

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न

1. आरटीआई और आरटीआई अधिनियम से संबंधित सामान्य प्रश्न (स्रोत: https://dopt.gov.in/sites/default/files/FAQ_RTI_2012%20%281%29.pdf)

1.1. सूचना क्या है?

सूचना किसी भी रूप में कोई भी जानकारी है। इसमें किसी भी इलेक्ट्रॉनिक रूप में रखे गए अभिलेख, दस्तावेज़, ज्ञापन, ई-मेल, मत, सलाह, प्रेस विज्ञप्ति, परिपत्र, आदेश, लॉगबुक, संविदा, रिपोर्ट, कागजात, नमूने, मॉडल, आंकड़ों सामग्री शामिल हैं। इसमें किसी भी निजी निकाय से संबंधित जानकारी भी शामिल है जिसे सार्वजनिक प्राधिकरण किसी भी समय लागू कानून के तहत प्राप्त कर सकता है।

1.2. सार्वजनिक प्राधिकरण क्या है?

एक "सार्वजनिक प्राधिकरण" संविधान द्वारा या उसके तहत, या संसद या राज्य विधानमंडल द्वारा बनाए गए किसी अन्य कानून द्वारा; या केंद्र सरकार या राज्य सरकार द्वारा जारी अधिसूचना या आदेश द्वारा स्थापित या गठित स्वशासन का कोई प्राधिकरण या निकाय या संस्थान है। केंद्र सरकार या राज्य सरकार के स्वामित्व, नियंत्रण या पर्याप्त रूप से वित्तपोषित निकाय और केंद्र सरकार या राज्य सरकार द्वारा पर्याप्त रूप से वित्तपोषित गैर-सरकारी संगठन भी सार्वजनिक प्राधिकरण की परिभाषा में आते हैं। सरकार द्वारा निकाय या एनजीओ का वित्तपोषण प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष हो सकता है।

1.3. जन सूचना अधिकारी क्या है?

सार्वजनिक प्राधिकरणों ने अपने कुछ अधिकारियों को सार्वजनिक सूचना अधिकारी के रूप में नामित किया है। वे आरटीआई अधिनियम के तहत जानकारी मांगने वाले व्यक्ति को जानकारी देने के लिए जिम्मेदार हैं।

1.4. सहायक जन सूचना अधिकारी क्या है?

ये उप-विभागीय स्तर के अधिकारी हैं जिनके पास कोई व्यक्ति अपना आरटीआई आवेदन या अपील दे सकता है। ये अधिकारी आवेदन या अपील को सार्वजनिक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी या संबंधित अपीलीय प्राधिकरण को भेजते हैं। एक सहायक लोक सूचना अधिकारी सूचना प्रदान करने के लिए जिम्मेदार नहीं है।

डाक विभाग द्वारा विभिन्न डाकघरों में नियुक्त सहायक जन सूचना अधिकारी भारत सरकार के अधीन सभी सार्वजनिक प्राधिकरणों के लिए सहायक जन सूचना अधिकारी के रूप में कार्य कर रहे हैं।

1.5. केंद्र सरकार के सार्वजनिक प्राधिकरणों से जानकारी मांगने के लिए शुल्क क्या है?

एक व्यक्ति जो केंद्र सरकार के सार्वजनिक प्राधिकरण से कुछ जानकारी प्राप्त करना चाहता है, उसे आवेदन के साथ एक डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक या रु.10/- (दस रुपये) का भारतीय पोस्टल ऑर्डर भेजना होगा, जो उसे सूचना मांगने के लिए निर्धारित शुल्क के रूप में सार्वजनिक प्राधिकरण के लेखा अधिकारी को देय हो। शुल्क का भुगतान उचित रसीद के आधार पर सार्वजनिक प्राधिकरण के लेखा अधिकारी या सहायक लोक सूचना अधिकारी को नकद के माध्यम से भी किया जा सकता है। हालाँकि, आरटीआई शुल्क और भुगतान का तरीका अलग-अलग हो सकता है क्योंकि आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 27 और धारा 28 के तहत क्रमशः उपयुक्त सरकार और सक्षम प्राधिकारी, इस अधिनियम का आधिकारिक राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, प्रावधानों को पूरा करने के लिए नियम बनाते हैं।

1.6. गरीबी रेखा से नीचे (बीपीएल) आवेदक के लिए जानकारी मांगने के लिए शुल्क क्या है?

यदि आवेदक गरीबी रेखा से नीचे (बीपीएल) श्रेणी का है, तो उसे कोई शुल्क देने की आवश्यकता नहीं है। हालाँकि, उसे गरीबी रेखा से नीचे होने के अपने दावे के समर्थन में एक प्रमाण प्रस्तुत करना होगा।

1.7. क्या आवेदन का कोई विशिष्ट प्रारूप है?

सूचना मांगने के लिए आवेदन का कोई निर्धारित प्रारूप नहीं है। आवेदन सादे कागज पर किया जा सकता है। हालाँकि, आवेदन में आवेदक का नाम और पूरा डाक पता होना चाहिए।

1.8. क्या जानकारी मांगने के लिए कोई कारण बताना आवश्यक है?

सूचना मांगने वाले को सूचना मांगने के लिए कारण बताने की आवश्यकता नहीं है।

1.9. जानकारी मांगने का तरीका क्या है?

जो नागरिक अधिनियम के तहत कोई जानकारी प्राप्त करना चाहता है, उसे संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी को अंग्रेजी या हिंदी या उस क्षेत्र की आधिकारिक भाषा में लिखित रूप में आवेदन करना चाहिए जहां आवेदन किया गया है।

आवेदन सटीक और विशिष्ट होना चाहिए। उसे शुल्क नियमों के अनुसार आवेदन जमा करते समय आवेदन शुल्क का भुगतान करना चाहिए।

सूचना चाहने वाला आरटीआई पोर्टल <https://rtionline.gov.in/> के माध्यम से ऑनलाइन भी आवेदन जमा कर सकता है। आवेदक आरटीआई पोर्टल में दिए गए सबमिट रिक्वेस्ट फॉर्म का उपयोग कर सकता है।

1.10. क्या सूचना के प्रकटीकरण से कोई प्रावधान या छूट है?

अधिनियम की धारा 8 की उपधारा (1) और धारा 9 में उन सूचनाओं के प्रकारों की गणना की गई है जिन्हें प्रकटीकरण से छूट प्राप्त है। हालाँकि, धारा 8 की उप-धारा (2) यह प्रावधान करती है कि उप-धारा (1) के तहत छूट प्राप्त या आधिकारिक गोपनीयता अधिनियम, 1923 के तहत छूट प्राप्त जानकारी का खुलासा किया जा सकता है यदि प्रकटीकरण में सार्वजनिक हित संरक्षित हित को होने वाले नुकसान से अधिक है।

1.11. क्या आरटीआई आवेदन भरने के लिए आवेदक को कोई सहायता उपलब्ध है?

यदि कोई व्यक्ति लिखित में अनुरोध करने में असमर्थ है, तो वह अपना आवेदन लिखने के लिए लोक सूचना अधिकारी की मदद ले सकता है और लोक सूचना अधिकारी को उसे उचित सहायता प्रदान करनी चाहिए। जहां संवेदी रूप से अक्षम व्यक्ति को किसी दस्तावेज़ तक पहुंच प्रदान करने का निर्णय लिया जाता है, लोक सूचना अधिकारी, उस व्यक्ति को ऐसी सहायता प्रदान करेगा जो निरीक्षण के लिए उपयुक्त हो।

1.12. सूचना आपूर्ति की समयावधि क्या है ?

सामान्य तौर पर, किसी आवेदक को सार्वजनिक प्राधिकरण द्वारा आवेदन प्राप्त होने के 30 दिनों के भीतर जानकारी प्रदान की जाएगी। यदि मांगी गई जानकारी किसी व्यक्ति के जीवन या स्वतंत्रता से संबंधित है, तो उसे 48 घंटों के भीतर आपूर्ति की जाएगी। यदि आवेदन सहायक लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से भेजा गया है या यह किसी गलत लोक प्राधिकारी को भेजा गया है, जैसा भी मामला हो, तीस दिन या 48 घंटे की अवधि में पांच दिन जोड़े जाएंगे।

1.13. क्या आरटीआई अधिनियम के तहत अपील का कोई प्रावधान है?

यदि किसी आवेदक को, जैसा भी मामला हो, तीस दिन या 48 घंटों के निर्धारित समय के भीतर जानकारी प्रदान नहीं की जाती है, या उसे दी गई जानकारी से संतुष्ट नहीं है, तो वह प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के पास अपील कर सकता है, जो

रैंक में जन सूचना अधिकारी से वरिष्ठ अधिकारी है। ऐसी अपील, उस तारीख से तीस दिनों की अवधि के भीतर दायर की जानी चाहिए जिस दिन सूचना की आपूर्ति की 30 दिनों की सीमा समाप्त हो जाती है या उस तारीख से जिस दिन सूचना या सार्वजनिक सूचना अधिकारी का निर्णय प्राप्त होता है। लोक प्राधिकरण का अपीलीय प्राधिकारी तीस दिनों की अवधि के भीतर या असाधारण मामले में अपील की प्राप्ति के 45 दिनों के भीतर अपील का निपटान करेगा।

1.14. क्या आरटीआई अधिनियम के तहत दूसरी अपील की कोई गुंजाइश है?

यदि प्रथम अपीलीय प्राधिकारी निर्धारित अवधि के भीतर अपील पर आदेश पारित करने में विफल रहता है या यदि अपीलकर्ता प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के आदेश से संतुष्ट नहीं है, तो वह तारीख से नब्बे दिनों के भीतर केंद्रीय सूचना आयोग के साथ दूसरी अपील कर सकता है। जिस पर निर्णय प्रथम अपीलीय प्राधिकारी द्वारा किया जाना चाहिए था या वास्तव में अपीलकर्ता को प्राप्त हुआ था।

1.15. क्या इस अधिनियम के तहत शिकायत की जा सकती है? यदि हाँ, तो किन परिस्थितियों में?

यदि कोई व्यक्ति किसी लोक सूचना अधिकारी को इस कारण से अनुरोध प्रस्तुत करने में असमर्थ है कि ऐसे अधिकारी को संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरण द्वारा नियुक्त नहीं किया गया है; या सहायक लोक सूचना अधिकारी ने, जैसा भी मामला हो, लोक सूचना अधिकारी या अपीलीय प्राधिकारी को अग्रेषित करने के लिए उसके आवेदन या अपील को स्वीकार करने से इनकार कर दिया है; या उसे आरटीआई अधिनियम के तहत उसके द्वारा मांगी गई किसी भी जानकारी तक पहुंच से इनकार कर दिया गया है; या उसे अधिनियम में निर्दिष्ट समय सीमा के भीतर सूचना के अनुरोध का जवाब नहीं दिया गया है; या उससे फीस की ऐसी रकम का भुगतान करने की अपेक्षा की गई है जिसे वह अनुचित मानता है; या उसे लगता है कि उसे अधूरी, भ्रामक या गलत जानकारी दी गई है तो वह सूचना आयोग में शिकायत कर सकता है।

1.16. तृतीय पक्ष सूचना क्या है?

अधिनियम के संबंध में तृतीय पक्ष का अर्थ उस नागरिक के अलावा कोई अन्य व्यक्ति है जिसने सूचना के लिए अनुरोध किया है। तृतीय पक्ष की परिभाषा में उस सार्वजनिक प्राधिकरण के अलावा एक सार्वजनिक प्राधिकरण भी शामिल है जिससे अनुरोध किया गया है।

1.17. क्या कोई संगठन(ओं) को आरटीआई अधिनियम के तहत सूचना प्रदान करने से छूट प्राप्त है?

भ्रष्टाचार और मानवाधिकार उल्लंघन के आरोपों से संबंधित जानकारी को छोड़कर जानकारी प्रदान करने से छूट दी गई है।

2. आरटीआई पोर्टल से संबंधित प्रश्न (स्रोत: <https://www.rtionline.gov.in/faq.php>)

2.1. <https://www.rtionline.gov.in>) के माध्यम से किस सार्वजनिक प्राधिकरण को अनुरोध दायर कर सकता हूँ ?

एक आवेदक जो आरटीआई अधिनियम, 2005 के तहत जानकारी प्राप्त करना चाहता है, वह इस आरटीआई ऑनलाइन पोर्टल के माध्यम से केंद्रीय मंत्रालयों/विभागों और ऑनलाइन आरटीआई अनुरोध फॉर्म में उल्लिखित अन्य केंद्रीय सार्वजनिक प्राधिकरणों को अनुरोध कर सकता है।

2.2. मैं आरटीआई अधिनियम 2005 के अनुसार जानकारी प्राप्त करने के लिए अपना आवेदन कैसे लिखूँ?

आवेदन का टेक्स्ट आरटीआई अनुरोध प्रपत्र के निर्धारित कॉलम में लिखा जा सकता है। वर्तमान में, एप्लिकेशन का टेक्स्ट केवल 3000 अक्षरों तक ही सीमित है।

यदि किसी एप्लिकेशन के टेक्स्ट में 3000 से अधिक अक्षर हैं, तो इसे फॉर्म के "सहायक दस्तावेज़" कॉलम में पीडीएफ अनुलग्नक के रूप में अपलोड किया जा सकता है।

2.3. मैं आरटीआई आवेदनों के लिए भुगतान कैसे करूँ?

आरटीआई अनुरोध फॉर्म के पहले पृष्ठ को भरने के बाद, गैर-बीपीएल आवेदक को निर्धारित आरटीआई शुल्क के भुगतान के लिए "भुगतान करें" बटन पर क्लिक करना होगा।

आवेदक निम्नलिखित तरीकों से निर्धारित आरटीआई शुल्क का भुगतान कर सकता है:

- (i) एसबीआई पेमेंट गेटवे और उससे जुड़े बैंकों के माध्यम से इंटरनेट बैंकिंग।
- (ii) भारतीय स्टेट बैंक के एटीएम-सह-डेबिट कार्ड का उपयोग करना।
- (iii) मास्टर/वीज़ा का क्रेडिट/डेबिट कार्ड।

यह ध्यान दिया जा सकता है कि आरटीआई नियम, 2012 के अनुसार, गरीबी रेखा से नीचे के नागरिक को कोई आरटीआई शुल्क का भुगतान करने की आवश्यकता नहीं है। हालांकि,

बीपीएल आवेदक को इस संबंध में उपयुक्त सरकार द्वारा जारी प्रमाण पत्र की एक प्रति आवेदन के साथ संलग्न करनी होगी।

2.4. क्या मुझे आरटीआई आवेदन ऑनलाइन भरने के लिए कोई रसीद मिलती है?

आवेदन जमा करने पर, एक अद्वितीय पंजीकरण संख्या जारी की जाएगी, जिसे आवेदक भविष्य में किसी भी संदर्भ के लिए संदर्भित कर सकता है।

यह ध्यान दिया जा सकता है कि इस आरटीआई ऑनलाइन पोर्टल के माध्यम से दायर आवेदन इलेक्ट्रॉनिक रूप से उक्त मंत्रालय/विभाग के "नोडल अधिकारी" के पास पहुंचेगा और संबंधित मंत्रालय/विभाग के सीपीआईओ के पास "नहीं" पहुंचेगा।

नोडल अधिकारी आरटीआई आवेदन को इलेक्ट्रॉनिक रूप से संबंधित सीपीआईओ को प्रेषित करेगा।

2.5. यदि मैं आरटीआई अनुरोध फॉर्म में गलत सार्वजनिक प्राधिकरण का चयन करता हूं तो मेरे आवेदन का क्या होगा?

यदि आरटीआई आवेदन उस सार्वजनिक प्राधिकरण के लिए नहीं है जिसे आवेदक द्वारा चुना गया है, तो उक्त सार्वजनिक प्राधिकरण का "नोडल अधिकारी" आवेदन को इलेक्ट्रॉनिक रूप से संबंधित केंद्रीय सार्वजनिक प्राधिकरण के "नोडल अधिकारी" को स्थानांतरित कर देगा, यदि संबद्ध है। आरटीआई अधिनियम की धारा 6(3) के तहत इस पोर्टल और भौतिक रूप से उस केंद्रीय लोक प्राधिकरण को जो इस पोर्टल से जुड़ा नहीं है।

यह ध्यान दिया जा सकता है कि इस पोर्टल के माध्यम से राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सहित राज्य के सार्वजनिक प्राधिकरणों के लिए दायर आरटीआई आवेदन बिना किसी शुल्क वापसी के वापस कर दिए जाएंगे।

2.6. क्या मुझे भुगतान करने के लिए आवश्यक अतिरिक्त शुल्क (यदि कोई हो) के बारे में सूचित किया जाएगा?

यदि जानकारी प्रदान करने के लिए लागत का अतिरिक्त शुल्क आवश्यक है, तो सीपीआईओ इसकी सूचना देगा, जिसे आवेदक आरटीआई ऑनलाइन पोर्टल में "स्थिति(स्टेटस) देखें" विकल्प के माध्यम से देख सकता है और इसके लिए आवेदक को एक ई-मेल अलर्ट या एसएमएस या दोनों भी भेजा जाएगा।

अतिरिक्त शुल्क के ऑनलाइन भुगतान के लिए, आवेदक को आरटीआई ऑनलाइन पोर्टल में 'स्थिति (स्टेटस) देखें' विकल्प का उपयोग करना होगा और अनुरोध की पंजीकरण संख्या प्रदान करने पर, "भुगतान करें" का विकल्प उपलब्ध होगा।

2.7. मैं प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष अपील कैसे दायर करूं?

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के पास अपील करने के लिए, आवेदक को आरटीआई ऑनलाइन पोर्टल में "प्रथम अपील सबमिट करें" विकल्प का चयन करना होगा और जो फॉर्म दिखाई देगा उसे भरना होगा।

प्रथम अपील दायर करने के लिए मूल आवेदन का पंजीकरण संख्या और ई-मेल आईडी आवश्यक है।

2.8. क्या मुझे अपील भरने के लिए कोई भुगतान करने की आवश्यकता है?

आरटीआई अधिनियम के अनुसार, प्रथम अपील के लिए कोई शुल्क नहीं देना पड़ता है।

2.9. क्या मुझे आरटीआई ऑनलाइन पोर्टल से कोई एसएमएस प्राप्त होगा?

एसएमएस अलर्ट प्राप्त करने के लिए आवेदक/अपीलकर्ता द्वारा मोबाइल संख्या प्रदान किया जा सकता है।

2.10. यदि मैं अपना लॉगिन क्रेडेंशियल भूल गया तो मैं क्या कर सकता हूँ?

आप अपने पिछले आरटीआई अनुरोध/अपील देखने के लिए 'इतिहास देखें' कॉलम पर जा सकते हैं।

2.11. क्या आरटीआई ऑनलाइन पोर्टल पर उपयोगकर्ता खाता बनाना अनिवार्य है?

नहीं, आप सीधे "आवेदन करें" टैब पर अपनी आरटीआई दाखिल कर सकते हैं।

2.12. इस पोर्टल पर आरटीआई अनुरोध/अपील का कितना समय रहता है?

इतिहास देखें/स्थिति (स्टेटस) देखें में नागरिक 3 वर्ष की अवधि के लिए रखे गए आरटीआई मामलों को देख सकते हैं।

2.13. खाते से राशि काट ली गई है लेकिन पंजीकरण संख्या उत्पन्न नहीं हुई है तो मुझे क्या करना चाहिए ?

कृपया बार-बार भुगतान करने का प्रयास न करें या एक बार फिर अनुरोध सबमिट करने का प्रयास न करें। कृपया 24 से 48 कार्य घंटों तक प्रतीक्षा करें क्योंकि पंजीकरण संख्या मिलान

के बाद उत्पन्न होगी। यदि यह निर्धारित समय सीमा के भीतर उत्पन्न नहीं होता है, तो कृपया अपने लेनदेन विवरण के साथ help@online-dopt [at] nic [dot]in पर एक ई-मेल भेजें।

2.14. जब पोर्टल मुझे प्रथम अपील दायर करने की अनुमति नहीं दे रहा है तो मुझे क्या करना चाहिए?

ऐसा निम्नलिखित दो स्थितियों में हो सकता है:

1) जब आपका आरटीआई आवेदन भौतिक रूप से अन्य सार्वजनिक प्राधिकरण को स्थानांतरित कर दिया गया हो, जो इस पोर्टल से जुड़ा नहीं है। ऐसे मामले में, आपको संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरण को भौतिक मोड में अपनी अपील दायर करनी होगी।

2) दूसरा मामला यह हो सकता है कि आपके आरटीआई आवेदन का सीपीआईओ द्वारा उत्तर नहीं दिया गया है और 30 दिन की अवधि समाप्त नहीं हुई है। ऐसे मामले में आप 30 दिन की निर्धारित समयावधि पूरी होने के बाद ही प्रथम अपील दायर कर सकते हैं।

2.15. क्या मैं पहली बार भौतिक रूप से दायर किए गए किसी भी आरटीआई आवेदन के लिए ऑनलाइन प्रथम अपील दायर कर सकता हूँ?

नहीं, ऑनलाइन प्रथम अपील केवल पहले दायर किए गए ऑनलाइन आरटीआई आवेदन के खिलाफ ही दायर की जा सकती है।

2.16. मेरे द्वारा दायर किया गया आरटीआई आवेदन मेरे उपयोगकर्ता खाते के इतिहास में क्यों प्रदर्शित नहीं हो रहा है?

यानी अपने उपयोगकर्ता खाते में लॉग इन किए बिना आरटीआई या प्रथम अपील दायर करने का विकल्प चुना है, तो ऐसे मामलों में आप अपने पंजीकृत खाते के इतिहास में दायर की गई आरटीआई या अपील नहीं देख पाएंगे। हालाँकि, आप हमेशा दिए गए पंजीकरण संख्या के साथ "स्थिति(स्टेटस) देखें" में इसकी स्थिति की जांच कर सकते हैं।

2.17. एक ही आरटीआई आवेदन दाखिल करने के बावजूद मुझे कई आरटीआई पंजीकरण संख्या क्यों प्राप्त हुए हैं?

यह वह मामला है जिसमें आपका आरटीआई आवेदन कई सीपीआईओ को भेज दिया गया है क्योंकि मांगी गई जानकारी एक से अधिक पीआईओ के पास है।

2.18. मैं अपने आरटीआई आवेदन या प्रथम अपील की स्थिति/उत्तर कैसे देख सकता हूँ?

आरटीआई आवेदन या ऑनलाइन दायर की गई प्रथम अपील की स्थिति/उत्तर आवेदक द्वारा "स्थिति(स्टेटस) देखें" पर क्लिक करके देखा जा सकता है।

2.19. यदि 48 कार्य घंटों के बाद भी पंजीकरण संख्या मेरे ईमेल या मोबाइल संख्या पर प्राप्त नहीं होती है तो क्या होगा?

पंजीकरण संख्या उन मामलों के लिए बैंक स्कॉल के मिलान के बाद उत्पन्न होती है जिनके संख्या भुगतान के तुरंत बाद उत्पन्न नहीं होते हैं। इस प्रक्रिया में 24 से 48 कार्य घंटे लग सकते हैं। यदि किसी को अभी तक पंजीकरण संख्या प्राप्त नहीं हुई है, तो वे राशि की वापसी के लिए अपने संबंधित बैंक से संपर्क कर सकते हैं।

2.20. यदि कोई अलर्ट "आवेदक के लिए आवश्यक सहायक दस्तावेज़" के रूप में आता है तो सहायक दस्तावेज़ कैसे अपलोड करें?

जब कोई सार्वजनिक प्राधिकरण सहायक दस्तावेज़ के लिए अनुरोध करता है, तो आवेदक को उसके मोबाइल या ईमेल आईडी पर एक अलर्ट भेजा जाता है। ऐसी स्थिति में, आवेदक से अनुरोध है कि वह आरटीआई ऑनलाइन पोर्टल पर जाएं और "स्थिति देखें" में विवरण दर्ज करें। एक बार विवरण दर्ज करने के बाद, सहायक दस्तावेज़ अपलोड करने के विकल्प के साथ आरटीआई आवेदन की वर्तमान स्थिति दिखाई जाती है।

2.21. हेल्पलाइन ईमेल आईडी help@online-dopt@nic.in से कौन से प्रश्न पूछे जा सकते हैं?

हेल्पलाइन मेल आईडी विशेष रूप से इस पोर्टल के माध्यम से ऑनलाइन आरटीआई दाखिल करते समय आने वाले प्रश्नों या समस्या के लिए है। कृपया किसी अन्य मामले के लिए या कोई अन्य विवरण मांगने के लिए इस हेल्पलाइन पर मेल न भेजें। जवाब केवल केंद्र सरकार के आरटीआई ऑनलाइन पोर्टल तक ही सीमित है।

2.22. जब आरटीआई ऑनलाइन पोर्टल खोलते समय मेरा ब्राउज़र प्रमाणपत्र त्रुटि दिखाता है तो मुझे क्या करना चाहिए?

आपको प्रमाणपत्र त्रुटि को अनदेखा करना चाहिए और आगे बढ़ना चाहिए। कृपया आपके द्वारा उपयोग किए जाने वाले ब्राउज़र के आधार पर निम्नलिखित का चयन करें।

मोज़िला फ़ायरफ़ॉक्स - मैं जोखिम जोड़ने के अपवाद को समझता हूँ

गूगल क्रोम - फिर भी आगे बढ़ें।

इंटरनेट एक्सप्लोरर - इस वेबसाइट पर जारी रखें।

- 2.23. क्या मैं इस पोर्टल के माध्यम से राज्य सार्वजनिक प्राधिकरणों के लिए आरटीआई आवेदन दायर कर सकता हूँ?
नहीं, यह पोर्टल विशेष रूप से केवल केंद्र सरकार के अधीन सार्वजनिक प्राधिकरणों के लिए है।
3. केंद्रीय सूचना आयोग (सीआईसी) से संबंधित अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न (स्रोत: <https://cic.gov.in/faq#n3402>)
- 3.1. अभिलेखों के रखरखाव के संबंध में आयोग की क्या नीति है?
दूसरी अपील और शिकायतों से संबंधित रिकॉर्ड मामले के निपटान की तारीख से छह महीने की अवधि के लिए रखे जाते हैं। जहां तक आयोग के प्रशासनिक/वित्तीय रिकॉर्ड का संबंध है, इसे समय-समय पर नीति के अनुसार बनाए रखा जाता है।
- 3.2. यदि सार्वजनिक प्राधिकारी के रूप में आयोग से संबंधित जानकारी मांगी जाती है तो आवेदन किसे संबोधित किया जाना है?"
यदि इस आयोग से संबंधित जानकारी मांगी गई है, तो आवेदन इस आयोग के केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी, ग्राउंड फ्लोर, सीआईसी भवन, बाबा गंगनाथ मार्ग, मुनिरका, नई दिल्ली-110067 को संबोधित किया जा सकता है।
- 3.3. क्या सीआईसी को योग्यता के आधार पर अपने आदेश पर पुनर्विचार या समीक्षा करने की शक्ति है?
नहीं।
- 3.4. क्या इस आयोग का निर्णय बाध्यकारी है?
हां, यह अधिनियम की धारा 19(7) के तहत बाध्यकारी है।
- 3.5. किसी मामले के निपटारे की जानकारी पक्षकारों तक कैसे पहुंचाई जाती है?
संबंधित मुख्य आईसी या आईसी द्वारा मामलों की सुनवाई के बाद, एक औपचारिक आदेश पारित किया जाता है, जिसकी एक हार्ड कॉपी शिकायतकर्ता/अपीलकर्ता और संबंधित सीपीआईओ को निःशुल्क प्रदान की जाती है। पारित आदेश की एक प्रति आयोग की वेबसाइट पर भी अपलोड की गई है।
- 3.6. क्या इस आयोग को शिकायतकर्ता को हुई किसी हानि या अन्य क्षति के लिए मुआवजा देने का अधिकार है?

हां, उपयुक्त मामलों में यह आयोग सार्वजनिक प्राधिकरण को शिकायतकर्ता को मुआवजा देने का आदेश दे सकता है।

3.7. क्या शिकायतकर्ता या अपीलकर्ता आरटीआई अधिनियम की धारा 20 के तहत दंड कार्यवाही में सुनवाई का हकदार है?
नहीं।

3.8. क्या इस आयोग को लागू सेवा नियमों के तहत सीपीआईओ के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई की सिफारिश करने का अधिकार है?

हां, यह आयोग सेवा नियमों के तहत सीपीआईओ के खिलाफ अनुशासनात्मक कार्रवाई की सिफारिश कर सकता है यदि आयोग की राय है कि सीपीआईओ बिना किसी उचित कारण के सूचना के लिए आवेदन प्राप्त करने में लगातार विफल रहा है या निर्दिष्ट समय के भीतर जानकारी प्रस्तुत नहीं की है धारा 7 की उपधारा (1) के तहत या दुर्भावनापूर्ण तरीके से जानकारी के अनुरोध को अस्वीकार कर दिया या जानबूझकर गलत, अधूरी या भ्रामक जानकारी दी या उस जानकारी को नष्ट कर दिया जो अनुरोध का विषय था या जानकारी प्रस्तुत करने में किसी भी तरह से बाधा डाली।

3.9. क्या सीपीआईओ जुर्माना लगाने से पहले सुनवाई का अवसर पाने का हकदार है?

हां, सीपीआईओ उस पर कोई जुर्माना लगाने से पहले सुनवाई का उचित अवसर पाने का हकदार है।

3.10. क्या इस आयोग को किसी शिकायत या अपील पर निर्णय लेते समय दंड का आदेश देने का अधिकार है?

हां, यह आयोग सीपीआईओ पर जुर्माना लगा सकता है यदि आयोग की राय है कि सीपीआईओ ने बिना किसी उचित कारण के सूचना के लिए आवेदन प्राप्त करने से इनकार कर दिया है या धारा 7 के तहत उप-धारा (1) के तहत निर्दिष्ट समय के भीतर जानकारी नहीं दी है या दुर्भावनापूर्ण तरीके से जानकारी के अनुरोध को अस्वीकार कर दिया या जानबूझकर गलत, अधूरी या भ्रामक जानकारी दी या उस जानकारी को नष्ट कर दिया जो अनुरोध का विषय था या जानकारी देने में किसी भी तरह से बाधा डाली, तो दो सौ पचास रुपये का जुर्माना लगाया जाएगा। आवेदन प्राप्त होने या सूचना प्रस्तुत होने तक प्रत्येक दिन, हालांकि, ऐसे जुर्माने की कुल राशि पच्चीस हजार रुपये से अधिक नहीं होगी।

- 3.11. क्या किसी तीसरे पक्ष से संबंधित या तीसरे पक्ष द्वारा आपूर्ति की गई और तीसरे पक्ष द्वारा गोपनीय मानी जाने वाली जानकारी या रिकॉर्ड अधिनियम के तहत आपूर्ति की जा सकती है?
- ऐसी जानकारी तीसरे पक्ष को लिखित सूचना देने और तीसरे पक्ष की प्रस्तुति को ध्यान में रखने के बाद ही दी जा सकती है। जानकारी का खुलासा किया जा सकता है यदि प्रकटीकरण में सार्वजनिक हित ऐसे तीसरे पक्ष के हितों को किसी संभावित नुकसान या क्षति से अधिक महत्व देता है।
- 3.12. यह साबित करने की जिम्मेदारी किस पर है कि अनुरोध को अस्वीकार करना उचित है?
- किसी भी अपील कार्यवाही में, अधिनियम की धारा 19(5) के अनुसार, यह साबित करने की जिम्मेदारी कि अनुरोध को अस्वीकार करना उचित था, सीपीआईओ पर निर्भर है जिसने अनुरोध को अस्वीकार कर दिया था।
- 3.13. क्या वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के माध्यम से सुनवाई की सुविधा उपलब्ध है?
- जी हां, देश के लगभग सभी जिला मुख्यालयों राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र (एनआईसी) पर वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के माध्यम से सुनवाई की सुविधा उपलब्ध है।
- 3.14. क्या इस आयोग द्वारा दूसरी अपील की सुनवाई के समय अपीलकर्ता को व्यक्तिगत रूप से उपस्थित होना आवश्यक है?
- अपीलकर्ता व्यक्तिगत रूप से या अपने विधिवत अधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से उपस्थित हो सकता है।
- 3.15. क्या शिकायतकर्ता या अपीलकर्ता मामलों की सुनवाई में प्राथमिकता का हकदार है?
- इस आयोग में आरटीआई अधिनियम के तहत दायर शिकायतों और दूसरी अपीलों पर कालानुक्रमिक क्रम में सुनवाई की जाती है। हालाँकि, किसी विशेष मामले में आयोग मामले के तथ्यों और परिस्थितियों के आधार पर प्राथमिकता देने का निर्णय ले सकता है।
- 3.16. क्या अपीलकर्ता इस आयोग द्वारा दूसरी अपील पर निर्णय लेने से पहले सुनवाई का हकदार है?
- हाँ।
- 3.17. सामान्यतः किसी शिकायत/अपील पर निर्णय लेने में आयोग को कितना समय लगता है?
- द्वितीय अपील/शिकायतें प्राप्त करना एक सतत प्रक्रिया है और उनका यथासंभव शीघ्रता से निपटान किया जाता है। शिकायत/अपील पर उसकी बारी के अनुसार कार्रवाई की जाती

है। संबंधित मुख्य आईसी/आईसी के आदेश के अनुसार किसी विशेष मामले या मामलों के वर्ग में प्राथमिकता सुनवाई दी जाती है। मुख्य आईसी/प्रत्येक आईसी के लंबित मामलों की पूरी सूची आयोग की वेबसाइट पर उपलब्ध है। मामलों की सुनवाई की तारीख बताने वाली वाद सूची आयोग की वेबसाइट पर भी उपलब्ध है।

3.18. शिकायत या दूसरी अपील प्राप्त होने के बाद क्या गतिविधियाँ की जाती हैं?

डाक अनुभाग में शिकायत या अपील प्राप्त होने के बाद उस पर निम्नलिखित कार्यवाही की जाती है:

(ए) शिकायत या अपील प्राप्त होने के बाद, एक डाक पंजीकरण संख्या दी जाती है। जो लोग व्यक्तिगत रूप से डाक पहुंचाते हैं, उन्हें तुरंत रसीद दी जाती है। किसी भी पृच्छताछ के लिए आवेदक को यह संख्या बताना होगा। एक बार मामला दर्ज हो जाने पर केस सं. उद्धृत किया जाना चाहिए।

(बी) डाक अनुभाग में डाक के वर्गीकरण के बाद, यदि यह किसी नई शिकायत या अपील से संबंधित है, तो इसे सीआर अनुभाग को भेजा जाता है।

(सी) आरटीआई अधिनियम और उसके तहत बनाए गए नियमों के प्रावधानों के अनुसार सीआर अनुभाग में डाक की जांच की जाती है।

(डी) यदि अपील आरटीआई नियमों के अनुसार सही है, तो इसे पंजीकृत किया जाता है और केस संख्या दिया जाता है। इसी तरह, यदि यह धारा 18 के तहत एक शिकायत है और इसके साथ कम से कम आरटीआई अनुरोध की एक प्रति है, तो इसे पंजीकृत किया जाता है और केस संख्या दिया जाता है। पंजीकरण के बाद कार्य आवंटन के अनुसार इसे भेजा जाता है।

(ई) यदि अपील निर्दिष्ट दस्तावेजों के साथ नहीं है, तो इसे कमियों को दूर करने और इसे फिर से दाखिल करने के लिए एक सुविधा ज्ञापन के साथ कमियों को इंगित करते हुए वापस कर दिया जाता है। इसी तरह, यदि शिकायत के साथ आरटीआई अनुरोध नहीं जुड़ा है, तो एक पत्र जारी कर उसकी एक प्रति मांगी जाती है।

(एफ) यदि अपील समयपूर्व है यानी संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरण में प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष पहली अपील दायर किए बिना दायर की गई है या पहली अपील दायर करने की तारीख से 45 दिनों की अवधि की प्रतीक्षा किए बिना दायर की गई है; ऐसे मामलों में इसे समयपूर्व मानकर खारिज कर दिया जाता है।

3.19. क्या आयोग में दायर दूसरी अपील/शिकायत के मामले में कोई शुल्क देना आवश्यक है?

दूसरी अपील/शिकायत के साथ कोई शुल्क देने की आवश्यकता नहीं है।

- 3.20. **क्या इस आयोग में इलेक्ट्रॉनिक रूप से दूसरी अपील या शिकायत दर्ज की जा सकती है?**
हां, दूसरी अपील या शिकायत आरटीआई नियम, 2012 के अनुसार आवश्यक दस्तावेजों के साथ इलेक्ट्रॉनिक रूप से www.cic.gov.in पर ऑनलाइन दर्ज की जा सकती है। दस्तावेजों को स्कैन करने और संलग्न करने से पहले विधिवत हस्ताक्षरित/स्व-सत्यापित/सत्यापित किया जाना चाहिए। अपील या शिकायत दायर की जा रही है।
- 3.21. **आरटीआई अधिनियम के तहत अपील और शिकायत के बीच क्या अंतर है?**
अधिनियम की धारा 19(3) के तहत दूसरी अपील किसी सार्वजनिक प्राधिकरण में एफएए के आदेश के खिलाफ दायर की जाती है या जब एफएए निर्दिष्ट समय के भीतर निर्णय नहीं लेता है। अधिनियम की धारा 18 के तहत शिकायत सीधे इस धारा की उपधारा (1) में उल्लिखित आधार पर दर्ज की जा सकती है। एक शिकायत और दूसरी अपील के बीच मुख्य अंतर यह है कि अपील के मामले में, यह आयोग उचित मामलों में अपीलकर्ता को मांगी गई जानकारी प्रदान करने के लिए सीपीआईओ को निर्देश देने वाले आदेश पारित कर सकता है, जबकि किसी शिकायत से निपटने के दौरान ऐसे आदेश पारित नहीं किए जा सकते हैं।
- 3.22. **यदि निर्दिष्ट अवधि के भीतर दूसरी अपील दायर नहीं की जाती है तो क्या देरी की माफी के लिए औपचारिक अनुरोध किया जाना चाहिए?**
हाँ। यदि निर्दिष्ट समय के भीतर दूसरी अपील दायर नहीं की जाती है तो देरी की माफी के लिए औपचारिक अनुरोध नहीं किया जाता है, तो इसे अस्वीकार कर दिया जा सकता है।
- 3.23. **क्या इस आयोग को (90) नब्बे दिनों की अवधि समाप्त होने के बाद अपील स्वीकार करने का अधिकार है?**
हाँ, यदि यह आयोग संतुष्ट है कि अपीलकर्ता को समय पर अपील दायर करने से पर्याप्त कारण से रोका गया था।
- 3.24. **क्या शिकायत दर्ज करने की कोई समय सीमा है?**
मामले में कार्रवाई का कारण उत्पन्न होते ही उचित अवधि के भीतर शिकायत दर्ज की जानी चाहिए ।
- 3.25. **क्या इस आयोग के समक्ष सीधे शिकायत दर्ज की जा सकती है? यदि हाँ, तो वे आधार जिन पर शिकायत दर्ज की जा सकती है?**
हां, किसी व्यक्ति द्वारा आरटीआई अधिनियम की धारा 18 के तहत सीधे इस आयोग में शिकायत दर्ज की जा सकती है:

(ए) जो या तो किसी केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी को इस कारण से अनुरोध प्रस्तुत करने में असमर्थ है कि अधिनियम के तहत ऐसा कोई अधिकारी नियुक्त नहीं किया गया है, या क्योंकि केंद्रीय सहायक लोक सूचना अधिकारी ने इसके तहत सूचना या अपील के लिए उसके आवेदन को स्वीकार करने से इनकार कर दिया है। इसे केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी या धारा 19 की उपधारा (1) में निर्दिष्ट वरिष्ठ अधिकारी या इस आयोग को अग्रेषित करने के लिए कार्य करें;

(बी) जिसे इस अधिनियम के तहत मांगी गई किसी भी जानकारी तक पहुंच से इनकार कर दिया गया है;

(सी) अधिनियम के तहत निर्दिष्ट समय सीमा के भीतर सूचना या सूचना तक पहुंच के अनुरोध का जवाब नहीं दिया गया है;

(डी) जिसे शुल्क की ऐसी राशि का भुगतान करने की आवश्यकता है जिसे वह अनुचित मानता है;

(ई) जो मानता है कि उसे इस अधिनियम के तहत अधूरी, भ्रामक या गलत जानकारी दी गई है; और

(एफ) इस अधिनियम के तहत रिकॉर्ड का अनुरोध करने या उस तक पहुंच प्राप्त करने से संबंधित किसी अन्य मामले के संबंध में।

3.26. इस आयोग को दूसरी अपील की कितनी प्रतियां जमा करने की आवश्यकता है?

सीपीआईओ और प्रथम अपील प्रार्थी पर अपील की सेवा के प्रमाण के साथ दूसरी अपील की केवल एक प्रति इस आयोग को प्रस्तुत की जानी है।

3.27. क्या दूसरी अपील के साथ प्रस्तुत किए गए दस्तावेजों पर अपीलकर्ता द्वारा हस्ताक्षर किए जाने या स्वप्रमाणित होने की आवश्यकता है?

हां, दूसरी अपील के साथ प्रस्तुत किए गए सभी दस्तावेजों पर अपीलकर्ता द्वारा हस्ताक्षरित/स्व-सत्यापित/सत्यापित होना आवश्यक है। यदि दूसरी अपील ऑनलाइन दायर की जाती है, तो संबंधित व्यक्तियों के हस्ताक्षर वाले सभी आवश्यक दस्तावेजों की पूरी प्रतियां अपलोड की जानी हैं।

3.28. द्वितीय अपील के साथ कौन से दस्तावेज जमा करने होंगे?

द्वितीय अपील के साथ निम्नलिखित दस्तावेज जमा करने होंगे:

(i) केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी को प्रस्तुत आवेदन की एक प्रति;

(ii) केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी से प्राप्त उत्तर की एक प्रति, यदि कोई हो;

- (iii) प्रथम अपीलीय प्राधिकारी को की गई अपील की एक प्रति ;
- (iv) प्राधिकारी से प्राप्त आदेश की एक प्रति, यदि कोई हो ;
- (v) अपीलकर्ता द्वारा भरोसा किए गए और उसकी अपील में संदर्भित अन्य दस्तावेजों की प्रतियां; और
- (vi) अपील में संदर्भित दस्तावेजों की एक अनुक्रमणिका।

3.29. क्या इस आयोग के समक्ष दूसरी अपील दायर करने का कोई प्रारूप है?

हां, अधिनियम के तहत बनाए गए आरटीआई नियम, 2012 के तहत अपील का निम्नलिखित प्रारूप निर्धारित किया गया है:

अपील का प्रारूप
(नियम 8 देखें)

- I. नाम और पता या अपीलकर्ता
2. उस केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी का नाम और पता जिसे आवेदन संबोधित किया गया था
3. आवेदन का उत्तर देने वाले केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी का नाम और पता
4. प्रथम अपीलीय प्राधिकारी का नाम और पता जिसने प्रथम अपील का निर्णय लिया
5. आवेदन का विवरण
6. आदेश(आदेशों) का विवरण , संख्या सहित, यदि कोई हो, जिसके विरुद्ध अपील की गई है
7. अपील से संबंधित संक्षिप्त तथ्य
8. प्रार्थना या राहत मांगी गई
9. प्रार्थना या राहत के लिए आधार
10. अपील से संबंधित कोई अन्य जानकारी
11. अपीलकर्ता द्वारा सत्यापन/प्रमाणीकरण

3.30. क्या द्वितीय अपील दायर करने की कोई समय सीमा है?

हां, प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के फैसले के खिलाफ दूसरी अपील इस आयोग के समक्ष उस तारीख से 90 (नब्बे) दिनों के भीतर दायर की जा सकती है जिस दिन एफएए द्वारा निर्णय लिया जाना चाहिए था या वास्तव में प्राप्त हुआ था।

- 3.31. क्या इस आयोग के समक्ष दूसरी अपील दायर करने से पहले प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष पहली अपील दायर करना आवश्यक है?
हां, इस आयोग के समक्ष दूसरी अपील दायर करने से पहले प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष पहली अपील दायर की जानी चाहिए। यदि पहली अपील दायर किए बिना दूसरी अपील दायर की जाती है, तो उसे वापस कर दिया जाएगा।
- 3.32. आवेदक किस स्तर पर द्वितीय अपील के लिए आयोग से संपर्क कर सकता है?
एक आवेदक प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के निर्णय के खिलाफ या जब निर्दिष्ट समय (अधिकतम 45 दिनों की अवधि) के भीतर एफएए द्वारा कोई निर्णय पारित नहीं किया जाता है, तो आरटीआई अधिनियम की धारा 19 (3) के तहत दूसरी अपील में आयोग से संपर्क कर सकता है।
- 3.33. क्या इस आयोग का अधिकार क्षेत्र किसी राज्य सूचना आयोग पर है या क्या राज्य सूचना आयोग के किसी आदेश के विरुद्ध इस आयोग में शिकायत या अपील दायर की जा सकती है?
आयोग पर अधिकार क्षेत्र नहीं है और न ही राज्य सूचना आयोग के किसी आदेश के खिलाफ इस आयोग में शिकायत या अपील दायर की जा सकती है।
- 3.34. मुख्य सूचना आयुक्त और अन्य सूचना आयुक्तों के बीच कार्य का वितरण क्या है?
मुख्य आईसी और अन्य आईसी के बीच कार्य का वितरण वेबसाइट (<https://cic.gov.in/cic-profile>) पर उपलब्ध है।
- 3.35. वे कौन से सार्वजनिक प्राधिकरण हैं जिन पर द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी के रूप में इस आयोग का अधिकार क्षेत्र है?
केंद्र सरकार या दिल्ली के एनसीटी सहित केंद्र शासित प्रदेश प्रशासन द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से प्रदान की गई धनराशि से स्थापित, गठित, स्वामित्व, नियंत्रित और पर्याप्त रूप से वित्तपोषित हैं। इनमें भारत सरकार के अधीन सभी मंत्रालय/विभाग, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम शामिल हैं। सार्वजनिक प्राधिकरणों की एक सूची आयोग की वेबसाइट पर है (नोडल अधिकारियों और सार्वजनिक प्राधिकरणों की सूची http://cic.gov.in/sites/default/files/Rtinodalofficer_0.pdf पर है)।
- 3.36. इस आयोग की संरचना क्या है?

इस आयोग में मुख्य सूचना आयुक्त और अधिकतम 10 सूचना आयुक्त शामिल हैं।
वर्तमान संरचना वेबसाइट पर उपलब्ध है।

3.37. क्या आयोग में कोई सुविधा डेस्क कार्यरत है?

दूसरी अपील और शिकायतों के लिए व्यक्तिगत रूप से आयोग में आने वाले लोगों को सहायता प्रदान करने के लिए ग्राउंड फ्लोर, सीआईसी भवन, बाबा गंगनाथ मार्ग, मुनिरका, नई दिल्ली - 110 067 पर एक सुविधा डेस्क कार्यरत है। कार्य घंटे 0930 बजे से 1800 बजे तक (शनिवार, रविवार और राजपत्रित छुट्टियों को छोड़कर) हैं।

3.38. क्या कोई हेल्पलाइन संख्या है ?

हां, हेल्पलाइन संख्या 011-26183053 है।

3.39. इस आयोग का कार्यालय कहाँ स्थित है?

इस आयोग का कार्यालय सीआईसी भवन, बाबा गंगनाथ मार्ग, मुनिरका, नई दिल्ली - 110067 में स्थित है।

4. विभिन्न स्रोतों से अन्य प्रश्न

4.1. "सूचना का अधिकार" क्या है?

"सूचना का अधिकार" का अर्थ अधिनियम के तहत सुलभ सूचना का अधिकार है जो किसी भी सार्वजनिक प्राधिकरण द्वारा या उसके नियंत्रण में है और इसमें निम्नलिखित का अधिकार शामिल है--

(i) कार्य, दस्तावेजों, अभिलेखों का निरीक्षण;

(ii) अभिलेखों के नोट्स, उद्धरण या प्रमाणित प्रतियां लेना;

(iii) सामग्री के प्रमाणित नमूने लेना;

(iv) डिस्कट, फ्लॉपी, टेप, वीडियो कैसेट या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक मोड में या प्रिंटआउट के माध्यम से जानकारी प्राप्त करना जहां ऐसी जानकारी कंप्यूटर या किसी अन्य डिवाइस में संग्रहीत होती है।

4.2. आरटीआई अधिनियम के तहत किस प्रकार की जानकारी प्राप्त की जा सकती है?

जिस प्रकार की जानकारी प्राप्त की जा सकती है उसे अधिनियम की धारा 2 (एफ) के तहत किसी भी रूप में किसी भी सामग्री के रूप में परिभाषित किया गया है, जिसमें रिकॉर्ड, दस्तावेज, मेमो, ई-मेल, राय, सलाह, प्रेस विज्ञप्ति, परिपत्र, आदेश, लॉग बुक, अनुबंध, रिपोर्ट, कागजात, नमूने, मॉडल, किसी भी इलेक्ट्रॉनिक रूप में रखी गई डेटा सामग्री शामिल

हैं और किसी निजी निकाय से संबंधित जानकारी जिसे किसी सार्वजनिक प्राधिकरण द्वारा उस समय लागू किसी अन्य कानून के तहत पहुँचा जा सकता है।

4.3. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत कौन जानकारी मांग सकता है?
आरटीआई अधिनियम की धारा 3 के अनुसार कोई भी भारतीय नागरिक अधिनियम के तहत जानकारी मांग सकता है।

4.4. क्या आरटीआई अधिनियम के तहत क्या/क्यों/कैसे/कब आदि जैसे प्रश्न पूछे जा सकते हैं?
आवेदक आरटीआई के तहत प्रश्न पूछ सकता है यदि प्रश्न का उत्तर सार्वजनिक प्राधिकरण के रिकॉर्ड के रूप में या अन्य रिकॉर्ड में उपलब्ध है जो सार्वजनिक प्राधिकरण के नियंत्रण में है। (संदर्भ: आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा (2) की उप-धारा (एफ) और (जे)।
आवेदक ऐसे काल्पनिक प्रश्न नहीं पूछ सकता जिनके उत्तर सार्वजनिक प्राधिकरण के रिकॉर्ड में नहीं हैं। आरटीआई अधिनियम पीआईओ से उन उत्तरों की अपेक्षा नहीं करता है जो रिकॉर्ड पर नहीं हैं।

5. इस सार्वजनिक प्राधिकरण से संबंधित विशिष्ट आरटीआई प्रश्न

5.1. इंकॉइस का केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी कौन है और उसका संपर्क विवरण क्या है?

इंकॉइस के केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी/नोडल अधिकारी श्री एम. नागराज कुमार, वैज्ञानिक एफ, इंकॉइस हैं। संपर्क विवरण इस प्रकार हैं:

ईमेल: cpio@incois.gov.in

फ़ोन: +91 40 23886031/23895013

डाक का पता:

सीपीआईओ,

भारतीय राष्ट्रीय महासागर सूचना सेवा केंद्र (इंकॉइस),

"ओशियन वैली",

प्रगति नगर (बीओ), निज़ामपेट (एसओ)

हैदराबाद-500090, तेलंगाना राज्य, भारत

5.2. इंकॉइस का प्रथम अपीलीय प्राधिकारी कौन है और उसका संपर्क विवरण क्या है?

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी (एफएए) इंकॉइस के निदेशक हैं। वर्तमान एफएए का विवरण इस प्रकार है:

डॉ. टी. श्रीनिवास कुमार,

निदेशक, इंकॉइस

ईमेल: निदेशक@incois.gov.in

फ़ोन: +91 40 23886002

डाक का पता:

निदेशक एवं प्रथम अपीलीय प्राधिकारी (एफएए)

भारतीय राष्ट्रीय महासागर सूचना सेवा केंद्र (इंकॉइस),

"ओशियन वैली",

प्रगति नगर (बीओ), निज़ामपेट (एसओ)

हैदराबाद-500090, तेलंगाना राज्य, भारत