवं लेखा—जोखा नागरिकों के लिए वैधानिक व्यवस्था बन गई है। अतः आम जनता को सूचना उपलब्ध कराना कामकाज का एक सामान्य कार्य है। हाल के वर्षों में सूचना के अधिकार को सरकारी, गैर सरकारी संगठनों व आम जनता द्वारा मान्यता देने की दिशा में एक विश्वव्यापी प्रवृत्ति बनी है। नागरिकों को सार्वजनिक नीतियों तथा सरकारी एजेन्सियों द्वारा उनके क्रियान्वयन सम्बन्धी सूचना प्राप्त होने से समाज सशक्त हुआ है।

भारत में सरकारी संस्थाओं के कामकाज में गोपनीयता प्रभावी तौर पर व्याप्त रही है। इस अधिनियम के बनने से दिशा/भावना एवं मानसिकता में परिवर्तन हुआ है। शासकीय गोपनीयता अधिनियम 1923 में सूचना को सार्वजनिक करना एक दण्डनीय अपराध की श्रेणी में रखा गया था, उसे सूचना के अधिकार का अधिनियम द्वारा प्रभावहीन कर दिया है। पूर्व में सूचना उपलब्ध कराना एक अपवाद होकर सम्बन्धित अधिकारियों की इच्छाओं पर निर्भर था, इस अधिनियम के उपरान्त

आम नागरिकों को शासन व विकास सम्बन्धी विषयों पर जानकारी का अधिकार प्राप्त हुआ है। सूचनाओं तक पहुँच के कारण खराब नीति निर्माण प्रक्रिया को उजागर करने में मदद मिलेगी, जिससे भारत के राजनीतिक, आर्थिक और सामाजिक विकास में नवजीवन का संचार होगा।

सूचना के अधिकार के लिए 1990 के दशक से अभियान चलाया जा रहा था। वर्ष 2004 में केन्द्रीय सरकार ने सूचना के अधिकार को अधिक “प्रगतिशील सहभागिता आधारित और सार्थक” बनाने के उद्देश्य से राष्ट्रीय सलाहकार परिषद का गठन किया, जिसमें राष्ट्रीय सूचना अधिकार जन अभियान के मुख्य समर्थकों को शामिल किया गया। उनकी प्रस्तुतियों के आधार पर अगस्त 2004 में सूचना स्वतंत्रता अधिनियम में संशोधनों की सिफारिशें सरकार को सौंपी गई। इसी वर्ष संसद में सूचना अधिकार विधेयक पेश हुआ। 11 मई 2005 को लोकसभा ने इस विधेयक को पारित किया। 12 मई 2005 को संसद द्वारा पारित होकर दिनांक 15 जून 2005 को इसे राष्ट्रपति की स्वीकृति प्राप्त हुई। अधिनियम की धाराएँ 4(1), 5(1)(2) तथा 12, 13, 15, 16, 24, 27 व 28 अंविलम्ब प्रभाव में आ गई, जबकि शेष धाराएँ 12 अक्टूबर 2005 से देश भर में प्रभावी हुईं।

सूचना का अधिकार अधिनियम में केन्द्र सरकार, सभी राज्य सरकार, स्थानीय शहरी निकाय, पंचायती-राज संस्थाएँ, तथा उन सभी निकायों, जो सरकार के स्वामित्व या उसके द्वारा स्थापित, गठित, नियंत्रित अथवा वित्तपोषित गैर सरकारी संगठन हैं, पर लागू हो गया है। कतिपय न्यूनतम छूटों के साथ सूचना प्राप्त करने हेतु व्यापक प्रावधान किए गए हैं। जन सूचनाओं को उपलब्ध कराये जाने से जनहित को नुकसान पहुँच सकता है, उन कुछ सूचनाओं को देने से मुक्त रखा है। सूचना का अधिकार एक मूलभूत व संवैधानिक अधिकार बन गया है, जिसे इस अधिनियम ने एक विधिक रूप से प्रभावी बनाया है।

अधिनियम की प्रमुख विशेषताएँ

गोपनीयता के अंधेरों से निकलकर पारदर्शिता के उजाले की ओर ले जाने वाले इस प्रयास, जिसे अब हम “सूचना के अधिकार अधिनियम” के नाम से पुकारते हैं, का स्थापन वर्ष 2005 की 15 जून को जम्मू व कश्मीर को छोड़ कर सम्पूर्ण भारतवर्ष में हुआ। अधिनियम ने नागरिकों को सार्वजनिक प्राधिकरणों से सूचना प्राप्त करने का अधिकार प्रदत्त कर, भारतीय संविधान की मूल भावना "We the people of India" कथन को प्रशासनिक रूप से व्यावहारिक बनाने का प्रयास किया है। अतः इसे भारतीय नागरिक के “जीवन जीने व स्वतान्त्र्य के संवैधानिक अधिकार” को आगे बढ़ाने का एक माध्यम माना जा रहा है। अधिनियम की कुछ मुख्य विशेषताएँ निम्नलिखित रूप में हैं :—

सूचना आयोग :

प्रथम यह कि लोक प्राधिकारी के कार्यालय एवं उसके अधीन सूचना तक नागरिकों की पहुंच हेतु, अधिनियम के तहत एक शासन पद्धति स्थापित की गई है जिसे केन्द्रीय सूचना आयोग तथा राज्य सूचना आयोग गठित किया जाकर मूर्तरूप दिया गया है। प्रत्येक आयोग एक वैधानिक संस्था के रूप में कार्य करेगा, इसे दी हुई शक्तियों का प्रयोग करेगा तथा नियम के अन्तर्गत इसे सौंपे गये कार्यों का निष्पादन करेगा। आयोग के क्रियाकलापों सम्बंधी सामान्य अधीक्षण, निर्देशन एवं प्रबन्धन की शक्तियों मुख्य सूचना आयुक्त में निहित होंगी। शिकायतों की जाँच हेतु सम्बन्धित पक्ष को बुलाने, रिकॉर्ड को तलब करने आदि हेतु आयोग में सिविल न्यायालय की शक्तियाँ निहित की गई हैं।

स्वैच्छिक प्रकाशन :

इसके प्रभावी होने पर सभी लोक प्राधिकारियों को अधिनियम के प्रकाशन के 120 दिवसों की समयबद्ध अवधि में 17 सूत्रीय सूचनाओं को (धारा 4—ए के तहत) प्रकाशित करनी होगी। इसमें रिकार्ड्स का तैयार होना, उसका कम्प्यूटरीकरण कर नेट प्रणाली से इस प्रकार जोड़ा जाना है कि वह प्रत्येक नागरिक की उस तक पहुंच सम्भव हो। सूचना जन—जन तक आसानी से पहुंचे, सम्बन्धित प्रक्रिया में विभिन्न माध्यमों — समचार पत्रों, नोटिस बोर्डों में प्रकाशन के साथ ही जनता के बीच घोषणाओं व टी.वी., रेडियों आदि में प्रसारण से दर्शने की कार्यवाही की गई है। स्वैच्छिक प्रकटीकरण को प्रति वर्ष अद्यतन करने का भी प्रावधान है।

सूचना अधिकारियों का पदनामित करना :

प्राधिकरणों द्वारा नागरिकों को अपेक्षित सूचना उपलब्ध कराने हेतु पर्याप्त मात्रा में लोक सूचना अधिकारी पदनामित किये जाने का प्रावधान है। उनके द्वारा सहायक लोक सूचना अधिकारी उपमण्डल स्तर तथा उपजिला स्तर पर पदनामित किये जाने का प्रावधान, जो नागरिकों की लम्बी दूरियाँ तय न करनी पड़ने के कारण किया गया है। सहायक लोक सूचना अधिकारी प्राप्त आवेदन को सार्वजनिक सूचना अधिकारी को भेजने के लिये उत्तरदायी बनाया गया है। अधिनियम की धारा 19 के अन्तर्गत प्राधिकरणों द्वारा अपील अधिकारी भी पदनामित किये जावेंगे।

आवेदन :

नागरिक को सूचना प्राप्त करने के कारण, उद्देश्य आदि से किसी प्रकार के प्रकटन न करने की छूट दी गई है। अधिनियम का फलक अत्यन्त व्यापक है, जिसके अन्तर्गत सरकार द्वारा स्थापित, गठित, स्वामित्व में, नियंत्रित अथवा सरकार द्वारा वित्त पोषित गैर-सरकारी संगठनों सहित सभी निकाय सार्वजनिक प्राधिकरण की परिभाषा में सम्मिलित हैं। एक विशेष प्रावधान यह भी है कि पक्षेतर व्यक्ति के बारे में सूचना देने से पूर्व उसे सुनवाई का अवसर दिया जावेगा।

समयबद्धता :

अधिनियम में समयबद्धता का प्रावधान किया गया है :—

- (क) लोक सूचना अधिकारी को 30 दिन का समय सूचना उपलब्ध कराने हेतु प्रतिपादित किया गया है।
- (ख) लोक सूचना अधिकारी यदि 30 दिन के बाद सूचना देता है तो वह नागरिक से फीस लेने का अधिकारी नहीं है।
- (ग) प्रथम अपीलीय अधिकारी यदि 30 दिन में अपील का निर्णय नहीं करता (जिसमें 15 दिन की बढ़ोतरी समुचित कारणों से की जा सकती है) तो नागरिक आयोग के समक्ष द्वितीय अपील प्रस्तुत कर सकता है।
- (घ) यदि आवेदन किसी अन्य सार्वजनिक प्राधिकारी से सम्बन्धित हो तो प्राप्ति के 5 दिनों के भीतर आवेदन सम्बन्धित सार्वजनिक प्राधिकारी को हस्तान्तरित किये जाने का प्रावधान है।

दण्डारोपण :

सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत दायर शिकायत या अपील पर निर्णय देते समय आयोग देरी से सूचना देने, सूचना को खुर्द-बुर्द करने, रुकावट डालने आदि के आरोपों के दोषी

लोक सूचना अधिकारी पर रु. 250/- प्रतिदिन की दर से दण्डारोपण कर सकता है जो राशि अधिकतम 25,000/-रुपए तक हो सकती है। सूचना न देना, समय पर न देना, गलत अधूरी या भ्रामक सूचना देना, सूचना को नष्ट करना या सूचना देने में बाधा उत्पन्न करना अधिनियम के तहत दोषयुक्त व्यवहार की परिभाषा में आते हैं। दोषी के विरुद्ध आयोग को अनुशासनात्मक कार्यवाही हेतु संस्तुति का भी प्रावधान किया गया है।

नियम बनाने तथा अधिनियमों का प्रभाव :

अधिनियम के तहत केन्द्र/राज्य सरकार तथा सक्षम प्राधिकरणों को अधिनियम को संचालित करने हेतु स्वयं नियम बनाने की शक्तियां प्रावधित की गई हैं, यह भी प्रावधित किया गया है कि यदि कोई कानून, जिसमें शासकीय गुप्त बात अधिनियम, 1923 भी प्रावधित है, सूचना के अधिकार अधिनियम के अनुरूप है तो सूचना का अधिकार अधिनियम ही प्रभावी माना जावेगा। अधिनियम के अन्तर्गत आदेश को किसी न्यायालय में किसी मुकद्दमे, आवेदन या अन्य कार्यवाही से मुक्त रखा गया है।

आज के वैज्ञानिक युग में जब सूचना तन्त्रों का बहुत विकास हो चुका है एवं समाज स्वयं ऐसी स्थिति में पहुँच गया है जहाँ सूचना उन्हें कई साधनों से प्राप्त हो रही है, वहीं सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 अपनी प्रसिद्धि, जन मानस में स्वयं बना रहा है। इस अधिकार को गाँव—गाँव, ढाणी—ढाणी पहुँचने पर ही इसका सही उपयोग नागरिकों एवं सरकार में मैत्रीपूर्ण सम्पर्क बनाने में उद्देश्य को सिद्ध करेगा।

अध्याय — 3

अधिनियम के अन्तर्गत बनाये गये नियम

- सूचना के अधिकार 2005 के अन्तर्गत प्रत्येक नागरिक को यह अधिकार है कि वह बिना कोई कारण बताये किसी भी सार्वजनिक प्राधिकरण से, सूचना प्राप्त करें। इस हेतु राजस्थान सरकार ने अधिनियम की धारा 27 के अन्तर्गत दिनांक 12.10.2005 को परिपत्र जारी कर नियम बनाये जो दिनांक 13.10.2005 को राजपत्र में प्रकाशित होकर प्रभावी हुए।
- नियम में प्रावधान है कि यदि कोई व्यक्ति नियम 6 के तहत किसी प्रकार की सूचना चाहता है अथवा रिकॉर्ड का निरीक्षण करना चाहता है तो वह उस हेतु निर्धारित शुल्क की अदायगी कर निर्धारित प्रपत्र पर सम्बन्धित सार्वजनिक प्राधिकारण द्वारा नामित लोक सूचना अधिकारी को आवेदन करेगा। राशि नगद में अथवा डिमाण्ड ड्राफ्ट, बैंक चेक या भारतीय पोस्टल ऑर्डर द्वारा देय होगी। शुल्क का निर्धारण निम्नलिखित रूप से है :—

क्रमांक	सूचना विवरण	कीमत/शुल्क
धारा 6 (1)	आवेदन सहित	रु. 10/- प्रति आवेदन पत्र
धारा 7 (1)	(क) बनाये/नकल दिये गये	रु. 2/- प्रति पृष्ठ
	(ख) बड़े आकार के कागज में किसी प्रतिलिपि हेतु	प्रतिलिपि का वास्तविक लागत/प्रभार
	(ग) सेम्पल या मॉडल के लिए	वास्तविक लागत या कीमत
	(घ) अभिलेखों के निरीक्षण हेतु	एक घण्टे के पश्चात् प्रत्येक पन्द्रह मिनट या उसके भाग पर रु. 5/-

- नियम 6 व 7 में आयोग को की जाने वाली अपील हेतु दिये जाने वाले प्रार्थना—पत्र, उसके साथ लगाये जाने वाले प्रपत्र का ब्यौरा दिया गया है, जबकि नियम 7 में सुनवाई की प्रक्रिया विस्तार से दी गई है।
- निर्धारित पत्र में याचिकाकर्ता तथा उस सार्वजनिक सूचना अधिकारी का नाम और पता होना चाहिए, जिसके विरुद्ध याचिका की गई है। साथ ही उसमें संक्षिप्त रूप से सम्बन्धित आदेश का ब्यौरा व तथ्यों का उल्लेख किया जावेगा। याचिका यदि अस्वीकृत मान लेने के उपलक्ष में दायर की जा रही हो तो आवेदन पत्र के मसौदे में संख्या, तिथि व उस सार्वजनिक सूचना

अधिकारी का नाम व पता जिसे आवेदन किया गया था, का उल्लेख प्रार्थी द्वारा शामिल किया जाना होगा। याचिकाकर्ता को माँगी गई राहत का स्पष्ट उल्लेख करना होगा तथा साथ ही राहत हेतु आधार को भी बताना होगा।

5. नियम 6 के अन्तर्गत अपील के प्रार्थना—पत्र के साथ ही जिस आदेश के विरुद्ध अपील की गई है, उसकी सत्यापित प्रति व जिन दस्तावेजों पर प्रकरण आधारित है, उनकी प्रतियों भी लगानी होगी।
6. अपील के विनिश्चय हेतु आयोग अपीलकर्ता द्वारा प्रस्तुत शपथ—पत्र पर दिये लिखित साक्ष्य पर विचार के साथ ही सम्बन्धित दस्तावेजों और अभिलेखों का परिशीलन करेगा। आयोग चाहे तो वह प्राधिकृत अधिकारी के माध्यम से अतिरिक्त तथ्यों की भी जाँच कर सकेगा। नियमों में यह भी प्रावधित है कि आयोग उस अधिकारी की भी सुनवाई करेगा, जिसने प्रथम अपील का निर्णय किया है तथा जिसके विरुद्ध वर्तमान अपील दायर हुई है। नियमों में यह भी व्यवस्था की गई है कि प्रकरण के निर्णय हेतु आयोग चाहे तो किसी अन्य व्यक्ति से भी शपथ—पत्र के माध्यम से साक्ष्य प्राप्त कर सकेगा।

नियमों के समापन पर यह भी निर्देशित है कि अपील पर साक्ष्य तथा सुनवाई खुले में होगी, आदेश लिखित में होगा तथा उसे खुले में सुनाया जावेगा।

यह सभी बातें स्पष्ट करनी है कि अपील की सुनवाई की प्रक्रिया एक खुले न्यायालय की भाँति पूर्णतया पारदर्शक व न्यायानुकूल होगी।

अध्याय – 4

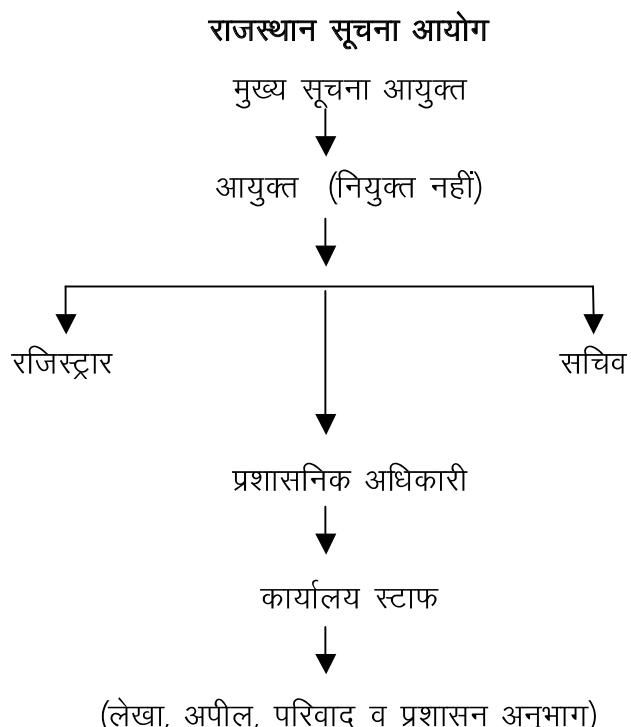
राजस्थान सूचना आयोग का गठन, संगठनात्मक ढाँचा, बजट व अन्य सूचनाएँ

गठन :

सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 15 के तहत राजस्थान सूचना आयोग का गठन किया गया है। आयोग में मुख्य सूचना आयुक्त व आवश्यकतानुसार (अधिकतम दस) सूचना आयुक्त नियुक्त हो सकते हैं। राजस्थान सूचना आयोग का गठन दिनांक 13.04.06 को किया जाकर राजपत्र में अधिसूचित कर दिया गया है। राज्य के प्रथम मुख्य सूचना आयुक्त के रूप श्री एम.डी. कौरानी को दिनांक 18.04.06 को महामहिम राज्यपाल ने पद की शपथ दिलाई। आयोग एक वैधानिक निकाय है जो कि पूर्णतया स्वायत्तशाशी है तथा जिसे अपने कार्यों के निष्पादन में किसी अन्य प्राधिकरण से निर्देश प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं है। राज्य सूचना आयोग का मुख्यालय जयपुर मे है।

आयोग अभी बहुत अल्प व प्रारम्भिक दौर में है व न्यूनतम प्रशासनिक व्यवस्था स्थापित कर पाया है जो कि निम्न प्रकार है:—

संगठनात्मक ढाँचा :



आयोग के कार्य व शक्तियाँ :

सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 18,19 एवं 20 में सूचना आयोग के कृत्य एवं शक्तियों का वर्णन है। आयोग नागरिकों से प्राप्त परिवादों की जाँच कर उनको निष्पादन करने, अपील में बतौर अपील अधिकारी निर्णय देने, दोषी अधिकारियों को दण्डित करने के साथ—साथ अधिनियम की कुशल क्रियान्विति के लिये लोक प्राधिकरणों को आवश्यक निर्देश दे सकता है। आयोग के द्वारा अपील/परिवाद पर दिये निर्देश बाध्यकारी है। आयोग अधिनियम के क्रियान्वयन की वार्षिक रिपोर्ट भी राज्य सरकार को प्रेषित करता है जिसे सरकार विधान सभा के पटल पर प्रस्तुत करती है। राज्य सूचना आयोग में निहित शक्तियों का वर्णन निम्न शीर्षक के अन्तर्गत किया जा सकता है :

- (1) **परिवाद संबंधी शक्तियाँ** : आयोग के समक्ष नागरिक निम्नलिखित बिन्दुओं पर परिवाद प्रस्तुत कर सकते हैं :—
- (क) राज्य के राज्य लोक सूचना अधिकारी की नियुक्ति नहीं होने के कारण वह आवेदन प्रस्तुत नहीं कर सका है या सहायक लोक सूचना अधिकारी/लोक सूचना अधिकारी ने उसकी आवेदन सूचना/अपील मीमों को अप्रेषित करने के लिये लेने से इंकार कर दिया है।
- (ख) लोक सूचना अधिकारी ने उसे आवेदित सूचना देने से मना कर दिया है।
- (ग) लोक सूचना अधिकारी से आवेदित सूचना के बारे में निर्धारित समयावधि में कोई उत्तर प्राप्त नहीं हुआ है।
- (घ) लोक सूचना अधिकारी द्वारा उसमें मांगा जा रहा शुल्क तर्क संगत नहीं है।
- (ङ) लोक सूचना अधिकारी को दी गई सूचना अधूरी, भ्रामक या मिथ्या लगती है।
- (च) कानून में सूचना प्राप्ति से संबंधित कोई अन्य प्रकरण। धारा 18(1)

राज्य सूचना आयोग में परिवाद की जाँच करते समय न्यायालय की शक्तियाँ निहित होने के कारण सुनवाई प्रक्रिया के दौरान निम्न कार्यवाही करने में सक्षम हैः—

- (क) किसी व्यक्ति को बुलाना और उसके उपस्थित होने के लिये बाध्य करना, उसे मौखिक या लिखित सशपथ साक्ष्य देने और दस्तावेज या अन्य वस्तु प्रस्तुत करने के लिये विवश करना;
- (ख) किसी दस्तावेज की तलाशी और निरीक्षण करना;
- (ग) शपथ पत्र पर साक्ष्य लेना;
- (घ) किसी न्यायालय या कार्यालय से सार्वजनिक अभिलेख या प्रतिलिपियाँ मंगवाना;
- (ङ) साक्षियों अथवा दस्तावेजात के परीक्षण के लिये सम्मन जारी करना; और
- (च) अन्य निर्धारित प्रकरण।

राज्य सूचना आयोग किसी परिवाद की जाँच में लोक प्राधिकरण के नियन्त्रण वाले समस्त अभिलेखों का परीक्षण कर सकता है। किसी भी आधार पर कोई अभिलेख छिपाया नहीं जा सकता, चाहे वह प्रकटीकरण से छूट दी गई श्रेणी में ही सम्मिलित क्यों न हो।

2. **अपीलीय शक्तियाँ :** अधिनियम की धारा 19(1) के अंतर्गत अपील अधिकारी के द्वारा दिये गये निर्णय के विरुद्ध दूसरी अपील सुनने का अधिकार धारा 19(3) के अंतर्गत सूचना आयोग को प्राप्त है।

सूचना आयोग के समक्ष द्वितीय अपील प्रथम अपील आदेश के पारित होने या आदेश की प्रति प्राप्त होने की तिथि से 90 दिवस में की जा सकती है। इस अवधि के गुजरने के बाद भी यदि सूचना आयोग अपीलार्थी के द्वारा बताये विलम्ब के कारण से संतुष्ट है तो अपील सुनवाई हेतु दर्ज कर सकता है।

अपील में सुनवाई की कार्यवाही के दौरान जिस लोक सूचना अधिकारी के निर्णय के विरुद्ध अपील की सुनवाई की जा रही है आवेदन की अस्वीकृति के औचित्य में प्रमाणीकरण का भार संबंधित लोक सूचना अधिकारी का होगा।

धारा 19(7) के तहत सूचना आयोग का आदेश बाध्यकारी होगा।

- (3) **शास्ति आरोपण की शक्तियाँ :** परिवादों की जाँच के बाद निष्पादन तथा अपील में दिये निर्णय के अन्तर्गत सूचना आयोग को शास्तियाँ आरोपित करने की शक्तियाँ प्राप्त है। अपील का निर्णय करते समय यदि संबंधित सूचना आयोग की यह धारणा बनती है कि लोक सूचना अधिकारी ने बिना समुचित कारण

- (क) सूचना आवेदन लेने से मना कर दिया है, या
- (ख) निर्धारित समयावधि में सूचना उपलब्ध नहीं कराई है, या
- (ग) सूचना आवेदन को बदनियती से अस्वीकार कर दिया है, या
- (घ) जान-बूझकर अशुद्ध, अधूरी या भ्रामक सूचना उपलब्ध कराई है, या
- (ङ) सूचना आवेदन की विषय-वस्तु को नष्ट कर दिया है, या
- (च) सूचना उपलब्ध कराने में किसी प्रकार की बाधा डाली है,

तो वह उस पर आवेदन प्राप्ति से सूचना उपलब्ध कराने तक रुपये 250/- प्रतिदिन की दर से शास्ति आरोपित कर सकता है जो अधिकतम रुपये 25000/- हो सकती है।

शास्ति आरोपित करने से पूर्व आयोग लोक सूचना अधिकारी को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर प्रदान करेगा।

इसके अतिरिक्त लोक सूचना अधिकारी पर यह साबित करने का भार होगा कि उसने सूचना उपलब्ध कराने के लिये विवेक एवं परिश्रम से कार्य किया था।

यदि संबंधित सूचना आयोग की, शिकायत या अपील का निर्णय करते समय यह धारणा बनती है तो वह लोक सूचना अधिकारी के विरुद्ध सुसंगत सेवा नियमों के अन्तर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही करने की अनुशंसा कर सकता है।

- (4) **अधिनियम की क्रियान्वयन सुनिश्चिति :** अधिनियम की धारा 19(8) के अन्तर्गत अपील का निर्णय करते समय सूचना आयोग अधिनियम की क्रियान्विति सुनिश्चित करने हेतु लोक प्राधिकरण को निम्न निर्देश दे सकता है :—

- (1) विशिष्ट रूप में सूचना उपलब्ध करवाने बाबत्।
- (2) लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी की नियुक्ति करने के संबंध में।
- (3) कतिपय सूचना या श्रेणीवार सूचना प्रकाशित करवाने के संबंध में।
- (4) अभिलेखों के प्रबन्धन, संधारण, नष्टीकरण की प्रयुक्ति प्रथाओं में यथासम्भव परिवर्तन करवाने के संबंध में।
- (5) लोक प्राधिकरण के कर्मचारियों/अधिकारियों के लिये सूचना के अधिकार की प्रशिक्षण व्यवस्था करवाने के संबंध में।
- (6) उससे अधिनियम की पालना के संबंध में वार्षिक प्रतिवेदन मंगवाने के संबंध में। धारा 19(8)(क)

सूचना आयोग परिवादी को हुई हानि या क्षति की पूर्ति लोक प्राधिकरण से करवाने के निर्देश जारी कर सकता है। धारा 19(8)(ख)

अधिनियम की धारा 25(1) के अन्तर्गत उसे अधिनियम के क्रियान्वयन के पर्यवेक्षण का अधिकार प्राप्त है। यह वर्ष की समाप्ति पर प्रति वर्ष अधिनियम के क्रियान्वयन का प्रतिवेदन राज्य सरकार को प्रस्तुत करता है। सरकार उक्त रिपोर्ट को विधानसभा के पटल पर रखती है। प्रतिवेदन में सामान्यतः निम्न बिन्दुओं पर सूचना प्रस्तुत की जाती है :—

- (1) प्रत्येक लोक प्राधिकरण के द्वारा प्राप्त आवेदनों की संख्या
- (2) निरस्त किए आवेदनों की संख्या
- (3) अपीलों की संख्या एवं उनके परिणाम
- (4) अधिकारियों के विरुद्ध की गई अनुशासनात्मक कार्यवाही का विवरण
- (5) एकत्रित शुल्क की धन राशि
- (6) अधिनियम की भावना या आशय के प्रबंधन एवं क्रियान्वयन के लिये लोक प्राधिकरण द्वारा किये गये प्रयत्नों का विवरण
- (7) सुधार के लिये सुझाव

यदि किसी लोक प्राधिकरण के द्वारा अधिनियम में प्रदत्त दायित्वों के निर्वहन करते समय कोई ऐसा कार्य किया जाता है जो अधिनियम के प्रावधानों या भावना से सुसंगत नहीं

है तो वह अधिनियम की धारा 25(5) के तहत प्राधिकरण को ऐसे कदम उठाने की अभिशंषा कर सकता है जो उसकी दृष्टि में उन्हे सुसंगत बनाने में सहयोग करें।

- (5) **बजट :** आयोग के वर्ष 2007–08 के लिये 47.00 लाख रूपये “ग्रान्ट इन एड” के रूप में आवंटन किया गया है।
- (6) **कार्यालय :** आयोग का कार्यालय गठन से अक्टूबर, 06 तक योजना भवन में कार्यरत था तथा नवम्बर, 06 से हरीशचन्द्र माथुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान (OTS) में एक आवासीय बंगले में कार्य कर रहा है। राज्य सरकार से समुचित कार्यालय भवन के आवंटन हेतु अनुरोध किया जा चुका है।
- (7) **नियमावली :** आयोग द्वारा अपनी स्वयं की “मैनेजमेन्ट” नियमावली बनाली गई है।
- (8) **बैठके व समीक्षा :** राज्य सूचना आयुक्त ने “सूचना अधिकार नियम” में प्रावधित आवश्यकताओं की क्रियान्विति व प्रगति—पालना की स्थिति की समीक्षा हेतु राज्य के विभिन्न मुख्यालयों पर बैठकें आयोजित कीं –
1. जयपुर
 2. अजमेर
 3. उदयपुर

जहाँ विभिन्न विभागाध्यक्षों को मुख्य सूचना आयुक्त महोदय द्वारा संबोधित किया जाकर उनसे पूरे राज्य की तत्संबंधी जानकारी ली गई, वहीं उन्हे बताया गया कि समय पर विभागीय मेन्युअल बनाने, नियमों की अनुपालना के अन्तर्गत सूचना का प्रकाशन, लोक सूचना/अपील अधिकारियों की व्यापक स्तर पर नियुक्ति व प्रशिक्षण, प्रार्थना पत्रों की प्राप्ति व उनका निपटारा जैसी बातें आवश्यक हैं। इन बैठकों में अधिकारियों के सम्मुख संबंधित चाही गई सूचनाएँ देने में आने वाली कठिनाईयों तथा उनके निराकरण हेतु भी व्यापक विमर्श किया गया।

विभिन्न जिला स्तरों पर आयोजित बैठकों में लोक प्राधिकरणों के अधिकारीगणों के साथ सीधे विचार—विमर्श हुआ व नियमों की पालना में अब तक की गई प्रगति व उनमें आने वाली कठिनाईयों पर विस्तार से चर्चा हुई। सभी ने नियमों की शीघ्रताशीघ्र अनुपालना कर इस योजना में निहित भावना को फलीभूत करने का आश्वासन दिया।

अधिकारियों को इस हेतु व्यापक तौर पर प्रशिक्षित करने व प्रशिक्षण को विकेन्द्रीकृत करने का भी निर्णय लिया गया।

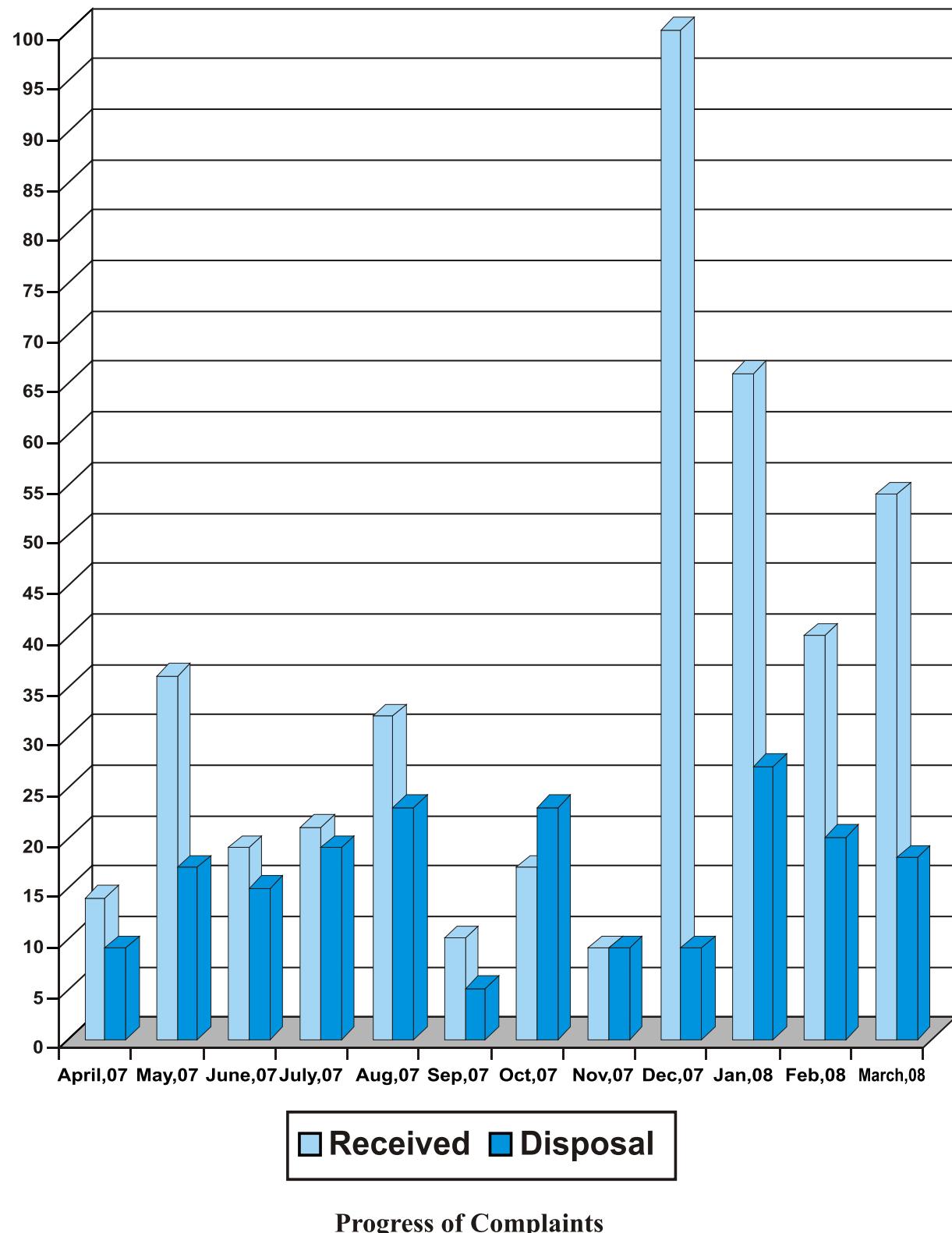
राजस्थान सूचना आयोग ने निर्देश दिया कि लोक सूचना/अपील अधिकारीगणों के नाम—पट्ट महत्वपूर्ण सार्वजनिक स्थान पर इस प्रकार से लगने चाहिए कि जनता को यह ज्ञान हो सके कि उसे सूचना कहाँ से प्राप्त होगी।

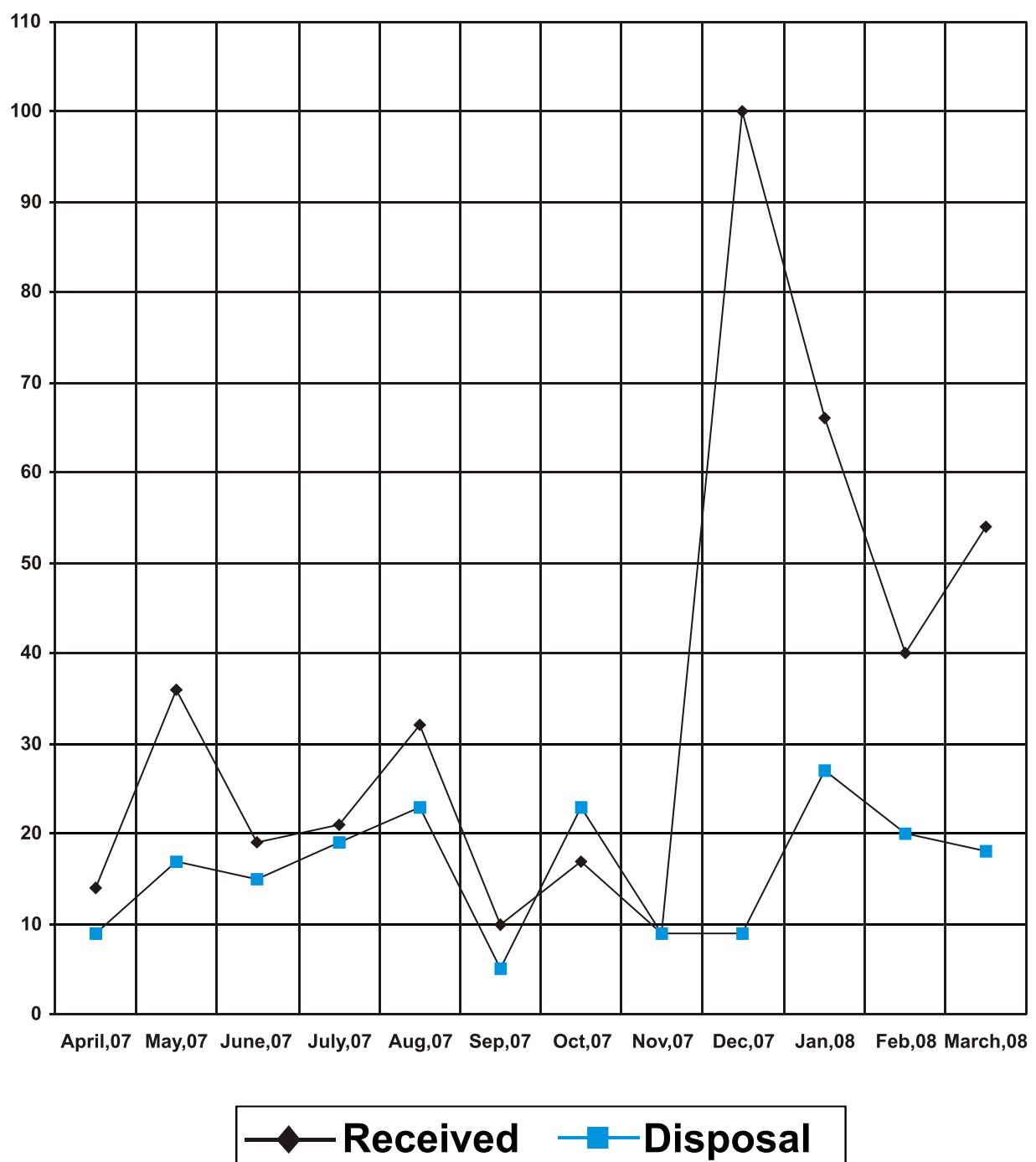
मुख्य सूचना आयुक्त द्वारा विभागीय सचिवों को निर्देश दिये गये कि वे सभी अपने स्तर पर अधीनस्थ विभागों से समय पर सम्पूर्ण सूचना प्राप्ति की प्रक्रिया को प्रभावी बनावें चाहे फिर वह माहवारी व्यक्तिगत अद्वशासकीय पत्र द्वारा हो या कुछ और, क्योंकि उन्हे अपनी ओर से यह जानकारी आयोग को हर वर्ष के अन्त में देय है।

- 9. क्रियान्विति :** राज्य सूचना आयोग ने अपनी ओर से भी अधिनियम की धाराएँ 18 से 20 व धारा 25 के अन्तर्गत प्रभावी कार्यवाही की व आवश्यक कदम उठाये। स्थापना से लगभग दो वर्ष की इस अवधि में पूरे राज्य में लोक अधिकरणों की स्थापना व उन्हे अधिनियम की भावना के अनुरूप जागृत व कार्यरत करने में सफलता प्राप्त हुई, साथ ही उन्होंने स्वयं खुद अपनी संस्था की स्थापना, उसके कार्यकलापों व उसके प्रभावी अस्तित्व की वस्तुस्थिति को जन-जन तक पहुँचाया। इसी प्रभावशाली प्रचार-प्रसार का ही परिणाम रहा कि आज पूरे राज्य में ही पुकार है :— “सूचना का अधिकार”, एक ही माँग है कि “मैं सूचना प्राप्त करने का अधिकारी हूँ।” परिणामस्वरूप वर्ष 2007–08 में “सूचना के अधिकार” को लेकर आयोग के सम्मुख प्रस्तुत परिवादों व अपीलो पर उठाये गये कदमों की वस्तुस्थिति निम्न प्रकार से है। वर्ष के प्रारम्भ में 38 परिवाद लम्बित थे तथा वर्ष में 418 परिवाद पंजीकृत किये गए जिनमें से 194 परिवादों का निस्तारण किया गया एवं वर्ष के अंत में 262 परिवाद लम्बित रहे जिसका मासिक विस्तृत विवरण निम्नलिखित रूप से है :—

परिवादों की प्रगति की विवरणिका

अवधि	अवधि के दौरान दर्ज शिकायतों की संख्या	अवधि के दौरान निस्तारित शिकायतों की संख्या	संचयी प्रभाव से शेष शिकायतों की संख्या
अप्रैल, 2007	14	09	43
मई, 2007	36	17	62
जून, 2007	19	15	66
जुलाई, 2007	21	19	68
अगस्त, 2007	32	23	77
सितम्बर, 2007	10	05	82
अक्टूबर, 2007	17	23	76
नवम्बर, 2007	09	09	76
दिसम्बर, 2007	100	09	167
जनवरी, 2008	66	27	206
फरवरी, 2008	40	20	226
मार्च, 2008	54	18	262
योग	418	194	262





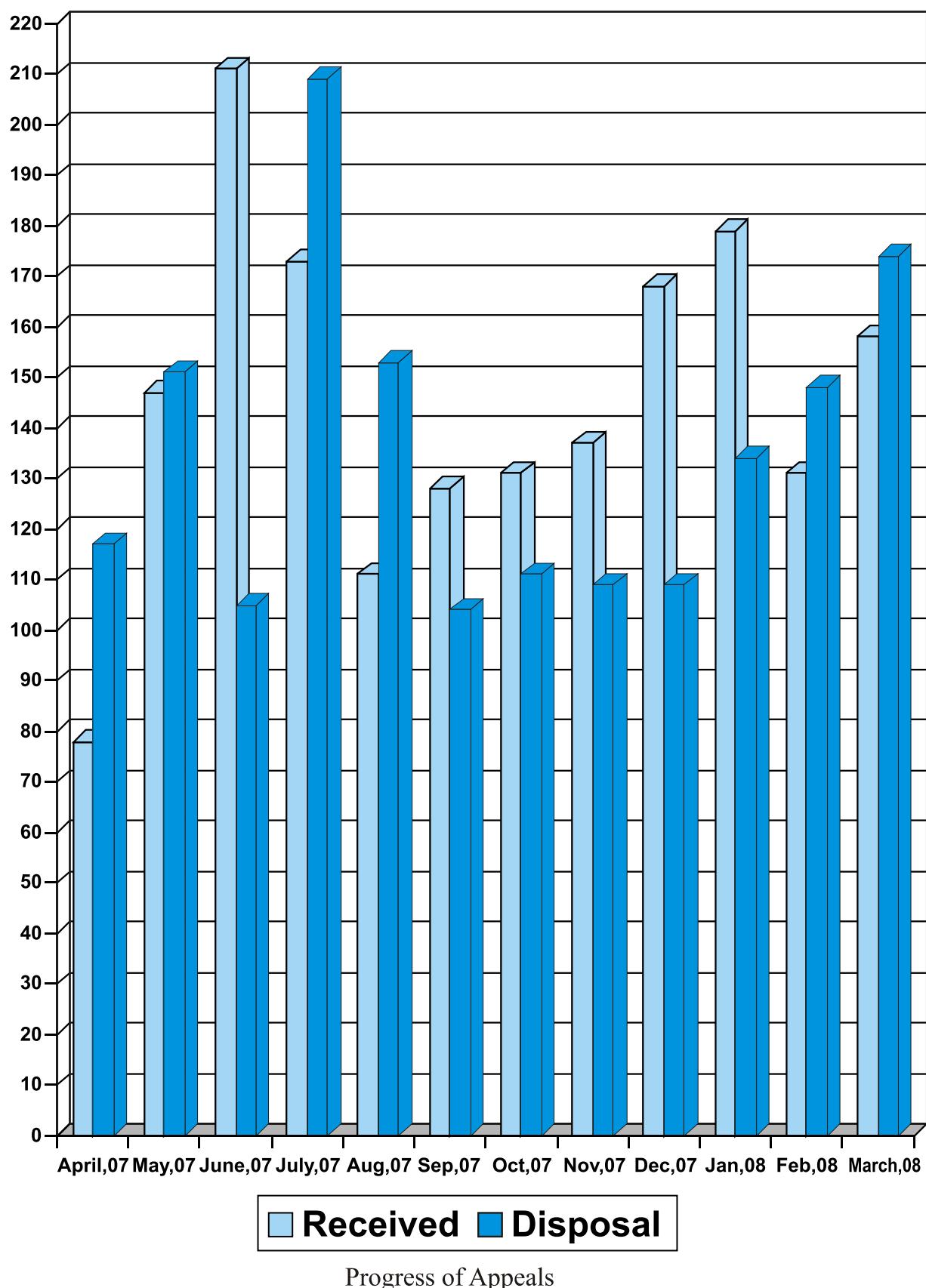
Progress of Complaints

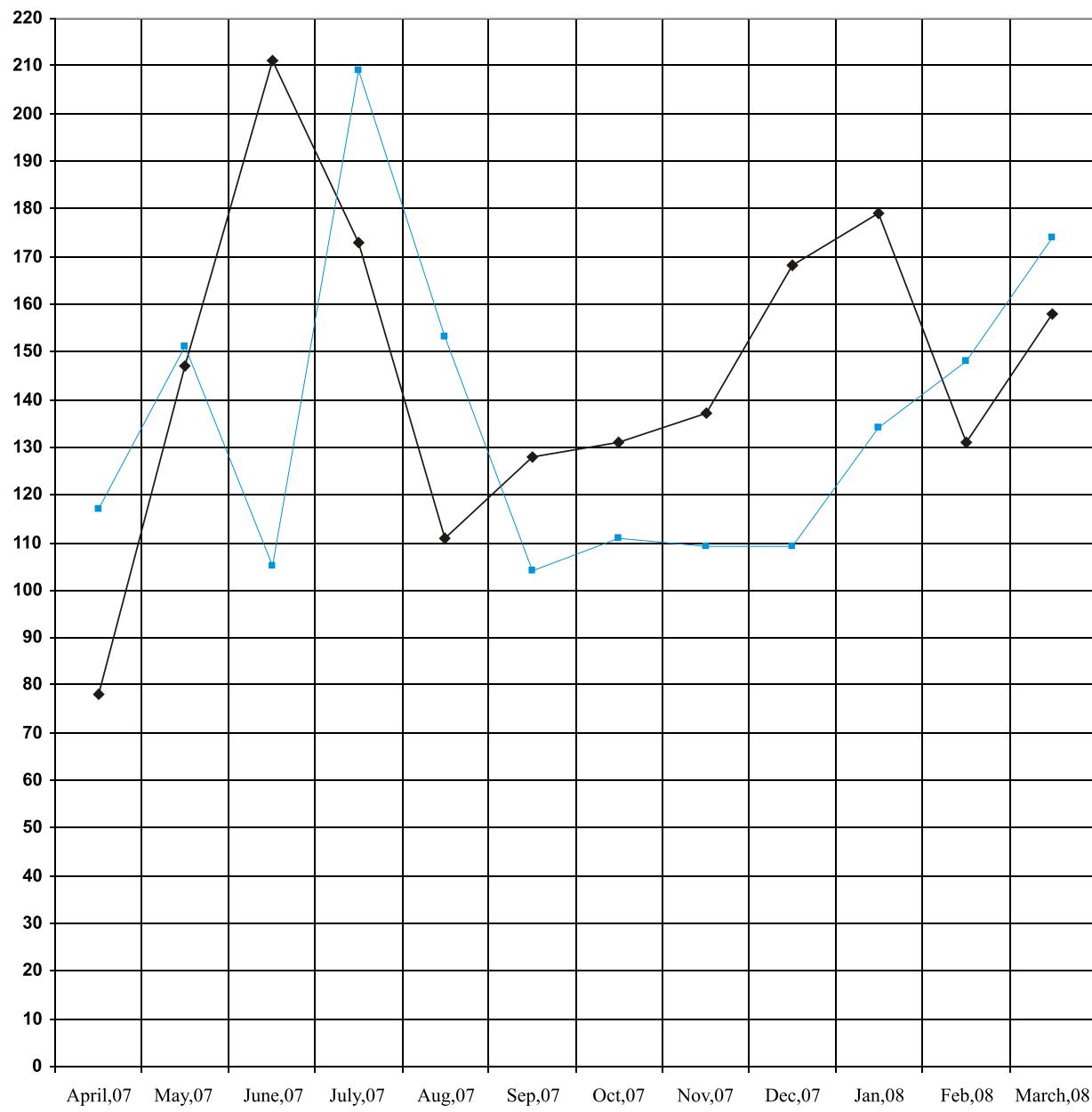
अपील

वर्ष 2007–08 के प्रारम्भ में 232 अपीलों लम्बित थीं तथा वर्ष में 1752 अपीलों पंजीकृत की गई जिनमें से 1624 अपीलों का निस्तारण किया गया तथा वर्ष के अन्त में 360 अपीलों लम्बित रहीं, जिनका मासिक विवरण निम्नलिखित रूप से है।

अपील की प्रगति की विवरणिका

अवधि	अवधि के दौरान प्राप्त अपीलों की संख्या	अवधि के दौरान निस्तारित अपीलों की संख्या	संचयी प्रभाव से शेष अपीलों की संख्या
अप्रैल, 2007	78	117	193
मई, 2007	147	151	189
जून, 2007	211	105	295
जुलाई, 2007	173	209	259
अगस्त, 2007	111	153	217
सितम्बर, 2007	128	104	241
अक्टूबर, 2007	131	111	261
नवम्बर, 2007	137	109	289
दिसम्बर, 2007	168	109	348
जनवरी, 2008	179	134	393
फरवरी, 2008	131	148	376
मार्च, 2008	158	174	360
योग	1752	1624	360





◆ Received ■ Disposal

Progress of Appeals

10. लोक सूचना अधिकारी : पदनामिति व प्रशिक्षण :- राज्य के सभी प्रशासनिक विभागों को अपने अपने लोक सूचना अधिकारियों व अपील प्राधिकारियों की पदनामिति के निर्देश दिये गये। प्राप्त सूचना के आधार पर कहा जा सकता है कि प्रायः सभी विभागों/कार्यालयों ने अपने यहाँ इस स्तर के अधिकारियों की नियुक्ति आदेश कर दिये हैं।

इन अधिकारियों को ही नहीं, बल्कि स्वायत्तशाषी संस्थाओं, सहकारी संस्थाओं, ग्राम पंचायतों के पंचों/सरपंचों/ पंचायत समितियों के प्रधानों आदि के प्रशिक्षण हेतु भी समुचित आदेश प्रदान किये गये।

परिणामस्वरूप आज यह आवश्यक हो गया है कि जहाँ कहीं कोई भी प्रशिक्षण कार्यक्रम हो, वहाँ “सूचना के अधिकार” कानून के विषय को प्रशिक्षण का भाग बनाया है। इस आदेश की व्यापक रूप से क्रियान्विति हो रही है। प्रशिक्षण के मुख्य केन्द्र एच.सी.एम. रीपा, इन्दिरा गाँधी पंचायती राज संस्थान, राइसैम व Institute of Local Bodies हैं, जो विकेन्द्रीकृत रूप से भी इस प्रशिक्षण कार्यक्रम को आगे बढ़ा रहे हैं।

11. विशेष निर्णय : वर्ष 2007–08 में आयोग के समक्ष कुल 1752 अपीले प्रस्तुत हुई, जिनका माहवारी वर्णन ऊपर दर्शाया गया है। आयोग ने इस वर्ष 1624 अपीले निर्णित की।

निर्णयों में दिये गये कुछ नीतिगत बिन्दु निम्नलिखित रूप से हैं :-

“पत्रावली” शब्द में पत्रावली के साथ “नोटिंग्स” (नोटशीट) भी शामिल है, तथा नियमों के अन्तर्गत प्रार्थी पत्रावली से सलंगन/सम्बन्धित कार्यालय “नोटिंग्स” देखने व उनकी प्रतिलिपि प्राप्त करने का अधिकारी है।

अधिनियम का क्रियान्वयन

वर्ष 2005 में बने “सूचना का अधिकार अधिनियम” के सम्पूर्ण देश में लागू हो जाने पर, राजस्थान ने अपने तत्सम्बन्धी नियम दिनांक 13.10.2005 को प्रकाशित कर इसे प्रभावी बनाया। राजस्थान सूचना आयोग का गठन दिनांक 13.04.2006 को हुआ तथा दिनांक 18.04.2006 को प्रथम मुख्य सूचना आयुक्त के रूप में श्री एम.डी.कौरानी ने पदभार संभाला। आयोग की प्रशासनिक व्यवस्था हेतु रजिस्ट्रार, सचिव व प्रशासनिक अधिकारी की नियुक्ति व मुख्यालय पर पदस्थापन हुआ। प्रशासनिक विभाग की समुचित व्यवस्था, परिवारों व अपीलों की प्राप्ति, सुनवाई व निर्णय प्रक्रिया के साथ ही लेखों का उचित निर्धारण व अन्य व्यवस्थायें आवश्यकतानुसार प्रारम्भ की गई। कार्यालय हेतु हरिश्चन्द्र माथुर राजस्थान लोक प्रशासन संस्थान में अन्तरिम व्यवस्था की गई। बजट आवंटन, उपलब्धि व उपयोग नियमानुसार परिचालित है। आयोग ने अपने न्यायिक कार्यों/प्रक्रियाओं हेतु अपने ‘रेग्लेसेन्स’ बनाए हैं जिन्हें राजपत्र में प्रकाशित करवाया है।

राज्य सरकार व राज्य आयोग के प्रयासों के परिणामस्वरूप राज्य मुख्यालय में सचिवालय स्तर पर सचिवों/प्रमुख शासन सचिवों को अपने—अपने विभागों हेतु राज्य लोक सूचनाधिकारी नियुक्त किया जा चुका है तथा साथ ही अतिरिक्त मुख्य सचिव को उन पर अपील अधिकारी के रूप में नियुक्त किया गया है। विभिन्न राजकीय विभागों हेतु भी लोक सूचना अधिकारीगणों व उनके अपीलेट अधिकारियों की नियुक्ति हो चुकी है। निगमों, मण्डलों व स्वायत्तशासी संस्थाओं हेतु वहां के महाप्रबन्धकों/प्रबन्धकों/सचिवों/निदेशकों को राज्य लोक सूचना अधिकारी बनाया गया है, उनके अध्यक्षों/प्रबन्ध निदेशकों/प्रशासकों को अपील अधिकारी बनाया गया है। नगर पालिकाओं/परिषदों/निगमों हेतु वहां के अधिकारी/आयुक्तगण लोक सूचना अधिकारी हैं, तो वहां के अध्यक्ष/महापौर/सभापति अपील अधिकारी हैं। इसी प्रकार पंचायतों/समितियों/जिला परिषदों हेतु वहां के सचिव/विकास अधिकारीगण लोक सूचना अधिकारी हैं, तो सरपंच/प्रधान/जिला प्रमुख अपील अधिकारी हैं। सहकारी बैंकों, सांस्कृतिक केन्द्रों, प्रशिक्षण केन्द्रों, शोध संस्थानों, राजकीय उपक्रमों तथा राज्य सरकार द्वारा वित्त पोषित सोसायटी रजिस्ट्रेशन एक्ट के अधीन पंजीकृत समस्त संस्थाओं हेतु लोक सूचना अधिकारी व अपील अधिकारियों की नियुक्ति के आदेश प्रसारित किए गए हैं। जहाँ नगरपालिकाओं एवं ग्राम पंचायतों के स्तर पर यह प्रयास सराहनीय रहा, वहां आज भी आशा की जाती है कि हर विभाग अपनी—अपनी स्थिति के अनुरूप एक सीमा रेखा (Cutting Edge Level) अंकित करेगा, जहाँ तक उसका प्रतिनिधि “लोक सूचना अधिकारी” उपलब्ध होकर, सूचना हेतु प्रार्थना पत्र प्राप्त कर, सूचना उपलब्ध करायेगा।

सभी सम्बन्धित अधिकारियों को ये भी निर्देश दिये गये हैं कि वे अपना नाम—पट्ट ऐसी मुख्य जगहों पर प्रदर्शित करें कि हर नागरिक को यह ज्ञान हो सके कि उसे कहां और किससे इस अधिनियम के तहत सूचना प्राप्त करना है। यह भी निर्देश दिये गये हैं कि वे अपने रिकार्ड को आदिनांक बनाकर उसका स्वयमेव प्रकाशन करावें व वेबसाइट पर दें, ताकि सूचना चाहने वाले को कार्यालय का चक्कर न लगाना पड़े। कई विभाग, जैसे—शिक्षा, ग्रामीण विकास, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य, संस्कृत विभाग व कुछ अन्य ने अत्यन्त विस्तृत पुस्तिकायें भी तैयार कर प्रसारित की हैं, जो उनके विभाग के बारे में जनता को व्यापक सूचना उपलब्ध कराती है। धारा 4 के अन्तर्गत ऐसा प्रकाशन आवश्यक है। ज्यादातर विभागों ने अभी इस नियम की अनुपालना की है। कई विभागों को यह नहीं मालूम कि उनके अधीनस्थ अधिकारी/कर्मचारीगण राजकीय निर्देशानुसार ‘सूचना के अधिकार अधिनियम’ की आवश्यकताओं/व्यवस्थाओं हेतु प्रशिक्षित भी हुए अथवा नहीं, जिस हेतु उनके स्वयं के नीति निर्देश है। उनके लिये नियमित रूप से यह भी आवश्यक है कि वे जाने कि उनके विभाग में समय—समय पर कितने परिवाद/अपील आये, कितने निर्णित हुए व कितने समयावधि निकल जाने के पश्चात् भी लम्बित हैं। यह जिम्मेवारी सचिव/विभागाध्यक्ष स्तर पर ही ली जानी होगी, नीचे के किसी अधिकारी पर इस विषयक निर्भरता व्यावहारिक नहीं होगी।

राज्य सरकार के विभिन्न लोक प्राधिकारियों से प्राप्त प्रार्थना पत्र, अपील व उनके निरस्तारण की स्थिति परिशिष्ट – 1 पर है।

सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 4(1) में यह अपेक्षा की गई है कि प्रत्येक लोक प्राधिकारी अपने सभी अभिलेखों को सम्यक् रूप से सूचीपत्रित और अनुक्रमणिकाबद्व ऐसी रीति और रूप में रखेगा, जो इस अधिनियम के अधीन सूचना के अधिकार को सुकर बनाता है और सुनिश्चित करेगा कि ऐसे सभी अभिलेख, जो कम्प्यूटरीकृत किए जाने के लिए समुचित है, युक्तियुक्त समय के भीतर और संसाधनों की उपलब्धता के अधीन रहते हुए, कम्प्यूटरीकृत और विभिन्न प्रणालियों पर संपूर्ण देश में नेटवर्क के माध्यम से संबद्ध हैं जिससे कि ऐसे अभिलेख तक पहुँच को सुकर बनाया जा सके।

धारा 4(1) (ख) में लोक प्राधिकरणों से व्यापक किसम की सूचनाओं को स्वयं ऐच्छिक रूप से प्रकाशन की मांग करता है, भले ही किसी से विशिष्ट तौर पर उन सूचनाओं के लिए निवेदन ना किया हो। आयोग द्वारा इसकी क्रियान्विती हेतु एवं प्रकट की गई सूचनाओं में एकरूपता लाने के लिए आयोग द्वारा प्रारूप (tamplet) बनाकर सभी विभागों को प्रेषित किये एवं इस हेतु सभी लोक प्राधिकरणों की प्रगति की समीक्षा भी की गई है।

जयपुर विकास प्राधिकरण, जयपुर नगर निगम, राजस्थान आवासन मण्डल एवं अन्य विभागों ने इस दिशा में कम्प्यूटरीकृत प्रणालियों से अभिलेखों को समुचित एवं युक्तियुक्त तरीके से

रखने के प्रयास किये हैं। जहाँ अधिनियम के तहत सूचनाओं में स्वैच्छिक प्रगटन 120 दिनों के भीतर आवश्यक था वही यह कार्य लोक प्राधिकरणों द्वारा प्रक्रियाधीन है।

सूचना चाहने वाले नागरिकों को लोक सूचना अधिकारी एवं प्रथम अपीलीय प्राधिकारी की जानकारी के लिए सभी जिला कलेक्टरों को अपने जिले की एक निर्देशिका बनाने के लिए निर्देश दिये गये थे एवं कुछ जिलों में यह मामूली कीमत पर देने के लिए तैयार की गई है।

सूचना का अधिकार अधिनियम आने के उपरांत वर्षों से व्याप्त गोपनीयता का तानाबाना लिए अधिकारीयों की सोच में परिवर्तन आ रहा है। सूचना का अधिकार अधिनियम आने के पश्चात इस अल्पसमय में प्रार्थना पत्रों के निपटारे, अपीलों में निपटारे से तथा आयोग के समक्ष पेश अपीलों और शिकायतों को देखते हुये कहा जा सकता है कि अधिनियम की क्रियान्विती संतोषजनक है।

आयोग द्वारा अपने विभिन्न निर्णयों में लोक सूचना अधिकारियों द्वारा अधिनियम की भावना के अनुरूप कार्यवाही न करने पर 32 मामलों में शास्ति लगाई है एवं क्षतिपूर्ति दिलाई है।

संप्रेक्षण

सूचना का अधिकार अधिनियम जून 2005 को जम्मू कश्मीर राज्य को छोड़कर सम्पूर्ण भारतवर्ष में लागू हुआ। इसके पश्चात्, लगभग तीन वर्ष का समय यह अधिनियम देख चुका है। राज्य सूचना आयोग स्तर पर आम नागरिकों, अधिकारीगणों व संस्थाओं के प्रतिनिधिगणों के बीच परिवादों/अपीलों की सुनवाई के दौरान तथा बैठकों व अन्य अवसरों पर अधिनियम के विभिन्न प्रावधानों व इसमें निहित व्यवस्थाओं, कठिनाईयों व समस्याओं पर विचारों का आदान—प्रदान होता रहा है। इन्हीं चर्चाओं के दौरान जो कुछ महत्वपूर्ण बातें सामने आई हैं, उनका संक्षिप्त विवरण निम्नलिखित रूप से है :—

1. यह कि अधिनियम के बारे में आम जनता में सामान्य तौर पर एक सकारात्मक सोच व सापेक्ष अवधारणा है। इसे लेकर जनता में नई अपेक्षाएँ व आशाएँ भी जागी हैं। जनता इस अधिनियम को उनके व विभिन्न सरकारी विभागों व संगठनों के बीच आने वाली दैनन्दिन समस्याओं के समाधान की एक कड़ी के रूप में देख रही है।
2. समय के साथ—साथ ज्यादा से ज्यादा लोग इस अधिनियम के प्रावधानों के अन्तर्गत सूचनाओं की मॉग कर रहे हैं।
3. सूचना चाहने वालों को सामान्यतया इस सीमा तक सूचना प्रदत्त कराई जा रही है, जहाँ तक वह चलित पत्रावलियों में उपलब्ध है, किन्तु जिस सूचना को देने में, पुराने रिकॉर्ड की छानबीन करनी पड़े या फिर अनेकों पत्रावलियों को देखकर उनमें से तथ्य एकत्रित करने की आवश्यकता हो, वहाँ यह पाया जा रहा है कि अधिकारी / कर्मचारीगणों में कुछ अनचाहेपन या टालमटोल की मानसिकता है।
4. वस्तुतः सूचना के अधिकार के विषय में अभी जनता को और जागरूक करने की आवश्यकता है। इस हेतु कुछ अधिक प्रयास करने होंगे और यह आश्वस्त करना होगा कि साधारण जनता इस अधिनियम का ज्यादा से ज्यादा उपयोग कर सकें व लाभ उठावें। इस दिशा में अब तक राजकीय स्तर पर कोई विशेष प्रयास नहीं किये गये हैं। कुछेक गैर—राजकीय संगठन इस क्षेत्र में अपना योगदान हेतु आगे आये हैं, पर उनका प्रभाव क्षेत्र सीमित होने के कारण उन्हे ज्यादा सफलता नहीं मिल पाई है। वस्तुतः यदि इस अधिकार को व्यापक रूप दिया जाना है तो सरकार को इस दिशा में अपनी ओर से ही कुछ प्रभावी कदम उठाने होंगे।
5. राज्य सरकार को इस प्रक्रिया में प्रथमतया हर विभागीय स्तर पर लोक सूचना अधिकारीगण की नियुक्ति के बिन्दु पर आश्वस्त होकर यह देखना होगा कि ऐसा प्रत्येक अधिकारी इस

क्षेत्र में पूर्णतया प्रशिक्षित भी हो। तीन वर्ष बीत जाने के पश्चात भी अभी हर वांछित स्तर पर लोक सूचना अधिकारी पदाभिहित नहीं हुआ है। उनकी नियुक्ति से लेकर उनका व्यावहारिक रूप से पूर्णतया प्रशिक्षित होना, तथा अन्त में उनकी मानसिकता में इस विषय का सापेक्ष रूप से समावेश होना आज की पहली आवश्यकता है।

6. राज्य के अनेकों लोक सूचना अधिकारीगणों तथा ऐसे सभी स्तरों तक, जिनका अधिकार के इस अधिनियम के अन्तर्गत कदम उठाने व कार्यवाही करने से ताल्लुक है, इस अधिनियम सम्बन्धी विधिक पुस्तक / पुस्तिकाएँ, साहित्य व अन्य प्रकाशित सामग्री नहीं पहुँच पाई है, जिसके अभाव में उनका इस विषय का आदिनांक ज्ञान अधूरा सा है। इस हेतु तुरन्त व्यवस्था किया जाना आवश्यक है।
7. यह भी पाया गया है कि अधिनियम के प्रावधानों के अन्तर्गत जिन लोक सूचना अधिकारीगणों से आवश्यक कदम उठाने या कार्यवाही करने की अपेक्षा है, वे इस विषय में स्वयं उचित ध्यान ही नहीं दे रहे। सामान्यतया वे इस कार्य को अपने कार्यालय लिपिकों के भरोसे छोड़ रहे हैं, जिन्हे विषय की विधिक बारीकियों का वह ज्ञान नहीं होता, जिसकी इस प्रकार की अर्द्ध न्यायिक प्रक्रियाओं हेतु आवश्यकता होती है।
8. सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत प्रकरण की “ प्रथम अपील ” एक महत्वपूर्ण व्यवस्था है। इस विषयक वस्तुःस्थिति के अवलोकन पर पाया गया कि “ प्रथम अपील ” के निपटारे की स्थिति कर्तई सन्तोषप्रद नहीं है। प्रथम अपील सुनने वाले लोक अधिकारीगण अपने यहाँ लम्बित प्रकरणों को या तो निपटा ही नहीं रहे हैं, या फिर यह निपटारा नियमों में निर्धारित समय सीमा के अन्दर नहीं हो रहा है। परिणामस्वरूप प्रार्थीगण मजबूर होकर राज्य आयोग के समुख “ दूसरी अपील ” ले जा रहे हैं, जहाँ इसकी मात्रा उत्तरोत्तर बढ़ रही है।
9. राज्य सरकार के स्तर पर अब सूचना का अधिकार अधिनियम हेतु नोडल विभाग का दायित्व प्रशासनिक सुधार विभाग को दिया गया तथा इसके समुचित पर्यवेक्षण व मोनिटरिंग हेतु इस विभाग में एक डेडीकेटेड सैल भी गठित किया जा रहा है जो कि अधिनियम की क्रियान्विति में आवश्यक सहयोग प्रदान करेगा।
10. अधिनियम की धारा – 4 में यह प्रावधान है कि हर लोक प्राधिकरण न सिफ अपने रिकॉर्ड का उचित संधारण करेगा, बल्कि यह भी कि वह उसका स्वैच्छिक रूप में प्रकाशन कर इसे जनता को अवलोकनार्थ उपलब्ध करावेगा। प्रावधान की पालना में अनेकों विभागों ने आपनी “वेबसाईट” पर कुछ सूचनाएँ उपलब्ध कराई हैं, परन्तु अभी तक स्थिति सन्तोषप्रद नहीं है, क्योंकि प्रथम तो आदमी से जुड़ी अनेक बातों का इन ‘ वेबसाईट्स ’ में समावेश नहीं हो

पाया है और दूसरे, इन्हें समय समय पर आदिनांक (अपडेट) करने का प्रयास भी नहीं किया जा रहा है। तीसरे, अनेकों सूचनाओं को निर्धारित छपे हुए रूप में फार्म में प्रकाशित एवं वितरित नहीं किया गया है, जिसके परिणामस्वरूप जो कुछ बन कर तैयार भी हुआ है वह पत्रावलियों के भीतर ही सिमट कर रह गया है, जानकारी हेतु खुले में नहीं आ पाया है।

11. अधिनियम की धारा 2 (ज) (घ) (ii) में उल्लिखित “गैर सरकारी संगठन” जो प्रत्यक्षतः या अप्रत्यक्षतः सारभूत रूप से सरकार द्वारा उपलब्ध कराई गई निधि द्वारा वित्त पोषित हैं, वे इसमें प्रावधित व्यवस्थाओं से बंधे हैं। व्यावहारिक रूप में ऐसी अनेकों संस्थाएँ हैं जो सरकारी सहायता प्राप्त कर रही हैं।
12. यह कि विभागों द्वारा अपने—अपने “रिकॉर्ड्स” का सही रख—रखाव न रखे जाने के परिणामस्वरूप चाही गई सूचनाएँ उपलब्ध करा पाना कठिन हो रहा है और इसी बहाने बहुत सारे प्रार्थना—पत्रों पर सूचनाएँ उपलब्ध कराये जाने से इन्कार किया जा रहा है।

जैसे—जैसे समय आगे बढ़ रहा है, सूचना का अधिकार अधिनियम परिपक्व की धारणा लिए हुए अधिकारी व कर्मचारियों की मानसिकता में परिवर्तन हेतु परिलक्षित हो रहा है एवम् यह अधिकार उन्हें धरातल का अनुभव करा रहा है। जहाँ अधिकारियों की रिकॉर्ड पर पकड़ नहीं है वहाँ अधिकारी/कर्मचारीगण इसके लिए प्रयासरत हैं। भविष्य में सूचना का अधिकार अधिनियम में गर्भित उद्देश्य पारदर्शिता, जवाबदेही व खुलापन में उत्तरात्तर विकास होगा, जो कि प्रजातन्त्र के मुख्य उद्देश्य को पूर्ण करने में सफल होगा।

सूचना प्राप्ति हेतु आवेदन पत्रों की प्राप्ति एवं उनका निस्तारण (वर्ष 2007-08)

प्रपत्र — क

क्र.सं.	विभाग	प्राप्त परिवाद			सूचनाएँ प्रदत्त		अपूर्णकृत	शेष	वर्ष 2007-08 में प्राप्त राजस्व
		कुल संख्या	जिला मुख्यालय पर प्राप्त	अन्य	भै समयावधि	१५ सप्ताह बाट			
1	सहकारिता विभाग	499	499	0	416	0	60	23	4636
2	विभागीय जाँच विभाग	6	0	6	6	0	0	0	94
3	चुनाव विभाग	116	116	0	101	0	15	0	0
4	वित्त विभाग (समन्वय)	1227	902	325	1160	12	33	22	47306
5	खाद्य एवं आपूर्ति विभाग	42	42	0	42	0	0	0	2304
6	वन विभाग	740	655	85	565	0	64	111	23667
7	सामान्य प्रशासन	72	64	8	54	4	7	7	0
8	उद्योग विभाग	342	190	152	296	16	14	16	5961
9	जल संसाधन विभाग	1785	1466	319	1658	14	19	94	5267
10	श्रम एवं रोजगार विभाग	97	0	97	64	0	23	10	0
11	विधि एवं न्याय विभाग	340	340	0	340	0	0	0	3400
12	स्वायत्त शासन विभाग	633	0	633	584	0	0	49	19423
13	चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग	566	499	67	523	37	1	5	3970
14	खान विभाग	1638	1486	152	1432	48	85	73	61663
15	पंचायती राज विभाग	155	155	0	154	0	0	1	3245
16	पर्यावरण विभाग	1	0	1	0	0	1	0	0
17	राजस्थान लोक सेवा आयोग	912	0	912	749	0	0	163	13034
18	मानवाधिकार आयोग	22	0	22	22	0	0	0	336
19	कार्मिक विभाग	413	413	0	413	0	0	0	0
20	योजना विभाग	9	9	0	9	0	0	0	0
21	जन सम्पर्क विभाग	65	62	3	58	1	2	4	640
22	सार्वजनिक निर्माण विभाग	845	845	0	774	0	26	45	44028
23	आपदा प्रबन्धन एवं सहायता	3	0	3	3	0	0	0	30
24	ग्रामीण विकास विभाग	54	53	1	53	0	1	0	2712
25	विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी	8	8	0	6	2	0	0	80
26	यातायात विभाग	422	152	270	328	44	39	11	6934
27	जनजाति क्षेत्र विकास	16	12	4	11	0	0	5	0
28	देवस्थान विभाग	503	420	83	468	9	6	20	0
29	राजकीय उपक्रम विभाग	1	1	0	1	0	0	0	24

30	राजभवन	166	166	0	155	0	11	0	170
31	राजस्व मण्डल, अजमेर	80	77	3	56	0	1	23	0
32	माध्यमिक शिक्षा	446	220	226	75	63	150	158	3000
33	फैक्ट्रीज एण्ड बॉइलर्स	16	16	0	15	0	0	1	0
34	जल ग्रहण एवं भू—संरक्षण	23	0	23	21	0	0	2	1271
35	चिकित्सा शिक्षा विभाग	37	13	24	26	10	0	1	0
36	राज्य बीमा विभाग	396	293	103	396	0	0	0	22495
37	आयुर्वेद एवं भारतीय चिकित्सा विभाग	193	193	0	123	33	26	11	0
38	सूचना प्राधानिकी एवं सूचना विभाग	12	12	0	11	0	0	1	80
39	वित्त (आबकारी) विभाग	124	103	21	109	0	14	1	6900
40	जयपुर विकास प्राधिकरण	40	0	40	30	0	0	10	0
41	इन्दिरा गांधी नहर परियोजना नहर	1	0	1	1	0	0	0	0
42	प्रशासनिक सुधार विभाग	491	0	491	8	483 अन्य विभागों को स्थानांतरित कर दिये गये।			
43	पशुपालन विभाग	183	183	0	183	0	0	0	11022
44	सिंचित क्षेत्र एवं विकास एवं जल उपयोगिता	99	93	6	95	0	0	4	1776
45	पेन्शनर्स एवं कर्मचारी कल्याण	117	95	22	100	6	2	9	2627
46	संस्कृत शिक्षा	50	42	0	42	0	3	5	0
47	एच.सी.एम. रीपा	5	5	0	5	0	0	0	50
48	उच्च शिक्षा (कॉलेज)	249	249	0	242	0	0	7	0
49	प्राथमिक शिक्षा विभाग	368	274	94	282	0	178	8	2740
50	जन स्वास्थ्य अभियान्त्रिकी विभाग	433	294	139	376	0	24	33	12224
51	सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग	213	213	0	213	0	0	0	0
52	खेल एवं युवा मामले	8	0	0	7	1	0	0	100
53	राजस्थान आवासन मण्डल	1001	207	794	587	387	27	0	11963
54	राजस्थान राज्य पाठ्यपुस्तक मण्डल	3	1	2	3	0	0	0	130
55	राजस्थान शिक्षाकर्मी बोर्ड	6	6	0	6	0	0	0	60
56	गृह विभाग	3332	2740	592	2967	110	186	69	70560
57	विभागीय जाँच विभाग	0	0	0	0	0	0	0	समझी जावें।
58	मूल्यांकन संगठन	0	0	0	0	0	0	0	समझी जावें।
59	राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद	172	134	28	148	10	14	0	
60	बाल विकास विभाग	50	47	3	38	12	0	0	0
	कुल योग	19846	14065	5755	16610	819	1032	1002	395922

अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत अपील एवं उनका निस्तारण (वर्ष 2007–08)

प्रपत्र –ख

क्र.सं.	विभाग	कुल योग	निर्णित		लम्बित
			स्वीकृत	निर्णित	
1	राजस्थान लोक सेवा आयोग	92	80	0	12
2	चुनाव विभाग	9	7	2	0
3	खाद्य एवं आपूर्ति विभाग	28	23	0	5
4	वन विभाग	32	0	27	5
5	सामान्य प्रशासन	1	1	0	0
6	उद्योग विभाग	6	4	0	2
7	जल संसाधन विभाग	9	7	2	0
8	स्वायत्त शासन विभाग	171	145	0	26
9	चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग	1	1	0	0
10	पंचायती राज विभाग	4	4	0	0
11	कार्मिक विभाग	25	20	0	5
12	मानवाधिकार आयोग	2	2	0	0
13	सार्वजनिक निर्माण विभाग	233	229	0	4
14	ग्रामीण विकास विभाग	1	1	0	0
15	विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी	1	1	0	0
16	यातायात विभाग	9	7	2	0
17	देवस्थान विभाग	37	18	19	0
18	माध्यमिक शिक्षा	77	45	12	20
19	राजस्व मण्डल अजमेर	3	3	0	0
20	चिकित्सा शिक्षा विभाग	37	37	0	0
21	राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग	1	1	0	0
22	आयुर्वेद एवं भारतीय चिकित्सा विभाग	8	8	0	0
23	वित्त (आबकारी) विभाग	18	13	4	1
24	प्रशासनिक सुधार विभाग	179	117	19	43
25	पेन्शनर्स व कर्मचारी कल्याण	6	6	0	0
26	एच.सी.एम. रीपा	1	1	0	0

27	उच्च शिक्षा (कॉलेज)	30	27	3	0
28	संस्कृत शिक्षा	1	1	0	0
29	प्राथमिक शिक्षा विभाग	11	11	0	0
30	जन स्वास्थ्य अभियांत्रिकी विभाग	121	111	3	7
31	जन सम्पर्क विभाग	5	3	2	0
32	सामाजिक न्याय एवं अधिकारिता विभाग	5	5	0	0
33	वित्त (समन्वय) विभाग	54	39	15	0
34	खेल एवं युवा मामले	9	2	3	4
35	राजस्थान आवासन मण्डल	102	65	37	0
36	गृह विभाग	147	85	62	0
37	विभागीय जॉच विभाग	0	0	0	0
38	इन्दिरा गांधी नहर परियोजना	0	0	0	0
39	सिंचित क्षेत्र विकास एवं जल उपयोगिता	0	0	0	0
40	मूल्यांकन संगठन	0	0	0	0
41	जनजाति क्षेत्र विकास	0	0	0	0
42	आपदा प्रबन्ध एवं सहायता विभाग	0	0	0	0
43	विधि एवं न्याय विभाग	0	0	0	0
44	पर्यावरण विभाग	0	0	0	0
45	राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद	172	158	14	0
46	बाल विकास विभाग	14	12	2	0
	कुल	1662	1300	228	134

अपीलीय प्राधिकरणों की सूची जिनसे सूचना प्राप्त नहीं हुई है।

क्र.सं.	विभाग	कुल योग	निर्णित		लम्बित
			स्वीकृत	निर्णित	
1	कृषि विभाग	0	0	0	0
2	तकनीकी एवं उच्च शिक्षा	0	0	0	0
3	पर्यटन कला एवं संस्कृति	0	0	0	0
4	ऊर्जा विभाग	0	0	0	0
5	नगरीय विकास विभाग	0	0	0	0
6	महिला विकास विभाग	0	0	0	0
7	समाजिक सुरक्षा एवं निःशक्तजन	0	0	0	0
8	राजस्व एवं उपनिवेशन	0	0	0	0
9	पशुपालन विभाग	0	0	0	0
10	सहकारिता विभाग	0	0	0	0
11	फैक्ट्रीज एण्ड बॉइलर्स	0	0	0	0
12	सामाजिक न्याय एवं सशक्तिकरण	0	0	0	0
13	योजना विभाग	0	0	0	0
14	श्रम एवं रोजगार विभाग	0	0	0	0
15	पैट्रौलियम विभाग	0	0	0	0
16	खान विभाग	0	0	0	0

राजस्थान सूचना आयोग (प्रबन्ध) विनियम, 2007

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (2005 का अधिनियम 22) की धारा 15(4) द्वारा प्रदत्त शक्तियों और अधिनियम के इस निमित्त समर्थ बनाने वाले अन्य समस्त उपबन्धों का प्रयोग करते हुए मुख्य सूचना आयुक्त राजस्थान सूचना आयोग के न्यायिक कार्यों के प्रबन्धन के लिए निम्नलिखित विनियम बनाता है ताकि वह प्रभावी रूप से कृत्य करने में समर्थ हो सके।

अध्याय-1

- 1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ :** (i) इन विनियमों का नाम राजस्थान सूचना आयोग (प्रबन्ध) विनियम, 2007 है।
 (ii) ये विनियम तुरन्त प्रवृत्त होंगे।
 (iii) अपीलों और परिवादों, जो इन विनियमों के प्रारम्भ की तारीख के पूर्व फाइल कर दिये गये हैं और ठीक पाये गये हैं और इस तारीख के पूर्व रजिस्ट्रीकृत हैं, पर पूर्व की भाँति कार्यवाही की जायेगी और उनमें किसी कमी के कारण उपशमित नहीं होंगे किन्तु ये विनियम ऐसी लंबित अपीलों और परिवादों के बारे में भी किसी भावी कार्यवाही के लिए लागू होंगे।
- 2. परिभाषाएँ :** इन विनियमों में, जब तक कि सन्दर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,
 (क) “अधिनियम” से सचूना का अधिकार अधिनियम, 2005 (2005 का अधिनियम 22) अभिप्रेत है;
 (ख) “आयोग” से राजस्थान सूचना आयोग अभिप्रेत है;
 (ग) “मुख्य सूचना आयुक्त” से अधिनियम के अधीन नियुक्त मुख्य सूचना आयुक्त अभिप्रेत है;
 (घ) “लो.सू.अ.” से अधिनियम की धारा 5(1) के अधीन किसी लोक प्राधिकारी द्वारा अभिहित कोई अधिकारी अभिप्रेत है और इसमें इस प्रकार अभिहित या अधिनियम की धारा 5(2) के अधीन अधिसूचित कोई सहायक लो.सू.अ./लो.सू.अ. सम्मिलित है और इसमें निम्नलिखित भी सम्मिलित हैं :-
 (i) ऐसा कोई अधिकारी, जिसको कतिपय सूचना चाहने के लिए सूचना का अधिकार अधिनियम के अधीन प्रस्तुत कोई आवेदन अधिनियम की धारा 5(4) के अधीन अन्तरित किया जाता है;
 (ii) ऐसा कोई अधिकारी, जिसको किसी आवेदक का सूचना के लिए अनुरोध स.लो.सू.अ./लो.सू.अ. द्वारा या तो अनुमोदन के लिए या आदेशों के लिए या निपटारे के लिए प्रस्तुत किया जाता है; और
 (iii) लोक प्राधिकारी का प्रधान, यदि कोई लो.सू.अ. नियुक्त या अधिसूचित नहीं किया गया है;
- (इ) “विनिश्चय” में कोई आदेश, निर्देश या किसी विवाद्यक का अवधारण सम्मिलित है;
- (च) “प्रथम अपील प्राधिकारी” से अधिनियम के अधीन लोक प्राधिकारी द्वारा नियुक्त या अधिसूचित लो.सू.अ. या प्राधिकारी से रैंक में वरिष्ठ कोई अधिकारी अभिप्रेत है और इसमें लोक प्राधिकारी का प्रधान सम्मिलित है;
- (छ) “सूचना आयुक्त” से अधिनियम के अधीन नियुक्त कोई सूचना आयुक्त अभिप्रेत है और किसी “अभिहित आयुक्त” से मुख्य सूचना आयुक्त द्वारा किसी साधारण या विशेष आदेश द्वारा उसे समनुदिष्ट अपीलों या परिवादों पर कार्यवाही करने के लिए अभिहित सूचना आयुक्त अभिप्रेत है;

- (ज) “विहित” से अधिनियम के द्वारा या अधीन या नियमों या विनियमों के अधीन विहित अभिप्रेत है;
- (झ) “अभिलेख” से किसी अपील या किसी परिवाद के साथ फाइल किये गये या उक्त अपील या परिवाद के सम्बन्ध में तत्पश्चात् पेश किये गये अभिवचनों, प्रत्युत्तरों, टिप्पणियों, कार्यवाहियों, दस्तावेजी या मौखिक साक्ष्यों, विनिश्चयों, आदेशों, और समस्त अन्य दस्तावेजों को सम्मिलित करते हुए किसी अपील या परिवाद से सम्बन्धित कुल कागज-पत्र अभिप्रेत हैं;
- (ज) “रजिस्ट्री” से रजिस्ट्रार, अपर रजिस्ट्रार, संयुक्त रजिस्ट्रार, उप रजिस्ट्रार, या सहायक रजिस्ट्रार से मिलकर बनी आयोग की रजिस्ट्री अभिप्रेत है;
- (ट) “रजिस्ट्रार” से आयोग का रजिस्ट्रार अभिप्रेत है और जब तक कि सन्दर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, इसमें कोई अपर रजिस्ट्रार, संयुक्त रजिस्ट्रार, उप रजिस्ट्रार या कोई सहायक रजिस्ट्रार या ऐसा अधिकारी, जिसे मुख्य सूचना आयुक्त द्वारा कोई भी शक्तियाँ समनुदिष्ट की गयी हैं, सम्मिलित हैं;
- (ठ) “विनियम” से इसमें विरचित अभिप्रेत हैं;
- (ड) “प्रतिनिधि” से कार्यवाहियों के किन्हीं भी पक्षकारों या उजरदारों द्वारा या उनकी ओर से सम्यक् रूप से प्राधिकृत कोई व्यक्ति अभिप्रेत है और इसमें कोई विधि व्यवसायी सम्मिलित हो सकेगा;
- (ढ) “प्रत्यर्थी” में कोई उजरदार या कोई पर व्यक्ति या आयोग द्वारा बनाया गया कोई पक्षकार सम्मिलित है;
- (ण) “नियम” से अधिनियम की धारा 27 के अधीन राजस्थान सरकार द्वारा और अधिनियम की धारा 28 के अधीन सक्षम प्राधिकारियों द्वारा विरचित नियम अभिप्रेत हैं;
- (त) “धारा” से अधिनियम की कोई धारा अभिप्रेत है;
- (थ) इसमें प्रयुक्त किये गये किन्तु परिभाषित नहीं किये गये शब्दों और अभिव्यक्तियों का वही अर्थ होगा जो अधिनियम में या नियमों में उन्हें समनुदिष्ट किया गया है।

अध्याय - 2

आयोग के अधिकारी और उनके कृत्य

3. **रजिस्ट्रार की नियुक्ति :** आयोग, आयोग में के उसके एक या अधिक अधिकारियों को आयोग के रजिस्ट्रार के रूप में कृत्य करने के लिए पदाभिहित कर सकेगा। वह आयोग के अन्य अधिकारियों को भी अपर रजिस्ट्रार, संयुक्त रजिस्ट्रार, उप रजिस्ट्रार या सहायक रजिस्ट्रार के रूप में कार्य करने के लिए पदाभिहित कर सकेगा और ऐसा अन्य स्टाफ उपलब्ध करवा सकेगा जो रजिस्ट्रारों को उनके कर्तव्यों और दायित्वों के पालन में सहायता करने के लिए आवश्यक हो।
4. **रजिस्ट्रार की शक्तियाँ और कृत्य :** (i) रजिस्ट्रार न्यायिक क्षेत्र में आयोग का मुख्य कार्यकारी होगा। उसको सम्बोधित कोई भी संसूचना आयोग को सम्बोधित की हुई समझी जायेगी और समस्त न्यायिक मामलों में आयोग का प्रतिनित्व उसके द्वारा किया जायेगा।

- (ii) रजिस्ट्रार मुख्य सूचना आयुक्त के नियन्त्रण और अधीक्षण के अधीन अपने कृत्यों का निर्वहन करेगा।
- (iii) आयोग के न्यायिक क्षेत्र के समस्त अभिलेख रजिस्ट्रार की अभिरक्षा में रखे जायेंगे।
- (iv) आयोग की प्राधिकारिक मुद्रा रजिस्ट्रार की अभिरक्षा में रखी जायेगी।
- (v) मुख्य सूचना आयुक्त के किन्हीं भी साधारण या विशेष निदेशों के अध्यधीन रहते हुए, आयोग की प्राधिकारिक मुद्रा रजिस्ट्रार के प्राधिकार के अधीन किसी भी आदेश, समन या आदेशिका पर लगायी जायेगी।
- (vi) आयोग की प्राधिकारिक मुद्रा आयेग द्वारा जारी की गयी किसी प्रमाणित प्रति पर रजिस्ट्रार के प्राधिकार के अधीन के सिवाय नहीं लगायी जायेगी।
- (vii) रजिस्ट्रार का कार्यालय समस्त आवेदनों, अपीलों, परिवादों, प्रतिकथनों, जवाबों और अन्य दस्तावेजों को ग्रहण करेगा।
- (viii) रजिस्ट्रार अपीलों और परिवादों की संवीक्षा से उत्पन्न समस्त प्रश्नों पर उनको रजिस्ट्रीकृत करने के पूर्व विनिश्चय करेगा।
- (ix) रजिस्ट्रार आयोग को पेश किये गये किसी आवेदन, अपील, परिवाद, प्रतिकथन, जवाब में इन निवियमों के अनुसार संशोधन किये जाने की अपेक्षा कर सकेगा और ऐसे अभिलेखों के किसी औपचारिक संशोधन का निदेश दे सकेगा।
- (x) रजिस्ट्रार अपीलों, परिवादों या अन्य कार्यवाहियों की सुनवाई की तारीख नियत करेगा और सुनवाई के लिए सूचीबद्ध मामलों के सम्बन्ध में अग्रिम रूप से काजलिस्ट तैयार और अधिसूचित कर सकेगा।
- (xi) रजिस्ट्रार प्रतिकथन, जवाब, प्रत्युत्तर आदि फाइल करने के सम्बन्ध में समय बढ़ाने से सम्बन्धित प्रश्नों का विनिश्चय करेगा।
- (xii) रजिस्ट्रार, तत्प्रयोजन के लिए विहित फीस का संदाय करने पर, कार्यवाहियों के किसी पक्षकार को आयोग के किसी अधिकारी के अधीक्षण के अधीन और उसकी उपस्थिति में आयोग के अभिलेख का निरीक्षण करने की इजाजद दे सकेगा।
- (xiii) दस्तावेजों की अधिप्रमाणित या प्रमाणित प्रतियाँ कार्यवाहियों के पक्षकारों को केवल रजिस्ट्रार के प्राधिकार के अधीन उपलब्ध करायी जायेंगी।
- (xiv) रजिस्ट्रार आयोग के विनिश्चयों, आदेशों या निदेशों से सम्बन्धित व्यक्ति(यों) को संसूचित करेगा और रजिस्ट्रार द्वारा हस्ताक्षरित या अधिप्रमाणित समस्त ऐसी संसूचनाएँ आयोग की संसूचना समझी जायेंगी।
- (xv) रजिस्ट्रार आयोग द्वारा पारित आदेशों, निदेशों या विनिश्चयों की पालना सुनिश्चित कराने और इस सम्बन्ध में सभी आवश्यक कदम अठाने के लिए उत्तरदायी होगा।
- (xvi) रजिस्ट्रार यह सुनिश्चिम करेगा कि किसी अपील, परिवाद या किन्हीं अन्य कार्यवाहियों की सुनवाई के दौरान शिष्टाचार, शालीनता और व्यवस्था बनाये रखी जाती है और इस बाबत् वह समस्त आवश्यक कदम उठायेगा।

- (xvii) रजिस्ट्रार समस्त ऐसी शक्तियों का प्रयोग और समस्त ऐसे कृत्यों का निर्वहन करेगा जो इन विनियमों द्वारा मुख्य सूचना आयुक्त द्वारा समय-समय पर समनुदिष्ट किये जाते हैं।
- (xviii) रजिस्ट्रार समस्त सूचना आयुक्तों को उनके कृत्यों के निर्वहन में सहायता करेगा।
- (xix) अपर आयुक्तों के पास रजिस्ट्रार को प्रदत्त की गयी समस्त शक्तियाँ होंगी और रजिस्ट्रार के मार्गदर्शन के अधीन समस्त कृत्यों का पालन करेंगे।
- (xx) रजिस्ट्रार मुख्य सूचना आयुक्त के अनुमोदन से, इन विनियमों के अधीन पालित किये जाने के लिए अपेक्षित किसी कृत्य को किसी अपर रजिस्ट्रार, संयुक्त रजिस्ट्रार, उप रजिस्ट्रार या सहायक रजिस्ट्रार को प्रत्यायोजित कर सकेगा।

अध्याय - 3

कार्य-समय, बैठकें और अवकाश इत्यादि

- 5. मुख्य सूचना आयुक्त द्वारा किये गये किसी आदेश के अध्यधीन रहते हुए, आयोग का कार्यालय समस्त कार्य दिवसों को पूर्वाह्न 10.00 बजे से अपराह्न 5.00 बजे तक खुला रहेगा जिसमें अपराह्न 1.00 बजे से अपराह्न 2.00 बजे तक एक घण्टे का भोजन विराम रहेगा।
- 6. आयोग जून और जुलाई के मध्य चार सप्ताह का ग्रीष्म अवकाश और दिसम्बर-जनवरी के मध्य दो सप्ताह का शीत अवकाश रख सकेगा जैसा कि मुख्य सूचना आयुक्त द्वारा अधिसूचित किया जाये। तथापि, आयोग का कार्यालय अवकाश के दौरान राजपत्रित अवकाशों को छोड़कर, खुला रहेगा। मुख्य सूचना आयुक्त अवकाशों के दौरान आवश्यक प्रकृति के मामलों पर कार्यवाई करने के लिए समुचित व्यवस्था कर सकेगा।

अध्याय - 4

अपील का रजिस्ट्रीकरण, उपशमन या लौटाया जाना

- 7. **अपील इत्यादि का लिखित में होना :** आयोग के समक्ष फाइल की गयी प्रत्येक अपील, आवेदन, कथन, प्रत्युत्तर, जवाब या कोई अन्य दस्तावेज डबल लाइन स्पेस में टंकित, मुद्रित या सफाई से और सुपाठ्य रूप से लिखित में होगा और उसमें प्रयुक्त भाषा विधिवत् और सभ्य होगी और किसी भी तरह से अशिष्ट या गाली गलौज वाली नहीं होनी चाहिए। अपील, परिवाद या कोई आवेदन आयोग द्वारा समय-समय पर यथाविहित पेपर-बुक प्ररूप में कम से कम दो या अधिक सैट में प्रस्तुत किया जायेगा।
- 8. **अपील के ज्ञापन की अंतर्वस्तु :** (1) आयोग को की जाने वाली किसी अपील में निम्नलिखित सूचना अन्तर्विष्ट होगी, अर्थात् :-
 - (i) अपीलार्थी का नाम, पता और अन्य विशिष्टयाँ;
 - (ii) अपील के संक्षिप्त तथ्य;
 - (iii) यदि अपील सूचना से इनकार या समझे गये इनकार के विरुद्ध की गयी है तो संख्यांक और तारीख सहित आवेदन की विशिष्टियाँ और उस लोक सूचना अधिकारी, जिसको आवेदन किया गया था, का नाम और पता और उस

अपील प्राधिकारी, जिसको आवेदन किया गया था, का नाम और पता और उस अपील प्राधिकारी, जिसके समक्ष प्रथम अपील फाइल की गयी थी, का नाम और पता;

- (iv) प्रार्थना या चाहा गया अनुतोष;
 - (v) प्रार्थना या अनुतोष के आधार;
 - (vi) अपीलार्थी द्वारा सत्यापन; और
कोई अन्य सूचना जो अपील के विनिश्चय के लिए आयोग के लिए आवश्यक और सहायक समझी जाये।
- 9. अपील के साथ संलग्न किये जाने वाले दस्तावेज़ :** आयोग को की गयी प्रत्येक अपील या परिवाद के साथ निम्नलिखित दस्तावेजों की स्वयं द्वारा अनुप्रमाणित प्रतियाँ/फोटो प्रतियाँ संलग्न की जायेंगी, अर्थात् :-
- (i) सूचना का अधिकार अधिनियम के अधीन फीस के संदाय के संबंध में दस्तावेजी सबूत के साथ लो.सू.अ. के समक्ष प्रस्तुत सू.अ. आवेदन;
 - (ii) लो.सू.अ. का जिसको सूचना का अधिकार अधिनियम के अधीन आवेदन प्रस्तुत किया गया था, आदेश या विनिश्चय या जवाब, यदि कोई हो;
 - (iii) प्रथम अपील प्रस्तुत करने के दस्तावेजी सबूत के साथ प्रथम अपील प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत प्रथम अपील;
 - (iv) प्रथम अपील प्राधिकारी का आदेश या विनिश्चय या जवाब, यदि कोई हो, जिसके विरुद्ध अपील प्रस्तुत की गयी है;
 - (v) दस्तावेज जिनका अपील में अवलम्ब लिया गया है और जो निर्दिष्ट किये गये हैं;
 - (vi) यह कथित करने वाला कोई प्रमाणपत्र कि अपील के अधीन का मामला पूर्व में प्रस्तुत नहीं किया गया है;
 - (vii) अपील में निर्दिष्ट दस्तावेजों की अनुक्रमणिका; और
अपील प्रस्तुत करने की तारीख तक मामले की कालानुक्रम प्रगति संक्षिप्त में उपदर्शित करते हुए तारीखों की सूची जो फाइल किये गये समस्त दस्तावेजों के ऊपर रखी जानी है।
- 10. अपील का पेश किया जाना और संवीक्षा :** (i) रजिस्ट्रार आयोग को संबोधित कोई भी अपील/याचिका को ग्रहण करेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि :-
- (क) उसकी समस्त अन्तर्वस्तु को अपीलार्थी द्वारा सम्यक् रूप से सत्यापित किया गया है, जैसी भी स्थिति हो;
 - (ख) अपील विनियमों के अनुसार है।
- (ii) रजिस्ट्रार यह भी सुनिश्चित करेगा कि अपील में समस्त अपेक्षित दस्तावेजों की प्रतियाँ अन्तर्विष्ट हैं जैसे :-
- (क) सू.अ. आवेदन
 - (ख) सू.अ. के आवेदन की प्राप्ति
 - (ग) फीस/खर्चा, यदि कोई भी हो, के संदाय के संबंध में सबूत;

- (घ) लो.सू.अ. के विनिश्चय/जवाब, यदि कोई हो;
- (ङ) प्रथम अपील प्राधिकारी को अपील;
- (च) प्रथम अपील प्राधिकारी का विनिश्चय, यदि कोई हो।
- (iii) रजिस्ट्रार प्राप्त प्रत्येक अपील की संवीक्षा करेगा और यह सुनिश्चित करेगा :-
- (क) कि अपील याचिका को सम्यक् रूप से सत्यापित किया गया है अपेक्षित संख्या में प्रतियाँ प्रस्तुत की गयी हैं;
 - (ख) कि उपाबद्ध समस्त दस्तावेजों पर अपीलार्थी द्वारा सम्यक् रूप से पृष्ठ संख्या डाली गयी है और उन्हें अनुप्रमाणित किया गया है;
 - (ग) कि फाइल और प्रस्तुत किये गये दस्तावेजों की प्रतियाँ स्पष्ट, सुभिन्न और सुपाठ्य हैं।
- (iv) रजिस्ट्रार किसी भी ऐसी अपील को लौटा देगा यदि वह ऊपर उपर्याप्त अपेक्षाओं को पूरा नहीं करती है या मानकों के अनुरूप नहीं है और उसे उचित रूप में पुनः प्रस्तुतीकरण के लिए अनुज्ञात करेगा।
- (v) रजिस्ट्रार किसी भी ऐसी अपील याचिका को नामंजूर कर सकेगा :-
- (क) यदि वह समय-वर्जित है; या
 - (ख) यदि वह अन्यथा अग्राह्य है; या
 - (ग) यदि वह इन विनियमों के अनुसार नहीं है।
- परन्तु कोई भी ऐसी अपील याचिका रजिस्ट्री द्वारा तब तक नामंजूर नहीं की जायेगी जब तक कि संबंधित अपीलार्थी को सुनवाई का अवसर नहीं दे दिया जाता है।
- (vi) ऐसी समस्त अपीलें, जो नामंजून नहीं की गयी हैं या लौटायी नहीं गयी हैं और सही पायी गयी हैं, रजिस्ट्रीकृत की जायेंगी और उन्हें विनिर्दिष्ट संख्यांक आवंटित किया जायेगा।
- (vii) रजिस्ट्रार या आयोग द्वारा प्राधिकृत कोई भी अन्य अधिकारी प्रत्येक अपील पर उस तारीख का पृष्ठांकन करेगा जिस दिन वह प्रस्तुत की गयी है।
- (viii) अपीलों पर पृथक-पृथक क्रम संख्यांक लगाये जायेंगे ताकि उनकी पृथक-पृथक शीर्षों में सुगमता से पहचान की जा सके।
- (ix) यदि किसी भी अपील में त्रुटि पायी जाती है और ध्यान में आयी त्रुटि औपचारिक प्रकृति की है तो रजिस्ट्रार अपनी उपस्थिति में उसे परिशोधित करने के लिए अपीलार्थी को अनुज्ञात कर सकेगा या त्रुटि का परिशोधन करने के लिए दो सप्ताह का समय अनुज्ञात कर सकेगा। यदि अपील डाक द्वारा प्राप्त की गयी है और त्रुटिपूर्ण पायी जाती है तो रजिस्ट्रार अपीलार्थी को त्रुटि के बारे में संसूचित कर सकेगा और उसे त्रुटियों को परिशोधन करने के लिए रजिस्ट्रार से संसूचना की प्राप्ति की तारीख से दो सप्ताह का समय अनुज्ञात कर सकेगा।
- (x) यदि अपीलार्थी ऊपर खण्ड में अनुज्ञात समय के भीतर-भीतर त्रुटियों का परिशोधन करने में विफल रहता है तो अपील प्रत्याहृत की हुई समझी जायेगी।

- (xi) ऐसी अपील, जो सही नहीं है और त्रुटिपूर्ण होना पायी जाती है या उपबंधों के अनुसार नहीं है तो नामंजूर किये जाने योग्य है।
परन्तु रजिस्ट्रार स्वविवेक से अपीलार्थी को उचित रूप में नये सिरे से अपील फाइल करने के लिए अनुज्ञात कर सकेगा।
- 11. लोक सूचना अधिकारी या प्रथम अपील प्राधिकारी द्वारा प्रतिकथन का फाइल किया जाना :** अपील की प्रति प्राप्त होने के पश्चात् लोक सूचना अधिकारी या प्रथम अपील प्राधिकारी या लोक प्राधिकारी दस्तावेजों के साथ यदि केस से संबंधित कोई भी हों, प्रतिकथन फाइल करेगा। इस प्रकार फाइल किये गये प्रतिकथन लो.सू.अ., प्रथम अपील प्राधिकारी या, यथास्थिति, लोक प्राधिकारी द्वारा अपीलार्थी पर तामील करवाये जायेंगे।
- 12. सूचना आयुक्त के समक्ष अपील का रखा जाना :** (i) कोई अपील, या अपीलों के किसी वर्ग या प्रबर्गों को या तो एकल सदस्य पीठ में आसीन सूचना आयुक्त या दो सूचना आयुक्तों की किसी खण्ड पीठ द्वारा, या समय-समय पर इस प्रयोजन के लिए जारी किसी विशेष या सामान्य आदेश द्वारा मुख्य सूचना आयुक्त द्वारा यथा-विनिश्चित तीन या अधिक सूचना आयुक्तों की किसी पूर्ण पीठ द्वारा सुना जायेगा।
(ii) जहाँ किसी अपील की सुनवाई या अन्य कार्यवाहियों के अनुक्रम में यदि आयुक्त का यह विचार है कि किसी वृहत्तर पीठ द्वारा निपटाया जाये तो वह मामले को मुख्य सूचना आयुक्त को निर्दिष्ट करेगा जो तत्पश्चात् मामले की सुनवाई और निपटारे के लिए समुचित पीठ का गठन कर सकेगा।
- 13. अपील का संशोधन या प्रत्याहरण :** आयोग, अपील की सुनवाई के अनुक्रम में उसमें किसी भी संशोधन या उसके प्रत्याहरण की प्रार्थना को स्वविवेक से अनुज्ञात कर सकेगा यदि ऐसी प्रार्थना अपीलार्थी द्वारा लिखित में किसी आवेदन द्वारा की जाती है। तथापि, आयोग द्वारा मामले को अंतिम रूप से सुने जाने के पश्चात् या किसी विनिश्चय या आदेश के सुनाये जाने के पश्चात् आयोग द्वारा कोई भी ऐसी प्रार्थना ग्रहण नहीं की जा सकेगी।
- 14. अपीलार्थी की व्यक्तिगत उपस्थिति :** (i) अपीलार्थी को प्रथम सुनवाई के लिए नियत तारीख की सूचना कम से कम सात पूर्ण दिन पहले दी जायेगी।
(ii) अपीलार्थी स्वविवेक से आयोग द्वारा अपील की सुनवाई के समय व्यक्तिशः या सम्यक् रूप से प्राधिकृत अपने प्रतिनिधि के जरिए उपस्थित हो सकेगा, या उपस्थित न होने का विकल्प दे सकेगा।
(iii) जहाँ आयोग का यह समाधान हो जाता है कि ऐसी परिस्थितियाँ विद्यमान हैं जिनके कारण अपीलार्थी आयोग की सुनवाई में उपस्थित होने से विरत रहा है तो आयोग अंतिम विनिश्चय किये जाने के पूर्व अपीलार्थी को दूसरा अवसर दे सकेगा या ऐसी कोई भी अन्य समुचित कार्यवाही कर सकेगा जो वह उचित समझे।
(iv) अपीलार्थी आयोग के समक्ष अपना केस प्रस्तुत करते समय किसी भी व्यक्ति की सहायता की मांग कर सकेगा।
(v) यदि कोई अपीलार्थी, आयोग के समझ सुनवाई के अनुक्रम में स्वविवेक से या तो व्यक्तिशः या सम्यक् रूप से प्राधिकृत अपने प्रतिनिधि के जरिए उपस्थित न होने का विनिश्चय करता है तो आयोग उसकी अनुपस्थिति में अपना विनिश्चय या आदेश सुना सकेगा।

15. **सुनवाई की तारीख का अधिसूचित किया जाना :** आयोग, अपील की सुनवाई की तारीख और स्थान पक्षकारों को ऐसी रीति से अधिसूचित करेगा, जो मुख्य सूचना आयुक्त द्वारा सामान्य या विशेष आदेश द्वारा निर्दिष्ट की जाये।
16. **सुनवाई का स्थगन :** अपीलार्थी या कोई भी प्रत्यर्थी उचित और पर्याप्त कारणों से सुनवाई के स्थगन के लिए आवेदन कर सकेगा। आयोग उक्त आवेदन पर विचार कर सकेगा और ऐसा आदेश पारित कर सकेगा जो वह उपयुक्त समझे।
17. **आयोग के समक्ष साक्ष्य :** किसी अपील का विनिश्चय करते समय आयोग :-
 - (i) संबंधित व्यक्ति या व्यक्तियों से शपथ पर मौखिक या लिखित साक्ष्य या शपथपत्र प्राप्त कर सकेगा;
 - (ii) दस्तावेजों, लोक अभिलेखों या उनकी प्रतियों का अनुशीलन या निरीक्षण कर सकेगा;
 - (iii) प्राधिकृत अधिकारी के माध्यम से और ब्यौरे या तथ्यों की जाँच कर सकेगा;
 - (iv) लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी या ऐसे वरिष्ठ अधिकारी की, जिसने प्रथम अपील का विनिश्चय किया, परीक्षा या व्यक्तिशः सुनवाई कर सकेगा या शपथपत्र पर साक्ष्य ले सकेगा;
 - (v) पर व्यक्ति या किसी उजरदार या किसी अन्य व्यक्ति या व्यक्तियों की, जिनका साक्ष्य वह आवश्यक या सुसंगत समझे, परीक्षा या सुनवाई कर सकेगा या शपथ पत्र साक्ष्य ग्रहण कर सकेगा।
18. **समनों का जारी किया जाना :** पक्षकारों या साक्षियों की उपसंजाति के लिए या दस्तावेजों या अभिलेखों या चीजों को पेश किये जाने लिए समन, आयोग के प्राधिकार के अधीन रजिस्ट्रार द्वारा जारी किये जायेंगे और ये ऐसे प्ररूप में होंगे जो आयोग द्वारा विहित किये जायें।
19. **जाँच का संचालन :** आयोग उसके समक्ष लंबित किसी भी अपील के संबंध में कोई जाँच, रजिस्ट्रार या किसी भी अन्य अधिकारी या उस प्रयोजन के लिए किसी बाह्य एजेन्सी को न्यस्त कर सकेगा और रजिस्ट्रार या ऐसे अन्य अधिकारी को जाँच करते समय समस्त आवश्यक शक्तियाँ होंगी जिनमें निम्नलिखित शक्तियाँ भी सम्मिलित हैं:-
 - (i) व्यक्तियों को समन करना और हाजिर कराना;
 - (ii) दस्तावेजों या चीजों को पेश करने के लिए विवश करना;
 - (iii) शपथ दिलाना और मौखिक साक्ष्य लेना या सत्यनिष्ठ प्रतिज्ञान पर शपथपत्र या लिखित साक्ष्य प्राप्त करना;
 - (iv) दस्तावेजों का निरीक्षण करना और दस्तावेजों के प्रकटीकरण की अपेक्षा करना;
 - (v) किसी भी लोक प्राधिकारी से किसी भी लोक अभिलेख या दस्तावेजों की अपेक्षा करना।
20. **विनिश्चयों और आदेशों की संसूचना :** (i) आयोग का प्रत्येक विनिश्चय या आदेश आयुक्त या आयुक्तों द्वारा, जिसने या जिन्होंने अपील को सुना है और मामले को विनिश्चित किया है, हस्ताक्षरित और दिनांकित किया जायेगा।

- (ii) आयोग का प्रत्येक विनिश्चय/आदेश या तो आयोग की किसी एक बैठक में सुनाया जा सकेगा या उसकी वैब-साइट पर दिया जा सकेगा या रजिस्ट्रार के या इस संबंध में आयोग द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी के अधिप्रमाणीकरण के अधीन पक्षकारों को संसूचित किया जा सकेगा।
 - (iii) ऐसा प्रत्येक विनिश्चय या आदेश, जब कभी एकल सदस्य पीठ या खण्ड पीठ या तीन या अधिक सूचना आयुक्तों की पूर्ण पीठ द्वारा सुनाया जाता है तब, अधिनियम के अधीन आयोग का विनिश्चय या आदेश समझा जायेगा।
- 21.** **विनिश्चय की अन्तिमता :** आयोग द्वारा एक बार सुनाया गया विनिश्चय या आदेश अन्तिम होगा।
- 22.** **अपील का उपशमन :** आयोग के समक्ष लंबित कार्यवाहियों का अपीलार्थी की मृत्यु पर उपशमन हो जायेगा।

अध्याय - 5

परिवाद का रजिस्ट्रीकरण

- 23. परिवाद का रजिस्ट्रीकरण :** प्रत्येक परिवाद या संलग्न कोई अन्य दस्तावेज टंकित, मुद्रित या सफाई से और सुपाद्य रूप से लिखित में होगा और डबल लाइन स्पेस में होगा और उसमें प्रयुक्त भाषा विधिवत और सभ्य होगी और किसी भी तरह से अशिष्ट या गाली गलोंज वाली नहीं होना चाहिए। परिवाद या आवेदन आयोग द्वारा यथाविहित पेपर-बुक प्ररूप में कम से कम दो या अधिक सैट में प्रस्तुत किया जायेगा।
- 24. परिवाद के ज्ञापन की अन्तर्वस्तु :** परिवाद में निम्नलिखित सूचना होगी, अर्थात् :

 - (i) परिवाद का नाम, पता और अन्य विशिष्टियाँ;
 - (ii) लोक सूचना अधिकारी या सहायक लोक सूचना अधिकारी, जिसके विरुद्ध अधिनियम की धारा 18 के अधीन परिवाद किया गया है, का नाम और पता;
 - (iii) विनिश्चय या आदेश की विशिष्टियाँ (संख्यांक और तारीख), यदि कोई हो, जिसका अनुपालन लोक सूचना अधिकारी द्वारा नहीं किया गया है;
 - (iv) परिवाद के संक्षिप्त तथ्य;
 - (v) यदि परिवाद सूचना उपलब्ध न कराने के लिए है और प्रथम अपील भी नामंजूर की हुई समझी गयी है तो परिवाद का ब्यौरा भी दें;
 - (vi) क्या सूचना से इनकार किया गया था, वह अपूर्ण, भ्रामक और असत्य थी और उसके दस्तावेज;
 - (vii) की गयी प्रार्थना या चाहा गया अनुतोष;
 - (viii) प्रार्थना या अनुतोष के आधार;
 - (ix) परिवादी द्वारा सत्यापन;
 - (x) अन्य कोई सूचना जो आवश्यक या समुचित समझी जाये।

- 25. परिवाद के साथ लगाये जाने वाले दस्तावेज़ :** प्रत्येक परिवाद के साथ निम्नलिखित दस्तावेज़ की स्व-अनुप्रमाणित प्रति/फोटोप्रति संलग्न की जायेंगी, अर्थात् :-
- (i) सूचना का अधिकार अधिनियम के अधीन विहित फीस के संदाय के सबूत के साथ लोक सूचना अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत सू.अ. आवेदन;
 - (ii) लोक सूचना अधिकारी का आदेश या विनिश्चय या जवाब, यदि कोई हो, जिसको आवेदन प्रस्तुत किया गया था;
 - (iii) प्रथम अपील या द्वितीय अपील का विनिश्चय, यदि कोई हो, जिसका अनुपालन नहीं हुआ है;
 - (iv) यह कथन करते हुए प्रमाणपत्र कि उठाया गया मामला आवेदन और प्रथम और द्वितीय अपील के विनिश्चय की विषयवस्तु है;
 - (v) अन्य कोई दस्तावेज़ जिसका अवलम्ब लिया गया है;
 - (vi) परिवाद में निर्दिष्ट दस्तावेजों की अनुक्रमणिका;
 - (vii) परिवाद प्रस्तुत करने की तारीख तक मामले की कालानुक्रम प्रगति संक्षिप्त में उपदर्शित करते हुए तारीखों की सूची।
- 26. सूचना आयुक्त के समक्ष परिवाद का रखा जाना :** (i) कोई परिवाद या परिवादों के किसी वर्ग या प्रवर्गों को या तो एकल सदस्य पीठ में आसीन सूचना आयुक्त या दो सूचना आयुक्तों की किसी खण्ड पीठ द्वारा, या समय-समय पर इस प्रयोजना के लिए जारी किसी विशेष या सामान्य आदेश द्वारा मुख्य सूचना आयुक्त द्वारा यथा-विनिश्चित तीन या अधिक सूचना आयुक्तों की किसी पूर्ण पीठ द्वारा सुना जायेगा।
- (ii) जहाँ किसी एकल सदस्य पीठ में आसीन किसी सूचना आयुक्त के समक्ष किसी परिवाद या अन्य कार्यवाही की सुनवाई के अनुक्रम में यदि उसका यह विचार हो कि मामला खण्डपीठ या पूर्ण पीठ द्वारा निपटाया जाये तो वह मामले को मुख्य सूचना आयुक्त को निर्दिष्ट करेगा जो तत्पश्चात् मामले की सुनवाई और निपटारे के ए ऐसी पीठ गठित करेगा।
 - (iii) इसी प्रकार खण्ड पीठ के समक्ष मामले की सुनवाई के अनुक्रम में जहाँ पीठ का यह विचार हो कि मामला वृहत्तर पीठ द्वारा निपटाया जाये तो वह मामले को मुख्य सूचना आयुक्त को निर्दिष्ट करेंगे जो तत्पश्चात् उस मामले की सुनवाई और निपटारे के लिए ऐसी पीठ गठित करेगा।
- 27. परिवाद का संशोधन या प्रत्याहरण :** आयोग परिवाद की सुनवाई के अनुक्रम में उसमें किसी भी संशोधन या प्रत्याहरण की प्रार्थना को स्वविवेक से अनुज्ञात कर सकेगा यदि ऐसी प्रार्थना परिवादी द्वारा लिखित में किसी आवेदन द्वारा की जाती है। तथापि, आयोग द्वारा मामले को अंतिम रूप से सुने जाने के पश्चात् या किसी विनिश्चय या आदेश के सुनाये जाने के पश्चात् आयोग द्वारा कोई भी ऐसी प्रार्थना ग्रहण नहीं की जा सकेगी।
- 28. परिवादी की व्यक्तिगत उपस्थिति :** (i) परिवादी को प्रथम सुनवाई के लिए नियम तारीख की सूचना कम से कम सात पूर्ण दिन पहले दी जायेगी।

- (ii) परिवादी स्वविवेक से आयोग द्वारा परिवाद की सुनवाई के समय व्यक्तिशः या सम्यक् रूप से प्राधिकृत अपने प्रतिनिधि के जरिए उपस्थित हो सकेगा या उपस्थित न होने का विकल्प दे सकेगा।
 - (iii) जहाँ आयोग का यह समाधान हो जाता है कि ऐसी परिस्थितियाँ विद्यमान हैं जिनके कारण परिवादी आयोग की सुनवाई में उपस्थित होने से विरत रहा है तो आयोग अंतिम विनिश्चय किये जाने के पूर्व परिवादी को दूसरा अवसर दे सकेगा या ऐसी कोई भी अन्य समुचित कार्यवाही कर सकेगा जो वह उचित समझे।
 - (iv) परिवादी आयोग के समक्ष अपना केस प्रस्तुत करते समय किसी भी व्यक्ति की सहायता की मांग कर सकेगा।
 - (v) यदि कोई परिवादी, आयोग के समक्ष सुनवाई के अनुक्रम में स्वविवेक से या तो व्यक्तिशः या सम्यक् रूप से प्राधिकृत अपने प्रतिनिधि के जरिए उपस्थित न होने का विनिश्चय करता है तो आयोग उसकी अनुपस्थिति में अपना विनिश्चय या आदेश सुना सकेगा।
- 29. सुनवाई की तारीख का अधिसूचित किया जाना :** आयोग, परिवाद की सुनवाई की तारीख और स्थान पक्षकारों को ऐसी रीति से अधिसूचित करेगा जो मुख्य सूचना आयुक्त द्वारा सामान्य या विशेष आदेश द्वारा निरिष्ट की जाये।
- 30. सुनवाई का स्थगन :** परिवादी या कोई भी प्रत्यर्थी उचित और पर्याप्त कारणों से सुनवाई के स्थगन के लिए आवेदन कर सकेगा। आयोग उक्त आवेदन पर विचार कर सकेगा और ऐसा आदेश पारित कर सकेगा जो वह उपयुक्त समझे।
- 31. आयोग के समक्ष साक्ष्य :** किसी परिवाद का विनिश्चय करते समय आयोग :-
- (i) संबंधित व्यक्ति या व्यक्तियों से शपथ मौखिक या लिखित साक्ष्य या शपथपत्र प्राप्त कर सकेगा;
 - (ii) दस्तावेजों, लोक अभिलेखों या उनकी प्रतियों का अनुशीलन या निरीक्षण कर सकेगा;
 - (iii) प्राधिकृत अधिकारी के माध्यम से और ब्यौरे या तथ्यों की जाँच कर सकेगा;
 - (iv) लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी या ऐसे वरिष्ठ अधिकारी की, जिसने प्रथम अपील का विनिश्चय किया या, यथास्थिति, ऐसे व्यक्ति या व्यक्तियों, जिनके विरुद्ध परिवाद किया गया है, परीक्षा या व्यक्तिशः सुनवाई कर सकेगा या शपथपत्र पर साक्ष्य ले सकेगा;
 - (v) पर व्यक्ति या किसी उजरदार या किसी अन्य व्यक्ति या व्यक्तियों की, जिनका साक्ष्य वह आवश्यक या सुसंगत समझे, परीक्षा या सुनवाई कर सकेगा या शपथ पर साक्ष्य ग्रहण कर सकेगा।
- 32. समनों का जारी किया जाना :** पक्षकारों या साक्षियों की उपसंजाति के लिए या दस्तावेजों या अभिलेखों या चीजों को पेश किये जाने के लिए समय आयोग के प्राधिकार के अधीन रजिस्ट्रार द्वारा जारी किये जायेंगे और ये ऐसे प्रूफ में होंगे जो आयोग द्वारा विहित किये जायें।
- 33. जाँच का संचालन :** आयोग उसके समक्ष लंबित किसी भी परिवाद के संबंध में कोई जाँच, रजिस्ट्रार या किसी भी अन्य अधिकारी या उस प्रयोजन के लिए किसी बाह्य ऐजन्सी को न्यस्त कर सकेगा और रजिस्ट्रार या ऐसे अन्य

अधिकारी को जाँच करते समय समस्त आवश्यक शक्तियों के साथ जिनमें निम्नलिखित शक्तियाँ भी सम्मिलित होगी :-

- (i) व्यक्तियों को समन करना और हाजिर कराना;
 - (ii) दस्तावेजों या चीजों को पेश करने के लिए विवश करना;
 - (iii) शपथ दिलाना और मौखिक साक्ष्य लेना या सत्यनिष्ठ प्रतिज्ञान पर शपथपत्र या लिखित साक्ष्य प्राप्त करना;
 - (iv) दस्तावेजों का निरीक्षण कराना और दस्तावेजों के प्रकटीकरण की अपेक्षा करना;
 - (v) किसी भी लोक अधिकारी से किसी भी लोक अभिलेख या दस्तावेजों की अपेक्षा करना।
34. **विनिश्चयों और आदेशों की संसूचना :** (i) आयोग का प्रत्येक विनिश्चय या आदेश उस आयुक्त द्वारा हस्ताक्षरित और दिनांकित किया जायेगा जिसने परिवाद को सुना है और मामले को विनिश्चित किया है।
(ii) आयोग का प्रत्येक विनिश्चय/आदेश या तो आयोग की किसी एक बैठक में सुनाया जायेगा या उसकी वैब-साइट पर दिया जा सकेगा या रजिस्ट्रार के या इस संबंध में आयोग द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य अधिकारी के प्राधिकार के अधीन पक्षकारों को संसूचित किया जा सकेगा।
(iii) ऐसा प्रत्येक विनिश्चय या आदेश, जब कभी एकल सदस्य पीठ या खण्ड पीठ या तीन या अधिक सूचना आयुक्तों की पूर्ण पीठ द्वारा सुनाया जाता है तब, इस अधिनियम के अधीन आयोग का विनिश्चय या आदेश समझा जायेगा।
35. **विनिश्चय की अन्तिमता :** आयोग के समक्ष लंबित कार्यवाहियों का परिवादी की मृत्यु पर उपशमन हो जायेगा।

अध्याय-6

प्रकीर्ण

37. **मुद्रा और संप्रतीक :** आयोग की कार्यालय मुद्रा और संप्रतीक ऐसा होगा जो आयोग विनिर्दिष्ट करें।
38. **आयोग की भाषा :** (i) कोई अपील या परिवाद अंग्रेजी या हिन्दी में फाइल किया जा सकेगा और उसके समस्त दस्तावेज या प्रतिलिपियाँ भी अंग्रेजी या हिन्दी में फाइल की जायेंगी। जहाँ मूल दस्तावेज अंग्रेजी या हिन्दी से भिन्न भाषा में है वहाँ उसका अंग्रेजी या हिन्दी में प्रमाणित/अधिप्रमाणित अनुदित पाठ मूल के साथ फाइल किया जायेगा। यह आयोग के समक्ष फाइल किये गये प्रतिकथन, प्रत्युत्तर, जवाब या प्रतिकथन, प्रत्युत्तर, जावाब या किसी अन्य दस्तावेज या दस्तावेजों के मामले में भी लागू होगा।
(ii) आयोग की कार्यवाहियों का संचालन अंग्रेजी या हिन्दी में किया जायेगा।

विश्व में सूचना के अधिकार का प्रादुर्भाव : एक दृष्टि में

Country	Year of Formal Approval or Formal Adoption of the ATI Law	Name of the ATI Law
Albania	1999	Law on Right to Information for Official Documents
Angolo	2002	Law on Access to Administrative Documents
Antigua & Barbuda	2004	Freedom of Information Act
Armenia	2003	Law on Freedom of Information
Argentina	2003	Access to Public Information Regulation
Australia	1982	Freedom of Information Act
Austria	1987	Federal Law on the Duty to Furnish Information
Azerbaijan	2005	Law on Right to Obtain Information
Bangladesh	2008	Right to Information Ordinance
Belgium	1994	Law on Access to Administrative Documents held by Federal Public Authorities.
Belize	1994	Freedom of Information Act
Bosnia & Herzegovina	2001	Freedom of Information Act
Bulgaria	2000	Access to Public Information Act
Canada	1983	Access to Information Act
Cayman Islands	2007	Freedoms of Information Act
Chile	2008	Law on Transparency of Public Functions and Access to Information of the State Administration
China	2007	Ordinance on Openness of Government Information
Colombia	1985	Law Ordering the Publicity of Official Arts Documents
Cook Islands	2008	Freedom of Information Act
Croatia	2003	Act on the Right of Access to Information
Czech Republic	1999	Law on Free Access to Information
Denmark	1985	Access to Public Administration files Act
Dominican Republic	2004	Law on Access to information
Ecuador	2004	Transparency and Access to Public Information Law
Estonia	2000	Public Information Act
Finland	1951	Act on the Openness of Government Activities
France	1978	Law on Access to Administrative Activities
Georgia	1999	General Administrative Code, Chapter III, Freedom of Information
Germany	2005	Act to Regulate Access to Federal Government Information
Greece	1999	Code of Administrative Procedure
Honduras	2006	Law to Regulate Access to Federal Government Information.
Hungary	1992	Protection of Personal Data and Disclosure of Data of Public Interest
Iceland	1996	Information Act
India	2005	Right to information Act
Ireland	1997	Freedom of Information Act
Israel	1998	Freedom of information law
Italy	1990	Law on Administrative Procedure and Access to Administrative Documents
Jamaica	2002	Access to Information Act
Japan	1999	Law Concerning Access to Information
Jordan	2007	Freedom of Information Act
Kazakhstan	1993	Freedom of Information Act

Country	Year of Formal Approval or Formal Adoption of the ATI Law	Name of the ATI Law
Kosovo	2003	Law on Access to Official Documents
Kyrgyzstan	2007	Freedom of Information Act
Latvia	1998	Freedom of Information Law
Liechtenstein	1999	Information Act
Lithuania	1996	Law on the Provision of Information to the Public
Macedonia	2006	Law on Free Access to Information of Public Character
Mexico	2002	Federal Law on Transparency and Access to Public Government Information Law
Moldova	2000	Law on Access to Information
Montenegro	2005	Law on Free Access to Information
Nepal	2007	Freedom of Information Act
Netherlands	1991	Government Information (Public Access) Act
New Zealand	1982	Official Information Act
Nicaragua	2007	Freedom of Information Act
Norway	1970	Freedom of Information Act
Pakistan	2002	Freedom of Information Ordinance
Panama	2002	Law on Transparency in Public Administration
Peru	2002	Law on Transparency (Law on Transparency and Access to Public Information)
Philippines	1987	Code of Conduct
Poland	2001	Law on Access to Public Information
Portugal	1993	Law on Access to Administrative Documents
Romania	2001	Law on Free Access to Information of Public Interest
Serbia	2004	Law on Free Access to Information of Public Importance
Slovakia	2000	Act on Free Access to Information
Slovenia	2003	Act on Access to Information of Public Character
South Africa	2000	Promotion of Access to Information Act
South Korea	1996	Act on Disclosure of information
Spain	1992	Law on Rules for Public Administration
Sweden	1766	Freedom of the Press Act
Switzerland	2004	Federal Law on the Principle of Administrative Transparency
Taiwan	2005	Freedom of Information Act
Tajikistan	2002	Law on Information Act
Thailand	1997	Official Information Act
Trinidad & Tobago	1999	Freedom of Information Act
Turkey	2003	Law on Right to Information
Uganda	2005	Access to Information Act
Ukraine	1992	Law on Information
United Kingdom	2000	Freedom of Information Act
USA	1966	Freedom of Information Act
Uzbekistan	2002	Law on the Principles and Guarantees of Freedom of Information
St. Vincent & Grenadines	2003	Freedom of Information Act
Zimbabwe	2002	Access to Information and Protection to Privacy Act.