

मैनुअल संख्या-17 (अन्य उपयोगी जानकारियाँ)

सूचना के अनुरोध पत्र का कोई निश्चित प्रारूप नहीं है, इससे आवेदन की प्रक्रिया को लचीला रखा गया है, फिर भी अनुरोध पत्र में कुछ आवश्यक तथ्यों का समावेश होना जरूरी है, जिससे सूचना के प्रबन्धन में सुविधा हो सके, सूचना के इच्छुक व्यक्ति को हिन्दी अथवा अंग्रेजी में लिखित रूप में अनुरोध पत्र निर्धारित आवेदन शुल्क के साथ सम्बन्धित लोक सूचना स्पष्ट होना चाहिए। एक बार एक विषय पर सूचना माँगी जानी चाहिए अन्यथा अनावश्यक अवरोध पैदा हो सकते हैं। अनुरोध पत्र के साथ आवेदन शुल्क जमा करने का प्रमाण व यदि अनुरोधकर्ता गरीबी रेखा के नीचे आय वर्ग का हो तो उसका प्रमाण अनुरोध करने की तिथि व अनुरोधकर्ता के हस्ताक्षर होने आवश्यक है।

अनुरोध पत्र पंजीकृत डाक से ही भेजना चाहिये ताकि प्रेषण का प्रमाण-पत्र अनुरोधकर्ता के पास रहे यदि अनुरोध पत्र स्वयं जमा कर रहे हो तो उसकी पावती आवश्य ले लें। अनुरोध पत्र ई-मेल से भी भेजा जा सकता है।

सूचना का अनुरोध पत्र (नमूना)

प्रेषक,

श्री

ग्राम/शहर का नाम

पो0ओ0

जनपद

पिन कोड

दूरभाष संख्या (यदि है)

सेवा में,

लोक सूचना अधिकारी,
उत्तरांचल सभी के लिए शिक्षा परिषद,
शिक्षा संकुल, मयूर विहार, सहस्त्र धारा रोड़ देहरादून।
पिन कोड- 248001

विषय : सर्व शिक्षा अभियान के अन्तर्गत जनपदों को मीडिया-पब्लिसिटी मद में आवंटित धनराशि के सम्बन्ध में सूचना का अनुरोध।

महोदय,

कृपया उपरोक्त मीडिया-पब्लिसिटी मद में जनपदवार आवंटित धनराशि के सम्बन्ध में निम्नलिखित सूचनायें सुलभ करने का कष्ट करें।

- 1.
- 2.

3.

आवेदन शुल्क जमा करने का प्रमाण-पत्र संलग्न है।

अनुरोधकर्ता के हस्ताक्षर

अनुरोध की तिथि

शुल्क

किसी लोक प्राधिकारी से सूचना के लिए अनुरोध करते समय अनुरोध पत्र के साथ निर्धारित शुल्क रु0 10.00 देय हैं, चाहे इसके पश्चात सूचना मिले या न मिले, आवेदन शुल्क दिये बगैर सूचना का अनुरोध स्वीकार नहीं हो सकता। सूचना उपलब्ध कराने के लिए निर्धारित 30 दिनों की गिनती भी आवेदन शुल्क प्राप्ति की तिथि से ही शुरू होती है। इसलिए सूचना का अनुरोध पत्र हमेशा आवेदन शुल्क के साथ ही प्रस्तुत होना चाहिए।

सूचना के लिए निर्धारित शुल्क

1. आवेदन शुल्क रु0 10 प्रति आवेदन पत्र।
2. अभिलेख की छाया प्रति देने पर A3/A4 साइज का रु0 2.00 प्रति पृष्ठ, बड़े आकार के छाया प्रति के लिए उस पर आने वाला वास्तविक व्यय।
3. लोक प्राधिकारी कार्यालय में अभिलेखों का निरीक्षण करने के लिए प्रथम 1 घण्टा हेतु कोई शुल्क देय नहीं है। उसके उपरान्त प्रत्येक 15 मिनट के लिए रु0 5.00 शुल्क देय है।
4. डिस्कट/फलापी पर सूचना माँगने पर रु0 50 प्रति फलापी/डिस्कट शुल्क देय है।
5. किसी मुद्रित प्रकाशन हेतु उसका निर्धारित मूल्य देय है।
6. सेम्पल/मॉडल पारित करने के लिए उसकी वास्तविक लागत अतिरिक्त शुल्क देय है।
7. गरीबी रेखा से नीचे आय वर्ग के अनुरोधकर्ताओं को कोई शुल्क देय नहीं है। परन्तु ऐसे व्यक्ति को सूचना के अनुरोध पत्र के साथ गरीबी रेखा से निम्न आय वर्ग का प्रमाण पत्र भी संलग्न करना होगा। ऐसे अनुरोधकर्ता को ग्राम पंचायत या नगर पंचायत/नगर पालिकाओं में विद्यमान गरीबी रेखा से नीचे आय वर्ग के परिवारों की सूची की क्रम संख्या के साथ पंचायत के प्रधान अथवा ग्राम विकास अधिकारी अथवा क्षेत्र विकास अधिकारी अथवा नगर पालिका के प्रशासनिक अधिकारी का प्रमाण पत्र संलग्न करना चाहिए। जिन व्यक्तियों को गरीबी रेखा से नीचे आय वाले राशन कार्ड मिले हों, वे राशन कार्ड की प्रतिलिपि संलग्न कर सकते हैं। राशन कार्ड की प्रतिलिपि संलग्न होने पर किसी दूसरे प्रमाण की आवश्यकता नहीं है।
8. शुल्क का भुगतान नगद, बैंक ड्राफ्ट, बैंकर्स, ट्रेजरी चालान, पोस्टल आर्डर या दस रूपये के नान जूडीशियल स्टांप पेपर पर लिखकर किया जा सकता है।
9. शुल्क विभाग/लोक प्राधिकारी इकाई के लेखा/वित्त अधिकारी या लोक सूचना अधिकारी अथवा सहायक लोक सूचना अधिकारी के नाम देय होना चाहिये।
10. अनुरोध पत्र देते समय उसकी पावती अवश्य ले लें, जिसमें प्राप्ति की तिथि अंकित हो।

सूचना के लिए अपील की प्रक्रिया

अधिनियम की धारा 19 में नागरिकों के सूचना के अनुरोधों के निस्तारण में उत्पन्न गतिरोधों को दूर करने के लिए द्विस्तरीय अपील की व्यवस्था का अध्याय 4 में उल्लेख किया गया है। दो स्तरों में पहला स्तर विभागीय अपील प्राधिकारी का है। प्रत्येक विभाग या लोक प्राधिकरण में हर स्तर पर विभागीय अपील प्राधिकारी भी नामित हैं जो हर स्तर पर सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी से वरिष्ठ अधिकारी है।

अपील करने की समय सारणी :

यदि किसी व्यक्ति को निर्धारित समय सीमा के अन्दर लोक सूचना अधिकारी द्वारा वांछित सूचना प्राप्त न हुई हो या सूचना के लिए अधिक अतिरिक्त शुल्क लिया गया हो या लोक सूचना अधिकारी का निर्णय संतोषजनक न हो तो ऐसी स्थिति में लोक सूचना अधिकारी के आदेश के 30 दिनों के अन्दर सम्बन्धित विभाग के उच्च अधिकारी, जो अपील प्राधिकारी के निर्णय से भी कोई व्यक्ति असंतुष्ट हो तो दूसरे स्तर पर स्वतंत्र निकाय, राज्य सूचना आयोग के सम्मुख प्रथम अपील के आदेश के 90 दिनों के अन्दर दूसरी अपील का अनुरोध किया जा सकता है।

यदि विभागीय अपील प्राधिकारी अथवा सूचना आयोग को यह विश्वास होता है कि अपीलकर्ता कुछ अपरिहार्य कारणों से निर्धारित समय सीमा के अन्दर अपील दायर करने में असमर्थ रहा है तो वे यथास्थिति 30 दिन व 90 दिनों की समय सीमा के बाद भी अपील का अनुरोध स्वीकार कर सकते हैं।

अपील के लिए अनुरोध :

अपील का अनुरोध पत्र भी उसी तरह प्रस्तुत किया जा सकता है जिस तरह सूचना के लिए अनुरोध किया जाता है। अन्तर इतना है कि जहां सूचना का अनुरोधपत्र लोक सूचना अधिकारी को सम्बोधित किया जाता है, वहां अपील का अनुरोध सम्बन्धित विभाग के अपील प्राधिकारी या मुख्य राज्य सूचना आयुक्त को सम्बोधित होता है, वहां अपील के अनुरोध के लिए कोई शुल्क देय नहीं है। अनुरोधपत्र व्यक्तिगत रूप से सम्बन्धित अपील प्राधिकारी को दिया जा सकता है या उसे सहायक लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से भी प्रेषित किया जा सकता है।

सहायक लोक सूचना अधिकारी का यह दायित्व है कि वह अनुरोधकर्ताओं के सूचना और अपील दोनों तरह के अनुरोधपत्रों को विधि पूर्वक प्राप्त कर उन्हें यथा स्थिति, लोक सूचना अधिकारी या अपील प्राधिकारियों को अग्रेसित करेगा। अपील का अनुरोधपत्र भी सूचना के अनुरोध की तरह डाक या ईमेल द्वारा भेजा जा सकता है।

अपील के अनुरोधपत्र का प्रारूप :

अधिनियम की धारा 7(3)(ब) के प्राविधान के अनुसार अपील के अनुरोधपत्र का एक निश्चित प्रारूप होना चाहिए ताकि विवाद से सम्बन्धित आवश्यक सूचनायें व दस्तावेज अपील प्राधिकारी को पहले ही सुलभ हो जायं। इस प्राविधान के अनुरूप शासन द्वारा अपील के अनुरोध पत्र का एक प्रारूप निर्धारित किया गया है। इसके अनुसार सूचना के अधिकार से सम्बन्धित शिकायतों की अपील के अनुरोध पत्र में निम्नलिखित विवरण दिया जाना चाहिए।

1. अपील करने वाले व्यक्ति/निकाय का नाम:

2. सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी का नाम:
3. लोक सूचना अधिकारी के उस आदेश का संक्षिप्त विवरण जिसके विरुद्ध अपील की गई है:
 - (क) आदेश की संख्या:
 - (ब) आदेश की तिथि:
 - (स) लोक सूचना अधिकारी का नाम:
4. अपील से सम्बन्धित तथ्यों का संक्षिप्त विवरण:
5. अनुरोधकर्ता द्वारा इच्छित सहायता या समाधान:
6. इच्छित समाधान किन आधारों पर अनुरोधित है:
7. अधिनियम के प्राविधान व नियम जिनके आधार पर पुनरावलोकन का अनुरोध किया गया है।
8. अपीलकर्ता द्वारा तथ्यों का सत्यापन
9. कोई अन्य तथ्य जिसे अपील प्राधिकारी सुनवाई के लिए आवश्यक समझे।

उपरोक्त तथ्यों के अतिरिक्त, अपील के अनुरोध पत्र के साथ निम्नलिखित दस्तावेज भी संलग्न होने चाहिए।

1. लोक सूचना अधिकारी या प्रथम स्तरीय अपील प्राधिकारी के उस आदेश की सत्यापित प्रति जिसके विरुद्ध अपील की गई है।
2. ऐसे सभी दस्तावेजों की प्रतियां जिनके आधार पर अपीलकर्ता द्वारा अपील का अनुरोध किया गया है और जिन्हें अपील के अनुरोध में उद्धृत किया गया है।
3. सभी संलग्न और उद्धृत दस्तावेजों की एक अनुक्रमणिका।

अपील के निस्तारण की समय सीमा :

सामान्यतः विभागीय अपील अधिकारी अपील की सुनवाई 30 दिनों में पूरी कर अपना निर्णय दे सकते हैं। परन्तु यदि किन्हीं अपरिहार्य कारणों से वह 30 दिनों में सुनवाई कर आदेश निर्गत नहीं कर सके तो समय सीमा 15 दिन बढ़ कर 45 दिनों की हो सकती है। ऐसी स्थिति में विभागीय अपील प्राधिकारी अपने आदेश में यह भी स्पष्ट करेंगे कि किन अपरिहार्य कारणों से अपील का निस्तारण 30 दिनों की सामान्य सीमा के अन्तर्गत नहीं किया जा सका।

अनुरोधकर्ता यदि चाहे तो प्रथम स्तरीय अपील की सुनवाई के लिए निर्धारित समयावधि के बाद राज्य सूचना आयोग के स्तर पर द्वितीय अपील के लिए अनुरोध कर सकता है चाहे प्रथम स्तरीय अपील का आदेश निर्गत हुआ हो या नहीं।

द्वितीय स्तरीय अपील जो राज्य सूचना आयोग के पास होगी उसके निस्तारण के लिए कोई समय सीमा निर्धारित नहीं है।