

पेशक,

एम0रामचन्द्रन,  
मुख्य सचिव,  
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,  
उत्तरांचल शासन।

सामान्य प्रशासन अनुभाग

दिनांक 22 मार्च 2006

**विषय : सूचना के अनुरोधों पर समुचित कार्यवाही हेतु प्रक्रिया सम्बन्धी दिशा निर्देश।**

सूचना का अधिकार अधिनियम 12 अक्टूबर, 2005 से प्रभावी हो गया है। शासन स्तर पर इसके क्रियान्वयन के लिए व्यापक तैयारियाँ पहले ही की जा चुकी हैं। विभागों व अन्य लोक प्राधिकरणों में अधिनियम के प्राविधानों के अनुसार लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी और विभागीय अपील अधिकारियों का नामांकन हो चुका है। सभी स्तरों पर अधिकारियों का अधिनियम के प्राविधानों की जानकारी देने के लिए कार्यशालाएं आयोजित की गयी हैं। इसके अतिरिक्त अधिकारियों की सुविधा के लिए शासन सूचना का अधिकार अधिनियम 2005-मार्गदर्शिका का भी प्रकाशन किया गया है जिसकी प्रतियाँ सभी विभागों को प्रेषित कर दी गयी हैं।

इन तैयारियों को दृष्टिगत रखते हुए लोक प्राधिकारियों द्वारा सूचना के अनुरोधों का निस्तारण सुगमता से किये जाने की अपेक्षा की गयी है, लेकिन प्रारम्भिक अनुभवों से प्राप्त जानकारी के अनुसार अधिनियम के अन्तर्गत सूचना उपलब्ध कराने में कुछ कठिनाइयाँ आ रही हैं जिनका मुख्य कारण प्रक्रिया की अस्पष्टता व विभाग एवं लोक प्राधिकारी स्तर पर इस सम्बन्ध में समुचित व्यवस्था का नहीं होना माना जा रहा है। इसलिए यह आवश्यक समझा गया कि सूचना के अनुरोधों पर व्यवस्थित, तत्काल व सुगम कार्यवाही करने की कार्यविधि सम्बन्धी निर्देश जारी किये जाएँ जिससे इस सम्बन्ध में किसी भी तरह की अनिश्चितता न बनी रहे और सूचना के अधिकार अधिनियम के प्राविधानों के अनुरूप निम्न बिन्दुओं पर कार्यवाही सुनिश्चित कर प्रक्रिया से सम्बन्धी अस्पष्टता दूर हो सके। इस संदर्भ में कृपया अपने अधीन लोक प्राधिकारी इकाइयों एवं लोक सूचना अधिकारियों व सहायक लोक सूचना अधिकारियों के स्तर पर निम्नानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करें।

### 1. सूचना के अनुरोधकर्ताओं के लिए सुविधा कक्ष की स्थापना:

अधिकांश शंकायें सूचना के इच्छुक व्यक्तियों से वार्ता कर दूर की जा सकती हैं। सम्भव है कि बातचीत के बाद सूचना के औपचारिक अनुरोध की आवश्यकता ही न पड़े। इसके लिए प्रत्येक कार्यालय में जहाँ भी लोक सूचना अधिकारी या सहायक लोक सूचना अधिकारी नामांकित हैं, सूचना के अनुरोधकर्ताओं की सुविधा के लिए सूचना का अधिकार नाम का एक पृथक मार्गदर्शक या सुविधा कक्ष (Facilitation Counter) की स्थापना की जानी आवश्यक है। जिन कार्यालयों में स्वागत कक्ष पहले से ही स्थापित हैं उनमें इन्हीं स्वागत कक्षों में सूचना का अधिकार सम्बन्धी जानकारी देने की भी व्यवस्था की जानी चाहिए। तदनुसार सूचना के अनुरोध का आवेदन तैयार करवा कर वांछित सूचना या अनभिज्ञता के कारण कोई भी व्यक्ति अनावश्यक सूचनाओं के लिये अनुरोध न करे। स्वागत कक्ष के अतिरिक्त, पुस्तकालय, वाचनालय, प्रतीक्षा कक्ष या कार्यालय में उपलब्ध कामन स्पेस (common space) को भी सुविधा कक्ष के रूप में विकसित किया जा सकता है। इनमें विभागीय सूचनाओं से संबंधित 17 मैनुवलस, विभाग का वार्षिक प्रतिवेदन, कार्यपूर्ति दिग्दर्शिका व आम जनता के उपयोग की अन्य सूचनायें भी रखी जा सकती हैं।

## 2. अनुरोध पत्रों के पंजीकरण का प्रारूप:

सूचना के अनुरोधों का विधिवत् पंजीकरण किया जाना आवश्यक है। इसके आधार पर ही सूचना के अधिकार सम्बन्धी कार्य कलापों की प्रगति रिपोर्ट लोक प्राधिकारी, प्रशासकीय विभाग एवं राज्य स्तर पर तैयार की जा सकेगी। इसके लिए प्रदेश के सभी विभागों एवं लोक प्राधिकरणों में सूचना के अनुरोधों के पंजीकरण की समान व्यवस्था लागू करने की आवश्यकता है। इस उद्देश्य से अनुरोधों के पंजीकरण के लिए तीन प्रारूप संलग्न किये जा रहे हैं (संलग्नक 1,2,3) प्रथम प्रारूप सहायक लोक सूचना अधिकारी स्तर पर पंजीकरण के लिए दूसरा प्रारूप लोक सूचना पंजीकरण के लिए विहित है। सभी विभागाध्यक्षों व लोक प्राधिकारियों को चाहिए कि सूचना के अनुरोधों के पंजीकरण के लिए विभाग/लोक प्राधिकरण स्तर पर विहित प्रारूपों के अनुसार "सूचना का अनुरोध पंजीकरण पंजिका" व "सूचना के लिए अपील" किया जाना चाहिए ताकि स्वतः प्रगति रिपोर्ट तैयार हो सकें एवं अधिनियम की व्यवस्था के अनुरूप राज्य सूचना आयोग को प्रगति विवरण भेजा जा सकें।

प्रविष्टि के बाद प्रत्येक सप्ताह/सुविधानुसार उस धनराशि को विभागीय राजस्व लेखाशीर्षक के अधीन राजकोष में जमा करेंगे।

## 3. अनुरोधपत्रों के पंजीकरण की व्यवस्था:

प्रारम्भिक अनुभवों से यह भी ज्ञात हुआ है कि कुछ कार्यालयों में लोक सूचना अधिकारी की अनुपस्थिति में सूचना के अनुरोधों को प्राप्त करने के लिए कोई अधिकारी या कर्मचारी उपलब्ध नहीं होता है या उपस्थित व्यक्ति अनुरोध पत्र लेने से मना कर देता है। इसलिए यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सूचना का अधिकार सुविधा कक्ष में हर समय कोई न कोई अधिकारी अथवा कर्मचारी सूचना के अनुरोधों को प्राप्त करने के लिए उपस्थित रहें। अधिनियम के प्राविधानों के अनुसार सूचना का अनुरोध पत्र सहायक लोक सूचना अधिकारी अथवा लोक सूचना अधिकारी द्वारा प्राप्त किया जाना है। तथापि जहाँ पर कार्यालयाध्यक्ष या वरिष्ठ अधिकारी लोक सूचना अधिकारी नामित है, वहाँ वे अपनी सहायता के लिए किसी दूसरे अधिकारी/कर्मचारी या स्वागत अधिकारी को सूचना के अनुरोध पत्र को प्राप्त करने व उसके पंजीकरण की जिम्मेदारी दे सकते हैं। यह सुनिश्चित करना लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी का दायित्व होगा कि उनकी अनुपस्थिति में भी सूचना के अनुरोध पत्रों को प्राप्त व पंजीकृत किया जाय। इस दिशा में समुचित व्यवस्था करने लोक सूचना अधिकारी अपने स्तर पर ही ऐसी शिकायतों को दूर कर दें ताकि किसी को भी सूचना के अनुरोध पत्रों के प्राप्त न किये जाने की शिकायत किसी अन्य स्तर पर करने की आवश्यकता ना पड़े तथा सुगमता से आवेदन पत्र आगन्तुकों द्वारा जमा कराये जा सकें।

## 4. सूचना शुल्क लेखांकन की प्रक्रिया:

सूचना के अनुरोध पत्रों के साथ 10/-₹0 आवेदन शुल्क प्राप्त किया जाना है। गरीबी रेखा के नीचे के अनुरोधकर्ताओं से कोई शुल्क नहीं दिया जाना है। मार्गदर्शिका में दिये गये निर्देशों के अनुसार आवेदन शुल्क नकद, बैंक ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक के माध्यम से ही दिया जा सकता है इस विषय पर वित्त विभाग द्वारा कार्यालय ज्ञाप सं० 1/XXVII(7)2005 दिनांक 14 अक्टूबर 2005 द्वारा शुल्क प्राप्त करने और उसके लेखांकन की विस्तृत प्रक्रिया सुझाई गयी है। फिर भी इस सम्बन्ध में यह स्पष्ट किया गया है कि सूचना के अनुरोधकर्ता द्वारा नकद अथवा विभाग/लोक प्राधिकरण के लेखा अधिकारी के नाम का बैंक ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक प्रस्तुत कर शुल्क दिया जा सकता है। शुल्क प्राप्त होने पर लोक सूचना अधिकारी द्वारा ट्रेजरी फॉर्म 385 पर शुल्क प्राप्ति की रसीद निर्गत की जानी है। इसके लिए सभी लोक सूचना अधिकारियों को चाहिए कि अपने जनपद की ट्रेजरी से उक्त प्रपत्र की रसीद बुक प्राप्त करे ले और विभागीय आहरण वितरण अधिकारी की ओर से शुल्क प्राप्ति रसीद निर्गत करें।

यही प्रक्रिया अतिरिक्त शुल्क को प्राप्त करने के लिए अपनाई जायेगी। शुल्क से प्राप्त धनराशि लोक सूचना अधिकारी या सहायक लोक सूचना अधिकारी विभागीय आहरण वितरण अधिकारी को

उपलब्ध करायेगे जो कि विभाग की रोकड़ बही (cash book) में इस अधिनियम के अंतर्गत शुल्क जमा करने की प्रक्रिया को और सरलीकृत किये जाने की कार्यवाही की जा रही है।

#### 5. सूचना के अनुरोधों पर कार्यवाही:

सूचना का अनुरोध प्राप्त होने के बाद मार्गदर्शिका में दी गयी प्रक्रिया के अनुसार उस पर आगे की कार्यवाही सुनिश्चित कर यथा स्थिति 30, 35, या 45 दिनों के अन्दर अनुरोधकर्ता को वांछित सूचना उपलब्ध करा दी जानी है। इस प्रक्रिया के विभिन्न चरणों में सम्भावित पत्राचार को समरूप बनाने के लिए निम्नलिखित प्रपत्र निर्धारित कर संलग्न किये जा रहे हैं।

- संलग्नक : 4 सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा सूचना के अनुरोध के अग्रेशन का प्रपत्र
- संलग्नक : 5 सूचना के अनुरोधों का पावति प्रपत्र
- संलग्नक : 6 अतिरिक्त शुल्क के लिए सूचना का प्रपत्र
- संलग्नक : 7 तीसरे पक्षधर को सूचना का प्रपत्र
- संलग्नक : 8 सूचना के अनुरोध को दूसरे प्राधिकारी को हस्तान्तरण के लिए प्रपत्र
- संलग्नक : 9 अनुरोधको अस्वीकार करने की सूचना का प्रपत्र
- संलग्नक : 10 अनुरोधकर्ता को सूचना प्रेषित करने सम्बन्धी प्रपत्र

सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत यथा सम्भव पत्राचार में इन प्रपत्रों का ही प्रयोग किया जाना चाहिए। इस सम्बन्ध में लोक सूचना अधिकारी यदि आवश्यक समझे तो विभाग के वरिष्ठ अधिकारियों से मार्गदर्शन प्राप्त कर सकते हैं। यह प्रयास किया जाय कि किसी भी स्थिति में सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत अनुरोधकर्ताओं को सूचना उपलब्ध कराने में कोई गतिरोध उत्पन्न न हो। सभी विभागाध्यक्षों/लोक प्राधिकारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे सूचना के लिए आवेदन पत्र प्राप्त करने व सूचना देने व उसके पंजीकरण आदि की उपरोक्त प्रक्रिया को यदि आवश्यक हुआ तो, विभागीय विशिष्टताओं/व्यवहारिकता के अनुरूप संशोधित कर उपयोग करेंगे, जिसमें सूचना देने की प्रक्रिया में कोई भ्रम विभागीय अधिकारियों में न रहे साथ ही अनुरोधकर्ताओं को भी निश्चित प्रक्रिया व प्रारूप का ज्ञान होने में कम से कम कठिनाई हो।

भवदीय

(एम0 रामचन्द्रन)  
मुख्य सचिव

संख्या 146(1)सू0/XXXI(13)G- /2006-तददिनांक

**प्रतिलिपि:** निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :

1. मण्डलयुक्त, गढवाल/कुमायू, उत्तरांचल
2. समस्त अपर सचिव, उत्तरांचल शासन
3. समस्त विभागाध्यक्ष/लोक प्राधिकारी, उत्तरांचल शासन।
4. समस्त जिलाधिकारी, उत्तरांचल
5. स्टाफ आफिसर-मुख्य सचिव।
6. निदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तरांचल, देहरादून।
7. राज्य समन्वयक सूचना का अधिकार प्रकोष्ठ।
8. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,  
(राजीव गुप्ता)  
प्रमुख सचिव।

**संलग्नक 1**

**सहायक लोक सूचना अधिकारी के स्तर पर सूचना के अनुरोधों के पंजीकरण का प्रस्तावित प्रारूप**

क्र० सं०	अनुरोध प्राप्ति तिथि	अनुरोधकर्ता का नाम	पत्राचार का पूर्ण पता	दूरभाष संख्या (यदि हो)	मांगी गई सूचना का विवरण	संबन्धित विभाग / अनुभाग का नाम	आवेदन शुल्क का भुगतान (रु०)	लोक सूचना अधिकारी को आग्रेषण की तिथि
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**संलग्नक 2**

**लोक सूचना अधिकारी द्वारा सूचना के अनुरोधों के पंजीकरण का प्रस्तावित प्रारूप**

क्र० सं०	अनुरोध पत्र प्राप्ति की तिथि	अनुरोधकर्ता का नाम	पत्राचार का पता	दूरभाष संख्या	मांगी गई सूचना का विवरण	आवेदन शुल्क रु०	अतिरिक्त शुल्क रु०
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

कुल शुल्क रु०	अनुरोध अस्वीकार करने पर उसका कारण	अतिरिक्त शुल्क की सूचना की तिथि	अतिरिक्त शुल्क प्राप्ति की तिथि	तीसरे पक्ष को सूचित करने की तिथि (यदि आवश्यक समझा जाय)	तीसरे पक्ष से उत्तर प्राप्ति की तिथि	अनुरोध पर अंतिम आदेश	आदेश निर्गत करने की तिथि
9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.

**संलग्नक 3**

**विभागीय स्तर पर अपील के अनुरोधों के पंजीकरण का प्रस्तावित प्रारूप**

क्र० सं०	अपील के लिए अनुरोध पत्र प्राप्ति तिथि	विभाग / अनुभाग का नाम	अपील से सम्बन्धित तथ्यों का संक्षिप्त विवरण	लोक सूचना आदेश के संक्षिप्त विवरण	अपील स्वीकृत / अस्वीकृत	विभागीय अपील अधिकारी के आदेश की तिथि	अपीलकर्ता को आदेश पत्र निर्गत करने की तिथि
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा सूचना के अनुरोध को अग्रेशित करने का प्रपत्र

कार्यालय का नाम व पता

पत्रावली संख्या: .....

दिनांक.....

प्रेषक :

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

सेवा में,  
लोक सूचना अधिकारी

.....  
.....

अनुरोधकर्ता का नाम.....

पत्राचार का पता.....

वर्ग: बी0पी0एल0/ए0पी0एल0.....

अनुरोध प्राप्ति की तिथि.....

अग्रप्रेषण की तिथि.....

मांगी गई सूचना का विषय.....  
.....

सम्बन्धित विभाग/अनुभाग का नाम:.....

सूचना शुल्क की मात्रा रू0.....

अन्य विवरण (यदि कोई हो).....

संलग्नक: अनुरोध पत्र की मूल प्रति

सहायक लोक सूचना अधिकारी  
कार्यालय मुहर

संलग्नक 5

अतिरिक्त शुल्क के लिए सूचना का प्रपत्र

## कार्यालय का नाम व पता

पत्रावली संख्या.....

दिनांक.....

**विषय :अतिरिक्त शुल्क जमा करने के सम्बन्ध में**

श्री / श्रीमती.....

.....

कृपया अपने दिनांक.....के सूचना के अनुरोध पत्र का संदर्भ ग्रहण करें। आपके द्वारा मांगी गई सूचना सामग्री को एकत्रित करने और इच्छित रूप में उपलब्ध करने पर सरकार द्वारा निम्नलिखित निर्धारित दरों के आधार पर रू०.....अतिरिक्त शुल्क देय होता है।

### अतिरिक्त शुल्क का विवरण

क्र०सं०	समग्री या व्यय की मद	दर	कुल धनराशि

अतः उक्त धनराशि को यथाशीघ्र बैंक ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक जो विभाग के लेखा/वित्त अधिकारी के नाम बना प्रेषित करें/अथवा कार्यालय में नकद जमा करें/करवा दें।

मांगी गई सूचना को उपलब्ध करने सम्बन्धी कार्यवाही, उक्त अतिरिक्त शुल्क जमा करने के बाद ही प्रारम्भ होगी। इस पत्र की तिथि से अतिरिक्त शुल्क प्राप्त होने की तिथि तक का समय सूचना उपलब्ध कराने के लिए निर्धारित 30 दिनों में नहीं गिना जायेगा।

हस्ताक्षर

लोक सूचना अधिकारी  
कार्यालय मुहर

संलग्नक 6  
तीसरे पक्षधर की सूचना के लिए प्रपत्र  
कार्यालय का नाम व पता

पत्रावली संख्या.....

दिनांक.....

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

संलग्न श्री/श्रीमती.....से प्राप्त सूचना के अनुरोध पत्र की एक प्रति आपको इस आशय से भेजी जा रही है कि इस विषय में यदि आपको कुछ कहना हो तो आप अपना पक्ष इस पत्र की तिथि के 10 दिन के अन्दर अधोहस्ताक्षरी को लिखकर या स्वयं कार्यालय में उपस्थित होकर मौखिक रूप में प्रस्तुत करें।

यदि आपकी ओर से इस पत्र के विषय में 10 दिन के अन्दर हमें कोई सूचना प्राप्त नहीं होती है तो यह मान लिया जायेगा कि आपको इस सम्बन्ध में कुछ नहीं कहना है।

संलग्न : अनुरोध पत्र की प्रतिलिपि

भवदीय

लोक सूचना अधिकारी  
कार्यालय मुहर

संलग्नक 7  
सूचना के अनुरोध को दूसरे प्राधिकारी को हस्तान्तरण के लिए प्रपत्र

कार्यालय का नाम व पता

पत्रावली संख्या.....

दिनांक.....

लोक सूचना अधिकारी

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

संलग्न सूचना का अनुरोध पत्र आपको इस आशय से प्रेषित है कि इसमें मांगी गई सूचना आपके विभाग/उपक्रम से सम्बन्धित है। कृपया अनुरोधकर्ता को वांछित सूचना अपने स्तर से उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

इस पत्र की एक प्रति अनुरोधकर्ता को सूचनार्थ प्रेषित की जा रही है।

संलग्नक : सूचना का अनुरोध पत्र मूल रूप में:

भवदीय

लोक सूचना अधिकारी  
कार्यालय मुहर

प्रतिलिपि सूचनार्थ :

श्री/श्रीमती.....  
.....

लोक सूचना अधिकारी

संलग्नक 8  
कार्यालय का नाम व पता

**सूचना का अनुरोध प्राप्ति पत्र**

पत्रावली संख्या.....

दिनांक.....

श्री / श्रीमती.....

निवासी.....

.....

से सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 6 क अन्तर्गत सूचना का अनुरोध पत्र रु0.....  
.....आवेदन शुल्क के साथ प्राप्त किया।

अनुरोधकर्ता गरीबी रेखा से निम्न आय वर्ग का है अतः आवेदन शुल्क देय नहीं है।

संलग्नक : शुल्क रसीद,

लोक सूचना अधिकारी  
कार्यालय मुहर

संलग्नक 9

अनुरोध को अस्वीकार करने की सूचना प्रपत्र

**कार्यालय का नाम व पता**

पत्रावली संख्या.....

दिनांक.....

.....

.....

कृपया अपने दिनांक.....के सूचना के अनुरोध पत्र का संदर्भ ग्रहण करें।  
आपके अनुरोध को निम्नलिखित कारणों से अस्वीकृत किया गया है।

(1).....

(2).....

(3).....

इस आदेश के विरुद्ध यदि आप चाहें तो विभाग के उच्च अधिकारी व अपील अधिकारी, जिनका पता नीचे दिया गया है, से इस पत्र की प्राप्ति की तिथि के 30 दिनों के अन्दर –अन्दर अपनी अपील कर सकते हैं।

अपील अधिकारी का पता

.....

.....

.....

.....

भवदीय

लोक सूचना अधिकारी  
कार्यालय की मुहर

संलग्नक 10

अनुरोधकर्ता को सूचना देने सम्बन्धी प्रपत्र



कार्यालय का नाम व पता

पत्रावली संख्या.....

दिनांक.....

श्री / श्रीमती.....

.....

.....

.....

कृपया अधोहस्ताक्षरी को सम्बोधित अपने सूचना के अनुरोध संख्या.....दिनांक.....  
का संदर्भ ग्रहण करें।

2. आपके द्वारा मगगी गई सूचना का विवरण संलग्न है।
3. निम्न लिखित आंशिक सूचनायें संलग्न की जा रही है।

(1)

(2)

(3)

5. इस आदेश के अन्तर्गत दी गई जानकारी से यदि असंतुष्ट हो तो, आदेश प्राप्ति की तिथि से 30 दिनों के अन्दर विभाग के अपील अधिकारी जिनका पता निम्नवत है, अपील दायर कर सकते हैं।

अपील अधिकारी का पता

.....

.....

.....

.....

भवदीय

संलग्नक : उपर्युक्त के अनुसार सूचना का विवरण।

लोक सूचना अधिकारी  
कार्यालय की मुहर