यथा 11.05.2026

अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न (एफएक्यू)

1. **आर.टी.आई. क्या है?**

   आर.टी.आई. का अर्थ है सूचना का अधिकार। दिनांक 12 अक्तूबर, 2005 को सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 लागू हुआ, जो सूचना के मौलिक अधिकार का प्रयोग करने के लिए एक कार्यप्रणाली या प्रक्रिया प्रदान करता है।

2. **अधिनियम के तहत जानकारी लेने का हकदार कौन है?**

   केवल भारत नागरिक ही जानकारी मांग सकता है। गैर-नागरिक नहीं।

3. **क्या इस अधिनियम में अखिल भारतीय क्षेत्राधिकार है?**

   जी हाँ, यह अधिनियम पूरे भारत में फैला हुआ है।

4. **अधिनियम के तहत 'सूचना' का अर्थ क्या है?**

   सूचना का अर्थ है किसी भी सामग्री, जिसमें रिकॉर्ड, दस्तावेज़, मेमो, ई-मेल, राय, सलाह, प्रेस विज्ञप्ति, परिपत्र, आदेश, लॉगबुक, संविदा, रिपोर्ट, कागज़, सैंपल, मॉडल, इलेक्ट्रॉनिक रूप में रखी गई कोई डाटा सामग्री और किसी भी निजी संस्थान से संबंधित सूचना शामिल होती है, जो उसी समय में लागू किसी नियम के तहत सार्वजनिक प्राधिकारी द्वारा प्राप्त की जा सकती है।

5. **सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिक के अधिकार क्या है?**

   इसमें ये अधिकार शामिल हैं-

   a) कार्यों, दस्तावेजों, अभिलेखों का निरीक्षण;

   b) दस्तावेज और रिकॉर्ड की टिप्पणी, सार या प्रमाणित प्रतियाँ लेना;

   c) सामग्री के प्रमाणित नमूने लेना; और

   d) प्रिंट आउट, डिस्केट, फ्लॉपी, टैप, वीडियो कैसेट के रूप में या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक रूप से सूचना प्राप्त करना।

6. **आरटीआई अधिनियम 2005 के तहत कौन सूचना प्रदान करेंगे?**

   विशिष्ट जन प्राधिकारी के जन सूचना अधिकारी (पीआईओ) सूचना प्रदान करेंगे।

7. **"जन प्राधिकारी" का अर्थ क्या है?**

   निम्न द्वारा स्थापित या गठित स्वशासित किसी भी प्राधिकरण या निकाय या संस्थान-

   a) संसद द्वारा बनाए गए किसी अन्य नियम द्वारा;

   b) राज्य विधानमंडल द्वारा बनाए गए किसी अन्य नियम द्वारा;

   c) उपयुक्त सरकार और निम्न में से किसी भी द्वारा जारी अधिसूचना या आदेश-

   i. स्वाधिकृत, नियंत्रित और पर्याप्त रूप से वित्तपोषित निकाय

   ii. उपयुक्त सरकार द्वारा प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से पर्याप्त रूप में वित्तपोषित गैर-सरकारी संगठन।

8. **आर.टी.आई. के तहत कौन शामिल नहीं होंगे?**

अधिनियम दूसरी अनुसूची में विनिर्दिष्ट कुछ संगठनों, जैसे आसूचना ब्यूरो, मंत्रिमंडल सचिवालय के अनुसंधान एवं विश्लेषण स्कंध, राजस्व आसूचना निदेशालय, केंद्रीय वित्त आसूचना केंद्र, प्रवर्तन निदेशालय, नारकोटिक्स नियंत्रण ब्यूरो, मंत्रिमंडल सचिवालय के वैमानिकी अनुसंधान केंद्र, मंत्रिमंडल सचिवालय के विशिष्ट सीमावर्ती बल, सीमा सुरक्षा बल, केंद्रीय रिसर्व पुलिस बल, भारत-तिब्बत सीमा पुलिस, केंद्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल, राष्ट्रीय सुरक्षा गार्ड, असम राइफल, शस्त्र सीमा बल, आयकर महानिदेशालय (अन्वेषण), राष्ट्रीय तकनीकी अनुसंधान संगठन, वित्तीय आसूचना यूनिट, भारत, विशेष संरक्षण ग्रूप, रक्षा अनुसंधान और विकास संगठन, सीमा सडक विकास निकाय, राष्ट्रीय सुरक्षा परिषद सचिवालय, केंद्रीय अन्वेषण एजेंसी ब्यूरो, राष्ट्रीय आसूचना ग्रिड और रणनीतिक बल कमान पर लागू नहीं होता।

9. **जन प्राधिकारी के दायित्व क्या है?**

वे निम्नलिखित प्रकाशित करेंगे-

a) अपने संगठन, कार्यों और कर्तव्यों का विवरण;

b) अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्ति और कर्तव्य

c) पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व माध्यम सहित अपनी निर्णय लेने की प्रक्रिया में अपनाई जाने वाली पद्धति;

d) अपने कार्यों के निर्वहन के लिए इसके द्वारा निर्धारित मानदंड;

e) अपने कार्यों के निर्वहन के लिए कर्मचारियों द्वारा उपयोग किए जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, मैनुअल और रिकॉर्ड;

f) उनके द्वारा या उनके नियंत्रण में रखे गए दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण;

g) किसी भी व्यवस्था का विवरण जो नीति के निर्माण या कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के परामर्श, या प्रतिनिधित्व के लिए मौजूद है;

h) बोर्ड, परिषदों, समितियों और इसके द्वारा गठित दो या अधिक व्यक्तियों से युक्त अन्य निकायों का विवरण। इसके अतिरिक्त, इस तरह की जानकारी कि क्या ये बैठकें जनता के लिए खुली हैं, या ऐसी बैठकों के मिनट जनता के लिए सुलभ हैं;

i) अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका;

j) उनके प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारियों को मासिक पारिश्रमिक, उसके विनियमों में प्रदत्त मुआवजे की प्रणाली सहित;

k) अपनी प्रत्येक एजेंसी को आवंटित बजट, सभी योजनाओं के विवरण, प्रस्तावित व्यय और किए गए संवितरण पर रिपोर्ट;

l) सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का तरीका, जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों का विवरण और लाभार्थी सहित;

m) रियायतें, परमिट या प्राधिकरण के प्राप्तकर्ताओं के विवरण;

n) इलेक्ट्रॉनिक रूप में घटाई गई या उसके पास मौजूद जानकारी का विवरण;

o) सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं के विवरण, पुस्तकालय या वाचनालय, यदि सार्वजनिक उपयोग के लिए रखे गए हों, के कार्यघंटों सहित;
p) जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विवरण ।

10. **प्रकाशन की प्रणाली क्या है?**

यह इंटरनेट सहित संचार के विभिन्न माध्यमों से किया जाता है । यह अंग्रेजी / हिंदी में उपलब्ध है । यह सूचना की प्रकृति के आधार पर मुक्त या ऐसी लागत पर उपलब्ध होगा ।

11. **कौन सी सूचना का प्रकटण नहीं करना है?**

a) सूचना, जिसके प्रकटीकरण से भारत की संप्रभुता और अखंडता प्रभावित होगी या जिससे राज्य की सुरक्षा, रणनीतिक, वैज्ञानिक या आर्थिक हित, विदेशी राज्य के साथ संबंध या अपराध को बढ़ावा मिलता हो ।
b) ऐसी सूचना जिसे किसी न्यायालय या न्यायाधिकरण द्वारा प्रकाशित करने के लिए स्पष्ट रूप से मना किया गया है या जिसके प्रकटीकरण से न्यायालय की अवमानना हो सकती है;
c) सूचना, जिसके प्रकटीकरण से संसद या राज्य विधानमंडल के विशेषाधिकार का हनन होगा;
d) व्यावसायिक विश्वास, व्यापार की गुप्त बात या बौद्धिक संपदा सहित सूचना, जिसके प्रकटीकरण से किसी तीसरे पक्ष की प्रतिस्पर्धात्मक स्थिति को नुकसान होगा, जब तक कि सक्षम प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट नहीं होते हैं कि सार्वजनिक का व्यापक हित ऐसी सूचना का प्रकटण आवश्यक होता है;
e) वैश्वासिक संबंध में किसी व्यक्ति के पास उपलब्ध सूचना, जब तक कि सक्षण प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट हैं कि व्यापक जन हित के लिए ऐसी सूचना का प्रकटण आवश्यक होता है ।
f) विदेशी सरकार से वैश्वासिक रूप से प्राप्त सूचना;
g) सूचना, जो किसी व्यक्ति के जीवन या शारीरिक सुरक्षा को खतरे में डालेगी या कानून प्रवर्तन या सुरक्षा उद्देश्यों के लिए विश्वास में दी गई सूचना या सहायता के स्रोत की पहचान करेगी;
h) जानकारी जो अपराधियों की जांच या आशंका या अभियोजन की प्रक्रिया को बाधित करेगी;
i) मंत्रिपरिषद, सचिवों और अन्य अधिकारियों के विचार-विमर्श के रिकॉर्ड सहित मंत्रिमंडल कागज़;
j) वह सूचना जो व्यक्तिगत जानकारी से संबंधित है और जिसके प्रकटीकरण का किसी भी सार्वजनिक गतिविधि या हित से कोई संबंध नहीं है, या जिससे व्यक्ति की निजता पर अनुचित आक्रमण हो सकता है;
k) उपरोक्त सूचीबद्ध किसी भी छूट के बावजूद, एक जन प्राधिकारी सूचना प्राप्त करने की अनुमति दे सकते हैं, अगर प्रकटीकरण में शामिल सार्वजनिक हित संरक्षित हितों से अधिक महत्वपूर्ण हो ।

12. **क्या आंशिक प्रकटण की अनुमति है?**

जी हाँ, अभिलेख का केवल वही हिस्सा प्रदान किया जा सकता है जिसमें ऐसी सूचना शामिल नहीं है, जो प्रक्टण से छूट प्राप्त है और जिसे किसी ऐसे हिस्से से उचित ढंग से अलग किया जा सकता है, जिसमें छूट प्राप्त सूचना शामिल है।

13. **सूचना के लिए कैसे आवेदन करते हैं?**

नागरिक को लिखित या इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से https://rtionline.gov.in/index.php अंग्रेजी या हिंदी या क्षेत्र की राजभाषा में मांगी गई सूचनाओं के विवरण देते हुए पीआईओ को आवेदन करना होगा।

14. **सूचना के लिए आवेदन कहाँ प्रस्तुत करना है?**

(i) "केंद्रीय जन सूचना अधिकारी" (सीपीआईओ) के रूप में एक या अधिक अधिकारियों को पदनामित किया जाता है। सूचना का अनुरोध जन प्राधिकारी के संबंधित सीपीआईओ को प्रस्तुत करना होगा। सीपीआईओ आवेदकों द्वारा मांगी गई जानकारी एकत्र करने और आरटीआई आवेदकों को प्रदान करने के लिए जिम्मेदार हैं।

(ii) इसके अलावा, कई अधिकारियों को केंद्रीय सहायक जन सूचना अधिकारी (सीएपीआईओ) के रूप में पदनामित किया गया है। उनका काम केवल जनता से आवेदन स्वीकार करना और उसे उचित सीपीआईओ को अग्रेषित करना है।

15. **बधिर / नेत्रहीन कैसे आवेदन कर सकते हैं?**

यदि आवेदक बधिर, नेत्रहीन या अन्यथा दिव्यांग हैं तो जन प्राधिकारी उन्हें सूचना प्राप्त करने में सहायता प्रदान करेंगे, जिसमें निरीक्षण के लिए यथावश्यक सहायता भी शामिल होगी।

16. **क्या कोई "आवेदन पत्र" भरना होगा?**

फार्म ए या फार्म बी (बीईएल की आधिकारिक वेबसाइट में आरटीआई शीर्ष के तहत दी गई) में अंग्रेजी या हिंदी या राजभाषा में संबंधित सीएपीआईओ/सीपीआईओ को या इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से आवेदन प्रस्तुत किया जा सकता है।

17. **क्या आवेदक को किसी सूचना मांगने का कारण देना होगा?**

आवेदक को अपना संपर्क विवरण (जैसे नाम, पता आदि) के अलावा कोई कारण या अतिरिक्त जानकारी देने की आवश्यकता नहीं है।

18. **क्या आर.टी.आई. आवेदन भरने के लिए कोई शुल्क लिया जाता है?**

जी हाँ, “आवेदन शुल्क” लिया जाता है। केंद्रीय सरकार विभागों के लिए आवेदन शुल्क रु.10 है। हालाँकि अलग-अलग राज्यों में अलग-अलग शुल्क लिए जाते हैं। मांगी गई सूचना की प्रतियाँ प्राप्त करने के लिए, प्रतियों का शुल्क देना होगा। आवेदक को इन शुल्कों का भुगतान करना होगा, और उक्त सूचना को भेजने और शुल्क के भुगतान के बीच की मध्यवर्ती अवधि, 30 दिनों की अवधि के

परिकलन करने के प्रयोजनार्थ शामिल नहीं होगी । आवेदक को निम्नलिखित विवरण के अनुसार अतिरिक्त लागत का भुगतान करना होगा-

i. रु.2/-प्रति पृष्ठ (A4 और A3 आकार) तैयार या कॉपी की गई ।
ii. बडे आकार के कागज़ में कॉपी का वास्तविक शुल्क या लागत मूल्य;
iii. रिकार्ड का निरीक्षण के लिए, पहले घंटे के लिए कोई शुल्क नहीं; और बाद के प्रत्येक घंटे (या उसके अंश) के लिए पाँच रुपए का शुल्क;
iv. रु. 50/- प्रति डिस्केट या फ्लॉपी जिसमें सूचना है ।
v. मुद्रित रूप में सूचना के लिए; प्रकाशन के लिए निर्धारित मूल्य या प्रकाशन के सार के लिए प्रति पृष्ठ की फोटोकॉपी के लिए रु. 2/- ।

19. आवेदन शुल्क कैसे भेज सकते हैं?

निम्न माध्यम से आवेदक अपना आवेदन शुल्क जमा कर सकते हैं-

i. व्यक्तिगत रूप में नकद का भुगतान [रसीद अवश्य ली जानी चाहिए]
ii. डिमांड ड्राफ्ट / बैंकर चैक
iii. भारतीय पोस्टल ऑर्डर

20. क्या आवेदन शुल्क का भुगतान करने से कोई छूट है?

गरीबी रेखा से नीचे रहने वाले लोगों से कोई शुल्क नहीं लिया जाएगा, बशर्ते कि इस संबंध में उपयुक्त सरकार द्वारा जारी प्रमाणपत्र की एक प्रति आवेदन के साथ प्रस्तुत की जाए ।

21. जन सूचना अधिकारी (पीआईओ) कौन हैं?

पीआईओ सभी प्रशासनिक यूनिटों और कार्यालयों में जन प्राधिकारियों द्वारा पदनामित अधिकारी होते हैं, जो अधिनियम के तहत सूचना प्राप्त करने का अनुरोध करने वाले किसी भी नागरिक को सूचना प्रदान करते हैं । कोई भी अधिकारी, जिनकी सहायता पीआईओ द्वारा अपने कर्तव्यों के उचित निर्वहन के लिए मांगी जाती है अपना पूरा सहयोग प्रदान करेंगे और इस अधिनियम के प्रावधानों के उल्लंघनों के संबंध में ऐसे अन्य अधिकारियों के पीआईओ माना जाएगा ।

22. संबंधित पीआईओ का पता कहाँ लगा सकते हैं?

सभी केंद्रीय और राज्य विभागों / मंत्रालयों के पीआईओ / एपीआईओ की सूची https://rti.gov.in/ पर उपलब्ध है और बीईएल के सीपीआईओ / सीएपीआईओ की सूची बीईएल की आधिकारिक वेबसाइट में “आरटीआई” शीर्ष के तहत पर उपलब्ध है ।

23. क्या पीआईओ आरटीआई आवेदन को स्वीकार करने से मना कर सकते हैं?

नहीं । पीआईओ सूचना के लिए आरटीआई आवेदन को "किसी भी परिस्थिति में" अस्वीकार नहीं कर सकता । यहाँ तक कि यदि सूचना उनके विभाग / क्षेत्राधिकार से संबंधित नहीं तब भी उसे आवेदन स्वीकार करना होगा । यदि आवेदन उस पीआईओ से संबंधित नहीं है, तो उसे 5 दिनों के भीतर सही पीआईओ को स्थानांतरित करना होगा । किसी भी व्यक्ति से शिकायत प्राप्त करना और पूछताछ करना केंद्रीय सूचना आयोग और राज्य सूचना आयोग, जैसा मामला हो, का कर्तव्य होगा।

24. **पीआईओ के कर्तव्य क्या हैं?**

a) पीआईओ सूचना मांगने वाले व्यक्तियों के अनुरोधों पर कार्रवाई करेंगे और जहाँ लिखित में अनुरोध नहीं किया जा सकता, वहाँ वे ऐसे अनुरोध को लिखित रूप में प्रस्तुत करने के लिए व्यक्ति की यथासंभव सहायता करेंगे।

b) यदि मांगी गई सूचना किसी दूसरे जन प्राधिकारी से संबंधित है या प्रत्यक्ष रूप से उनके कामकाज से संबंधित है, तो पीआईओ 5 दिनों के भीतर अन्य जन प्राधिकारी को भेज देंगे और आवेदक को तुरंत इसकी सूचना देंगे।

c) पीआईओ अपने कर्तव्यों का उचित निर्वहन के लिए किसी अन्य अधिकारी की सहायता ले सकता है।

d) पीआईओ, अनुरोध प्राप्त होने पर, जितनी जल्दी हो सके, और अनुरोध की प्राप्ति के 30 दिनों के भीतर किसी भी मामले में, यथा निर्धारित ऐसे शुल्क के भुगतान पर जानकारी प्रदान करेंगे या क्रम.सं. 8 या 9 में विनिर्दिष्ट कारणों से अनुरोध को अस्वीकार कर दें।

e) यदि कोई ऐसी सूचना मांगी जाती है, जो किसी व्यक्ति के जीवन या स्वतंत्रता से संबंधित है, तो ऐसी जानकारी अनुरोध की प्राप्ति के अड़तालीस घंटों के भीतर प्रदान की जाएगी।

f) यदि पीआईओ निर्दिष्ट अवधि के भीतर अनुरोध पर निर्णय देने में विफल रहता है, तो यह माना जाएगा कि उन्होंने अनुरोध को अस्वीकार किया है।

g) यदि अनुरोध को अस्वीकार किया गया है, तो पीआईओ अनुरोधकर्ता को निम्न सूचना प्रदान करेगा-

   (i) ऐसे अस्वीकृति का कारण,

   (ii) अवधि जिसके भीतर ऐसी अस्वीकृति के विरुद्ध अपील की जा सकती है, और (iii) अपीलीय प्राधिकरण के विवरण।

h) पीआईओ उस रूप में सूचना प्रदान करेंगे, जिस रूप में उसे मांगा गया है, जब तक कि ऐसा करने से जन प्राधिकारी के संसाधनों का अनुपातहीन रूप से दुरुपयोग न होता हो या जिसे मांगे गए अभिलेख के परिरक्षण के लिए हानिकारक हो।

i) आंशिक पहुँच की अनुमति देने, पर पीआईओ आवेदक को नोटिस देगा, जिसमें निम्न सूचना दी जाएगी-

   i. कि सूचना जिसे प्रकटण से छूट दी गई है, में शामिल अभिलेख को खंडित करने के बाद, अनुरोध किए गए अभिलेख का अंश प्रदान किया जाता है।

   ii. ऐसी सामग्री जिस पर लिए गए निष्कर्ष आधारित थे, का उल्लेख करते हुए तथ्यगत किसी महत्वपूर्ण प्रश्न पर लिए गए निष्कर्षों सहित, लिए गए निर्णय के कारण;

   iii. निर्णय देने वाले व्यक्ति का नाम और पदनाम;

   iv. उसके द्वारा परिकलित शुल्क और आवेदक द्वारा जमा किए जाने वाले शुल्क की राशि; तथा

   v. सूचना के किसी भाग को प्रकट न करने, प्रभारित शुल्क की राशि और दी गई पहुँच के स्वरूप के संबंध में निर्णय का समीक्षा संबंधी उनके अधिकार।

   vi. यदि मांगी गई सूचना तृतीय पक्षकार द्वारा प्रदान की गई या तृतीय पक्षकार द्वारा गोपनीय माना जाता है, तो पीआईओ अनुरोध प्राप्त करने की तारीख से 5 दिनों के

भीतर तृतीय पक्षकार को एक लिखित सूचना देगा और उसके अभ्यावेदन पर विचार करेगा।

vii. तृतीय पक्षकार को ऐसी सूचना प्राप्त करने की तारीख से 10 दिनों के भीतर पीआईओ को अभ्यावेदन करने का अवसर दिया जाएगा।

25. अस्वीकृति का कारण क्या हो सकता है?

a) यदि मांगी गई सूचना प्रकटीकरण से छूट प्राप्त है।

b) यदि यह राज्य के अलावा किसी व्यक्ति के कॉपीराइट का उल्लंघन करता है। पीआईओ कुछ मामलों में सूचना देने से मना कर सकता है। सूचना के प्रकटीकरण संबंधी विभिन्न छूट आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 8 में सूचीबद्ध हैं। यदि मांगी गई सूचना सार्वजनिक हित में हो तो आरटीआई अधिनियम, 2005 का धारा 8 में दी गई छूट का भी प्रकटण किया जा सकता है।

26. यदि पीआईओ सूचना नहीं दे पाते हैं तो क्या होगा?

यदि कोई पीआईओ अधिनियम के तहत मांगी गई सूचना नहीं दे पाते हैं, तो प्रत्येक पीआईओ पर निम्न के लिए प्रतिदिन रु. 250/- और अधिकतम रु. 25000/- तक का जुर्माना लगाया जाएगा-

a) आवेदन स्वीकार न करना।

b) उचित कारण के बिना सूचना जारी करने में देरी करना।

c) सूचना को दुर्भावपूर्ण ढंग से नकारना।

d) जानबूझकर अधूरा, गलत, भ्रामक सूचना देना।

e) मांगी गई सूचना को नष्ट करना और

f) किसी भी तरीके से सूचना प्रस्तुत करने में बाधा उत्पन्न करना।

सूचना आयोग संबंधित पीआईओ के खिलाफ उसके लिए लागू सेवा नियमों के तहत अनुशासनात्मक कार्रवाई भी कर सकता है।

27. आर.टी.आई. अधिनियम में निर्धारित समयसीमा क्या-क्या हैं?

"जीवन और स्वतंत्रता" संबंधित मामलों के लिए।	आवेदन प्राप्त करने की तारीख से 48 घंटों के भीतर।
पीआईओ को आवेदन का जवाब देने के लिए।	आवेदन प्राप्त करने की तारीख से 30 दिन।
पीआईओ द्वारा आरटीआई अधिनियम, 2005 की धारा 6(3) के तहत दूसरे पीए को अंतरित करना।	आवेदन प्राप्त करने की तारीख से 5 दिन।
पीआईओ द्वारा तृतीय पक्षकार को नोटिस जारी करना।	आवेदन प्राप्त करने की तारीख से 5 दिन।
तृतीय पक्षकार द्वारा पीआईओ को अभ्यावेदन	पीआईओ से सूचना प्राप्त करने की तारीख से

करना ।	10 दिन।
पीआईओ द्वारा आवेदन का जवाब देना यदि इसमें तृतीय पक्षकार शामिल हो ।	आवेदन प्राप्त होने की तारीख से 40 दिन ।
आवेदक द्वारा प्रथम अपील करना।	जन सूचना अधिकारी का उत्तर प्राप्त करने या वह तारीख जिसमें उत्तर प्राप्त हुआ, से 30 दिन ।
प्रथम अपीलीय प्राधिकारी द्वारा आदेश पारित करना।	प्रथम अपील प्राप्त करने से 30 दिन तक या अधिकतम 45 दिन, यदि देरी के कारण लिखित में दिए गए हैं ।
आवेदक द्वारा सीआईसी / राज्य सूचना आयोग के समक्ष दूसरी अपील करना।	प्रथम अपील आदेशों प्राप्त होने के या उस तारीख से आदेश प्राप्त हेने थे के 90 दिन ।
केंद्रीय सूचना आयोग / राज्य सूचना आयोग द्वारा दूसरी अपील में निर्णय लेना।	समय सीमा निर्धारित नहीं है ।

28. **आरटीआई अधिनियम के तहत शिकायतों का निवारण**

अधिनियम की धारा 18 केंद्रीय सूचना आयोग (सीआईसी) और राज्य सूचना आयोग (एसआईसी) को लोक प्राधिकरण, जन सूचना अधिकारी (पीआईओ) और प्रथम अपीलीय प्राधिकरण (एफएए) के समक्ष शिकायतों की जाँच करने का अधिकार देती है । धारा संबंधित आयोग द्वारा बहुसंख्यक समस्याओं के बारे में पूछताछ और सुधारात्मक कदम उठाने के लिए प्रदान किया है, जो आवेदक / अपीलकर्ता इस अधिनियम के तहत सूचना प्राप्त करने में हकदार है।

29. **अपीलीय प्राधिकारी कौन हैं?**

यदि कोई व्यक्ति निर्धारित अवधि के भीतर पीआईओ से प्रतिक्रिया प्राप्त करने में विफल होता है या प्राप्त प्रतिक्रिया से असंतुष्ट होता है, या अधिनियम की धारा 8 का दुरुपयोग होता है, तो

a) प्रथम अपील- आवेदक निर्धारित समय सीमा की समाप्ति से या निर्णय की प्राप्ति से 30 दिनों के भीतर संबंधित लोक प्राधिकरण में पीआईओ के पद पर वरिष्ठ अधिकारी को प्रथम अपील दायर कर सकता है (यदि कोई उचित कारण दिया गया तो अपीलीय प्राधिकरण द्वारा देरी को माफ़ किया जा सकता है ।)

b) दूसरी अपील- आवेदक केंद्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग, जैसा मामला हो, को तारीख जिसमें प्रथम अपीलीय प्राधिकारी द्वारा निर्णय दिया गया था या दिया जाना चाहिए था, से 90 दिनों के भीतर दूसरी अपील दाखिल कर सकते हैं । (यदि कोई उचित कारण दिया गया तो आयोग द्वारा देरी को माफ़ किया जा सकता है ।) ।

c) पीआईओ के निर्णय के विरुद्ध तृतीय पक्षकार की अपील को प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष 30 दिनों के भीतर और, उचित सूचना आयोग जो द्वितीय अपीलीय प्राधिकारी है, के समक्ष प्रथम अपील के निर्णय के 90 दिनों के भीतर दाखिल की जानी चाहिए।

d) सूचना का न दिया जाना औचित्यपूर्ण था या नहीं, यह सिद्ध करने की जिम्मेदारी पीआईओ की होगी।

e) प्रथम अपील प्राप्त करने की तारीख से 30 दिनों के भीतर निपटा दी जाएगी। यदि आवश्यक हो तो अवधि 15 दिनों तक बढ़ाई जा सकती है।

30. न्यायालयों का क्षेत्राधिकार क्या है?

इस अधिनियम के तहत दाखिल मुकदमों पर विचार करना या उसके तहत दिए गए किसी आदेश के विरुद्ध कार्रवाई करना निचले न्यायालयों के लिए वर्जित है। हालांकि, संविधान के अनुच्छेद 32 और 225 के तहत सर्वोच्च न्यायालय और उच्च न्यायालयों के रिट अधिकार क्षेत्र अप्रभावित बने रहेंगे।

31. केंद्रीय / राज्य सरकारों की भूमिका क्या है?

a) आर.टी.आई. पर जनता विशेषकर सुविधावंचित समुदायों के लिए शैक्षिक कार्यक्रम विकसित करना।

b) ऐसे कार्यक्रमों के विकास और संगठन में भाग लेने के लिए जन प्राधिकारी को प्रोत्साहित करना।

c) जनता तक सटीक सूचना के प्रसार को बढ़ावा देना।

d) अधिकारियों को प्रशिक्षण देना और प्रशिक्षण सामग्रियों का विकास करना।

d) संबंधित राजभाषा में जनता के लिए एक यूज़र गाइड का संकलन और प्रसार करना।

e) पीआईओ के नाम, पदनाम, डाक पता और संपर्क विवरण और भुगतान किए जाने वाले शुल्क से संबंधित सूचनाएं, अनुरोध अस्वीकार होने पर कानून में उपलब्ध उपचार आदि संबंधी अन्य जानकारी प्रदान करना।

32. नियम बनाने की शक्ति किसके पास है?

जैसा कि सूचना का अधिनियम की धारा 2 (e) में परिभाषित किया गया है, केंद्र सरकार, राज्य सरकार और सक्षम प्राधिकारी को सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के प्रावधानों को लागू करने के लिए नियम बनाने की शक्तियाँ प्रदान की गई हैं।

33. इस अधिनियम को लागू करते समय आने वाली कठिनाइयों से निपटने की शक्ति किसके पास है?

यदि अधिनियम की प्रावधानों को प्रभावी करने में कोई कठिनाई उत्पन्न होती है, तो केंद्र सरकार सरकारी राजपत्र में प्रकाशित आदेश द्वारा कठिनाई को दूर करने के लिए आवश्यक / उचित प्रावधान बना सकती है।

-*-