

ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਕਾਨੂੰਨ 2005-ਬਾਰੇ ਮੁੱਢਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ

ਅੰਗ੍ਰੇਜ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ, ਭਾਰਤੀ ਜਨਤਾ ਦੀ ਲੁੱਟ ਖਸੁੱਟ ਦੇ ਫੈਸਲਿਆਂ ਨੂੰ ਗੁਪਤ ਰੱਖਣ ਲਈ, 'ਸਰਕਾਰੀ ਭੇਤ ਗੁਪਤ ਕਾਨੂੰਨ 1923' ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ। ਇਸ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦਿਆਂ ਹੀ ਆਮ ਜਨਤਾ ਸਰਕਾਰੀ ਕੰਮਕਾਜ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਜਾਨਣ ਤੋਂ ਵਾਂਝੀ ਹੋ ਗਈ ਅਤੇ ਅਫਸਰਸ਼ਾਹੀ ਨੂੰ ਮਨਮਰਜ਼ੀ ਕਰਨ ਦੀ ਖੁੱਲ ਮਿਲ ਗਈ।

ਆਜ਼ਾਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਭਾਰਤੀ ਸੰਵਿਧਾਨ ਵੱਲੋਂ ਲੋਕਤੰਤਰ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਪਣਾਈ ਗਈ। ਮਜਬੂਤ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸਸ਼ੀਲ ਲੋਕਤੰਤਰ ਦੀਆਂ ਕੁੱਝ ਮੁੱਢਲੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਜਿਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁੱਝ ਇਹ ਹਨ-

1. ਸਰਕਾਰੀ ਕੰਮਕਾਜ ਵਿਚ ਪਾਰਦ੍ਰਸ਼ਤਾ
2. ਸਰਕਾਰ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਚਲਾਈਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦਾ ਜਵਾਬ ਦੇਹ ਹੋਣਾ
3. ਸੂਚਨਾ ਵਿੱਚ ਪਾਰਦ੍ਰਸ਼ਤਾ
4. ਸੂਚਿਤ ਨਾਗਰਿਕ ਵਰਗ ਅਤੇ
5. ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਮੁਕਤ ਰਾਜ-ਪ੍ਰਬੰਧ

ਚਾਹੀਦਾ ਤਾਂ ਇਹ ਸੀ ਕਿ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਸਰਕਾਰੀ-ਕੰਮਕਾਜ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਆਧਿਕਾਰ ਆਜ਼ਾਦੀ ਤੋਂ ਤਰੁੰਤ ਬਾਅਦ ਦੇ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਤਾਂ ਜੋ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਖੰਭ ਫੈਲਾਉਣ ਦਾ ਮੌਕਾ ਹੀ ਨਾ ਮਿਲਦਾ। ਪਰ ਕਿਉਂਕਿ ਨਵੇਂ ਰਾਜ ਟੇਲੇ ਵੱਲੋਂ ਕੇਵਲ ਚੋਲੇ ਹੀ ਬਦਲੇ ਗਏ ਸਨ, ਇਸ ਲਈ ਉਸ ਵੱਲੋਂ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਹਨੇਰੇ ਵਿਚ ਰੱਖਣਾ ਹੀ ਠੀਕ ਸਮਝਿਆ ਗਿਆ। ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦੇ ਚਰਮਸੀਮਾ ਤੇ ਪਹੁੰਚ ਜਾਣ 'ਤੇ ਅਤੇ ਲੋਕਾਂ ਵੱਲੋਂ ਵਿੱਢੇ ਸੰਘਰਸ਼ਾਂ ਦੇ ਦਬਾਓ ਹੇਠ, ਆਜ਼ਾਦੀ ਦੇ 58 ਸਾਲਾਂ ਬਾਅਦ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ 'ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਕਾਨੂੰਨ 2005' ਬਣਾਉਣਾ ਪਿਆ।

ਇਸ ਕਾਨੂੰਨ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ

1. ਭਾਰਤੀ ਨਾਗਰਿਕ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਬਣਾਉਣ
2. ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਜਲਦੀ ਅਤੇ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ
3. ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਵਾਜਿਬ ਕੀਮਤ ਤੇ ਉਪਲੱਬਧੀ ਕਰਾਉਣ

ਲਈ

ਇਸ ਕਾਨੂੰਨ ਰਾਹੀਂ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਜੋ ਅਧਿਕਾਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਉਹ ਬਹੁਤ ਮੱਹਤਵਪੂਰਨ ਹੈ। ਇਸ ਅਧਿਕਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ, ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਨੂੰ ਠੱਲ ਪਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਆਧਿਕਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤਾਂ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੋ

ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ, ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਮੁੱਢਲੀ ਅਤੇ ਕੰਮ ਚਲਾਉ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੋਵੇ। ਇਸੇ ਉਦੇਸ਼ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਇਸ ਕਾਨੂੰਨ ਨੂੰ ਸੌਖੇ ਢੰਗ ਨਾਲ, ਲੋਕ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਸਮਝਾਉਣ ਦਾ ਯਤਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਕਾਨੂੰਨ ਵਿਚ ਵਰਤੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਦੇ ਅਰਥ ਸਮਝਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

1. ਸੂਚਨਾ ਤੋਂ ਭਾਵ:-

ਇਸ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ, ਸਰਕਾਰੀ ਅਦਾਰਿਆਂ ਤੋਂ ਜੋ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਉਸ ਤੋਂ ਭਾਵ ਉਹ ਸਾਰੀ ਸਮੱਗਰੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿਸੇ ਵੀ ਰੂਪ ਵਿਚ ਸਰਕਾਰੀ ਅਦਾਰਿਆਂ ਕੋਲ ਮੌਜੂਦ ਹੈ। ਇਸ ਸਮੱਗਰੀ ਵਿਚ ਹਰ ਤਰਾਂ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ, ਦਸਤਾਵੇਜ਼ (ਬੈਨਾਮਾ, ਮੁਖਤਿਆਰ ਨਾਮਾ ਆਦਿ) ਮੀਮੋ, ਈ-ਮੇਲ, ਸਲਾਹਾਂ (ਜਿਵੇਂ ਵਕੀਲਾਂ, ਡਾਕਟਰਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਮਾਹਿਰਾਂ ਦੀਆਂ ਰਾਵਾਂ) ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੁਕਮ, ਰਿਪੋਰਟਾਂ, ਸੈਂਪਲ ਆਦਿ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ। ਇਸੇ ਤਰਾਂ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਰੂਪ ਵਿਚ ਰੱਖੀ ਗਈ ਡਾਟਾ ਸਮੱਗਰੀ ਵੀ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਪ੍ਰੀਭਾਸ਼ਾ ਵਿਚ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।

2. ਰਿਕਾਰਡ ਤੋਂ ਭਾਵ:-

ਰਿਕਾਰਡ ਸ਼ਬਦ ਦਾ ਘੇਰਾ ਬਹੁਤ ਵਿਸ਼ਾਲ ਹੈ। ਇਸ ਸ਼ਬਦ ਦੀ ਪ੍ਰੀਭਾਸ਼ਾ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਰਿਕਾਰਡ ਵਿਚ ਹੇਠਾਂ ਲਿਖੀ ਸਮੱਗਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।

ੳ) ਸਰਕਾਰੀ ਅਦਾਰਿਆਂ ਕੋਲ ਉਪਲੱਬਧ ਦਸਤਾਵੇਜ਼, ਹੱਥ ਲਿਖਤਾ ਅਤੇ ਫਾਇਲਾਂ (ਮਿਸਲਾਂ)

ਨੋਟ: ਦਸਤਾਵੇਜ਼ 20 ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪੁਰਾਨਾ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ

ਅ) ਕਿਸੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਦੀ ਤਿਆਰਸ਼ੁਦਾ ਮਾਈਕ੍ਰੋਫਿਲਮ, ਫਿਲਮ ਆਦਿ।

ੲ) ਕੰਪਿਊਟਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਜੰਤਰ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਰ ਸਮੱਗਰੀ।

3. ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਤੋਂ ਭਾਵ:- ਇਸ ਕਾਨੂੰਨ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਸਰਕਾਰੀ ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੇ ਕੰਮਕਾਜ ਵਿੱਚ ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਲਿਆਉਣਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸੂਚਨਾ ਕੇਵਲ ਸਰਕਾਰੀ ਅਦਾਰਿਆਂ/ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਤੋਂ ਹੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਤੋਂ ਭਾਵ, ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਹਨ:-

ੳ) ਉਹ ਸਾਰੇ ਅਦਾਰੇ ਜੋ ਭਾਰਤੀ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੁਆਰਾ ਜਾਂ ਸੰਵਿਧਾਨ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹੁਕਮ ਅਧੀਨ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੇਂਦਰੀ ਅਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ, ਨਿਆਂਪਾਲਿਕਾ, ਮਹਾਂ-ਲੇਖਾਕਾਰ, ਮਨੁੱਖੀ ਅਧਿਕਾਰ ਆਯੋਗ ਆਦਿ।

ਅ) ਭਾਰਤ ਦੀ ਪਾਰਲੀਮੈਂਟ ਦੁਆਰਾ ਬਣਾਏ ਗਏ ਕਿਸੇ ਕਾਨੂੰਨ ਅਨੁਸਾਰ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾਵਾਂ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ- ਕੇਂਦਰੀ ਵਿਸ਼ਵ ਵਿਦਿਆਲੇ, ਕੇਂਦਰੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਲ ਆਦਿ।

ੲ) ਸੂਬਿਆਂ ਦੀਆਂ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾਵਾਂ ਵੱਲੋਂ ਬਣਾਏ ਗਏ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਅਧੀਨ ਸਥਾਪਿਤ ਵਿਭਾਗ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ

ਜਿਵੇਂ ਕਿ- ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ, ਮਾਲ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਆਦਿ।

ਸ) ਕੋਈ ਹੋਰ ਅਜਿਹੀ ਸੰਸਥਾ ਜੋ ਕੇਂਦਰੀ ਜਾਂ ਸੂਬਾ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹੁਕਮ ਅਧੀਨ ਸਥਾਪਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਿਯੰਤਰਨ (ਕੰਟਰੋਲ) ਸਰਕਾਰ ਕੋਲ ਹੈ। ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਜੋ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਹੇਠ ਕੰਮ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ, ਵੀ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ- ਮਿਊਂਸਪਲ ਕਮੇਟੀਆਂ, ਪੰਚਾਇਤਾਂ, ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ ਰੋਕਥਾਮ ਬੋਰਡ ਆਦਿ।

ਹ) ਉਹ ਸਾਰੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ, ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕੇਂਦਰ ਜਾਂ ਸੂਬਾ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਕਾਫ਼ੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਮਿਲਦੀ ਹੈ।

ਕਾਫ਼ੀ ਮਾਤਰਾ ਤੋਂ ਭਾਵ:- ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਸੰਸਥਾ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਸਲਾਨਾ ਖਰਚੇ ਦਾ ਅੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਖਰਚਾ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਨੂੰ ਕਾਫ਼ੀ ਮਾਤਰਾ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ- ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਹਸਪਤਾਲ, ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸਕੂਲ/ਕਾਲਜ ਅਤੇ ਹੋਰ N.G.O ਆਦਿ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਵਿੱਤੀ ਸਹਾਇਤਾ।

ਇਹ ਅਧਿਕਾਰ ਕਿਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ:-

ਇਹ ਅਧਿਕਾਰ ਕੇਵਲ ਭਾਰਤੀ ਨਾਗਰਿਕ ਨੂੰ ਹੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ।

ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰ ਤੋਂ ਭਾਵ:- ਜੇ ਕਿਸੇ ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀ ਕੋਲ ਜਾਂ ਉਸਦੇ ਨਿਯੰਤ੍ਰਨ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਉੱਪਰ ਦੱਸੀ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ ਤਾਂ ਹਰ ਭਾਰਤੀ ਨਾਗਰਿਕ ਉਹ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸੇ ਅਧਿਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਅਧਿਕਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਦੇ ਢੰਗ-

ਇਸ ਅਧਿਕਾਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਢੰਗਾਂ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ-

ੳ) ਸਮੱਗਰੀ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ:- ਸਬੰਧਿਤ ਰਿਕਾਰਡ, ਦਸਤਾਵੇਜ਼, ਸਾਜ਼ੇ ਸਮਾਨ ਆਦਿ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਕੇ। ਏਥੇ ਇਹ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜੇ ਕਿਸੇ ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦਾ ਕੰਮ ਨਿਰਮਾਣ ਅਧੀਨ (ਜਿਵੇਂ ਜੇ ਕਿਸੇ ਇਮਾਰਤ ਜਾਂ ਡੈਮ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਹੋ ਰਹੀ ਹੋਵੇ) ਹੈ ਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਨਿਰਮਾਣ ਲਈ ਵਰਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਸਮੱਗਰੀ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਵੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਅ) ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਆਦਿ ਦੇ ਨੋਟਸ ਲੈ ਕੇ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਟੁਕਾਂ ਲੈ ਕੇ ਜਾਂ ਤਸਦੀਕਸ਼ੁਦਾ ਨਕਲਾਂ ਹਾਸਲ ਕਰਕੇ।

ੲ) ਕਿਸੇ ਠੋਸ ਸਮੱਗਰੀ ਦੇ ਨਮੂਨੇ ਹਾਸਲ ਕਰਕੇ- ਜਿਵੇਂ ਕਿ- ਇਮਾਰਤ ਦੀ ਉਸਾਰੀ ਵਿੱਚ ਵਰਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਸੀਮਿੰਟ ਦੇ ਨਮੂਨੇ ਲੈ ਕੇ।

ਸੂਚਨਾ ਕਿਥੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ

ਇਸ ਕਾਨੂੰਨ ਵੱਲੋਂ ਹਰ ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰੇ। ਇਹਨਾਂ ਨੂੰ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫ਼ਸਰ ਦਾ ਨਾਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਾਉਣ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ 'ਕੇਂਦਰ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫ਼ਸਰ' ਅਤੇ ਸੂਬਾ ਸਰਕਾਰਾਂ ਦੇ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ 'ਸਟੇਟ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫ਼ਸਰ' ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸੂਚਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਾਉਣ ਵਾਲੀ ਮਸ਼ੀਨਰੀ

ਆਮ ਆਦਮੀ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ, ਕਾਨੂੰਨ ਵੱਲੋਂ ਦੋ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫ਼ਸਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ।

1. ਸਹਾਇਕ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫ਼ਸਰ:- ਇਨ੍ਹਾਂ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਨੂੰ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਦੇ ਉੱਪ-ਮੰਡਲ ਪੱਧਰ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੇ ਕੰਮ:- ਇਨ੍ਹਾਂ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦਾ ਕੰਮ

ੳ) ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਕੋਲੋਂ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਜਾਂ ਅਪੀਲਾਂ ਫੜਨਾ, ਫੇਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਰਜ਼ੀਆਂ ਜਾਂ ਅਪੀਲਾਂ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫ਼ਸਰ ਜਾਂ ਅਪੀਲ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕੋਲ ਪਹੁੰਚਾਉਣਾ ਅਤੇ

ਅ) ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ 'ਤੇ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਜਾਂ ਉਸ ਤੱਕ ਪੁੱਜਦੇ ਕਰਨਾ ਹੈ।

2. ਕੇਂਦਰ/ਸਰਕਾਰ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫ਼ਸਰ:- ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਾਉਣ ਲਈ, ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ, ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਜਿਲਾ ਪੱਧਰ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫ਼ਸਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੇ ਕੰਮ:- ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਾਉਣ ਵਾਲੀ ਸਾਰੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਇਨ੍ਹਾਂ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਤਰੀਕਾ

ੳ) ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਜੇ ਅਰਜ਼ੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ ਉਸਦਾ ਨਮੂਨਾ ਇਸ ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਅਖੀਰ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਅਰਜ਼ੀ ਦਾ ਵੱਖਰਾ ਨਮੂਨਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਉਸ ਅਰਜ਼ੀ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਤੋਂ ਕੁੱਝ ਵਾਧੂ ਸੂਚਨਾ ਮੰਗੀ ਗਈ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਇਹ ਫਾਰਮ ਭਰ ਕੇ, ਸਬੰਧਤ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਹੱਥੀਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਨੋਟ- 1. ਇਹ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਰਜ਼ੀ, ਹੂ-ਬ-ਹੂ ਇਸ ਫਾਰਮ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਫਾਰਮ ਵਿੱਚ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾ ਕੇ, ਅਰਜ਼ੀ ਸਧਾਰਨ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਵੀ ਲਿਖੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਕਾਨੂੰਨ ਇਥੋਂ ਤੱਕ ਛੋਟ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜੇ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ ਅਰਜ਼ੀ ਲਿਖਣ ਵਿੱਚ ਮੁਸ਼ਕਲ ਪੇਸ਼ ਆਉਂਦੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਬਿਨਾਂ ਲਿਖਤੀ ਅਰਜ਼ੀ ਦਿੱਤਿਆਂ, ਜ਼ਬਾਨੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਹੀ ਸੂਚਨਾ ਮੰਗ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ

ਵਿੱਚ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫ਼ਸਰ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਦੀ ਅਰਜ਼ੀ ਲਿਖਣ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਨਾ ਉਸਦੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ।

ਨੋਟ- 2. ਅਰਜ਼ੀ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ, ਹਿੰਦੀ ਜਾਂ ਸਬੰਧਤ ਸੂਬੇ ਦੀ ਖੇਤਰੀ ਭਾਸ਼ਾ (ਪੰਜਾਬ ਲਈ ਪੰਜਾਬੀ) ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਨੋਟ- 3. ਅਰਜ਼ੀ ਬਿਜਲਈ ਮਾਧਿਅਮ, ਮਤਲਬ ਕਿ ਈ-ਮੇਲ, ਰਾਹੀਂ ਵੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਫ਼ੀਸ-

1. **ਅਰਜ਼ੀ ਫ਼ੀਸ (ਮੁੱਢਲੀ ਫ਼ੀਸ)**- ਹਰ ਅਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਅਰਜ਼ੀ ਫ਼ੀਸ ਦੇ ਤੌਰ 'ਤੇ 10 ਰੁਪਏ ਜਮਾਂ ਕਰਾਉਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

ਨੋਟ- 1. ਇਹ ਫ਼ੀਸ ਸਬੰਧਤ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫ਼ਸਰ ਕੋਲ ਨਕਦ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਬੈਂਕ ਡ੍ਰਾਫ਼ਟ ਜਾਂ ਚੈਕ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਖਜ਼ਾਨੇ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਕਰਾ ਕੇ ਜਾਂ ਭਾਰਤੀ ਡਾਕ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਪੋਸਟਲ ਆਰਡਰ ਰਾਹੀਂ ਭਰੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਨੋਟ- 2. ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਸਭ ਤੋਂ ਸੌਖਾ ਅਤੇ ਸਸਤਾ ਤਰੀਕਾ ਪੋਸਟਲ ਆਰਡਰਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਹੈ।

2. ਵਾਧੂ ਫ਼ੀਸ- ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ 'ਤੇ ਹੋਏ ਖਰਚੇ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ ਕੁੱਝ ਵਾਧੂ ਫ਼ੀਸ ਵੀ ਭਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ।

ਜਿਵੇਂ- ਓ) ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਹਰ ਪੰਨੇ ਲਈ 2 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਪੰਨਾ, ਸੀ.ਡੀ. ਜਾਂ ਫਲਾਪੀ ਲਈ 50 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਸੀ.ਡੀ।

ਅ) ਜੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨਾ ਹੈ ਤਾਂ ਨਿਰੀਖਣ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਘੰਟੇ ਲਈ ਕੋਈ ਫ਼ੀਸ ਨਹੀਂ ਦੇਣੀ ਪੈਂਦੀ।

ਇਕ ਘੰਟੇ ਬਾਅਦ ਹਰ 15 ਮਿੰਟ ਦੇ ਵਕਫੇ ਲਈ 5 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਵਕਫਾ।

ਵਾਧੂ ਫ਼ੀਸ ਕਿੰਨੀ ਭਰਨੀ ਹੈ- ਇਸ ਦਾ ਪਤਾ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਲੱਗਦਾ ਹੈ

ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਅਰਜ਼ੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਬਾਅਦ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਇਕੱਤਰ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਫੇਰ ਇਹ ਹਿਸਾਬ ਲਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ ਕਿੰਨੀ ਵਾਧੂ ਫ਼ੀਸ ਦੇਣੀ ਪਵੇਗੀ। ਫੇਰ ਉਹ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ ਵਾਧੂ ਫ਼ੀਸ ਜਮਾਂ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਲਿਖਤੀ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜਦਾ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਬਾਅਦ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਲਈ ਉਹ ਫ਼ੀਸ ਜਮਾਂ ਕਰਾਉਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਫ਼ੀਸ ਨਾ ਜਮਾਂ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਦਰਖਾਸਤ ਨਾ ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਅਰਜ਼ੀ ਕਿਥੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ

ਇਸ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਉੱਪਰ ਹਰ ਵਿਭਾਗ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਵੱਲੋਂ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫ਼ਸਰ ਜਾਂ ਸਹਾਇਕ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫ਼ਸਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਅਰਜ਼ੀ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਸਹਾਇਕ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫ਼ਸਰ ਜਾਂ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫ਼ਸਰ ਕੋਲ ਦੇਣੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਕੁੱਝ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਨਿਯਮ

1. ਅਰਜ਼ੀ ਦਿੰਦੇ ਸਮੇਂ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਲਈ ਇਹ ਦੱਸਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਕਿ ਸੂਚਨਾ ਕਿਸ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਮੰਗੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ।
2. ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਲਈ ਕੇਵਲ ਆਪਣਾ ਡਾਕ ਪਤਾ ਦੱਸਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਆਪਣੇ ਸਬੰਧੀ ਹੋਰ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।
3. ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ (ਪੱਛੜੀਆਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ) ਲਈ ਫ਼ੀਸ ਜਮਾਂ ਕਰਾਉਣ ਤੋਂ ਛੋਟ ਹੈ।

ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫ਼ਸਰ ਵੱਲੋਂ ਅਰਜ਼ੀ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ

ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਬਾਅਦ, ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫ਼ਸਰ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਦਾ ਹੈ-

1. ਅਰਜ਼ੀ ਦਾ ਤਬਾਦਲਾ- ਜੇ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਵੱਲੋਂ ਅਰਜ਼ੀ ਗ਼ਲਤ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕੋਲ ਦੇ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਰਜ਼ੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਸੂਚਨਾ ਅਫ਼ਸਰ, ਉਸ ਅਰਜ਼ੀ ਨੂੰ ਰੱਦ ਕਰਨ ਦੀ ਥਾਂ, ਖ਼ੁਦ ਸਹੀ ਸੂਚਨਾ ਅਫ਼ਸਰ ਕੋਲ ਭੇਜੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦੇਵੇਗਾ।
2. ਜੇ ਸੂਚਨਾ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ- ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਅਰਜ਼ੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਦੂਸਰੇ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਕੋਲੋਂ ਆਪ ਸੂਚਨਾ ਇਕੱਠੀ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਫੇਰ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗਾ।
3. ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ- ਜੇ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਉਸ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਦੇਣ ਉੱਪਰ ਇਸ ਕਾਨੂੰਨ ਵੱਲੋਂ ਪਾਬੰਦੀ ਲਗਾਈ ਗਈ ਹੈ ਤਾਂ ਸੂਚਨਾ ਅਫ਼ਸਰ, ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰੇਗਾ। ਸੂਚਨਾ ਕਿਉਂ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ? ਇਸ ਦੇ ਕਾਰਨ ਸਪੱਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਭੇਜੇਗਾ।

ਨਾਲ ਹੀ ਸੂਚਨਾ ਅਫ਼ਸਰ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਕੰਮ ਵੀ ਕਰੇਗਾ

ੳ) ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਦੇਵੇਗਾ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਦੇ ਫ਼ੈਸਲੇ ਵਿਰੁੱਧ ਅਪੀਲ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੈ।

ਅ) ਅਪੀਲ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਪਤਾ ਵੀ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ।

ੲ) ਅਪੀਲ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਾਂ-ਸੀਮਾਂ (ਜੋ ਕਿ 30 ਦਿਨ ਹੈ) ਬਾਰੇ ਵੀ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਵੇਗਾ।

4. ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਾਉਣਾ- ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਵੱਲੋਂ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ, ਜੋ ਉਸ ਨੂੰ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਇਕੱਠੀ ਕਰੇਗਾ। ਉਸ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ ਹੋਰ ਕਿੰਨੀ ਫ਼ੀਸ ਜਮਾਂ ਕਰਾਉਣੀ ਪਏਗੀ, ਇਸ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਕਿਤਾਬ ਲਾਏਗਾ। ਫੇਰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ ਵਾਧੂ ਫ਼ੀਸ ਜਮਾਂ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਸੂਚਨਾ ਦੇਵੇਗਾ। ਵਾਧੂ ਫ਼ੀਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਬਾਅਦ, ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਦੀ ਇੱਛਾ ਅਨੁਸਾਰ, ਉਪਲੱਬਧ ਸੂਚਨਾ ਉਸ ਨੂੰ ਹੱਥੀਂ ਦੇਵੇਗਾ ਜਾਂ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੇਗਾ।

5. ਜੇ ਕੁਝ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਾਉਣ-ਯੋਗ ਅਤੇ ਕੁਝ ਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਾਉਣ-ਯੋਗ ਹੋਵੇ- ਅਜਿਹੇ ਹਾਲਾਤ ਵਿੱਚ, ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਦੇ ਹਿੱਸਿਆ ਵਿੱਚ ਵੰਡ ਲਏਗਾ। ਜੇ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਉਹ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾ ਦੇਵੇਗਾ। ਜੇ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਨਹੀਂ ਕਰਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ, ਉਸ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ।

ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਾਉਣ ਦੀ ਸਮਾਂ-ਸੀਮਾਂ

1. 24 ਘੰਟੇ- ਜੇ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਜਿੰਦਗੀ ਜਾਂ ਉਸ ਦੀ ਸਰੀਰਕ ਅਜ਼ਾਦੀ ਨੂੰ ਖਤਰਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ 24 ਘੰਟੇ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਾਉਣੀ ਪਵੇਗੀ। ਉਦਾਹਰਨ- ੳ) ਜੇ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਅਗਵਾਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਅਗਵਾ ਕਰਕੇ ਕਿਤੇ ਬੰਦ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਵਾਰਸਾਂ ਕੋਲੋਂ ਭਾਰੀ ਫਿਰੋਤੀ ਮੰਗੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੋਵੇ। ਫਿਰੋਤੀ ਨਾ ਦੇ ਸਕਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਅਗਵਾ ਹੋਏ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਜਾਨ ਨੂੰ ਖਤਰਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ 24 ਘੰਟੇ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਦੇਣੀ ਪਵੇਗੀ।

ਅ) ਜੇ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਪੁਲਿਸ ਨੇ ਨਜ਼ਾਇਜ਼ ਹਿਰਾਸਤ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਸਰੀਰਕ ਅਜ਼ਾਦੀ ਖਤਰੇ ਵਿੱਚ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਹਾਲਾਤ ਵਿੱਚ ਵੀ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ 24 ਘੰਟੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਦੇਣੀ ਪਵੇਗੀ।

2. 30 ਦਿਨ- ਬਾਕੀ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ, ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਲਈ ਸੂਚਨਾ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਾਉਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਕੁੱਝ ਛੋਟਾਂ- 1. ਸੂਚਨਾ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨ ਬਾਅਦ, ਸੂਚਨਾ ਅਫ਼ਸਰ ਵੱਲੋਂ ਇਹ ਹਿਸਾਬ ਕਿਤਾਬ ਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਕੋਲੋਂ ਕਿੰਨੀ ਵਾਧੀ ਫ਼ੀਸ ਲਈ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਇਸ ਹਿਸਾਬ ਕਿਤਾਬ ਲਈ ਜੇ ਦਿਨ ਖ਼ਰਚ ਹੋਣਗੇ, ਉਹ 30 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਣਗੇ।

ਉਦਾਹਰਨ- ਜੇ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਹਿਸਾਬ ਕਰਦਿਆਂ 2 ਦਿਨ ਲਗ ਗਏ ਤਾਂ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਾਉਣ ਦੀ ਸੀਮਾਂ 32 ਦਿਨ (30+2) ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।

2. ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਵਾਧੂ ਫ਼ੀਸ ਜਮਾਂ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਬਾਅਦ, ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਵੱਲੋਂ ਜੇ ਸਮਾਂ ਫ਼ੀਸ ਜਮਾਂ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ, ਉਹ ਸਮਾਂ ਵੀ 30 ਦਿਨ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇਗਾ।

ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ- ਜੇ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਵੱਲੋਂ ਵਾਧੂ ਫ਼ੀਸ ਜਮਾਂ ਕਰਾਉਣ ਲਈ 15 ਦਿਨ ਲਾ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਾਉਣ ਦੀ ਸਮਾਂ ਸੀਮਾਂ 45 ਦਿਨ (30+15) ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।

3. ਜੇ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕੋਲ ਅਰਜ਼ੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕੋਲੋਂ ਬਦਲ ਕੇ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸੂਚਨਾ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਾਉਣ ਲਈ 5 ਦਿਨ ਦਾ ਹੋਰ ਸਮਾਂ ਮਿਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਾਉਣ ਦੀ ਸਮਾਂ-ਸੀਮਾਂ 35 (30+5) ਦਿਨ ਬਣ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

4. ਜੇ ਅਰਜ਼ੀ ਸਹਾਇਕ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਵੱਲੋਂ ਅੱਗੇ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫ਼ਸਰ ਕੋਲ ਭੇਜੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਵੀ ਸਮਾਂ-ਸੀਮਾਂ ਵਿੱਚ 5 ਦਿਨ ਦਾ ਵਾਧਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਕੁਲ ਸਮਾਂ 35 ਦਿਨ (30+5) ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸੂਚਨਾ ਅਫ਼ਸਰ ਦੀ ਚੁੱਪ ਤੋਂ ਭਾਵ-

ਜੇ ਸੂਚਨਾ ਅਫ਼ਸਰ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਜਵਾਬ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਚੁੱਪ ਨੂੰ, ਇਸ ਕਾਨੂੰਨ ਅਨੁਸਾਰ, ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਚੁੱਪ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਕੋਲ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਅਪੀਲ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ

1. ਪਹਿਲੀ ਅਪੀਲ- ਜੇ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ ਜਾਪਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਵੱਲੋਂ, (ੳ) ਉਸ ਨੂੰ ਅਧੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਾਈ ਗਈ ਹੈ ਜਾਂ (ਅ) ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਾਉਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ (ੲ) ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਮਾਂ-ਸੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਫੈਸਲਾ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਤਾਂ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਦੇ ਸੀਨੀਅਰ ਅਫਸਰ ਕੋਲ, ਉਸ ਫੈਸਲੇ ਵਿਰੁੱਧ ਅਪੀਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਅਪੀਲ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਪਤਾ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਵੱਲੋਂ ਦੱਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਪਹਿਲੀ ਅਪੀਲ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਾਂ-ਸੀਮਾਂ

ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਨਕਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਦਿਨ ਤੋਂ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ

ਨੋਟ- ਜੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ, ਪ੍ਰਾਰਥੀ 30 ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਅਪੀਲ ਦਾਇਰ ਨ ਕਰ ਸਕੇ ਤਾਂ ਅਪੀਲ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸਮਾਂ-ਸੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਦੂਜੀ ਅਪੀਲ- ਜੇ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ ਪਹਿਲੇ ਅਪੀਲ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਵੀ ਕਾਨੂੰਨ ਅਨੁਸਾਰ ਨਹੀਂ ਜਾਪਦਾ ਤਾਂ ਉਹ ਦੂਜੀ ਅਪੀਲ ਦਾਇਰ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਦੂਜੀ ਅਪੀਲ ਕਿੱਥੇ ਦਾਇਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ- ਦੂਜੀ ਅਪੀਲ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਕੋਲ ਦਾਇਰ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਦੂਜੀ ਅਪੀਲ ਦੀ ਸਮਾਂ-ਸੀਮਾਂ- ਪਹਿਲੇ ਅਪੀਲ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਦੇ 90 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ।

ਨੋਟ- ਤਸੱਲੀ ਹੋਣ 'ਤੇ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਵੀ ਇਸ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

1. ਪਹਿਲੀ ਅਤੇ ਦੂਜੀ ਅਪੀਲ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਦੀ ਸਮਾਂ-ਸੀਮਾਂ

ੳ) 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ।

ਅ) ਵੱਧੇ ਵੱਧ 45 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ।

ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਕੋਲ ਸਿੱਧੀ ਸ਼ਕਾਇਤ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ

ਇਸ ਕਾਨੂੰਨ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ, ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਦੇ ਵਿਵਹਾਰ ਵਿਰੁੱਧ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦਾ ਇੱਕ ਹੋਰ ਹੱਕ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਨੂੰ ਸ਼ਕਾਇਤ ਦਾ ਨਾਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਅਪੀਲ ਅਤੇ ਸ਼ਕਾਇਤ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ

ਅਪੀਲ

ਕਈ ਵਾਰ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ, ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਦੀ ਅਰਜ਼ੀ ਦਾ ਉੱਤਰ ਤਾਂ ਭੇਜਦਾ ਹੈ ਪਰ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਕਿਸੇ ਧਾਰਾ ਦਾ ਸਹਾਰਾ ਲੈ ਕੇ, ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਾਉਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰ ਦਿੰਦਾ ਹੈ। ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ ਜਾਪਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਾਨੂੰਨ ਅਨੁਸਾਰ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਦੋਹਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੌਣ ਸਹੀ ਹੈ? ਇਸਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕੋਈ ਸੀਨੀਅਰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸੀਨੀਅਰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਲਈ ਜੇ ਕਾਨੂੰਨੀ ਚਾਰਾ ਜੇਬੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਉਸ ਨੂੰ ਅਪੀਲ ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਮਤਲਬ ਇਹ ਕਿ ਅਪੀਲ ਉਸ ਸਮੇਂ ਦਾਇਰ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਦੋਹਾਂ ਧਿਰਾਂ ਵਿਚਕਾਰ, ਕਾਨੂੰਨ ਦੇ ਕਿਸੇ ਨੁਕਤੇ ਉੱਪਰ ਮੱਤਭੇਦ ਹੋਵੇ। ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ- ਜੇ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਇਹ ਆਖਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪੁਲਿਸ ਕਿਸੇ ਕੇਸ ਦੀ ਤਫ਼ਤੀਸ਼ ਕਰ ਰਹੀ ਹੈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਵੱਲੋਂ ਜੇ ਸੂਚਨਾ ਮੰਗੀ ਗਈ ਹੈ ਉਹ ਉਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਾਉਣ ਨਾਲ ਕੇਸ ਦੀ ਤਫ਼ਤੀਸ਼ ਵਿੱਚ ਰੁਕਾਵਟ ਆ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸੂਚਨਾ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਰਹੀ। ਪਰ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਦਾ ਵਿਚਾਰ ਹੈ ਕਿ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਤਫ਼ਤੀਸ਼ ਨਾਲ ਕੋਈ ਸਬੰਧ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਮੱਤਭੇਦ ਨੂੰ ਸੁਲਝਾਉਣ ਲਈ ਕੇਵਲ ਅਪੀਲ ਹੀ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਸ਼ਕਾਇਤ- ਦੂਜੇ ਪਾਸੇ ਕਈ ਵਾਰ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਕੋਈ ਅਜਿਹਾ ਕਦਮ ਪੁੱਟਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਨਾਲ ਮੱਤਭੇਦ ਦੀ ਥਾਂ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਪੂਰੀ ਤਰਾਂ ਆਪਣੇ ਹੱਕ ਤੋਂ ਵਾਝਾਂ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਣ- ਜੇ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਦੀ ਅਰਜ਼ੀ ਫੜਨ ਤੋਂ ਨਾਂਹ ਕਰ ਦੇਵੇ ਜਾਂ ਦਸ ਰੁਪਏ ਵਿੱਚ ਮਿਲਣ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾ ਲਈ 1 ਲੱਖ ਰੁਪਏ ਮੰਗ ਲਏ।

ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਰਥੀ, ਅਪੀਲ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕੋਲ ਅਪੀਲ ਕਰਨ ਦੀ ਥਾਂ, ਸਿੱਧਾ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦਾ ਦਰਵਾਜ਼ਾ ਖੜਕਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਕੋਲ ਇਸ ਸਿੱਧੀ ਪਹੁੰਚ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਨੂੰ ਸ਼ਕਾਇਤ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਦਾ ਨਾਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਸ਼ਕਾਇਤ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਦੇ ਅਧਾਰ

ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਹਾਲਾਤ ਵਿੱਚ, ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਕੋਲ, ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸ਼ਕਾਇਤ ਦਾਇਰ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ-

1. ਜਦੋਂ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਦੀ ਅਰਜ਼ੀ ਫੜਨ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰ ਦੇਵੇ ਜਾਂ
2. ਜਦੋਂ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ ਮੰਗੀ ਹੋਈ ਸੂਚਨਾ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਜਾਂ
3. ਜਦੋਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਮਾਂ-ਸੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਅਰਜ਼ੀ ਦਾ ਕੋਈ ਉੱਤਰ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਜਾਂ
4. ਜਦੋਂ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਤੋਂ ਇਨੀ ਵਾਧੂ ਫੀਸ ਮੰਗ ਲਈ ਗਈ ਹੋਵੇ ਜੋ ਕਿ ਸਪੱਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਗ਼ੈਰ-ਵਾਜਿਬ ਹੋਵੇ ਜਾਂ

5. ਜਦੋਂ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ ਜਾਪਦਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਉਸ ਨੂੰ ਅਧੂਰੀ, ਗੰਮਰਾਹ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਜਾਂ ਝੂਠੀ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲਬੱਧ ਕਰਾਈ ਗਈ ਹੈ ਜਾਂ
6. ਜਦੋਂ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਘੋਖਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।

ਕਸੂਰਵਾਰ ਸੂਚਨਾ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਸਜ਼ਾ

ਜਦੋਂ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੀ ਤਸੱਲੀ ਹੋ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸੂਚਨਾ ਅਫ਼ਸਰ ਵੱਲੋਂ ਉਪਰ ਦਰਜ, ਕੋਈ ਸ਼ਕਾਇਤਯੋਗ ਕਸੂਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ- ਅਰਜ਼ੀ ਫ਼ੜਨ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਆਦਿ) ਜਾਂ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਨਸ਼ਟ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਤਾਂ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਕਸੂਰਵਾਰ ਸੂਚਨਾ ਅਫ਼ਸਰ ਨੂੰ ਸਜ਼ਾ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।
ਸਜ਼ਾ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ

1. ਜੁਰਮਾਨਾ

ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਾਉਣ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਗਈ ਦੇਰ ਲਈ, 250 ਰੁ. ਪ੍ਰਤਿ ਦਿਨ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਜੁਰਮਾਨਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੁਰਮਾਨੇ ਦੀ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸੀਮਾਂ 25000 ਰੁ. ਹੈ।

2. ਵਿਭਾਗੀ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ-

ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਕਸੂਰਵਾਰ ਸੂਚਨਾ ਅਫ਼ਸਰ ਵਿਰੁੱਧ, ਉਸ ਉੱਪਰ ਲਾਗੂ, ਸੇਵਾ ਨਿਯਮਾ ਅਧੀਨ, ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਰੁਝ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਨ

1. ਜਿਹੜੇ ਵਿਭਾਗ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਵੱਖਰਾ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕੇਂਦਰੀ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦਾ ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਨਵੀਂ ਦਿੱਲੀ ਵਿਖੇ ਹੈ।
2. ਜਿਹੜੇ ਵਿਭਾਗ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਹਨ ਉਹਨਾਂ ਲਈ ਵੱਖਰਾ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦਾ ਨਾਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਚੰਡੀਗੜ ਵਿਖੇ ਹੈ।
3. ਦੋਹਾਂ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਸੰਬੰਧ ਨਹੀਂ ਹੈ।
4. ਜੇ ਸੂਚਨਾ ਅਫ਼ਸਰ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਮਾਂ ਸੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲਬੱਧ ਕਰਾਉਣ ਵਿੱਚ ਅਸਮਰਥ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ ਵਾਧੂ ਫ਼ੀਸ ਜਮਾਂ ਕਰਾਉਣ ਤੋਂ ਛੋਟ ਮਿਲ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

5. ਜੇ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ ਇਹ ਪਤਾ ਨਹੀਂ ਲੱਗਦਾ ਕਿ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫ਼ਸਰ ਕੌਣ ਹੈ ਤੇ ਉਸਦਾ ਡਾਕ ਪਤਾ ਕੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੀ ਅਰਜ਼ੀ ਅਤੇ ਡਾਕ ਵਾਲੇ ਲਿਫ਼ਾਫ਼ੇ ਉੱਪਰ ਪਹਿਲਾਂ ਸਹਾਇਕ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫ਼ਸਰ ਜਾਂ ਸਟੇਟ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫ਼ਸਰ ਲਿਖ ਕੇ, ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਸੰਬੰਧਿਤ ਵਿਭਾਗ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਨਾਂ ਪਤਾ ਲਿਖਕੇ ਚਿੱਠੀ ਪਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

6. ਫੀਸ ਵਾਲੇ ਚੈਕਾਂ, ਡ੍ਰਾਫਟਾਂ ਜਾਂ ਪੋਸਟਲ ਆਰਡਰਾਂ ਉੱਪਰ ਸੰਬੰਧਿਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦਾ ਨਾਂ ਲਿਖਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਜਿਵੇਂ ਕਿ- ਜੇ ਸੂਚਨਾ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹਨਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਉੱਪਰ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

7. ਸੂਚਨਾ ਹੱਥੀਂ ਜਾਂ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਸੂਚਨਾ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀ ਹੈ ਤਾਂ ਡਾਕ ਖਰਚ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ ਦੇਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਦੇਰ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਲਈ, ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਡਾਕ ਟਿਕਟਾਂ ਲਗਾ ਕੇ, ਇਕ ਲਿਫ਼ਾਫ਼ਾ ਅਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਹੀ ਲਗਾ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਭਾਗ-2

ਸੂਚਨਾ ਜੋ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ

ਇਸ ਅਧਿਕਾਰ ਦੀ ਸਹੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਇਹ ਸਮਝ ਲੈਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰ (ਲੋਕ ਅਥਾਰਟੀ) ਕੋਲ ਉਪਲੱਬਧ ਹਰ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ। ਇਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੀ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਾਉਣ ਉੱਤੇ ਇਸ ਕਾਨੂੰਨ ਵੱਲੋਂ ਪਾਬੰਧੀ ਲਗਾਈ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਪਾਬੰਧੀ ਦਾ ਲਾਭ ਉਠਾ ਕੇ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫ਼ਸਰ ਗੈਰ-ਕਾਨੂੰਨੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਾਉਣ ਤੋਂ ਇਨਕਾਰ ਕਰ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਦਾ ਦਰਵਾਜ਼ਾ ਖੜਕਾਉਣ ਲਈ ਮਜਬੂਰ ਹੋਣਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ। ਕਿਹੜੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਹੜੀ ਨਹੀਂ। ਇਹ ਜਾਨਣ ਲਈ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ 4 ਸ਼੍ਰੇਣੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

1. ਪਹਿਲੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ- ਇਸ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲ ਸੂਚਨਾ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਦਾ ਸਬੰਧ ਦੇਸ ਦੀ ਪ੍ਰਭੂਸੱਤਾ, ਅਖੰਡਤਾ ਜਾਂ ਯੁੱਧ ਨੀਤੀ ਆਦਿ ਵਰਗੇ ਗੰਭੀਰ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
2. ਦੂਜੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ- ਇਸ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸੂਚਨਾ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਦਾ ਸਬੰਧ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ, ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਮੰਤਰੀਆਂ ਦੇ ਨਿੱਜੀ ਜੀਵਨ ਨਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
3. ਤੀਜੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ- ਇਸ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸੂਚਨਾ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਸਬੰਧ ਕਿਸੇ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਵੱਲੋਂ, ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵਿਉਪਾਰਕ ਕੰਮਾਂ ਆਦਿ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਾਈ ਗਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

4. ਚੌਥੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ- ਬਾਕੀ ਬਚਦੀ ਸੂਚਨਾ ਇਸ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੀ ਹੈ।
ਪਾਬੰਦੀ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾ

ਇਸ ਕਾਨੂੰਨ ਵੱਲੋਂ ਸੰਵੇਦਨ-ਸ਼ੀਲ, ਨਿੱਜੀ ਅਤੇ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਾਉਣ 'ਤੇ ਪਾਬੰਦੀ ਲਾਈ ਗਈ ਹੈ। ਪਾਬੰਦੀ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ-

1. ਦੇਸ਼ ਦੇ ਵੱਡੇ ਹਿੱਤਾਂ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾਉਣ ਵਾਲੀ/ਸੰਵੇਦਨ-ਸ਼ੀਲ ਸੂਚਨਾ- ਉਹ ਸੂਚਨਾ ਜਿਸ ਦੇ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਹੋਣ ਨਾਲ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਪ੍ਰਭੂਸਤਾ, ਅਖੰਡਤਾ, ਸੁਰੱਖਿਆ, ਯੁੱਧਨੀਤੀ, ਵਿਗਿਆਨਿਕ ਜਾਂ ਆਰਥਿਕ ਹਿੱਤਾਂ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਦਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਦੂਜੇ ਦੇਸ਼ਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਵਿਗੜਦੇ ਹੋਣ ਜਾਂ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਕਿਸੇ ਅਪਰਾਧ ਕਰਨ ਲਈ ਉਕਸਨ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ, ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ।

ਉਦਾਹਰਨ- ਓ) ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਕੋਲੋਂ ਇਹ ਨਹੀਂ ਪੁੱਛਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਕਿ ਉਸ ਦੀ ਹਵਾਈ ਸੈਨਾ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨੇ ਜਵਾਨ ਜਾਂ ਸਮੁੰਦਰੀ ਸੈਨਾ ਕੋਲ ਕਿੰਨੀਆਂ ਪਨਡੁੱਬੀਆਂ ਹਨ। ਇਹ ਵੀ ਨਹੀਂ ਪੁੱਛਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਕਿ ਕਾਰਗਿਲ ਸੈਕਟਰ ਵਿੱਚ ਕਿੰਨੀਆਂ ਚੌਕੀਆਂ, ਕਿੰਨੇ ਬੰਕਰ ਜਾਂ ਕਿੰਨੀਆਂ ਤੋਪਾਂ ਹਨ। ਇਸ ਤਰਾਂ ਕਰਨ ਨਾਲ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਯੁੱਧਨੀਤੀ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਅ) ਜੇ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ, ਗੁਪਤ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਸਮੁੰਦਰ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਪਟ੍ਰੋਲੀਅਮ ਪਦਾਰਥਾਂ ਦੀ ਮੌਜੂਦਗੀ ਦੀਆਂ ਸੰਭਾਵਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਜਾਨਣ ਲਈ ਕੋਈ ਸਰਵੇਖਣ ਕਰਾਇਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸ ਸਰਵੇਖਣ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸੂਚਨਾ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ। ਇਸ ਤਰਾਂ ਕਰਨ ਨਾਲ ਦੇਸ਼ ਦੇ ਆਰਥਿਕ ਹਿੱਤਾਂ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪੁੱਜ ਸਕਦਾ ਹੈ।

2. ਕਾਨੂੰਨ ਵੱਲੋਂ ਵਰਜਿਤ ਸੂਚਨਾ- ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਜਿਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਾਉਣ ਉੱਪਰ ਕਿਸੇ ਕਾਨੂੰਨ ਜਾਂ ਅਦਾਲਤ ਵੱਲੋਂ ਪਾਬੰਧੀ ਲਾਈ ਗਈ ਹੋਵੇ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ।
ਉਦਾਹਰਨ- ਓ) ਜਦੋਂ ਪੁਲਿਸ ਅਫਸਰ ਕਿਸੇ ਕੇਸ ਦੀ ਤਫ਼ਤੀਸ਼ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਕੇਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹਰ ਕਾਰਵਾਈ ਨੂੰ ਇੱਕ ਮਿਸਲ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਇਸ ਮਿਸਲ ਨੂੰ ਪੁਲਸ ਡਾਇਰੀ ਆਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤਫ਼ਤੀਸ਼ੀ ਅਫਸਰ ਵੱਲੋਂ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਰਵਾਈ ਨੂੰ ਜ਼ਿਮਨੀ ਮੁਕੱਦਮੇ ਦੀ ਸੁਣਵਾਈ ਦੌਰਾਨ, ਦੇਸ਼ੀ ਨੂੰ ਜ਼ਿਮਨੀ ਦੀ ਨਕਲ ਦੇਣ 'ਤੇ ਕਾਨੂੰਨ ਵੱਲੋਂ ਪਾਬੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਪਾਬੰਦੀ ਕਾਰਨ ਮੁਕੱਦਮੇ ਦੀ ਸੁਣਵਾਈ ਦੌਰਾਨ ਦੇਸ਼ੀ ਜ਼ਿਮਨੀਆਂ ਦੀ ਨਕਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦਾ।

3. ਵਿਉਪਾਰਿਕ ਭੇਦਾਂ ਜਾਂ ਬੌਧਿਕ ਸੰਪਤੀ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ- ਕਈ ਵਾਰ, ਕਿਸੇ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਕਿਸੇ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਵੱਲੋਂ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਾਈ ਗਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਦਾ ਸਬੰਧ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਦੇ ਵਿਉਪਾਰਿਕ ਭੇਦਾਂ ਜਾਂ ਬੌਧਿਕ ਸੰਪਤੀ ਨਾਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੇ ਭੇਦ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਹੋਣ ਨਾਲ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਦੇ ਵਿਉਪਾਰਿਕ ਹਿੱਤਾਂ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪੁੱਜ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਨੋਟ- ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਤੋਂ ਭਾਵ- ਪਹਿਲੀ ਧਿਰ ਦਾ ਮਤਲਬ ਸੂਚਨਾ ਮੰਗਣ ਵਾਲੀ, ਦੂਜੀ ਧਿਰ ਦਾ ਮਤਲਬ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਾਉਣ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਹੈ। ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਤੋਂ ਭਾਵ ਉਹ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਹੈ ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਮੰਗੀ ਗਈ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ- ਕਿਸੇ ਵਸਤੂ ਦੇ ਉਤਪਾਦਨ ਦਾ ਲਾਈਸੈਂਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਜੇ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਜਾਂ ਵਪਾਰਕ ਅਦਾਰੇ ਵੱਲੋਂ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਾਈ ਗਈ ਹੋਵੇ ਕਿ ਉਸ ਵਸਤੂ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਕੱਚਾ ਮਾਲ ਕਿਥੋਂ ਆਵੇਗਾ ਜਾਂ ਉਸ ਵਸਤੂ ਦਾ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਕਿਸ ਮਾਹਰ ਵੱਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਜਾਂ ਉਸ ਵਸਤੂ ਦੀ ਖੋਜ ਕਿਸ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮਾਹਰ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਜਾਂ ਉਹ ਵਸਤੂ ਕਿਹੜੇ ਵਿਉਪਾਰਿਕ ਅਦਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਵੇਚੀ ਜਾਵੇਗੀ ਆਦਿ ਤਾਂ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ। ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਕੋਈ ਹੋਰ ਵਿਅਕਤੀ ਉਸ ਵਸਤੂ ਦਾ ਉਤਪਾਦਨ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਉਤਪਾਦਨ ਨਾਲ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਵਾਲੀ ਸੰਸਥਾ (ਵਿਅਕਤੀ) ਦੇ ਵਿਉਪਾਰਿਕ ਹਿੱਤਾਂ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪੁੱਜ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਾਉਣ ਦਾ ਨਿਯਮ

ਜੇ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਦੇ ਵਿਉਪਾਰਕ ਹਿੱਤਾਂ ਨਾਲੋਂ ਲੋਕ ਹਿੱਤ ਵੱਧ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸੂਚਨਾ ਵੀ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।ਖ

ਉਦਾਹਰਨ- ਜੇ ਇਹ ਸਿੱਧ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਮਨਜ਼ੂਰ ਸ਼ੁਦਾ ਵਸਤੂ ਲਈ ਵਰਤਿਆ ਜਾਣ ਵਾਲਾ ਕੱਚਾ ਮਾਲ ਕਿਸੇ ਦੂਸਰੇ ਦੇਸ ਤੋਂ ਸਮਗਲ ਹੋ ਕੇ ਆਇਆ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸ ਵਸਤੂ ਦਾ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਪਹਿਲਾਂ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਾਪੀ ਰਾਈਟ ਵਾਲੇ ਡਿਜ਼ਾਇਨ ਦੀ ਨਕਲ ਹੈ ਜਾਂ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਵੱਲੋਂ ਟੈਕਸ ਦੀ ਚੋਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ ਆਦਿ ਤਾਂ ਲੋਕ ਹਿੱਤ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਦੇ ਵਿਉਪਾਰਿਕ ਹਿੱਤਾਂ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੋਵੇਗਾ। ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਵਾਲੇ ਸਬੰਧਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ ਸੂਚਨਾ- ਕਈ ਵਾਰ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵਿਚਕਾਰ ਅਜਿਹੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਵਾਲੇ ਸਬੰਧ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਯਕੀਨ ਕਰਕੇ ਗੁਪਤ ਤੋਂ ਗੁਪਤ ਭੇਦ ਵੀ ਇੱਕ ਦੂਜੇ ਨੂੰ ਦੱਸੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਅਜਿਹੇ ਸਬੰਧਾਂ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ।

ਉਦਾਹਰਨ- ਮਰੀਜ਼ ਵੱਲੋਂ ਡਾਕਟਰ ਨੂੰ ਦੱਸੀ ਗਈ ਆਪਣੀ ਗੁਪਤ ਬੀਮਾਰੀ ਬਾਰੇ, ਦੇਸ਼ੀ ਵੱਲੋਂ ਮੁਕੱਦਮਾ ਲੜ ਰਹੇ ਆਪਣੇ ਵਕੀਲ ਨੂੰ ਦੱਸੇ ਗਏ ਆਪਣੇ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਜੁਰਮਾਂ ਬਾਰੇ, ਪਤਨੀ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਪਤੀ ਕੋਲ ਪ੍ਰਗਟਾਏ ਗਏ ਭੇਦਾਂ ਬਾਰੇ।

ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਸਰਕਾਰ ਕੋਲੋਂ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸੂਚਨਾ

ਜੇ ਕੋਈ ਵਿਦੇਸ਼ੀ ਸਰਕਾਰ, ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ ਇਹ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਾਉਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਗੁਪਤ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਤਾਂ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ।

ਉਦਾਹਰਨ- ਭਾਰਤੀਆਂ ਦੇ ਸਵਿਸ ਬੈਂਕਾਂ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਕਾਲੇ ਧਨ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਇਸੇ ਨਿਯਮ ਦਾ ਸਹਾਰਾ ਲੈ ਕੇ ਗੁਪਤ ਰੱਖੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ।

ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਜਾਨ ਜਾਂ ਸਰੀਰਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਖਤਰੇ ਵਿੱਚ ਪਾਉਣ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾ

ਅਪਰਾਧ ਨੂੰ ਹੋਣ ਤੋਂ ਰੋਕਣ, ਅਪਰਾਧੀਆਂ ਨੂੰ ਫੜਨ ਅਤੇ ਅਪਰਾਧਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਗੁਪਤ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਪੁਲਿਸ ਅਤੇ ਸੀ.ਬੀ.ਆਈ ਵਰਗੀਆਂ ਕਈ ਏਜੰਸੀਆਂ ਸਦਾ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਰਹਿੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਕਈ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੀ ਜਾਨ ਤੱਕ ਨੂੰ ਖਤਰੇ ਵਿੱਚ ਪਾ ਕੇ ਇੰਨਾ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਸਹਾਇਤਾ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕਦੇ ਇਹ ਸਹਾਇਤਾ ਮੁਖਬਰੀ ਕਰਕੇ ਅਤੇ ਕਦੇ ਪੁਲਿਸ ਪਾਰਟੀ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਬਣ ਕੇ, ਅਪਰਾਧੀਆਂ ਨਾਲ ਸਿੱਧੀ ਟੱਕਰ ਲੈ ਕੇ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਕਾਨੂੰਨ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਲੀਆਂ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਵੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਜਿਹੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕਰਨ ਨਾਲ ਜੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਜਾਨ ਜਾਂ ਸਰੀਰਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਖਤਰਾ ਖੜਾ ਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ। ਉਦਾਹਰਨ- ਪੁਲਿਸ ਦੇ ਮੁਖਬਰਾਂ ਜਾਂ ਸੈਨਾ ਦੇ ਜਾਸੂਸਾਂ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ।

ਪੁਲਿਸ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਤਫ਼ਤੀਸ਼ ਵਿੱਚ ਰੁਕਾਵਟ ਪਾਉਣ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾ ਜਦੋਂ ਪੁਲਿਸ ਕਿਸੇ ਮੁੱਕਦਮੇ ਦੀ ਤਫ਼ਤੀਸ਼ ਕਰ ਰਹੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਦੇਸ਼ੀਆਂ ਤੱਕ ਪੁੱਜਣ ਲਈ ਉਸ ਵੱਲੋਂ ਕਈ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਕੋਲੋਂ ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਜੁਰਮ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਵਸਤੂਆਂ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਨਾਂ ਪਤੇ ਅਤੇ ਵਸਤੂਆਂ ਤੋਂ ਮਿਲੇ ਸੁਰਾਗਾਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਗੁਪਤ ਰੱਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਤਫ਼ਤੀਸ਼ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਅੱਗੇ ਤੁਰਦੀ ਰਹੇ। ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਵਿਅਕਤੀ ਪੁੱਛ-ਗਿੱਛ ਲਈ ਬੁਲਾਏ ਗਏ, ਉਹਨਾਂ ਵੱਲੋਂ ਕੀ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ? ਪੁਲਿਸ ਨੂੰ ਕਿੰਨਾ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਉਪਰ ਸ਼ੱਕ ਹੈ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਨਹੀਂ ਮੰਗੀ ਜਾ ਸਕਦੀ। ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਨਾਲ ਅਸਲ ਦੇਸ਼ੀਆਂ ਦੇ ਰੂਪੇਸ਼ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਬਣ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਨਾਲ ਹੀ ਗਵਾਹਾਂ ਦੀ ਜਾਨ ਜਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਵੀ ਖਤਰਾ ਹੋ ਸਕਦਾ।

ਉਦਾਹਰਨ- ਜੇ ਕਿਸੇ ਬੈਂਕ ਡਕੈਤੀ ਦੇ ਮੁੱਕਦਮੇ ਦੀ ਤਫ਼ਤੀਸ਼ ਚਲ ਰਹੀ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਤਫ਼ਤੀਸ਼ ਦੌਰਾਨ ਕਈ ਥਾਵਾਂ ਤੋਂ ਲੁੱਟੀ ਗਈ ਕਰੰਸੀ ਮਿਲੀ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਗੁਪਤ ਕੈਮਰਿਆਂ ਤੋਂ ਦੇਸ਼ੀਆਂ ਦੀਆਂ ਫੋਟੋਆਂ ਮਿਲੀਆਂ ਹੋਣ ਤਾਂ ਚਲਦੀ ਤਫ਼ਤੀਸ਼ ਦੌਰਾਨ, ਮਿਲੀ ਕਰੰਸੀ ਦੇ ਥਾਂ ਪਤੇ ਜਾਂ ਮਾਤਰਾ ਬਾਰੇ, ਅਤੇ ਫੋਟੋਆਂ ਵਿੱਚ ਨਜ਼ਰ ਆਉਂਦੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੇ ਨਾਵਾਂ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਨਹੀਂ ਲਈ ਜਾ ਸਕਦੀ। ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਹੋਣ ਨਾਲ ਦੇਸ਼ੀਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਫੜੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਦਾ ਪਤਾ ਲੱਗ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਆਪਣੇ ਵਿਰੁੱਧ ਮਿਲਣ ਵਾਲੇ ਸਬੂਤਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਮਿਟਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇੰਝ ਤਫ਼ਤੀਸ਼ ਵਿੱਚ ਰੁਕਾਵਟ ਪੈ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਮੁਕੱਦਮਾ ਚਲਾਉਣ ਵਿੱਚ ਰੁਕਾਵਟ ਪਾਉਣ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾ

ਜੇ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਾਉਣ ਨਾਲ ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਚੱਲਦੇ ਕਿਸੇ ਮੁਕੱਦਮੇ ਦੀ ਸੁਣਵਾਈ ਵਿੱਚ ਰੁਕਾਵਟ ਪੈਂਦੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ।

ਉਦਾਹਰਨ- ਕਤਲ ਦੇ ਚਲ ਰਹੇ ਮੁਕੱਦਮੇ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰੀ ਵਕੀਲ ਕੋਲੋਂ ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਨਹੀਂ ਮੰਗੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਕਿ ਕਿਹੜੇ-ਕਿਹੜੇ ਗਵਾਹ ਮੁਦੱਈ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿੱਚ ਭੁਗਤਣਗੇ ਅਤੇ ਕਿਹੜੇ ਗਵਾਹੀ ਤੋਂ ਮੁਕੱਰਣਗੇ।

ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਦੇ ਕਾਗਜ਼ਾਂ ਪੱਤਰਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ

ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਮਾਮਲਾ ਕੇਂਦਰ ਜਾਂ ਸੂਬਾ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਅਧੀਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਅੰਤਮ ਸਿੱਟੇ 'ਤੇ ਪਹੁੰਚਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਸ ਮਾਮਲੇ ਬਾਰੇ ਕਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ, ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਮੰਤਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਅਤੇ ਸਲਾਹਾਂ ਲਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਚਿਰ ਅੰਤਮ ਫੈਸਲਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਚਿਰ ਤੱਕ ਅਜਿਹੀ ਕਿਸੇ ਟਿੱਪਣੀ ਜਾਂ ਰਾਏ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ।

ਨੋਟ- ਮੰਤਰੀ ਮੰਡਲ ਵੱਲੋਂ ਅੰਤਮ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਬਾਅਦ ਉਸ ਮਾਮਲੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹਰ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਵਿਅਕਤੀ-ਗਤ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸੂਚਨਾ

ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ, ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਮੰਤਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਦੇ ਹਿੱਸਿਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ-

1. ਪਹਿਲੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ- ਇਸ ਹਿੱਸੇ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸੂਚਨਾ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਜਿਸ ਦਾ ਸਬੰਧ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਨਿੱਜੀ ਜੀਵਨ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਲੋਕ-ਹਿੱਤ ਜਾਂ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਵੱਲੋਂ ਨਿਭਾਏ ਜਾ ਰਹੇ ਸਰਕਾਰੀ ਫ਼ਰਜ਼ਾਂ ਨਾਲ ਵੀ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ- ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਤਨਖਾਹ ਜਾਂ ਉਹਨਾਂ ਥਾਵਾਂ ਜਿਥੇ ਉਹ ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾਅ ਚੁੱਕਾ ਹੈ ਜਾਂ ਕੇਤਾਹੀ ਕਰਨ 'ਤੇ ਮਿਲੀਆਂ ਸਜ਼ਾਵਾਂ ਆਦਿ ਦਾ ਵੇਰਵਾ।

ਇਸ ਕਿਸਮ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

2. ਦੂਜੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ- ਇਸ ਹਿੱਸੇ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸੂਚਨਾ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਜੋ ਨਿਰੋਲ ਉਸ ਦੇ ਨਿੱਜੀ ਜੀਵਨ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਰੱਖਦੀ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ- ਪਤਨੀ ਅਤੇ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਨਾਂ ਪਤੇ, ਉਹਨਾਂ ਸਕੂਲਾਂ ਕਾਲਜਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਜਿੱਥੇ ਬੱਚੇ ਪੜ੍ਹਦੇ ਹਨ। ਧੀਆਂ ਪੁੱਤਾਂ ਦੇ ਵਿਆਹਾਂ 'ਤੇ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਖਰਚ ਆਦਿ।

ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ।

ਨੋਟ- ਕੁੱਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿੱਚ, ਦੂਜੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸੂਚਨਾ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਜੇ ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਨਿੱਜੀ ਹਿੱਤ ਨਾਲੋਂ ਲੋਕ-ਹਿੱਤ ਵੱਧ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੀ ਸੂਚਨਾ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਉਦਾਹਰਨ- ਜੇ ਇਹ ਸਿੱਧ ਕਰਨਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਪੜ੍ਹਾਈ ਉੱਪਰ ਜੇ ਸਲਾਨਾ ਖਰਚ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਉਹ ਉਸ ਦੀ ਕੁੱਲ ਸਲਾਨਾ ਆਮਦਨ (ਸਾਰੇ ਸ੍ਰੋਤਾਂ ਤੋਂ ਹੋਈ) ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੈ ਅਤੇ ਵਾਧੂ ਖਰਚਾ ਉਹ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਨਾਲ ਇਕੱਠੇ ਕੀਤੇ ਧਨ ਵਿੱਚੋਂ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਵਿੱਚ ਲੋਕ ਹਿੱਤ ਦੇ ਨਿੱਜੀ ਹਿੱਤ 'ਤੇ ਭਾਰੂ ਹੋਣ ਕਾਰਨ, ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਪੜ੍ਹਾਈ 'ਤੇ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਖਰਚੇ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਸੰਸਦ ਜਾਂ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਅਧਿਕਾਰ ਨੂੰ ਭੰਗ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ।

ਕਾਪੀ-ਰਾਈਟ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾ

ਅਜਿਹੀ ਸੂਚਨਾ ਜਿਸ ਦੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਗ਼ੈਰ-ਸਰਕਾਰੀ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ, ਕਾਪੀ-ਰਾਈਟ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਹੁੰਦੀ ਹੋਵੇ ਵੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ।

ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਾਉਣ ਵਾਲਾ ਸੁਨਿਹਰੀ ਸਿਧਾਂਤ

ਝਗੜਿਆਂ ਨੂੰ ਨਿਪਟਾਉਣ ਅਤੇ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਨੂੰ ਵੱਧੇ ਵੱਧ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਾਉਣ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ ਨਾਲ ਇਸ ਕਾਨੂੰਨ ਵੱਲੋਂ ਇੱਕ ਸੁਨਿਹਰੀ ਸਿਧਾਂਤ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਨਾਲ ਸਧਾਰਣ ਭਾਰਤੀ ਨਾਗਰਿਕ ਦਾ ਕੱਦ ਵੀ ਐਮ.ਪੀ. ਅਤੇ ਐਮ.ਐਲ.ਏ. ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਦਾ ਹੋ ਗਿਆ ਹੈ।

ਇਸ ਸਿਧਾਂਤ ਅਨੁਸਾਰ, ਉਹ ਸੂਚਨਾ ਜੋ ਪਾਰਲੀਮੈਂਟ ਜਾਂ ਵਿਧਾਨ ਸਭਾ ਕੋਲੋਂ ਨਹੀਂ ਛੁਪਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ, ਉਹ ਭਾਰਤੀ ਨਾਗਰਿਕ ਕੋਲੋਂ ਵੀ ਨਹੀਂ ਛੁਪਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ।

ਭਾਗ-3

ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰ ਕਾਨੂੰਨ ਅਧੀਨ ਅਪੀਲਾਂ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ

ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰ ਕਾਨੂੰਨ 2005 ਅਤੇ ਇਸ ਕਾਨੂੰਨ ਅਧੀਨ ਬਣੇ ਨਿਯਮਾਂ ਵਿਚ ਅਪੀਲਾਂ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਫਾਰਮਾਂ ਦਾ ਨਮੂਨਾ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ। ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਪ੍ਰਾਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਅਪੀਲਾਂ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਐਕੜ ਮਹਿਸੂਸ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਮੱਸਿਆ ਸੁਲਝਾਉਣ ਲਈ ਦੋਵੇਂ ਅਪੀਲਾਂ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਫਾਰਮ ਅਤੇ ਫਾਰਮਾਂ ਦੇ ਕਾਲਮ ਭਰਨ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਈ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ।

ਪਹਿਲੀ ਅਪੀਲ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ

1. ਲੋੜੀਂਦਾ ਫਾਰਮ
2. ਅਪੀਲ ਦੇ ਅਧਾਰ
3. ਮੰਗੀ ਗਈ ਰਾਹਤ

ਪਹਿਲੀ ਅਪੀਲ ਦਾ ਫਾਰਮ

(ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰ ਕਾਨੂੰਨ-2005 ਦੀਆਂ ਵਿਵਸਥਾਵਾਂ ਅਨੁਸਾਰ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਪਹਿਲੀ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ

(.... ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਨਾਂ)

ਸ੍ਰੀ ਮਾਨ ਜੀ

ਬੇਨਤੀ ਹੈ ਕਿ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਵੱਲੋਂ ਮੈਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਨਹੀਂ ਕਰਾਈ ਗਈ/ਅਧੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਈ ਗਈ ਹੈ/ਮੇਰੇ ਕੋਲੋਂ ਵੱਧ ਸੂਚਨਾ ਫੀਸ ਦੀ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਮੈਂ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਧਾਰਾ 19 ਅਧੀਨ ਆਪ ਜੀ ਪਾਸ ਇਹ ਅਪੀਲ ਦਾਇਰ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹਾਂ।

1. ਅਪੀਲ ਕਰਤਾ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ:

(ੳ) ਪੂਰਾ ਨਾਂ

(ਅ) ਪੂਰਾ ਪਤਾ

(ੲ) ਫੋਨ ਨੰ:

(ਸ) ਈ-ਮੇਲ

2. ਸਟੇਟ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ:

(ੳ) ਨਾਂ/ਅਹੁੱਦਾ

(ਅ) ਪੂਰਾ ਪਤਾ

(ੲ) ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦਾ ਨਾਂ

3. ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਅਰਜ਼ੀ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ:

(ੳ) ਅਰਜ਼ੀ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ

(ਅ) ਅਰਜ਼ੀ ਭੇਜਣ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ

(ੲ) ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਕੋਲ ਅਰਜ਼ੀ ਪੁੱਜਣ ਦੀ ਮਿਤੀ

4. ਫੀਸ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਉਣ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ:

(ੳ) ਪੋਸਟਲ ਆਰਡਰ ਆਦਿ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਰਕਮ

5. ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ:

(ੳ)

(ਅ)

6. ਸਟੇਅ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ:

(ੳ) ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਈ ਗਈ
.....

(ਅ) ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਮਿਤੀ

(ੲ) ਦਰਖਾਸਤੀ ਕੋਲ ਫੈਸਲਾ ਪੁੱਜਣ ਦੀ ਮਿਤੀ

7. ਸੂਚਨਾ ਸਬੰਧੀ ਸੰਖੇਪ ਹਾਲਾਤ:

.....

.....

8. ਅਪੀਲ ਦੇ ਗਰਾਊਂਡ/ਕਾਰਨ:
 (ੳ)
 (ਅ)
9. ਅਪੀਲ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿਚ ਹੋਰ ਦਲੀਲ/ਸੂਚਨਾ:
10. ਮੰਗੀ ਗਈ ਰਾਹਤ:
 (ੳ)
 (ਅ)
11. ਮੰਗੀ ਗਈ ਰਾਹਤ ਦੇ ਅਧਾਰ:
12. ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ ਕੋਲ ਨਿੱਜੀ ਸੁਣਵਾਈ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਹੋਣ ਬਾਰੇ: **ਹਾਂ/ਨਾਂਹ**
13. ਨੱਥੀ ਕੀਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼:
 (ੳ) ਅਸਲ ਦਰਖਾਸਤ ਦੀ ਨਕਲ
 (ਅ) ਦਰਖਾਸਤ ਭੇਜਣ ਦੇ ਸਬੂਤ ਵਜੋਂ ਡਾਕ ਵਿਭਾਗ/ਕੋਰੀਅਰ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਰਸੀਦ ਦੀ ਨਕਲ
 (ੲ) ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਨਕਲ
15. ਘੋਸ਼ਣਾ: ਮੈਂ ਇਹ ਘੋਸ਼ਣਾ ਕਰਦਾ ਹਾਂ ਕਿ ਮੇਰੇ ਵੱਲੋਂ ਉਕਤ ਪੈਰਿਆਂ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਮੇਰੇ ਇਲਮ ਅਤੇ ਯਕੀਨ ਅਨੁਸਾਰ ਸੱਚੀ ਅਤੇ ਸਹੀ ਹੈ। ਮੈਂ ਇਹ ਵੀ ਘੋਸ਼ਿਤ ਕਰਦਾ ਹਾਂ ਕਿ ਮੈਂ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਸਬੰਧੀ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਸੇ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਕੋਲ ਜਾਂ ਅਦਾਲਤ ਕੋਲ ਇਸ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਕਾਨੂੰਨੀ ਚਾਰਾਜੇਗੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ।

ਜਗ੍ਹਾ:

ਮਿਤੀ:

ਅਪੀਲਕਰਤਾ ਦੇ ਦਸਤਖਤ

ਅਪੀਲ ਦੇ ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ

1. ਅਪੀਲ ਦੇ ਅਧਾਰ (ਪੈਰਾ ਨੰ:8 ਵਿਚ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ): ਅਪੀਲ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਧਾਰ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ:
 - (ੳ) ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਵੱਲੋਂ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਨਾ ਕਰਾਉਣਾ - ਜੇ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਅਰਜ਼ੀ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਜਵਾਬ ਨਾ ਦੇਵੇ ਤਾਂ ਅਪੀਲ ਦਾ ਇਹ ਅਧਾਰ ਬਣਦਾ ਹੈ।
 - (ਅ) ਅਧੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਾਉਣਾ: ਜੇ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਮੰਗੀ ਗਈ ਪੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਨਾ ਕਰਵਾਵੇ ਤਾਂ ਅਪੀਲ ਦਾ ਇਹ ਅਧਾਰ ਬਣ ਸਕਦਾ ਹੈ।
 - (ੲ) ਕਾਨੂੰਨ ਵੱਲੋਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਫੀਸ ਨਾਲੋਂ ਵੱਧ ਫੀਸ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨਾ
 - (ਸ) ਕੋਈ ਹੋਰ ਅਧਾਰ

2. ਅਪੀਲ ਵਿਚ ਮੰਗੀ ਗਈ ਰਾਹਤ: (ਪੈਰਾ ਨੰ:10 ਵਿਚ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ):
 - (ੳ) ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ।
 - (ਅ) ਕਿਉਂਕਿ ਸੂਚਨਾ ਕਾਨੂੰਨ ਵੱਲੋਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਉਪਲੱਬਧ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾਈ ਗਈ। ਇਸ ਲਈ ਸੂਚਨਾ ਮੁਫਤ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਰਾਹਤ।
 - (ੲ) ਸਟੇਟ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਵਿਰੁੱਧ ਬਣਦੀ ਵਿਭਾਗੀ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ:

ਦੂਜੀ ਅਪੀਲ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ

(1) ਲੋੜੀਂਦਾ ਫਾਰਮ, (2) ਅਪੀਲ ਦੇ ਅਧਾਰ, (3) ਮੰਗੀ ਗਈ ਰਾਹਤ

ਦੂਜੀ ਅਪੀਲ ਦਾ ਫਾਰਮ (ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰ ਕਾਨੂੰਨ-2005 ਦੀਆਂ ਵਿਵਸਥਾਵਾਂ ਅਨੁਸਾਰ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਪੰਜਾਬ ਸਟੇਟ ਪਬਲਿਕ ਇਨਫੋਰਮੇਸ਼ਨ ਕਮਿਸ਼ਨ
ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

ਸ੍ਰੀ ਮਾਨ ਜੀ

ਬੇਨਤੀ ਹੈ ਕਿ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਪਹਿਲੇ ਅਪੀਲ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਮੈਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਨਹੀਂ ਕਰਾਈ ਗਈ/ਅਧੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਈ ਗਈ ਹੈ/ਮੇਰੇ ਕੋਲੋਂ ਵੱਧ ਸੂਚਨਾ ਫੀਸ ਦੀ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਮੈਂ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰ ਕਾਨੂੰਨ ਦੀ ਧਾਰਾ 19 ਅਧੀਨ ਆਪ ਜੀ ਪਾਸ ਇਹ ਦੂਜੀ ਅਪੀਲ ਦਾਇਰ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹਾਂ।

1. ਅਪੀਲ ਕਰਤਾ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ:

(ੳ) ਪੂਰਾ ਨਾਂ
(ਅ) ਪੂਰਾ ਪਤਾ
(ੲ) ਫੋਨ ਨੰ:
(ਸ) ਈ-ਮੇਲ

2. ਸਟੇਟ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ:

(ੳ) ਨਾਂ/ਅਹੁੱਦਾ
(ਅ) ਪੂਰਾ ਪਤਾ
(ੲ) ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀ ਦਾ ਨਾਂ

3. ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਅਰਜ਼ੀ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ:
- (ੳ) ਅਰਜ਼ੀ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ
- (ਅ) ਅਰਜ਼ੀ ਭੇਜਣ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ
- (ੲ) ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਕੋਲ ਅਰਜ਼ੀ ਪੁੱਜਣ ਦੀ ਮਿਤੀ
4. ਫੀਸ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਾਉਣ ਬਾਰੇ ਸੂਚਨਾ:
- (ੳ) ਪੋਸਟਲ ਆਰਡਰ ਆਦਿ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਰਕਮ
5. ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ:
- (ੳ)
- (ਅ)
6. ਸਟੇਅ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ:
- (ੳ) ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਈ ਗਈ
.....
- (ਅ) ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਮਿਤੀ
- (ੲ) ਦਰਖਾਸਤੀ ਕੋਲ ਫੈਸਲਾ ਪੁੱਜਣ ਦੀ ਮਿਤੀ
7. ਪਹਿਲੇ ਅਪੀਲ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ
- (ੳ) ਪਹਿਲੇ ਅਪੀਲ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਹੁੱਦਾ
- (ਅ) ਪਹਿਲੇ ਅਪੀਲ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਪੂਰਾ ਪਤਾ
8. ਪਹਿਲੀ ਅਪੀਲ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ
- (ੳ) ਪਹਿਲੀ ਅਪੀਲ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ
- (ਅ) ਅਪੀਲ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਦੇ ਸਬੂਤ (ਡਾਕਖਾਨੇ ਦੀ ਰਸੀਦ ਆਦਿ)
9. ਅਪੀਲ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ
- (ੳ) ਅਪੀਲ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਨੰਬਰ
- (ਅ) ਫੈਸਲਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ

10. ਸੂਚਨਾ ਸਬੰਧੀ ਸੰਖੇਪ ਹਾਲਾਤ:

11. ਅਪੀਲ ਦੇ ਗਰਾਊਂਡ/ਕਾਰਨ:
 (ੳ)
 (ਅ)
12. ਅਪੀਲ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿਚ ਹੋਰ ਦਲੀਲ/ਸੂਚਨਾ:
13. ਮੰਗੀ ਗਈ ਰਾਹਤ:
 (ੳ)
 (ਅ)
14. ਮੰਗੀ ਗਈ ਰਾਹਤ ਦੇ ਅਧਾਰ:
15. ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ ਕੋਲ ਨਿੱਜੀ ਸੁਣਵਾਈ ਲਈ ਪੇਸ਼ ਹੋਣ ਬਾਰੇ: **ਹਾਂ/ਨਾਂਹ**
16. ਨੱਥੀ ਕੀਤੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼:
 (ੳ) ਅਸਲ ਦਰਖਾਸਤ ਦੀ ਨਕਲ
 (ਅ) ਦਰਖਾਸਤ ਭੇਜਣ ਦੇ ਸਬੂਤ ਵਜੋਂ ਡਾਕ ਵਿਭਾਗ/ਕੋਰੀਅਰ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਰਸੀਦ ਦੀ ਨਕਲ
 (ੲ) ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਨਕਲ
 (ਸ) ਪਹਿਲੀ ਅਪੀਲ ਦੀ ਨਕਲ
 (ਹ) ਪਹਿਲੇ ਅਪੀਲ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਨਕਲ
17. ਘੋਸ਼ਣਾ: ਮੈਂ ਇਹ ਘੋਸ਼ਣਾ ਕਰਦਾ ਹਾਂ ਕਿ ਮੇਰੇ ਵੱਲੋਂ ਉਕਤ ਪੈਰਿਆਂ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਮੇਰੇ ਇਲਮ ਅਤੇ ਯਕੀਨ ਅਨੁਸਾਰ ਸੱਚੀ ਅਤੇ ਸਹੀ ਹੈ। ਮੈਂ ਇਹ ਵੀ ਘੋਸ਼ਿਤ ਕਰਦਾ ਹਾਂ ਕਿ ਮੈਂ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਸਬੰਧੀ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਸੇ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਕੋਲ ਜਾਂ ਅਦਾਲਤ ਕੋਲ ਇਸ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਕਾਨੂੰਨੀ ਚਾਰਾਜੇਗੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ।

ਜਗ੍ਹਾ:

ਮਿਤੀ:

ਅਪੀਲਕਰਤਾ ਦੇ ਦਸਤਖਤ

ਅਪੀਲ ਦੇ ਫਾਰਮ ਵਿਚ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ

1. ਅਪੀਲ ਦੇ ਅਧਾਰ (ਪੈਰਾ ਨੰ:11 ਵਿਚ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ): ਅਪੀਲ ਦੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਧਾਰ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ:
 - (ੳ) ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਪਹਿਲੇ ਅਪੀਲ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਨਾ ਕਰਾਉਣਾ - ਜੇ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਪਹਿਲੇ ਅਪੀਲ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸੂਚਨਾ ਲਈ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਅਰਜ਼ੀ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਜਵਾਬ ਨਾ ਦੇਵੇ ਤਾਂ ਅਪੀਲ ਦਾ ਇਹ ਅਧਾਰ ਬਣਦਾ ਹੈ।
 - (ਅ) ਅਧੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਾਉਣਾ: ਜੇ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਪਹਿਲੇ ਅਪੀਲ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਮੰਗੀ ਗਈ ਪੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਨਾ ਕਰਵਾਵੇ ਤਾਂ ਅਪੀਲ ਦਾ ਇਹ ਅਧਾਰ ਬਣ ਸਕਦਾ ਹੈ।
 - (ੲ) ਕਾਨੂੰਨ ਵੱਲੋਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਫੀਸ ਨਾਲੋਂ ਵੱਧ ਫੀਸ ਦੀ ਮੰਗ ਕਰਨਾ
 - (ਸ) ਕੋਈ ਹੋਰ ਅਧਾਰ

2. ਅਪੀਲ ਵਿਚ ਮੰਗੀ ਗਈ ਰਾਹਤ: (ਪੈਰਾ ਨੰ:14 ਵਿਚ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ):
 - (ੳ) ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ।
 - (ਅ) ਕਿਉਂਕਿ ਸੂਚਨਾ ਕਾਨੂੰਨ ਵੱਲੋਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਉਪਲੱਬਧ ਨਹੀਂ ਕਰਵਾਈ ਗਈ। ਇਸ ਲਈ ਸੂਚਨਾ ਮੁਫਤ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਰਾਹਤ।
 - (ੲ) ਸਟੇਟ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਵਿਰੁੱਧ ਬਣਦੀ ਵਿਭਾਗੀ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ:

ਕੇਂਦਰੀ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਕੋਲ ਦੂਜੀ ਅਪੀਲ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ

ਜੇ ਸੂਚਨਾ ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਕਿਸੇ ਵਿਭਾਗ ਕੋਲੋਂ ਮੰਗੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਕਾਰਨ ਦੂਜੀ ਅਪੀਲ ਕੇਂਦਰੀ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਕੋਲ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਪਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਲਈ ਕੇਂਦਰੀ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਵੱਲੋਂ ਕੁਝ ਵੱਖਰੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਹ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਅਪਣਾਉਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ਦੂਜੀ ਅਪੀਲ ਦੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ

1. ਫਾਰਮ: ਕੇਂਦਰ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਕੋਲ ਅਪੀਲ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਸਮੇਂ 3 ਫਾਰਮ ਭਰਨੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ। ਇਹ ਫਾਰਮ ਅੱਗੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ।
2. ਕਮਿਸ਼ਨ ਕੋਲ ਅਪੀਲ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਪੀਲ ਦੀ ਇੱਕ ਨਕਲ (ੳ) ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਅਤੇ (ਅ) ਪਹਿਲੀ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰਡ ਪੋਸਟ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜਣਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਹ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਇਨ੍ਹਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਬਾਰੇ ਪੋਸਟ ਆਫਿਸ/ਕੋਰੀਅਰ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਰਸੀਦ ਨੱਥੀ ਕਰਨੀ ਵੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।
3. ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੂੰ ਅਪੀਲ ਦੇ ਦੋ ਸੈਟ ਭੇਜਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

4. ਕਿਉਂਕਿ ਕੇਂਦਰੀ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਦੀ ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਅਪੀਲ ਦੇ ਫਾਰਮ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਵਿਚ ਹੀ ਭਰੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

Form No.1
INDEX OF APPEAL

of Mr. _____ dated _____ with CIC/SIC

1. Particulars Page Sr.No. from/to
2. Original second appeal
3. Chronology chart of RTI application
4. Copy of RTI application dated _____ with its enclosures.
5. Copy of proof of mailing RTI application.
6. DD/IPO/PS/Cash receipt for filing fees and other charges.
7. Copy of first appeal dated _____ with its enclosures
8. Copy of proof of mailing first appeal.
9. Postal A.D. card/Acknowledgement letter, received from CPIO/SPIO & FAA.
10. Copy of decision of CPIO/SPIO dated _____
11. Copy of decision of FAA dated _____
12. Proof of mailing complaint/second appeal to CPIO/SPIO and FAA.
13. Other documents in support of second appeal

Place:

Date:

Signature of appellant/complainant

Form no.2
The Right to Information Act, 2005
Appeal before
Central Information Commission

Appeal No. _____ Dated _____

(For office use only)

As I am aggrieved by decision/no decision of Central Public Information Officer and/or First Appellate Authority, I hereby file this appeal for your kind decision.

1. Details of appellant:

1.1 Full Name: _____

1.2 Full Address: _____

1.3 Phone/Cell No.: _____

1.4 Email ID: _____

2. Details of Central/State Public Information Officer (CPIO/SPIO):

2.1 Name/Designation: _____

2.2 Full Address: _____

2.3 Name of Public Authority: _____

3. Details of First Appellate Authority (FAA):

3.1 Name/Designation of the FAA: _____

3.2 Full Address of FAA: _____

4. Dates of RTI application/first appeal:

4.1 TO CPIO/SPIO: _____ & mailed on: _____

4.2 TO FAA: _____ & mailed on: _____

5. Particulars of Decisions:

5.1 Reference No. & Date of CPIO/SPIO's Decision: _____

5.2 Reference No. & Date of FAA's Decision: _____

5.3 Date/s of personal hearing by FAA: _____

6. Dates of receipt of replies by appellant from:

6.1 CPIO/SPIO: _____

6.2 FAA: _____

7. **Details of information sought:** _____

8. **Brief facts of the case:** _____

9. **Reasons/grounds for this appeal:**

10. **Any other information in support of appeal:**

11. **Prayer/relief sought for:** _____

12. **Grounds for prayer/relief sought for:** _____

13. **Personal Presence at hearing: YES/NO:** _____

14. **Declaration:**

I hereby state that the information and particulars given above are true to the best of my knowledge and belief. I also declare that this matter is not previously filed with this commission nor is pending with any Court or tribunal or authority.

Place: _____

Date: _____

Signature of appellant

Form no.3
CHRONOLOGICAL CHART OF RTI APPLICATION

of Mr. _____ dated _____

1. Action Date: _____
2. Application mailed to ACPIO/CPIO or ASPIO/SPIO on: _____
3. Application received by ACPIO/CPIO or ASPIO/SPIO on: _____
4. Date of receipt of letter for paying charges: _____
5. Date of remitting charges to CPIO/SPIO: _____
6. Date of decision of CPIO/SPIO: _____
7. Date of receipt of decision of CPIO/SPIO by appellant/ complainant:

8. First appeal mailed to FAA on: _____
9. Date of receipt of appeal by FAA: _____
10. Date/s of personal hearing by FAA: _____
11. Date of decision of FAA: _____
12. Date of receipt of decision of FAA by appellant/ complainant: _____
13. Date of second appeal/complaint: _____
14. Date of mailing copy of second appeal/complaint to CPIO /SPIO & FAA:

15. Date of mailing Second Appeal to CIC/SPIO: _____

Place: _____

Date: _____

Signature of appellant/complainant

a a