

6/11/07
5/11/07

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 भांति कार्रवाई 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 कार्रवाई के लिए लागू होंगे।

2. परिभाषाएं .- इन विनियमों में, जब तक कि सन्दर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,

(क) "अधिनियम" से सूचना 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 ;

(ड) "विनिश्चय" में कोई आदेश , निदेश 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 शक्तियां समनुदिष्ट की गयी हैं, सम्मिलित हैं ;

(ठ) "विनियम" से इसमें विरचित विनियम 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 शक्तियां 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 प्रतिनिधित्व 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 अधीन 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 आयोग 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 विनियमों 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 इजाजत दे सकेगा।
- (xiii) दस्तावेजों की अधिप्रमाणित या प्रमाणित प्रतियां 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 संसूचनाएं 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 उठाने के लिए उत्तरदायी होगा।

(xvi) रजिस्ट्रार यह सुनिश्चित करेगा कि किसी अपील, परिवाद या किन्हीं अन्य कार्यवाहियों की सुनवाई के दौरान शिष्टाचार, शालीनता और व्यवस्था बनाये रखी जाती है और इस बाबत वह समस्त आवश्यक कदम उठायेगा।

(xvii) रजिस्ट्रार समस्त ऐसी शक्तियों का प्रयोग और समस्त ऐसे कृत्यों का निर्वहन करेगा जो इन विनियमों द्वारा या मुख्य सूचना आयुक्त द्वारा समय-समय पर उसे 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 शक्तियां 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 अध्यक्षीन 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 कार्रवाई 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 विशिष्टियां ;
- (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 विशिष्टियां और उस लोक सूचना अधिकारी, 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

(vii) 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 दस्तावेज .- आयोग को की गयी प्रत्येक अपील या परिवाद के साथ निम्नलिखित दस्तावेजों की स्वयं द्वारा अनुप्रमाणित प्रतियां/फोटो प्रतियां 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

(viii) 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 प्रतियां अन्तर्विष्ट हैं जैसे

(i) सू.अ. आवेदन

(ii) सू.अ. के आवेदन की प्राप्ति

(iii) फीस/खर्चा , यदि कोई भी हो , के संदाय के संबंध में सबूत ;

(iv) लो.सू.अ. के विनिश्चय/जवाब , यदि कोई हो ;

(v) प्रथम अपील प्राधिकारी को अपील ;

(vi) 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 और अपेक्षित संख्या में प्रतियां 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 प्रतियां स्पष्ट , सुभिन्न और सुपाठ्य हैं ;

(iv) रजिस्ट्रार किसी भी ऐसी अपील को लौटा देगा यदि वह ऊपर उपवर्णित 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 नामंजूर 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 पृथक्-पृथक् क्रम संख्यांक लगाये जायेंगे ताकि उनकी पृथक्-पृथक् 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 का परिशोधन

करने के लिए रजिस्ट्रार से संसूचना की प्राप्ति की तारीख से दो सप्ताह का समय अनुज्ञात कर सकेगा।

(x) यदि अपीलार्थी ऊपर खण्ड (ix) 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 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 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) जहां किसी अपील की सुनवाई या अन्य कार्यवाहियों के अनुक्रम में यदि आयुक्त का यह विचार है कि मामला 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) जहां आयोग का यह समाधान हो जाता है कि ऐसी परिस्थितियां 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 कार्रवाई 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 निदिष्ट 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 जांच 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 शपथपत्र पर 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. **जांच का संचालन** .- आयोग उसके समक्ष लंबित किसी भी अपील के संबंध में कोई जांच, 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 जांच करते समय समस्त आवश्यक शक्तियाँ होंगी जिनमें निम्नलिखित शक्तियाँ भी सम्मिलित है :-

- (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 वेब-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 लम्बित 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 सुपाठ्य 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 गलौज वाली नहीं होनी 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) परिवादी का नाम, पता और अन्य विशिष्टियां ;

(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 विशिष्टियां (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 दस्तावेज .- प्रत्येक परिवाद के साथ निम्नलिखित दस्तावेज की स्व-अनुप्रमाणित प्रति/फोटोप्रति संलग्न की जायेगी, अर्थात् :-

(i) सूचना का अधिकार अधिनियम के अधीन विहित फीस के संदाय के सबूत के साथ लोक सूचना अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत सूअ. 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 दस्तावेज 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 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) जहां 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 लिए ऐसी पीठ गठित करेगा।

(iii) इसी प्रकार खण्ड पीठ के समक्ष मामले की सुनवाई के अनुक्रम में जहां पीठ का यह विचार हो कि मामला पूर्ण पीठ द्वारा निपटाया जाये या पूर्ण 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 नियत 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) जहां आयोग का यह समाधान हो जाता है कि ऐसी परिस्थितियां 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 कार्रवाई 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 निदिष्ट 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 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 जांच 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 समन आयोग के प्राधिकार के अधीन रजिस्ट्रार द्वारा जारी किये जायेंगे और ये ऐसे प्ररूप में होंगे जो आयोग द्वारा विहित किये जायें।

33. **जांच का संचालन .-** आयोग उसके समक्ष लंबित किसी भी परिवाद के संबंध में कोई जांच, 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 जांच करते समय समस्त आवश्यक शक्तियों के साथ जिनमें निम्नलिखित शक्तियां 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 करना 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 वेब-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 द्वारा एक बार सुनाया गया विनिश्चय या आदेश अंतिम होगा।

36. परिवाद का उपशमन .- 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 करे।

38. आयोग की भाषा .- (i) कोई अपील या परिवाद अंग्रेजी या हिन्दी में फाइल किया जा सकेगा और उसके समस्त दस्तावेज या प्रतिलिपियां भी अंग्रेजी या हिन्दी में फाइल की जायेंगी। जहां मूल दस्तावेज अंग्रेजी या

हिन्दी से भिन्न भाषा में है वहां उसका अंग्रेजी या हिन्दी में प्रमाणित/अधिप्रमाणित अनूदित पाठ मूल के साथ फाइल किया जायेगा। यह आयोग के समक्ष फाइल किये गये प्रतिकथन, प्रत्युत्तर, जवाब या प्रतिकथन, प्रत्युत्तर, जवाब या किसी अन्य दस्तावेज या दस्तावेजों के मामले में भी लागू होगा।

(ii) आयोग की कार्यवाहियों का संचालन अंग्रेजी या हिन्दी में किया जायेगा।