



ORGANISATION AND FUNCTION (Year: 2024-25)

1.Particulars of its organisation, functions and duties [Section 4(1)(b)(i) -

1.1. Name and address of the organization: National Institute of Immunology Aruna Asaf Ali Marg, Jawaharlal Nehru University, New Delhi, Delhi 110067

1.1.2 Head of the organization: Dr. Debasisa Mohanty., PhD

1.1.3 Vision, Mission and Key Objectives:

Vision: To undertake fundamental research of the highest standard in the area of immunology and related areas to develop modalities for combating various diseases.

Mission

- To undertake, aid, promote, guide and coordinate research of a high calibre in basic and applied immunology.
- To carry out research for the development of new vaccines, immunodiagnostic kits, immunological reagents.
- To interact with industry for transfer of technology for the leads developed from research.
- To provide and promote linkages between various scientific research agencies/laboratories in the field of immunology, vaccine development and related areas

1.1.4 Functions and duties:

The institute is committed for the following:

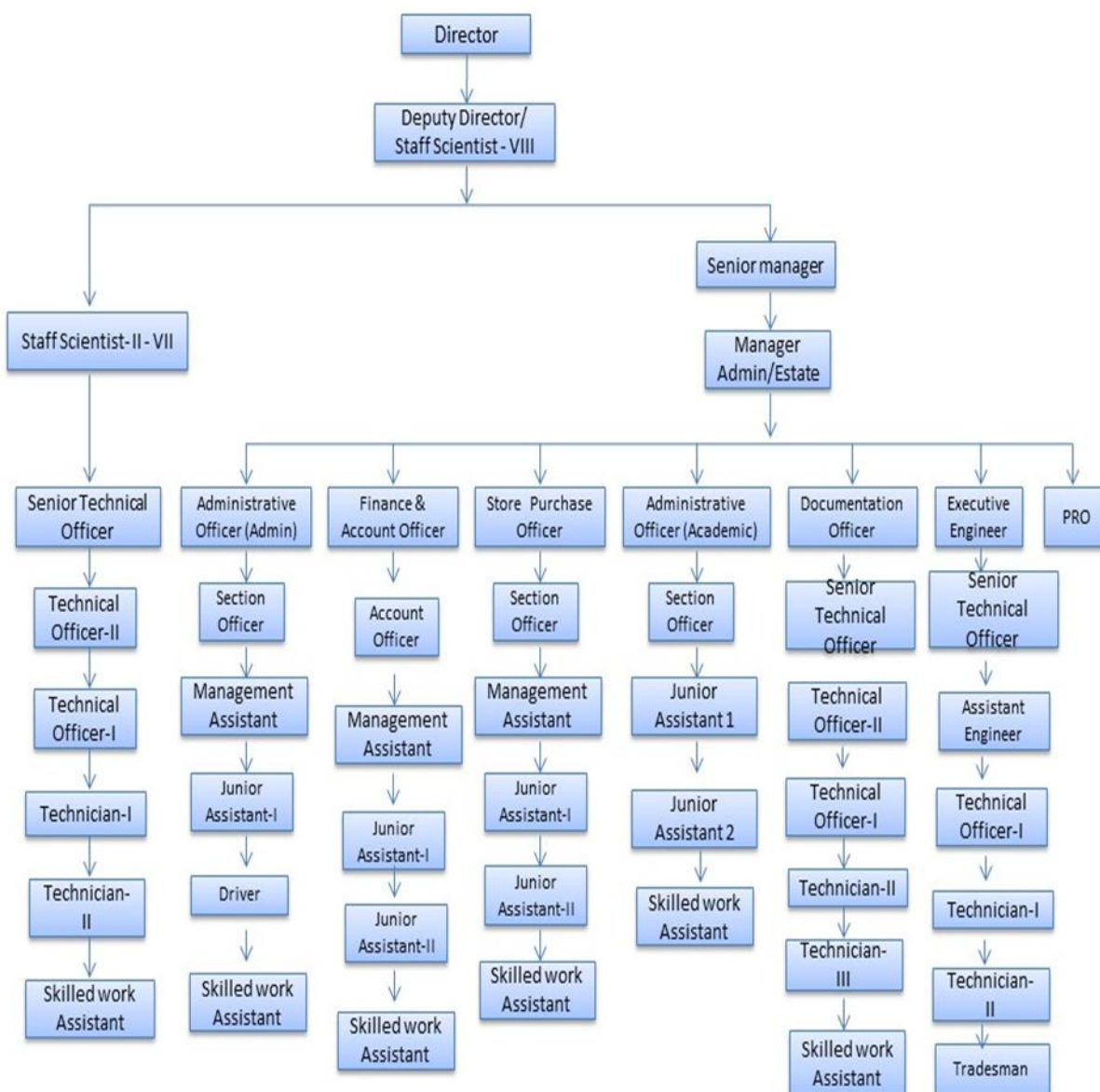
- Investigating the mechanisms used by the immune system in responding to infectious pathogens and molecular characterization of the strategies used by a variety of pathogens to create infection.
- Dissection of the fundamental rules of molecular design and recognition, by cutting-edge research in the post-genomic field of proteomics.
- To address questions on control of reproduction and development and understanding genetic as well as environmental defects especially involving studies with the human immune system.
- Continue to strengthen its IPRs and transfer the developed technologies to industry/society.
- To expand NII's scientific manpower resource base and its research capabilities through expansion of space and infrastructural facilities.
- Continue to carry out, state-of-the-art teaching and training facilities in advanced biological sciences to inculcate the highest level of aptitude and ability in the country's skilled manpower pool through seminars and workshops.
- Continue to carry out Ph.D programme.
- Dissemination of scientific information both through professional journals and through symposia, conferences and public lectures to the community at large.

- Continue to invite thought leaders as visiting faculty and adjunct faculty members.
- Start new initiatives in the area of Immunology about disease biology.

<http://www.nii.res.in/sites/default/files/CitizenCharter.pdf>

1.1.5. Organization Chart:

ORGANIZATIONAL CHART OF NII



1.1.6 Any other details-the genesis, inception, formation of the department and the HoDs from time to time as well as the committees /Commissions constituted from time to time have been dealt: Under the approval of Director

1.2 Power and duties of its officers and employees [Section 4(1)(b)(ii)]

1.2.1 Powers and duties of officers (Administrative, Financial and judicial): Administrative, Financial powers and duties are executed as notified by the Government of India from time to time and as defined in NII's Bye-Laws and Recruitment Rules uploaded on the website

<http://www.nii.res.in/en/rti>

By- Laws and Recruitment Rules

1.2.2 Power and duties of officers and other Employees

Director	<p>Subject to any order that may be passed by the Chairman in exercise of the powers delegated to him by the Governing Body, and the decisions of the Governing Body, the Director shall be responsible for the proper administration of the affairs and funds of the Society under the direction and guidance of the Governing Body and the Government.</p> <p>He/she shall be vested with such executive and administrative powers of the Society as may be necessary or incidental for the purpose, subject to these Rules and Bye-Laws.</p> <p>He//She shall subject to the provisions of these Rules and Bye-Laws and decisions of the Governing Body and Chairman, exercise general supervision and disciplinary control over the officers and the staff of the Society, and prescribe their duties and functions.</p> <p>The Director shall coordinate and exercise general supervision over all the activities of the Society</p>
Scientists - Investigators/ Departmental Heads:	The principal investigators/ department heads shall supervise and direct the work in their respective subjects (research/ administration) under the general direction of the Director.
Senior Manager	<p>Directs and coordinates the business services functions and procedures of activities in NII, serves as the chief administrator of the Institute and ensures compliance with all applicable orders framed by DBT, state and federal regulations and policies.</p> <p>He/She advises the Head of the Department on all matters of policy and administration. Further, the work has been distributed amongst these officers and he act as the Administrative Head for allocated work.</p> <p>He /she is responsible in this capacity for the smooth functioning of the Institute. He also recommends cases for taking disciplinary action against the staff as per instructions issued by Govt. of India.</p>
Manager A &E	In all matters concerning the Institutepolicy both scientific and academic. Governing Body and Society meetings,RR Rules,Bylaws,/MOA,Compendium(scientific and Administration both) Cabinet Notes and others when required by the Institute as advised by the Director/SM, Hindi cell,APAR Cell and FR(56J)
Finance officer	<p>Annual budget estimates:</p> <p>The Finance & Accounts Officer (F & AO) of the Institute shall prepare, in consultation with the Director, the Annual Budget of the Institute for submission to the Governing Body.</p>

	Disbursement of salaries and other financial expenses under the signatures of the Director/ Manager or a senior Faculty member.
Stores and Purchase Officer	<p>SPO coordinates all activities about materials management in the laboratory.</p> <p>The core activities of procedures and follow-up applicable for material procurement, inspection, issue, stock entry, inventory record, disposal of surplus unserviceable stores, and payment of bills of vendors.</p> <p>To facilitate smooth functioning regarding the material procurement, the SPO also coordinates activities between inventors planning, stores, purchase, accounts, administration, vendors (both Indian and Foreign), statutory agencies like Customs and their agencies like transporters, clearing and forwarding agencies.</p>
Administrative and Section officer and Management Assistant	<p>Works under the instruction of Senior manager.</p> <p>They organize and control all clerical work in the office, mark the dak, allot duties of staff, co-ordinate and supervise work of the clerical staff and look after discipline, administrative matters including cases of Earned Leave, in-subordination, etc. Prepare briefs on important administrative matters and Parliament question, attend Departmental Meetings</p>
Administrative Officer Academics and Training	<p>The AO coordinates the Ph.D. program of NII, under the umbrella of the Jawaharlal Nehru University, New Delhi. For this a National Level Entrance Examination is conducted. Advertisements for the entrance test are widely circulated in leading national dailies and employment news in the month of March-April.</p> <p>Coordinate training programs for Masters' students from all over the country in areas of Bio-Technology relevant to the programs that the concerned laboratory undertakes.</p> <p>Scientific tours of NII and its labs by college, university and school students from within the country.</p>
Executive Engineer	<p>Execution of construction, maintenance etc. of buildings (laboratories, animal houses, guest houses, staff quarters) air-conditioning facility, generators, electric supply units, water distribution and layout of roads, gardens etc.</p> <p>The executive engineer is assisted by two assistant engineers and a no. of other staff.</p>
Assistant Engineer	Execute the works allotted by the Executive engineer concerning Civil, Electrical and mechanical
Senior Technical Officer, Technical officer, Technical Assistant and Skilled work Assistant	<p>Technical and Supporting Staff Members provides technical support to the R&D Scientists.</p> <p>Administrative and Accounts/Stores & Purchase/Security/Laboratory House Keeping activities.</p>
Documentation Officer	Responsible for the custody of the library:

	<p>The D.O. shall be responsible for the custody of books, manuscripts, periodicals etc., belonging to the library, and shall maintain a complete register and index.</p> <p>Distribution of E-library journals to Scientists</p> <p>The D.O. in consultation with a committee of scientists and other departmental heads shall prepare, by the end of March every year, a report on the working of the Institute for favor of necessary action by the Director</p>
Patent Officer	<p>Once the Director approves of an invention to be patented, the designated Staff Scientist manages the subsequent activities which include initial assessment, contact with attorneys in India and abroad and regular interactions with the scientists involved in an invention.</p> <p>Coordination of visits by International Scientists/ or members of Diplomatic Core, to different laboratories for collaboration/ visits etc.</p>
Hindi Cell	<p>To follow guidelines given by DBT for correspondence in Hindi</p> <p>Imparts training to staff on learning and using Hindi language.</p> <p>Conduct workshop for Hindi software</p> <p>Consolidate quarterly Hindi reports for correspondence to the ministry</p> <p>To celebrate "Hindi Pakhwada" wherein Hindi essay competition, poetry, debates, cultural programs etc.</p> <p>Bi-annual quiz competitions in Hindi</p> <p>Official circulars issued in Hindi</p>

1.2.3 Rules / orders under which powers and duty are derived and - Kindly refer to above point (1.2.1)

1.2.4 Exercised - Kindly refer to above point (1.2.1)

1.2.5 Work allocation Kindly refer to above point (1.2.1)

1.3 Procedure followed in decision making process [Section 4(1)(b)(iii)]

The procedure followed to decide on various matters is following the rules and regulations governing body the subject matter under consideration. To arrive at a particular decision for important matters, the Governing body of NII gives the direction of the R&D activities to be conducted by the Laboratory. Such R&D activities of the laboratory are managed by the Director Notwithstanding the fact that the Director has the authority to exercise all financial and disciplinary and other powers, he has delegated certain administrative and financial powers to subordinate functionaries.

SAC/ Governing body and other committees meet to take stock of progress of research, financial and other matters of the institute, and the minutes of the meetings are recorded.

The Director, NII performs or coordinates all the duties as the Principal Executive and is the communicating authority on behalf of the Governing Body/Scientific Advisory Committee (SAC). The Governing body which is the highest decision-making body and has some members in decision making of the Institute

1.3.1 Process of decision making & identify the key decision-making points

As defined in NII Bye-Laws and Recruitment Rules uploaded on the website

<http://www.nii.res.in/en/rti>

1.3.2 Final decision-making authority: Kindly refer to Bye-Laws and Recruitment Rules of NII(FM) <http://www.nii.res.in/en/rti>

1.3.3 Related provisions, acts, rules etc.: Kindly refer to Bye-Laws and Recruitment Rules of NII <http://www.nii.res.in/en/rti>

1.3.4 Time limit for taking a decision, if any: Kindly refer to Bye-Laws and Recruitment Rules of NII <http://www.nii.res.in/en/rti>

1.4 Norms for discharge of functions [Section 4(1)(b)(iv)] (FM)

The Institute operates under the overall control of DBT (Department of Biotechnology). NII will manage the routine administrative & financial matters. However, DBT will be the nodal authority in matters such as Receipt & Disbursement of funds from the Government, Research Fellowship and Training, Budget & Finance, policies of recruitment and promotion, legal matters, etc

The Director of NII shall be assisted by administrative functionaries (Control of Administration, Finance & Accounts, Stores & Purchase) to advise him in respect of all administrative and financial matters.

All matters that are concerned with service conditions of employees of NII are framed by NII recruitment Rules approved by the Governing body and NII society along with the frames of the Fundamental and Supplementary Rules framed by the Government of India from time to time. Notwithstanding anything contained in the Bye-law, the Governing Body shall have the power to relax the requirement of any rule to such extent and subject to such conditions as it may consider necessary.

Process of redress of grievances:

Any grievance concerning to anyone is addressed by the Grievance committee framed by Director NII.

1.5 Rules, regulations, instructions manual and records for discharging functions [Section 4(1)(b)(v)]

List of Rules, regulations, instructions manuals and records documents pertained for discharging functions are documented-held under the supervision of Head of Administration.

1.5.1 Title and nature of the record/manual/instruction: Bye- Laws and Recruitment Rules of NII and all other notifications released by the Government of India from time to time .Under MOU and Recruitment rules

1.5.2 List of Rules, regulations, instructions manuals and records: Kindly refer to 1.5.1

1.5.3 Acts/ Rules manuals etc: Kindly refer to 1.5.1 above

1.5.4 Transfer policy and transfer orders: There is NO Specific Transfer policy, However Inter department Transfer is done within the Institute under approval from Competent authority

1.6 Categories of documents held by the authority under its control [Section 4(1)(b)(vi)] (FM)

Category of Document	Documents Held by
Documents relating to service matters All documents relating to General Administration All documents relating to Vigilance / Disciplinary/legal case Administration All documents related to recruitment, Assessment and promotions of staff. Service book of all core employees, promotion file, MACP files, Probation clearance, GIS policy files, DBT replies files, grievance file, Transfer files, recruitment files, Review files, Canteen files, Tender files, Transport files, Accommodation files and Parliament question file.	Administration
Documents relating to all purchases (Tender) stores and issue related.	Stores and Purchase
Documents relating to payments/finance, Audited statements of accounts which are required to be tabled in the parliament of India by the department, Utilization certificates for the grants-in-aid received, Audit reports of the department	Finance and Accounts
Documents relating to construction & maintenance works (Civil, Electrical, Mechanical)	Engineering Section
All documents relating to R & D projects	IPR and Finance Division
All documents relating to publication and science communication including Annual Reports and Parliamentary Question	Library and Documentation service
RTI cells	Documents pertaining to Questions and replies for RTI ,

1.6.2 Custodian of documents / categories: Kindly refer to 1.6.1 above

1.7 Board, Councils, Committees and other Bodies constituted as part of the Public Authority [Section 4(1)(b)(viii)]

Society /Committee	Constitution Date	Tenure
NII Society	24-09-2021	Nominated members 3 Years
Governing Body	24-09-2021	Nominated members 3 Years
Scientific Advisory Committee	24-09-2021	Nominated members 3 Years

Research area Panel	2024	Nominated members 3 Years
Finance Committee	2024	Nominated members 3 Years
Building Committee	2024	Nominated members 3 Years
Academic Committee	10-05-2022	3 years

For Other Committees please refer: <http://www.nii.res.in/notice-circulars>

1.7.2 Composition: Please refer <http://www.nii.res.in/en/organization> under Heading Organization

1.7.3 Dates from which constituted: Kindly refer to point no. (1.7. above

1.7.4 Term / Tenure: Kindly refer to 1.7 above

1.7.5 Powers and functions: <http://www.nii.res.in/en/rti> As per Bye-Laws and MOA of NII

1.7.6 Whether their meetings are open to the public? No

1.7.7 Whether the minutes of the meetings are open to the public? No

1.7.8 Place where the minutes if open to the public are available? Administration section, NII

1.8 Directory of officers and employees [Section 4(1)(b)(ix)]

The details can be found in <http://www.nii.res.in/en/history> Under Staffs (Faculty ,Administration , Technical Staff and Supporting Staff) and <http://www.nii.res.in/en/scientific-staff-core-infrastructure>

1.8.1 Name and designation: Please refer above

1.8.2. 1.8.2 Telephone, Fax and Email ID: Telephone Directory book is available both hard and soft copies

1.9. The monthly Remuneration received by each of its Officers and Employees [Section 4(1) (b) (x)]

The details can be found <https://www.nii.res.in/en/rti>

1.10 Name, designation and other particulars of the public information [Section 4(1)(b)(xvi)]

Public Information Officer	Dr. P. Nagarajan Staff Scientist V National Institute of Immunology NII Campus, Aruna Asaf Ali Marg New Delhi- 110 067 Telephone: (office) 26703709 Email: nagarajan@nii.ac.in
Appellate Authority	Dr. Sanjeev Das Staff Scientist-VII

	National Institute of Immunology NII Campus, Aruna Asaf Ali Marg New Delhi- 110 067 Telephone: (office) 26703702 Email: sdas@nii.ac.in
--	--

1..11 No. of employees against whom disciplinary action has been proposed/ taken [Section 4(2)]: Nil

1.11.2 No. of employees against whom disciplinary action has been (i) Pending for Minor penalty or major penalty proceedings: Nil

1.11.3 (ii) Finalised for Minor penalty or major penalty proceedings: Nil

1.12 Programmes to advance understanding of RTI (Section 26)

1.12.2 Educational programmes: training programmes from outside institute are attended by PIO to have insights over the RTI provisions and make officials acquaintance with RTI provisions and Government regulations.

1.12.3 Efforts to encourage public authority to participate in these programmes: As and when the information related to RTI is circulated by the concerned Government; it is duly circulated and forwarded among all for information and necessary action. Sometimes, materials are placed on notice board for wider publicity.

1.12.4 Training of CPIO/APIO: CPIO was sent to attend training programmes conducted by ISTM new Delhi

1.12.5 Update & publish guidelines on RTI by the Public Authorities concerned: Guidelines and detail are updated on website from time to time.

1.13 Transfer policy and transfer orders [F.No.1/6/2011-IR dt. 15.04.2013] -Nil There is NO Specific Transfer policy, However Inter department Transfer is done within the Institute under approval from Competent authority

1.13.1 Transfer Policy and Transfer Orders [F.No.1/6/2011-IR dt. 15.04.2013]: Nil

Kindly refer to provisions mentioned under NII Bye-Laws. <http://www.nii.res.in/en/rti> Under Compendium of Instruction

2. BUDGET AND PROGRAMME (Year: 2024-25)

2.1 Budget allocated to each agency including all plans, proposed expenditure and reports on disbursements made etc. [Section4(1)(b)(xi)]

ad of Expenditure	Budget allocation for 2024-25	Proposed Expenditure	Disbursed till date 31.03.2025
(i) GIA-Salary	3,500.00	3,483.84	3,500.00
(ii) GIA-General	5,100.00	5,099.85	5,100.00
(iii) GIA-Capital	2,350.00	2,350.00	2,350.00
Grand Total (NR+R)	10,950.00	10,933.69	10,950.00

The figures are in Lac

For details, please refer Annual report <http://www.nii.res.in/> Under Annual Report

2.2 Foreign and domestic tours (F.No. 1/8/2012-IR dt. 11.09.2012)

2.2.1 Budget: 40 Lac

2.2.2 Foreign and domestic tours by ministries and officials of the rank of Joint Secretary to the Government and above, as well as the heads of the Department: <http://www.nii.res.in/en/rti>

Foreign and Domestic Tours by Officials

2.2.3 Information related to procurements: Through NII website <https://dbt.euniwizarde.com/> and newspaper for the status of tenders.

2.3 Manner of execution of subsidy programme [Section4(i)(b)(xii)]

2.3.1 Name of the programme of activity: Not applicable

2.3.2 Objective of the programme: Not applicable

2.3.3 Procedure to avail benefits: Not applicable

2.3.4 Duration of the programme/scheme: Not applicable

2.3.5 Physical and financial targets of the programme: Not applicable

2.3.6 Nature/scale of subsidy/amount allotted: Not applicable

2.3.7 Eligibility criteria for grant of subsidy: Not applicable

2.3.8 Details of beneficiaries of subsidy programme (number, profile etc): Not applicable

2.4 Discretionary and non-discretionary grants [F.No.1/6/2011-IR dt. 15.04.2013]

2.4.1 Discretionary and non-discretionary grants/allocations to State Govt./NGOs/other institutions: Not applicable

2.4.2 Annual accounts of the all-legal entities who are provided grants by public authorities: Kindly refer to Annual Report of the institute available on the website of institute.

2.5 Particulars of recipients of concessions, permits of authorizations granted by the public authority [Section4(1)(b)(xiii)]

2.5.1 Concessions, permits or authorizations granted by public authority: Not applicable

2.5.2 For each concession, permit or authorization granted: Not applicable

2.6 CAG & PAC paras [F.No. 1/6/2011-IR dt. 15.04.2013]

2.6.1 CAG and PAC paras and the action taken reports (ATRs) after these have been laid on the table of both houses of the parliament: Nil, please refer Annual report <http://www.nii.res.in>

3. PUBLICITY BAND PUBLIC INTERFACE (Year: 2024-25)

3.1 Particulars for any arrangement for consultation with for representation by the members of the public in relation to the formulation of policy or implementation thereof [Section4(1)(b)(vii)] [F.No. 1/6/2011-IR dt. 15.04.2013]

3.1.1 Relevant Acts, Rules, Forms and other documents which are normally accessed by citizens: Society Rules, Memorandum of Association, Bye-Laws and Recruitment Rules of NII available on website <http://www.nii.res.in/en/rti> Under By laws and Recruitment Rules

3.1.2 Arrangements for consultation with or representation by – (a) Members of the public in policy formulation / policy implementation, (b) Day and time allotted for visitors, (c) Contact details of Information & Facilitation Counter (IFC) to provide publications frequently sought by RTI applicants: Not applicable

3.1.3 Public-private partnerships (PPP)- Details of Special Purpose Vehicle (SPV), if any: Not applicable

3.1.4 Public-private partnerships (PPP)- Detailed project reports (DPRs): Not applicable

3.1.5 Public-private partnerships (PPP)- Concession agreements: Not applicable

3.1.6 Public-private partnerships (PPP)- Operation and maintenance manuals: Not applicable

3.1.7 Public-private partnerships (PPP)- Other documents generated as part of the implementation of the PPP: Not applicable

3.1.8 Public-private partnerships (PPP)- Information relating to fees, tolls, or the other kinds of revenues that may be collected under authorisation from the government: Not applicable.

3.1.9 Public-private partnerships (PPP)- Information relating to outputs and outcomes: Not applicable

3.1.10 Public-private partnerships (PPP)- The process of the selection of the private sector party (concessionaire etc.): Not applicable

3.1.11 Public-private partnerships (PPP)- All payment made under the PPP project: Not applicable

3.2 Are the details of policies / decisions, which affect public, informed to them [Section 4(1)(c)]

3.2.1 Publish all relevant facts while formulating important policies or announcing decisions which affect public to make the process more interactive- Policy decisions/ legislations taken in the previous one year: Not applicable

3.2.2 Publish all relevant facts while formulating important policies or announcing decisions that affect public to make the process more interactive- Outline the Public consultation process: Not applicable

3.2.3 Publish all relevant facts while formulating important policies or announcing decisions which affect public to make the process more interactive- Outline the arrangement for consultation before formulation of policy Not applicable

3.3 Dissemination of information widely and in such form and manner it is easily accessible to the public [Section 4(3)]

3.3.1 Use of the most effective means of communication- Internet (Website): All the recruitment advertisements, EOIs, Tenders etc. are uploaded on the website of the institute.

<http://www.nii.res.in/notice-circulars>

3.4 Form of accessibility of information manual/handbook [Section 4(1) (b)]

3.4.1 Information manual/handbook available in electronic format:

3.4.2 Information manual/handbook available in Printed format: Individuals may download this information from institute's website.

3.5 Whether information manual/ handbook available free of cost or not [Section 4(1)(b)]

3.5.1 List materials available free of cost: Information available in electronic form on the website is available free of cost.

3.5.2 List of materials available at a reasonable cost of the medium: Information available in electronic form on the website is available free of cost.

4.E-GOVERNANCE (Year: 2024-25)

4.1 Language in which information Manual / Handbook Available [F. No. 1/6/2011 – IR dt. 15.4.2013] Important policy matters, administrative approval, Act/Rules, relating to trade, schemes and programmes of the entire Department besides citizen charter, information on budget, demand for Grants and other activities of the Department are posted on the Department's website for wider dissemination and publicity which is accessible to the public. <http://www.nii.res.in/notice-circulars>

4.1.1 English: Yes, kindly click on the link to go through institute's RTI Manual/Handbook

4.1.2 Vernacular / Local Language: NO

4.2 When was the information Manual/Handbook last updated (F.No. 1/6/2011-IR dt. 15.04.2013) 4.2.1 Last date of Annual updating: 10-08-2022

4.3 Information available in electronic form [Section 4(1)(b)(xiv)]

4.3.1 Details of information available in electronic form ‘:

<http://www.nii.res.in/en/rti>

4.3.2 Name/title of the document/record/other information:

1. RIGHT TO INFORMATION (RTI) INFORMATION MANUAL / HANDBOOK 2021-22
2. NII-STAFF
3. NII-RIO-QUARTERLY/MONTHLY REPORT
4. NII-MEMORANDUM OF ASSOCIATION & RULES, 1982
5. NII-REVISED MEMORANDUM OF ASSOCIATION & RULES, 1982 (AMENDED AS ON 29TH OCTOBER, 2021)
6. NII-RECRUITMENT RULES
7. NII-BYE-LAWS
8. NII-STAFF-WELFARE-FUND
9. PAY DETAILS OF THE INSTITUTE'S EMPLOYEES
10. FOREIGN & DOMESTIC TOURS BY OFFICIALS OF THE INSTITUTE
11. DETAILS OF BID AWARDED DURING THE FINANCIAL YEAR 2022-23
12. LIST OF ONGOING AND COMPLETED PROJECTS DURING THE FINANCIAL YEAR 2022-23
13. DETAILS OF CONTRACT STATUS OF PARLIAMENT QUESTIONS
14. MINUTES OF THE GOVERNING BODY MEETINGS
15. MINUTES OF THE SOCIETY MEETINGS SCHEME FOR ENGAGEMENT OF CONSULTANTS
16. COMPENDIUM OF INSTRUCTIONS

4.4 Particulars of facilities available to citizen for obtaining information [Section 4(1)(b)(xv)]

Available on website and Notice Board of NII

4.4.1 Name & Location of the Facility; NII, Aruna asaf Ali Marg New Delhi 110067

4.4.2 Details of information made available – Advertisement for Jobs, Tenders, Seminars, conference etc.

4.5 Such other information as may be prescribed under Section 4(i) (b)(xvii)

4.5.1 Grievance redressal mechanism: A grievance committee exists for redressal of grievances

4.5.2 Details of applications received under RTI and information provided:

4.5.3 List of completed schemes/project/programmes: <http://www.nii.res.in/en/rti> List of ongoing and completed Projects

4.5.4 List of schemes/project/programme underway: <http://www.nii.res.in/en/rti> list of Ongoing and completed projects

4.5.5 Details of all contracts entered into including name of the contractor, amount of contract and period of completion of contract: <http://www.nii.res.in/en/rti> under BID awarded

4.5.6 Annual Report <http://www.nii.res.in/en/rti> Under annual report

4.5.7 Frequently Asked Questions (FAQs): Frequently Asked Questions (FAQs) - <http://www.nii.res.in/en/rti> Under handbook

4.5.8 Any other information such as a) Citizen's charter: Citizens/Clients Charter of NII website <http://www.nii.res.in/sites/default/files/CitizenCharter.pdf>

4.6 Receipt & Disposal of RTI applications & appeals [F. No 1/6/2011-IR dt. 15.04.2013]

<http://www.nii.res.in/en/rti> NII RTI Quarterly and Monthly report

4.6.1 Details of applications received and disposed: Kindly refer to point 4.5.2 above.

4.6.2 Details of appeals received and orders issued: as 4.5.2 above

4.7 Replies to questions asked in the parliament [Section 4(1)(d)(2)] <http://www.nii.res.in/en/rti>
Status of parliamentary Questions

4.7.1 Details of questions asked and replies given: Available with Administration.

5.1 Such other information as may be prescribed [F.No. 1/2/2016-IR dt. 17.8.2016, F No. 1/6/2011-IR dt. 15.4.2013.

5.1.1 Name & detail of – (a) Current CPIOs & FAAs, (b) Earlier CPIO & FAAs from 01.01.2015:

Present CPIO ; From 10-02-2022 Onwards

Dr. P. Nagarajan

Staff Scientist IV

National Institute of Immunology NII Campus, Aruna Asaf Ali Marg New Delhi-110 067

Telephone: (office) 26703709

Email: nagarajan@nii.ac.in

FAA -

Dr. Sanjeev Das

Staff Scientist-VI

National Institute of Immunology NII Campus, Aruna Asaf Ali Marg New Delhi-110 067

Telephone: (office) 26703702

Email: sdas@nii.ac.in

Earlier CPIO and FAA :

Dr Sarika Gupta

Staff Scientist V

National Institute of Immunology NII Campus, Aruna Asaf Ali Marg New Delhi-110 067

Telephone – 26703666

E mail : sraika@nii.ac.in

Dr. Sanjeev Das

Staff Scientist-VI

National Institute of Immunology NII Campus, Aruna Asaf Ali Marg New Delhi-110 067

Telephone: (office) 26703702

Email: sdas@nii.ac.in

5.1.2 Details of third-party audit of voluntary disclosure – 2013 -2024

(a) Dates of audit carried out - 4th April 2024 b) Report of the audit carried out: in CIC website

5.1.3 Appointment of Nodal Officers not below the rank of Joint Secretary/Additional HoD –

D. Madhulika Srivastava , Ph.D.
 Staff Scientist - VII
 National Institute of Immunology
 Aruna Asaf Ali Marg
 New Delhi - 110067
 Tel: +91-11-26703749, +91-11-26715016
 Fax: +91-11-26742125
 Mob: 9811322731
 E-mail: madhu@nii.ac.in

5.1.4 Consultancy Committee of key stakeholders for advice on suo-motu disclosure – (a) Dates from which constituted, (b) Name & Designation of the Officers: Nil

5.1.5 Committee of PIOs/FAAs with rich experience in RTI to identify frequently sought information under RTI – (a) Dates from which constituted, (b) Name & Designation of the Officers: Nil

6.Information Disclosed on own Initiative

6.1 Item / information disclosed so that public have minimum resort to use of RTI Act to obtain information

The Institute is committed to provide all possible assistance to the general public and stakeholders. The information regarding academic & research activities, tenders, jobs, infrastructure facilities, officials/nodal officers/committees etc. have been made available on the website of the Institute.

The complete details thereof have been suitably displayed on the website of the Institute.

6.2 Guidelines for Indian Government Websites (GIGW) is followed (released in February, 2009 and included in the Central Secretariat Manual of Office Procedures (CSMOP) by Department of Administrative Reforms and Public Grievances, Ministry of Personnel, Public Grievance and Pensions, Govt. Of India)

Whether STQC certification obtained and its validity.

Not Applicable

Does the website show the certificate on the Website?

No

Other information

(1) Our website (www.nii.res.in) gives a detailed overview of all our Academic Programmes, Faculty, Infrastructure, Research Reports, Publications, Career Opportunities (if available), list of Patents, contact address, display of tenders etc.

(2) The NII library is generally for the exclusive use of our staff and research scholars, but scholars from other academic institutions are allowed to use the library subject to proof of identification. Library working hours: 9.30 a.m. to 8.00 p.m. (Mon to Friday); 9.30 a.m. to 5.30 p.m. (Saturday) 10.30 a.m. to 3.30 p.m. (Sunday)

(3) We also allow limited visits by the school, college and university students from India and abroad to a few of our laboratories to encourage aptitude for research in their future lives.

(4) Contact telephone nos.: 26717121 to 26717145

Information under RTI Act can be sought from PIO of the Institute nominated as per Section 4 of the Act. A request for obtaining the information as per Section 6(1) shall be accompanied by an application fee of Rs. 10/-, by demand draft or banker's cheque or IPO in favour of the National Institute of Immunology, New Delhi, along with application in the following format with the applicant's signature, with the declaration of citizenship.

FREQUENTLY ASKED QUESTION ABOUT RTI

Further Details Can be obtained from https://rti.gov.in/rticorner/guide_2013-issue.pdf

1. When did it come into force?

It came into force on the 12th October, 2005 (125th day of its enactment on 15th June, 2005). Some provisions have come into force with immediate effect.

2. Who is covered under this Act?

It extends to the whole of India except the state of Jammu and Kashmir.

3. What does information mean?

Information is any material in any form. It includes records, documents memos, e-mails, opinions advices press releases, circulars, orders, logbooks, contracts, reports, papers, samples, data materials held in any electronic form. It also includes information relating to any private body which can be accessed by the public authority under any law for the time being in force.

4. What does right to information mean?

It includes right to-inspect works, documents, records, take notes, extracts or certified copies of documents or records. take certified samples of material, obtain information in the form of printouts, diskettes, floppies, tapes, video cassettes or in any other electronic mode or through printouts.

5. What are the obligations of the public authority?

The public authority shall maintain all its records duly catalogued and indexed in a manner and the form which facilitates the right to information under the act. [S.4(1)a]

The public authority shall publish within 125 days of the enactment: -

- the particulars of its organization, function and duties
- the powers and duties of its officers and employees
- the procedure in its decision-making process, Including channel of supervision and accountability
- the norms set by it in the discharge of the functions
- the rules, regulations, instructions manual and records used by its employees for the discharge of the functions
- a statement of categories of the documents held by it under its control.
- the particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by the members of the public, in relation to the formulation of policy or implementation thereof;
- A statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted by it. Additionally, information as to whether the meetings of these are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible to the public;
- a directory of its officers and employees;

- the monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations;
- the budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made;
- the manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details and beneficiaries of such programmes;
- particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it; details of the information available to, or held by it, reduced in an electronic form;
- the particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use;
- the names, designations and other particulars of the Public Information Officers.[S.4(1)(b)]

6. What is not open to disclosure?

The right to information is not absolute. Section 8&9 of the act enumerates the categories of informations which are exempted from disclosure. Which includes Information, disclosure which would prejudicially affect the sovereignty and integrity of India, the security, strategic, scientific or economic interests of the state, relation with foreign state or lead to incitement of an offence.

7. Is partial disclosure allowed?

Only that part of the record which does not contain any information which is exempted from disclosure and which can easily be severed from any part that contains exempted information, may be provided.

8. What does a public authority mean?

- It means any authority or body or institution of self-government established or constituted [S.2(h)]
- By or under the constitution
- By any other law made by the parliament
- By any other law made by the State Legislature
- By notification issued or ordered by the appropriate government and includes any-body owned, controlled or substantially financed
- Non-government organization substantially financed directly or indirectly by the appropriate government.

9. Who are Third Parties?

A third party means a person other the citizen making a request for information and includes a public authority. Third parties have a right to be heard in respect of applications and appeals dealing with information submitted by them to the government in confidence.

10. Who are Public Information Officers (PIO)?

PIOs are officers designated by the public authorities in all administrative units or offices under it to provide information to the citizens requesting for information under the Act. Any officer, whose assistance has been sought by the PIO for the proper discharge of his or her duties, shall render all assistance and for the purpose of contraventions of the provisions of this Act, such other officer shall be treated as a PIO.

11. What are the duties of a PIO?

PIO shall deal with requests from persons seeking information and where the request cannot be made in writing, to render reasonable assistance to the person to reduce the same in writing.

If the information requested for is held by or its subject matter is closely connected with the function of another public authority, the PIO shall transfer, within 5 days, the request to that other public authority and inform the applicant immediately.

PIO may seek the assistance of any other officer for the proper discharge of his/her duties.

PIO, on receipt of a request, shall as expeditiously as possible, and in any case within 30 days of the receipt of the request, either provide the information on payment of such fee as may be prescribed or reject the request for any of the reasons specified in.

Where the information requested for concerns the life or liberty of a person, the same shall be provided within forty-eight hours of the receipt of the request.

If the PIO fails to give decision on the request within the period specified, he shall be deemed to have refused the request.

Where a request has been rejected, the PIO shall communicate to the requester -

- the reasons for such rejection,
- the period within which an appeal against such rejection may be preferred, and
- the particulars of the Appellate Authority.
- PIO shall provide information in the form in which it is sought unless it would disproportionately divert the resources of the Public Authority or would be detrimental to the safety or preservation of the record in question.
- If allowing partial access, the PIO shall give a notice to the applicant, informing:-
- that only part of the record requested, after severance of the record containing information which is exempt from disclosure, is being provided;
- the reasons for the decision, including any findings on any material question of fact, referring to the material on which those findings were based;
- the name and designation of the person giving the decision; the details of the fees calculated by him or her and the amount of fee which the applicant is required to deposit; and
- his or her rights with respect to review of the decision regarding non-disclosure of part of the information, the amount of fee charged or the form of access provided.
- If information sought has been supplied by third party or is treated as confidential by that third party, the PIO shall give a written notice to the third party within 5 days from the receipt of the request and take its representation into consideration.
- Third party must be given a chance to make a representation before the PIO within 10 days from the date of receipt of such notice.

12. What is the Application Procedure for requesting information?

Apply in writing or through electronic means in English or Hindi or in the official language of the area, to the PIO, specifying the particulars of the information sought for.

Reason for seeking information

Pay fees as may be prescribed (if not belonging to the below poverty line category).

13. What is the time limit to get the information?

30 days from the date of receipt of application.

48 hours for information concerning the life and liberty of a person

5 days shall be added to the above response time, in case the application for information is given to Assistant Public Information Officer.

If the interests of a third party are involved then time limit will be 40 days (maximum period + time given to the party to make representation).

Failure to provide information within the specified period is a deemed refusal

14. What is the fee for seeking information?

Application fees to be prescribed which must be reasonable.

If further fees are required, then the same must be intimated in writing with calculation details of how the figure was arrived at;

Applicant can seek review of the decision on fees charged by the PIO by applying to the appropriate Appellate Authority;

No fees will be charged from people living below the poverty line;

Applicant must be provided information free of cost if the PIO fails to comply with the prescribed time limit.

15. What could be the ground for rejection?

If it is covered by exemption from disclosure.

If it infringes copyright of any person other than the State.

16. Who are the Appellate Authorities?

First Appeal: First appeal should be addressed to the officer senior in rank to the PIO in the concerned Public Authority within 30 days from the expiry of the prescribed time limit or from the receipt of the decision (delay may be condoned by the Appellate Authority if sufficient cause is shown).

Second Appeal: Second appeal to the Central Information Commission or the State Information Commission as the case may be, within 90 days of the date on which the decision was given or should have been made by the First Appellate Authority. (Delay may be condoned by the Commission if sufficient cause is shown).

Third Party appeal against PIO's decision must be filed within 30 days before first Appellate Authority; and, within 90 days of the decision on the first appeal, before the appropriate Information Commission which is the second appellate authority.

Burden of proving that denial of Information was justified lies with the PIO.

First Appeal shall be disposed of within 30 days from the date of its receipt. Period extendable by 15 days if necessary.

17. What are the penalty provisions?

Every PIO will be liable for fine of Rs. 250 per day, up to a maximum of Rs. 25,000/-, for not accepting an application; delaying information release without reasonable cause; malafidely denying information;

knowingly giving incomplete, incorrect, misleading information; destroying information that has been requested and obstructing furnishing of information in any manner.

The Information Commission (IC) at the Centre and the State levels will have the power to impose this penalty. The Information Commission can also recommend disciplinary action for violation of the law against an erring PIO.

18. How to file RTI application Online:

Through RTI Portal - <https://rtionline.gov.in/>

- This is a portal to file RTI applications/first appeals online along with payment gateway.
 - Payment can be made through internet banking, debit/credit cards of Master/Visa, RuPay cards and UPI.
 - Through this portal, RTI applications/first appeals can be filed by Indian Citizens for all ministries/Departments and other Public Authorities of Central Government.
 - RTI applications/first appeals should not be filed for other public authorities under State Govt. through this portal.
- Please read instructions carefully while submitting request/appeal.

2. For Application through Postal:

Please submit your details this format:

Application for seeking information under RTI Act, 2005

1. Name
2. Full postal address with pin code
3. Telephone number
4. Fax number
5. E-mail
6. Profession
7. Proof of Residence (Ration Card/: Election Voter's Card/Passport/ Driving Licence) (Please attach photocopy)

PART II

1. Specify the particulars of the information sought for in a separate sheet.
 2. Whether the information sought for is required to be supplied: (a) In printed form (b) In diskette or floppy
 3. Whether inspection of record also sought.
 4. Whether application fee of Rs.10/- (Rupees Ten only) paid and, if so, please specify mode of payment.
- (a) Please give details of the demand draft/Bankers' cheque/IPO enclosed.

(No fee is required to be paid if the requester belongs to 'Below Poverty line' category for which proof should be furnished).

Declaration of the Applicant:

- (i) I am a bonafide citizen of India and owe allegiance to the sovereignty, unity and integrity of India and have not voluntarily acquired the citizenship of another country.
- (ii) The information given by me in this form is true and I am solely responsible for its accuracy.

Signature of the Applicant) Name of the Applicant:

Place:

Date

©

भारत सरकार
विधि और न्याय मंत्रालय
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF LAW AND JUSTICE



सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

(2005 का अधिनियम संख्यांक 22)

[1 फरवरी, 2011 को यथाविद्यमान]

Right to Information Act, 2005

(Act No. 22 of 2005)

[As modified up to 1st February, 2011]

2011

महाप्रबंधक, भारत सरकार मुद्रणालय, मिन्टो रोड, नई दिल्ली-110 002 द्वारा मुद्रित तथा
प्रकाशन-नियंत्रक, भारत सरकार, सिविल लाईन्स, दिल्ली-110 054 द्वारा प्रकाशित।

मूल्य : (देश में) : ₹ 23.00; (विदेश में) £ 0.33 या \$ 0.47



सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

(2005 का अधिनियम संख्यांक 22)

[1 फरवरी, 2011 को यथाविद्यमान]

Right to Information Act, 2005

(Act No. 22 of 2005)

[As modified up to 1st February, 2011]

Ministry of Home Affairs	
LIBRARY	
Acc. No.	2012-6-13268
Date.....	9/8/2012

प्राक्कथन

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 का यह संस्करण द्विभाषी रूप में प्रकाशित किया जा रहा है । इस अधिनियम का अंग्रेजी पाठ और प्राधिकृत हिन्दी पाठ 1 फरवरी, 2011 तक अद्यतन है ।

नई दिल्ली ;
1 फरवरी, 2011

विनोद कुमार भसीन,
सचिव, भारत सरकार ।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

धाराओं का क्रम

धाराएं	पृष्ठ
अध्याय 1	
प्रारम्भिक	
1. संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारंभ	1
2. परिभाषाएं	1
अध्याय 2	
सूचना का अधिकार और लोक प्राधिकारियों की बाध्यताएं	
3. सूचना का अधिकार	3
4. लोक प्राधिकारियों की बाध्यताएं	3
5. लोक सूचना अधिकारियों का पदनाम	4
6. सूचना अभिप्राप्त करने के लिए अनुरोध	5
7. अनुरोध का निपटारा	6
8. सूचना के प्रकट किए जाने से छूट	7
9. कतिपय मामलों में पहुंच के लिए अस्वीकृति के आधार	8
10. पृथक्करणीयता	8
11. पर व्यक्ति सूचना	8
अध्याय 3	
केन्द्रीय सूचना आयोग	
12. केन्द्रीय सूचना आयोग का गठन	9
13. पदावधि और सेवा शर्तें	9
14. सूचना आयुक्त या मुख्य सूचना आयुक्त का हटाया जाना	10
अध्याय 4	
राज्य सूचना आयोग	
15. राज्य सूचना आयोग का गठन	11
16. पदावधि और सेवा की शर्तें	12

धाराएं	पृष्ठ
17. राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त का हटाया जाना	13
अध्याय 5	
सूचना आयोगों की शक्तियां और कृत्य, अपील तथा शास्तियां	
18. सूचना आयोगों की शक्तियां और कृत्य	13
19. अपील	14
20. शास्ति	15
अध्याय 6	
प्रकीर्ण	
21. सद्भावपूर्वक की गई कार्रवाई के लिए संरक्षण	16
22. अधिनियम का अध्यारोही प्रभाव होना	16
23. न्यायालयों की अधिकारिता का वर्जन.....	16
24. अधिनियम का कतिपय संगठनों को लागू न होना	16
25. मानीटर करना और रिपोर्ट करना	17
26. समुचित सरकार द्वारा कार्यक्रम तैयार किया जाना.....	17
27. नियम बनाने की समुचित सरकार की शक्ति.....	18
28. नियम बनाने की सक्षम प्राधिकारी की शक्ति.....	19
29. नियमों का रखा जाना.....	19
30. कठिनाइयों को दूर करने की शक्ति	19
31. निरसन	19
पहली अनुसूची	20
दूसरी अनुसूची	21

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

(2005 का अधिनियम संख्यांक 22)

[15 जून, 2005]

प्रत्येक लोक प्राधिकारी के कार्यकरण में पारदर्शिता और उत्तरदायित्व के संवर्धन के लिए, लोक प्राधिकारियों के नियंत्रणाधीन सूचना तक पहुंच सुनिश्चित करने के लिए नागरिकों के सूचना के अधिकार की व्यावहारिक शासन पद्धति स्थापित करने, एक केन्द्रीय सूचना आयोग तथा राज्य सूचना आयोग का गठन करने और उनसे संबंधित या उनके आनुषंगिक विषयों का उपबंध करने के लिए
अधिनियम

भारत के संविधान ने लोकतंत्रात्मक गणराज्य की स्थापना की है ;
और लोकतंत्र शिक्षित नागरिक वर्ग तथा ऐसी सूचना की पारदर्शिता की अपेक्षा करता है, जो उसके कार्यकरण तथा भ्रष्टाचार को रोकने के लिए भी और सरकारों तथा उनके परिकरणों को शासन के प्रति उत्तरदायी बनाने के लिए अनिवार्य है ;

और वास्तविक व्यवहार में सूचना के प्रकटन से संभवतः अन्य लोक हितों, जिनके अंतर्गत सरकारों के दक्ष प्रचालन, सीमित राज्य वित्तीय संसाधनों के अधिकतम उपयोग और संवेदनशील सूचना की गोपनीयता को बनाए रखना भी है, के साथ विरोध हो सकता है ;

और लोकतंत्रात्मक आदर्श की प्रभुता को बनाए रखते हुए इन विरोधी हितों के बीच सामंजस्य बनाना आवश्यक है ;
अतः, अब यह समीचीन है कि ऐसे नागरिकों को, कतिपय सूचना देने के लिए, जो उसे पाने के इच्छुक हैं, उपबंध किया जाए ;

भारत गणराज्य के छप्पनवें वर्ष में संसद् द्वारा निम्नलिखित रूप में यह अधिनियमित हो :--

अध्याय 1

प्रारम्भिक

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारंभ--(1) इस अधिनियम का संक्षिप्त नाम सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 है ।

(2) इसका विस्तार जम्मू-कश्मीर राज्य के सिवाय सम्पूर्ण भारत पर है ।

(3) धारा 4 की उपधारा (1), धारा 5 की उपधारा (1) और उपधारा (2), धारा 12, धारा 13, धारा 15, धारा 16, धारा 24, धारा 27 और धारा 28 के उपबंध तुरंत प्रभावी होंगे और इस अधिनियम के शेष उपबंध इसके अधिनियमन के एक सौ बीसवें दिन* को प्रवृत्त होंगे ।

2. परिभाषाएं--इस अधिनियम में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,--

(क) "समुचित सरकार" से किसी ऐसे लोक प्राधिकरण के संबंध में जो --

(i) केन्द्रीय सरकार या संघ राज्यक्षेत्र प्रशासन द्वारा स्थापित, गठित, उसके स्वामित्वाधीन, नियंत्रणाधीन या उसके द्वारा प्रत्यक्ष रूप से या अप्रत्यक्ष रूप से उपलब्ध कराई गई निधियों द्वारा सारभूत रूप से वित्तपोषित किया जाता है, केन्द्रीय सरकार अभिप्रेत है ;

(ii) राज्य सरकार द्वारा स्थापित, गठित उसके स्वामित्वाधीन, नियंत्रणाधीन या उसके द्वारा प्रत्यक्ष रूप से या अप्रत्यक्ष रूप से उपलब्ध कराई गई निधियों द्वारा सारभूत रूप से वित्तपोषित किया जाता है, राज्य सरकार अभिप्रेत है ;

(ख) "केन्द्रीय सूचना आयोग" से धारा 12 की उपधारा (1) के अधीन गठित केन्द्रीय सूचना आयोग अभिप्रेत है ;

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

(अध्याय 1—प्रारंभिक)

(ग) “केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी” से उपधारा (1) के अधीन पदाभिहित केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी अभिप्रेत है और इसके अन्तर्गत धारा 5 की उपधारा (2) के अधीन इस प्रकार पदाभिहित कोई केन्द्रीय सहायक लोक सूचना अधिकारी भी है ;

(घ) “मुख्य सूचना आयुक्त” और “सूचना आयुक्त” से धारा 12 की उपधारा (3) के अधीन नियुक्त मुख्य सूचना आयुक्त और सूचना आयुक्त अभिप्रेत हैं ;

(ङ) “सक्षम प्राधिकारी” से अभिप्रेत है—

(i) लोक सभा या किसी राज्य की विधान सभा की या किसी ऐसे संघ राज्यक्षेत्र की, जिसमें ऐसी सभा है, दशा में अध्यक्ष और राज्य सभा या किसी राज्य की विधान परिषद् की दशा में सभापति ;

(ii) उच्चतम न्यायालय की दशा में भारत का मुख्य न्यायमूर्ति ;

(iii) किसी उच्च न्यायालय की दशा में उच्च न्यायालय का मुख्य न्यायमूर्ति ;

(iv) संविधान द्वारा या उसके अधीन स्थापित या गठित अन्य प्राधिकरणों की दशा में, यथास्थिति, राष्ट्रपति या राज्यपाल ;

(v) संविधान के अनुच्छेद 239 के अधीन नियुक्त प्रशासक ;

(च) “सूचना” से किसी इलेक्ट्रॉनिक 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 ;

(छ) “विहित” से, यथास्थिति, समुचित सरकार या सक्षम प्राधिकारी द्वारा इस अधिनियम के अधीन बनाए गए नियमों द्वारा विहित अभिप्रेत है ;

(ज) “लोक प्राधिकारी” से,—

(क) संविधान द्वारा या उसके अधीन ;

(ख) संसद् द्वारा बनाई गई किसी अन्य विधि द्वारा ;

(ग) राज्य विधान-मंडल द्वारा बनाई गई किसी अन्य विधि द्वारा ;

(घ) समुचित सरकार द्वारा जारी की गई अधिसूचना या किए गए आदेश द्वारा, स्थापित या गठित कोई प्राधिकारी या निकाय या स्वायत्त सरकारी संस्था अभिप्रेत है,

और इसके अन्तर्गत,—

(i) कोई ऐसा निकाय है जो समुचित सरकार के स्वामित्वाधीन, नियंत्रणाधीन या उसके द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उपलब्ध कराई गई निधियों द्वारा सारभूत रूप से वित्तपोषित है ;

(ii) कोई ऐसा गैर-सरकारी संगठन है जो समुचित सरकार द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उपलब्ध कराई गई निधियों द्वारा सारभूत रूप से वित्तपोषित है ।

(झ) “अभिलेख” में निम्नलिखित सम्मिलित हैं—

(क) कोई दस्तावेज, पाण्डुलिपि और फाइल ;

(ख) किसी दस्तावेज की कोई माइक्रोफिल्म, माइक्रोफिशे और प्रतिकृति प्रति ;

(ग) ऐसी माइक्रोफिल्म में सन्निविष्ट प्रतिबिम्ब या प्रतिबिम्बों का पुनरुत्पादन (चाहे वर्धित रूप में हो या न हो) ; और

(घ) किसी कम्प्यूटर द्वारा या किसी अन्य युक्ति द्वारा उत्पादित कोई अन्य सामग्री ;

(अध्याय 1—प्रारंभिक । अध्याय 2—सूचना का अधिकार और लोक प्राधिकारियों की बाध्यताएं)

(ज) “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, फ्लपी, टेप, वीडियो कैसेट के रूप में या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक रीति में या प्रिंटआउट के माध्यम से सूचना को, जहां ऐसी सूचना किसी कम्प्यूटर या किसी अन्य युक्ति में भण्डारित है, अभिप्राप्त करना ;

(ट) “राज्य सूचना आयोग” से धारा 15 की उपधारा (1) के अधीन गठित राज्य सूचना आयोग अभिप्रेत है ;

(ठ) “राज्य मुख्य सूचना आयुक्त” और “राज्य सूचना आयुक्त” से धारा 15 की उपधारा (3) के अधीन नियुक्त राज्य मुख्य सूचना आयुक्त और राज्य सूचना आयुक्त अभिप्रेत है ;

(ड) “राज्य लोक सूचना अधिकारी” से उपधारा (1) के अधीन पदाभिहित राज्य लोक सूचना अधिकारी अभिप्रेत है और इसके अंतर्गत धारा 5 की उपधारा (2) के अधीन उस रूप में पदाभिहित राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी भी है ;

(ढ) “पर व्यक्ति” से सूचना के लिए अनुरोध करने वाले नागरिक से भिन्न कोई व्यक्ति अभिप्रेत है, और इसके अंतर्गत कोई लोक प्राधिकारी भी है ।

अध्याय 2

सूचना का अधिकार और लोक प्राधिकारियों की बाध्यताएं

3. सूचना का अधिकार—इस अधिनियम के उपबन्धों के अधीन रहते हुए, सभी नागरिकों को सूचना का अधिकार होगा ।

4. लोक प्राधिकारियों की बाध्यताएं—(1) प्रत्येक लोक प्राधिकारी—

(क) अपने सभी अभिलेखों को सम्यक् रूप से सूचीपत्रित और अनुक्रमणिकाबद्ध ऐसी रीति और रूप में रखेगा, जो इस अधिनियम के अधीन सूचना के अधिकार को सुकर बनाता है और सुनिश्चित करेगा कि ऐसे सभी अभिलेख, जो कंप्यूटरीकृत किए जाने के लिए समुचित हैं, युक्तियुक्त समय के भीतर और संसाधनों की उपलब्धता के अधीन रहते हुए, कंप्यूटरीकृत और विभिन्न प्रणालियों पर संपूर्ण देश में नेटवर्क के माध्यम से संबद्ध हैं जिससे कि ऐसे अभिलेख तक पहुंच को सुकर बनाया जा सके ;

(ख) इस अधिनियम के अधिनियमन से एक सौ बीस दिन के भीतर—

(i) अपने संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य ;

(ii) अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य ;

(iii) विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं ;

(iv) अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानदंड ;

(v) अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख ;

(vi) ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण ;

(vii) किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं ;

(अध्याय 2—सूचना का अधिकार और लोक प्राधिकारियों की बाध्यताएं)

(viii) ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण ;

(ix) अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका ;

(x) अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उसके विनियमों में यथाउपबंधित हो ;

(xi) सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट ;

(xii) सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं ;

(xiii) अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां ;

(xiv) किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों ;

(xv) सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं तो, कार्यक्रमण घंटे सम्मिलित हैं ;

(xvi) लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां ;

(xvii) ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए,

प्रकाशित करेगा और तत्पश्चात् इन प्रकाशनों को प्रत्येक वर्ष में अद्यतन करेगा ;

(ग) महत्वपूर्ण नीतियों की विरचना करते समय या ऐसे विनिश्चयों की घोषणा करते समय, जो जनता को प्रभावित करते हों, सभी सुसंगत तथ्यों को प्रकाशित करेगा ;

(घ) प्रभावित व्यक्तियों को अपने प्रशासनिक या न्यायिककल्प विनिश्चयों के लिए कारण उपलब्ध कराएगा ।

(2) प्रत्येक लोक अधिकारी का निरंतर यह प्रयास होगा कि वह उपधारा (1) के खंड (ख) की अपेक्षाओं के अनुसार स्वप्रेरणा से, जनता को नियमित अन्तरालों पर संसूचना के विभिन्न साधनों के माध्यम से, जिनके अन्तर्गत इंटरनेट भी है, इतनी अधिक सूचना उपलब्ध कराने के लिए उपाय करे जिससे कि जनता को सूचना प्राप्त करने के लिए इस अधिनियम का कम से कम अवलंब लेना पड़े ।

(3) उपधारा (1) के प्रयोजन के लिए, प्रत्येक सूचना को विस्तृत रूप से और ऐसे प्ररूप और रीति में प्रसारित किया जाएगा, जो जनता के लिए सहज रूप से पहुंच योग्य हो ।

(4) सभी सामग्री को, लागत प्रभावशीलता, स्थानीय भाषा और उस क्षेत्र में संसूचना की अत्यंत प्रभावी पद्धति को ध्यान में रखते हुए, प्रसारित किया जाएगा तथा सूचना, यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी के पास इलैक्ट्रॉनिक रूप में संभव सीमा तक निःशुल्क या माध्यम की ऐसी लागत पर या ऐसी मुद्रण लागत कीमत पर, जो विहित की जाए, सहज रूप से पहुंच योग्य होनी चाहिए ।

स्पष्टीकरण—उपधारा (3) और उपधारा (4) के प्रयोजनों के लिए, “प्रसारित” से सूचना पट्टों, समाचारपत्रों, लोक उद्घोषणाओं, मीडिया प्रसारणों, इंटरनेट या किसी अन्य माध्यम से, जिसमें किसी लोक प्राधिकारी के कार्यालयों का निरीक्षण सम्मिलित है, जनता को सूचना की जानकारी देना या संसूचित कराना अभिप्रेत है ।

5. लोक सूचना अधिकारियों का पदनाम—(1) प्रत्येक लोक प्राधिकारी, इस अधिनियम के अधिनियमन के सौ दिन के भीतर सभी प्रशासनिक एककों या उसके अधीन कार्यालयों में, यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारियों या राज्य लोक सूचना अधिकारियों के रूप में उतने अधिकारियों को अभिहित करेगा, जितने इस अधिनियम के अधीन सूचना के लिए अनुरोध करने वाले व्यक्तियों को सूचना प्रदान करने के लिए आवश्यक हों ।

(2) उपधारा (1) के उपबंधों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, प्रत्येक लोक प्राधिकारी, इस अधिनियम के अधिनियमन के सौ दिन के भीतर किसी अधिकारी को प्रत्येक उपमंडल स्तर या अन्य उप जिला स्तर पर, यथास्थिति, केंद्रीय सहायक लोक सूचना अधिकारी या किसी राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी के रूप में इस अधिनियम के अधीन सूचना के लिए आवेदन या अपील प्राप्त करने और उसे तत्काल, यथास्थिति, केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी या धारा 19 की उपधारा (1) के अधीन विनिर्दिष्ट वरिष्ठ अधिकारी या केंद्रीय सूचना आयोग अथवा राज्य सूचना आयोग को भेजने के लिए, पदाभिहित करेगा :

परंतु यह कि जहां सूचना या अपील के लिए कोई आवेदन, यथास्थिति, किसी केन्द्रीय सहायक लोक सूचना अधिकारी या किसी राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी को दिया जाता है, वहां धारा 7 की उपधारा (1) के अधीन विनिर्दिष्ट उत्तर के लिए अवधि की संगणना करने में पांच दिन की अवधि जोड़ दी जाएगी ।

(3) यथास्थिति, प्रत्येक केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी, सूचना की मांग करने वाले व्यक्तियों के अनुरोधों पर कार्रवाई करेगा और ऐसी सूचना की मांग करने वाले व्यक्तियों को युक्तियुक्त सहायता प्रदान करेगा ।

(4) यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी, ऐसे किसी अन्य अधिकारी की सहायता की मांग कर सकेगा, जिसे वह अपने कृत्यों के समुचित निर्वहन के लिए आवश्यक समझे ।

(5) कोई अधिकारी, जिसकी उपधारा (4) के अधीन सहायता चाही गई है, उसकी सहायता चाहने वाले यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी को सभी सहायता प्रदान करेगा और इस अधिनियम के उपबंधों के किसी उल्लंघन के प्रयोजनों के लिए ऐसे अन्य अधिकारी को, यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी समझा जाएगा ।

6. सूचना अभिप्राप्त करने के लिए अनुरोध—(1) कोई व्यक्ति, जो इस अधिनियम के अधीन कोई सूचना अभिप्राप्त करना चाहता है, लिखित में या इलैक्ट्रॉनिक युक्ति के माध्यम से अंग्रेजी या हिन्दी में या उस क्षेत्र की, जिसमें आवेदन किया जा रहा है, राजभाषा में ऐसी फीस के साथ, जो विहित की जाए,—

(क) संबंधित लोक प्राधिकरण के, यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी ;

(ख) यथास्थिति, केन्द्रीय सहायक लोक सूचना अधिकारी या राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी, को, उसके द्वारा मांगी गई सूचना की विशिष्टियां विनिर्दिष्ट करते हुए अनुरोध करेगा :

परंतु जहां ऐसा अनुरोध लिखित में नहीं किया जा सकता है, वहां, यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी अनुरोध करने वाले व्यक्ति को सभी युक्तियुक्त सहायता मौखिक रूप से देगा, जिससे कि उसे लेखबद्ध किया जा सके ।

(2) सूचना के लिए अनुरोध करने वाले आवेदक से सूचना का अनुरोध करने के लिए किसी कारण को या किसी अन्य व्यक्तिगत ब्यौरे को, सिवाय उसके जो उससे संपर्क करने के लिए आवश्यक हों, देने की अपेक्षा नहीं की जाएगी ।

(3) जहां, कोई आवेदन किसी लोक प्राधिकारी को किसी ऐसी सूचना के लिए अनुरोध करते हुए किया जाता है,—

(i) जो किसी अन्य लोक प्राधिकारी द्वारा धारित है ; या

(ii) जिसकी विषय-वस्तु किसी अन्य लोक प्राधिकारी के कृत्यों से अधिक निकट रूप से संबंधित है, वहां, वह लोक प्राधिकारी, जिसको ऐसा आवेदन किया जाता है, ऐसे आवेदन या उसके ऐसे भाग को, जो समुचित हो, उस अन्य लोक प्राधिकारी को अंतरित करेगा और ऐसे अंतरण के बारे में आवेदक को तुरंत सूचना देगा :

परंतु यह कि इस उपधारा के अनुसरण में किसी आवेदन का अंतरण यथासाध्य शीघ्रता से किया जाएगा, किंतु किसी भी दशा में आवेदन की प्राप्ति की तारीख से पांच दिनों के पश्चात् नहीं किया जाएगा ।

7. अनुरोध का निपटारा—(1) धारा 5 की उपधारा (2) के परंतुक या धारा 6 की उपधारा (3) के परंतुक के अधीन रहते हुए, धारा 6 के अधीन अनुरोध के प्राप्त होने पर, यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी, यथासंभवशीघ्रता से, और किसी भी दशा में अनुरोध की प्राप्ति के तीस दिन के भीतर, ऐसी फीस के संदाय पर, जो विहित की जाए, या तो सूचना उपलब्ध कराएगा या धारा 8 और धारा 9 में विनिर्दिष्ट कारणों में से किसी कारण से अनुरोध को अस्वीकार करेगा :

परंतु जहां मांगी गई जानकारी का संबंध किसी व्यक्ति के जीवन या स्वतंत्रता से है, वहां वह अनुरोध प्राप्त होने के अड़तालीस घंटे के भीतर उपलब्ध कराई जाएगी ।

(2) यदि, यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी उपधारा (1) के अधीन विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर सूचना के लिए अनुरोध पर विनिश्चय करने में असफल रहता है तो, यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी के बारे में यह समझा जाएगा कि उसने अनुरोध को नामंजूर कर दिया है ।

(3) जहां, सूचना उपलब्ध कराने की लागत के रूप में किसी और फीस के संदाय पर सूचना उपलब्ध कराने का विनिश्चय किया जाता है, वहां यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी अनुरोध करने वाले व्यक्ति को,—

(क) उसके द्वारा यथावधारित सूचना उपलब्ध कराने की लागत के रूप में और फीस के ब्यौरे, जिनके साथ उपधारा (1) के अधीन विहित फीस के अनुसार रकम निकालने के लिए की गई संगणनाएं होंगी, देते हुए उससे उस फीस को जमा करने का अनुरोध करते हुए कोई संसूचना भेजेगा और उक्त संसूचना के प्रेषण और फीस के संदाय के बीच मध्यवर्ती अवधि को उस धारा में निर्दिष्ट तीस दिन की अवधि की संगणना करने के प्रयोजन के लिए अपवर्जित किया जाएगा ;

(ख) प्रभारित फीस की रकम या उपलब्ध कराई गई पहुंच के प्ररूप के बारे में, जिसके अंतर्गत अपील प्राधिकारी की विशिष्टियां, समय-सीमा, प्रक्रिया और कोई अन्य प्ररूप भी हैं, विनिश्चय करने का पुनर्विलोकन करने के संबंध में उसके अधिकार से संबंधित सूचना देते हुए, कोई संसूचना भेजेगा ।

(4) जहां, इस अधिनियम के अधीन अभिलेख या उसके किसी भाग तक पहुंच अपेक्षित है और ऐसा व्यक्ति, जिसको पहुंच उपलब्ध कराई जानी है, संवेदनात्मक रूप से निःशक्त है, वहां यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी सूचना तक पहुंच को समर्थ बनाने के लिए सहायता उपलब्ध कराएगा, जिसमें निरीक्षण के लिए ऐसी सहायता कराना भी सम्मिलित है, जो समुचित हो ।

(5) जहां, सूचना तक पहुंच मुद्रित या किसी इलैक्ट्रॉनिक रूपविधान में उपलब्ध कराई जानी है, वहां आवेदक, उपधारा (6) के अधीन रहते हुए, ऐसी फीस का संदाय करेगा, जो विहित की जाए :

परन्तु धारा 6 की उपधारा (1) और धारा 7 की उपधारा (1) और उपधारा (5) के अधीन विहित फीस युक्तियुक्त होंगी और ऐसे व्यक्तियों से, जो गरीबी की रेखा के नीचे हैं, जैसा समुचित सरकार द्वारा अवधारित किया जाए, कोई फीस प्रभारित नहीं की जाएगी ।

(6) उपधारा (5) में किसी बात के होते हुए भी, जहां कोई लोक प्राधिकारी उपधारा (1) में विनिर्दिष्ट समय-सीमा का अनुपालन करने में असफल रहता है, वहां सूचना के लिए अनुरोध करने वाले व्यक्ति को प्रभार के बिना सूचना उपलब्ध कराई जाएगी ।

(7) उपधारा (1) के अधीन कोई विनिश्चय करने से पूर्व, यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी धारा 11 के अधीन पर व्यक्ति द्वारा किए गए अभ्यावेदन को ध्यान में रखेगा ।

(8) जहां, किसी अनुरोध को उपधारा (1) के अधीन अस्वीकृत किया गया है, वहां, यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी अनुरोध करने वाले व्यक्ति को,—

(i) ऐसी अस्वीकृति के लिए कारण ;

(ii) वह अवधि, जिसके भीतर ऐसी अस्वीकृति के विरुद्ध कोई अपील की जा सकेगी ; और

(iii) अपील प्राधिकारी की विशिष्टियां,

संसूचित करेगा ।

(9) किसी सूचना को साधारणतया उसी प्ररूप में उपलब्ध कराया जाएगा, जिसमें उसे मांगा गया है, जब तक कि वह लोक प्राधिकारी के स्रोतों को अननुपाती रूप से विचलित न करता हो या प्रश्नगत अभिलेख की सुरक्षा या संरक्षण के प्रतिकूल न हो ।

8. सूचना के प्रकट किए जाने से छूट—(1) इस अधिनियम में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी, किसी नागरिक को निम्नलिखित सूचना देने की बाध्यता नहीं होगी—

(क) सूचना, जिसके प्रकटन से भारत की प्रभुता और अखण्डता, राज्य की सुरक्षा, रणनीति, वैज्ञानिक या आर्थिक हित, विदेश से संबंध पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता हो या किसी अपराध को करने का उद्दीपन होता हो;

(ख) सूचना, जिसके प्रकाशन को किसी न्यायालय या अधिकरण द्वारा अभिव्यक्त रूप से निषिद्ध किया गया है या जिसके प्रकटन से न्यायालय का अवमान होता है;

(ग) सूचना, जिसके प्रकटन से संसद् या किसी राज्य के विधान-मंडल के विशेषाधिकार का भंग कारित होगा ;

(घ) सूचना, जिसमें वाणिज्यिक विश्वास, व्यापार गोपनीयता या बौद्धिक संपदा सम्मिलित है, जिसके प्रकटन से किसी पर व्यक्ति की प्रतियोगी स्थिति को नुकसान होता है, जब तक कि सक्षम प्राधिकारी का यह समाधान नहीं हो जाता है कि ऐसी सूचना के प्रकटन से विस्तृत लोक हित का समर्थन होता है ;

(ङ) किसी व्यक्ति को उसकी वैश्वासिक नातेदारी में उपलब्ध सूचना, जब तक कि सक्षम प्राधिकारी का यह समाधान नहीं हो जाता है कि ऐसी सूचना के प्रकटन से विस्तृत लोक हित का समर्थन होता है ;

(च) किसी विदेशी सरकार से विश्वास में प्राप्त सूचना ;

(छ) सूचना जिसको प्रकट करना किसी व्यक्ति के जीवन या शारीरिक सुरक्षा को खतरे में डालेगा या जो विधि प्रवर्तन या सुरक्षा प्रयोजनों के लिए विश्वास में दी गई किसी सूचना या सहायता के स्रोत की पहचान करेगा ;

(ज) सूचना, जिससे अपराधियों के अन्वेषण, पकड़े जाने या अभियोजन की प्रक्रिया में अड़चन पड़ेगी ;

(झ) मंत्रिमंडल के कागजपत्र, जिसमें मंत्रिपरिषद्, सचिवों और अन्य अधिकारियों के विचार-विमर्श के अभिलेख सम्मिलित हैं :

परन्तु यह कि मंत्रिपरिषद् के विनिश्चय, उनके कारण तथा वह सामग्री, जिसके आधार पर विनिश्चय किए गए थे, विनिश्चय किए जाने और विषय के पूरा या समाप्त होने के पश्चात् जनता को उपलब्ध कराए जाएंगे :

परन्तु यह और कि वे विषय, जो इस धारा में विनिर्दिष्ट छूटों के अंतर्गत आते हैं, प्रकट नहीं किए जाएंगे ;

(ज) सूचना, जो व्यक्तिगत सूचना से संबंधित है, जिसका प्रकटन किसी लोक क्रियाकलाप या हित से संबंध नहीं रखता है या जिससे व्यक्ति की एकांतता पर अनावश्यक अतिक्रमण होगा, जब तक कि, यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी या अपील प्राधिकारी का यह समाधान नहीं हो जाता है कि ऐसी सूचना का प्रकटन विस्तृत लोक हित में न्यायोचित है :

परन्तु ऐसी सूचना के लिए, जिसको, यथास्थिति, संसद् या किसी राज्य विधान-मंडल को देने से इंकार नहीं किया जा सकता है, किसी व्यक्ति को इंकार नहीं किया जा सकेगा ।

(2) शासकीय गुप्त बात अधिनियम, 1923 (1923 का 19) में, उपधारा (1) के अनुसार अनुज्ञेय किसी छूट में किसी बात के होते हुए भी, किसी लोक प्राधिकारी को सूचना तक पहुंच अनुज्ञात की जा सकेगी, यदि सूचना के प्रकटन में लोक हित, संरक्षित हितों के नुकसान से अधिक है ।

(3) उपधारा (1) के खण्ड (क), खंड (ग) और खण्ड (झ) के उपबंधों के अधीन रहते हुए, किसी ऐसी घटना, वृत्तांत या विषय से संबंधित कोई सूचना, जो उस तारीख से, जिसको धारा 6 के अधीन कोई अनुरोध किया जाता है, बीस वर्ष पूर्व घटित हुई थी या हुआ था, उस धारा के अधीन अनुरोध करने वाले किसी व्यक्ति को उपलब्ध कराई जाएगी :

परन्तु यह कि जहां उस तारीख के बारे में, जिससे बीस वर्ष की उक्त अवधि को संगणित किया जाता है, कोई प्रश्न उद्भूत होता है, वहां इस अधिनियम में उसके लिए उपबंधित प्रायिक अपीलों के अधीन रहते हुए केन्द्रीय सरकार का विनिश्चय अंतिम होगा।

9. कतिपय मामलों में पहुंच के लिए अस्वीकृति के आधार—धारा 8 के उपबन्धों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, यथास्थिति, कोई केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या कोई राज्य लोक सूचना अधिकारी सूचना के किसी अनुरोध को वहां अस्वीकार कर सकेगा, जहां पहुंच उपलब्ध कराने के लिए ऐसा अनुरोध राज्य से भिन्न किसी व्यक्ति के अस्तित्वयुक्त प्रतिलिप्यधिकार का उल्लंघन अन्तर्वर्तित करेगा।

10. पृथक्करणीयता—(1) जहां सूचना तक पहुंच के अनुरोध को इस आधार पर अस्वीकार किया जाता है कि वह ऐसी सूचना के संबंध में है, जो प्रकट किए जाने से छूट प्राप्त है, वहां इस अधिनियम में किसी बात के होते हुए भी, पहुंच अभिलेख के उस भाग तक उपलब्ध कराई जा सकेगी जिसमें कोई ऐसी सूचना अन्तर्विष्ट नहीं है, जो इस अधिनियम के अधीन प्रकट किए जाने से छूट प्राप्त है और जो किसी ऐसे भाग से, जिसमें छूट प्राप्त सूचना अन्तर्विष्ट है, युक्तियुक्त रूप से पृथक् की जा सकती है।

(2) जहां उपधारा (1) के अधीन अभिलेख के किसी भाग तक पहुंच अनुवृत्त की जाती है, वहां, यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी निम्नलिखित सूचना देते हुए, आवेदक को एक सूचना देगा कि—

(क) अनुरोध किए गए अभिलेख का केवल एक भाग ही, उस अभिलेख से उस सूचना को, जो प्रकटन से छूट प्राप्त है पृथक् करने के पश्चात् उपलब्ध कराया जा रहा है ;

(ख) विनिश्चय के लिए कारण, जिनके अंतर्गत तथ्य के किसी महत्वपूर्ण प्रश्न पर उस सामग्री के प्रति, जिस पर वे निष्कर्ष आधारित थे, निर्देश करते हुए कोई निष्कर्ष भी हैं ;

(ग) विनिश्चय करने वाले व्यक्ति का नाम और पदनाम ;

(घ) उसके द्वारा संगणित फीस के ब्यौरे और फीस की वह रकम जिसकी आवेदक से निक्षेप करने की अपेक्षा की जाती है ; और

(ङ) सूचना के भाग को प्रकट न किए जाने के संबंध में विनिश्चय के पुनर्विलोकन के बारे में उसके अधिकार, प्रभारित फीस की रकम या उपलब्ध कराया गया पहुंच का प्ररूप, जिसके अन्तर्गत, यथास्थिति, धारा 19 की उपधारा (1) के अधीन विनिर्दिष्ट वरिष्ठ अधिकारी या केन्द्रीय सूचना अधिकारी या राज्य सूचना अधिकारी की विशिष्टियां, समय-सीमा, प्रक्रिया और कोई अन्य पहुंच का प्ररूप भी है।

11. पर व्यक्ति सूचना—(1) जहां, यथास्थिति, किसी केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी का, इस अधिनियम के अधीन किए गए अनुरोध पर कोई ऐसी सूचना या अभिलेख या उसके किसी भाग को प्रकट करने का आशय है, जो किसी पर व्यक्ति से संबंधित है या उसके द्वारा इसका प्रदाय किया गया है और उस पर व्यक्ति द्वारा उसे गोपनीय माना गया है, वहां, यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी अनुरोध प्राप्त होने से पांच दिन के भीतर, ऐसे पर व्यक्ति को अनुरोध की और इस तथ्य की लिखित रूप में सूचना देगा कि, यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी का उक्त सूचना या अभिलेख या उसके किसी भाग को प्रकट करने का आशय है, और इस बारे में कि सूचना प्रकट की जानी चाहिए या नहीं, लिखित में या मौखिक रूप से निवेदन करने के लिए पर व्यक्ति को आमंत्रित करेगा तथा सूचना के प्रकटन के बारे में कोई विनिश्चय करते समय पर व्यक्ति के ऐसे निवेदन को ध्यान में रखा जाएगा :

परन्तु विधि द्वारा संरक्षित व्यापार या वाणिज्यिक गुप्त बातों की दशा में के सिवाय, यदि ऐसे प्रकटन में लोकहित, ऐसे पर व्यक्ति के हितों की किसी संभावित अपहानि या क्षति से अधिक महत्वपूर्ण है तो प्रकटन अनुज्ञात किया जा सकेगा।

(2) जहां उपधारा (1) के अधीन, यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी द्वारा पर व्यक्ति पर किसी सूचना या अभिलेख या उसके किसी भाग के बारे में किसी सूचना की तामील की जाती है, वहां ऐसे पर व्यक्ति को, ऐसी सूचना की प्राप्ति की तारीख से दस दिन के भीतर, प्रस्तावित प्रकटन के विरुद्ध अभ्यावेदन करने का अवसर दिया जाएगा।

(3) धारा 7 में किसी बात के होते हुए भी, यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी धारा 6 के अधीन अनुरोध प्राप्त होने के पश्चात् चालीस दिन के भीतर, यदि पर व्यक्ति को उपधारा (2) के अधीन अभ्यावेदन करने का अवसर दे दिया गया है, तो इस बारे में विनिश्चय करेगा कि उक्त सूचना या अभिलेख या उसके भाग का प्रकटन किया जाए या नहीं और अपने विनिश्चय की सूचना लिखित में पर व्यक्ति को देगा।

(4) उपधारा (3) के अधीन दी गई सूचना में यह कथन भी सम्मिलित होगा कि वह पर व्यक्ति, जिसे सूचना दी गई है, धारा 19 के अधीन उक्त विनिश्चय के विरुद्ध अपील करने का हकदार है।

केन्द्रीय सूचना आयोग

12. केन्द्रीय सूचना आयोग का गठन—(1) केन्द्रीय सरकार, राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, केन्द्रीय सूचना आयोग के नाम से ज्ञात एक निकाय का गठन करेगी, जो ऐसी शक्तियों का प्रयोग और ऐसे कृत्यों का पालन करेगा, जो उसे इस अधिनियम के अधीन सौंपे जाएं।

(2) केन्द्रीय सूचना आयोग निम्नलिखित से मिलकर बनेगा—

(क) मुख्य सूचना आयुक्त ; और

(ख) दस से अनधिक उतनी संख्या में केन्द्रीय सूचना आयुक्त, जितने आवश्यक समझे जाएं।

(3) मुख्य सूचना आयुक्त और सूचना आयुक्तों की नियुक्ति, राष्ट्रपति द्वारा निम्नलिखित से मिलकर बनी समिति की सिफारिश पर की जाएगी—

(i) प्रधानमंत्री, जो समिति का अध्यक्ष होगा ;

(ii) लोक सभा में विपक्ष का नेता ; और

(iii) प्रधानमंत्री द्वारा नामनिर्दिष्ट संघ मंत्रिमण्डल का एक मंत्री।

स्पष्टीकरण—शंकाओं के निवारण के प्रयोजन के लिए यह घोषित किया जाता है कि जहां लोक सभा में विपक्ष के नेता को उस रूप में मान्यता नहीं दी गई है, वहां लोक सभा में सरकार के विपक्षी एकल सबसे बड़े समूह के नेता को विपक्ष का नेता समझा जाएगा।

(4) केन्द्रीय सूचना आयोग के कार्यों का साधारण अधीक्षण, निदेशन और प्रबंधन, मुख्य सूचना आयुक्त में निहित होगा, जिसकी सहायता सूचना आयुक्तों द्वारा की जाएगी और वह ऐसी सभी शक्तियों का प्रयोग और ऐसे सभी कार्य और बातें कर सकेगा, जिनका केन्द्रीय सूचना आयोग द्वारा स्वतंत्र रूप से इस अधिनियम के अधीन किसी अन्य प्राधिकारी के निदेशों के अधीन रहे बिना प्रयोग किया जा सकता है या जो की जा सकती है।

(5) मुख्य सूचना आयुक्त और सूचना आयुक्त विधि, विज्ञान और प्रौद्योगिकी, समाज सेवा, प्रबंध, पत्रकारिता, जनसंपर्क माध्यम या प्रशासन तथा शासन का व्यापक ज्ञान और अनुभव रखने वाले जनजीवन में प्रख्यात व्यक्ति होंगे।

(6) मुख्य सूचना आयुक्त या कोई सूचना आयुक्त, यथास्थिति, संसद का सदस्य या किसी राज्य या संघ राज्यक्षेत्र के विधान-मंडल का सदस्य नहीं होगा या कोई अन्य लाभ का पद धारित नहीं करेगा या किसी राजनैतिक दल से संबद्ध नहीं होगा अथवा कोई कारबार नहीं करेगा या कोई वृत्ति नहीं करेगा।

(7) केन्द्रीय सूचना आयोग का मुख्यालय, दिल्ली में होगा और केन्द्रीय सूचना आयोग, केन्द्रीय सरकार के पूर्व अनुमोदन से, भारत में अन्य स्थानों पर कार्यालय स्थापित कर सकेगा।

13. पदावधि और सेवा शर्तें—(1) मुख्य सूचना आयुक्त, उस तारीख से, जिसको वह अपना पद ग्रहण करता है पांच वर्ष की अवधि के लिए पद धारण करेगा और पुनर्नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगा :

परन्तु यह कि कोई मुख्य सूचना आयुक्त पैंसठ वर्ष की आयु प्राप्त करने के पश्चात् उस रूप में पद धारण नहीं करेगा।

(2) प्रत्येक सूचना आयुक्त, उस तारीख से, जिसको वह अपना पद ग्रहण करता है, पांच वर्ष की अवधि के लिए या पैंसठ वर्ष की आयु प्राप्त करने तक, इनमें से जो भी पूर्वतर हो, पद धारण करेगा और ऐसे सूचना आयुक्त के रूप में पुनर्नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगा :

परन्तु प्रत्येक सूचना आयुक्त, इस उपधारा के अधीन अपना पद रिक्त करने पर, धारा 12 की उपधारा (3) में विनिर्दिष्ट रीति से मुख्य सूचना आयुक्त के रूप में नियुक्ति के लिए पात्र होगा :

परन्तु यह और कि जहां सूचना आयुक्त को मुख्य सूचना आयुक्त के रूप में नियुक्त किया जाता है वहां उसकी पदावधि सूचना आयुक्त और मुख्य सूचना आयुक्त के रूप में कुल मिलाकर पांच वर्ष से अधिक नहीं होगी ।

(3) मुख्य सूचना आयुक्त या कोई सूचना आयुक्त, अपना पद ग्रहण करने से पूर्व राष्ट्रपति या उसके द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति के समक्ष, पहली अनुसूची में इस प्रयोजन के लिए उपवर्णित प्ररूप के अनुसार एक शपथ या प्रतिज्ञान लेगा और उस पर हस्ताक्षर करेगा ।

(4) मुख्य सूचना आयुक्त या कोई सूचना आयुक्त, किसी भी समय, राष्ट्रपति को संबोधित अपने हस्ताक्षर सहित लेख द्वारा अपना पद त्याग सकेगा :

परन्तु मुख्य सूचना आयुक्त या किसी सूचना आयुक्त को धारा 14 में विनिर्दिष्ट शीति से हटाया जा सकेगा ।

(5) संदेय वेतन और भत्ते तथा सेवा के अन्य निबंधन और शर्तें—

(क) मुख्य सूचना आयुक्त की वही होंगी, जो मुख्य निर्वाचन आयुक्त की हैं ;

(ख) सूचना आयुक्त की वही होंगी, जो निर्वाचन आयुक्त की हैं :

परन्तु यदि मुख्य सूचना आयुक्त या कोई सूचना आयुक्त, अपनी नियुक्ति के समय, भारत सरकार के अधीन या किसी राज्य सरकार के अधीन किसी पूर्व सेवा के संबंध में कोई पेंशन, अक्षमता या क्षति पेंशन से भिन्न, प्राप्त कर रहा है तो मुख्य सूचना आयुक्त या सूचना आयुक्त के रूप में सेवा के संबंध में उसके वेतन में से, उस पेंशन की, जिसके अंतर्गत पेंशन का ऐसा कोई भाग, जिसे संरक्षित किया गया था और सेवानिवृत्ति उपदान के समतुल्य पेंशन को छोड़कर, सेवानिवृत्ति फायदों के अन्य रूपों के समतुल्य पेंशन भी है, रकम को कम कर दिया जाएगा :

परन्तु यह और कि यदि मुख्य सूचना आयुक्त या कोई सूचना आयुक्त, अपनी नियुक्ति के समय, किसी केन्द्रीय अधिनियम या राज्य अधिनियम द्वारा या उसके अधीन स्थापित किसी निगम में या केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन किसी सरकारी कंपनी में की गई किसी पूर्व सेवा के संबंध में सेवानिवृत्ति फायदे प्राप्त कर रहा है तो मुख्य सूचना आयुक्त या सूचना आयुक्त के रूप में सेवा के संबंध में उसके वेतन में से, सेवानिवृत्ति फायदों के समतुल्य पेंशन की रकम कम कर दी जाएगी :

परन्तु यह भी कि मुख्य सूचना आयुक्त और सूचना आयुक्त के वेतन, भत्तों और सेवा की अन्य शर्तों में उसकी नियुक्ति के पश्चात् उसके अलाभकर रूप में कोई परिवर्तन नहीं किया जाएगा ।

(6) केन्द्रीय सरकार, मुख्य सूचना आयुक्त और सूचना आयुक्तों को उतने अधिकारी और कर्मचारी उपलब्ध कराएगी, जितने इस अधिनियम के अधीन उनके कृत्यों के दक्ष पालन के लिए आवश्यक हों और इस अधिनियम के प्रयोजन के लिए नियुक्त किए गए अधिकारियों और अन्य कर्मचारियों को संदेय वेतन और भत्ते तथा सेवा के निबंधन और शर्तें ऐसी होंगी, जो विहित की जाएं ।

14. सूचना आयुक्त या मुख्य सूचना आयुक्त का हटाया जाना—(1) उपधारा (3) के उपबंधों के अधीन रहते हुए, मुख्य सूचना आयुक्त या किसी सूचना आयुक्त को राष्ट्रपति के आदेश द्वारा साबित कदाचार या असमर्थता के आधार पर उसके पद से तभी हटाया जाएगा, जब उच्चतम न्यायालय ने, राष्ट्रपति द्वारा उसे किए गए किसी निर्देश पर जांच के पश्चात् यह रिपोर्ट दी हो कि, यथास्थिति, मुख्य सूचना आयुक्त या सूचना आयुक्त को उस आधार पर हटा दिया जाना चाहिए ।

(2) राष्ट्रपति, उस मुख्य सूचना आयुक्त या सूचना आयुक्त को, जिसके विरुद्ध उपधारा (1) के अधीन उच्चतम न्यायालय को निर्देश किया गया है, ऐसे निर्देश पर उच्चतम न्यायालय की रिपोर्ट प्राप्त होने पर राष्ट्रपति द्वारा आदेश पारित किए जाने तक पद से निलंबित कर सकेगा और यदि आवश्यक समझे तो, जांच के दौरान कार्यालय में उपस्थित होने से भी प्रतिषिद्ध कर सकेगा ।

(3) उपधारा (1) में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी राष्ट्रपति, मुख्य सूचना आयुक्त या किसी सूचना आयुक्त को आदेश द्वारा पद से हटा सकेगा, यदि, यथास्थिति, मुख्य सूचना आयुक्त या सूचना आयुक्त,—

(क) दिवालिया न्यायनिर्णीत किया गया है; या

(अध्याय 3—केन्द्रीय सूचना आयोग । अध्याय 4—राज्य सूचना आयोग ।)

(ख) वह ऐसे अपराध के लिए दोषसिद्ध ठहराया गया है, जिसमें राष्ट्रपति की राय में, नैतिक अधमता अन्तर्वर्तित है ; या

(ग) अपनी पदावधि के दौरान, अपने पद के कर्तव्यों से परे किसी वैतनिक नियोजन में लगा हुआ है ; या

(घ) राष्ट्रपति की राय में, मानसिक या शारीरिक अक्षमता के कारण पद पर बने रहने के अयोग्य है ; या

(ङ) उसने ऐसे वित्तीय और अन्य हित अर्जित किए हैं, जिनसे मुख्य सूचना आयुक्त या किसी सूचना आयुक्त के रूप में उसके कृत्यों पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ने की संभावना है ।

(4) यदि मुख्य सूचना आयुक्त या कोई सूचना आयुक्त, किसी प्रकार भारत सरकार द्वारा या उसकी ओर से की गई किसी संबिधा या करार से संबद्ध या उसमें हितबद्ध है या किसी निगमित कंपनी के किसी सदस्य के रूप में से अन्यथा और उसके अन्य सदस्यों के साथ सामान्यतः उसके लाभ में या उससे प्रोद्भूत होने वाले किसी फायदे या परिलब्धियों में हिस्सा लेता है तो वह, उपधारा (1) के प्रयोजनों के लिए, कदाचार का दोषी समझा जाएगा ।

अध्याय 4

राज्य सूचना आयोग

15. **राज्य सूचना आयोग का गठन**—(1) प्रत्येक राज्य सरकार राजपत्र में अधिसूचना द्वारा..... (राज्य का नाम) सूचना आयोग के नाम से ज्ञात एक निकाय का गठन करेगी, जो ऐसी शक्तियों का प्रयोग और ऐसे कृत्यों का पालन करेगा, जो उसे इस अधिनियम के अधीन सौंपे जाएं ।

(2) राज्य सूचना आयोग निम्नलिखित से मिलकर बनेगा—

(क) राज्य मुख्य सूचना आयुक्त ; और

(ख) दस से अनधिक उतनी संख्या में राज्य सूचना आयुक्त, जितने आवश्यक समझे जाएं ।

(3) राज्य मुख्य सूचना आयुक्त और राज्य सूचना आयुक्तों की नियुक्ति राज्यपाल द्वारा निम्नलिखित से मिलकर बनी किसी समिति की सिफारिश पर की जाएगी,—

(i) मुख्यमंत्री, जो समिति का अध्यक्ष होगा ;

(ii) विधान सभा में विपक्ष का नेता ; और

(iii) मुख्यमंत्री द्वारा नामनिर्देशित किया जाने वाला मंत्रिमंडल का सदस्य ।

स्पष्टीकरण—शंकाओं को दूर करने के प्रयोजनों के लिए यह घोषित किया जाता है कि जहां विधान सभा में विपक्षी दल के नेता को उस रूप में मान्यता नहीं दी गई है, वहां विधान सभा में सरकार के विपक्षी एकल सबसे बड़े समूह के नेता को विपक्षी दल का नेता समझा जाएगा ।

(4) राज्य सूचना आयोग के कार्यों का साधारण अधीक्षण, निदेशन और प्रबंध राज्य मुख्य सूचना आयुक्त में निहित होगा, जिसकी राज्य सूचना आयुक्तों द्वारा सहायता की जाएगी और वह सभी ऐसी शक्तियों का प्रयोग कर सकेगा और सभी ऐसे कार्य और बातें कर सकेगा जो राज्य सूचना आयोग द्वारा इस अधिनियम के अधीन किसी अन्य प्राधिकारी के निदेशों के अधधीन रहे बिना स्वतंत्र रूप से प्रयोग की जा सकती हैं या की जा सकती हैं ।

(5) राज्य मुख्य सूचना आयुक्त और राज्य सूचना आयुक्त विधि, विज्ञान और प्रौद्योगिकी, समाजसेवा, प्रबंध, पत्रकारिता, जनसंपर्क माध्यम या प्रशासन और शासन में व्यापक ज्ञान और अनुभव वाले समाज में प्रख्यात व्यक्ति होंगे ।

(6) राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त, यथास्थिति, संसद का सदस्य या किसी राज्य या संघ राज्यक्षेत्र के विधान-मंडल का सदस्य नहीं होगा या कोई अन्य लाभ का पद धारण नहीं करेगा या किसी राजनीतिक दल से संबद्ध नहीं होगा या कोई कारबार नहीं करेगा या कोई वृत्ति नहीं करेगा ।

(7) राज्य सूचना आयोग का मुख्यालय राज्य में ऐसे स्थान पर होगा, जिसे राज्य सरकार राजपत्र में अधिसूचना द्वारा विनिर्दिष्ट करे और राज्य सूचना आयोग, राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन से, राज्य में अन्य स्थानों पर अपने कार्यालय स्थापित कर सकेगा।

16. पदावधि और सेवा की शर्तें—(1) राज्य मुख्य सूचना आयुक्त उस तारीख से, जिसको वह अपना पद ग्रहण करता है, पांच वर्ष की अवधि के लिए पद धारण करेगा और पुनर्नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगा :

परन्तु कोई राज्य मुख्य सूचना आयुक्त पैंसठ वर्ष की आयु प्राप्त करने के पश्चात् उस रूप में पद धारण नहीं करेगा।

(2) प्रत्येक राज्य सूचना आयुक्त उस तारीख से, जिसको वह अपना पद ग्रहण करता है, पांच वर्ष की अवधि के लिए या पैंसठ वर्ष की आयु प्राप्त करने तक, इनमें से जो भी पूर्वतर हो, पद धारण करेगा और राज्य सूचना आयुक्त के रूप में पुनर्नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगा :

परन्तु प्रत्येक राज्य सूचना आयुक्त, इस उपधारा के अधीन अपना पद रिक्त करने पर, धारा 15 की उपधारा (3) में विनिर्दिष्ट रीति से राज्य मुख्य सूचना आयुक्त के रूप में नियुक्ति के लिए पात्र होगा :

परन्तु यह और कि जहां राज्य सूचना आयुक्त की राज्य मुख्य सूचना आयुक्त के रूप में नियुक्ति की जाती है, वहां उसकी पदावधि राज्य सूचना आयुक्त और राज्य मुख्य सूचना आयुक्त के रूप में कुल मिलाकर पांच वर्ष से अधिक नहीं होगी।

(3) राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या कोई राज्य सूचना आयुक्त अपना पद ग्रहण करने से पूर्व राज्यपाल या इस निमित्त उसके द्वारा नियुक्त किए गए किसी अन्य व्यक्ति के समक्ष पहली अनुसूची में इस प्रयोजन के लिए उपवर्णित प्ररूप के अनुसार शपथ या प्रतिज्ञान लेगा और उस पर अपने हस्ताक्षर करेगा।

(4) राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या कोई राज्य सूचना आयुक्त, किसी भी समय, राज्यपाल को संबोधित अपने हस्ताक्षर सहित लेख द्वारा अपने पद का त्याग कर सकेगा :

परन्तु राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या किसी राज्य सूचना आयुक्त को धारा 17 में विनिर्दिष्ट रीति से हटाया जा सकेगा।

(5) संदेय वेतन और भत्ते तथा सेवा के अन्य निबंधन और शर्तें—

(क) राज्य मुख्य सूचना आयुक्त की वही होंगी, जो किसी निर्वाचन आयुक्त की हैं ;

(ख) राज्य सूचना आयुक्त की वही होंगी, जो राज्य सरकार के मुख्य सचिव की हैं :

परन्तु यदि राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या कोई राज्य सूचना आयुक्त अपनी नियुक्ति के समय भारत सरकार के अधीन या किसी राज्य सरकार के अधीन किसी पूर्व सेवा के संबंध में कोई पेंशन, अक्षमता या क्षति पेंशन से भिन्न, प्राप्त कर रहा है तो राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त के रूप में सेवा के संबंध में उसके वेतन में से उस पेंशन की रकम को, जिसके अंतर्गत पेंशन का ऐसा भाग जिसे संराशिकृत किया गया था और सेवानिवृत्ति उपदान के समतुल्य पेंशन को छोड़कर अन्य प्रकार के सेवानिवृत्ति फायदों के समतुल्य पेंशन भी है, कम कर दिया जाएगा :

परन्तु यह और कि जहां राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त, अपनी नियुक्ति के समय, किसी केन्द्रीय अधिनियम या राज्य अधिनियम द्वारा या उसके अधीन स्थापित किसी निगम या केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन किसी सरकारी कंपनी में की गई किसी पूर्व सेवा के संबंध में सेवानिवृत्ति फायदे प्राप्त कर रहा है वहां राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त के रूप में सेवा के संबंध में उसके वेतन में से सेवानिवृत्ति फायदों के समतुल्य पेंशन की रकम कम कर दी जाएगी :

परन्तु यह और कि राज्य मुख्य सूचना आयुक्त और राज्य सूचना आयुक्तों के वेतन, भत्तों और सेवा की अन्य शर्तों में उनकी नियुक्ति के पश्चात् उनके लिए अलाभकारी रूप में परिवर्तन नहीं किया जाएगा।

(अध्याय 4—राज्य सूचना आयोग । अध्याय 5—सूचना आयोगों की शक्तियां और कृत्य, अपील तथा शास्तियां ।)

(6) राज्य सरकार, राज्य मुख्य सूचना आयुक्त और राज्य सूचना आयुक्तों को उतने अधिकारी और कर्मचारी उपलब्ध कराएगी, जितने इस अधिनियम के अधीन उनके कृत्यों के दक्ष पालन के लिए आवश्यक हों और इस अधिनियम के प्रयोजन के लिए नियुक्त किए गए अधिकारियों और अन्य कर्मचारियों को संदेय वेतन और भत्ते तथा सेवा के निबंधन और शर्तें ऐसी होंगी, जो विहित की जाएं ।

17. राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त का हटाया जाना—(1) उपधारा (3) के उपबंधों के अधीन रहते हुए, राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या किसी राज्य सूचना आयुक्त को राज्यपाल के आदेश द्वारा साबित कदाचार या असमर्थता के आधार पर उसके पद से तभी हटाया जाएगा, जब उच्चतम न्यायालय ने, राज्यपाल द्वारा उसे किए गए किसी निर्देश पर जांच के पश्चात् यह रिपोर्ट दी हो कि, यथास्थिति, राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त को उस आधार पर हटा दिया जाना चाहिए ।

(2) राज्यपाल, उस राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त को, जिसके विरुद्ध उपधारा (1) के अधीन उच्चतम न्यायालय को निर्देश किया गया है, ऐसे निर्देश पर उच्चतम न्यायालय की रिपोर्ट की प्राप्ति पर राज्यपाल द्वारा आदेश पास्त किए जाने तक, पद से निलंबित कर सकेगा और यदि आवश्यक समझे तो ऐसी जांच के दौरान कार्यालय में उपस्थित होने से प्रतिषिद्ध भी कर सकेगा ।

(3) उपधारा (1) में अंतर्विष्ट किसी बात के होते हुए भी राज्यपाल, राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या किसी राज्य सूचना आयुक्त को, आदेश द्वारा, पद से हटा सकेगा, यदि, यथास्थिति, राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त—

(क) दिवालिया न्यायनिर्णीत किया गया है ; या

(ख) वह ऐसे किसी अपराध के लिए दोषसिद्ध ठहराया गया है, जिसमें राज्यपाल की राय में नैतिक अधमता अंतर्वर्तित है ; या

(ग) वह अपनी पदावधि के दौरान अपने पद के कर्तव्यों से परे किसी वैतनिक नियोजन में लगा हुआ है ; या

(घ) राज्यपाल की राय में, मानसिक या शारीरिक अक्षमता के कारण पद पर बने रहने के अयोग्य है ; या

(ङ) उसने ऐसे वित्तीय या अन्य हित अर्जित किए हैं, जिनसे, राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त के रूप में उसके कृत्यों पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ने की संभावना है ।

(4) यदि राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या कोई राज्य सूचना आयुक्त, किसी प्रकार, राज्य सरकार द्वारा या उसकी ओर से की गई किसी संविदा या करार से संबद्ध या उसमें हितबद्ध है या किसी निगमित कंपनी के किसी सदस्य को किसी रूप में से अन्यथा और उसके अन्य सदस्यों के साथ सामान्यतः उसके लाभ में या उससे प्रोद्भूत होने वाले किसी फायदे या परिलब्धियों में हिस्सा लेता है तो वह उपधारा (1) के प्रयोजनों के लिए कदाचार का दोषी समझा जाएगा ।

अध्याय 5

सूचना आयोगों की शक्तियां और कृत्य, अपील तथा शास्तियां

18. सूचना आयोगों की शक्तियां और कृत्य—(1) इस अधिनियम के उपबंधों के अधीन रहते हुए, यथास्थिति, केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य आयोग का यह कर्तव्य होगा कि वह निम्नलिखित किसी ऐसे व्यक्ति से शिकायत प्राप्त करे और उसकी जांच करे,—

(क) जो, यथास्थिति, किसी केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी को, इस कारण से अनुरोध प्रस्तुत करने में असमर्थ रहा है कि इस अधिनियम के अधीन ऐसे अधिकारी की नियुक्ति नहीं की गई है या, यथास्थिति, केन्द्रीय सहायक लोक सूचना अधिकारी या राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी ने इस अधिनियम के अधीन सूचना या अपील के लिए धारा 19 की उपधारा (1) में विनिर्दिष्ट केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी अथवा ज्येष्ठ अधिकारी या, यथास्थिति, केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग को उसके आवेदन को भेजने के लिए स्वीकार करने से इंकार कर दिया है ;

(ख) जिसे इस अधिनियम के अधीन अनुरोध की गई कोई जानकारी तक पहुंच के लिए इंकार कर दिया गया है ;

(अध्याय 5—सूचना आयोगों की शक्तियाँ और कृत्य, अपील तथा शास्तियाँ ।)

(ग) जिसे इस अधिनियम के अधीन विनिर्दिष्ट समय-सीमा के भीतर सूचना के लिए या सूचना तक पहुंच के लिए अनुरोध का उत्तर नहीं दिया गया है ;

(घ) जिससे ऐसी फीस की रकम का संदाय करने की अपेक्षा की गई है, जो वह अनुचित समझता है या समझती है ;

(ङ) जो यह विश्वास करता है कि उसे इस अधिनियम के अधीन अपूर्ण, भ्रम में डालने वाली या मिथ्या सूचना दी गई है ; और

(च) इस अधिनियम के अधीन अभिलेखों के लिए अनुरोध करने या उन तक पहुंच प्राप्त करने से संबंधित किसी अन्य विषय के संबंध में ।

(2) जहां, यथास्थिति, केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग का यह समाधान हो जाता है कि उस विषय में जांच करने के लिए युक्तियुक्त आधार हैं, वहां वह उसके संबंध में जांच आरंभ कर सकेगा ।

(3) यथास्थिति, केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग को, इस धारा के अधीन किसी मामले में जांच करते समय वही शक्तियाँ प्राप्त होंगी, जो निम्नलिखित मामलों के संबंध में सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 (1908 का 5) के अधीन किसी वाद का विचारण करते समय सिविल न्यायालय में निहित होती हैं, अर्थात् :-

(क) किन्हीं व्यक्तियों को समन करना और उन्हें उपस्थित कराना तथा शपथ पर मौखिक या लिखित साक्ष्य देने के लिए और दस्तावेज या चीजें पेश करने के लिए उनको विवश करना ;

(ख) दस्तावेजों के प्रकटीकरण और निरीक्षण की अपेक्षा करना ;

(ग) शपथपत्र पर साक्ष्य को अभिग्रहण करना ;

(घ) किसी न्यायालय या कार्यालय से किसी लोक अभिलेख या उसकी प्रतियाँ मंगाना ;

(ङ) साक्षियों या दस्तावेजों की परीक्षा के लिए समन जारी करना ; और

(च) कोई अन्य विषय, जो विहित किया जाए ।

(4) यथास्थिति, संसद् या राज्य विधान-मंडल के किसी अन्य अधिनियम में अंतर्विष्ट किसी असंगत बात के होते हुए भी, यथास्थिति, केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग इस अधिनियम के अधीन किसी शिकायत की जांच करने के दौरान, ऐसे किसी अभिलेख की परीक्षा कर सकेगा, जिसे यह अधिनियम लागू होता है और जो लोक प्राधिकारी के नियंत्रण में है और उसके द्वारा ऐसे किसी अभिलेख को किन्हीं भी आधारों पर रोका नहीं जाएगा ।

19. अपील—(1) ऐसा कोई व्यक्ति, जिसे धारा 7 की उपधारा (1) या उपधारा (3) के खंड (क) में विनिर्दिष्ट समय के भीतर कोई विनिश्चय प्राप्त नहीं हुआ है या जो, यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी के किसी विनिश्चय से व्यथित है, उस अवधि की समाप्ति से या ऐसे किसी विनिश्चय की प्राप्ति से तीस दिन के भीतर ऐसे अधिकारी को अपील कर सकेगा, जो प्रत्येक लोक प्राधिकरण में, यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी की पंक्ति से ज्येष्ठ पंक्ति का है :

परन्तु ऐसा अधिकारी, तीस दिन की अवधि की समाप्ति के पश्चात् अपील को ग्रहण कर सकेगा, यदि उसका यह समाधान हो जाता है कि अपीलार्थी समय पर अपील फाइल करने में पर्याप्त कारण से निवारित किया गया था ।

(2) जहां अपील धारा 11 के अधीन, यथास्थिति, किसी केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या किसी राज्य लोक सूचना अधिकारी द्वारा पर व्यक्ति की सूचना प्रकट करने के लिए किए गए किसी आदेश के विरुद्ध की जाती है वहां संबंधित पर व्यक्ति द्वारा अपील, उस आदेश की तारीख से तीस दिन के भीतर की जाएगी ।

(3) उपधारा (1) के अधीन विनिश्चय के विरुद्ध दूसरी अपील उस तारीख से, जिसको विनिश्चय किया जाना चाहिए था या वास्तव में प्राप्त किया गया था, नब्बे दिन के भीतर केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग को होगी :

परन्तु, यथास्थिति, केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग नब्बे दिन की अवधि की समाप्ति के पश्चात् अपील को ग्रहण कर सकेगा, यदि उसका यह समाधान हो जाता है कि अपीलार्थी समय पर अपील फाइल करने से पर्याप्त कारण से निवारित किया गया था ।

(अध्याय 5—सूचना आयोगों की शक्तियाँ और कृत्य, अपील तथा शास्तियाँ।)

(4) यदि, यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी का विनिश्चय, जिसके विरुद्ध अपील की गई है, पर व्यक्ति की सूचना से संबंधित है तो, यथास्थिति, केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग उस पर व्यक्ति को सुनवाई का व्यक्तिगत अवसर देगा।

(5) अपील संबंधी किन्हीं कार्यवाहियों में यह साबित करने का भार कि अनुरोध को अस्वीकार करना न्यायोचित था, यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी पर, जिसने अनुरोध से इंकार किया था, होगा।

(6) उपधारा (1) या उपधारा (2) के अधीन किसी अपील का निपटारा, लेखबद्ध किए जाने वाले कारणों से, अपील की प्राप्ति के तीस दिन के भीतर या ऐसी विस्तारित अवधि के भीतर, जो उसके फाइल किए जाने की तारीख से कुल पैंतालीस दिन से अधिक न हो, किया जाएगा।

(7) यथास्थिति, केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग का विनिश्चय आबद्धकर होगा।

(8) अपने विनिश्चय में, यथास्थिति, केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग को निम्नलिखित की शक्ति है—

(क) लोक प्राधिकरण से ऐसे उपाय करने की अपेक्षा करना, जो इस अधिनियम के उपबंधों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक हो, जिनके अंतर्गत निम्नलिखित भी हैं :—

(i) सूचना तक पहुंच उपलब्ध कराना, यदि विशिष्ट प्ररूप में ऐसा अनुरोध किया गया है ;

(ii) यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी को नियुक्त करना ;

(iii) कतिपय सूचना या सूचना के प्रवर्गों को प्रकाशित करना ;

(iv) अभिलेखों के अनुस्क्षण, प्रबंध और विनाश से संबंधित अपनी पद्धतियों में आवश्यक परिवर्तन करना ;

(v) अपने अधिकारियों के लिए सूचना के अधिकार के संबंध में प्रशिक्षण के उपबंध को बढ़ाना ;

(vi) धारा 4 की उपधारा (1) के खंड (ख) के अनुसरण में अपनी एक वार्षिक रिपोर्ट उपलब्ध कराना ;

(ख) लोक प्राधिकारी से शिकायतकर्ता को, उसके द्वारा सहन की गई किसी हानि या अन्य नुकसान के लिए प्रतिपूरित करने की अपेक्षा करना ;

(ग) इस अधिनियम के अधीन उपबंधित शास्तियों में से कोई शास्ति अधिरोपित करना ;

(घ) आवेदन को नामंजूर करना।

(9) यथास्थिति, केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग शिकायतकर्ता और लोक प्राधिकारी को, अपने विनिश्चय की, जिसके अंतर्गत अपील का कोई अधिकार भी है, सूचना देगा।

(10) यथास्थिति, केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग, अपील का विनिश्चय ऐसी प्रक्रिया के अनुसार करेगा, जो विहित की जाए।

20. शास्ति—(1) जहां किसी शिकायत या अपील का विनिश्चय करते समय, यथास्थिति, केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग की यह राय है कि, यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी ने, किसी व्यक्तिगत कारण के बिना सूचना के लिए, कोई आवेदन प्राप्त करने से इंकार किया है या धारा 7 की उपधारा (1) के अधीन विनिर्दिष्ट समय के भीतर सूचना नहीं दी है या असदभावपूर्वक सूचना के लिए अनुरोध से इंकार किया है या जानबूझकर गलत, अपूर्ण या भ्रामक सूचना दी है या उस सूचना को नष्ट कर दिया है, जो अनुरोध का विषय थी या किसी रीति से सूचना देने में बाधा डाली है, तो वह ऐसे प्रत्येक दिन के लिए, जब तक आवेदन प्राप्त किया जाता है या सूचना दी जाती है, दो सौ पचास रुपए की शास्ति अधिरोपित करेगा, तथापि, ऐसी शास्ति की कुल रकम पच्चीस हजार रुपए से अधिक नहीं होगी :

(अध्याय 5—सूचना आयोगों की शक्तियाँ और कृत्य, अपील तथा शास्तियाँ । अध्याय 6—प्रकीर्ण)

परन्तु, यथास्थिति, केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी को, उस पर कोई शास्ति अधिरोपित किए जाने के पूर्व, सुनवाई का व्यक्तिबुद्ध अवसर दिया जाएगा :

परन्तु यह और कि यह साबित करने का भार कि उसने व्यक्तिबुद्ध रूप से और तत्पश्चात्पूर्वक कार्य किया है, यथास्थिति, केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी पर होगा ।

(2) जहां किसी शिकायत या अपील का विनिर्णय करते समय, यथास्थिति, केंद्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग की यह राय है कि, यथास्थिति, केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी, किसी व्यक्तिबुद्ध कारण के बिना और लगातार सूचना के लिए कोई आवेदन प्राप्त करने में असफल रहा है या उसने धारा 7 की उपधारा (1) के अधीन विनिर्दिष्ट समय के भीतर सूचना नहीं दी है या असदभावपूर्वक सूचना के लिए अनुरोध से इंकार किया है या जानबूझकर गलत, अपूर्ण या भ्रामक सूचना दी है या ऐसी सूचना को नष्ट कर दिया है, जो अनुरोध का विषय थी या किसी रीति से सूचना देने में बाधा डाली है वहां वह, यथास्थिति, ऐसे केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी के विरुद्ध उसे लागू सेवा नियमों के अधीन अनुशासनिक कार्रवाई के लिए सिफारिश करेगा ।

अध्याय 6

प्रकीर्ण

21. सद्भावपूर्वक की गई कार्रवाई के लिए संरक्षण—कोई वाद, अभियोजन या अन्य विधिक कार्यवाही किसी भी ऐसी बात के बारे में, जो इस अधिनियम या उसके अधीन बनाए गए किसी नियम के अधीन सद्भावपूर्वक की गई है या की जाने के लिए आशयित है, किसी व्यक्ति के विरुद्ध न होगी ।

22. अधिनियम का अध्यारोही प्रभाव होना—इस अधिनियम के उपबंध, शासकीय गुप्त बात अधिनियम, 1923 (1923 का 19) और तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि में या इस अधिनियम से अन्यथा किसी विधि के आधार पर प्रभाव रखने वाली किसी लिखत में, उससे असंगत किसी बात के होते हुए भी, प्रभावी होंगे ।

23. न्यायालयों की अधिकारिता का वर्जन—कोई न्यायालय, इस अधिनियम के अधीन किए गए किसी आदेश के संबंध में कोई वाद, आवेदन या अन्य कार्यवाही ग्रहण नहीं करेगा और ऐसे किसी आदेश को, इस अधिनियम के अधीन किसी अपील के रूप में के सिवाय किसी रूप में प्रश्नगत नहीं किया जाएगा ।

24. अधिनियम का कतिपय संगठनों को लागू न होना—(1) इस अधिनियम में अंतर्विष्ट कोई बात, केन्द्रीय सरकार द्वारा स्थापित आसूचना और सुरक्षा संगठनों को, जो दूसरी अनुसूची में विनिर्दिष्ट है या ऐसे संगठनों द्वारा उस सरकार को दी गई किसी सूचना को लागू नहीं होगी :

परन्तु भ्रष्टाचार और मानव अधिकारों के अतिक्रमण के अभिकथनों से संबंधित सूचना इस उपधारा के अधीन अपवर्जित नहीं की जाएगी :

परन्तु यह और कि यदि मांगी गई सूचना मानवाधिकारों के अतिक्रमण के अभिकथनों से संबंधित है तो सूचना, केन्द्रीय सूचना आयोग के अनुमोदन के पश्चात् ही दी जाएगी और धारा 7 में किसी बात के होते हुए भी, ऐसी सूचना अनुरोध की प्राप्ति के पैंतालीस दिन के भीतर दी जाएगी ।

(2) केन्द्रीय सरकार, राजपत्र में किसी अधिसूचना द्वारा, अनुसूची का उस सरकार द्वारा स्थापित किसी अन्य आसूचना या सुरक्षा संगठन को उसमें सम्मिलित करके या उसमें पहले से विनिर्दिष्ट किसी संगठन का उससे लोप करके, संशोधन कर सकेगी और ऐसी अधिसूचना के प्रकाशन पर ऐसे संगठन को अनुसूची में, यथास्थिति, सम्मिलित किया गया या उसका उससे लोप किया गया समझा जाएगा ।

(3) उपधारा (2) के अधीन जारी की गई प्रत्येक अधिसूचना, संसद् के प्रत्येक सदन के समक्ष रखी जाएगी ।

(4) इस अधिनियम की कोई बात ऐसे आसूचना और सुरक्षा संगठनों को लागू नहीं होगी, जो राज्य सरकार द्वारा स्थापित ऐसे संगठन हैं, जिन्हें वह सरकार समय-समय पर, राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, विनिर्दिष्ट करे :

परन्तु भ्रष्टाचार और मानव अधिकारों के अतिक्रमण के अभिकथनों से संबंधित सूचना इस उपधारा के अधीन अपवर्जित नहीं की जाएगी :

परन्तु यह और कि यदि मांगी गई सूचना मानव अधिकारों के अतिक्रमण अभिकथनों से संबंधित है तो सूचना राज्य सूचना आयोग के अनुमोदन के पश्चात् ही दी जाएगी और धारा 7 में किसी बात के होते हुए भी, ऐसी सूचना अनुरोध की प्राप्ति के पैंतालीस दिनों के भीतर दी जाएगी।

(5) उपधारा (4) के अधीन जारी की गई प्रत्येक अधिसूचना राज्य विधान-मंडल के समक्ष रखी जाएगी।

25. मानीटर करना और रिपोर्ट करना—(1) यथास्थिति, केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग, प्रत्येक वर्ष के अंत के पश्चात्, यथासाध्यशीघ्रता से उसे वर्ष के दौरान इस अधिनियम के उपबंधों के कार्यान्वयन के संबंध में एक रिपोर्ट तैयार करेगा और उसकी एक प्रति समुचित सरकार को भेजेगा।

(2) प्रत्येक मंत्रालय या विभाग, अपनी अधिकारिता के भीतर लोक प्राधिकारियों के संबंध में, ऐसी सूचना एकत्रित करेगा और उसे, यथास्थिति, केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग को उपलब्ध कराएगा, जो इस धारा के अधीन रिपोर्ट तैयार करने के लिए अपेक्षित है और इस धारा के प्रयोजनों के लिए, उस सूचना को देने तथा अभिलेख रखने से संबंधित अपेक्षाओं का पालन करेगा।

(3) प्रत्येक रिपोर्ट में, उस वर्ष के संबंध में, जिससे रिपोर्ट संबंधित है, निम्नलिखित के बारे में कथन होगा,—

(क) प्रत्येक लोक प्राधिकारी से किए गए अनुरोधों की संख्या ;

(ख) ऐसे विनिश्चयों की संख्या, जहां आवेदक अनुरोधों के अनुसरण में दस्तावेजों तक पहुंच के लिए हकदार नहीं थे, इस अधिनियम के वे उपबंध, जिनके अधीन ये विनिश्चय किए गए थे और ऐसे समयों की संख्या, जब ऐसे उपबंधों का अवलंब लिया गया था ;

(ग) पुनर्विलोकन के लिए, यथास्थिति, केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग को निर्दिष्ट की गई अपीलों की संख्या, अपीलों की प्रकृति और अपीलों के निष्कर्ष ;

(घ) इस अधिनियम के प्रशासन के संबंध में किसी अधिकारी के विरुद्ध की गई अनुशासनिक कार्यवाही की विशिष्टियां ;

(ङ) इस अधिनियम के अधीन प्रत्येक लोक प्राधिकारी द्वारा एकत्रित की गई प्रभारों की रकम ;

(च) कोई ऐसे तथ्य, जो इस अधिनियम की भावना और आशय को प्रशासित और कार्यान्वित करने के लिए लोक प्राधिकारियों के किसी प्रयास को उपदर्शित करते हैं ;

(छ) सुधार के लिए सिफारिशें, जिनके अंतर्गत इस अधिनियम या अन्य विधान या सामान्य विधि के विकास, समुन्नति, आधुनिकीकरण, सुधार या संशोधन के लिए विशिष्ट लोक प्राधिकारियों के संबंध में सिफारिशें या सूचना तक पहुंच के अधिकार को प्रवर्तनशील बनाने से सुसंगत कोई अन्य विषय भी हैं।

(4) यथास्थिति, केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार प्रत्येक वर्ष के अंत के पश्चात्, यथासाध्यशीघ्रता से, उपधारा (1) में निर्दिष्ट, यथास्थिति, केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग की रिपोर्ट की एक प्रति संसद् के प्रत्येक सदन के समक्ष या जहां राज्य विधान-मंडल के दो सदन हैं, वहां प्रत्येक सदन के समक्ष और जहां राज्य विधान-मंडल का एक सदन है वहां उस सदन के समक्ष रखवाएगी।

(5) यदि केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग को ऐसा प्रतीत होता है कि इस अधिनियम के अधीन अपने कृत्यों का प्रयोग करने के संबंध में किसी लोक प्राधिकारी की पद्धति इस अधिनियम के उपबंधों या भावना के अनुरूप नहीं है तो वह प्राधिकारी को ऐसे उपाय विनिर्दिष्ट करते हुए, जो उसकी राय में ऐसी अनुरूपता को बढ़ाने के लिए किए जाने चाहिए, सिफारिश कर सकेगा।

26. समुचित सरकार द्वारा कार्यक्रम तैयार किया जाना—(1) समुचित सरकार, वित्तीय और अन्य संसाधनों की उपलब्धता की सीमा तक—

(क) जनता की, विशेष रूप से, उपेक्षित समुदायों की इस बारे में समझ की वृद्धि करने के लिए कि इस अधिनियम के अधीन अनुध्यात अधिकारों का प्रयोग कैसे किया जाए शैक्षिक कार्यक्रम बना सकेगी और आयोजित कर सकेगी ;

(ख) लोक प्राधिकारियों को, खंड (क) में निर्दिष्ट कार्यक्रमों को बनाने और उनके आयोजन में भाग लेने और ऐसे कार्यक्रमों का स्वयं जिम्मा लेने के लिए प्रोत्साहित कर सकेगी ;

(ग) लोक प्राधिकारियों द्वारा उनके क्रियाकलापों के बारे में सही जानकारी का समय से और प्रभावी रूप में प्रसारित किए जाने को बढ़ावा दे सकेगी ;

(घ) लोक प्राधिकरणों के, यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारियों या राज्य लोक सूचना अधिकारियों को प्रशिक्षित कर सकेगी और लोक प्राधिकरणों द्वारा स्वयं के उपयोग के लिए सुसंगत प्रशिक्षण सामग्रियों का उत्पादन कर सकेगी ।

(2) समुचित सरकार, इस अधिनियम के प्रारंभ से अठारह मास के भीतर, अपनी राजभाषा में, सहज व्यापक रूप और रीति से ऐसी सूचना वाली एक मार्गदर्शिका संकलित करेगी, जिसकी ऐसे किसी व्यक्ति द्वारा व्यक्तिगत रूप में अपेक्षा की जाए, जो अधिनियम में विनिर्दिष्ट किसी अधिकार का प्रयोग करना चाहता है ।

(3) समुचित सरकार, यदि आवश्यक हो तो, उपधारा (2) में निर्दिष्ट मार्गदर्शी सिद्धांतों को नियमित अंतरालों पर अद्यतन और प्रकाशित करेगी, जिनमें विशिष्टतया और उपधारा (2) की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना निम्नलिखित सम्मिलित होगा—

(क) इस अधिनियम के उद्देश्य ;

(ख) धारा 5 की उपधारा (1) के अधीन नियुक्त प्रत्येक लोक प्राधिकरण के, यथास्थिति, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी का डाक और गली का पता, फोन और फैक्स नंबर और यदि उपलब्ध हो तो उसका इलैक्ट्रॉनिक डाक पता ;

(ग) वह रीति और प्ररूप, जिसमें, यथास्थिति, किसी केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी से किसी सूचना तक पहुंच का अनुरोध किया जाएगा ;

(घ) इस अधिनियम के अधीन लोक प्राधिकरण के, यथास्थिति, किसी केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी से उपलब्ध सहायता और उसके कर्तव्य ;

(ङ) यथास्थिति, केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग से उपलब्ध सहायता ;

(च) इस अधिनियम द्वारा प्रदत्त या अधिरोपित किसी अधिकार या कर्तव्य के संबंध में कोई कार्य करने या करने में असफल रहने के बारे में विधि में उपलब्ध सभी उपचार, जिनके अंतर्गत आयोग को अपील फाइल करने की रीति भी है ;

(छ) धारा 4 के अनुसार अभिलेखों के प्रवर्गों के स्वैच्छिक प्रकटन के लिए प्रावधान करने वाले उपबंध ;

(ज) किसी सूचना तक पहुंच के लिए अनुरोधों के संबंध में संदत्त की जाने वाली फीसों से संबंधित सूचनाएं ; और

(झ) इस अधिनियम के अनुसार किसी सूचना तक पहुंच प्राप्त करने के संबंध में बनाए गए या जारी किए गए कोई अतिरिक्त विनियम या परिपत्र ।

(4) समुचित सरकार को, यदि आवश्यक हो, नियमित अंतरालों पर मार्गदर्शी सिद्धांतों को अद्यतन और प्रकाशित करना चाहिए ।

27. नियम बनाने की समुचित सरकार की शक्ति—(1) समुचित सरकार, इस अधिनियम के उपबंधों को कार्यान्वित करने के लिए, राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, नियम बना सकेगी ।

(2) विशिष्टतया और पूर्वगामी शक्ति की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, ऐसे नियम निम्नलिखित सभी या किसी विषय के लिए उपबंध कर सकेंगे, अर्थात् :—

(क) धारा 4 की उपधारा (4) के अधीन प्रसारित की जाने वाली सामग्रियों के माध्यम की लागत या प्रिन्ट लागत मूल्य ;

(ख) धारा 6 की उपधारा (1) के अधीन संदेय फीस ;

(ग) धारा 7 की उपधारा (1) और उपधारा (5) के अधीन संदेय फीस ;

(घ) धारा 13 की उपधारा (6) और धारा 16 की उपधारा (6) के अधीन अधिकारियों और अन्य कर्मचारियों को संदेय वेतन और भत्ते तथा उनकी सेवा के निबंधन और शर्तें ;

(ड) धारा 19 की उपधारा (10) के अधीन अपीलों का विनिश्चय करते समय, यथास्थिति, केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया ;

(च) कोई अन्य विषय, जो विहित किए जाने के लिए अपेक्षित हो या विहित किया जाए ।

28. नियम बनाने की सक्षम प्राधिकारी की शक्ति—(1) सक्षम प्राधिकारी, इस अधिनियम के उपबंधों को कार्यान्वित करने के लिए, राजपत्र में अधिसूचना द्वारा, नियम बना सकेगा ।

(2) विशिष्टतया और पूर्वगामी शक्ति की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, ऐसे नियम निम्नलिखित सभी या किसी विषय के लिए उपबंध कर सकेंगे, अर्थात् :—

(i) धारा 4 की उपधारा (4) के अधीन प्रसारित की जाने वाली सामग्रियों के माध्यम की लागत या प्रिन्ट लागत मूल्य ;

(ii) धारा 6 की उपधारा (1) के अधीन संदेय फीस ;

(iii) धारा 7 की उपधारा (1) के अधीन संदेय फीस ; और

(iv) कोई अन्य विषय, जो विहित किए जाने के लिए अपेक्षित हो या विहित किया जाए ।

29. नियमों का रखा जाना—(1) इस अधिनियम के अधीन केन्द्रीय सरकार द्वारा बनाया गया प्रत्येक नियम, बनाए जाने के पश्चात्, यथाशीघ्र, संसद् के प्रत्येक सदन के समक्ष, जब वह ऐसी कुल तीस दिन की अवधि के लिए सत्र में हो, जो एक सत्र में अथवा दो या अधिक आनुक्रमिक सत्रों में पूरी हो सकती है, रखा जाएगा और यदि उस सत्र के या पूर्वोक्त आनुक्रमिक सत्रों के ठीक बाद के सत्र के अवसान के पूर्व दोनों सदन उस नियम में कोई परिवर्तन करने के लिए सहमत हो जाएं या दोनों सदन इस बात से सहमत हो जाएं कि ऐसा नियम नहीं बनाया जाना चाहिए तो ऐसा नियम तत्पश्चात्, यथास्थिति, केवल ऐसे उपांतरित रूप में ही प्रभावी होगा या उसका कोई प्रभाव नहीं होगा । तथापि, उस नियम के ऐसे उपांतरित या निष्प्रभाव होने से उसके अधीन पहले की गई किसी बात की विधिमान्यता पर प्रतिकूल प्रभाव नहीं पड़ेगा ।

(2) इस अधिनियम के अधीन किसी राज्य सरकार द्वारा बनाया गया प्रत्येक नियम अधिसूचित किए जाने के पश्चात्, यथाशीघ्र, राज्य विधान-मंडल के समक्ष रखा जाएगा ।

30. कठिनाइयों को दूर करने की शक्ति—(1) यदि इस अधिनियम के उपबंधों को प्रभावी करने में कोई कठिनाई उत्पन्न होती है तो केन्द्रीय सरकार, राजपत्र में प्रकाशित आदेश द्वारा ऐसे उपबंध बना सकेगी, जो इस अधिनियम के उपबंधों से असंगत न हों, जो उसे कठिनाई को दूर करने लिए आवश्यक और समीचीन प्रतीत होते हों :

परन्तु कोई ऐसा आदेश इस अधिनियम के प्रारंभ से दो वर्ष की अवधि की समाप्ति के पश्चात् नहीं किया जाएगा ।

(2) इस धारा के अधीन किया गया प्रत्येक आदेश, किए जाने के पश्चात्, यथाशीघ्र, संसद् के प्रत्येक सदन के समक्ष रखा जाएगा ।

31. निरसन—सूचना स्वातंत्र्य अधिनियम, 2002 (2003 का 5) इसके द्वारा निरसित किया जाता है ।

पहली अनुसूची

[धारा 13(3) और धारा 16(3) देखिए]

मुख्य सूचना आयुक्त/सूचना आयुक्त/राज्य मुख्य सूचना आयुक्त/राज्य सूचना आयुक्त द्वारा ली जाने वाली शपथ या किए जाने वाले प्रतिज्ञान का प्ररूप

“मैं, _____ जो मुख्य सूचना आयुक्त/सूचना आयुक्त/राज्य मुख्य सूचना आयुक्त/राज्य सूचना आयुक्त नियुक्त हुआ हूँ, ईश्वर की शपथ लेता हूँ कि मैं विधि द्वारा स्थापित भारत सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान करता हूँ
के संविधान के प्रति सच्ची श्रद्धा और निष्ठा रखूंगा, मैं भारत की प्रभुता और अखंडता अक्षुण्ण रखूंगा तथा मैं सम्यक् प्रकार से और श्रद्धापूर्वक तथा अपनी पूरी योग्यता, ज्ञान और विवेक से अपने पद के कर्तव्यों का भय या पक्षपात, अनुराग या द्वेष के बिना पालन करूंगा तथा मैं संविधान और विधियों की मर्यादा बनाए रखूंगा।”

दूसरी अनुसूची

(धारा 24 देखिए)

केन्द्रीय सरकार द्वारा स्थापित आसूचना और सुरक्षा संगठन

1. आसूचना ब्यूरो ।
2. मंत्रिमंडल सचिवालय के अनुसंधान और विश्लेषण खंड ।
3. राजस्व आसूचना निदेशालय ।
4. केन्द्रीय आर्थिक आसूचना ब्यूरो ।
5. प्रवर्तन निदेशालय ।
6. स्वापक नियंत्रण ब्यूरो ।
7. वैमानिक अनुसंधान केन्द्र ।
8. विशेष सीमान्त बल ।
9. सीमा सुरक्षा बल ।
10. केन्द्रीय आरक्षित पुलिस बल ।
11. भारत-तिब्बत सीमा बल ।
12. केन्द्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल ।
13. राष्ट्रीय सुरक्षा गार्ड ।
14. असम राइफल्स ।
- ¹[15. सशस्त्र सीमा बल]
16. आय-कर महानिदेशालय (अन्वेषण) ।
17. राष्ट्रीय तकनीकी अनुसंधान संगठन ।
18. वित्तीय आसूचना यूनिट, भारत ।
- ²[19. विशेष संरक्षा ग्रुप ।
20. रक्षा अनुसंधान और विकास संगठन ।
21. सीमा सड़क विकास बोर्ड ।
22. राष्ट्रीय सुरक्षा परिषद् सचिवालय ।

Ministry of Home Affairs
LIBRARY
Acc. No. 2012-9-13268
Date 9/8/2012

1. सा0का0नि0 347, तारीख 28-9-2005 द्वारा प्रतिस्थापित ।
2. सा0का0नि0 347, तारीख 28-9-2005 द्वारा (28-9-2005 से) अंतःस्थापित ।

14 AUG 2012
PO-2J-1

-
- विक्रेता:—(1) प्रकाशन और विक्रय प्रबंधक, विधि साहित्य प्रकाशन, भारत सरकार, भारतीय विधि संस्थान भवन,
भगवानदास रोड, नई दिल्ली-110 001.
(2) प्रकाशन-नियंत्रक, भारत सरकार, सिविल लाईन्स, दिल्ली-110 054.