

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਸੁਧਾਰ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਸੁਧਾਰ-1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਵਿਸ਼ਾ:- ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰ ਐਕਟ, 2005 ਦੇ ਸੈਕਸ਼ਨ 26 (2) ਅਧੀਨ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਾਈਡ।

ਆਰ ਟੀ ਆਈ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 26 ਇਹ ਮੰਗ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਵਾਲੀ ਇਕ ਗਾਈਡ ਤਿਆਰ ਕਰੇ, ਜੋ ਕਿ ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਵਿਚ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਅਤੇ ਸਮਝ ਆ ਸਕਣ ਵਾਲੀ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ, ਜੋ ਐਕਟ ਵਿਚ ਦਰਸਾਏ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਵਿਚ ਲਿਆ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਹ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਇਸ ਗਾਈਡ ਨੂੰ ਅਪਡੇਟ ਕਰਦੀ ਰਹੇ। ਇਸ ਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਹੀ ਐਕਟ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਇਹ ਗਾਈਡ ਆਨਲਾਈਨ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਸਾਰੇ ਭਾਗੀਦਾਰਾਂ ਅਰਥਾਤ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਲਈ, ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਬਿਨੈਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰਾਂ ਲਈ, ਅਪੀਲਾਂ ਸਬੰਧੀ ਪਹਿਲੀ ਅਪੀਲੀ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਲਈ, ਉਚਿਤ ਫੈਸਲੇ ਲਈ ਸਹਾਈ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਨੂੰ ਇਸ ਐਕਟ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਉਪਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਅਤੇ ਸੁਹਿਰਦ ਢੰਗ ਨਾਲ ਅਮਲ ਵਿਚ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਸਹਾਈ ਹੋਵੇ।


ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ


ਸਮੂਹ ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ,
ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ.4/10/2017-4ਪ੍ਰਸ1/1162676/1 ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 09/02/18

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ:4/10/2017-4ਪ੍ਰਸ1/1162676/2-3 ਮਿਤੀ,ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 09/02/18

ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ/ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ :-

1. ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸਿਕਾਇਤ ਕੇਸ ਨੰ:583 ਆਫ 2017 ਵਿਚ ਮਿਤੀ 27.7.2017 ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਫੈਸਲੇ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿਚ।
2. ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਨੂੰ ਭੇਜਦੇ ਹੋਏ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰ ਐਕਟ, 2005 ਦੇ ਸੈਕਸ਼ਨ 26 (2) ਤਹਿਤ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਾਈਡ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ punjabgovt.gov.in ਤੇ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਲਈ ਜਾਵੇ।


ਸੁਪਰਡੈਂਟ 8/2/18

ਡਿਸਕਲੇਮਰ

ਭਾਵੇਂ ਦਰੁੱਸਤੀ ਅਤੇ ਅਨੁਕੂਲਤਾ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਹਰ ਸੰਭਵ ਧਿਆਨ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਪ੍ਰੰਤੂ ਗਾਈਡ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰੀ ਹੁਕਮਾਂ/ਹਦਾਇਤਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਮਤਭੇਦ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰੀ ਹੁਕਮ/ਹਦਾਇਤਾਂ ਹੀ ਮੰਨਣਯੋਗ ਹੋਣਗੀਆਂ।

ਇਸ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਕਿਸੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਝਗੜੇ ਜਾਂ ਮੁਕੱਦਮੇਬਾਜ਼ੀ ਵਿਚ ਹਵਾਲੇ ਵਜੋਂ ਨਹੀਂ ਵਰਤਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਇਹ ਕਿਸੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਵਿਆਖਿਆ/ਸਬੂਤ ਦਾ ਵਿਕਲਪ ਹੈ। ਵਰਤੋਕਾਰ ਇਸ ਗਾਈਡ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਲਏ ਗਏ ਕਿਸੇ ਫੈਸਲੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਖੁਦ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ।

**ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰ ਐਕਟ,
2005 ਤੇ ਗਾਈਡ**

ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੁਆਰਾ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਦੀ ਲੁਪਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਲਈ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਭਾਰਤੀ ਸਦਨ ਨੇ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਐਕਟ 2005, ਬਣਾ ਕੇ ਨਾਗਰਿਕ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਵਾਸਤਵਿਕ ਸਾਸ਼ਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਉਲੀਕੀ ਗਈ ਹੈ, ਇਹ ਕਾਨੂੰਨ ਬਹੁਤ ਹੀ ਵਿਸ਼ਾਲ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਰਾਜ ਪ੍ਰਬੰਧ ਦੇ ਤਕਰੀਬਨ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲੇ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ। ਇਸ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਵਿਸਤ੍ਰਿਤ ਪਹੁੰਚ ਕਰਕੇ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪੱਧਰਾਂ- ਕੇਂਦਰੀ, ਰਾਜ ਅਤੇ ਸਥਾਨਕ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਰਕਾਰੀ ਫੰਡਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾਵਾਂ ਲਈ ਲਾਗੂਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

2. ਸਾਰੇ ਸਟੇਕਹੋਲਡਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਮੋਜੂਦਾ ਗਾਇਡ ਸੰਚਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਗਾਇਡ ਨੂੰ ਪੰਜ ਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਐਕਟ ਦੇ ਕੁਝ ਪਹਿਲੂਆਂ ਤੇ ਗਾਇਡ ਦੇ ਭਾਗ-1 ਵਿਚ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਸਾਰੇ ਸਟੇਕਹੋਲਡਰਾਂ ਲਈ ਜਾਣਨਾ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੈ। ਬਾਕੀ ਦੇ ਚਾਰ ਭਾਗ ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀਆਂ, ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾਵਾਂ, ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਪਹਿਲੀ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਨਾਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਸਬੰਧਤ ਹਨ।

3. ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਫੀਸ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਅਤੇ ਅਪੀਲਾਂ ਦੇ ਫੈਸਲਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਸਬੰਧਤ ਗਾਇਡ ਦੇ ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਸਬੰਧਤ ਹਨ। ਇਹ ਦੇਖਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਗਾਇਡ ਵਿਚ ਰਾਜ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਰਾਜ ਸਹਾਇਕ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਥਾਂ ਤੇ ਸ਼ਬਦ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਲਈ ਰਾਜ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਸ਼ਬਦ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਭਾਗ-1

ਸਾਰੇ ਸਟੇਕਹੋਲਡਰਾਂ ਲਈ

ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਐਕਟ ਦਾ ਉਦੇਸ਼

4. ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਐਕਟ ਦਾ ਮੂਲ ਉਦੇਸ਼ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇਣਾ, ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਜਵਾਬਦੇਹੀ, ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਨੂੰ ਰੋਕਣਾ ਅਤੇ ਲੋਕਤੰਤਰਿਕ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵਿਚ ਲੋਕਾਂ ਦੀ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ ਨੂੰ ਵਧਾਉਣ ਦੇ ਫਲਸਰੂਪ ਸਹੀ ਅਰਥਾਂ ਵਿਚ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਲੋਕਤੰਤਰ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਇਹ ਬਿਨਾਂ ਦੱਸੇ ਕਿ ਇਹ ਇੱਕ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਾਗਰਿਕ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਸਾਧਨਾਂ 'ਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਚੈਕਸੀ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀ ਜਵਾਬਦੇਹ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਬਿਹਤਰ ਢੰਗ ਨਾਲ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਬਾਰੇ ਨਾਗਰਿਕ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਇਹ ਐਕਟ ਇੱਕ ਬਹੁਤ ਵੱਡਾ ਕਦਮ ਹੈ।

ਸੂਚਨਾ ਕੀ ਹੈ

5. ਸੂਚਨਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਕੋਈ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਰਿਕਾਰਡ, ਦਸਤਾਵੇਜ਼, ਮੀਮੋ, ਈ-ਮੇਲ, ਮਸ਼ਵਰਾ, ਸਲਾਹ, ਪ੍ਰੈਸ ਰਿਲੀਜ਼, ਸਰਕੂਲਰ, ਹੁਕਮ, ਲਾਗਬੁੱਕ, ਕੰਟਰੈਕਟ, ਰਿਪੋਰਟਾਂ, ਪੇਪਰ, ਸੈਂਪਲ, ਮਾਡਲ, ਕੋਈ ਵੀ ਬਿਜਲਈ ਰੂਪ ਵਿਚ ਡਾਟਾ ਸਮੱਗਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਇਸ ਵਿਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨਿੱਜੀ ਸੰਸਥਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸੂਚਨਾ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਉਸ ਸਮੇਂ ਲਾਗੂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਨੂੰਨ ਅਧੀਨ ਸਰਕਾਰੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਪਹੁੰਚ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ।

ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਕੀ ਹੈ

6. ਇਕ 'ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ' ਕੋਈ ਵੀ ਅਥਾਰਟੀ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਜਾਂ ਸਵੈ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਸੰਗਠਨ ਹੈ ਜੋ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਉਸ ਅਧੀਨ ਸਥਾਪਿਤ ਜਾਂ ਗਠਿਤ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਸਦਨ ਜਾਂ ਰਾਜ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਨੂੰਨ ਅਧੀਨ ਬਣਾਈ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਅਧਿਸੂਚਨਾ ਜਾਂ ਹੁਕਮਾਂ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਈ ਗਈ ਹੋਵੇ। ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣਾ, ਨਿਯੰਤਰਣ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਵਾਸਤਵਿਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਵਿਤ ਦੇਣੇ ਵੀ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਹੈ। ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਗੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵਾਸਤਵਿਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਵਿੱਤ ਦੇਣੇ ਵੀ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਵਾਸਤਵਿਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਸਿੱਧੇ ਜਾਂ ਅਸਿੱਧੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਐਕਟ ਵਾਸਤਵਿਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨੂੰ ਪਰਿਭਾਸ਼ਿਤ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ। ਵਿਭਿੰਨ ਅਦਾਲਤਾਂ/ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨਾਂ ਨੇ ਹਰੇਕ ਕੇਸ ਦੇ ਮੈਰਿਟ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੇ ਤੱਥਾਂ ਤੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਫੈਸਲੇ ਕੀਤੇ ਹਨ।

ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ

7. ਸਰਕਾਰੀ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਨੇ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਜੋਂ ਆਪਣੇ ਕੁਝ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਹਨ। ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਜੋ ਆਰ ਟੀ ਆਈ ਅਧੀਨ ਸੂਚਨਾ ਮੰਗਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ।

ਸਹਾਇਕ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ

8. ਇਹ ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨ ਪੱਧਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹਨ ਜਿੰਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਿਅਕਤੀ ਆਰ ਟੀ ਆਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਦੇ ਸਕਦੇ ਜਾਂ ਅਪੀਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਅਧਿਕਾਰੀ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਜਾਂ ਅਪੀਲ ਨੂੰ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਾਂ ਸਬੰਧਤ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਭੇਜਣਗੇ। ਸਹਾਇਕ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ

9. ਇਕ ਨਾਗਰਿਕ ਨੂੰ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਤੋਂ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਮੰਗਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ ਜੋਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਨਿਯੰਤ੍ਰਣ ਅਧੀਨ ਹੈ। ਇਸ ਅਧਿਕਾਰ ਵਿਚ ਕੰਮ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ, ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ, ਚਿੱਠੀ-ਪੱਤਰ, ਉਤਾਰੇ ਜਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਤਸਦੀਕਸ਼ੁਦਾ ਕਾਪੀਆਂ ਜਾਂ ਰਿਕਾਰਡ; ਅਤੇ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਧੀਨ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਅਧੀਨ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਤਸਦੀਕਸ਼ੁਦਾ ਨਮੂਨੇ ਲੈਣੇ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ। ਇਹ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਣਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਹੈ ਕਿ ਸਿਰਫ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੋ ਉਪਲਬੱਧ ਜਾਂ ਮੌਜੂਦ ਹੈ ਅਤੇ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਉਸ ਦੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਅਧੀਨ ਹੈ। ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਉਹ ਸੂਚਨਾ ਘੜਨ ਲਈ ਨਹੀਂ ਸੋਚ ਸਕਦਾ ਜੋ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਭਾਗ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਵੀ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਅਨੁਮਾਨ ਦਾ ਖਾਕਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਪੂਰਬ ਧਾਰਣਾ ਬਣਾਉਣਾ; ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਅਰਥ ਕੱਢਣਾ ਜਾਂ ਬਿਨੈਕਾਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਉਤਪੰਨ ਮੁਸ਼ਕਿਲਾਂ ਦਾ ਹੱਲ ਕੱਢਣਾ ਜਾਂ ਅਨੁਮਾਨਿਤ ਪ੍ਰਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਉੱਤਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਹੈ।

10. ਇਕ ਨਾਗਰਿਕ ਨੂੰ ਡਿਸਕਿਟਸ, ਫਲਾਪੀਆਂ, ਟੇਪਾਂ, ਵੀਡੀਓ ਕੈਸਿਟਾਂ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਵਿਧੀ ਜਾਂ ਪ੍ਰਿੰਟ-ਆਊਟ ਰਾਹੀਂ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਤੋਂ ਸੂਚਨਾ ਲੈਣ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ ਬਸ਼ਰਤੇ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਕੰਪਿਊਟਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਡਿਵਾਇਸ ਵਿਚ ਪਹਿਲਾਂ ਸਟੋਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ।

11. ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਉਸ ਰੂਪ ਵਿਚ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਮੁੱਹਈਆ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਸ ਵਿਚ ਇਹ ਮੰਗੀ ਗਈ ਹੈ। ਫਿਰ ਵੀ ਜੇਕਰ ਸੂਚਨਾ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹੱਲ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਵਸੀਲਿਆਂ ਨੂੰ ਅਣਮੇਲਵੇਂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਹਟਾਉਣਾ ਜਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸੁਰਖਿਆ ਜਾਂ ਸੰਭਾਲ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾ ਸਕਣ ਵਾਲਾ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

12. ਕੁਝ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ, ਬਿਨੈਕਾਰ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਤੋਂ ਇਸ ਦਲੀਲ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਕੁਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾਂ ਡਿਵਾਇਸ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਦੀ ਆਸ ਰੱਖਦੇ ਹਨ ਕਿ ਇਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਸ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿਚ ਇਹ ਮੰਗੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਹ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਕਿ ਐਕਟ ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਦਾ ਸਧਾਰਣ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਸੂਚਨਾ ਫੋਟੋਕਾਪੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਮੰਗੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਫੋਟੋਕਾਪੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇਗੀ ਜਾਂ ਜੇਕਰ ਇਹ ਫਲਾਪੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਮੰਗੀ ਗਈ ਹੈ ਤਾਂ ਬਸ਼ਰਤੇ ਐਕਟ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਰੂਪ ਵਿਚ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਦਾ ਅਰਥ ਇਹ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਮੁੜ ਰੂਪ ਦੇਵੇਗਾ।

13. ਕੁਝ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤਕਰਤਾਵਾਂ ਨੇ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਕੁਝ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਤੋਂ ਸੂਚਨਾ ਕੱਢ ਕੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀ ਕੱਢੀ ਹੋਈ ਸੂਚਨਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੇਣ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਗਈ। ਇਕ ਨਾਗਰਿਕ ਨੂੰ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਤੋਂ 'ਸਮੱਗਰੀ' ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ ਜੇਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਜਾਂ ਨਿਰੰਤਰਣ ਅਧੀਨ ਹੈ। ਇਸ ਐਕਟ ਅਨੁਸਾਰ ਭਾਵੇਂ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਨੂੰ 'ਸਮੱਗਰੀ' ਤੋਂ ਕੁਝ ਨਤੀਜੇ ਕੱਢਣ ਅਤੇ ਕੱਢੇ ਗਏ ਨਤੀਜੇ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਦੇਣ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਵੱਲੋਂ ਉਸ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹੀ 'ਸਮੱਗਰੀ' ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਦੇਣੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ ਜੇਕਿ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਵਿਚ ਹੈ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਸਮੱਗਰੀ ਤੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਨਤੀਜੇ ਕੱਢ ਕੇ ਨਾਗਰਿਕ ਦੀ ਤਰਫ ਤੋਂ ਖੋਜ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਫਿਰ ਉਸ ਨੂੰ ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਦੇਵੇਗਾ।

ਹੋਰ ਐਕਟਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ

14. ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰ ਐਕਟ ਨੇ ਹੋਰ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਰੱਦ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਰਜ ਕੀਤੇ ਹਨ। ਇਸ ਦਾ ਭਾਵ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰ ਐਕਟ ਦੇ ਕੋਈ ਵੀ ਉਪਬੰਧ ਆਫੀਸ਼ੀਅਲ ਸੀਕਰੇਟ ਐਕਟ, 1923 ਸਮੇਤ ਉਸ ਸਮੇਂ ਲਾਗੂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਨਹੀਂ ਹਨ ਤਾਂ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰ ਐਕਟ ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ।

ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨਾਂ ਆਦਿ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ

15. ਇਹ ਐਕਟ ਸਿਰਫ ਭਾਰਤ ਦੇ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਵਿਚ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ, ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨਾਂ, ਕੰਪਨੀਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਲਈ ਕੋਈ ਉਪਬੰਧ ਨਹੀਂ ਬਣਾਇਆ ਜੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਸੰਸਥਾਵਾਂ/ਵਿਅਕਤੀ ਹਨ ਪ੍ਰੰਤੂ ਨਾਗਰਿਕ ਨਹੀਂ। ਪ੍ਰੰਤੂ ਜੇਕਰ ਬਿਨੈਕਾਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ, ਐਸੋਸੀਏਸ਼ਨ, ਕੰਪਨੀ, ਐਨ ਜੀ ਓ ਆਦਿ ਦਾ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਪਦ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਪਣਾ ਨਾਮ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅਜਿਹਾ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਪਦ-ਅਧਿਕਾਰੀ ਭਾਰਤ ਦਾ ਨਾਗਰਿਕ ਹੈ, ਉਸ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਇਹ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਨਾਗਰਿਕ ਨੇ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਆਦਿ ਦੇ ਪਤੇ ਤੇ ਸੂਚਨਾ ਮੰਗੀ ਸੀ।

ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਫੀਸ

16. ਇਕ ਨਾਗਰਿਕ ਜੋ ਸਰਕਾਰੀ ਅਥਾਰਟੀ ਤੋਂ ਕੁਝ ਸੂਚਨਾ ਮੰਗਦਾ ਹੈ, ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਮੰਗਣ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਫੀਸ ਵਜੋਂ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਲੇਖਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀਯੋਗ 10/-ਰੁਪਏ ਦਾ ਡਿਮਾਂਡ ਡਰਾਫਟ ਜਾਂ ਬੈਂਕ ਦਾ ਚੈੱਕ ਜਾਂ ਭਾਰਤੀ ਪੋਸਟਲ ਆਰਡਰ ਨਾਲ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਸਮੇਤ ਭੇਜਣਾ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੈ। ਫੀਸ ਅਦਾਇਗੀ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਜਾਂ ਸਹਾਇਕ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਰਸੀਦ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਨਕਦ ਰੂਪ ਵਿਚ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
17. ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ, ਵੇਰਵੇ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਲਾਗਤ ਸਬੰਧੀ ਹੋਰ ਫੀਸ ਵੀ ਅਦਾ ਕਰਨੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਨਿਯਮਾਂ, 2017 ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਫੀਸ ਦੀਆਂ ਦਰਾਂ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:

- (ੳ) ਏ-3 ਜਾਂ ਛੋਟੇ ਅਕਾਰ ਦੇ ਹਰੇਕ ਪੰਨੇ ਲਈ ਦੇ ਰੁਪਏ;
- (ਅ) ਵੱਡੇ ਅਕਾਰ ਦੇ ਪੰਨੇ ਦੀ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀ ਦੀ ਅਸਲ ਕੀਮਤ ਅਨੁਸਾਰ;
- (ੲ) ਨਮੂਨਿਆਂ ਜਾਂ ਮਾਡਲਜ਼ ਲਈ ਅਸਲ ਕੀਮਤ;
- (ਸ) ਪ੍ਰਤੀ ਡਿਸਕ ਜਾਂ ਫਲਾਪੀ ਲਈ ਪੰਜਾਹ ਰੁਪਏ;
- (ਹ) ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਲਈ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਮਤ ਜਾਂ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਤੋਂ ਸਾਰ ਲਈ ਦੇ ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਫੋਟੋ ਕਾਪੀ;
- (ਕ) ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਲਈ, ਪਹਿਲੇ ਘੰਟੇ ਲਈ ਕੋਈ ਫੀਸ ਨਹੀਂ ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਦੇ ਹਰੇਕ ਘੰਟੇ ਲਈ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਅਨੁਪਾਤ ਅਨੁਸਾਰ ਪੰਜ ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਘੰਟਾ; ਅਤੇ
- (ਖ) ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਲਈ ਡਾਕ ਖਰਚਿਆਂ ਦੀ ਵਸੂਲੀ ਜਿਹੜੀ ਸੂਚਨਾ ਪੰਜਾਹ ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ।

18. ਜੇਕਰ ਬਿਨੈਕਾਰ ਗਰੀਬੀ ਰੇਖਾ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸ ਬਿਨੈਕਾਰ ਤੋਂ ਪੰਜਾਹ ਰੁਪਏ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਤੱਕ ਕੋਈ ਫੀਸ ਚਾਰਜ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਲਈ ਉਹ ਗਰੀਬੀ ਰੇਖਾ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੇ ਦਾਅਵੇ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿਚ ਪਰੂਫ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਬਿਨੈਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਨਾਲ 10/- ਰੁਪਏ ਦੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਫੀਸ ਜਾਂ ਬਿਨੈਕਾਰ ਦੇ ਗਰੀਬੀ ਰੇਖਾ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਸਬੰਧੀ ਪਰੂਫ, ਜਿਵੇਂ ਵੀ ਕੇਸ ਹੋਵੇ, ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਤਾਂ ਅਜਿਹਾ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਉਚਿਤ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਹ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਥੇ ਅਜਿਹੇ ਬਿਨੈਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿਕ੍ਰਿਆ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਉਤੇ ਕੋਈ ਰੋਕ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਐਕਟ ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੇ।

ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਦਾ ਫਾਰਮ

19. ਸੂਚਨਾ ਮੰਗਣ ਲਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਦਾ ਫਾਰਮ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ। ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਸਾਦੇ ਪੇਪਰ ਤੇ ਬਣਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਪਤਾ ਦਰਸਾਉਣਾ ਪਵੇਗਾ ਜਿਸ ਤੇ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜਣੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ।
20. ਸੂਚਨਾ ਮੰਗਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਮੰਗਣ ਲਈ ਕਾਰਨ ਦੇਣੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਨਹੀਂ ਹਨ।

ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਪ੍ਰਗਟਾਉ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਹੋਣਾ:

21. ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 8 ਦੀ ਉਪਧਾਰਾ (1) ਅਤੇ ਧਾਰਾ 9 ਸੂਚਨਾ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦਾ ਵਿਵਰਣ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਪ੍ਰਗਟਾਉ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਹੈ। ਧਾਰਾ 8 ਦੀ ਉਪ-ਧਾਰਾ (2) ਭਾਵੇਂ ਇਹ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਪ-ਧਾਰਾ (1) ਅਧੀਨ ਸੂਚਨਾ ਮੁਕਤ ਹੈ ਜਾਂ ਅਫੀਸੀਅਲ ਸਿਕਰੇਟ ਐਕਟ, 1923 ਅਧੀਨ ਮੁਕਤ ਹੈ, ਦਾ ਪ੍ਰਗਟਾਵਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹਿੱਤਾਂ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਬਜਾਏ ਲੋਕਹਿੱਤ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਪ੍ਰਗਟਾਉ ਕਰਨਾ ਜਿਆਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਹੋਵੇ।

22. ਸੂਚਨਾ ਜੋ ਕਿ ਆਮ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦੌਰਾਨ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 8 ਦੀ ਉਪ-ਧਾਰਾ (1) ਅਧੀਨ ਪ੍ਰਗਟਾਉ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਹੈ, ਦੀ ਮੁਕਤੀ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜੇ ਘਟਨਾ ਦੇ ਵਾਪਰਨ ਉਪਰੰਤ 20 ਸਾਲ ਦੀ ਮਿਆਦ ਖਤਮ ਹੋ ਗਈ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਸਬੰਧ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਸੂਚਨਾ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ ਦੀ ਮੁਕਤੀ ਜਾਰੀ ਰਹੇਗੀ ਅਤੇ ਉਥੇ ਭਾਵੇਂ 20 ਸਾਲ ਦੀ ਮਿਆਦ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਵੇ, ਕੋਈ ਬੰਦਿਸ਼ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਨਾਗਰਿਕ ਨੂੰ ਦੇਣ ਲਈ-

- (i) ਸੂਚਨਾ, ਜੋ ਭਾਰਤ ਦੀ ਪ੍ਰਭੂਤਾ ਅਤੇ ਅਖੰਡਤਾ, ਸੁਰੱਖਿਆ, ਯੁੱਧ-ਨੀਤੀ, ਰਾਜ ਦੇ ਵਿਗਿਆਨਕ ਅਤੇ ਆਰਥਿਕ ਹਿੱਤ, ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਰਾਜ ਨਾਲ ਜਾਂ ਅਪਰਾਧ ਲਈ ਉਤੇਜਿਤ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਪੱਖਪਾਤ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨਾਲ ਜਾਹਿਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ;
- (ii) ਸੂਚਨਾ, ਜੋ ਕਿ ਪਾਰਲੀਮੈਂਟ ਜਾਂ ਰਾਜ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਕੇ ਜਾਹਿਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ; ਜਾਂ
- (iii) ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 8 ਦੀ ਉਪ-ਧਾਰਾ(1) ਦੇ ਖੰਡ (i) ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੇ ਮੰਤਰੀਆਂ, ਸਕੱਤਰਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਿਆਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਸਮੇਤ ਕੈਬਨਿਟ ਦੇ ਪੇਪਰ

ਰਿਕਾਰਡ ਸੰਭਾਲ ਸ਼ਡਿਊਲ ਅਤੇ ਐਕਟ

23. ਇਹ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਨੂੰ ਅਨਿਸਚਿਤ ਸਮੇਂ ਲਈ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖਣਾ ਲੋੜੀਂਦਾ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਰਿਕਾਰਡ ਸਬੰਧਤ ਸਰਕਾਰੀ ਅਥਾਰਟੀ ਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਸੰਭਾਲ ਸ਼ਡਿਊਲ ਅਨੁਸਾਰ ਸੰਭਾਲ ਕੇ ਰੱਖਣਾ ਲਾਗੂ ਯੋਗ ਹੋਵੇਗਾ।

ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਉਪਲਬੱਧ ਸਹਾਇਤਾ

24. ਜੇਕਰ ਵਿਅਕਤੀ ਲਿਖਣ ਵਿਚ ਅਸਮਰੱਥ ਹੋਣ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਲਿਖਣ ਲਈ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਤੋਂ ਸਹਾਇਤਾ ਮੰਗ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਉਸ ਨੂੰ ਯੋਗ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ

ਕਰੇਗਾ। ਜਿਥੇ ਸੰਵੇਦਨਾਤਮਕ ਅਪੰਗ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਕੋਈ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਲਈ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਜਾਣਾ ਹੈ ਤਾਂ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਸਹਾਇਤਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏਗਾ ਜੋ ਕਿ ਜਾਂਚ ਲਈ ਉਚਿਤ ਹੋਵੇ।

ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਲਈ ਸਮਾਂ-ਅਵਧੀ

25. ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਸੂਚਨਾ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਜੀਵਨ ਅਤੇ ਆਜ਼ਾਦੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮੰਗੀ ਗਈ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ 48 ਘੰਟਿਆਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਹੋਰ ਵੇਰਵੇ ਭਾਗ IV ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ ਜਿਵੇਂ "ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰਾਂ ਲਈ"।

ਅਪੀਲਾਂ

26. ਜੇਕਰ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਜਾਂ 48 ਘੰਟਿਆਂ ਦੇ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸਮੇਂ, ਜਿਵੇਂ ਵੀ ਕੇਸ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਅੰਦਰ ਸੂਚਨਾ ਮੁਹੱਈਆ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਂਦੀ ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਤੋਂ ਉਹ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਪਹਿਲੀ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ ਕੋਲ ਅਪੀਲ ਕਰਨ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਦੇ ਰੈਂਕ ਦਾ ਸੀਨੀਅਰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਅਪੀਲ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਦੀ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਮਿਆਦ ਖਤਮ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਜਾਂ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਦੇ ਸੂਚਨਾ ਜਾਂ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਅਪੀਲ ਦਾਇਰ ਕਰੇਗਾ। ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਅਪੀਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਦੇ 45 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਅਪੀਲ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰੇਗੀ।

27. ਜੇਕਰ ਪਹਿਲੀ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਸਮੇਂ ਅੰਦਰ ਅਪੀਲ ਤੇ ਹੁਕਮ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਤੋਂ ਅਸਮਰੱਥ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਬਿਨੈਕਾਰ ਪਹਿਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਹੁਕਮ ਤੋਂ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਪਹਿਲੀ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਜਾਂ ਬਿਨੈਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਅਸਲ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 90 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਦੂਜੀ ਅਪੀਲ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਕੋਲ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ

28. ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਇਸ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਅਸਮਰੱਥ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸਬੰਧਤ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਯੁਕਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ, ਜਾਂ ਸਹਾਇਕ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਨੇ ਉਸ ਦੇ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਜਾਂ ਅਪੀਲ ਨੂੰ ਉਸੇ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ, ਜਿਵੇਂ ਵੀ ਕੇਸ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਭੇਜਣ ਲਈ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਮਨ੍ਹਾ ਕੀਤਾ ਹੈ; ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਬੇਨਤੀ ਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਦੇਣ ਤੋਂ ਉਸ ਵੱਲੋਂ ਮਨ੍ਹਾ ਕੀਤਾ ਹੈ; ਜਾਂ ਐਕਟ ਵਿਚ ਦਰਸਾਈ ਸਮਾਂ ਅਵਧੀ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਬੇਨਤੀ ਤੇ ਕੋਈ ਜਵਾਬ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ; ਜਾਂ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਅਦਾ ਕੀਤੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਫੀਸ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਉਹ

ਅਣਉਚਿਤ ਸਮਝਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਅਧੂਰੀ, ਗੁਮਰਾਹਕੁੰਨ ਜਾਂ ਝੁੱਠੀ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਸੂਚਨਾ

29. ਤੀਜੀ-ਧਿਰ ਐਕਟ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਦਾ ਅਰਥ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਦੂਸਰੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨੀ, ਜਿਸਦਾ ਸਬੰਧ ਸੂਚਨਾ ਮੰਗਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨਾਲ ਨਾ ਹੋਵੇ।

ਤੀਜੀ-ਧਿਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਪ੍ਰਗਟਾਉ

30. ਸੂਚਨਾ ਵਿਚ ਵਪਾਰਕ ਵਿਸ਼ਵਾਸ, ਵਪਾਰਿਕ ਭੇਦ ਜਾਂ ਬੁਧੀਮਾਨੀ, ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ, ਦਾ ਪ੍ਰਗਟਾਉ ਜੋ ਕਿ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਦਾ ਨੁਕਸਾਨ ਕਰੇਗੀ, ਪ੍ਰਗਟਾਉ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਜ਼ਾਹਿਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਦ ਤਕ ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਟੀ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਵੱਡੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਲੋਕ ਹਿੱਤਾਂ ਲਈ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਜ਼ਾਹਿਰ ਕਰਨਾ ਉਚਿਤ ਸਿੱਧ ਹੋਵੇਗਾ।

31. ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ, ਜਿਸ ਵਿਚ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਵੱਲ ਇਕ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਵਜੋਂ ਵਿਵਹਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਭਾਗ iv ਜਿਵੇਂ "ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰਾਂ ਲਈ" ਵਿਚ ਦਿਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਨੂੰ ਅਪਨਾਏਗਾ। ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਗੈਰ ਪ੍ਰਗਟਾਉ ਲਈ ਆਪਣੇ ਮਾਮਲੇ ਨੂੰ ਰੱਖਣ ਦਾ ਪੂਰਾ ਮੌਕਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜੇਕਰ ਉਹ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਜ਼ਾਹਿਰ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਭਾਗ- II

ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਲਈ

ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਸ੍ਰੋਤ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਐਕਟ, 2005 ਅਧੀਨ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤਕ ਪਹੁੰਚ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ। ਇਹ ਐਕਟ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਉਪਰ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਪਾਉਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਅਧੀਨ ਸੂਚਨਾ ਤਕ ਪਹੁੰਚ ਲਈ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਨੂੰ ਸੁਵਿਧਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਈ ਜਾ ਸਕੇ।

ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਕੰਪਿਊਟ੍ਰੀਕਰਣ

2. ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦਾ ਉਚਿਤ ਪ੍ਰਬੰਧ ਐਕਟ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵਕਾਰੀ ਅਮਲ ਲਈ ਬਹੁਤ ਹੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਕ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਉਚਿਤ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਰੱਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਢੰਗ ਅਤੇ ਰੂਪ ਨਾਲ ਸੂਚੀਬੱਧ ਅਤੇ ਅਨੁਲੱਗ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵਿਚ ਸਹਾਈ ਹੋਵੇਗੀ।

ਤਥ-ਅਧਾਰਿਤ ਪ੍ਰਗਟਾਵਾ

3. ਹਰੇਕ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸੰਚਾਰ ਦੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਾਧਨਾਂ ਰਾਹੀਂ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਤੱਥ-ਆਧਾਰਿਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਐਕਟ ਦੀ ਘੱਟ ਦੀ ਘੱਟ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਪਵੇ। ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਸੰਚਾਰ ਦਾ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਸਾਧਨ ਹੋਣ ਦੇ ਨਾਤੇ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਵੈਬਸਾਈਟ ਉਪਰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

4. ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 4(1)(ਅ) ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰੂਪ ਵਿਚ ਮੰਗ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਹਰੇਕ ਜਨਤਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦੀਆਂ ਨਿਮਨ 17 ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ:-

- (i) ਆਪਣੇ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਵੇਰਵੇ, ਕਾਰਜਕਾਰ ਅਤੇ ਕਰਤੱਵ
- (ii) ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸ਼ਕਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਤੱਵ ;
- (iii) ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਦੇ ਪ੍ਰੋਸੈਸ ਵਿੱਚ ਅਪਣਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਕਾਰਵਾਈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਜਵਾਬਦੇਹੀ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੇ ਚੈਨਲ ਵੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹਨ।
- (iv) ਆਪਣੇ ਕਾਰਜਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਆਪਣੇ ਦੁਆਰਾ ਤੈਅ ਕੀਤੇ ਨਾਰਮ;
- (v) ਆਪਣੇ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਕੰਟਰੋਲ ਅਧੀਨ ਧਾਰਕ ਜਾਂ ਆਪਣੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਕਾਰਜਕਾਰਾਂ ਦੇ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਵਰਤੇ ਗਏ ਨਿਯਮ, ਵਿਨਿਯਮ, ਹਦਾਇਤਾਂ ਮੈਨੂਅਲ, ਰਿਕਾਰਡ;
- (vi) ਅਜਿਹੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਦਾ ਵਿਵਰਣ, ਜੋ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਧਾਰਤ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਅਧੀਨ ਹਨ;

- (vii) ਕਿਸੇ ਵਿਵਸਥਾ ਦੇ ਵੇਰਵੇ, ਜੋ ਉਸਦੀ ਨੀਤੀ ਦੀ ਰਚਨਾਂ ਜਾਂ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਜਨਤਾ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨਾਲ ਮਸ਼ਵਰੇ ਲਈ ਜਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਤਾ ਲਈ ਮੌਜੂਦ ਹੋਣ;
- (viii) ਅਜਿਹੇ ਬੋਰਡਾਂ, ਪਰਿਸ਼ਦਾਂ, ਕਮੇਟੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਬਾਡੀਆਂ ਜੋ ਦੇ ਜਾਂ ਵੱਧ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਤੋਂ ਮਿਲਕੇ, ਉਸਦੇ ਭਾਗ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦੇਣ ਦੇ ਪ੍ਰਯੋਜਨ ਲਈ, ਗਠਤ ਹੋਣ ਅਤੇ ਇਸ ਬਾਰੇ ਕਿ ਕੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਬੋਰਡਾਂ, ਪਰਿਸ਼ਦਾਂ, ਕਮੇਟੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਬਾਡੀਆਂ ਦੀਆਂ ਇੱਕਤਰਤਾਵਾਂ ਜਨਤਾ ਲਈ ਖੁੱਲੀਆਂ ਹੋਣਗੀਆਂ ਜਾਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਇੱਕਤਰਤਾਵਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਤੱਕ ਜਨਤਾ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਹੋਵੇਗੀ, ਦਾ ਵਿਵਰਣ;
- (ix) ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ;
- (x) ਆਪਣੇ ਹਰੇਕ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਮਾਸਕ ਮਿਹਨਤਾਨਾ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਸਦੇ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਵਿੱਚ ਯਥਾ ਉਪਬੰਧਤ ਮੁਆਵਜੇ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਵੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ;
- (xi) ਸਾਰੀਆਂ ਯੋਜਨਾਵਾਂ, ਤਜਵੀਜ਼ਤ ਖਰਚ ਅਤੇ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਵੰਡਾਂ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਟਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦਿੰਦੇ ਹੋਏ ਆਪਣੀ ਹਰੇਕ ਏਜੰਸੀ ਲਈ ਟਿਕਿਆ ਬਜਟ;
- (xii) ਉਪਦਾਨ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੀ ਤਾਮੀਲ ਦਾ ਤਰੀਕਾ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਟਿਕੀਆਂ ਰਾਸ਼ੀਆਂ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਦੇ ਲਾਭਪਾਤਰਾਂ ਦੇ ਬਿਊਰੇ ਵੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਣ;
- (xiii) ਆਪਣੇ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਰਿਆਇਤਾਂ, ਪਰਮਿਟਾਂ ਜਾਂ ਅਖਤਿਆਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ;
- (xiv) ਕਿਸੇ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਬਾਰੇ ਬਿਊਰਾ ਜੋ ਉਸ ਕੋਲ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਣ ਜਾਂ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਧਾਰਤ ਹੋਣ;
- (xv) ਸੂਚਨਾ ਹਾਸਲ ਕਰਨ ਲਈ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਨੂੰ ਉਪਲੱਬਧ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਜਾਂ ਰੀਡਿੰਗ ਰੂਮ ਦੇ , ਜੋ ਉਹ ਲੋਕ ਵਰਤੋਂ ਲਈ ਕਾਇਮ ਰੱਖਿਆ ਹੋਵੇ, ਕੰਮ ਦੇ ਘੰਟੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ;
- (xvi) ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਨਾਮ, ਅਹੁਦੇ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵੇਰਵੇ।
- (xvi) ਅਜਿਹੀ ਹੋਰ ਸੂਚਨਾ ਜੋ ਮੁਕਰੱਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਪ੍ਰਕਾਸ਼ ਕਰੇਗੀ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਪਿੱਛੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਹਰਿਕ ਸਾਲ ਮਿਤੀ ਅੰਤ ਤੱਕ ਠੀਕ ਕਰੇਗੀ;

5. ਤਤਕਾਲੀਨ ਸੂਚਨਾ ਸਥਾਨਕ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਇਹ ਜਨਤਾ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਵਿਚ ਰਹੇ। ਇਹ ਅਜਿਹੇ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ ਸਮਝ ਆ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਤਕਨੀਕੀ ਸ਼ਬਦ ਵਰਤੇ ਗਏ ਹੋਣ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਧਿਆਨਪੂਰਵਕ ਵਿਆਖਿਆ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਧਾਰਾ 4 ਵਿਚ ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਪ੍ਰਸਾਰਣ ਜਿੰਨੇ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮਾਧਿਅਮਾਂ ਵਿਚ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਨੇਟਿਸ ਬੋਰਡ,

ਅਖਬਾਰ, ਜਨਤਕ ਘੋਸ਼ਨਾਵਾਂ, ਮੀਡੀਆ ਸੰਚਾਰ, ਇੰਟਰਨੈਟ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਸਾਧਨ ਸੰਭਵ ਹੋਣ, ਦੁਆਰਾ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਸਾਰਣ ਮਿਤੀਬੱਧ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਪ੍ਰਸਾਰਣ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 8 ਤੋਂ 11 ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

6. ਹਰੇਕ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਇਹ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤਤਕਾਲੀਨ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਜੋ ਕਿ ਵੈਬਸਾਈਟ ਉਪਰ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਉਹ ਮੁਕੰਮਲ ਅਤੇ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਪਹੁੰਚਯੋਗ ਹੋਣ ਅਤੇ ਤਕਨੀਕੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸਰਲ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹੋਣ ਜੋ ਕਿ ਇੱਛਤ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਕਾਰੀ ਅਤੇ ਵਰਤੋਂ ਕਾਰਵਾਈ ਢੰਗ ਨਾਲ ਦਿੱਤੀਆਂ ਹੋਣ।

ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰਾਂ ਦਾ ਅਹੁੱਦਾ

7. ਹਰੇਕ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਲਈ ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਸਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਇਕਾਈਆਂ ਜਾਂ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕਰੇ। ਹਰੇਕ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਲਈ ਇਹ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਹਰੇਕ ਉਪ ਮੰਡਲ ਪੱਧਰ ਤੇ ਸਹਾਇਕ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਨਾਮਜ਼ਦਗੀ ਕਰੇ।

ਅਪੀਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦਾ ਅਹੁੱਦਾ:-

8. ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 7 ਦੀ ਉਪ ਧਾਰਾ (8) ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਜਿਥੇ ਮੰਗੀ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਤੀਬੰਧਨ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਥੇ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਹੋਰਨਾਂ ਗੱਲਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਅਪੀਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਵੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏਗਾ। ਇਸ ਲਈ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਅਪੀਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿਥੇ ਕਿ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਕਿਸੇ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਪ੍ਰੰਤੂ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਥੇ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਨੂੰ ਰੱਦ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਪ੍ਰੰਤੂ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਐਕਟ ਵਿਚ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੇ ਸਮੇਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਜਾਂ ਉਹ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਤੋਂ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸ ਵਿਚ ਬਿਨੈਕਾਰ ਆਪਣੇ ਅਪੀਲ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰੰਤੂ ਅਪੀਲੀ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੀ ਅਣਹੋਂਦ ਵਿਚ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਅਪੀਲ ਕਰਨ ਵਿਚ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਆ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਸਾਰੀਆਂ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਨੂੰ ਪਹਿਲੀ ਅਪੀਲੀ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਵੀ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕਰਨੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਫੀਸ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ

9. ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਨਿਯਮਾਂ, 2017 ਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਬਿਨੈਕਾਰ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਜਾਂ ਸਹਾਇਕ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਨਕਦ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜਾਂ ਡਿਮਾਂਡ ਡਰਾਫਟ ਜਾਂ ਬੈਂਕ ਦਾ ਚੈਕ ਜਾਂ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਅਦਾਇਗੀਯੋਗ ਭਾਰਤੀ ਪੋਸਟਲ ਆਰਡਰ ਦੁਆਰਾ ਫੀਸ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਇਹ

ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਧੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੀ ਅਦਾਇਗੀ ਰੱਦ ਨਹੀਂ ਹੋਈ ਜਾਂ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਨਾਮ ਤੇ ਆਈ.ਪੀ.ਓ ਲੈਣ ਲਈ ਮਜ਼ਬੂਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਕੋਲ ਕੋਈ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਨਹੀਂ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ ਐਕਟ ਅਤੇ ਉਸ ਅਧੀਨ ਬਣਾਏ ਨਿਯਮਾਂ ਮੁਤਾਬਿਕ ਫੀਸ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਅਜਿਹੇ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕਰ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ

10. ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਬੱਝਵੇਂ/ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਣਗੇ, ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏਗੀ ਕਿ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਫੈਸਲੇ ਅਮਲ ਵਿਚ ਲਿਆਂਦੇ ਗਏ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਜਾਂ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਦਾ ਇਹ ਵਿਚਾਰ ਹੋਵੇ ਕਿ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦਾ ਹੁਕਮ ਐਕਟ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਰਿਟ ਪਟੀਸ਼ਨ ਦੁਆਰਾ ਹਾਈਕੋਰਟ ਕੋਲ ਪਹੁੰਚ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਸੈੱਲ ਦਾ ਗਠਨ

11. ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਦੀ ਧਾਰਾ 5 ਦੀ ਉਪ-ਧਾਰਾ (1) ਇਹ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦਿੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰੀਆਂ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਨੂੰ ਉਤਨੇ ਹੀ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜਿਤਨੇ ਕਿ ਐਕਟ ਦੇ ਅਧੀਨ ਸੂਚਨਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ। ਜਿਥੇ ਕੋਈ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵਧੇਰੇ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕਰਦਾ ਹੈ ਉਥੇ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਕੋਲ ਪਹੁੰਚ ਕਰਨ ਵਿਚ ਦਿੱਕਤ ਆਉਂਦੀ ਹੈ। ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਨਾਲੋਂ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫਸਰ ਦੀ ਸਨਾਖਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਵੀ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਆਵੇਗੀ ਜਿਸ ਕੋਲ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 19 ਦੀ ਉਪ-ਧਾਰਾ (1) ਅਧੀਨ ਅਪੀਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਲਈ ਇਕ ਤੋਂ ਵਧੇਰੇ ਪੀ.ਆਈ.ਓ ਵਾਲੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਨੂੰ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਬਿਨੈਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਅੰਦਰ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਸੈੱਲ ਦਾ ਗਠਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇੰਨ੍ਹਾਂ ਬਿਨੈਪੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਪਹਿਲੇ ਅਪੀਲੀ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਜਾਂ ਸਬੰਧਤ ਪੀ.ਆਈ.ਓ ਜਾਂ ਪਹਿਲੀ ਅਪੀਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਕੋਲ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਬਿਨੈਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਤਬਦੀਲੀ

12. ਐਕਟ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਕੋਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੇ ਕਿ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਅਧੀਨ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਜਿਸ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ-ਵਸਤੂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਕਾਰਜਾਂ ਨਾਲ ਵਧੇਰੇ ਸਬੰਧਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਕਿ ਅਜਿਹਾ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਉਹ ਇਸ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਜਾਂ ਸਬੰਧਤ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਇਸ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਤੋਂ ਪੰਜ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਦੂਸਰੀ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਤਬਦੀਲ ਕਰੇਗਾ। ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਐਕਟ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜਾਗਰੂਕ ਕਰੇ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਦੇਰੀ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਪਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

13. ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦਾ ਇਕ ਹਿੱਸਾ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਕੋਲ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਕੋਲ ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਵਿਸਤਾਰ ਹੈ, ਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦਾ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਆਪਣੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸੂਚਨਾ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਤੋਂ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਦੇਣ ਦੀ ਸਲਾਹ ਦੇਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਮੰਗੀ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਕੋਈ ਹਿੱਸਾ ਉਸ ਕੋਲ ਉਪਲੱਬਧ ਨਹੀਂ ਹੈ ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਹ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਕੋਲ ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਫੈਲੀ ਹੋਈ ਹੈ ਤਾਂ ਪੀ.ਆਈ.ਓ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਕੋਲ ਉਪਲੱਬਧ ਨਹੀਂ ਹੈ ਅਤੇ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਤੋਂ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਲੱਗ ਅਲੱਗ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਦੇਣ ਲਈ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ। ਫਿਰ ਵੀ, ਜੇਕਰ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਜੋ ਕਿ ਬਿਨੈਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਮੰਗੀ ਸੂਚਨਾ ਪੀ.ਆਈ.ਓ ਕੋਲ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ ਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਵੇਰਵੇ ਵੀ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

14. ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਕੁਝ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਕਿਸੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਜਾਂ ਸੰਘ ਸ਼ਾਸਤ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਅਧੀਨ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ ਤਾਂ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦਾ ਸਹਾਇਕ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ (ਸੀ.ਪੀ.ਆਈ.ਓ) ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਸਬੰਧਤ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ/ਸੰਘ ਸ਼ਾਸਤ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ/ਸੰਘ-ਸ਼ਾਸਤ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਨੂੰ ਟ੍ਰਾਂਸਫਰ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਟ

15. ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਹਰੇਕ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਤ ਉਪਰੰਤ ਉਸ ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਐਕਟ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੇ ਲਾਗੂਕਰਣ ਤੇ ਰਿਪੋਟਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨੀਆਂ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਹਰੇਕ ਮੰਤਰਾਲੇ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰ-ਖੇਤਰ ਅਧੀਨ ਸਬੰਧਤ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਤੋਂ ਸੂਚਨਾ ਇਕੱਤਰ ਕਰੇ ਅਤੇ ਰਿਪੋਟ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੂੰ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏ। ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਰਿਪੋਟ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਰਿਪੋਟ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਲ ਲਈ ਨਿਮਨ ਸੂਚਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇਗੀ:-

- (ੳ) ਹਰੇਕ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਕੀਤੇ ਬਿਨੈਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ;
- (ਅ) ਫੈਸਲਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਜਿਥੇ ਬਿਨੈਕਾਰ ਪ੍ਰਤੀਬੇਨਤੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਤਕ ਪਹੁੰਚ ਦੇ ਯੋਗ ਨਹੀਂ ਸਨ, ਐਕਟ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਜਿਸ ਅਧੀਨ ਫੈਸਲੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਜਿੰਨੀ ਵਾਰ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ;
- (ੲ) ਐਕਟ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਿਰੁੱਧ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੇ ਵੇਰਵੇ;
- (ੳ) ਕੋਈ ਤੱਥ ਜੋ ਐਕਟ ਦੇ ਅਸਲ ਅਰਥ ਅਤੇ ਮਨੋਰਥ ਵਿਵਸਥਾ ਅਤੇ ਅਮਲ ਲਈ ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੋਵੇ;

16. ਹਰੇਕ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਲਈ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਤ ਉਪਰੰਤ ਜਲਦੀ ਹੀ ਮੰਤਰਾਲੇ/ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਨੂੰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਭੇਜਣੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੋਣਗੇ ਤਾਂ ਜੋ ਮੰਤਰਾਲਾ/ਵਿਭਾਗ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜ ਸਕੇ ਅਤੇ ਕਮਿਸ਼ਨ ਇਸ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਰਿਪੋਟ ਵਿਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰ ਸਕੇ।

17. ਜੇਕਰ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੂੰ ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਹੋਵੇ ਕਿ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦਾ ਇਸ ਕਾਰਜ ਦੇ ਅਮਲ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਵਿਹਾਰ ਐਕਟ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਜਾਂ ਅਸਲ ਅਰਥ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਜਿਹੀ ਅਨੁਕੂਲਤਾ ਦੇ ਉਤਸਾਹਨ ਲਈ ਉਚਿਤ ਕਦਮ ਚੁੱਕਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਸਬੰਧਤ ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀ ਐਕਟ ਦੀ ਅਨੁਕੂਲਤਾ ਵਿਚ ਆਪਣੇ ਵਿਹਾਰ ਨੂੰ ਅਮਲ ਵਿਚ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਕਦਮ ਚੁੱਕੇਗਾ।

ਭਾਗ III

ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਲਈ

ਸੂਚਨਾ ਮੰਗਣ ਦੀ ਵਿਧੀ

ਨਾਗਰਿਕ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਐਕਟ ਤਹਿਤ ਕੋਈ ਵੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਇੱਛਾ ਰੱਖਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਸਬੰਧਤ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ, ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਜਾਂ ਹਿੰਦੀ ਜਾਂ ਜਿਥੇ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਦੇਣਾ ਹੈ ਉਸੇ ਇਲਾਕੇ ਦੀ ਦਫਤਰੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਦੇਵੇਗਾ। ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਸੰਖੇਪ ਅਤੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਦੇਣ ਸਮੇਂ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ ਨਿਯਮ, 2017 ਵਿਚ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਸਾਰ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਫੀਸ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰੇਗਾ। ਬਿਨੈਕਾਰ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਨੂੰ ਡਾਕ ਜਾਂ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਮੀਡੀਆ ਜਾਂ ਆਪ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਜਾ ਕੇ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਸਹਾਇਕ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਰਾਹੀਂ ਵੀ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸਬੰਧਤ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਬਿਨੈਪੱਤਰ

2. ਬਿਨੈਕਾਰ ਸਬੰਧਤ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਦੇਵੇਗਾ। ਉਹ ਇਹ ਪਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪੂਰੇ ਯਤਨ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਸੂਚਨਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਿਹੜੀ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਸਬੰਧਤ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਬਿਨੈਕਾਰ ਵਲੋਂ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਵਿਚ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰਾਂ ਜਾਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ ਤਾਂ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿਚ ਇਕ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਵਿਚ ਇਕ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਸਬੰਧੀ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਮੁਕਾਬਲੇ ਵਧੇਰੇ ਸਮਾਂ ਲੱਗਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

3. ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਵਿਚ ਆਪਣੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨਹੀਂ ਦੇਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਸਗੋਂ ਉਸ ਨੂੰ ਉਸ ਸੂਚਨਾ ਜਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਬਾਰੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਲਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉਹ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਇੱਛਾ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਜੇਕਰ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਅਜਿਹੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਲੋੜੀਂਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਠੀਕ ਠੀਕ ਦਸਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਦੁਬਿਧਾ ਦੀ ਗੁੰਜਾਇਸ਼ ਘੱਟ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰਨ ਦੀ ਗੁੰਜਾਇਸ਼ ਵੀ ਘੱਟ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਬਜਾਏ ਇਹ ਪੁੱਛਣ ਦੇ ਕਿ ਮੇਰੇ ਇਲਾਕੇ ਦੀ ਸਫਾਈ ਕਿਉਂ ਨਹੀਂ ਹੋ ਰਹੀ, ਉਸ ਇਲਾਕੇ ਦੀ ਸਫਾਈ ਦਾ ਸ਼ਡਿਊਲ ਮੰਗਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਹ ਪੁੱਛਣ ਦੀ ਬਜਾਏ ਕਿ ਸਾਨੂੰ ਜਲ ਸਪਲਾਈ ਕਦੋਂ ਮਿਲੇਗੀ, ਉਸ ਇਲਾਕੇ ਦੀ ਜਲ ਸਪਲਾਈ ਯੋਜਨਾ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਫੀਸ

4. ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਦੇ ਨਾਲ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਫੀਸ ਵੀ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਭੇਜਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਨਿਰਧਾਰਤ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਫੀਸ 10/- ਰੁਪਏ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਲੋਕ

ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਭਾਰਤੀ ਪੋਸਟਲ ਆਰਡਰ ਜਾਂ ਬੈਂਕ ਦੇ ਚੈੱਕ ਜਾਂ ਡੀਮਾਂਡ ਡਰਾਫਟ ਰਾਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਫੀਸ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਜਾਂ ਸਹਾਇਕ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਨਕਦੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਉਚਿਤ ਰਸੀਦ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

5. ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਨ ਦੀ ਲਾਗਤ ਕਾਰਣ ਵੀ ਅੱਗੋਂ ਹੋਰ ਫੀਸ ਦੇਣ ਲਈ ਵੀ ਕਿਹਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਮੰਗੀ ਗਈ ਅਜਿਹੀ ਫੀਸ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਵੀ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਫੀਸ ਵਾਂਗ ਹੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

6. ਜੇਕਰ ਬਿਨੈਕਾਰ ਗਰੀਬੀ ਰੇਖਾ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸ ਬਿਨੈਕਾਰ ਤੋਂ ਪੰਜਾਹ ਰੁਪਏ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਤੱਕ ਕੋਈ ਫੀਸ ਚਾਰਜ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਲਈ ਉਹ ਗਰੀਬੀ ਰੇਖਾ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੇ ਦਾਅਵੇ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿਚ ਪਰੂਫ ਪੇਸ਼ ਕਰੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਬਿਨੈਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਨਾਲ 10/- ਰੁਪਏ ਦੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਫੀਸ ਜਾਂ ਬਿਨੈਕਾਰ ਦੇ ਗਰੀਬੀ ਰੇਖਾ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਸਬੰਧੀ ਪਰੂਫ, ਜਿਵੇਂ ਵੀ ਕੇਸ ਹੋਵੇ, ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਤਾਂ ਅਜਿਹਾ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਉਚਿਤ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਹ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਥੇ ਅਜਿਹੇ ਬਿਨੈਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿਕ੍ਰਿਆ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਉਤੇ ਕੋਈ ਰੋਕ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਐਕਟ ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੇ।

ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਦਾ ਫਾਰਮੈਟ

7. ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਦਾ ਕੋਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਫਾਰਮੈਟ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਸਾਫ ਕਾਗਜ਼ ਤੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਉਹ ਪਤਾ ਦਰਜ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਥੇ ਉਸ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ। ਸੂਚਨਾ ਮੰਗਣ ਵਾਲੇ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਮੰਗਣ ਦੇ ਕਾਰਣ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਅਪੀਲ ਦਾਇਰ ਕਰਨਾ

8. ਜੇਕਰ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ 30 ਦਿਨ ਜਾਂ 48 ਘੰਟਿਆਂ ਜਿਹੇ ਜਿਹਾ ਕੇਸ ਹੋਵੇ, ਦੇ ਅੰਦਰ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਜਾਂ ਉਹ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸੂਚਨਾ ਤੋਂ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਪਹਿਲੇ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਅਪੀਲ ਦਾਇਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਅਪੀਲ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਦੇ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੀ ਸੀਮਾ ਖਤਮ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਜਾਂ ਜਿਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ ਹੈ ਤੋਂ 30 ਦਿਨ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਪਹਿਲੀ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ ਅਪੀਲ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕਰੇਗੀ ਜਾਂ ਖਾਸ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਅਪੀਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ 45 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕਰੇਗੀ।

9. ਜੇਕਰ ਪਹਿਲੀ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਅੰਦਰ ਅਪੀਲ ਉੱਪਰ ਆਦੇਸ਼ ਦੇਣ ਤੇ ਅਸਫਲ ਰਹਿੰਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਅਪੀਲਕਾਰ ਪਹਿਲੀ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਆਦੇਸ਼ ਤੋਂ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਅਜਿਹੀ ਮਿਤੀ

ਜਿਸ ਤੱਕ ਪਹਿਲੇ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਫੈਸਲਾ ਕਰ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਸੀ ਜਾਂ ਅਪੀਲਕਾਰ ਨੂੰ ਫੈਸਲਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ ਸੀ, ਤੋਂ 90 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੂੰ ਦੂਜੀ ਅਪੀਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

10. ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਅਪੀਲ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਸੂਚਨਾ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ:-

- (i) ਅਪੀਲਕਾਰ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਪਤਾ;
- (ii) ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਪਤਾ ਜਿਸ ਨੂੰ ਪੱਤਰ ਸੰਬੰਧਤ ਸੀ;
- (iii) ਉਸ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਪਤਾ ਜਿਸ ਨੇ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਦਾ ਜਵਾਬ ਦਿੱਤਾ;
- (iv) ਪਹਿਲੀ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਪਤਾ ਜਿਸ ਨੇ ਪਹਿਲੀ ਅਪੀਲ ਤੇ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ;
- (v) ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਦੇ ਵੇਰਵੇ;
- (vi) ਨੰਬਰ ਸਮੇਤ ਉਸ ਆਦੇਸ਼ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿਰੁੱਧ ਅਪੀਲ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ;
- (vii) ਅਪੀਲ ਕਰਨ ਦੇ ਸੰਖੇਪ ਕਾਰਣ;
- (viii) ਬਿਨੈ ਜਾਂ ਮੰਗੀ ਗਈ ਰਾਹਤ;
- (ix) ਬਿਨੈ ਜਾਂ ਰਾਹਤ ਲਈ ਕਾਰਣ/ਆਧਾਰ;
- (x) ਅਪੀਲ ਲਈ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਕੋਈ ਹੋਰ ਸੂਚਨਾ;
- (xi) ਅਪੀਲਕਾਰ ਵਲੋਂ ਪੁਸ਼ਟੀ/ਤਸਦੀਕ;

11. ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਅਪੀਲ ਦੇ ਨਾਲ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਅਪੀਲਕਾਰ ਵਲੋਂ

ਉਚਿਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਤਸਦੀਕੇ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ; ਅਰਥਾਤ

- (i) ਸੀ.ਪੀ. ਆਈ.ਓ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਦੀ ਕਾਪੀ;
- (ii) ਸੀ.ਪੀ.ਆਈ.ਓ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਉੱਤਰ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੈ, ਦੀ ਕਾਪੀ;
- (iii) ਐਫ.ਏ.ਏ. (ਪਹਿਲੀ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ) ਨੂੰ ਕੀਤੀ ਅਪੀਲ ਦੀ ਕਾਪੀ;
- (iv) ਪਹਿਲੀ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਆਦੇਸ਼ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੈ, ਦੀ ਕਾਪੀ;
- (v) ਅਪੀਲਕਾਰ ਵਲੋਂ ਆਪਣੀ ਅਪੀਲ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਅਤੇ ਆਧਾਰ ਬਣਾਏ ਹੋਏ ਹੋਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ; ਅਤੇ
- (vi) ਅਪੀਲ ਵਿਚ ਹਵਾਲੇ ਦਿੱਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੀ ਅਨੁਕ੍ਰਮਵਿਕਾ (ਇੰਡੈਕਸ);

ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦਾਇਰ ਕਰਨਾ

12. ਇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਾਇਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਉਹ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਬਿਨੈ ਜਾਂ ਤਾਂ ਇਸ ਕਰਕੇ ਪੇਸ਼ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਿਆ ਕਿਉਂਕਿ ਅਜਿਹਾ ਅਫਸਰ ਸਬੰਧਤ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਵਲੋਂ

ਨਿਯੁਕਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਸਹਾਇਕ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਨੇ ਉਸ ਦੀ ਅਪੀਲ ਜਾਂ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਅੱਗੇ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਜਾਂ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ, ਜਿਹੇ ਜਿਹਾ ਕੇਸ ਹੋਵੇ, ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਐਕਟ ਤਹਿਤ ਉਸ ਵਲੋਂ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਐਕਟ ਤਹਿਤ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਅੰਦਰ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਕੀਤੀ ਬਿਨੈ ਦਾ ਕੋਈ ਜਵਾਬ ਨਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਇੰਨੀ ਫੀਸ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜੋ ਉਹ ਅਣਉਚਿਤ ਸਮਝਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਇਹ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਅਧੂਰੀ, ਗੁੰਮਰਾਹ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਜਾਂ ਝੂਠੀ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਭਾਗ- IV

ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰਾਂ ਲਈ

ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦਾ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਨੂੰ ਵਾਸਤਵਿਕਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਅਹਿਮ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਐਕਟ ਉਸ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਤੱਵ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੁਤਾਹੀ ਕਰਨ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਉਹ ਸਜ਼ਾ ਲਈ ਉਤਰਦਾਈ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇਹ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਐਕਟ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹੇ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਮਝੇ। ਇਸ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਵਿਚ ਹੋਰ ਕਿਧਰੇ ਚਰਚਾ ਕੀਤੇ ਮੁੱਦਿਆਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਐਕਟ ਤਹਿਤ ਬਿਨੈਪੱਤਰਾਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਦੌਰਾਨ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਪੱਖਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

ਫੀਸ ਤੋਂ ਬਿਨ੍ਹਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਪ੍ਰਤੀ ਬੇਨਤੀਆਂ :

2. ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਛੇਤੀ ਬਾਅਦ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਇਹ ਜਾਂਚ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਕੀ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੇ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਫੀਸ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕੀਤੀ ਹੈ ਜਾਂ ਕੀ ਬਿਨੈਕਾਰ ਗਰੀਬੀ ਰੇਖਾ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ? ਜੇਕਰ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਨਾਲ ਕੋਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਫੀਸ ਜਾਂ ਬੀ.ਪੀ. ਐਲ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਐਕਟ ਤਹਿਤ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਨਹੀਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਪਰ ਇਹ ਧਿਆਨ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਅਜਿਹੇ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਉੱਤੇ ਹਮਦਰਦੀ ਨਾਲ ਵਿਚਾਰ ਕਰੇ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਰਾਹੀਂ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਦੇਣ ਦਾ ਯਤਨ ਕਰੇ।

3. ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਇਸ ਦੇ ਲਈ ਜਿਨ੍ਹੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝੇ ਓਨੇ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸੰਭਵ ਹੈ ਕਿ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਵਿਚ ਜਿਥੇ ਇਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਹੈ ਉਥੇ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਸਬੰਧਤ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਕੋਈ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰੇ। ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਤੁਰੰਤ ਹੀ ਅਤੇ ਅਗੇਤ ਰੂਪ ਵਿਚ ਉਸੇ ਦਿਨ ਉਸ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ। ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਨੂੰ ਟ੍ਰਾਂਸਫਰ ਕਰਨ ਦਾ ਪੰਜ ਦਿਨ ਦਾ ਸਮਾਂ ਸਿਰਫ ਉਦੋਂ ਹੀ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਇਕ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਤੋਂ ਦੂਸਰੀ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ ਹੈ ਨਾ ਕਿ ਉਦੋਂ ਜਦ ਇਕ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਵਿਚ ਇਕ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਤੋਂ ਦੂਸਰੇ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਤੱਕ ਟ੍ਰਾਂਸਫਰ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ।

ਬਿਨੈਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣਾ

4. ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰ ਐਕਟ ਇਹ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਦਾ ਇਹ ਫਰਜ਼ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸੂਚਨਾ ਮੰਗਣ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇ। ਐਕਟ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿਅਕਤੀ ਜਿਹੜਾ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀ ਇੱਛਾ ਰਖਦਾ ਹੈ, ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜਾਂ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਜਾਂ ਹਿੰਦੀ ਜਾਂ ਜਿਸ

ਇਲਾਕੇ ਵਿਚ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਦੇਣਾ ਹੈ ਉਸ ਇਲਾਕੇ ਦੀ ਦਫਤਰੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਮਾਧਿਅਮ ਰਾਹੀਂ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਜੇਕਰ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਵਿਅਕਤੀ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਅਜਿਹੀ ਬੇਨਤੀ ਕਰਨ ਦੇ ਅਸਮਰਥ ਹੈ ਤਾਂ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਉਸ ਨੂੰ ਇਹੋ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਉਚਿਤ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇਗਾ।

5. ਜਿਥੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਸਰੀਰਕ ਤੌਰ ਤੇ ਅਪਾਹਜ (sensarily disabled) ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਉਥੇ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਕਰਨ ਲਈ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੇਗਾ। ਉਹ ਅਜਿਹੀ ਸਹਾਇਤਾ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਵੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰੇਗਾ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਲਈ ਉਚਿਤ ਹੋਵੇ ਜਿਥੇ ਅਜਿਹੀ ਜਾਂਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।

ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਉਪਲੱਬਧ ਸਹਾਇਤਾ

6. ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਅਫਸਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲੈ ਸਕਦਾ/ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੇ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਕਰਤੱਵ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਮਝਦਾ/ਸਮਝਦੀ ਹੈ। ਅਫਸਰ, ਜਿਸ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਲੈਂਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਅਫਸਰ, ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਸਾਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਵੇਗਾ। ਅਜਿਹੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਵੀ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਉਹ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਹੀ ਐਕਟ ਦੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਉਤਰਦਾਈ ਹੋਵੇਗਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੋਈ ਹੋਰ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ। ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਲਈ ਇਹ ਸਹੀ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਉਹ ਉਪਰੋਕਤ ਉਪਬੰਧ ਬਾਰੇ ਉਸ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਉਸ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲੈਣ ਵੇਲੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇ ਦੇਵੇ।

7. ਕੁਝ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਐਕਟ ਦੇ ਉਪਰੋਕਤ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤੇ ਉਪਬੰਧ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਹੋਰ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਟ੍ਰਾਂਸਫਰ ਕਰ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਵਜੋਂ ਬਿਨੈਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜਣ ਦਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਵੇਗਾ। ਇਸ ਲਈ ਉਹ ਉਪਰੋਕਤ ਹਵਾਲਾ ਦਿੱਤੇ ਉਪਬੰਧ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੂਸਰੇ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਵਜੋਂ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰਦੇ ਹਨ। ਐਕਟ ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਇਹ ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀ ਵਲੋਂ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਵਜੋਂ ਨਾਮਜਦ ਉਸ ਅਫਸਰ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਐਕਟ ਦੀਆਂ ਧਾਰਾਵਾਂ 8 ਅਤੇ 9 ਵਿਚ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਾਰਣਾਂ ਲਈ ਕਿਸੇ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਏ। ਐਕਟ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਸਮਰਥ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਸੂਚਨਾ ਮੰਗਣ ਵਾਲੇ ਤੇ ਸੂਚਨਾ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਅਫਸਰ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲੈ ਸਕੇ ਪਰ ਇਹ ਉਸ ਨੂੰ ਇਹ ਅਥਾਰਟੀ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਕਿ ਉਹ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਵਜੋਂ ਤਾਇਨਾਤ ਕਰੇ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਉਤਰ ਦੇਣ ਲਈ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਦੇਵੇ। ਉਪਬੰਧ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਉਹ ਅਫਸਰ ਜਿਸ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਲਈ ਜਾਣੀ ਹੈ, ਉਸ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਤਾਂ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਅਜਿਹੇ

ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਸਜ਼ਾ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਉਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਦੰਡ ਜਾਂ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਮਿਸ਼ਨ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ

8. ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਇਹ ਜਾਂਚ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਮੰਗੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਜਾਂ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਹਿੱਸਾ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 8 ਜਾਂ ਧਾਰਾ 9 ਤਹਿਤ ਦੱਸਣ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਹੈ। ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਦਾ ਉਹ ਹਿੱਸਾ ਜੋ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਛੋਟ ਤਹਿਤ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬਾਕੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਤੁਰੰਤ ਜਾਂ ਵਾਧੂ ਫੀਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਜਿਹੇ ਜਿਹੇ ਕੇਸ ਹੋਵੇ, ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

9. ਜਿਥੇ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਬਿਨੈ ਰੱਦ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਬਿਨੈ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਦੱਸੇਗਾ:-

- (i) ਰੱਦ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਰਣ;
- (ii) ਉਹ ਸਮਾਂ ਜਿਸ ਦੇ ਵਿਚ ਅਜਿਹੀ ਮਨਸੂਖੀ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਅਪੀਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ; ਅਤੇ
- (iii) ਉਸ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਜਿਸ ਕੋਲ ਅਪੀਲ ਦਾਇਰ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ;

10. ਜੇਕਰ ਬਿਨੈਕਾਰ ਵਲੋਂ ਫੀਸ ਅਤੇ ਲਾਗਤ ਨਿਯਮਾਂ ਤਹਿਤ ਵਾਧੂ ਫੀਸ ਦੇਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਤਾਂ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦੇਵੇਗਾ:-

- (i) ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਅਗਲੇਰੀ ਫੀਸ ਦੇ ਵੇਰਵੇ;
- (ii) ਮੰਗੀ ਫੀਸ ਦੀ ਰਕਮ ਤਕ ਪੁੱਜਣ ਲਈ ਕੀਤਾ ਹਿਸਾਬ;
- (iii) ਇਹ ਤੱਥ ਕਿ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ ਕਿ ਮੰਗੀ ਗਈ ਫੀਸ ਦੇ ਬਾਰੇ ਅਪੀਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ;
- (iv) ਅਜਿਹੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਜਿਸ ਨੂੰ ਅਪੀਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ; ਅਤੇ
- (v) ਉਹ ਸਮਾਂ ਸੀਮਾ ਜਿਸ ਵਿਚ ਅਪੀਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ;

11. ਭਾਵੇਂ ਇਸ ਦੇ ਲਈ ਕੋਈ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਨਿਯਮ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਵਾਧੂ ਫੀਸ ਦੇਣ ਬਾਰੇ ਕਦੋਂ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਫਿਰ ਵੀ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਦੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਛੇਤੀ ਹੀ ਦੇ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਅਲਹਿਦਗੀ ਰਾਹੀਂ ਕੁਝ ਹਿੱਸੇ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣਾ

12. ਜਿਥੇ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਅਜਿਹੀ ਬੇਨਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਕਿ ਦੱਸੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਹੈ ਪਰ ਕੁਝ ਹਿੱਸਾ ਅਜਿਹਾ ਹੈ ਜੋ ਛੋਟ ਅਧੀਨ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ ਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਹਿੱਸੇ ਨੂੰ ਇਸ ਢੰਗ ਨਾਲ ਅਲਹਿਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਲਹਿਦਗੀ ਵਾਲੇ ਹਿੱਸੇ ਵਿਚ ਛੋਟ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾ ਦਰਜ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਫਿਰ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ/ਰਿਕਾਰਡ ਦੇ

ਅਜਿਹੇ ਹਿੱਸੇ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਜਿਥੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਅਜਿਹੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਉਹ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਦੱਸੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਹੈ ਅਤੇ ਅਲਹਿਦਗੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਿਰਫ ਉਸ ਹਿੱਸੇ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ ਜਿਹੜੀ ਦੱਸੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਦੌਰਾਨ ਉਹ ਇਸ ਫੈਸਲੇ ਦੇ ਕਾਰਣ ਦੇਵੇਗਾ ਇਸ ਵਿਚ ਅਜਿਹੇ ਸਿੱਟੇ ਤੇ ਪੁੱਜਣ ਲਈ ਅਧਾਰਤ ਸਮੱਗਰੀ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇਗਾ।

ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਾਂ ਸੀਮਾ

13. ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਸਾਰਣੀ ਉਸ ਅਧਿਕਤਮ ਸਮੇਂ (ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੋਂ) ਦਰਸਾਉਂਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਵੱਖ ਵੱਖ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿਚ ਬਿਨੈਪੱਤਰਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਲਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ:

ਲੜੀ ਨੰ:	ਪਰਿਸਥਿਤੀ	ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਾਂ-ਸੀਮਾ
1.	ਆਮ ਪਰਿਸਥਿਤੀ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨੀ	30 ਦਿਨ
2.	ਜੇਕਰ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਏ.ਪੀ.ਆਈ.ਓ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਇਆ ਹੈ ਤਾਂ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ	ਲੜੀ ਨੰ: 1 ਵਿਚ ਦਰਸਾਏ ਸਮੇਂ ਵਿਚ 05 ਦਿਨ ਜੋੜ ਲਏ ਜਾਣ
3.	ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਜੇਕਰ ਇਹ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਜੀਵਨ ਜਾਂ ਸੁਤੰਤਰਤਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ	48 ਘੰਟੇ
4.	ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 6(3) ਤਹਿਤ ਹੋਰ ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਟ੍ਰਾਂਸਫਰ ਕਰਨਾ	05 ਦਿਨ
5.	ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਜੇਕਰ ਬਿਨੈਪੱਤਰ/ਬੇਨਤੀ ਦੂਸਰੇ ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀ ਤੋਂ ਟ੍ਰਾਂਸਫਰ ਹੋ ਕੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ ਹੈ (ੳ) ਆਮ ਸਥਿਤੀ ਵਿਚ (ਅ) ਜੇਕਰ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਸਬੰਧ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਸੁਤੰਤਰਤਾ ਜਾਂ ਜੀਵਨ ਨਾਲ ਹੈ	(ੳ) ਸਬੰਧਤ ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀ ਵਲੋਂ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਦੇ 30 ਦਿਨਾਂ ਅੰਦਰ (ਅ) ਸਬੰਧਤ ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀ ਵਲੋਂ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਦੇ 48 ਘੰਟੇ ਅੰਦਰ
6.	ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਜਿਥੇ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਅਤਿਰਿਕਤ ਫੀਸ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹਾ ਗਿਆ ਹੈ	ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਅਤਿਰਿਕਤ ਫੀਸ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਜਨਤਕ ਅਥਾਰਟੀ ਵਲੋਂ ਅਜਿਹੀ ਫੀਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੌਰਾਨ ਦੇ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਲਈ ਗਿਣੇ

ਗਏ ਸਮੇਂ ਵਿਚੋਂ ਕੱਢ ਦੇਣਾ
ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

7. ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰ ਐਕਟ 2005 ਦੇ ਸੈਕਸ਼ਨ 24(4) ਅਨੁਸਾਰ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਨੈਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵੱਲੋਂ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ
- (ੳ) ਜੇਕਰ ਸੂਚਨਾ ਮਨੁੱਖੀ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਸਬੰਧੀ (ੳ) ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੋਂ ਦੋਸ਼ਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ (ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ) 45 ਦਿਨ

(ਅ) ਜੇਕਰ ਸੂਚਨਾ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦੇ ਦੋਸ਼ਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ (ਅ) ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਦੇ 30 ਦਿਨਾਂ ਅੰਦਰ

14. ਜੇਕਰ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਅੰਦਰ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਉੱਤੇ ਫੈਸਲਾ ਦੇਣ ਦੇ ਅਸਮਰਥ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਉਸ ਨੇ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ। ਇਹ ਨੋਟ ਕਰਨਾ ਉਚਿਤ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਸੀਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਮੁਫਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਪ੍ਰਗਟਾਵਾ

15. ਵਪਾਰਕ ਭੇਤ ਜਾਂ ਬੇਧਿਕ ਸੰਪਤੀ ਸਮੇਤ ਸੂਚਨਾ ਜਿਸ ਨੂੰ ਦੱਸਣ ਨਾਲ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਦੀ ਪ੍ਰਤਿਯੋਗੀ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਦਾ ਹੈ, ਉਹ ਪ੍ਰਗਟਾਵੇ ਦੱਸਣ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਨਹੀਂ ਦੱਸੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਇਹ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਨਾ ਹੋ ਜਾਵੇ ਕਿ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਦੱਸਣ ਵਧੇਰੇ ਲੋਕ ਹਿੱਤ ਵਿਚ ਹੈ।
16. ਜਦੋਂ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੇ ਕਿਸੇ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਹੈ ਜੋ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ ਜਾਂ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਨੇ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਗੁਪਤ ਦੱਸਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਇਸ ਉੱਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਦੱਸਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ? ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਸੇਧ ਦੇਣ ਵਾਲਾ ਸਿਧਾਂਤ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਕਾਨੂੰਨ ਤਹਿਤ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਵਪਾਰਕ ਜਾਂ ਕਾਰੋਬਾਰੀ ਭੇਤ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸੂਚਨਾ ਉਦੋਂ ਹੀ ਦੱਸਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਲੋਕ ਹਿੱਤ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਮਹੱਤਤਾ, ਅਜਿਹੀ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਦੇ ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ ਵਧੇਰੇ ਹੋਵੇ। ਫਿਰ ਵੀ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਦਾ ਅਨੁਸਰਣ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇਗਾ।

17. ਜੇਕਰ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਸੂਚਨਾ ਦੱਸਣ ਦੀ ਇੱਛਾ ਰਖਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਦੇ ਪੰਜ ਦਿਨਾਂ ਅੰਦਰ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਿਸ ਦੇਵੇਗਾ ਕਿ ਬਿਨੈਕਾਰ ਵਲੋਂ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਐਕਟ ਤਹਿਤ ਸੂਚਨਾ ਮੰਗੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਦਾ ਇਛੁੱਕ ਹੈ। ਉਹ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਜਾਂ ਮੌਖਿਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਦੇਣ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਨੂੰ ਉਸ ਨੂੰ ਨੋਟਿਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੋਂ 10 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਸਮਾਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਤਜਵੀਜੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਕੋਈ ਦਰਖਾਸਤ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੈ, ਦੇਣ ਲਈ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

18. ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਤੀਜੀ ਪਾਰਟੀ ਦੀ ਦਰਖਾਸਤ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰਖਦੇ ਹੋਏ ਸੂਚਨਾ ਦੱਸਣ ਸਬੰਧੀ ਫੈਸਲਾ ਲਵੇਗਾ। ਅਜਿਹਾ ਫੈਸਲਾ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਬਿਨੈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੋਂ 40 ਦਿਨਾਂ ਅੰਦਰ ਲੈ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਤੀਜੀ ਪਾਰਟੀ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਫੈਸਲੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇਵੇਗਾ। ਤੀਜੀ ਪਾਰਟੀ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿਚ ਇਹ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਤੀਜੀ ਪਾਰਟੀ ਫੈਸਲੇ ਵਿਰੁੱਧ ਧਾਰਾ 19 ਤਹਿਤ ਅਪੀਲ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਦੀ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ।

19. ਤੀਜੀ ਪਾਰਟੀ ਨੋਟਿਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 30 ਦਿਨਾਂ ਅੰਦਰ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਲਏ ਫੈਸਲੇ ਵਿਰੁੱਧ ਪਹਿਲੀ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ ਕੋਲ ਅਪੀਲ ਦਾਇਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਪਹਿਲੀ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਤੋਂ ਤੀਜੀ ਪਾਰਟੀ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੂੰ ਦੂਜੀ ਅਪੀਲ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ।

20. ਜੇਕਰ ਤੀਜੀ ਪਾਰਟੀ ਨੇ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਵਿਰੁੱਧ ਤੀਜੀ ਪਾਰਟੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦੱਸਣ ਵਿਰੁੱਧ ਅਪੀਲ ਦਾਇਰ ਕੀਤੀ ਹੈ ਤਾਂ ਅਪੀਲ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਹੋਣ ਤੱਕ ਸੂਚਨਾ ਨਹੀਂ ਦੱਸੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ।

ਦੰਡ ਜਾਂ ਸਜ਼ਾ ਦੇਣਾ

21 ਐਕਟ ਤਹਿਤ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੂੰ ਅਪੀਲ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ ਅਤੇ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੂੰ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਵੀ ਹੈ। ਜਿਥੇ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਕਿਸੇ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਜਾਂ ਅਪੀਲ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਦੌਰਾਨ ਇਹ ਰਾਇ ਰਖਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਨੇ ਬਿਨੈ ਕਿਸੇ ਉਚਿਤ ਕਾਰਣ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕੀਤਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਅੰਦਰ ਸੂਚਨਾ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਹੈ ਜਾਂ ਬਦਨੀਤੀ ਨਾਲ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਬਿਨੈ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕੀਤਾ ਹੈ ਜਾਂ ਜਾਣਬੁੱਝ ਕੇ ਗਲਤ, ਅਧੂਰੀ ਜਾਂ ਗੁੰਮਰਾਹ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਹੈ ਜਾਂ ਬਿਨੈ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਨਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਹੈ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਵਿਚ ਰੁਕਾਵਟ ਪਾਈ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੱਕ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਤੱਕ ਹਰੇਕ ਦਿਨ ਦਾ 250/- ਰੁਪਏ ਜੁਰਮਾਨਾ ਲਗਾਵੇਗਾ ਜੇ ਕਿ ਇਸ ਸ਼ਰਤ ਤਹਿਤ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਦੰਡ ਦੀ ਕੁੱਲ ਰਕਮ 25000/- ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਨਾ ਹੋਵੇ। ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਉਸ ਉਪਰ ਜੁਰਮਾਨਾ ਲਗਾਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਫਿਰ ਵੀ ਸੁਣਵਾਈ ਦਾ ਉਚਿਤ ਮੌਕਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਗੱਲ ਨੂੰ ਸਾਬਤ ਕਰਨਾ ਕਿ ਉਸ ਨੇ ਉਚਿਤ ਅਤੇ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰਨ ਦੇ

ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਇਹ ਸਾਬਤ ਕਰਨ ਦਾ ਬੋਝ ਜਾਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕਿ ਅਜਿਹੀ ਮਨਸੂਖੀ ਨਿਆਂਪੂਰਣ ਸੀ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਉਪਰ ਹੋਵੇਗੀ।

ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਵਿਰੁੱਧ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ

22. ਜਿਥੇ ਅਪੀਲ ਜਾਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਇਹ ਰਾਇ ਰਖਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਉਚਿਤ ਕਾਰਣ ਦੇ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਤੋਂ ਅਸਮਰੱਥ ਰਿਹਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਅੰਦਰ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਹੈ ਜਾਂ ਬਦਨੀਤੀ ਨਾਲ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਬਿਨੈ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕੀਤਾ ਹੈ ਜਾਂ ਜਾਣਬੁੱਝ ਕੇ ਗਲਤ, ਅਧੂਰੀ ਜਾਂ ਗੁੰਮਰਾਹ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਹੈ ਜਾਂ ਬਿਨੈ ਵਿਚ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਨਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਹੈ ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਿਚ ਕੋਈ ਰੁਕਾਵਟ ਖੜ੍ਹੀ ਕੀਤੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਵਿਰੁੱਧ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਨੇਕਨੀਤੀ ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਆ

23. ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 21 ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਵਿਰੁੱਧ ਕੋਈ ਦਾਅਵਾ, ਮੁਕੱਦਮਾ ਜਾਂ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਜਿਹੇ ਕੰਮ ਲਈ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਜਿਹੜਾ ਉਸ ਨੇ ਨੇਕਨੀਤੀ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਹੈ ਜਾਂ ਐਕਟ ਤਹਿਤ ਜਾਂ ਉਸ ਤਹਿਤ ਬਣਾਏ ਕਿਸੇ ਨਿਯਮ ਤਹਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਸੀ। ਐਪਰ, ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਇਹ ਨੋਟ ਵੀ ਕਰ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਸਾਬਤ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਉਸ ਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਨੇ ਕੰਮ ਨੇਕਨੀਤੀ ਨਾਲ ਕੀਤਾ।

ਭਾਗ V

ਪਹਿਲੀ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਲਈ

ਪਹਿਲੀ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ ਐਕਟ, 2005 ਤਹਿਤ ਅਹਿਮ ਭੂਮਿਕਾ ਹੈ। ਪਹਿਲੇ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਵਲੋਂ ਅਪੀਲਾਂ ਦੀ ਸੁਤੰਤਰਤਾ ਅਤੇ ਨਿਆਂਪੂਰਣ ਜਾਂਚ ਨਾਲ ਅਪੀਲਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਵਧੇਰੇ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਸ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੂੰ ਘੱਟ ਗਿਣਤੀ ਵਿਚ ਦੂਸਰੀਆਂ ਅਪੀਲਾਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

2. ਬਿਨੈਕਾਰ ਵਲੋਂ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਜਾਂ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਨੂੰ ਐਕਟ ਤਹਿਤ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਅੰਦਰ ਰੱਦ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਬਿਨੈਕਾਰ ਕੋਲੋਂ ਵਾਧੂ ਫੀਸ ਲੈਣੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਇਤਲਾਹ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਪਹਿਲੀ ਅਪੀਲ

3. ਜੇਕਰ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਦੇ ਰੱਦ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਸੂਚਨਾ ਜਾਂ ਫੈਸਲਾ ਜਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਅੰਦਰ ਵਾਧੂ ਫੀਸ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਤਾਂ ਉਹ ਪਹਿਲੀ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਅਪੀਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਪੀਲ ਤਾਂ ਵੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੇਕਰ ਬਿਨੈਕਾਰ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਤੋਂ ਜਾਂ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਤੈਅ ਫੀਸ ਤੋਂ ਪੀੜਤ ਹੈ। ਬਿਨੈਕਾਰ ਪਹਿਲੀ ਅਪੀਲ ਅਜਿਹੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਜਾਂ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਫੈਸਲੇ ਦੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੋਂ 30 ਦਿਨਾਂ ਅੰਦਰ ਦਾਇਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

4. ਪਹਿਲੀ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਵੀ ਅਪੀਲ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੇਕਰ ਉਸ ਨੂੰ ਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਹੈ ਕਿ ਅਪੀਲਕਾਰ ਕੋਲ ਅਪੀਲ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਦਾਇਰ ਨਾ ਕਰਨ ਦਾ ਉਚਿਤ ਕਾਰਨ ਸੀ।

5. ਤੀਜੀ ਪਾਰਟੀ ਵੀ ਪਹਿਲੀ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ ਕੋਲ ਤੀਜੀ ਪਾਰਟੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦੱਸਣ ਕਾਰਣ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਦੇ ਆਦੇਸ਼ ਵਿਰੁੱਧ ਅਪੀਲ ਦਾਇਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਅਪੀਲ ਆਦੇਸ਼ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਅਪੀਲ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ

6. ਪਹਿਲੀਆਂ ਅਪੀਲਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਦੌਰਾਨ ਪਹਿਲੇ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਅਤੇ ਨਿਆਂਪੂਰਣ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਬਹੁਤ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਹੈ ਕਿ ਪਹਿਲੀ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਆਦੇਸ਼ ਵਿਸਤ੍ਰੁਤ ਅਤੇ ਮੂੰਹ ਬੋਲਦੇ ਹੁਕਮ ਅਤੇ ਕੀਤੇ ਗਏ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਉਚਿਤਤਾ ਦਰਸਾਉਣ ਵਾਲਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

7. ਜੇਕਰ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ ਅਪੀਲ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਦੌਰਾਨ ਇਸ ਸਿੱਟੇ ਤੇ ਪੁੱਜਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਪੀਲਕਾਰ ਨੂੰ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕੀਤੀ ਸੂਚਨਾ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਜਾਂ ਤਾਂ (i) ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਅਪੀਲਕਾਰ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਦਾ ਸਿੱਧਾ ਆਦੇਸ਼ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ; ਜਾਂ (ii) ਉਹ ਆਪ ਅਪੀਲਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਪਹਿਲੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਪੀਲਕਾਰ ਨੂੰ ਉਸ ਵਲੋਂ ਆਦੇਸ਼ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾ ਅਪੀਲਕਾਰ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਪਰ, ਇਹ ਵਧੇਰੇ ਚੰਗਾ ਹੋਵੇਗਾ ਜੇਕਰ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦਾ ਦੂਜਾ ਵਿਕਲਪ ਚੁਣੇ ਅਤੇ ਉਹ ਆਪ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਆਪਣੇ ਆਦੇਸ਼ ਸਮੇਤ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੇ।

8. ਜੇਕਰ, ਕਿਸੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿਚ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ ਵਲੋਂ ਜਾਰੀ ਆਦੇਸ਼ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਇਹ ਲੱਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਦੇ ਆਦੇਸ਼ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਉਚੇਰੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਦਖਲਅੰਦਾਜ਼ੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਮਾਮਲਾ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਵਿਰੁੱਧ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੇ ਸਮਰੱਥ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਵਿਚ ਅਫਸਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਲਿਆਵੇਗਾ। ਅਜਿਹਾ ਸਮਰੱਥ ਅਫਸਰ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ ਐਕਟ ਦੀ ਉਪਬੰਧਾਂ ਦੇ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰੇਗਾ।

ਅਪੀਲ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ ਸਮਾਂ ਸੀਮਾ

9. ਪਹਿਲੀ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ ਅਪੀਲ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ 30 ਦਿਨਾਂ ਅੰਦਰ ਅਪੀਲ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰੇਗੀ। ਕੁਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ ਨਿਪਟਾਰੇ ਲਈ 45 ਦਿਨ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਫਿਰ ਵੀ, ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿਚ, ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿਚ 30 ਦਿਨਾਂ ਅੰਦਰ ਅਪੀਲ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਨਾ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਰਣਾਂ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰੇਗਾ।