

आरटीआई पर अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न (एफएक्यू)

(जनवरी 2012 तक)

प्रश्न 1. सूचना क्या है?

सूचना किसी भी रूप में कोई भी सामग्री है। इसमें रिकॉर्ड, दस्तावेज, ज्ञापन, ई-मेल, राय, सलाह, प्रेस विज्ञप्ति, परिपत्र, आदेश, लॉगबुक, अनुबंध, रिपोर्ट, कागजात, नमूने, मॉडल, किसी भी इलेक्ट्रॉनिक रूप में रखे गए डेटा सामग्री शामिल हैं। इसमें किसी भी निजी निकाय से संबंधित जानकारी भी शामिल है जिसे किसी भी कानून के अन्तर्गत सार्वजनिक प्राधिकरण द्वारा एक्सेस किया जा सकता है।

प्रश्न 2 सार्वजनिक प्राधिकरण क्या है?

"सार्वजनिक प्राधिकरण" संविधान द्वारा या उसके अधीन स्थापित या गठित कोई भी प्राधिकरण या निकाय या स्वशासन की संस्था है; या संसद या राज्य विधानमंडल द्वारा बनाए गए किसी अन्य कानून द्वारा; या केंद्र सरकार या राज्य सरकार द्वारा जारी अधिसूचना या आदेश द्वारा गठित होता है। केंद्र सरकार या राज्य सरकार के स्वामित्व वाली, नियंत्रित या पर्याप्त रूप से वित्तपोषित संस्थाएँ और केंद्र सरकार या राज्य सरकार द्वारा पर्याप्त रूप से वित्तपोषित गैर-सरकारी संगठन भी सार्वजनिक प्राधिकरण की परिभाषा में आते हैं। सरकार द्वारा निकाय या एनजीओ का वित्तपोषण प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष हो सकता है।

प्रश्न 3 लोक सूचना अधिकारी क्या है?

सार्वजनिक प्राधिकरणों ने अपने कुछ अधिकारियों को लोक सूचना अधिकारी के रूप में नामित किया है। वे आरटीआई अधिनियम के अन्तर्गत सूचना मांगने वाले व्यक्ति को सूचना देने के लिए जिम्मेदार हैं।

प्रश्न 4 सहायक लोक सूचना अधिकारी क्या है?

ये उप-मंडल स्तर के अधिकारी हैं जिनके पास कोई व्यक्ति अपना आरटीआई आवेदन या अपील दे सकता है। ये अधिकारी आवेदन या अपील को सार्वजनिक प्राधिकरण या संबंधित अपीलीय प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी को भेजते हैं। सहायक लोक सूचना अधिकारी सूचना देने के लिए जिम्मेदार नहीं है।

डाक विभाग द्वारा विभिन्न डाकघरों में नियुक्त सहायक लोक सूचना अधिकारी भारत सरकार के अधीन सभी सार्वजनिक प्राधिकरणों के लिए सहायक लोक सूचना अधिकारी के रूप में कार्य कर रहे हैं।

प्रश्न 5. केंद्र सरकार के सार्वजनिक प्राधिकरणों से सूचना मांगने के लिए शुल्क क्या है?

कोई व्यक्ति जो केंद्र सरकार के सार्वजनिक प्राधिकरण से कोई सूचना मांगना चाहता है, उसे आवेदन के साथ 10/- (दस रुपये) का डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक या भारतीय पोस्टल ऑर्डर भेजना होगा, जो सूचना मांगने के लिए निर्धारित शुल्क के रूप में सार्वजनिक प्राधिकरण के लेखा अधिकारी को देय होगा। शुल्क का भुगतान सार्वजनिक प्राधिकरण के लेखा अधिकारी या सहायक सार्वजनिक सूचना अधिकारी को उचित रसीद के साथ नकद के माध्यम से भी किया जा सकता है। हालाँकि, आरटीआई शुल्क और भुगतान का तरीका अलग-अलग हो सकता है क्योंकि आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 27 और धारा 28 के अन्तर्गत उपयुक्त सरकार और सक्षम प्राधिकारी क्रमशः आधिकारिक राजपत्र में अधिसूचना द्वारा इस अधिनियम के प्रावधानों को लागू करने के लिए नियम बनाते हैं।

प्रश्न 6. सूचना मांगने के लिए बीपीएल आवेदक के लिए शुल्क क्या है?

यदि आवेदक गरीबी रेखा से नीचे (बीपीएल) श्रेणी से संबंधित है, तो उसे कोई शुल्क देने की आवश्यकता नहीं है। हालांकि, उसे गरीबी रेखा से नीचे होने के अपने दावे के समर्थन में एक प्रमाण प्रस्तुत करना चाहिए।

प्रश्न 7. क्या आवेदन का कोई विशिष्ट प्रारूप है?

सूचना मांगने के लिए आवेदन का कोई निर्धारित प्रारूप नहीं है। आवेदन सादे कागज पर किया जा सकता है। हालांकि, आवेदन में आवेदक का नाम और पूरा डाक पता होना चाहिए।

प्रश्न 8. क्या सूचना मांगने के लिए कोई कारण बताना आवश्यक है?

सूचना चाहने वाले को सूचना मांगने के लिए कारण बताने की आवश्यकता नहीं है।

प्रश्न 9. क्या सूचना के प्रकटीकरण से छूट का कोई प्रावधान है?

अधिनियम की धारा 8 की उपधारा (1) और धारा 9 में उन सूचनाओं के प्रकारों को सूचीबद्ध किया गया है जिन्हें प्रकटीकरण से छूट प्राप्त है। हालाँकि, धारा 8 की उपधारा (2) में यह प्रावधान है कि उपधारा (1) के अन्तर्गत छूट प्राप्त या आधिकारिक गोपनीयता अधिनियम, 1923 के अन्तर्गत छूट प्राप्त सूचना का खुलासा किया जा सकता है, यदि प्रकटीकरण में सार्वजनिक हित संरक्षित लाभ के होने वाले नुकसान से अधिक है।

प्रश्न 10. क्या आवेदक को आरटीआई आवेदन दाखिल करने के लिए कोई सहायता उपलब्ध है?

यदि कोई व्यक्ति लिखित रूप से अनुरोध करने में असमर्थ है, तो वह अपना आवेदन लिखने के लिए लोक सूचना अधिकारी की सहायता ले सकता है और लोक सूचना अधिकारी को उसे उचित सहायता प्रदान करनी चाहिए। जहां किसी संवेदी रूप से विकलांग व्यक्ति को किसी दस्तावेज तक पहुंच प्रदान करने का निर्णय लिया जाता है, वहां लोक सूचना अधिकारी उस व्यक्ति को निरीक्षण के लिए उचित सहायता प्रदान करेगा।

प्रश्न 11. सूचना प्रदान करने की समय अवधि क्या है?

सामान्य तौर पर, आवेदक को सूचना लोक प्राधिकरण द्वारा आवेदन प्राप्त होने के 30 दिनों के भीतर प्रदान की जानी चाहिए। यदि मांगी गई सूचना किसी व्यक्ति के जीवन

या स्वतंत्रता से संबंधित है, तो उसे 48 घंटों के भीतर प्रदान किया जाना चाहिए। यदि आवेदन सहायक लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से भेजा जाता है या इसे किसी गलत लोक प्राधिकरण को भेजा जाता है, तो तीस दिन या 48 घंटे की अवधि में पांच दिन जोड़े जाएंगे, जैसा भी मामला हो।

प्रश्न 12. क्या आरटीआई अधिनियम के तहत अपील का कोई प्रावधान है?

यदि किसी आवेदक को तीस दिन या 48 घंटे की निर्धारित अवधि के भीतर सूचना उपलब्ध नहीं कराई जाती है, या वह उसे दी गई सूचना से संतुष्ट नहीं है, तो वह प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष अपील कर सकता है, जो लोक सूचना अधिकारी से वरिष्ठ रैंक का अधिकारी होता है। ऐसी अपील, सूचना उपलब्ध कराने की 30 दिन की सीमा समाप्त होने की तिथि से या लोक सूचना अधिकारी की सूचना या निर्णय प्राप्त होने के दिनांक से तीस दिन की अवधि के भीतर दायर की जानी चाहिए। लोक प्राधिकरण का अपीलीय प्राधिकारी अपील की प्राप्ति के तीस दिन की अवधि के भीतर या असाधारण मामलों में 45 दिन के भीतर अपील का निपटारा करेगा।

प्रश्न 13. क्या आरटीआई अधिनियम के तहत द्वितीय अपील की कोई गुंजाइश है?

यदि प्रथम अपीलीय प्राधिकारी निर्धारित अवधि के भीतर अपील पर आदेश पारित करने में विफल रहता है या यदि अपीलकर्ता प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के आदेश से संतुष्ट नहीं है, तो वह प्रथम अपीलीय प्राधिकारी द्वारा निर्णय लिए जाने के दिनांक या अपीलकर्ता द्वारा वास्तव में प्राप्त किए जाने के दिन से नब्बे दिनों के भीतर केंद्रीय सूचना आयोग के समक्ष द्वितीय अपील कर सकता है।

प्रश्न 14. क्या इस अधिनियम के अंतर्गत शिकायत की जा सकती है? यदि हाँ, तो किन शर्तों के अंतर्गत?

यदि कोई व्यक्ति किसी लोक सूचना अधिकारी को अनुरोध प्रस्तुत करने में असमर्थ है, तो या तो इस कारण से कि संबंधित लोक प्राधिकरण द्वारा ऐसा अधिकारी नियुक्त नहीं किया गया है; या सहायक लोक सूचना अधिकारी ने उसके आवेदन या अपील को लोक सूचना अधिकारी या अपीलीय प्राधिकरण को अग्रेषित करने से इनकार कर दिया है, जैसा

भी मामला हो; या उसे आरटीआई अधिनियम के अंतर्गत उसके द्वारा मांगी गई किसी भी सूचना तक पहुँच से मना कर दिया गया है; या उसे अधिनियम में निर्दिष्ट समय सीमा के भीतर सूचना के लिए अनुरोध का उत्तर नहीं दिया गया है; या उसे शुल्क की एक राशि का भुगतान करने की आवश्यकता है जिसे वह अनुचित मानता है; या वह मानता है कि उसे अधूरी, भ्रामक या गलत जानकारी दी गई है, तो वह सूचना आयोग में शिकायत कर सकता है।

प्रश्न 15. तृतीय पक्ष सूचना क्या है?

अधिनियम के संबंध में तृतीय पक्ष का अर्थ उस नागरिक के अलावा कोई अन्य व्यक्ति है जिसने सूचना के लिए अनुरोध किया है। तृतीय पक्ष की परिभाषा में वह लोक प्राधिकरण के अलावा कोई अन्य लोक प्राधिकरण शामिल है जिससे अनुरोध किया गया है।

प्रश्न 16. सूचना मांगने की विधि क्या है?

जो नागरिक अधिनियम के अन्तर्गत कोई सूचना प्राप्त करना चाहता है, उसे संबंधित लोक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी को अंग्रेजी या हिंदी में या जिस क्षेत्र में आवेदन किया जा रहा है, उस क्षेत्र की आधिकारिक भाषा में लिखित रूप में आवेदन करना चाहिए। आवेदन सटीक और विशिष्ट होना चाहिए। उसे आवेदन जमा करते समय शुल्क नियमों में निर्धारित अनुसार आवेदन शुल्क का भुगतान करना चाहिए।

प्रश्न 17. क्या कोई संगठन है जिसे आरटीआई अधिनियम के अन्तर्गत सूचना देने से छूट प्राप्त है?

हां, दूसरी अनुसूची में निर्दिष्ट कुछ खुफिया और सुरक्षा संगठनों को भ्रष्टाचार और मानवाधिकार उल्लंघन के आरोपों से संबंधित जानकारी को छोड़कर सूचना देने से छूट प्राप्त है।

.....