

उत्तर प्रदेश सूचना का अधिकार नियमावली, 2015

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 (अधिनियम संख्या 22, सन् 2005) की धारा 27 द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करते हुए और उत्तर प्रदेश राज्य सूचना आयोग (अपील प्रक्रिया) नियमावली, 2006 का अधिक्रमण करते हुए, सिवाय उन बातों के, जो ऐसे अधिक्रमण के पूर्व की गई हैं या जिसके किए जाने का लोप किया गया है, उत्तर प्रदेश सरकार एतद्द्वारा निम्नलिखित नियममावली बनाती है, अर्थात्:-

अध्याय-1

1-संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ:

- (1) यह नियमावली उत्तर प्रदेश सूचना का अधिकार नियमावली, 2015 कही जायेगी ।
- (2) यह शासकीय गजट में प्रकाशित होने के दिनांक से प्रवृत्त होगी ।
- (3) ऐसी शिकायतें और अपीले जो इस नियमावली के प्रारम्भ होने के दिनांक के पूर्व दाखिल की गयी हैं और उचित पाई गयी हैं और इस दिनांक के पूर्व पहले से ही पंजीकृत हैं, के सम्बन्ध में कार्यवाही पूर्ववत् की जायेगी और उनका उनमें किसी शैथिल्य के कारण उपशमन नहीं किया जायेगा अथवा उन्हें नामजूर नहीं किया जायेगा किन्तु यह नियमावली ऐसी लम्बित शिकायतों और अपीलों के सम्बन्ध में भी किसी भावी कार्यवाही के लिए लागू रहेगी ।

2- परिभाषाएं

जब तक सन्दर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, इस नियमावली में

- (क) "अधिनियम" का तात्पर्य सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (अधिनियम संख्या 22 सन 2005) से है;
- (ख) "अपीलार्थी" का तात्पर्य ऐसे व्यक्ति से है जिसने अधिनियम की धारा 19 के अधीन अपील दायर की हो;
- (ग) "प्राधिकृत प्रतिनिधि" का तात्पर्य ऐसे व्यक्ति से है जिसे आयोग के समक्ष किसी कार्यवाही में उसका प्रतिनिधित्व करने के लिए किसी पक्षकार द्वारा लिखित रूप में प्राधिकृत किया गया हो;

(घ) "मुख्य सूचना आयुक्त" का तात्पर्य अधिनियम की धारा 15(3) के अधीन नियुक्त राज्य मुख्य सूचना आयुक्त से है और "सूचना आयुक्त" का तात्पर्य अधिनियम की धारा 15 (3) के अधीन नियुक्त किसी राज्य सूचना आयुक्त से है;

(ड.) "आयोग" का तात्पर्य अधिनियम की धारा 15 की उपधारा (1) के अधीन गठित उत्तर प्रदेश राज्य सूचना आयोग से है और उसके अन्तर्गत इस अधिनियम के सुसंगत उपबन्धों के अधीन किसी शिकायत या अपील की सुनवाई का संचालन करने वाला मुख्य सूचना आयुक्त या कोई सूचना आयुक्त भी है;

(च) "शिकायतकर्ता" का तात्पर्य ऐसे व्यक्ति से है जिसने अधिनियम की धारा 18 के अधीन आयोग के समक्ष कोई शिकायत दायर की हो;

(छ) "प्रथम अपीलीय अधिकारी" का तात्पर्य लोक प्राधिकारी में ऐसे अधिकारी से है जो लोक सूचना अधिकारी से पद में ज्येष्ठ हो और उसे अधिनियम की धारा 19(1) के अधीन लोक प्राधिकारी द्वारा इस प्रकार नियुक्त या अधिसूचित किया गया हो और उसे लोक सूचना अधिकारी द्वारा पारित आदेश के विरुद्ध प्रथम अपील की सुनवाई करने के लिए प्राधिकृत किया गया हो । उसके अन्तर्गत लोक प्राधिकारी का शीर्ष अधिकारी भी सम्मिलित है, यदि लोक प्राधिकारी का कोई अधिकारी प्रथम अपीलीय अधिकारी के रूप में नियुक्त और अधिसूचित न किया गया हो;

(ज) "लोक सूचना अधिकारी" का तात्पर्य अधिनियम की धारा 5(1) के अधीन किसी लोक प्राधिकारी द्वारा इस रूप में पदाभिहित और अधिसूचित किसी अधिकारी से है और उसके अन्तर्गत अधिनियम की धारा 5(2) के अधीन इस प्रकार पदाभिहित या अधिसूचित कोई सहायक लोक सूचना अधिकारी भी सम्मिलित है। इसके अन्तर्गत ऐसा अधिकारी भी सम्मिलित है जिससे अधिनियम की धारा 5(4) के अधीन सहायता मांगी गयी हो या जिसको ऐसा आवेदन जिसमें सूचना की मांग की गयी है, अधिनियम की धारा 6(3) के अधीन अन्तरित किया गया हो । अग्रेतर, इसके अन्तर्गत लोक प्राधिकारी का शीर्ष अधिकारी भी सम्मिलित है, यदि ऐसे लोक प्राधिकारी द्वारा कोई लोक सूचना अधिकारी नियुक्त या अधिसूचित न किया गया हो;

(झ) "रजिस्ट्रार" का तात्पर्य आयोग के रजिस्ट्रार से है और जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो उसके अन्तर्गत संयुक्त रजिस्ट्रार और उप रजिस्ट्रार भी सम्मिलित है;

- (अ) "नियमावली" का तात्पर्य उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा अधिनियम की धारा 27 के अधीन निर्मित नियमावली से है;
- (ट) "सचिव" का तात्पर्य आयोग के सचिव से है और जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, उसके अन्तर्गत संयुक्त सचिव और उपसचिव भी सम्मिलित है;
- (ठ) इसमें प्रयुक्त किन्तु अपरिभाषित शब्दों और पदों के वही अर्थ होंगे जो अधिनियम में उनके लिए समनुदेशित हैं;

अध्याय—2

3— सूचना अभिप्राप्त करने के लिए अनुरोध को शासित करने वाले नियम:—

- (1) कोई व्यक्ति जो कि इस अधिनियम के अधीन किसी लोक प्राधिकारी से कोई सूचना अभिप्राप्त करना चाहता है, लिखित रूप में या इलेक्ट्रानिक युक्ति के माध्यम से सम्बन्धित लोक प्राधिकारी के लोक सूचना अधिकारी से अनुरोध करेगा । अनुरोध परिशिष्ट में प्रारूप—1 पर दिये गये रूपविधान में किया जायेगा ।
- (2) अधिनियम के अधीन सूचना अभिप्राप्त करने के लिए किसी अनुरोध के लिए निम्नलिखित शर्तें पूरी होनी चाहिए:—
- (क) माँगी गयी सूचना सम्बन्धित लोक प्राधिकारी द्वारा रखे गये या उसके नियंत्रणाधीन अभिलेखों का एक भाग होनी चाहिए ।
- (ख) माँगी गयी सूचना:
- (एक) में अनुपलब्ध आंकड़ों का नया संग्रह अन्तर्वलित नहीं होना चाहिए; या
- (दो) में विद्यमान आंकड़ों का नये सिरे से निर्वचन या विश्लेषण करने या विद्यमान आंकड़ों के आधार पर निष्कर्ष निकालने या धारणा बनाने या परामर्श या राय देने की आवश्यकता नहीं होनी चाहिए; या
- (तीन) में आनुमानिक प्रश्नों का उत्तर प्रदान करना अन्तर्ग्रस्त नहीं होना चाहिए;
- (चार) में प्रश्न "क्यों", जिसके माध्यम से किसी कार्य के किये जाने अथवा न किये जाने के औचित्य की माँग की गयी हो, का उत्तर दिया जाना अन्तर्ग्रस्त नहीं होना चाहिए;
- (पाँच) इतनी विस्तृत नहीं होनी चाहिए कि उसके संकलन में सम्बन्धित लोक प्राधिकारी के संसाधनों में अननुपाती रूप से विचलन अन्तर्ग्रस्त हो जाय;

- (3) लोक सूचना अधिकारी अनुरोध की पावती सम्यक रूप से अभिस्वीकार करेगा और उसके विवरण को उक्त प्रयोजन के लिए परिशिष्ट में प्रारूप-2 पर दिये गये रूपविधान में रखी गयी आवेदन पंजी में प्रविष्ट करेगा ।
- (4) अधिनियम के अधीन सूचना अभिप्राप्त करने के अनुरोध के साथ उत्तर प्रदेश सूचना का अधिकार (फीस और लागत विनियमन) नियमावली, 2006 में विहित शुल्क संलग्न किया जायेगा ।
- (5) यदि लोक सूचना अधिकारी यह पाता है कि सूचना के प्रकटन के लिए किया गया अनुरोध किसी अन्य लोक प्राधिकारी से सम्बंधित है या उसकी विषय वस्तु किसी अन्य लोक प्राधिकारी से और अधिक निकट रूप से सम्बंधित है, तो ऐसा लोक सूचना अधिकारी अनुरोध प्राप्त होने के दिनांक से पांच दिनों के भीतर, अनुरोध को या उसके ऐसे भाग को जो उपयुक्त हो, परिशिष्ट में प्रारूप-3 पर दिये गये रूप विधान में, अन्य लोक प्राधिकारी को अन्तरित कर देगा ।
- (6) सूचना हेतु अनुरोध की प्राप्ति पर लोक सूचना अधिकारी अधिनियम की धारा 7, 8 और 9 के उपबन्धों के अनुसार अनुरोध को निस्तारित करेगा ।

यदि लोक सूचना अधिकारी का यह मत हो कि मांगी गयी सूचना दी जानी है, तो वह आवेदक को सूचना परिशिष्ट में प्रारूप-4 पर दिये गये रूपविधान में प्रदान करेगा । अधिसूचना दिये जाने के दिनांक को उपरोक्त उप नियम (2) में उल्लिखित पंजी में प्रविष्ट किया जायेगा ।

यदि लोक सूचना अधिकारी का यह मत हो कि मांगी गयी सूचना किसी ऐसी अग्रेतर फीस के भुगतान पर ही प्रदान की जा सकती है जो उत्तर प्रदेश सूचना का अधिकार (फीस और लागत विनियमन) नियमावली, 2006 में यथाविहित सूचना प्रदान करने की लागत का निरूपण करती हो, तो वह तदनुसार आवेदक को परिशिष्ट में प्रारूप-5 पर दिये गये रूपविधान में सूचित करेगा और उसके विवरण को उपरोक्त उप नियम (2) में उल्लिखित पंजी में प्रविष्ट करेगा ।

यदि लोक सूचना अधिकारी का यह मत हो कि सूचना के लिए किये गये अनुरोध को अधिनियम की धारा 8, 9 या 11 में विनिर्दिष्ट किसी कारण से अस्वीकार किया जाना है तो वह ऐसी अस्वीकृति को परिशिष्ट में प्रारूप-6 पर दिये गये रूपविधान में आवेदक को

संसूचित करेगा । अस्वीकृति के दिनांक को उपरोक्त उपनियम (2) में उल्लिखित पंजी में प्रविष्ट किया जायेगा ।

- (7) जहाँ लोक सूचना अधिकारी का यह मत हो कि सूचना का कोई भाग नहीं प्रदान किया जा सकता है क्योंकि उसको प्रकट किये जाने से छूट प्रदान की गयी है, वहां लोक सूचना अधिकारी आवेदक को सूचना के केवल ऐसे भाग तक पहुँच प्राप्त करा सकता है जिसे प्रकट किये जाने से छूट नहीं प्राप्त है, और वह साथ-साथ आवेदक को अधिनियम की धारा 10 (2) के निबन्धनों के अनुसार परिशिष्ट में प्रारूप-7 पर दिये गये रूपविधान में नोटिस देगा ।
- (8) जहां लोक सूचना अधिकारी का, इस अधिनियम के अधीन किये गये किसी अनुरोध पर कोई ऐसी सूचना प्रकट करने का आशय हो जो किसी पर व्यक्ति से सम्बंधित है या उसके द्वारा प्रदान की गयी है और उस पर व्यक्ति द्वारा गोपनीय मानी गयी है, वहां लोक सूचना अधिकारी अधिनियम की धारा 11 के उपबन्धों के अनुसार परिशिष्ट में प्रारूप-8 पर दिये गये रूपविधान में ऐसे पर व्यक्ति को लिखित नोटिस देगा । लोक सूचना अधिकारी सूचना प्रकटन की बाबत कोई विनिश्चय करते समय पर व्यक्ति के निवेदन, यदि कोई हो, को ध्यान में रखेगा ।

अध्याय-3

4- शिकायतों के पंजीकरण और निस्तारण को शासित करने वाले नियम:-

- (1) कोई व्यक्ति अधिनियम के उपबन्धों के अनुसार आयोग में शिकायत फाइल कर सकता है;
- (2) शिकायत टंकित, मुद्रित अथवा स्वच्छ एवं पठनीय रूप से लिखित होनी चाहिए और तीन प्रतियों में फाइल की जानी चाहिए ।
- (3) शिकायत परिशिष्ट में प्रारूप-9 पर दिये गये रूपविधान में प्रस्तुत की जानी चाहिए और उसमें निम्नलिखित विवरण होना चाहिए:
- (एक) शिकायतकर्ता का नाम और पता (शिकायतकर्ता का सेलफोन नम्बर और ई-मेल पता भी यदि उपलब्ध हो, दिया जा सकता है) ।
- (दो) ऐसे लोक सूचना अधिकारी का नाम और पता, जिसके विरुद्ध शिकायत की गयी है ।

(तीन) शिकायत का संक्षिप्त वर्णन ।

(चार) शिकायत के आधार ।

(पांच) प्रार्थना या मांगा गया अनुतोष ।

(छः) कोई अन्य सूचना जो शिकायतकर्ता द्वारा आवश्यक समझी जाय ।

(सात) शिकायतकर्ता की ओर से इस आशय का प्रमाण-पत्र कि अधिनियम की धारा 6(1) के अधीन उसी आवेदन के सम्बंध में उसी लोक सूचना अधिकारी के विरुद्ध उसके द्वारा इसके पूर्व कोई शिकायत दाखिल नहीं की गयी थी ।

- (4) शिकायत के समर्थन में सभी आवश्यक दस्तावेज शिकायत के साथ संलग्न किये जायें ।
- (5) रजिस्ट्रार द्वारा प्रत्येक शिकायत का परीक्षण किया जायेगा । यदि रजिस्ट्रार का यह मत हो कि शिकायत अधिनियम या नियमावली के उपबन्धों के अनुसार नहीं है, तो वह शिकायत को उसमें पाई गयी कमियों को इंगित करते हुए शिकायतकर्ता को वापस कर देगा, और उसके विवरण को परिशिष्ट में प्रारूप-10 पर दिये गये रूपविधान में उक्त प्रयोजन के लिए रखी गयी पंजी में प्रविष्ट करेगा । यदि रजिस्ट्रार का यह मत हो कि शिकायत अधिनियम और नियमावली के उपबन्धों के अनुसार है तो वह यह निदेशित करेगा कि शिकायत को संख्यांकित किया जाय और उसे परिशिष्ट में प्रारूप-11 पर दिये गये रूपविधान में उक्त प्रयोजन के लिए रखी गयी पंजी में प्रविष्ट किया जाय ।
- (6) शिकायत पंजीकृत किये जाने के पश्चात् रजिस्ट्रार उसे सम्बंधित मामले पर अधिकारिता रखने वाले मुख्य सूचना आयुक्त या सूचना आयुक्त को अग्रेषित करेगा ।
- (7) आयोग शिकायतकर्ता और सम्बंधित लोक सूचना अधिकारी को सुनवाई के लिए नियत दिनांक से कम से कम 15 दिन पूर्व नोटिसें जारी करेगा । शिकायत की एक प्रति लोक सूचना अधिकारी को भी इस निर्देश के साथ प्रेषित की जाएगी कि वह नियत दिनांक तक अपना लिखित कथन दो प्रतियों में प्रस्तुत करे ।
- (8) शिकायत की सुनवाई के दिनांक को लोक सूचना अधिकारी के लिखित कथन की एक प्रति शिकायतकर्ता को उसके निवेदन के लिए, यदि कोई हो, उपलब्ध कराई जाएगी । शिकायत की विषयवस्तु, लोक सूचना अधिकारी के लिखित कथन और सुनवाई के समय पक्षकारों द्वारा किए गए निवेदन पर विचार करने के पश्चात् आयोग, यदि उसका यह समाधान हो जाता है कि मामले में जाँच करने के युक्तियुक्त आधार हैं, उसके सम्बन्ध में जाँच आरम्भ

करा सकता है, व ऐसी जाँच अधिनियम की धारा 18(3) और (4) के उपबन्धों और नियमावली के अनुसार की जायेगी । आयोग किसी ऐसी जाँच को आयोग के किसी अधिकारी को भी सौंप सकता है । यदि आयोग का यह मत हो कि मामले में जाँच के लिए कोई युक्तियुक्त आधार विद्यमान नहीं है, तो वह शिकायत को खारिज कर देगा ।

5- अपीलों के पंजीकरण और निस्तारण को शासित करने वाले नियम:-

- (1) कोई व्यक्ति जिसे, यथास्थिति, किसी लोक सूचना अधिकारी से विहित समय के भीतर कोई विनिश्चय प्राप्त नहीं हुआ है या जो लोक सूचना अधिकारी के किसी विनिश्चय से व्यथित है, विहित समय के भीतर ऐसे अधिकारी को अपील कर सकेगा, जिसे सम्बंधित लोक प्राधिकारी द्वारा प्रथम अपीलीय अधिकारी के रूप में पदाभिहित किया गया हो । अपील परिशिष्ट में प्रारूप-12 पर दिए गए रूपविधान में प्रस्तुत की जाएगी । प्रथम अपीलीय अधिकारी अपील का निपटारा अधिनियम की धारा 19(1) और (2) एवं नियमावली के अनुसार करेगा ।
- (2) प्रथम अपीलीय अधिकारी द्वारा पारित किसी आदेश से या विहित अवधि के भीतर प्रथम अपीलीय अधिकारी द्वारा उसकी अपील का निस्तारण न किए जाने से व्यथित कोई व्यक्ति आयोग को विहित समय के भीतर परिशिष्ट में प्रारूप-13 पर दिए गए रूपविधान में द्वितीय अपील कर सकता है । ऐसी अपील के साथ निम्नलिखित दस्तावेज, जो अपीलार्थी द्वारा सत्य प्रतियों के रूप में सम्यक रूप से सत्यापित होंगे, संलग्न किए जाएंगे :-
 - (एक) अधिनियम की धारा 6(1) के अधीन लोक सूचना अधिकारी को प्रस्तुत की गई सूचना हेतु अनुरोध की एक प्रति;
 - (दो) लोक सूचना अधिकारी से प्राप्त उत्तर, यदि कोई हो, की एक प्रति;
 - (तीन) अधिनियम की धारा 19(1) के अधीन प्रथम अपीलीय अधिकारी को की गई अपील की एक प्रति;
 - (चार) प्रथम अपीलीय अधिकारी से प्राप्त आदेश, यदि कोई हो, की एक प्रति;
 - (पाँच) ऐसे दस्तावेजों की अन्य प्रतियां जिन पर अपीलार्थी निर्भर हो और जो उसकी अपील में निर्दिष्ट हो;
 - (छः) अपील में निर्दिष्ट दस्तावेजों की एक सूची; और

(सात) अपीलार्थी की ओर से इस आशय का एक प्रमाण-पत्र कि उसके द्वारा इसके पूर्व उसी आधार पर उसी प्रथम अपीलीय अधिकारी के विरुद्ध कोई अपील फाइल नहीं की गई थी ।

आयोग को की गई अपील टंकित, मुद्रित अथवा स्वच्छ एवं पठनीय रूप से लिखित होनी चाहिए और तीन प्रतियों में प्रस्तुत की जानी चाहिए ।

- (3) आयोग में दायर की गई प्रत्येक अपील का परीक्षण रजिस्ट्रार द्वारा किया जाएगा । यदि रजिस्ट्रार का यह मत हो कि अपील अधिनियम या नियमावली के उपबन्धों के अनुसार नहीं है, तो वह अपील को उसमें पाई गई कमियों को इंगित करते हुए अपीलार्थी को वापस कर देगा और उसके विवरण को परिशिष्ट में प्रारूप-10 पर दिए गए रूपविधान में उक्त प्रयोजन के लिए रखी गयी पंजी में प्रविष्ट करेगा । यदि रजिस्ट्रार का यह मत हो कि अपील अधिनियम और नियमावली के उपबन्धों के अनुसार है, तो वह यह निर्देशित करेगा कि अपील को संख्यांकित किया जाए और उसे परिशिष्ट में प्रारूप-14 पर दिए गए रूपविधान में उक्त प्रयोजन के लिए रखी गयी पंजी में प्रविष्ट किया जाए ।
- (4) अपील पंजीकृत किए जाने के पश्चात् रजिस्ट्रार उसे सम्बंधित मामले पर अधिकारिता रखने वाले मुख्य सूचना आयुक्त या सूचना आयुक्त को अग्रेषित करेगा ।
- (5) आयोग अपीलार्थी, लोक सूचना अधिकारी और सम्बंधित प्रथम अपीलीय अधिकारी को सुनवाई के लिए नियत दिनांक से कम से कम 15 दिन पूर्व नोटिसें जारी करेगा । अपील की एक एक प्रति लोक सूचना अधिकारी और प्रथम अपीलीय अधिकारी को भी इस निर्देश सहित प्रेषित की जाएगी कि वे अपना-अपना लिखित कथन दो प्रतियों में प्रस्तुत करें ।
- (6) अपील की सुनवाई की तिथि को, लोक सूचना अधिकारी और प्रथम अपीलीय अधिकारी के लिखित कथन की एक-एक प्रति अपीलार्थी को उसके निवेदन के लिए, यदि कोई हो, उपलब्ध कराई जाएगी । अपील की विषयवस्तु, लोक सूचना अधिकारी और प्रथम अपीलीय अधिकारी के लिखित कथनों और सुनवाई के समय पक्षकारों द्वारा किए निवेदन पर विचार करने के पश्चात् आयोग, यदि उसका समाधान हो जाता है कि अपील पर विचार करने के लिए युक्तियुक्त आधार हैं, उसके सम्बन्ध में अग्रेतर सुनवाई के लिए एक तिथि निश्चित कर सकता है । ऐसी सुनवाई अधिनियम की धारा 19(3) के उपबन्धों और नियमावली के अनुसार की जाएगी । यदि आयोग का यह मत हो कि अपील पर

अग्रेतर विचार करने के लिए कोई युक्तियुक्त आधार विद्यमान नहीं है तो वह अपील को निरस्त कर देगा ।

(7) आयोग, अपील की सुनवाई करते समय:—

(एक) अपीलार्थी से शपथ पर मौखिक साक्ष्य या शपथ पत्र पर लिखित साक्ष्य ग्रहण कर सकता है;

(दो) लोक सूचना अधिकारी और/या प्रथम अपीलीय अधिकारी से शपथ पर मौखिक साक्ष्य या शपथ पत्र पर लिखित साक्ष्य ग्रहण कर सकता है;

(तीन) पर व्यक्ति से या किसी ऐसे अन्य व्यक्ति से जिसका साक्ष्य आवश्यक समझा जाए, शपथ पर मौखिक साक्ष्य या शपथ पत्र पर लिखित साक्ष्य ग्रहण कर सकता है;

(चार) दस्तावेजों, लोक अभिलेखों या उनकी प्रतियों का परिशीलन या निरीक्षण कर सकता है; और

(पाँच) प्राधिकृत अधिकारी के माध्यम से अतिरिक्त ब्यौरों या तथ्यों की जाँच करा सकता है ।

6. आयोग द्वारा सूचना की तामील

किसी शिकायत या अपील पर किसी सुनवाई में आयोग किसी पक्षकार को परिशिष्ट में प्रारूप 14 पर दिए गए रूपविधान में नाम से नोटिस की तामील कर सकेगा । सम्बंधित व्यक्ति पर नोटिस की तामील निम्नलिखित में से किसी माध्यम से की जा सकेगी:—

(एक) यथास्थिति, शिकायतकर्ता, अपीलार्थी या प्रतिवादी द्वारा तामील कराके;

(दो) आदेशिका वाहक के माध्यम से दस्ती परिदान द्वारा;

(तीन) पंजीकृत डाक या स्पीड-पोस्ट द्वारा;

(चार) ई-मेल पता उपलब्ध होने की दशा में ई-मेल द्वारा;

7. प्राधिकृत अधिकारी द्वारा जाँच कराया जाना

आयोग अपने समक्ष लम्बित शिकायत या अपील के सम्बन्ध में आयोग के किसी अधिकारी को कोई जाँच सौंप सकता है और जाँच करते समय ऐसे अधिकारी के पास सभी आवश्यक शक्तियां होंगी जिसके अन्तर्गत निम्नलिखित शक्तियां भी हैं—

(एक) व्यक्तियों को समन करना और उन्हें उपस्थित कराना;

(दो) दस्तावेज या चीजें पेश करने के लिए उन्हें विवश करना;

(तीन) शपथ पर मौखिक साक्ष्य लेना या शपथ पत्र के माध्यम से लिखित साक्ष्य ग्रहण करना;

(चार) दस्तावेजों का निरीक्षण करना और दस्तावेजों के प्रकटीकरण की अपेक्षा करना; और

(पाँच) किसी लोक प्राधिकारी से किसी लोक अभिलेख या दस्तावेज की मांग करना;

8. शिकायत या अपील पर सुनवाई के दौरान पक्षकारों की उपस्थिति

किसी शिकायत या अपील की सुनवाई के दौरान शिकायतकर्ता या अपीलार्थी स्वयं व्यक्तिगत रूप से या सम्यक रूप से प्राधिकृत अपने प्रतिनिधि द्वारा आयोग में उपस्थित हो सकता है। किन्तु आयोग, यदि वह आवश्यक समझे, उपर्युक्त में से किसी पक्षकार को सुनवाई के विनिर्दिष्ट दिनांक को आयोग में व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होने के लिए समन कर सकता है।

9. सुनवाई का स्थगन

शिकायतकर्ता या अपीलार्थी या प्रतिवादियों में से कोई एक सुनवाई के स्थगन के लिए आवेदन कर सकता है। यदि आयोग का यह मत हो कि स्थगन की मांग करने का कारण न्यायोचित और पर्याप्त है, तो वह उचित लागत के भुगतान पर या अन्यथा स्थगन मंजूर कर सकता है।

10. आयोग द्वारा लागत का अधिनिर्णय

किसी शिकायत या अपील की सुनवाई के दौरान आयोग मामलों के तथ्यों और परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए, उचित पाये जाने पर पक्षकारों पर ऐसी अन्य लागत अधिरोपित कर सकता है या उन्हें प्रतिकर देने के लिए अधिनिर्णय दे सकता है।

11. आयोग के आदेश का पुनर्विलोकन

आयोग के समक्ष किसी कार्यवाही से सम्बन्धित कोई ऐसा पक्षकार जो आयोग के ऐसे आदेश से व्यथित हो जो अभिलेख को देखने से ही प्रकट गलती पर आधारित हो, आदेश पारित करने वाले मुख्य सूचना आयुक्त या सूचना आयुक्त के समक्ष ऐसे आदेश के पुनर्विलोकन के लिए आवेदन प्रस्तुत कर सकता है। आयोग ऐसे पुनर्विलोकन आवेदन पर कोई आदेश पारित करने के पूर्व कार्यवाही से सम्बन्धित समस्त पक्षकारों को सुनवाई का अवसर देने के लिए उन्हें नोटिस जारी करेगा। यदि आयोग का यह मत हो कि आदेश में

कोई गलती अभिलेख को देखने से ही सिद्ध हो गयी है तो वह न्याय के उद्देश्य को पूरा करने के लिए आदेश का पुनर्विलोकन करेगा ।

12. शिकायत या अपील को वापस लिया जाना, उसका संशोधन या समापन किया जाना

- (1) किसी शिकायत या अपील पर सुनवाई के दौरान आयोग, यथा स्थिति, शिकायतकर्ता या अपीलार्थी द्वारा अनुरोध किए जाने पर शिकायत या अपील को वापस लिए जाने की अनुज्ञा दे सकता है ।
- (2) आयोग यदि वह न्यायोचित और उपयुक्त समझे, सुनवाई के दौरान सम्बंधित शिकायतकर्ता, अपीलार्थी या प्रतिवादी द्वारा लिखित रूप में किए गए अनुरोध पर किसी शिकायत, अपील या लिखित कथन में किसी संशोधन के लिए किए गए निवेदन को मंजूर कर सकता है ।
- (3) आयोग के समक्ष किसी शिकायत या अपील पर लम्बित कार्यवाहियाँ यथास्थिति, शिकायतकर्ता या अपीलार्थी की मृत्यु पर समाप्त हो जाएंगी ।

13. आयोग का आदेश

किसी शिकायत या अपील की सुनवाई की समाप्ति पर, आयोग, उसी दिनांक को या उक्त प्रयोजन के लिए नियत व पक्षकारों को संसूचित किसी आगामी तिथि पर आदेश पारित करेगा । आयोग के ऐसे प्रत्येक आदेश पर शिकायत या अपील की सुनवाई करने वाले आयुक्त द्वारा हस्ताक्षर और तिथि अंकित की जाएगी ।

अध्याय-4

14. शास्ति या नुकसानी की वसूल के लिए प्रक्रिया

- (1) आयोग किसी शिकायत या अपील का विनिश्चय करते समय किसी लोक सूचना अधिकारी पर अधिनियम की धारा 20 के उपबन्धों के अनुसार शास्ति अधिरोपित कर सकता है ।
- (2) शास्ति अधिरोपित करने वाले ऐसे आदेश के विवरण को रजिस्ट्रार द्वारा परिशिष्ट में प्रारूप 16 पर दिए गए रूपविधान में उक्त प्रयोजन के लिए रखी गयी पंजी में प्रविष्ट किया जाएगा ।
- (3) शास्ति के आदेश को रजिस्ट्रार द्वारा परिशिष्ट में प्रारूप-17 पर दिए गए रूपविधान में सम्बंधित नियंत्रक प्राधिकारी को सम्बोधित एक पत्र द्वारा इस आशय से पहुंचाया जाएगा

कि लोक सूचना अधिकारी के वेतन से शास्ति की धनराशि की वसूली की जाए और इस धनराशि को नियत दिनांक तक यथोचित लेखा शीर्ष में जमा किया जाए ।

- (4) यदि शास्ति के आदेश पर कोई अनुपालन आख्या नियत दिनांक तक प्राप्त नहीं होती है, तो आयोग अपने विवेकानुसार सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी से शास्ति की वसूली भूराजस्व के बकाये के रूप में करने के लिए आदेश दे सकता है। ऐसा आदेश परिशिष्ट में प्रारूप-18 पर दिए गए रूपविधान में जारी किया जाएगा ।
- (5) रजिस्ट्रार ऐसे प्रत्येक मामले, जिसमें आयोग ने किसी लोक सूचना अधिकारी पर शास्ति अधिरोपित की है, में अग्रेतर कार्यवाही के लिए उत्तरदायी रहेगा जब तक अनुपालन आख्या न प्राप्त हो जाय ।

अध्याय-5

15. आयोग का सचिव:-

- (1) सरकार किसी ऐसे अधिकारी को, जो सरकार के विशेष सचिव से निम्न स्तर का न हो, आयोग के सचिव के रूप में नियुक्त करेगी ।
- (2) सचिव मुख्य सूचना आयुक्त के निर्देशन और नियंत्रण के अधीन कार्य करेगा ।
- (3) मुख्य सूचना आयुक्त के निर्देशाधीन, सचिव आयोग की बैठक बुलाएगा, बैठक की कार्यसूची की टिप्पणी तैयार करेगा, बैठक का कार्यवृत्त तैयार करेगा और ऐसी बैठक में आयोग द्वारा लिए गए विनिश्चय का अनुपालन सुनिश्चित करेगा ।
- (4) मुख्य सूचना आयुक्त के पर्यवेक्षण के अधीन सचिव आयोग के प्रशासनिक कार्यकरण के लिए उत्तरदायी प्रधान अधिकारी होगा । इस हैसियत से सचिव आयोग का बजट तैयार करेगा और मुख्य सूचना आयुक्त की सहमति से उसे सरकार के समक्ष अनुमोदन के लिए प्रस्तुत करेगा । सचिव यह सुनिश्चित करेगा कि वित्तीय नियमों और बजट के प्राविधानों के अनुसार व्यय किया जाए । इसके अतिरिक्त, सचिव आयोग के कार्यालय के समुचित कार्यकरण और उसके अन्दर मर्यादा और अनुशासन को बनाए रखना सुनिश्चित करेगा और वह उस निमित्त समस्त आवश्यक शक्तियां रखेगा और उनका प्रयोग करेगा ।
- (5) रजिस्ट्रार के कृत्यों से सम्बन्धित समस्त मामलों के सिवाय, आयोग के समस्त पत्राचार आयोग के सचिव के हस्ताक्षर से किये जायेंगे ।

- (6) सचिव समस्त न्यायिक मामलों में उच्च न्यायालय या किसी अन्य न्यायालय के समक्ष आयोग का प्रतिनिधित्व करेगा ।
- (7) सचिव आयोग के प्रशासनिक कार्यकरण से सम्बंधित समस्त अभिलेखों की समुचित अभिरक्षा और उनके रख-रखाव का पर्यवेक्षण करेगा और विहित प्रक्रिया के अनुसार ऐसे अभिलेखों का आवधिक विनष्टीकरण सुनिश्चित करेगा ।
- (8) सचिव आयोग से सम्बन्धित मामलों के कार्यकरण के लिए सरकार और विभागीय प्राधिकारियों से संपर्क बनाए रखेगा ।
- (9) मुख्य सूचना आयुक्त सचिव से अधीनस्थ किसी अधिकारी को संयुक्त सचिव या उपसचिव के रूप में पदाभिहित कर सकता है ।
- (10) सचिव मुख्य सूचना आयुक्त के अनुमोदन से स्वयं को सौंपे गये किसी कृत्य को स्वयं से अधीनस्थ किसी अधिकारी को प्रत्यायोजित कर सकता है ।
- (11) सचिव की अनुपस्थिति में, मुख्य सूचना आयुक्त आयोग के किसी अधिकारी को सचिव की शक्तियों के प्रयोग और कृत्यों के निष्पादन के लिए अधिकृत कर सकता है ।

16. आयोग का रजिस्ट्रार

- (1) सरकार उच्च न्यायालय के परामर्श से किसी ऐसे अधिकारी को, जो अपर जिला न्यायाधीश से निम्न स्तर का न हो, आयोग के विधि अधिकारी के रूप में नियुक्त करेगा । विधि अधिकारी आयोग का पदेन रजिस्ट्रार होगा ।
- (2) रजिस्ट्रार मुख्य सूचना आयुक्त के निर्देशन और नियंत्रण के अधीन कार्य करेगा ।
- (3) रजिस्ट्रार आयोग के न्यायिक कार्यकरण के प्रबन्ध के लिए प्रधान अधिकारी होगा । इस हैसियत से, रजिस्ट्रार :
- (एक) समस्त शिकायतों, अपीलों, लिखित कथनों व आवेदन पत्रों और अन्य सम्बंधित दस्तावेजों को ग्रहण करेगा ।
- (दो) शिकायतों और अपीलों को पंजीकृत किये जाने के पूर्व उनकी समीक्षा से उठने वाले समस्त प्रश्नों का विनिश्चय करेगा;
- (तीन) शिकायत और अपील पंजी के रख-रखाव को सुनिश्चित करेगा;
- (चार) पंजीकृत शिकायतों और अपीलों को निस्तारण के लिए सम्बंधित सूचना आयुक्त को अग्रेषित करेगा;

(पाँच) सुनवाई के लिए सूचीबद्ध समस्त मामलों के सम्बंध में वादसूची तैयार करके उसे अधिसूचित करेगा;

(छः) विहित शुल्क के भुगतान पर, किसी कार्यवाही से सम्बंधित पक्षकार को आयोग के किसी अधिकारी के पर्यवेक्षण और उसकी उपस्थिति में आयोग के अभिलेख का निरीक्षण करने के लिए अनुमति प्रदान करेगा;

(सात) किसी शिकायत या अपील में पारित, आयोग के आदेशों, निर्देशों और विनिश्चयों के अनुपालन को सुनिश्चित करेगा और इस सम्बंध में सभी आवश्यक उपाय करेगा;

(आठ) विहित शुल्क के भुगतान पर, किसी कार्यवाही से सम्बंधित पक्षकार के आवेदन पर किसी शिकायत या अपील से सम्बंधित दस्तावेजों की प्रमाणित प्रतियां उपलब्ध करायेगा;

(नौ) आयोग के न्यायिक कार्यकरण से सम्बंधित समस्त अभिलेखों की समुचित अभिरक्षा और उनके रख-रखाव का पर्यवेक्षण करेगा, और विहित प्रक्रिया के अनुसार ऐसे अभिलेखों का आवधिक विनष्टीकरण सुनिश्चित करेगा ।

- (4) मुख्य सूचना आयुक्त रजिस्ट्रार से अधीनस्थ किसी अधिकारी को संयुक्त रजिस्ट्रार या उप रजिस्ट्रार के रूप में पदाभिहित कर सकता है;
- (5) रजिस्ट्रार, मुख्य सूचना आयुक्त के अनुमोदन से स्वयं को सौंपे गये किसी कृत्य को स्वयं से अधीनस्थ किसी अधिकारी को प्रत्यायोजित कर सकता है ।
- (6) रजिस्ट्रार की अनुपस्थिति में मुख्य सूचना आयुक्त आयोग के किसी अधिकारी को रजिस्ट्रार की शक्तियों के प्रयोग और कृत्यों के निष्पादन के लिए निर्देशित कर सकता है ।

अध्याय-6

17. मुद्रा एवं प्रतीक

आयोग की मुद्रा एवं प्रतीक ऐसे होंगे जैसा आयोग विनिर्दिष्ट करें ।

18. आयोग की भाषा

- (1) कोई शिकायत या अपील हिन्दी या अंग्रेजी में फाइल की जा सकती है और उससे सम्बंधित समस्त दस्तावेज और प्रतियां भी हिन्दी या अंग्रेजी में फाइल की जा सकती हैं । जहाँ कोई दस्तावेज मूल रूप में अंग्रेजी या हिन्दी से भिन्न भाषा में हो, वहाँ मूल दस्तावेज के साथ हिन्दी या अंग्रेजी में सत्यापित अधिप्रमाणित अनुवाद भी संलग्न किया जायेगा ।

यह लिखित कथन, प्रत्युत्तर, उत्तर या आयोग के समक्ष फाइल किये गये किसी अन्य दस्तावेज के मामले में भी लागू होगा ।

(2) आयोग की कार्यवाहियाँ हिन्दी में संचालित की जायेंगी ।

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

सेवा में,

लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी का नाम.....

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 सम्बंधित है : हाँ/नहीं
यदि 'हाँ' तो उसका कारण.....

8. सूचना किस माध्यम से प्राप्त की जायेगी :

व्यक्तिगत रूप से/पंजीकृत डाक द्वारा/साधारण डाक द्वारा/ ई-मेल द्वारा

(यदि डाक द्वारा परिदान के लिए अनुरोध किया गया हो, तो पहले से पता लिखा एवं डाक टिकट लगा लिफाफा आवेदन के साथ प्रस्तुत किया जायेगा)

9. जमा की गयी फीस का ब्यौरा.....

10. 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)

11. 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 माँग हेतु आवेदन पत्र जो क्रमांक.....पर पंजीकृत है, प्राप्त किया ।

दिनांक.....

लोक सूचना अधिकारी का

हस्ताक्षर और पूरानाम

प्राधिकारिक मुद्रा

सूचना का अधिकार सम्बन्धी पंजी (आर0टी0आई0 रजिस्टर)

क्रम संख्या	आवेदन का दिनांक	आवेदक का नाम और पता	यदि आवेदन किसी अन्य लोक प्राधिकारी से सम्बंधित है		यदि अतिरिक्त फीस अपेक्षित हो			अनुरोध की गयी सूचना या अस्वीकृति आदेश प्रेषित करने का दिनांक	अभ्युक्ति
			लोक सूचना अधिकारी का नाम और पता जिसे आवेदन अन्तरित किया गया	अन्तरण का दिनांक	अतिरिक्त फीस की धनराशि	आवेदक को अतिरिक्त फीस की सूचना का दिनांक	अतिरिक्त फीस प्राप्त होने का दिनांक		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

किसी अन्य लोक प्राधिकारी से सम्बंधित आवेदन का स्थानान्तरण

सेवा में,

.....

(उस लोक सूचना अधिकारी का नाम, पदनाम और
 पता जिसको आवेदन स्थानान्तरित किया जा रहा है)

महोदय,

कृपया श्री.....
(आवेदक का नाम और पता)
 का संलग्न आवेदन, दिनांक.....(पंजीकरण संख्या.....) जिसके द्वारा
 सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 6(1) के अधीन सूचना मांगी जा रही है,
 प्राप्त करने का कष्ट करें ।

उपर्युक्त आवेदन आपको स्थानान्तरित किया जा रहा है क्योंकि मांगी गयी सूचना के
 क्रमांककी विषय-वस्तु आपके विभाग/कार्यालय के क्षेत्राधिकार में पड़ती है ।

यह प्रमाणित किया जाता है कि आवेदक ने उक्त अधिनियम के अधीन सूचना प्राप्त करने
 के लिएरूपये (.....रूपये मात्र) फीस/के रूप में भुगतान किया है जिसे
 सरकारी कोषागार/ लेखा में जमा कर दिया गया है ।

भवदीय

()

दिनांक:

लोक सूचना अधिकारी
 विभाग/कार्यालय का नाम और पता
 टेलीफोन न0.....

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ प्रेषित:—

.....

(आवेदक का नाम और पता)

चूँकि आप के उपरोक्त आवेदन में वांछित सूचना क्रमांक इस विभाग /कार्यालय के अधिकार क्षेत्र में नहीं पड़ती है अतः उसे क्षेत्राधिकार से सम्बंधित लोक प्राधिकारी के लोक सूचना अधिकारी को अन्तरित कर दिया गया है । अनुरोध है कि आप ऊपर उल्लिखित लोक सूचना अधिकारी से सम्पर्क करें ।

()

लोक सूचना अधिकारी

विभाग /कार्यालय का नाम और पता

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अधीन मांगी गयी
सूचना उपलब्ध कराये जाने हेतु प्रारूप

पत्र संख्या.....
प्रेषक,

दिनांक.....

.....
.....
.....
(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अधीन
सूचना उपलब्ध कराने वाले लोक सूचना अधिकारी
का नाम, पदनाम, पता और दूरभाष संख्या)

सेवा में,

.....
.....
.....
.....
(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 6(1) के
अधीन सूचना मांगने वाले आवेदक का नाम और पता)

महोदय/महोदया,

कृपया सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अधीन सूचना उपलब्ध कराये जाने के
सम्बन्ध में अधोहस्ताक्षरी को सम्बोधित, क्रमांक.....पर पंजीकृत अपने आवेदन
दिनांक.....का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें ।

आप द्वारा मांगी गयी सूचना दी जाती है, जो निम्नवत है :

.....
.....
.....
.....

(यदि उपर्युक्त स्थान अपर्याप्त हो तो पृथक पृष्ठ संलग्न किये जा सकते हैं)

यदि आप उपर्युक्त उत्तर से संतुष्ट नहीं हैं तो आप सम्बंधित अधिनियम की धारा 19(1) के अधीन हमारे अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष अपील दायर कर सकते हैं, जिनका पता निम्नवत है :

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी का नाम, पदनाम, पता और दूरभाष संख्या

.....
.....
.....

भवदीय,

.....
.....

सूचना उपलब्ध कराये जाने की लागत हेतु अतिरिक्त फीस का मांगपत्र

पत्र संख्या.....

दिनांक.....

प्रेषक,

.....

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अधीन
 सूचना उपलब्ध कराने वाले लोक सूचना अधिकारी
 का नाम, पता, ओर दूरभाष संख्या)

सेवा में,

.....

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 6(1) के
 अधीन सूचना मांगने वाले आवेदक का नाम और पता)

महोदय,

कृपया सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अधीन सूचना उपलब्ध कराये जाने के
 सम्बन्ध में अधोहस्ताक्षरी को सम्बोधित, क्रमांक.....पर पंजीकृत अपने आवेदन
 दिनांक.....का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें ।

उत्तर प्रदेश सूचना का अधिकार (फीस और लागत विनियमन) नियमावली, 2006 के
 अपबन्धों के अनुसार आप से अनुरोध है कि आप सूचना उपलब्ध कराये जाने की लागत के
 रूप में रू0.....(रुपये.....केवल) की अतिरिक्त फीस नीचे दी गयी
 गणना के अनुसार जमा कर दें:

.....

उपर्युक्त फीस अधोहस्ताक्षरी को संदेय पोस्टल आर्डर/डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक के रूप में जमा की जा सकती है।

यदि आपको इस मांग के विरुद्ध कोई आपत्ति है तो आप अधिनियम की धारा 19(1) के अधीन हमारे अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष अपील दायर कर सकते हैं जिनका पता निम्नवत है:

प्रथम अपीलीय अधिकारी का नाम, पदनाम, पता और दूरभाष संख्या

.....

भवदीय,

.....

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अधीन मांगी गयी सूचना
के अनुरोध को नामंजूर किये जाने के पत्र का प्रारूप

पत्र संख्या.....

दिनांक.....

प्रेषक,

.....
.....
.....

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अधीन
सूचना उपलब्ध कराने वाले लोक सूचना अधिकारी
का नाम, पदनाम, पता और दूरभाष संख्या)

सेवा में,

.....
.....
.....

महोदय/महोदया,

कृपया सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अधीन सूचना उपलब्ध कराये जाने के
सम्बन्ध में अधोहस्ताक्षरी को सम्बोधित, क्रमांक.....पर पंजीकृत अपने आवेदन
दिनांक.....का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें ।

अधोहस्ताक्षरी द्वारा आपको खेद के साथ सूचित किया जाता है कि आप द्वारा मांगी गयी
सूचना नीचे उल्लिखित कारण/कारणों से उपलब्ध नहीं करायी जा सकती :

.....
.....
.....

यदि आप उपर्युक्त विनिश्चय से क्षुब्ध हैं तो आप अधिनियम की धारा 19(1) के अधीन
हमारे अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष अपील दायर कर सकते हैं, जिनका पता निम्नवत है :

प्रथम अपीलीय अधिकारी का नाम, पदनाम, पता तथा दूरभाष संख्या

.....
.....
.....

भवदीय,

.....
.....

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 10(2) के अधीन नोटिस

पत्र संख्या.....

दिनांक.....

प्रेषक,

.....

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अधीन
 सूचना उपलब्ध कराने वाले लोक सूचना अधिकारी
 का नाम, पदनाम, पता और दूरभाष संख्या)

सेवा में,

.....

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 6(1) के
 अधीन सूचना मांगने वाले आवेदक का नाम और पता)

महोदय / महोदया,

कृपया सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अधीन सूचना उपलब्ध कराये जाने के सम्बन्ध में अधोहस्ताक्षरी को सम्बोधित, क्रमांक.....पर पंजीकृत अपने आवेदन दिनांक.....का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें ।

इस सम्बंध में मुझे आपको अवगत कराना है कि आप द्वारा मांगी गयी सूचना का एक भाग प्रकट किये जाने से छूट प्राप्त श्रेणी के अंतर्गत आता है । तदनुसार हमने आपको सूचना के केवल उसी भाग को पृथक रूप से उपलब्ध कराया है जो प्रकटन से छूट-प्राप्त श्रेणी के अंतर्गत नहीं आता है ।

कृपया ध्यान दें कि उपर्युक्त विनिश्चय का कारण निम्नवत है :

.....

यदि आपको इस विनिश्चय के विरुद्ध कोई आपत्ति है तो आप अधिनियम की धारा 19(1) के अधीन हमारे अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष अपील दायर कर सकते हैं, जिनका पता निम्नवत है :-

प्रथम अपीलीय अधिकारी का नाम, पदनाम, पता और दूरभाष संख्या :

.....
.....

भवदीय

.....
.....

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 11(1) के अधीन पर व्यक्ति को नोटिस

पत्र संख्या.....

दिनांक.....

प्रेषक,

.....

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अधीन
 सूचना उपलब्ध कराने वाले लोक सूचना अधिकारी
 का नाम, पदनाम, पता और दूरभाष संख्या)

सेवा में,

.....

(पर व्यक्ति का नाम व पता)

महोदय/महोदया,

चूँकि श्री/श्रीमती.....निवासी.....
 ने सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अधीन, अधोहस्ताक्षरी के समक्ष दिनांक.....
 को आवेदन प्रस्तुत किया है, जिसके द्वारा आपसे सम्बंधित/आप द्वारा उपलब्ध कराई गयी
 निम्नलिखित सूचना/अभिलेख की मांग की गयी है :-

.....

 और चूँकि अधोहस्ताक्षरी का आशय उपर्युक्त सूचना/अभिलेख या उसके भाग को आवेदक
 को प्रकट करने का है;

अतएव अब, एतद्द्वारा आपसे इस बिन्दु पर लिखित या मौखिक निवेदन करने की अपेक्षा
 की जाती है कि उक्त सूचना प्रकट की जानी चाहिए या नहीं।

उक्त प्रस्तावित प्रकटन के विरुद्ध आप द्वारा निवेदन या अभ्यावेदन इस नोटिस की प्राप्ति
 के दिनांक के दस दिन के भीतर किया जायेगा, व ऐसा न करने पर अधोहस्ताक्षरी

अधिनियम के उपबन्धों के अनुसार बिना किसी अग्रतर सूचना के मामले में विनिश्चय कर देगा ।

यदि आपको इस विनिश्चय के विरुद्ध कोई आपत्ति है तो आप अधिनियम की धारा 19(1) के अधीन हमारे अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष अपील दायर कर सकते हैं जिनका पता निम्नवत है :-

प्रथम अपीलीय अधिकारी का नाम, पदनाम, पता और दूरभाष संख्या:

.....
.....

भवदीय,

.....
.....

(तीन प्रतियों में प्रस्तुत की जाए)

प्रारूप-9

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-पता, सेल फोन नम्बर ओर ई-मेल पता (यदि कोई हो)	

ख : शिकायत का विवरण :

1-उस लोक सूचना अधिकारी का विवरण, जिसके विरुद्ध शिकायत की गयी है	नाम एवं पदनाम	
	पता	
2-यदि अधिनियम की धारा 19(1) के अधीन लोक सूचना अधिकारी के विरुद्ध अपील की गयी हो, तो प्रथम अपीलीय अधिकारी का विवरण	नाम एवं पदनाम	
	पता	
3- अधिनियम की धारा 6(1) के अधीन लोक सूचना अधिकारी के समक्ष आवेदन प्रस्तुत करने का दिनांक		
4-क्या अधिनियम की धारा 6(1) के अधीन प्रस्तुत आवेदन पर लोक सूचना अधिकारी द्वारा कोई आदेश पारित किया गया था ?	हाँ/ नहीं (यदि हाँ तो 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-अधिनियम की धारा 6(1) के अधीन लोक सूचना अधिकारी के समक्ष सूचना हेतु प्रस्तुत किये गये अनुरोध की प्रति एवं प्रस्तुतीकरण के दस्तावेजी साक्ष्यों की प्रतियां 2-लोक सूचना अधिकारी द्वारा पारित आदेश यदि कोई हो, की प्रति	

	<p>3-धारा 19(1) के अधीन प्रथम अपीलीय अधिकारी के समक्ष फाइल की गयी अपील, यदि कोई हो, की प्रति ।</p> <p>4-प्रथम अपीलीय अधिकारी द्वारा पारित आदेश, यदि कोई हो, की प्रति</p> <p>5-कोई अन्य दस्तावेज, जिन पर शिकायतकर्ता निर्भर हो ।</p>
--	---

सत्यापन

मैं,.....(शिकायतकर्ता का नाम)
 पुत्र/पुत्री/पत्नी श्री.....एतद्वारा
 घोषणा करता/करती हूँ कि मैंने उपर्युक्त लोक सूचना अधिकारी के विरुद्ध अधिनियम की
 धारा 6(1) के अधीन प्रस्तुत उपर्युक्त आवेदन के सम्बन्ध में कोई अन्य शिकायत फाइल
 नहीं की है और जहां तक मेरी जानकारी और विश्वास है शिकायत में उपलब्ध कराए गए
 ब्यौरे सत्य एवं सही हैं और मैंने कोई सारवान तथ्य छुपाया नहीं है ।

स्थान :

दिनांक :

शिकायतकर्ता के हस्ताक्षर

लौटाई गयी त्रुटिपूर्ण शिकायतों/अपीलों का रजिस्टर

क्रम संख्या/वर्ष	त्रुटिपूर्ण शिकायत/अपील की प्राप्ति का दिनांक	शिकायतकर्ता/अपीलार्थी का नाम और पता	शिकायत/अपील में इंगित त्रुटियों का संक्षिप्त ब्यौरा	त्रुटिपूर्ण शिकायत/अपील की वापसी का दिनांक एवं स्पीड-पोस्ट परेषण संख्या	आभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6

**सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 18
के अधीन दायर की गयी शिकायतों का रजिस्टर**

क्रम संख्या/वर्ष	पंजीकरण का दिनांक	शिकायतकर्ता का नाम और पता	उस लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी का नाम व पदनाम जिसके विरुद्ध शिकायत दर्ज कराई गई	आयुक्त का नाम जिनको शिकायत निस्तारण हेतु भेजी गई और उसके भेजे जाने का दिनांक	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6

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

सेवा में,

.....

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

क : अपीलार्थी से सम्पर्क हेतु आवश्यक विवरण :

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

ख : शिकायत का विवरण :

1-उस लोक सूचना अधिकारी का विवरण, जिसके विरुद्ध अपील की गयी है	नाम एवं पदनाम	
	पता	
2-लोक सूचना अधिकारी के समक्ष सूचना हेतु अनुरोध प्रस्तुत करने का दिनांक (लोक सूचना अधिकारी के समक्ष सूचना हेतु प्रस्तुत अनुरोध की एक प्रति अवश्य संलग्न की जाए)		
3-अपील के आधार (यदि 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

.....

(तीन प्रतियों में प्रस्तुत की जाए)

प्रारूप-13

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

सेवा में,

उत्तर प्रदेश राज्य सूचना आयोग
लखनऊ ।

क : अपीलार्थी से सम्पर्क हेतु आवश्यक विवरण :

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

ख : द्वितीय अपील का विवरण :

1-उस प्रथम अपीलीय अधिकारी का विवरण, जिसके विरुद्ध अपील की गयी है	नाम एवं पदनाम	
	पता	
2-सम्बंधित लोक सूचना अधिकारी का विवरण	नाम एवं पदनाम	
	पता	
3-अधिनियम की धारा 19(1) के अधीन प्रथम अपीलीय अधिकारी के समक्ष फाइल की गयी अपील का ब्यौरा (अपील की एक प्रति और अपील पर पारित आदेश की एक प्रति अवश्य संलग्न की जाए)	अपील का दिनांक	
	अपील पर पारित आदेश का दिनांक	
	अपील पर पारित आदेश की प्राप्ति का दिनांक	
4-यदि अपील विहित अवधि के पश्चात फाइल की जा रही हो तो विलम्ब के 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 हों और जिन पर वह निर्भर हो	1-अधिनियम की धारा 6(1) के अधीन लोक सूचना अधिकारी के समक्ष सूचना हेतु प्रस्तुत किये गये अनुरोध की प्रति एवं प्रस्तुतीकरण के साक्ष्यों की प्रति 2-लोक सूचना अधिकारी द्वारा पारित आदेश, यदि कोई	

	हो, की प्रति 3-धारा 19(1) के अधीन प्रथम अपीलीय अधिकारी के समक्ष फाइल की गयी अपील की प्रति 4-प्रथम अपीलीय अधिकारी द्वारा पारित आदेश, यदि कोई हो, की प्रति 5-कोई अन्य दस्तावेज, जिन पर अपीलार्थी निर्भर हो ।
--	---

सत्यापन

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

स्थान :

दिनांक :

अपीलार्थी के हस्ताक्षर

.....

उत्तर प्रदेश राज्य सूचना आयोग

पक्षकारों को नोटिस

शिकायत/अपील पंजीकरण संख्या.....

श्री / श्रीमती.....शिकायतकर्ता /अपीलार्थी

बनाम

श्री / श्रीमती.....विपक्षी

प्रेषक,

.....

.....

(मामले की सुनवाई करने वाले सूचना आयुक्त का नाम और पदनाम)

सेवा में,

.....

.....

चूँकि श्री / श्रीमती

द्वारा शिकायत/दूसरी अपील प्रस्तुत की गयी है और उसे इस आयोग में उपरोक्तानुसार पंजीकृत किया गया है;

और चूँकि उपरोक्त शिकायत/दूसरी अपील पर अग्रेतर सुनवाई दिनांक
को की जाएगी;

अतएव अब, एतद्वारा निम्नलिखित आदेश दिया जाता है :

आपको उपरोक्त सूचना आयुक्त के समक्ष व्यक्तिगत रूप से या किसी प्राधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से सुनवाई के उपरोक्त दिनांक को पूर्वाह्न 10.00 बजे उपस्थित होने और उपर्युक्त शिकायत/अपील पर सुनवाई में भाग लेने के लिए समन किया जाता है ।

उपरोक्त शिकायत/अपील की एक प्रति संलग्न है और अग्रेतर आपको निर्देशित किया जाता है कि आप उपरोक्त सूचना आयुक्त के समक्ष उसपर अपना लिखित कथन (दो प्रतियों में) सुनवाई के उपरोक्त दिनांक तक प्रस्तुत कर दें ।

आपको निर्देशित किया जाता है कि आप सुनवाई के उपरोक्त दिनांक को निम्नालिखित दस्तावेज/सामग्री उपरोक्त सूचना आयुक्त को प्रस्तुत कर दें :

.....

(नोट : उपरोक्त में से जो अंश लागू न हो उसे काट दें)

ध्यान दें कि यदि आप ऊपर उल्लिखित दिनांक को अनुपस्थित रहते हैं तो आप की अनुपस्थिति में शिकायत/अपील की सुनवाई की जायेगी और उसका निस्तारण किया जायेगा ।

दिनांक.....

कृते और की ओर से
 सूचना आयुक्त की मुहर

उत्तर प्रदेश राज्य सूचना आयोग

शिकायत/अपील पंजीकरण संख्या.....

श्री / श्रीमती.....शिकायतकर्ता / अपीलार्थी

बनाम

श्री / श्रीमती.....विपक्षी

प्रेषक,

रजिस्ट्रार

उत्तर प्रदेश राज्य सूचना आयोग

लखनऊ ।

सेवा में,

.....
.....

(उस अधिकारी का नाम, पदनाम और पता जिसके द्वारा
अधिरोपित की गयी शास्ति वसूल की जायेगी)

चूँकि श्री / श्रीमती
द्वारा शिकायत/दूसरी अपील प्रस्तुत की गयी थी और उसे इस आयोग में उपरोक्तानुसार
पंजीकृत किया गया था;

और चूँकि उपर्युक्त शिकायत/अपील का विनिश्चय

श्री.....

की पीठ द्वारा किया जा चुका है जिनके द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की
धारा 20 के अधीन निहित शक्तियों का प्रयोग करते हुए सम्बंधित लोक सूचना अधिकारी
पर शास्ति के अधिरोपण के लिए निम्न आदेश पारित किया गया है :

(क) उस लोक सूचना अधिकारी का नाम,
पदनाम और पता जिस पर शास्ति
अधिरोपित की गयी

(ख) अधिरोपित शास्ति की धनराशि,
निर्धारित किस्तों, यदि कोई हो,
सहित

.....
.....
.....

उपर्युक्त आदेश की प्रति संलग्न है ।

अतएव अब, आपसे अनुरोध है कि आप उपर्युक्त आदेश का अनुपालन करते हुए सम्बंधित लोक सूचना अधिकारी के वेतन से उपर्युक्त शास्ति की धनराशि की कटौती करना सुनिश्चित करें और इस प्रकार वसूल की गई धनराशि को निम्नलिखित लेखा शीर्ष में जमा करें :

.....
.....
.....

आप से अग्रेतर अनुरोध है कि आप आयोग के उपर्युक्त आदेश की अनुपालन आख्या इस पत्र के दिनांक के तीन माह के भीतर प्रेषित करें ।

दिनांक.....

रजिस्ट्रार
उ०प्र० राज्य सूचना आयोग

उत्तर प्रदेश राज्य सूचना आयोग

शिकायत/अपील पंजीकरण संख्या.....

श्री / श्रीमती.....शिकायतकर्ता / अपीलार्थी

बनाम

श्री / श्रीमती.....विपक्षी

प्रेषक,

रजिस्ट्रार

उत्तर प्रदेश राज्य सूचना आयोग

लखनऊ ।

सेवा में,

जिलाधिकारी

.....
.....

चूँकि श्री / श्रीमती
द्वारा शिकायत/दूसरी अपील प्रस्तुत की गयी थी और उसे इस आयोग में उपरोक्तानुसार
पंजीकृत किया गया था;

और चूँकि उपर्युक्त शिकायत/अपील का विनिश्चय

श्री.....

की पीठ द्वारा किया जा चुका है जिनके द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की
धारा 20 के अधीन निहित शक्तियों का प्रयोग करते हुए सम्बंधित लोक सूचना अधिकारी
पर शास्ति के अधिरोपण के लिए निम्न आदेश पारित किया गया है :

(क) उस लोक सूचना अधिकारी का नाम,
पदनाम और पता जिस पर शास्ति
अधिरोपित की गयी

(ख) अधिरोपित शास्ति की धनराशि,
निर्धारित किस्तों, यदि कोई हो,
सहित

.....
.....
.....

उपर्युक्त आदेश की प्रति संलग्न है ।

और चूँकि उपर्युक्त आदेश के अनुपालन में शास्ति की धनराशि की वसूली के सम्बंध में अभी तक कोई रिपोर्ट प्राप्त नहीं हुई है ।

अतएव अब, उत्तर प्रदेश सूचना का अधिकार नियमावली, 2015 के नियम 14(4) के अधीन निहित शक्ति का प्रयोग करके आयोग ने निर्देशित किया है कि शास्ति की उपरोक्त धनराशि सम्बंधित लोक सूचना अधिकारी से भू-राजस्व के बकाए के रूप में वसूल की जाए ।

आपसे अनुरोध है कि आप आयोग के उपर्युक्त आदेश के अनुपालन में कृत कार्यवाही पर इस पत्र के दिनांक के तीन माह के भीतर रिपोर्ट प्रेषित करें ।

दिनांक.....

रजिस्ट्रार
उ०प्र० राज्य सूचना आयोग