

ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਲਈ

(ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ.ਐਕਟ), 2005 ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ



**RIGHT TO
INFORMATION**

ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰ

ਕੀ ਕਰਦੀ ਹੈ ਸਰਕਾਰ
ਜਾਣਨਾ
ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ



MGSIPA

ਮਹਾਤਮਾ ਗਾਂਧੀ ਰਾਜ ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਸੰਸਥਾਨ, ਪੰਜਾਬ
ਇਸਟੀਚਿਊਸ਼ਨਲ ਏਰੀਆ, ਸੈਕਟਰ- 26, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ-160 019

**MAHATMA GANDHI STATE INSTITUTE OF
PUBLIC ADMINISTRATION, PUNJAB**

(An ISO 9001:2015 certified organization)

ਕੀ ਕਰਦੀ ਹੈ ਸਰਕਾਰ? ਜਾਣਨਾ ਲੋਕਾਂ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰ ਐਕਟ 2005 ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ

1. ਸੂਚਨਾ ਸਬੰਧੀ ਅਧਿਕਾਰ:

ਮਜ਼ਬੂਤ ਲੋਕਤੰਤਰਿਕ ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਨੀਂਹ ਪੱਥਰ ਭਲੀ-ਭਾਂਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਰੱਖਣ ਵਾਲੇ ਨਾਗਰਿਕਾਂ ਉੱਤੇ ਆਧਾਰਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਜਾਗਰੂਕ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰ ਨਾਗਰਿਕ ਬਿਨਾਂ ਸ਼ੱਕ ਦੇਸ਼ ਦੀਆਂ ਲੋਕਤੰਤਰੀ ਕੀਮਤਾਂ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨਗੇ। ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਅਤੇ ਉਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਖੁੱਲ੍ਹਾਪਣ, ਪਾਰਦਰਸ਼ਤਾ ਅਤੇ ਜਵਾਬਦੇਹੀ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸੂਚਨਾ — ਅਧਿਕਾਰ ਐਕਟ 2005, ਹਰੇਕ ਭਾਰਤੀ ਨਾਗਰਿਕ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀ ਤੋਂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਹੱਕ ਦਿੰਦਾ ਹੈ।

2. (1) ਇਸ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 4 ਤਹਿਤ ਹਰ ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਸੂਚਨਾ ਆਮ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਾਸਤੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਉਪਲਬਧ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

- I. ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਬਣਤਰ, ਕੰਮਕਾਜ ਅਤੇ ਫਰਜ਼
- II. ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਅਤੇ ਫਰਜ਼
- III. ਕੰਮ-ਕਾਜ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲੇ ਕਰਨ ਦੀ ਵਿਧੀ, ਦੇਖ ਰੇਖ ਦੀ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਤੇ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ
- IV. ਕੰਮ-ਕਾਜ ਨਿਪਟਾਉਣ ਬਾਰੇ ਟੀਚੇ
- V. ਰੁਲਜ਼, ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨਜ਼, ਹਦਾਇਤਾਂ, ਮੈਨੂਅਲਜ਼ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਸੰਸਥਾ ਪਾਸ ਹੈ ਜਾਂ ਇਸਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਹੇਠ ਹੈ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਨੂੰ ਨਿਪਟਾਉਣ ਵਾਸਤੇ ਵਰਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।
- VI. ਵੱਖ-ਵੱਖ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜੋ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਪਾਸ ਹਨ ਜਾਂ ਇਸ ਦੇ ਕੰਟਰੋਲ ਹੇਠ ਹਨ, ਦੇ ਵੇਰਵੇ।
- VII. ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਤੇ ਵੇਰਵੇ ਜਿਸ ਅਨੁਸਾਰ ਸੰਸਥਾ ਦੀ ਪਾਲਿਸੀ ਬਣਾਉਣ ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਪਬਲਿਕ ਦੀ ਨੁਮਾਇੰਦਗੀ ਜਾਂ ਸਲਾਹ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੋਵੇ।
- VIII. ਬੋਰਡਾਂ, ਕਾਉਂਸਲਾਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਅਦਾਰੇ ਜੋ ਦੇ ਜਾਂ ਵੱਧ ਨਫਰੀ ਦੇ ਹੋਣ, ਜੋ ਇਸ ਦੇ ਇੱਕ ਹਿੱਸੇ ਵਜੋਂ ਜਾਂ ਸੰਸਥਾ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦੇਣ ਵਾਸਤੇ ਬਣਾਏ ਗਏ ਹੋਣ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਅਤੇ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਜਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਪ੍ਰਤੀ ਪਬਲਿਕ ਨੂੰ ਪਹੁੰਚ ਹੈ।
- IX. ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰੀ
- X. ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਮਾਹਵਾਰੀ ਤਨਖਾਹਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਜੋ ਉਹ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ

- XI. ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਹਰ ਅਦਾਰੇ ਨੂੰ ਜੋ ਬਜਟ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਅਤੇ ਖਰਚ ਪ੍ਰਤੀ ਯੋਜਨਾ, ਤਜਵੀਜ਼ ਕੀਤਾ ਖਰਚਾ ਅਤੇ ਵੰਡੀ ਗਈ ਰਕਮ ਦੇ ਵੇਰਵੇ।
 - XII. ਸਬਸਿਡੀ (ਰਾਹਤ) ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣ ਦੇ ਵੇਰਵੇ, ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਰਕਮ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਲਾਭ ਪਾਤਰਾਂ ਦੀ ਤਫਸੀਲ
 - XIII. ਸੰਸਥਾ ਵੱਲੋਂ ਰਾਹਤ, ਪਰਮਿਟਸ, ਅਧਿਕਾਰ ਆਦਿ ਜੋ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਬਾਰੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਤਾਵਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ।
 - XIV. ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਤੀ ਵੇਰਵੇ ਜੋ ਇਸ ਪਾਸ ਹਨ ਜਾਂ ਉਪਲਬਧ ਹਨ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਲੈਕਟਰਾਨਿਕ ਮਾਧਿਅਮ ਵਿੱਚ ਬਣਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ।
 - XV. ਜਨਤਾ ਵਾਸਤੇ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ ਜਾਂ ਰੀਡਿੰਗ ਰੂਮ ਆਦਿ ਜੋ ਪਬਲਿਕ ਵਾਸਤੇ ਹੋਣ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਸਮਾਂ ਸੂਚੀ।
 - XVI. ਪਬਲਿਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਦਾ ਨਾਮ, ਅਹੁਦਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਵੇਰਵੇ।
 - XVII. ਅਜਿਹੀ ਹੋਰ ਸੂਚਨਾ ਜੋ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਉਪਰੰਤ ਹਰ ਸਾਲ ਇਨ੍ਹਾਂ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਅਪਡੇਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
- ਧਾਰਾ 4 (2) ਅਧੀਨ ਹਰ ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀ ਉੱਪਰ ਦੱਸੀ ਸੂਚਨਾ ਆਪਣੇ ਆਪ ਲਗਾਤਾਰ ਵਕਫੇ ਨਾਲ ਆਸਾਨੀ ਨਾਲ ਮਿਲਣਯੋਗ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਮਾਧਿਅਮ ਸਮੇਤ ਇੰਟਰਨੈੱਟ ਰਾਹੀਂ ਦੇਵੇਗੀ, ਤਾਂ ਕਿ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਇਸ ਐਕਟ ਦਾ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਨਾ ਪਵੇ।

3. ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ:

ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਇਸ ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਮਿਲਣਯੋਗ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹ ਅੱਗੇ (ੲ) ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਦੇਵੇਗਾ। ਜਿਸ ਨਾਲ 10 ਰੁਪਏ ਦੀ ਫੀਸ ਲਗਾਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਪਰ ਗਰੀਬੀ ਰੇਖਾ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਤੋਂ ਇਹ ਫੀਸ ਨਹੀਂ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ, ਪ੍ਰੰਤੂ ਉਸ ਨੂੰ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਲੋੜੀਂਦੇ ਸਰਟੀਫੀਕੇਟ ਦੀ ਕਾਪੀ ਦੇਣੀ ਪਵੇਗੀ।

- ਇਹ ਫੀਸ (ਨਗਦੀ ਰਾਹੀਂ, ਡਿਮਾਂਡ ਡਰਾਫਟ, ਬੈਂਕਰਜ਼ ਚੈਕ ਜਾਂ ਇੰਡੀਅਨ ਪੋਸਟਲ ਆਰਡਰ) ਰਾਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
- ੳ. ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਇਲੈਕਟ੍ਰਾਨਿਕ ਮਾਧਿਅਮ ਰਾਹੀਂ ਪੰਜਾਬੀ ਜਾਂ ਹਿੰਦੀ ਜਾਂ ਅੰਗਰੇਜ਼ੀ ਵਿੱਚ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਅ. ਅਜਿਹਾ ਵਿਅਕਤੀ ਜੋ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਨਹੀਂ ਦੇ ਸਕਦਾ, ਉਸ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਪਬਲਿਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਉਸਦੀ ਹਰ ਸੰਭਵ ਮਦਦ ਕਰੇਗਾ ਤੇ ਜਬਾਨੀ ਦੱਸੀ ਬਿਨੈ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੇਗਾ।
- ੲ. ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਹਰ ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਾਮਜ਼ਦ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਾਵਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹਰ ਦਫਤਰ ਦੇ ਬਾਹਰ ਨੋਟਿਸ ਬੋਰਡ ਤੇ ਲਗਾਈ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
 1. ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ (ਪੀ.ਆਈ.ਓ.)

2. ਸਹਾਇਕ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ (ਏ.ਪੀ.ਆਈ.ਓ.)
 3. ਪਹਿਲਾਂ ਅਪੀਲ ਅਧਿਕਾਰੀ
- ਸ. ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਬਿਨੈ ਕਰਤਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੀ ਰਸੀਦ ਦੇਵੇਗਾ।
- ਹ. ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਕਰਨ ਦਾ ਪਤਾ ਦੱਸਣਾ ਪਵੇਗਾ।
- ਕ. ਕਿਸੇ ਬਿਨੈਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਮੰਗੀ ਸੂਚਨਾ ਜੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਅਦਾਰੇ ਜਾਂ ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਅਜਿਹੀ ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀ ਉਸ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਨੂੰ 5 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸਬੰਧਤ ਪਬਲਿਕ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਭੇਜੇਗੀ ਅਤੇ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਦੱਸ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

4. ਫੀਸ:

- ਪੀ.ਆਈ.ਓ. ਵੱਲੋਂ ਸੂਚਨਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਾਸਤੇ ਤਹਿ ਕੀਤੀ ਗਈ ਫੀਸ, ਜੇ ਅੱਗੇ ਦੱਸੀ ਗਈ ਹੈ, ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਮਿਲਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਤੁਰੰਤ ਬਾਅਦ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
- ੳ. ਏ-3 ਆਕਾਰ ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਛੋਟੇ ਪੰਨੇ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀ ਪੰਨਾ 2/- ਰੁਪਏ।
 - ਅ. ਵੱਡੇ ਆਕਾਰ ਦੇ ਪੇਪਰ ਵਿੱਚ ਕਾਪੀ ਦੀ ਅਸਲ ਕੀਮਤ ਜਾਂ ਲਾਗਤ
 - ੲ. ਸੈਂਪਲਾਂ ਜਾਂ ਮਾਡਲਾਂ ਲਈ ਅਸਲ ਕੀਮਤ ਜਾਂ ਲਾਗਤ
 - ਸ. ਰਿਕਾਰਡ ਦੇ ਨਰੀਖਣ ਲਈ, ਪਹਿਲੇ ਘੰਟੇ ਲਈ ਕੋਈ ਫੀਸ ਨਹੀਂ, ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪੰਜ ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਘੰਟਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਹਿੱਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਸੂਲੇ ਜਾਣਗੇ।
 - ਹ. ਡਿਸਕੈਟ ਜਾਂ ਫਲੋਪੀ ਵਿੱਚ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀ ਡਿਸਕੈਟ ਜਾਂ ਫਲੋਪੀ ਪੰਜਾਹ ਰੁਪਏ।
 - ਕ. ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਨ ਦੀ ਕੀਮਤ ਜਾਂ ਉਸ ਵਿੱਚੋਂ 2 ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਪੰਨਾ ਫੋਟੋਕਾਪੀ ਲਏ ਜਾਣਗੇ।
 - ਖ. ਜੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ 30 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਸੂਚਨਾ ਮੁਫਤ ਦੇਣੀ ਪਵੇਗੀ।
 - ਗ. ਡਾਕ ਖਰਚਾ ਜਿਹੜਾ ਕਿ 50 ਰੁਪਏ ਤੋਂ ਵੱਧ ਹੋਵੇ, ਉਹ ਵਸੂਲਣਾ ਹੈ।

5. ਲੋੜੀਂਦੀ ਫੀਸ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਉੱਤੇ ਵਿਚਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਕੋਈ ਨੋਟਿਸ ਦਿੱਤੇ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਉਸ ਦੀ ਦਰਖਾਸਤ ਰੱਦ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

6. ਨਿਪਟਾਰਾ:

ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਬਾਰੇ ਸਹੀ ਦਰਖਾਸਤ ਤੇ ਫੈਸਲਾ ਜਲਦੀ ਤੋਂ ਜਲਦੀ ਜਾਂ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇ 30 ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਤੇ ਕੋਈ ਫੈਸਲਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ, ਤਾਂ ਇਹ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਪੀ.ਆਈ.ਓ. ਸੂਚਨਾ ਦੇਣ

ਤੋਂ ਇਨਕਾਰੀ ਹੈ। ਜੇ ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾ ਮਨੁੱਖੀ ਜ਼ਿੰਦਗੀ ਜਾਂ ਉਸਦੀ ਆਜ਼ਾਦੀ ਬਾਰੇ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਬੇਨਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੋਂ 48 ਘੰਟੇ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

7. ਲੋੜੀਂਦੀ ਵਾਧੂ ਫੀਸ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣ ਅਤੇ ਬਿਨੈਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਫੀਸ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਦੇ ਵਿਚਲੇ ਸਮੇਂ ਨੂੰ 30 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਗਿਣਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

8. ਸਹੀ, ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਨੂੰ ਜੇ ਰੱਦ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਬਿਨੈਕਾਰ ਨੂੰ ਹੇਠ ਦੱਸੇ ਅਨੁਸਾਰ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ:-

1. ਰੱਦ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਰਨ
2. ਸਮਾਂ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਰੱਦ ਕਰਨ ਵਿਰੁੱਧ ਅਪੀਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
3. ਪਹਿਲੀ ਅਪੀਲ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਵੇਰਵੇ।

9. ਪਹਿਲੀ ਅਪੀਲ:

ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਅਕਤੀ, ਉੱਪਰ ਦੱਸੇ ਅਨੁਸਾਰ, ਜੇਕਰ ਉਹ 30 ਦਿਨਾਂ ਜਾਂ 48 ਘੰਟੇ ਦੇ ਵਿੱਚ-ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਜਾਂ ਲੋਕ ਸੂਚਨਾ ਅਫਸਰ ਵੱਲੋਂ ਲਏ ਗਏ ਫੈਸਲੇ ਨਾਲ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਜਿਵੇਂ ਵੀ ਸੂਰਤ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਅਜਿਹਾ ਸਮਾਂ (ਤੀਹ ਦਿਨ) ਜਾਂ ਅਜਿਹੇ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਤੀਹ ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ-ਵਿੱਚ ਅਪੀਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪਾਸ ਅਪੀਲ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

10. ਅਪੀਲ ਅਧਿਕਾਰੀ 30 ਦਿਨਾਂ ਜਾਂ ਖਾਸ ਕੇਸ ਵਿੱਚ 45 ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਅਪੀਲ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰੇਗਾ।

11. ਦੂਜੀ ਅਪੀਲ

ਦੂਜੀ ਅਪੀਲ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਮਿਤੀ ਜਾਂ ਜਿਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਫੈਸਲਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਤੋਂ 90 ਦਿਨਾਂ ਵਿੱਚ ਰਾਜ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਪਾਸ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(ਰਾਜ ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਪੰਜਾਬ ਇਸ ਸਮੇਂ ਹੈੱਡ ਕਰਾਸ ਬਿਲਡਿੰਗ, ਸੈਕਟਰ-16, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਵਿੱਚ ਸਥਿਤ ਹੈ।)

12. ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੂੰ ਕੀਤੀ ਅਪੀਲ ਨਾਲ ਲਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼

1. ਅਪੀਲ ਕਰਤਾ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਪਤਾ
2. ਪੀ.ਆਈ.ਓ. ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਪਤਾ, ਜਿਸ ਨੂੰ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਸੀ
3. ਪੀ.ਆਈ.ਓ. ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਪਤਾ, ਜਿਸ ਨੇ ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਦਾ ਜਵਾਬ ਦਿੱਤਾ ਸੀ
4. ਪਹਿਲੀ ਐਪੀਲੇਟ ਅਥਾਰਟੀ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਪਤਾ, ਜਿਸਨੇ ਪਹਿਲੀ ਅਪੀਲ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ
5. ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਦੇ ਵੇਰਵੇ
6. ਹੁਕਮਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਅਪੀਲ ਕੀਤੀ ਗਈ
7. ਅਪੀਲ ਦੇ ਸੰਖੇਪ ਤੱਥ
8. ਰਾਹਤ ਦੀ ਮੰਗ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਰਥਨਾ
9. ਪ੍ਰਾਰਥਨਾ ਜਾਂ ਰਾਹਤ ਲਈ ਆਧਾਰ ਦਾ ਸਮਾਂ
10. ਕੋਈ ਵੀ ਹੋਰ ਸੂਚਨਾ, ਜਿਹੜੀ ਅਪੀਲ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੋਵੇ
11. ਅਪੀਲ ਕਰਤਾ ਦੁਆਰਾ ਤੱਥਾਂ ਦੀ ਪੁਸ਼ਟੀ ਅਤੇ ਤਸਦੀਕ।

ਵੈਬਸਾਈਟਸ

1. ਸੂਚਨਾ ਕਮਿਸ਼ਨ, ਪੰਜਾਬ www.infocommpunjab.com
2. ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨਿਕ ਸੁਧਾਰ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ www.drgpunjab.gov.in
3. ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ www.doitpunjab.gov.in,
4. ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ www.punjab.gov.in



ਮਹਾਤਮਾ ਗਾਂਧੀ ਰਾਜ ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਸੰਸਥਾਨ, ਪੰਜਾਬ
ਇੰਸਟੀਚਿਊਸ਼ਨਲ ਏਰੀਆ, ਸੈਕਟਰ- 26, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ-160 019

**Mahatma Gandhi State Institute of
Public Administration, Punjab**

(An ISO 9001:2015 certified organization)

Institutional Area, Sector 26, Chandigarh - 160 019
Ph. : 0172-2793588/91, Fax: 0172-2793588/91 Extn. 400
E-mail: helpdesk.mgsipa@punjab.gov.in
training.mgsipa@punjab.gov.in
Web: www.mgsipap.org