

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

एक परिचय

अब तक यह अनुभव में आया है कि सूचना के अभाव में विकास नीतियों के बारे में जानकारी न होने के कारण लोग अपने को असहाय पा रहे हैं और सुशासन के हिसाब से समय-समय पर जारी शासनादेशों का व्यापक प्रभाव नहीं हो पा रहा है। एक उत्तरदायी और जनोन्मुख प्रशासन को एक नयी दृष्टि देने के दृष्टिकोण से विभिन्न सामाजिक संगठनों के दबाव के चलते सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 पारित किया गया, जिसके माध्यम से सामान्य जन को एक ऐसा कारगर अधिकार प्राप्त हुआ है, जिससे सामान्य जन की पहुंच शासन के सभी स्तरों पर, सभी विकास योजनाओं और उनके लक्ष्यों और क्रियान्वयन की स्थिति जानने तक हुई है। इस अधिनियम की प्रमुख व्यवस्थायें निम्नवत् हैं:—

विस्तार और लागू करने की समय सीमा

यह अधिनियम सम्पूर्ण भारत में (जम्मू-कश्मीर राज्य को छोड़कर) लागू किया गया है।

अधिनियम का विस्तार

यह अधिनियम केन्द्र या राज्य सरकार के स्वामित्व वाले या उसके द्वारा गठित या वित्तपोषित (प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप में) सभी निकायों पर लागू होगा। इसके अतिरिक्त उन गैर सरकारी संगठनों, जो केन्द्र या राज्य सरकार द्वारा नियंत्रित हैं, या उनके द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप में वित्तपोषित हैं, पर भी लागू होगा।

अधिनियम की समय सीमा

इस अधिनियम के कुछ प्रावधान तुरन्त (12 अक्टूबर 2005 से) लागू होंगे तथा शेष उपबंध विधेयक को राष्ट्रपति की अनुमति मिलने के 120वें दिन से लागू होंगे।

सूचना की परिभाषा

अभिलेख, दस्तावेज, ज्ञापन, ई-मेल, मत, सलाह, आदेश, नमूने, रिपोर्ट, प्रेस विज्ञापित, परिपत्र(सर्कुलर), संविदा कागज-पत्र, लॉगबुक, मॉडल और आँकड़ों संबंधी सामग्री जो इलेक्ट्रॉनिक रूप में है तथा निजी निकायों से सम्बंधित ऐसी सूचना, जो किसी लोक प्राधिकरण द्वारा किसी भी अन्य कानून के माध्यम से प्राप्त की जा सकती है, इसके अन्तर्गत आती है।

अधिकार की परिभाषा

इसके अन्तर्गत निर्माण कार्यों, दस्तावेजों और अभिलेखों के निरीक्षण/उद्धरण/प्रमाणित प्रतिलिपि प्राप्त करने, सामग्री के प्रमाणित नमूने लेने, डिस्कट, फ्लोपी, टेप, वीडियो कैसेट के रूप में या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक रूप में या प्रिन्टआउट के माध्यम से या कम्प्यूटर में भण्डारित की गयी सूचना प्राप्त करने का अधिकार सामान्य जन को प्राप्त है।

अभिलेखों में निम्नलिखित सम्मिलित होंगे

कोई दस्तावेज, पाण्डुलिपि और फाइल, किसी दस्तावेज की कोई माइक्रोफिल्म, माइक्रोचिप या प्रतिकृति प्रति, ऐसी माइक्रोफिल्म में समाविष्ट प्रतिविम्ब या प्रतिबिम्बों का पुनरुत्पादन(चाहे वर्धित रूप में हो या न हो) अथवा किसी कम्प्यूटर द्वारा या किसी अन्य प्रकार से उत्पादित कोई अन्य सामग्री।

सक्षम प्राधिकारी

लोकसभा, राज्यसभा, विधानसभा तथा विधान परिशद के अध्यक्ष/सभापति, सर्वोच्च न्यायालय तथा उच्च न्यायालय के मुख्य न्यायाधीश एवं संविधान के तहत स्थापित/गठित अन्य निकायों के लिए राष्ट्रपति/राज्यपाल सक्षम प्राधिकारी होंगे।

लोक प्राधिकरण

इसके अन्तर्गत संविधान या संसद/विधान मण्डल द्वारा जारी की गयी अधिसूचना के तहत स्थापित निकाय एवं केन्द्र/राज्य सरकार के स्वामित्व वाले या उनके द्वारा नियंत्रित निकाय आते हैं।

प्रोएक्टिव डिस्क्लोजर

अधिनियम की धारा 4 (1)(ब) के अन्तर्गत प्रत्येक राजकीय कार्यालय/लोक प्राधिकरण को 120 दिन के अन्तर्गत अपने संगठन के सम्बंध में ऐसी सूचना का प्रकाशन करना होगा,जिसमें कार्यालय का विकास, संगठन, कार्य एवं दायित्व, संगठन के नियम/अधिनियम,वित्तीय स्थिति आदि का विवरण होगा। इसमें संगठन के कार्मिकों को प्राप्त होने वाले वेतन भत्ते आदि सम्मिलित होंगे।

जन सूचना अधिकारी

प्रत्येक लोक प्राधिकरण की सभी प्रशासनिक इकाइयों तथा उसके अधीन कार्यालयों में जन सूचना अधिकारियों तथा उपमण्डल या अन्य उपजिला स्तर पर सहायक जन सूचना अधिकारियों को तुरन्त नियुक्त करना होगा।

जन सूचना अधिकारी के कर्तव्य

जन सूचना अधिकारी के निम्नलिखित कर्तव्य होंगे—

- 1- सूचना के लिए आवेदन पत्रों की स्वीकृति व समय पर सूचना उपलब्ध कराना,
- 2- नेत्रहीन— जैसे विकलांग या अनपढ़ व्यक्तियों को आवेदन पत्र लिखने में सहायता करना,
- 3- यथायोग्य आवेदन को मांगे गये प्रारूप में उपलब्ध कराना,
- 4- यदि मांगी गयी सूचना देने योग्य नहीं है तो लिखित रूप में आवेदक को कारण बताते हुए अपीलीय निकाय के बारे में विवरण उपलब्ध कराना,
- 5- यदि मांगी गयी सूचना किसी दूसरे लोक प्राधिकरण में उपलब्ध हो तो 5 दिनों के अन्दर उस प्राधिकरण को आवेदन पत्र भेजना तथा आवेदक को इस बारे में लिखित रूप से सूचित करना।

सूचना प्राप्त करने की प्रक्रिया

आवेदक को आवेदन पत्र अंग्रेजी या स्थानीय राजभाषा में लिखना होगा तथा इसे स्वयं जमा करना होगा। आवेदन पत्र डाक अथवा इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से भी भेजा जा सकता है।

सम्बंधित विभाग या संस्थान द्वारा आवेदन पत्र प्राप्त होने के 30 दिन के अंदर आवेदक को सूचना उपलब्ध करायी जानी चाहिए। यदि किसी व्यक्ति की जान या स्वतंत्रता से सम्बंधित हो तो सूचना 48 घण्टों के अन्दर उपलब्ध करायी जाएगी।

जब सूचना तीसरे पक्ष से सम्बंधित हो - जब जन सूचना अधिकारी किसी

ऐसी सूचना को उपलब्ध कराना चाहता हो जो तृतीय पक्ष द्वारा गोपनीय बताई गई हो तब जन सूचना अधिकारी तीसरे पक्ष को सूचना प्राप्ति के अनुरोध के 5 दिन दिनों के अन्दर सूचना उपलब्ध कराने के लिए नोटिस जारी करेगा। यदि आवेदन पर 30 दिनों तक कोई कार्यवाही नहीं होती है तो इसे आवेदन की मनाही समझी जाएगी तथा आवेदक द्वारा इस पर अपील की जा सकती है।

आवेदन शुल्क

आवेदन शुल्क की राशि संबंधित सरकार द्वारा निर्धारित की जाएगी। गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले व्यक्तियों से आवेदन शुल्क नहीं लिया जाएगा। उ0प्र0 शासन द्वारा शासनादेश संख्या 993/43-2-2005 दिनांक 19-10-2005 द्वारा दस रुपये का शुल्क निर्धारित किया गया है, जिसे नकद, चेक या बैंक ड्राफ्ट या पोस्टल आर्डर द्वारा भी जमा किया जाने की व्यवस्था है। उक्त अधिनियम की धारा 7 की उपधारा (1) के अधीन सूचना प्रदान करने के लिए लोक प्राधिकारी को सदैव समुचित प्राप्ति के बदले में नकद स्वरूप या डिमाण्ड ड्राफ्ट या बैंक चेक द्वारा निम्नलिखित दरों पर शुल्क लगाया जाएगा। (इसके लिए उ0प्र0 सरकार की अधिसूचना देखें— शासनादेश संख्या 1900/43-2-2006 दिनांक 27-11-06)

- 1- सृजित या प्रतिलिपि किए गये प्रत्येक पृष्ठ (ए-4 या ए-3 आकार के कागज में) के लिए दो रुपये,
- 2- वृहत्तर आकार के कागज में किसी प्रतिलिपि का वास्तविक प्रभार या लागत मूल्य,
- 3- नमूनों या प्रतिदर्शों के लिए वास्तविक लागत या मूल्य, और जहाँ सूचना निर्धारित मूल्य के प्रकाशन के रूप में उपलब्ध हो, वहाँ इस प्रकार नियत किया गया मूल्य,
- 4- अभिलेखों के निरीक्षण के लिए प्रथम घण्टे के लिए दस रुपये का शुल्क, और तत्पश्चात् पन्द्रह मिनट के लिए (या उसके अधिकांश भाग) पाँच रुपये का शुल्क।
- 5- डिस्कट या फ्लापी या कम्पैक्ट डिस्क में प्रदान की गयी सूचना के लिए प्रति डिस्कट या फ्लापी या कम्पैक्ट डिस्क पचास रुपये, और
- 6- मुद्रित रूप में प्रदान की गयी सूचना के लिए ऐसे प्रकाशन हेतु नियत मूल्य पर या प्रकाशन से उद्धरणों के लिए दो रुपये प्रति पृष्ठ के लिए।

मानचित्र और रेखाचित्र आदि के मामले में श्रम और सामग्री में लगाये जाने वाली अपेक्षित लागत के आधार पर प्रत्येक मामले में शुल्क संबंधित जन सूचना अधिकारी द्वारा नियत किया जाएगा।

उक्त शुल्क की धनराशि निम्नलिखित लेखाशीर्षक के अन्तर्गत जमा की जाएगी:—

“0070—अन्य प्रशासनिक सेवाएं, 60—अन्य सेवाएं, 800—अन्य प्राप्तियाँ, 11—सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के क्रियान्वयन से प्राप्त शुल्क”

सूचना उपलब्ध कराने के व्यय के रूप में अधिक फीस मांगी जा सकती है लेकिन दोनों संदर्भों में शुल्क न्यायसंगत होना चाहिए। सूचना देने के लिए होने वाले व्यय की धनराशि किस आधार पर तय की गयी है, इसका विवरण जन सूचना अधिकारी को लिखित रूप में बताना होगा। यदि आवेदक को मांगे गए शुल्क की धनराशि अधिक लगे तो वह अपीलीय निकाय से शिकायत कर सकता है। यदि समय सीमा के अन्दर सूचना उपलब्ध नहीं करायी गयी तो बिना शुल्क के सूचना देनी होगी।

अपीलीय निकाय

प्रथम अपील: यह अपील विभागीय स्तर पर होगी। इसके लिए जन सूचना अधिकारी से वरिष्ठ पद के विभागीय अधिकारी अपील की सुनवाई करेंगे। आवेदक को सूचना न देने के आदेश पत्र की तिथि से 30 दिनों के अंदर अपील करनी होगी। इसके लिए निर्णय लेने की समय सीमा 30 दिन है।

द्वितीय अपील: यह अपील विभाग से स्वतंत्र स्तर पर होगी। इसकी सुनवाई केन्द्र या राज्य सूचना आयोग करेगा। आवेदक को सूचना न देने के निर्णय को सही ठहराने वाले पत्र की तिथि से 90 दिनों के अंदर अपील करनी होगी। इसके लिए निर्णय लेने की कोई समय सीमा नहीं है।

आवेदन को अस्वीकार करने की न्यायोचितता को साबित करने का भार जन सूचना अधिकारी का होगा। सूचना आयोग का आदेश बाध्यकर होगा।

केन्द्र / राज्य सूचना आयोग

सूचना आयोग की संरचना: सूचना आयोग केन्द्र और राज्य स्तर पर स्थापित होंगे। प्रत्येक सूचना आयोग में मुख्य सूचना आयुक्त और अधिकतम 10 सूचना आयुक्त नियुक्त होंगे, जिनका कार्यकाल 5 वर्ष होगा। केन्द्रीय सरकार की अनुमति से राष्ट्र के अन्य भागों में कार्यालय खोले जा सकते हैं। राज्य सूचना आयोग का मुख्यालय और अन्य कार्यालय राज्य के किसी भी स्थान पर खोले जा सकते हैं। सूचना आयोग बिना किसी प्राधिकरण के हस्तक्षेप के स्वतंत्र रूप से कार्य करेंगे।

सूचना आयुक्तों की नियुक्ति की प्रक्रिया : सूचना आयुक्तों की नियुक्ति केन्द्र में राष्ट्रपति और राज्यों में राज्यपाल द्वारा की जाएगी। केन्द्र में प्रधानमंत्री और राज्यों में मुख्यमंत्री सिफारिश समिति के अध्यक्ष होंगे। अध्यक्ष द्वारा मनोनीत एक कैबिनेट स्तरीय मंत्री और विपक्ष के नेता समिति के सदस्य होंगे।

सूचना आयुक्त की योग्यता : सूचना आयुक्त के पद पर विधि, विज्ञान और प्रौद्योगिकी, समाज सेवा, मैनेजमेंट, पत्रकारिता, जन संचार माध्यम या प्रशासन तथा शासन का व्यापक ज्ञान एवं अनुभव रखने वाले प्रख्यात व्यक्ति नियुक्त किए जाएंगे।

सूचना आयुक्त के वेतन एवं भत्ते : केन्द्रीय मुख्य सूचना आयुक्त को मुख्य निर्वाचन आयुक्त के समान तथा अन्य केन्द्रीय सूचना आयुक्त और राज्य के मुख्य सूचना आयुक्त को निर्वाचन आयुक्त के समकक्ष वेतन एवं भत्ते देय होंगे। राज्य सूचना आयुक्त के पद हेतु राज्य के मुख्य सचिव के समान वेतन एवं भत्ते देय होंगे।

सूचना आयोग के कर्तव्य एवं शक्तियाँ:

कर्तव्य: सूचना आयोग द्वारा निम्नलिखित परिस्थितियों में शिकायतों की सुनवाई की जाएगी।

1. यदि किसी लोक प्राधिकरण/कार्यालय में जन सूचना अधिकारी की नियुक्ति न होने के कारण सूचना प्राप्त करने की प्रक्रिया रूकी हुई है।
2. यदि प्रथम स्तरीय अपीलीय अधिकारी जन सूचना अधिकारी के सूचना न देने के आदेश का समर्थन करता है।
3. यदि समय सीमा के अंदर सूचना नहीं मिली या आवेदन पत्र पर कोई कार्यवाही नहीं हुई है।
4. यदि मांगी गयी फीस को आवेदक अनुचित बताते हुए अपील करता है।
5. यदि आवेदक यह विश्वास करता है कि जन सूचना अधिकारी द्वारा दी गयी सूचना अपूर्ण, मिथ्यापूर्ण या गुमराह करने वाली है।
6. इस कानून के तहत सूचना प्राप्त करने से सम्बंधित अन्य मामलों में।

शक्तियाँ: निम्न मामलों की जांच करने के लिए सूचना आयोग को सिविल न्यायालय की शक्तियाँ प्राप्त हैं।

1. किन्हीं व्यक्तियों को समन करना और शपथ लिखित या मौखिक रूप में साक्ष्य देने पर मजबूर करना।
2. दस्तावजों का प्रकटीकरण और निरीक्षण करवाना।

3. एफिडेविट पर साक्ष्य का अभिग्रहण करना।
4. किसी न्यायालय या कार्यालय से किसी लोक अभिलेख या उसकी प्रति मंगाना।
5. सक्षियों या दस्तावेजों की परीक्षा के लिए समन जारी करना।
6. कोई अन्य विषय जो विहित किया जाये।

सूचना आयोग-शक्तियाँ व शास्तियाँ

1. यदि किसी लोक प्राधिकरण में जन सूचना अधिकारी की नियुक्ति नहीं हुई है तो ऐसे अधिकारी नियुक्त करना।
2. यदि अनुचित कारणों के आधार पर सूचना देने से इंकार किया गया, जिसके कारण आवेदक को हानि पहुँचती हो तो इसकी भरपाई का आदेश देना।
3. इस कानून के पालन के लिए उठाये गये कदमों के बारे में प्रत्येक लोक प्राधिकरण से वार्षिक रिपोर्ट मांगना।
4. इस कानून के पालन के लिए बताये गये बिन्दुओं पर स्वयं घोषित सूचनाओं को प्रकाशित करने के लिए लोक प्राधिकरण को प्रभावित करना।
5. अधिकारियों को कानून के पालन के लिए प्रशिक्षण उपलब्ध कराना।
6. सूचना देने की प्रक्रिया को सुलभ बनाने की दृष्टि से लोक प्राधिकरण को अभिलेखों के रखे जाने, प्रबंध या उनके विनाश से सम्बंधित पद्धतियों में सुधार लाना।
7. दोषी जन सूचना अधिकारियों के खिलाफ जुर्माने का आदेश देना।

सूचना आयोग व शास्तियाँ

सूचना आयोग निम्नलिखित कारणों के लिए जन सूचना अधिकारियों पर रू0 250 /- प्रति दिन से लेकर अधिकतम रू0 25,000 /- तक जुर्माने का आदेश दे सकता है:-

- आवेदन पत्र लेने से इनकार करना,
- विनिर्दिष्ट समय के अंदर सूचना न देना।
- असदभावपूर्वक सूचना देने से इंकार करना।
- जानबूझकर गलत, अपूर्ण या गुमराह करने वाली सूचना देना,
- मांगी गयी सूचना को नष्ट कर देना,
- किसी अन्य तरीके से सूचना देने में बाधा डालना।

उपरोक्त कानून के लिए लगातार उल्लंघन के लिए जन सूचना अधिकारी के विरुद्ध संबंधित सेवा नियमों के अधीन अनुशासनात्मक कार्यवाही की जा सकती है।

कुछ निकायों को इस कानून के क्षेत्र से बाहर रखा गया है-

दूसरी अनुसूची धारा (24) 1-18 संगठन

- (1) आसूचना ब्यूरो
- (2) मंत्रिमण्डल सचिवालय के अनुसंधान और विश्लेषण खण्ड,
- (3) राजस्व आसूचना निदेशालय
- (4) केन्द्रीय आर्थिक आसूचना ब्यूरो
- (5) प्रवर्तन निदेशालय
- (6) स्वापक नियंत्रण ब्यूरो,
- (7) वैमानिक अनुसंधान केन्द्र
- (8) विशेष सीमान्त बल
- (9) सीमा सुरक्षा बल
- (10) केन्द्रीय आरक्षित पुलिस बल
- (11) भारत-तिब्बत सीमा बल
- (12) केन्द्रीय औद्योगिक पुलिस बल
- (13) राष्ट्रीय सुरक्षा गार्ड
- (14) असम राइफल
- (15) विशेष सेवा ब्यूरो
- (16) विशेष शाखा (सी0आई0डी0) अण्डमान और निकोबार,
- (17) अपराध शाखा(सी0आई0-डी0सी0बी0) दादरा और नागर हवेली
- (18) विशेष शाखा, लक्षद्वीप पुलिस।

सूचना जो उपलब्ध नहीं करायी जाएगी

निम्नलिखित सूचनाओं को उपलब्ध कराने हेतु सरकार बाध्य नहीं है—

- जिसके प्रकटन से भारत की प्रभुता, अखण्डता, राज्य की सुरक्षा, रणनीति, वैज्ञानिक या आर्थिक हित और विदेश शाखा से संबंध पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता हो;
- जो किसी अपराध करने के लिए उकसाता हो।
- जिसका प्रकटन किसी न्यायालय या अन्य प्राधिकरण द्वारा निशिद्ध किया गया है या जिसके प्रकटन से न्यायालय की निन्दा होती है;
- जिसके प्रकटन से ससंद या विधानमण्डल के विशेषाधिकार भंग हो सकते हैं।
- जो वाणिज्यिक और व्यापार गोपनीयता या बौद्धिक संपदा से सम्बंधित है— जिसके प्रकटन से किसी तीसरे पक्षकार की प्रतियोगी स्थिति को हानि पहुँचती हो;
- जो सूचना किसी व्यक्ति को उसकी वैश्वसिक नातेदारी से उपलब्ध हुई है;
- जो सूचना किसी विदेशी सरकार से विश्वास से प्राप्त हुई है;
- जो पुलिस या सुरक्षा व्यवस्था को बनाए रखने के लिए विश्वास में दी गई सूचना के स्रोतों को बेनकाब करती हो;
- जिसके प्रकटन से अपराधों के तहकीकात, अपराधियों की गिरफ्तारी या उनके खिलाफ मुकदमा चलाने में बाधा उत्पन्न होती है;
- कैबिनेट के कागजपत्र, जिसमें शामिल हैं— मंत्रिपरिषद्, सचिवों और अन्य अधिकारियों के विचार-विमर्श के अभिलेख;(लेकिन मंत्रिपरिषद् के निर्णयों को कारण सहित उस सामग्री को, जिनके आधार पर वे निर्णय लिए गए हैं, विषय को पूरा समाप्त होने के बाद, जनता को उपलब्ध कराया जाएगा)
- जो व्यक्तिगत सूचना है, जिसका किसी लोकहित या क्रियाकलाप से सम्बंध नहीं है।

सूचना के खुलासे के लिए मार्गदर्शी सूत्र –

सूचनाओं को उपलब्ध कराने के सम्बंध में कुछ मार्गदर्शी सूत्र हैं, जिनका विवरण निम्नवत् है:—

– ऐसी सूचना जिसे संसद या विधानमण्डल को देने से इंकार नहीं किया जा सकता है, किसी व्यक्ति को देने से इंकार नहीं किया जाएगा।

– अगर मांगी गयी सूचना धारा 8 में बताई गई छूटों के दायरे में आती है, लेकिन उनका खुलासा करने में लोक हित-लोक प्राधिकरण को होने वालों नुकसान से अधिक है, तो वह सूचना दी जाएगी।

– अगर छूट के दायरे में आने वाले किसी अभिलेख में ऐसे भाग हैं, जिन पर कोई छूट लागू नहीं होती है तो मात्र वह सूचना दी जा सकती है।

भारत की प्रभुता, अखंडता, सुरक्षा और आर्थिक तथा वैज्ञानिक हित से संबंधित सूचना; किसी अपराध करने के लिए उकसाने वाली जानकारी; संसद या विधानमण्डल के विशेषाधिकार से संबिधित सूचना और कैबिनेट के कागजपत्र, मंत्रिपरिषद्, सचिवों और अन्य अधिकारियों के विचार विमर्श से संबिधित अभिलेखों के सिवाय बीस वर्ष बाद किसी भी घटना या विषय पर यह छूट लागू नहीं होगी और उनसे सम्बंधित सूचना दी जाएगी।
सिवाय –

1. असद्भावना के नाते सूचना देने से इंकार करना,
2. जानबूझ कर गलत, अपूर्ण या गुमराह करने वाली सूचना देना,
3. मांगी गयी सूचना को नष्ट करना,
4. किसी अन्य तरीके से सूचना देने में बाधा डालना।