सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005-मार्गदर्शी दिशा-निर्देश

अधिनियम की मुख्य विशेषताएँ

- यह अधिनियम केन्द्र एवं राज्य सरकार तथा स्थानीय प्राधिकारियों पर लागू होता है।
- यह उन गैर-सरकारी संस्थाओं पर भी लागू होता है। जिन्हें प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से सरकार की आर्थिक सहायता मिलती है।
- इस अधिनियम के तहत किसी भी लोक प्राधिकारी कार्यालय से निर्धारित शुल्क अदा करके सूचना प्राप्त करने का प्रावधान किया गया है।
- इस अधिनियम ने एक ऐसी शासन प्रणाली सृजित की है जिसके माध्यम से नागरिकों को लोक प्राधिकारियों के नियंत्रण में उपलब्ध सूचना तक पहुंचना सुलभ हुआ है।
- इस अधिनियम के तहत नागरिक को किसी भी निर्माण के निरीक्षण का भी अधिकार है।
- इस अधिनियम के तहत आवेदन पत्र डाक से भी भेज सकते हैं।
- सूचना का आवेदन पत्र ई-मेल से भी प्रेषित किया जा सकता है।
- सूचना का अनुरोध प्राप्त होने पर लोक सूचना अधिकारी 30 दिनों के अन्दर मांगी गई सूचना उपलब्ध करायेगा।
- अधिनियम के अंतर्गत केवल भारत के नागरिकों को सूचना का अधिकार प्राप्त है। निगम, संघ, कम्पनी आदि वैध हस्तियों/व्यक्तियों की परिभाषा के अंतर्गत तो आते हैं किन्तु नागरिक की परिभाषा में नहीं आते। अधिनियम ने ऐसे 'व्यक्ति' को सूचना प्रदान करने का कोई प्रावधान नहीं किया है। फिर भी, यदि किसी निगम, संघ, कम्पनी, गैर सरकारी संगठन आदि के किसी ऐसे कर्मचारी या अधिकारी द्वारा प्रार्थना पत्र दिया जाता है जो भारत का नागरिक है तो उसे सूचना दी जाएगी बशर्ते वह अपना पूरा नाम इंगित करें। ऐसे मामले में, यह प्रकल्पित होगा कि एक नागरिक द्वारा निगम आदि के पते पर सूचना मांगी गई है।

अधिनियम का उद्‌देश्य :-

- नागरिकों को अधिकार सम्पन्न बनाना।
- सरकार की कार्य प्रणाली में पारदर्शिता तथा उत्तरदायित्व को बढ़ावा देना।
- भ्रष्टाचार को कम करना तथा लोकतंत्र को सही अर्थों में लोगों के हित में काम करने में सक्षम बनाना है।

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत नागरिकों के अधिकार :-

- नागरिकों को किसी लोक प्राधिकारी से ऐसी सूचना मांगने का अधिकार है जो उस लोक प्राधिकारी के पास उपलब्ध है या उसके नियंत्रण में उपलब्ध है। इस अधिकार में लोक प्राधिकारी के पास या नियंत्रण में उपलब्ध कृति, दस्तावेजों तथा रिकार्डों का निरीक्षण: दस्तावेजों या रिकार्डों के नोट, उद्धरण या प्रमाणित प्रतियां प्राप्त करना: सामग्री के प्रमाणित नमूने लेना शामिल है।
- सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत लोक प्राधिकारी द्वारा सूचना सृजित करना या सूचना की व्याख्या करना या आवेदक द्वारा उठाई गई समस्याओं का समाधान करना या काल्पनिक प्रश्नों का उत्तर देना अपेक्षित नहीं है। अधिनियम के अंतर्गत केवल ऐसी सूचना प्राप्त की जा सकती है जो लोक प्राधिकारी के पास पहले से मौजूद है।
- अधिनियम नागरिकों को, संसद-सदस्यों और राज्य विधान मण्डल के सदस्यों के बराबर सूचना का अधिकार प्रदान करता है। अधिनियम के अनुसार ऐसी सूचना, जिसे संसद अथवा राज्य विधानमण्डल को देने से इन्कार नहीं किया जा सकता, उसे किसी व्यक्ति को देने से भी इन्कार नहीं किया जा सकता।

सूचना से तात्पर्य :-

- किसी भी स्वरूप में कोई भी सामग्री 'सूचना' है।
- इसमें इलेक्ट्रॉनिक रूप से धारित अभिलेख, दस्तावेज, ज्ञापन, ई-मेल, मत, सलाह, प्रेस विज्ञप्ति, परिपत्र, आदेश, लॉगबुक, संविदा, रिपोर्ट, कागजपत्र, नमूने, मॉडल, आंकड़ों संबंधी सामग्री शामिल है।

- इसमें किसी निजी निकाय से संबंधित ऐसी सूचना भी शामिल है जिसे लोक प्राधिकारी तत्समय लागू किसी कानून के अंतर्गत प्राप्त कर सकता है।
- नागरिक को डिस्केट्स, फ्लॉपी, टेप, वीडियो कैसेट या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना प्राप्त करने का अधिकार है बशर्ते कि मांगी गई सूचना कम्प्यूटर में या अन्य किसी युक्ति में पहले से सुरक्षित है जिससे उसको डिस्केट आदि में स्थानांतरित किया जा सके।
- आवेदक को सूचना सामान्यतः उसी रूप में प्रदान की जाती है जिसमें वह मांगता है। तथापि, यदि किसी विशेष स्वरूप में मांगी गई सूचना की आपूर्ति से लोक प्राधिकारी के संसाधनों का अनपेक्षित ढंग से विचलन होता है या इससे रिकार्डों के परिरक्षण में कोई हानि की सम्भावना होती है तो उस रूप में सूचना देने से मना किया जा सकता है।

सूचना के अधिकार के तहत शुल्क संबंधी प्रावधान :-

- सूचना मांगने के लिए आवेदन शुल्क 10/- रूपये प्रति आवेदन निर्धारित है।
- A3/A4 साईज के पेपर की फोटो स्टेट के लिए 2 रूपये प्रति पृष्ठ, बड़े आकार की फोटो कॉपी के लिए उस पर आने वाला वास्तविक व्यय।
- सी. डी. पर सूचना मांगने पर रू.50/-।
- आवेदन या दस्तावेज हेतु शुल्क का भुगतान बैंक ड्राफ्ट, पोस्टल आर्डर, नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर, ट्रेजरी चालान द्वारा या नगद राशि जमा कर किया जा सकता है।
- गरीबी रेखा के नीचे की श्रेणी के अंतर्गत आने वाले आवेदनकर्ताओं को किसी प्रकार का शुल्क देने की आवश्यकता नहीं है। तथापि, उसे गरीबी रेखा के नीचे के स्तर का होने के दावे का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा।
- आवेदन के साथ निर्धारित 10/- रूपये के शुल्क अथवा आवेदनकर्ता के गरीबी रेखा के नीचे वाला होने का प्रमाण, जैसे भी मामला हो, नहीं होने पर आवेदन को अधिनियम के अंतर्गत वैध आवेदन नहीं माना जाएगा। ऐसे आवेदक को अधिनियम के अंतर्गत सूचना प्राप्त करने का हक नहीं होगा।

लोक प्राधिकारियों द्वारा अपने बारे में स्वतः प्रकाशित करने वाली सूचनाएं :-

- प्राधिकरण के कार्य, कर्तव्य एवं उपलब्धियां।
- उसके लोक सेवकों, अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कर्तव्य एवं शक्तियां।
- उसके कार्य किन नियमों, विनियमों, अनुदेशों, निर्देशिकाओं और अभिलेखों के आधार पर किए जाते हैं।
- प्राधिकरण में लोक सेवकों, अधिकारियों एवं कर्मचारियों को प्राप्त वेतन की जानकारी।
- कौन-कौन से दस्तावेज, उनके पास हैं।
- नीतियां लागू करने के लिए बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण।
- लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य संबंधित विवरण।
- कार्यों के निर्वहन के लिये स्थापित नियम, निर्णय करने की प्रक्रिया।
- सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण।

सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन करने की प्रक्रिया :-

- सूचना प्राप्त करने के लिए आवेदन का कोई निर्धारित प्रपत्र नहीं है। निर्धारित शुल्क के साथ आवेदन सादे कागज पर प्रस्तुत किया जा सकता है; तथापि, आवेदन में आवेदक का नाम तथा डाक का पूरा पता लिखा होना चाहिए। यहां तक कि, इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से मांगी जाने वाली सूचना में भी आवेदक का नाम और डाक का पता होना चाहिए।
- सूचना मांगने वाले को सूचना मांगने का कारण देना अपेक्षित नहीं है।

जन सूचना अधिकारी द्वारा आवेदन का निपटान :-

- जन सूचना अधिकारी से यह अपेक्षित है कि वह एक वैध आवेदन प्राप्त होने के 30 दिनों के भीतर आवेदक को सूचना मुहैया करवाए। यदि मांगी गई सूचना व्यक्ति के जीवन अथवा स्वतंत्रता से संबंधित है तो सूचना, ऐसे अनुरोध के प्राप्त होने के 48 घंटों के भीतर उपलब्ध कराई जाएगी।

यदि जन सूचना अधिकारी का यह मत है कि मांगी गई सूचना अधिनियम के प्रावधानों के तहत प्रदान नहीं की जा सकती तो वह आवेदन को अस्वीकार कर देगा। तथापि, आवेदन अस्वीकार करते समय वह आवेदक को ऐसी अस्वीकृति के कारण तथा अपीलीय प्राधिकारी का ब्यौरा सूचित करेगा। वह आवेदक को अपील दायर करने की अवधि का विवरण भी देगा।

- यदि आवेदक को कोई सूचना प्राप्त करने के लिए आवेदन शुल्क के अतिरिक्त भुगतान करना अपेक्षित है तो जन सूचना अधिकारी, आवेदक को गणना सहित अतिरिक्त शुल्क का ब्यौरा देते हुए आवेदक द्वारा अदा की जाने वाली कुल देय राशि की सूचना देगा। जन सूचना अधिकारी से ऐसा पत्र/संप्रेषण प्राप्त होने के बाद आवेदक, संबंधित लोक प्राधिकारी के लेखा अधिकारी के पक्ष में उपयुक्त रसीद द्वारा नगद धनराशि जमा करवा सकता है। यदि जन सूचना अधिकारी द्वारा सूचित की गई अतिरिक्त धनराशि आवेदक द्वारा जमा नहीं करवाई जाती है तो जन सूचना अधिकारी सूचना उपलब्ध करवाने के लिए बाध्य नहीं है।
- जहाँ, अतिरिक्त शुल्क जमा करवाया जाना अपेक्षित है, वहां अतिरिक्त शुल्क के भुगतान के संबंध में सूचना डिस्पैच करने और आवेदक द्वारा शुल्क के भुगतान के बीच की अवधि को, उस 30 दिन की अवधि की गणना के प्रयोजन से बाहर रखा जाएगा, जिसके भीतर जन सूचना अधिकारी से सूचना उपलब्ध कराने की अपेक्षा की जाती है।
- यदि जन सूचना अधिकारी, 30 दिन की अवधि के भीतर अथवा 48 घंटों के भीतर, जैसा भी स्थिति हो, सूचना के अनुरोध पर अपना निर्णय देने में असफल रहता है तो यह माना जाएगा कि सूचना देने से इंकार कर दिया गया है।

आवेदन का हस्तांतरण :-

- यदि आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क अथवा गरीबी रेखा के नीचे का प्रमाणपत्र संलग्न है, तो जन सूचना अधिकारी को देखना चाहिए कि क्या आवेदन की विषय-वस्तु अथवा उसका कोई खण्ड किसी अन्य लोक प्राधिकरण से संबंधित तो नहीं है, यदि आवेदन का विषय-वस्तु किसी अन्य लोक प्राधिकरण से संबंधित हो तो उक्त आवेदन को संबद्ध लोक प्राधिकरण को हस्तांतरित कर दिया जाना चाहिए। यदि आवेदन आंशिक रूप से ही अन्य लोक प्राधिकरण से संबंधित है, तो उस लोक प्राधिकरण से संबंधित खण्ड हो स्पष्ट रूप से विनिर्दिष्ट करते हुए आवेदन की एक प्रति उस लोक प्राधिकरण को भेज देनी चाहिए। आवेदन का हस्तांतरण करते समय अथवा उसकी प्रति भेजते समय संबंधित लोक प्राधिकरण को सूचित किया जाना चाहिए कि आवेदन शुल्क प्राप्त कर लिया गया है। आवेदक को उसके आवेदन के स्थानांतरण के बारे में तथा उस लोक प्राधिकरण, जिसको उनका आवेदन अथवा जिसको उनका आवेदन अथवा असकी एक प्रति भेजी गई है, के ब्यौरों के बारे में भी सूचित कर देना चाहिए।
- आवेदन अथवा उसके भाग का हस्तांतरण जितना जल्दी संभव हो, कर देना चाहिए। यह ध्यान रखा जाए कि हस्तांतरण करने में आवेदन की प्राप्ति की तारीख से पांच दिन से अधिक का समय न लगे। यदि कोई जन सूचना अधिकारी किसी आवेदन की प्राप्ति के पांच दिन के बाद उस आवेदन को स्थानांतरित करता है तो उस आवेदन के निपटान में होने वाले विलम्ब में से इतने समय के लिए वह जिम्मेवार होगा जो उसने स्थानांतरण में 5 दिन से अधिक लगाया।
- उस लोक प्राधिकरण का जन सूचना अधिकारी जिसे आवेदन हस्तांतरित किया गया है, इस आधार पर आवेदन के हस्तांतरण को नामंजूर नहीं कर सकता कि उसे आवेदन 5 दिन के भीतर हस्तांतरित नहीं किया गया।

तृतीय पक्ष की जानकारी :-

- इस अधिनियम के संदर्भ में तीसरी पार्टी का तात्पर्य आवेदक से भिन्न अन्य व्यक्ति से है। ऐसे लोक प्राधिकरण भी तीसरी पार्टी की परिभाषा में शामिल होंगे जिससे सूचना नहीं मांगी गई है।
- स्मरणीय है कि वाणिज्यिक गुप्त बातों, व्यावसायिक रहस्यों और बौद्धिक सम्पदा सहित ऐसी सूचना, जिसके प्रकटन से किसी तीसरी पार्टी की प्रतियोगी स्थिति को क्षति पहुंचती हो, को प्रकटन से छूट प्राप्त है। धारा 8(1) (घ) के अनुसार यह अपेक्षित है कि ऐसी सूचना को प्रकट न किया जाए जब तक कि सक्षम प्राधिकारी इस बात से आश्वस्त न हो कि ऐसी सूचना का प्रकटन वृहत लोक हित में प्राधिकृत है।
- यदि कोई आवेदक ऐसी सूचना मांगता है जो किसी तीसरी पार्टी से संबंध रखती है अथवा उसके द्वारा उपलब्ध करवाई जाती है और तीसरी पार्टी ने ऐसी सूचना को गोपनीय माना है, तो केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी से अपेक्षित है कि वह सूचना को प्रकट करने अथवा न करने पर विचार करे। ऐसे मामलों में मार्गदर्शी सिद्धांत यह होना चाहिए कि यदि प्रकटन से तीसरी पार्टी को संभावित हानि की अपेक्षा वृहत्तर लोक हित सधता हो तो प्रकटन की स्वीकृति दे दी जाए बशर्ते कि सूचना कानून द्वारा संरक्षित व्यावसायिक अथवा वाणिज्यिक रहस्यों से संबंधित न हो। तथापि, ऐसी

जो छूट के अंतर्गत नहीं आता है और जिसे इस प्रकार पृथक किया जा सके कि पृथक किए हुए भाग में छूट प्राप्त जानकारी बच पाए, तो जानकारी के ऐसे पृथक किए हुए भाग/रिकार्ड को आवेदक को मुहैया कराया जा सकता है। जहां रिकार्ड के किसी भाग के प्रकटीकरण को इस तरीके से अनुमति दी जाए तो जन सूचना अधिकारी को आवेदक को यह सूचित करना चाहिए कि मांगी गई सूचना को प्रकटीकरण से छूट प्राप्त है तथा रिकार्ड के मात्र ऐसे भाग को पृथक्करण के बाद मुहैया कराया जा रहा है जिसको प्रकटीकरण से छूट प्राप्त नहीं है। ऐसा करते समय, उसे निर्णय के कारण बताने चाहिए। साथ ही उस सामग्री, जिस पर निष्कर्ष आधारित था, का संदर्भ देते हुए सामग्रीगत प्रश्नों पर निष्कर्ष भी बताना चाहिए। इन मामलों मे जन सूचना अधिकारी को सूचना की आपूर्ति से पहले समुचित प्राधिकारी का अनुमोदन लेना चाहिए तथा निर्णय लेने वाले अधिकारी के नाम तथा पदनाम की सूचना भी आवेदक को देनी चाहिए।

राज्य सूचना आयोग को शिकायत के बिन्दु :-

- जन सूचना अधिकारी ने आवेदन को स्वीकार करने से इंकार कर दिया।
- निर्धारित समय सीमा के भीतर सूचना न मिली हो।
- ऐसी राशि देने की अपेक्षा की गई हो, जो आवेदक अनुचित समझता हो।
- यदि आवेदक यह मानता है कि उसे अधूरी या गलत सूचना दी गई है।

सूचना प्राप्त न होने पर नागरिक के अधिकार :-

- 30 दिन में सूचना न मिलने पर आवेदक सूचना आयोग को सीधा शिकायत कर सकता है।
- यदि सूचना आधी अधूरी है या आवेदक सूचना से असंतुष्ट है तो वह विभाग के प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष अपील कर सकता है। प्रथम अपीलीय प्राधिकारी अपील पर अधिकतम 45 दिन में निर्णय देने के लिए बाध्य है।
- यदि आवेदक प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के निर्णय से असंतुष्ट है तो वह निर्णय के 90 दिन के अन्दर दूसरी अपील राज्य सूचना आयोग को कर सकता हैं।
- यदि जन सूचना अधिकारी को सूचना न देने का दोषी पाया जाता है तो राज्य सूचना आयोग द्वारा उस पर 250 रूपये प्रतिदिन किन्तु अधिकतम 25000 रूपये तक दण्ड आरोपित किया जा सकता है तथा आयोग उसके विरूद्ध विभागीय कार्यवाही की सिफारिश भी कर सकता है।

द्वितीय अपील की प्रक्रिया :-

- यदि प्रथम अपीलीय अधिकारी, निर्धारित अवधि के भीतर अपील पर आदेश जारी करने में असफल रहता है अथवा अपीलकर्ता, प्रथम अपीलीय अधिकारी के आदेश से संतुष्ट नहीं है तो वह प्रथम अपीलीय अधिकारी के निर्णय की तारीख अथवा जिस तारीख को अपीलकर्ता को निर्णय वास्तव मे प्राप्त हुआ हो से 90 दिनों की अवधि के भीतर राज्य सूचना आयोग के पास दूसरी अपील कर सकता है। राज्य सूचना आयोग को की गई अपील में निम्नलिखित सूचनाएं निहित होनी चाहिए:-
  - अपीलकर्ता का नाम और पता।
  - उस जन सूचना अधिकारी का नाम और पता जिसके निर्णय के विरूद्ध प्रथम अपील की गई है।
  - उस आदेश की, जिसके विरूद्ध अपील की गई है, की संख्या, यदि कोई है, सहित उसका ब्यौरा।
  - अपील के लिए उत्तरदायी संक्षिप्त तथ्य।
  - यदि अपील समझी गई नामंजूरी के विरूद्ध की गई है तो आवेदन की विशिष्टियां, जिसके अंतर्गत संख्यांक और तारीख भी हो तथा उस जन सूचना अधिकारी का, जिसको आवेदन किया गया था, नाम और पता।
  - मांगी गई जानकारी अथवा राहत।
  - जानकारी अथवा राहत के लिए आधार।
  - अपीलकर्ता द्वारा सत्यापन।
  - कोई और सूचना, जिसकी आवश्यकता आयोग को अपील का निर्णय लेने के लिए पड़ सकती है।

सूचना का अधिकार अधिनियम बनाम अन्य अधिनियम :-

- सूचना का अधिकार अधिनियम का अन्य विधियों की तुलना मे अधिभावी प्रभाव है। शासकीय गोपनीयता अधिनियम, 1923 और तत्काल प्रभावी किसी अन्य कानून में ऐसे प्रावधान, जो सूचना का अधिकार अधिनियन के प्रावधानों से असंगत है, की उपस्थिति की स्थिति में सूचना का अधिकार अधिनियम के प्रावधान प्रभावी होंगे।

जन सूचना अधिकारियों को नामित करना :-

- प्रत्येक लोक प्राधिकरण को अपने अधीनस्थ सभी प्रशासनिक ईकाईयों तथा कार्यालयों मे जन सूचना अधिकारी नामित करने होते हैं। उन्हें प्रथम अपीलीय अधिकारी भी नामित करने चाहिए और उनका विवरण जन सूचना अधिकारियों के विवरण के साथ ही प्रकाशित कर देना चाहिए। प्रत्येक लोक प्राधिकरण से प्रत्येक उप-प्रभागीय स्तर पर सहायक जन सूचना अधिकारियों को नामित करना भी अपेक्षित है।

आम नागरिकों, जन सूचना अधिकारियों एवं अन्य अधिकारियों को अधिनियम के संबंध में जानकारी प्रदान करना एवं प्रशिक्षित करना :-

- शासन के सभी विभागों से यह अपेक्षा की जाती है कि वह जनता, विशेषकर अलाभान्वित जनता के अधिनियम में अपेक्षित अधिकारों का प्रयोग करने से संबंधित समझदारी बढ़ाने के लिए शैक्षणिक कार्यक्रमों का विकास और आयोजन करेगा। उनसे अपनी गतिविधियों के बारे मे सटीक सूचना के यथासमय और प्रभावी प्रसार को सुनिश्चित करने की भी अपेक्षा की जाती है। इन आकांक्षाओं को पूरा करने और अधिनियम के प्रावधानों को प्रभावी बनाने के लिए प्रशासनिक इकाईयों के जन सूचना अधिकारियों और अन्य अधिकारियों का प्रशिक्षण अति आवश्यक है। अतः लोक प्राधिकरणों को चाहिए कि वे अपने जन सूचना अधिकारी/प्रथम अपीलीय प्राधिकारी तथा अन्य अधिकारियों, जो अधिनियम के प्रावधानों के कार्यान्वयन में प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष रूप से शामिल हों के प्रशिक्षण हेतु व्यवस्था करें।

7

छत्तीसगढ़ शासन द्वारा बनाये गए नियम

बिजनेस पोस्ट के अन्तर्गत डाक शुल्क के नगद भुगतान (बिना डाक टिकट) के प्रेषण हेतु अनुमत. क्रमांक जी.2.22- छत्तीसगढ़ गजट/38 सि.से. भिलाई, दिनांक 30-5-2001

पंजीयन क्रमांक "छत्तीसगढ़/दुर्ग/सी.ओ. /रायपुर/17/2002"

छत्तीसगढ़ राजपत्र

(असाधारण)

प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 283] रायपुर, शुक्रवार, दिनांक 11 नवम्बर 2005 - कार्तिक 20, शक 1927

सामान्य प्रशासन विभाग

मंत्रालय, दाऊ कल्याण सिंह भवन, रायपुर

रायपुर, दिनांक 1 अक्टूबर 2005

अधिसूचना

क्रमांक एफ7-16/2005/1/6. केन्द्र शासन द्वारा जारी सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 15 (1) में की गई अपेक्षा के अनुसार राज्य शासन, एतद्द्वारा " छत्तीसगढ़ राज्य सूचना आयोग का गठन करता है.

रायपुर, दिनांक 11 अक्टूबर 2005

अधिसूचना

क्रमांक एफ1-1/2005/1/6/.- सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (22 सन् 2005) की धारा 27 की उपधारा (2)(ख) एवं (ग) में प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए राज्य सरकार, एतद् द्वारा निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :-

नियम

1. संक्षिप्त नाम तथा प्रारंभ -
   (1) ये नियम छत्तीसगढ़ सूचना का अधिकार, (शुल्क एवं मूल्य विनियमन) नियम, 2005 कहलाएंगे.
   (2) यह राजपत्र में इसके प्रकाशन की तिथि से प्रभावशील होगा.

2. परिभाषाएं :-
   इन नियमों में जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,
   (क) "अधिनियम का तात्पर्य सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (22 सन् 2005) से है.
   (ख) "धारा" का तात्पर्य उक्त अधिनियम की धारा से है.
   (ग) शब्दों एवं अभिव्यक्तियों जो इन नियमों में प्रयुक्त है, किन्तु परिभाषित नहीं है, उनके वही अर्थ होंगे जो उनके लिए अधिनियम में दिए गए हैं

3. धारा-6 की उपधारा (1) के तहत सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र दस रूपये शुल्क नगद, समुचित रसीद सहित अथवा विभागीय प्राप्ति के मुख्यशीर्ष- 0070 उपमुख्यशीर्ष-800-अन्य प्राप्तियां" में चालान द्वारा जो लोक प्राधिकारी के नाम देय हो, के द्वारा जमा करना होगा :-

4. धारा-7 की उपधारा (1) के तहत सूचना उपलब्ध कराने हेतु निम्नानुसार मूल्य नगद, समुचित रसीद सहित अथवा विभागीय प्राप्ति के "मुख्यशीर्ष-0070 उपमुख्यशीर्ष-800-अन्य प्राप्तियां" में चालान द्वारा जो लोक प्राधिकारी के नाम देय हो, के द्वारा जमा करना होगा :-
   (क) तैयार किए गए या प्रतिलिपि किए गए प्रत्येक (ए-4 या ए-3 आकार) कागज के लिए दो रूपए,
   (ख) बड़े आकार के कागज पर प्रति का वास्तविक मूल्य या लागत मूल्य, एवं
   (ग) नमूना अथवा मॉडल के लिए वास्तविक या लागत मूल्य,
   (घ) अभिलेखों के निरीक्षण के लिए पहले घंटे के लिए कोई शुल्क नहीं और उसके पश्चात प्रत्येक पन्द्रह मिनट (या उसके भाग) के लिए पांच रूपये की शुल्क.

5. धारा-7 की उपधारा (5) के तहत सूचना उपलब्ध कराने हेतु मूल्य निम्नानुसार दर से नगद, समुचित रसीद सहित अथवा विभागीय प्राप्ति के मुख्यशीर्ष -0070-उपमुख्यशीर्ष-800 अन्य प्राप्तियां" में चालान द्वारा जो प्राधिकारी के नाम से देय हो, के द्वारा जमा करना होगा :-
   (क) सी.डी. या फ्लॉपी में सूचना उपलब्ध कराने के लिए पचास रूपये प्रति सी.डी. या फ्लॉपी, एवं
   (ख) मुद्रित फार्म में सूचना के लिए प्रकाशन के लिए नियम कीमत.

छत्तीसगढ़ के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार
नन्द कुमार, सचिव

कार्यालय नगर पालिक निगम, भिलाई

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005)

कार्यालय नगर पालिक निगम, भिलाई में वर्तमान में कार्यरत प्रथम अपीलीय अधिकारी, जनसूचना अधिकारी एवं सहायक सूचना अधिकारी का नाम, मूलपद, पता एवं मोबाईल नंबर कॉलम में अंकित है:–

क्र.	नाम	मूलपद	वर्तमान में कार्यरत पद का नाम	निकाय का नाम एवं पता	मोबाईल नंबर
01	श्री सत्येन्द्र सिंह	अधीक्षण अभियंता	प्रथम अपीलीय अधिकारी	नगर पालिक निगम, मुख्य कार्यालय सुपेला भिलाई जिला–दुर्ग (छ.ग.)	94252–42955
02	श्री सुभाष सिंह ठाकुर	सहायक जनसंपर्क अधिकारी	जनसूचना अधिकारी	नगर पालिक निगम, मुख्य कार्यालय सुपेला भिलाई जिला–दुर्ग (छ.ग.)	93290–21141
03	श्री अरूण कुमार सिंह	राजस्व उप निरीक्षक	सहायक जनसूचना अधिकारी	नगर पालिक निगम, मुख्य कार्यालय सुपेला भिलाई जिला–दुर्ग (छ.ग.)	91319–30524

सहायक सूचना अधिकारी
नगर पालिक निगम
भिलाई