

सूचना का अधिकार का उपयोग करके सरकारी दस्तावेजों का निरीक्षण कैसे करें

1. दस्तावेजों के निरीक्षण के संबंध में विधायी प्रावधान

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (जिसे यहां 'आरटीआई' के रूप में संदर्भित किया गया है) में ऐसे कई तरीके शामिल हैं जिनके माध्यम से संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरण से जानकारी मांगी जा सकती है। उनका उल्लेख आरटीआई अधिनियम की धारा 2 (ज) के तहत सूचना के अधिकार की परिभाषा में किया गया है। इसे कहते हैं-

“सूचना का अधिकार” से इस अधिनियम के अधीन पहुंच योग्य सूचना का, जो किसी लोक प्राधिकारी द्वारा या उसके नियंत्रणाधीन धारित है, अधिकार अभिप्रेत है और जिसमें निम्नलिखित का अधिकार सम्मिलित है—

- i. कृति, दस्तावेजों, अभिलेखों का निरीक्षण ;*
- ii. दस्तावेजों या अभिलेखों के टिप्पण, उद्धरण या प्रमाणित प्रतिलिपि लेना ;*
- iii. सामग्री के प्रमाणित नमूने लेना;*
- iv. डिस्कट फ्लॉपी, टेप, वीडियो कैसेट के रूप में या किसी अन्य इलैक्ट्रॉनिक रीति में या प्रिंटआऊट के माध्यम से सूचना को, जहां ऐसी सूचना किसी कम्प्यूटर या किसी अन्य युक्ति में भण्डारित है, अभिप्राप्त करना;”*

अधिनियम नागरिकों को प्रश्नों के लिए आवेदन दाखिल करने में सक्षम बनाता है और इसके परिणामस्वरूप नागरिकों से संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरणों से जानकारी प्राप्त करता है।

सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 2(च) सूचना को इस प्रकार परिभाषित करती है-

“सूचना” से किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में धारित अभिलेख, दस्तावेज, ज्ञापन, ई-मेल, मत, सलाह, प्रेस विज्ञप्ति, परिपत्र, आदेश, लागबुक, संविदा, रिपोर्ट कागजपत्र, नमूने. माडल, आंकड़ों संबंधी सामग्री और किसी प्राइवेट निकाय से संबंधित ऐसी सूचना सहित, जिस तक तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन किसी लोक प्राधिकारी की पहुंच हो सकती है, किसी रूप में कोई सामग्री अभिप्रेत है;

आमतौर पर उन मामलों में जहां दस्तावेज सीमित हैं. वहाँ वांछित जानकारी प्राप्त करने के लिए एक आवेदन दायर करने की सलाह दी जाती है। लेकिन, ऐसे मामलों में जहां सूचना अधिक मात्रा में है, यह सलाह दी जाती है कि आवेदकों को धारा 6 के तहत फाइलों के निरीक्षण के लिए एक आवेदन दाखिल करना चाहिए। यह खंड आरटीआई अधिनियम के तहत कुछ जानकारी प्राप्त करने के लिए आवेदन दाखिल करने की प्रक्रिया से संबंधित है और चूंकि दस्तावेजों का निरीक्षण धारा 2(ज)(i) के तहत सूचना के अधिकार की परिभाषा के अंतर्गत आता है, इसलिए निरीक्षण के लिए एक आवेदन धारा 6(1) के तहत दायर किया जाना चाहिए।

सूचना की परिभाषा के तहत धारा 2(च) के तहत परिभाषित किए गए सभी प्रारूपों का निरीक्षण आरटीआई अधिनियम के तहत किया जा सकता है।

2. पूर्ववर्ती स्थिति

सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत दस्तावेजों का निरीक्षण एक स्वीकार्य रूप रहा है और केंद्रीय सूचना आयोग (सीआईसी) ने विभिन्न निर्णयों में इसे बरकरार रखा है। नीचे कुछ उदाहरण दिए गए हैं जहां सूचना आयोगों द्वारा निरीक्षण की अनुमति दी गई है जिसे पहले पीआईओ ने अस्वीकार कर दिया था।

राजवीर सिंह बनाम कर्मचारी राज्य बीमा निगम में, आरटीआई आवेदन शुरू में पीआईओ द्वारा अनुत्तरित छोड़ दिया गया था और प्रथम अपीलीय अधिकारी से अपील करने के बाद मांगी गई जानकारी को अस्वीकार कर दिया गया था। इसके बाद, आवेदक ने केंद्रीय सूचना आयोग के समक्ष द्वितीय अपील दायर की। नतीजतन, लोक सूचना अधिकारी को मांगे गए दस्तावेजों की प्रति प्रदान करने के निर्देश के साथ एक निर्धारित तिथि और समय स्लॉट पर प्रासंगिक जानकारी के निरीक्षण की अनुमति देने का निर्देश दिया गया था।

माननीय सर्वोच्च न्यायालय ने *केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड और अन्य बनाम आदित्य बंदोपाध्याय और अन्य* के मामले में कलकत्ता उच्च न्यायालय के उस फैसले को बरकरार रखा जिसमें केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड द्वारा वरिष्ठ माध्यमिक परीक्षा में उपस्थित होने वाले आरटीआई आवेदक को अपनी उत्तर पुस्तिका का निरीक्षण करने और उसकी फोटोकॉपी लेने की अनुमति दी गई थी। इस मामले में केन्द्रीय माध्यमिक शिक्षा बोर्ड के पीआईओ ने पहले धारा 8(1)(ई) बताते हुए जानकारी देने से इनकार किया था। इस तर्क को उच्च न्यायालय और माननीय उच्चतम न्यायालय दोनों ने इस आधार पर खारिज कर दिया था कि **"सूचना प्रस्तुत की जानी चाहिए"**।

3. आरटीआई के तहत निरीक्षण कैसे उपयोगी साबित हुआ है?

ऐसे कई उदाहरण हैं जहां अधिनियम के इस प्रावधान का उपयोग दोषपूर्ण उपकरणों के लिए अस्पतालों का निरीक्षण करने, भ्रष्टाचार के लिए फाइलों का निरीक्षण करने और धन के बेमेल होने के लिए किया गया है।

महाराष्ट्र के सामान्य प्रशासन विभाग ने पारदर्शिता सुनिश्चित करने और आरटीआई आवेदनों के बोझ को कम करने के लिए महाराष्ट्र के सभी सार्वजनिक प्राधिकरणों (मंत्रालयों और सचिवालयों को छोड़कर) को एक **सरकारी संकल्प** दिनांक 26.11.2018 जारी किया।

पुणे नगर पालिका द्वारा एक प्रयोग किया गया था जिसमें जनता को एक विशिष्ट दिन पर फाइलों का निरीक्षण करने की अनुमति दी गई थी। बाद में उसी तर्ज पर, उपर्युक्त सरकारी संकल्प पूरे महाराष्ट्र राज्य में जारी किया गया था।

4. निरीक्षण की प्रक्रिया

फाइलों का निरीक्षण करते समय अपनाई जाने वाली प्रक्रिया बहुत सरल है। आप संबंधित विभाग के साथ एक आरटीआई आवेदन दाखिल कर सकते हैं और कह सकते हैं कि आप विशेष फाइल के तहत मौजूद

जानकारी के लिए कोई विशिष्ट फाइल का निरीक्षण करना चाहते हैं। यह सलाह दी जाती है कि दोनों को, एक तिथि और समय स्लॉट का सुझाव दें, या निरीक्षण की प्रक्रिया के लिए एक तिथि और समय स्लॉट की तलाश करें।

सूचना का अधिकार अधिनियम के निरीक्षण खंड का उपयोग इमारतों, अस्पतालों, सड़कों आदि जैसी फाइलों के अलावा अन्य वस्तुओं का निरीक्षण करने के लिए भी किया गया है। इस मामले में, आप संबंधित सार्वजनिक प्राधिकरण के साथ एक आवेदन दायर कर सकते हैं और बता सकते हैं कि आप संबंधित भवन का निरीक्षण करना चाहते हैं। या सार्वजनिक स्वामित्व वाली संपत्ति/वस्तु।

निरीक्षण खंड, बाकी आरटीआई अधिनियम के तरह, केवल सार्वजनिक प्राधिकरणों के लिए लागू होता है जैसा कि धारा 2 (ज) के तहत परिभाषित किया गया है।

5. सूचना का अधिकार के तहत निरीक्षण आवेदन दाखिल करने से पहले क्या करें?

सुश्री विनीता देशमुख, जो एक अनुभवी पत्रकार और मनीलाइफ़ न्यूज़ की सलाहकार संपादक हैं, ने अपने कॉलम में एक बार निरीक्षण के लिए सरकारी कार्यालयों में जाने के अपने अनुभव का विवरण दिया था। उन्होंने साथी पत्रकार और वरिष्ठ आरटीआई कार्यकर्ता विजय कुंभार के साथ परामर्श के बाद कुछ महत्वपूर्ण सुझाव साझा किए जो उन सभी के काम आएंगे जो सूचना का अधिकार अधिनियम में इस शक्तिशाली खंड का उपयोग करना चाहते हैं। उसके अनुसार,

- i. जब कोई नागरिक निरीक्षण दाखिल करने के लिए जाता है, तो उसे निम्नलिखित बात ध्यान रखना चाहिए: **"यह पीआईओ के लिए एक आंख खोलने वाला होगा, इसके अलावा आपको आवश्यक गोला-बारूद भी देगा।"** आवेदक को सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 के अध्याय II के तहत 'सूचना का अधिकार और सार्वजनिक प्राधिकरणों के दायित्व' पर अपना ध्यान आकर्षित करना चाहिए।
- ii. धारा 4(1)(ख) के अनुसार, प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण के लिए दस्तावेजों की कुछ श्रेणियों (जिसे 'सेवेंटीन पॉइंट्स मैनुअल' भी कहा जाता है) को प्रकाशित करना अनिवार्य है ताकि सूचना का स्वैच्छिक प्रकटीकरण किया जा सके ताकि नागरिकों के पास जानकारी प्राप्त उपलब्ध हो सके।
- iii. धारा 4 के अंतर्गत आने वाली जानकारी, वास्तव में, समय पर प्रकाशित होनी चाहिए और व्यापक रूप से ऐसे रूप और तरीके से प्रसारित की जानी चाहिए जो जनता के लिए आसानी से सुलभ हो और बाद में नियमित अंतराल पर अद्यतन की जानी चाहिए।
- iv. इस प्रावधान में आगे बताया गया है कि 'प्रसार' का अर्थ है नोटिस बोर्ड, समाचार पत्रों, सार्वजनिक घोषणाओं, मीडिया प्रसारण, इंटरनेट या किसी अन्य माध्यम से जनता को जानकारी देना या संप्रेषित करना, जिसमें किसी भी सार्वजनिक प्राधिकरण के कार्यालयों का निरीक्षण शामिल है।

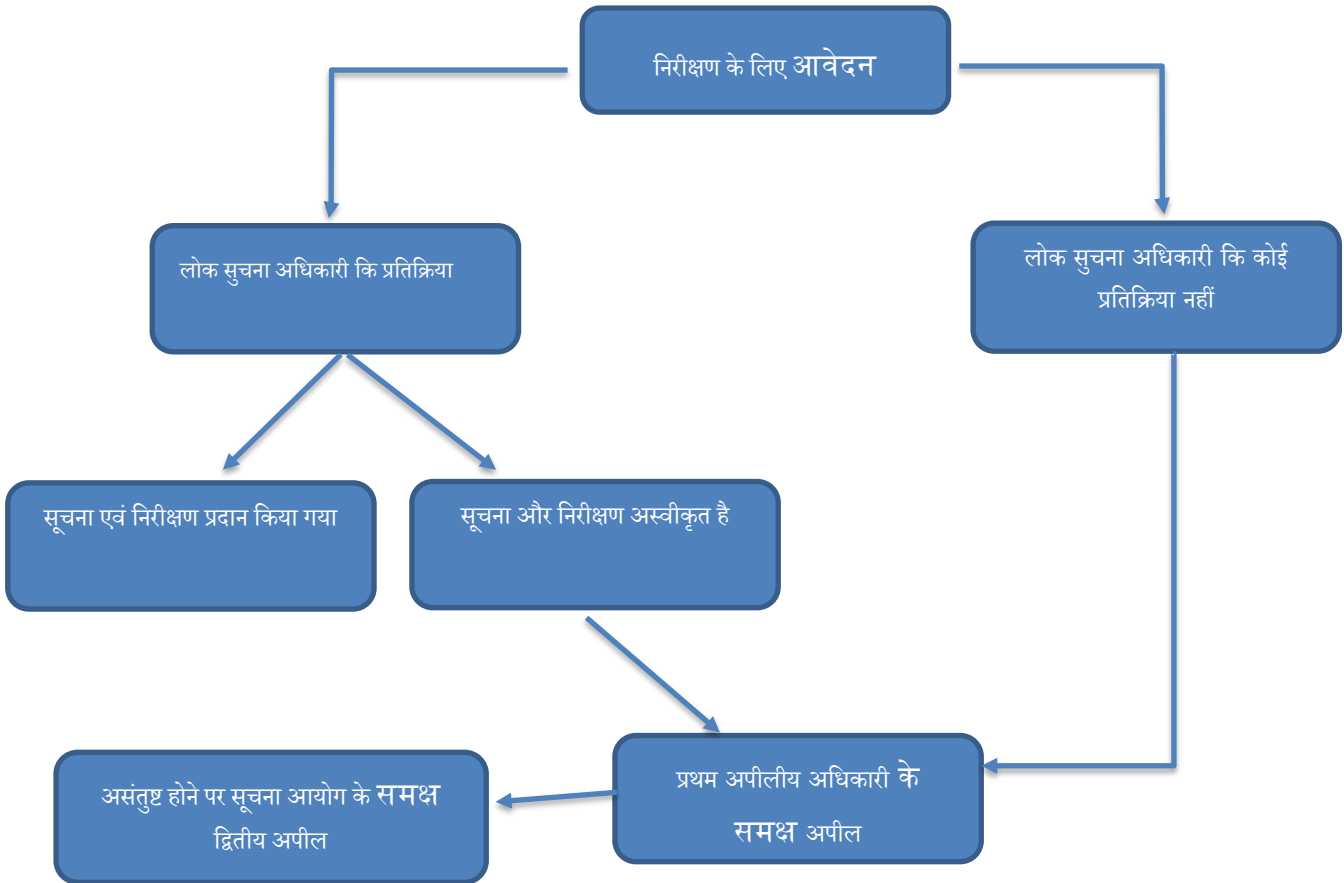
- v. जन सूचना अधिकारी को इस बात पर प्रकाश डालना चाहिए कि इस धारा 4 के तहत कोई भी जानकारी अभी तक राज्य सरकार के तहत सार्वजनिक प्राधिकरण के लिए नोटिस बोर्ड, समाचार पत्रों, सार्वजनिक घोषणाओं, मीडिया प्रसारण और इंटरनेट के माध्यम से प्रसारित नहीं की गई है।
- vi. नागरिकों को भी सार्वजनिक प्राधिकरण के कार्यालय में इन दस्तावेजों का निरीक्षण करने का अधिकार है, जैसा कि धारा 4 के तहत प्रावधान में स्पष्ट रूप से उल्लेख किया गया है।
- vii. यह देखा जा सकता है कि सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 के तहत शामिल जानकारी वाले दस्तावेजों का निरीक्षण करने के इच्छुक नागरिक को अधिनियम की धारा 6 के तहत कोई औपचारिक आवेदन करने की आवश्यकता नहीं है क्योंकि इन दस्तावेजों को जनता द्वारा पहले ही प्रकाशित किया जाना चाहिए था, ताकि नागरिकों के पास "सूचना प्राप्त करने के लिए इस अधिनियम के उपयोग का न्यूनतम सहारा हो"।
- viii. उदाहरण: आप हमेशा इस बात को सामने रख सकते हैं कि 2005 के अधिनियम के इस प्रावधान को लागू करना लोक प्राधिकरण के प्रमुख की प्रत्यक्ष जिम्मेदारी है। इस विशिष्ट उदाहरण में, नगर आयुक्त और पुणे नगर निगम के प्रशासनिक प्रमुख के रूप में यह आपकी प्रत्यक्ष जिम्मेदारी है। इसलिए, यह पत्र आपको संबोधित है, न कि किसी जन सूचना अधिकारी (पीआईओ) को, क्योंकि किसी औपचारिक मांग को दायर करने की आवश्यकता नहीं है।

6. निरीक्षण के लिए दाखिल करने के बाद क्या होता है?

निरीक्षण के लिए एक आवेदन दाखिल करने के बाद, दो चीजों में से एक हो सकता है। यदि संबंधित प्राधिकारी आपके अनुरोध का जवाब देता है तो-

इस मामले में, पीआईओ आपको दी गई तारीख और समय पर उन सूचनाओं या फाइलों/दस्तावेजों के निरीक्षण के लिए आमंत्रित कर सकता है जिनकी आपको जरूरत है या जो कुछ भी आपने अपने आवेदन में उल्लेख किया था। इस मामले में निम्नलिखित किया जाना चाहिए-

- i. यह प्रक्रिया सरल है। आप निर्धारित तिथि एवं समय पर कार्यालय जाकर निरीक्षण कर अपेक्षित सूचना प्राप्त कर सकते हैं।
- ii. आप आरटीआई अधिनियम के अनुसार प्रति पृष्ठ 2 रुपये का शुल्क देकर आवश्यक दस्तावेजों का प्रिंटआउट या फोटोकॉपी भी ले सकते हैं।
- iii. कृपया ध्यान दें, कुछ कार्यालय आपको आवश्यक फ़ाइल की तस्वीरें लेने की अनुमति देते हैं जबकि कुछ नहीं। कृपया कोई भी फोटोग्राफ लेने से पहले पीआईओ से अनुमति मांगें।



7. निरीक्षण के संबंध में प्रथम अपील

यदि पीआईओ आपके अनुरोध का जवाब नहीं देता है तो आपको अपील दायर करके अनुवर्ती कार्रवाई करनी चाहिए। जब पीआईओ अधिनियम की धारा 8(1) के अंतर्गत जवाब देने से इनकार करता है, या आपको निरीक्षण करने की अनुमति नहीं देता है, और अगर आपको लगता है कि इनकार अवैध या गलत है, तो आप प्रथम अपील दायर कर सकते हैं।

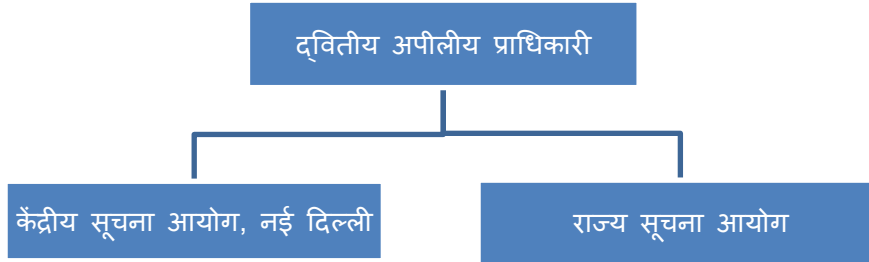
- यदि आपने सरकारी पोर्टल के माध्यम से ऑनलाइन आरटीआई आवेदन दायर किया है तो आप उसी पोर्टल का उपयोग करके अपनी पहली अपील ऑनलाइन भी दर्ज कर सकेंगे।
निम्नलिखित बातें याद रखें:
- पहली अपील को संक्षिप्त रखें, केवल (i) क्या निरीक्षण चाहा गया था एवं (ii) इनकार करना कैसे गलत है;
- केंद्र सरकार के मामले में, कोई अतिरिक्त शुल्क नहीं है जिसे अपील के लिए भुगतान करने की आवश्यकता है, लेकिन विभिन्न राज्य सरकारों के अपील के लिए अलग-अलग नियम हैं। संबंधित विभाग या सरकारी कार्यालय के नियमों के माध्यम से जाने की सलाह दी जाती है।
- निरीक्षण के लिए ऑफ़लाइन अपील के मामले में आपको पहली अपील ऑफ़लाइन भी दर्ज करनी होगी। इस अपील में पीआईओ की प्रतिक्रिया के साथ आरटीआई आवेदन की एक प्रति संलग्न होगी और संबंधित अपीलीय प्राधिकारी को स्पीड पोस्ट द्वारा भेजी जाएगी।

- v. आप न्यायालयों के निर्णय, या सरकारी परिपत्रों, या सूचना आयोगों के आदेशों का भी उल्लेख कर सकते हैं जो आपकी अपील के आधार को प्रमाणित कर सकते हैं।
- vi. इस प्रथम अपील प्रक्रिया के तहत, एक बार अपील दायर करने के बाद आपको पहली अपील दायर करने की तारीख से 45 दिनों तक प्रतीक्षा करनी चाहिए जब तक कि अपील प्राधिकारी आपके प्रश्न का उत्तर नहीं देता।

8. निरीक्षण के लिए द्वितीय अपील

अगर आपको प्रथम अपीलीय अधिकारी से भी कोई प्रतिक्रिया नहीं मिलती है, तो आप राज्य सूचना आयोग या केंद्रीय सूचना आयोग (जैसा मामला में लागू होता है) के साथ उसी प्रक्रिया का पालन कर सकते हैं। दूसरी अपील, प्रथम अपीलीय अधिकारी के आदेश या पीआईओ द्वारा गैर-अनुपालन के खिलाफ एक आरटीआई आवेदक को उपलब्ध अंतिम राहत है। अपील दायर करते समय आपको निम्नलिखित बातों का पालन करना चाहिए-

- I. धारा 19(3) के अंतर्गत विनिश्चय के विरुद्ध दूसरी अपील उस तारीख से, जिसको विनिश्चय किया जाना चाहिए था या वास्तव में प्राप्त किया गया था, 90 दिन के भीतर केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग को होगी।
- II. कहाँ दाखिल करें:



- III. राज्य सरकार से संबंधित आवेदन के मामले में, अपील एसआईसी के पास जाती है। यदि आवेदन केंद्र सरकार के कार्यालयों से संबंधित है, तो अपील सीआईसी के पास जाती है।
- IV. राज्य सूचना आयोग को दूसरी अपील भेजने की प्रक्रिया पहली अपील के समान है। केंद्र सरकार के लिए, आप आधिकारिक वेबसाइट, <https://www.cic.gov.in/> का उपयोग करके इलेक्ट्रॉनिक रूप से अपील दायर कर सकते हैं और संबंधित राज्य सरकार के लिए, आप उनके संबंधित ऑनलाइन पोर्टल का उपयोग कर सकते हैं।
- V. वर्तमान में लोकतंत्र की निम्नलिखित शाखाओं के पास ऑनलाइन आरटीआई आवेदन दाखिल करने का विकल्प मौजूद है। ऑनलाइन पोर्टल के लिंक इस प्रकार हैं:

अनुक्रमांक	प्राधिकरण	लिंक
1.	भारत सरकार	https://rtionline.gov.in/request/request.php
2.	केंद्र शासित प्रदेश दिल्ली	https://rtionline.delhi.gov.in/

3.	महाराष्ट्र	https://rtionline.maharashtra.gov.in/index-e.php
4.	उत्तर प्रदेश	https://rtionline.up.gov.in/
5.	मध्य प्रदेश	http://rti.mp.gov.in/
6.	मध्य प्रदेश उच्च न्यायालय	https://mphc.gov.in/right-information?qt-rti=2#qt-rti

VI. सूचना का अधिकार नियम, 2012 एक परिशिष्ट 'अपील का प्रारूप' प्रदान करता है। यह दस्तावेजों और विवरणों की एक सूची प्रदान करता है जो अपीलीय निकायों के मामले में निर्णय लेने के लिए पर्याप्त और पर्याप्त होगा। सूची इस प्रकार है:

- a) अपीलकर्ता का नाम और पता
- b) केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी का नाम और पता जिसे आवेदन संबोधित किया गया था
- c) आवेदन का उत्तर देने वाले केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी का नाम और पता
- d) प्रथम अपील का निर्णय करने वाले प्रथम अपीलीय प्राधिकारी का नाम और पता
- e) आवेदन का विवरण
- f) आदेश का विवरण, संख्या, यदि कोई हो, सहित जिसके विरुद्ध अपील की गई है।
- g) अपील की ओर ले जाने वाले संक्षिप्त तथ्य
- h) मांगी गई प्रार्थना या राहत
- i) प्रार्थना या राहत के लिए आधार
- j) अपील से संबंधित कोई अन्य जानकारी
- k) अपीलकर्ता द्वारा सत्यापन प्रमाणीकरण/

VII. आप एक सादे कागज़ पर भी अपील दायर कर सकते हैं, अपने मामले के इतिहास, अपील दायर करने के कारणों और अस्वीकृति के कारणों का संक्षिप्त रूप से उल्लेख करते हुए। स्पीड पोस्ट या पंजीकृत डाक से भेजने से पहले पीआईओ और प्रथम अपीलीय अधिकारी (यदि कोई हो) से प्राप्त प्रतिक्रियाओं को संलग्न करना न भूलें।

VIII. सर्वोच्च न्यायालय, उच्च न्यायालयों, और केंद्रीय सूचना आयोग, राज्य सूचना आयोग के उचित और सटीक निर्णयों के पूरक अपील, पूर्ववर्ती स्थिति के कारण अपील को मजबूत बनाते हैं।

IX. दूसरी अपील के लिए, कोई समय सीमा निर्दिष्ट नहीं की गई है जिसके तहत मामले को निपटाने की आवश्यकता है। मामलों की लंबित दर के निपटान को ध्यान में रखते हुए, एक दूसरी अपील की सुनवाई होने में आमतौर पर एक से दो साल लगते हैं।

आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 6(1) के तहत आरटीआई आवेदन

12 सितंबर, 2021

सेवा में,
लोक सूचना अधिकारी,
लोक निर्माण विभाग,
शिवपुरी, (म.प्र.)

विषय: आरटीआई अधिनियम 2005 की धारा 6(1) के तहत निरीक्षण हेतु आवेदन पत्र।

महोदय,

मैं वर्ष 2012 से इस आवेदन की तिथि तक, की गई 'सिविल लाइन' क्षेत्र की सड़कों की मरम्मत से संबंधित दस्तावेजों का निरीक्षण करना चाहता हूं। मैं निरीक्षण में मेरी सहायता करने के लिए श्री भिडे को लाऊंगा। कृपया मुझे निरीक्षण के लिए आने के समय के साथ दो तिथियां सुझाएं। मैं निरीक्षण के समय उन दस्तावेजों की पहचान करूंगा जिनके लिए मुझे फोटोकॉपी चाहिए।

नोट: कृपया सुनिश्चित करें कि फाइलों के पृष्ठ क्रमांक अंकित हों।

निवेदक,

रोशन सिंह सोढी
ग-12, गोकुल धाम सोसाइटी
शिवपुरी, (म.प्र.)
+91-9898989898
ईमेल: रोशन@email.com

आवेदन निरस्त करने से पूर्व कृपया संज्ञान में ले:

1. जरूरत पड़ने पर धारा 5(3) के अंतर्गत "युक्तियुक्त सहायता प्रदान" करें
2. यदि आवेदन के पूरा या समुचित भाग पर जानकारी इस विभाग के अधीन उपलब्ध नहीं है तो धारा 6(3) के अंतर्गत अन्य उचित सूचना अधिकारी को अंतरित करने का कष्ट करें