

डेलावेयर राज्य न्याय विभाग की नीति	नीति# 6.16	पेज संख्या 5 में से 1
विषय: FOIA अनुपालन; शुल्क		
निम्न द्वारा अनुमोदित: AG KATHLEEN JENNINGS		
प्रभावी तारीख: जून 1, 2019		

I. **अधिकार:** 29 Del. C. §§ 2502, 2504, 10001, et seq. (इसके बाद "डेलावेयर सूचना की स्वतंत्रता अधिनियम" या "FOIA")

11. **उद्देश्य:** इस नीति का उद्देश्य FOIA के अनुसरण में सार्वजनिक अभिलेखों के लिए जनता से प्राप्त अनुरोधों पर प्रतिक्रिया देने के लिए नियम और प्रक्रियाएं निर्धारित करना है। विभाग के पास उपलब्ध अभिलेखों का खुलासा FOIA की अपेक्षाओं के अनुसार किया जाएगा, जब तक कि ऐसे अभिलेख इसमें परिभाषित अनुसार सार्वजनिक अभिलेख न हों।

III. **प्रयोज्यता:** विभाग के सभी कर्मचारी।

IV. **परिभाषाएं:**

इस नीति में प्रयुक्त निम्नलिखित शब्दों और पदों का अर्थ निम्नलिखित होगा, जब तक कि संदर्भ स्पष्ट रूप से अन्यथा इंगित न करे:

"एजेंसी" का तात्पर्य डेलावेयर राज्य न्याय विभाग या DDOJ से है।

"अटॉर्नी जनरल" का तात्पर्य डेलावेयर राज्य के अटॉर्नी जनरल या अटॉर्नी जनरल के नामित व्यक्ति से है।

"FOJA" का अर्थ है सूचना की स्वतंत्रता अधिनियम, जो डेलावेयर कोड के शीर्षक 29, अध्याय 100 के अनुसार स्थापित किया गया है।

"FOJA समन्वयक" का तात्पर्य अटॉर्नी जनरल द्वारा FOJA अनुरोधों को प्राप्त करने और संसाधित करने के लिए नामित व्यक्ति से होगा।

"FOIA अनुरोध" या "अनुरोध" का अर्थ है डेलावेयर कोड के अध्याय 29, खंड 10003 के अनुसार और इसके तहत नीति के अनुसार सार्वजनिक रिकॉर्ड की प्रतिलिपि का निरीक्षण करने का अनुरोध।

"FOIA अनुरोध फॉर्म" से अर्थ उस फॉर्म से है जिसके माध्यम से सार्वजनिक अभिलेखों के लिए अनुरोध किया जा सकता है।

"गैर-अभिरक्षी अभिलेख" का अर्थ धारा VF में निर्धारित किया जाएगा।

"पब्लिक रिकॉर्ड" का अर्थ 29 Del. C. §10002 में निर्धारित किया गया है।

"अनुरोधकर्ता पक्ष" का तात्पर्य FOIA अनुरोध दायर करने वाले पक्ष से होगा।

V. **नीति:** आगे नीचे. विभाग निर्धारित अनुसार FOIA अनुरोधों को प्राप्त करेगा, संसाधित करेगा और उनका जवाब देगा।

- A. *अनुरोध का प्रारूप.* अली FOIA अनुरोध एजेंसी को व्यक्तिगत रूप से, ईमेल द्वारा, फैक्स द्वारा, या ऑनलाइन नीचे दिए गए प्रावधानों के अनुसार लिखित रूप में किए जाएंगे। FOIA अनुरोध अटॉर्नी जनरल के कार्यालय द्वारा प्रख्यापित FOIA अनुरोध फॉर्म का उपयोग करके प्रस्तुत किया जा सकता है; हालांकि, बशर्ते कि कोई भी FOIA अनुरोध जो अन्यथा नीचे दी गई नीति के अनुरूप हो, उसे केवल इसलिए अस्वीकार नहीं किया जाएगा क्योंकि अनुरोध उचित फॉर्म पर नहीं है। FOIA अनुरोध फॉर्म की प्रतियां एजेंसी की वेबसाइट, या किसी राज्य एजेंसी के कार्यालय या वेबसाइट से प्राप्त की जा सकती हैं। सभी अनुरोधों में मांगे गए रिकॉर्ड का पर्याप्त विवरण दिया जाना चाहिए ताकि एजेंसी उचित प्रयास से ऐसे अभिलेखों का पता लगा सके। अनुरोधकर्ता पक्ष को अभिलेखों का अनुरोध करते समय यथासंभव विशिष्ट होना चाहिए। अनुरोधित रिकॉर्ड को खोजने में एजेंसी की सहायता के लिए, एजेंसी अनुरोधकर्ता पक्ष से अनुरोध कर सकती है कि वह अनुरोधकर्ता पक्ष को ज्ञात अतिरिक्त जानकारी प्रदान करे, जैसे अभिलेखों के प्रकार, तिथियां, बातचीत के पक्षकार, तथा अनुरोधित अभिलेखों की विषय-वस्तु।
- B. *फाइल करने के तरीका* // FOIA अनुरोध मेल द्वारा या व्यक्तिगत रूप से FOIA समन्वयक को निम्नलिखित पते पर भेजे जा सकते हैं: DDOJ FOIA समन्वयक, डेलावेयर न्याय विभाग, Carvel State Building, 820 N. French Street, Wilmington, Delaware 19801, ईमेल द्वारा: opengovernment@state.de.us, फैक्स द्वारा: (302) 577- 5866; या ऑनलाइन अनुरोध फॉर्म के माध्यम से, जो एजेंसी के होम पेज पर पाया जा सकता है: <https://delaware.gov/help/foiarequest.shtml?subj=DOJ>.
- C. *FOIA समन्वयक.* अटॉर्नी जनरल एक FOIA समन्वयक को नामित करेंगे, जो FOIA अनुरोधों के लिए संपर्क बिंदु के रूप में कार्य करेगा तथा उस पर एजेंसी की प्रतिक्रियाओं का समन्वय हो सके। FOIA समन्वयक की पहचान एजेंसी की वेबसाइट पर की जाएगी। FOIA समन्वयक अन्य एजेंसी कर्मचारियों को विशिष्ट कर्तव्यों और कार्यों को करने के लिए नामित कर सकता है। FOIA समन्वयक और/या उनके द्वारा नियुक्त व्यक्ति, अन्य एजेंसी कर्मचारियों और प्रतिनिधियों के साथ मिलकर, मांगे जा रहे अभिलेखों की पहचान करने में अनुरोधकर्ता पक्ष की सहायता करने के लिए तथा अनुरोधित अभिलेखों का पता लगाने और उन्हें उपलब्ध कराने में एजेंसी की सहायता करने के लिए हर संभव प्रयास करेंगे। FOIA समन्वयक और/या उनके द्वारा नियुक्त व्यक्ति एजेंसी और अनुरोधकर्ता पक्ष के बीच सहयोग को बढ़ावा देने के लिए भी काम करेंगे। जहां तक ऐसी सूचना यथोचित रूप से खोजी जा सकने योग्य है, यदि अनुरोधकर्ता पक्ष FOIA अनुरोध शुरू करता है, जिसे अन्य एजेंसी को निर्देशित करना अधिक उपयुक्त होगा, तो FOIA समन्वयक ऐसे अनुरोध को तत्काल संबंधित एजेंसी को अग्रेषित करेगा तथा अनुरोधकर्ता पक्ष को तत्काल सूचित करेगा कि अनुरोध अग्रेषित कर दिया गया है। एजेंसी, संबंधित एजेंसी के FOIA समन्वयक से लिखित पुष्टि प्राप्त होने पर प्रारंभिक अनुरोध को बंद कर सकती है कि संबंधित एजेंसी को ऐसा अनुरोध प्राप्त हुआ है। एजेंसी अनुरोधकर्ता पक्ष को उपलब्ध कराएगी संबंधित एजेंसी

के FOIA समन्वयक का नाम और संपर्क जानकारी सहित। FOIA समन्वयक तत्कालीन कैलेंडर वर्ष के सभी FOIA अनुरोधों पर नज़र रखने वाला एक दस्तावेज़ बनाए रखेगा। प्रत्येक FOIA अनुरोध के लिए, दस्तावेज़ में कम से कम निम्नलिखित बातें शामिल होंगी: अनुरोधकर्ता पक्ष की संपर्क जानकारी; एजेंसी द्वारा अनुरोध प्राप्त करने की तिथि; एजेंसी की प्रतिक्रिया की अंतिम तिथि, जिसमें FOIA द्वारा अनुमत किसी विस्तार के कारण, तथा निर्धारित प्रतिलिपिकरण और/या प्रशासनिक शुल्क की राशि; तथा अंतिम निपटान की तारीख शामिल है।

- D. *अनुरोधों का प्रतिक्रिया; सामान्यतः।* एजेंसी को FOIA अनुरोध का जल्द से जल्द, लेकिन किसी भी स्थिति में, प्राप्ति के बाद पंद्रह (15) व्यावसायिक दिनों के भीतर जवाब देना होगा, या तो अनुरोधित रिकॉर्ड तक पहुंच प्रदान करके; रिकॉर्ड या उनके भागों तक पहुंच से इनकार करके; या यह सलाह देकर कि अतिरिक्त समय की आवश्यकता है, क्योंकि अनुरोध विशाल अभिलेखों के लिए है, कानूनी सलाह की आवश्यकता है, या रिकॉर्ड भंडारण में है या संग्रहीत है। यदि पंद्रह (15) व्यावसायिक दिनों के भीतर पहुंच प्रदान नहीं की जा सकती है, तो एजेंसी नीचे दिए गए कारणों में से एक का हवाला देगी कि अधिक समय की आवश्यकता क्यों है और अनुरोध को पूरा करने के लिए कितना अतिरिक्त समय आवश्यक है, इसका एक सद्भावना अनुमान प्रदान करेगा। यदि एजेंसी किसी अनुरोध को पूर्णतः या आंशिक रूप से अस्वीकार करती है, तो एजेंसी के उत्तर में अस्वीकृति के कारणों का उल्लेख किया जाएगा। एजेंसी को अस्वीकृत प्रत्येक रिकॉर्ड या रिकॉर्ड के किसी भाग के लिए अनुक्रमणिका या कोई अन्य संकलन उपलब्ध कराने की आवश्यकता नहीं होगी।
- E. *Email, शुल्क के अनुरोधों के प्रति प्रतिक्रियाएं।* ई-मेल रिकॉर्ड के लिए अनुरोध एजेंसी द्वारा अपने स्वयं के रिकॉर्ड से पूरा किया जाएगा, यदि ऐसा करना एजेंसी द्वारा उचित प्रयास से पूरा किया जा सकता है। यदि एजेंसी यह निर्धारित करती है कि वह ऐसे अनुरोध का कोई भी भाग या उसका कोई भी भाग पूरा नहीं कर सकती है, तो एजेंसी तुरन्त अनुरोध करेगी कि प्रौद्योगिकी और सूचना विभाग ("DTI") एजेंसी को अनुरोध के दायरे में उपलब्ध कोई भी ईमेल रिकॉर्ड उपलब्ध कराए। DTI से प्राप्त होने पर, एजेंसी ईमेल रिकॉर्ड की जांच कर यह आकलन कर सकती है कि ईमेल का कोई भाग पब्लिक रिकॉर्ड की परिभाषा से बाहर तो नहीं है। DTI से ईमेल रिकॉर्ड उपलब्ध कराने का अनुरोध करने से पहले, एजेंसी को DTI की ओर से अनुरोधकर्ता पक्ष को एक लिखित लागत अनुमान उपलब्ध कराना होगा, जिसमें ऐसे रिकॉर्ड प्राप्त करने में DTI द्वारा वहन किए जाने वाले सभी संभावित शुल्कों की सूची होगी। अनुमान प्राप्त होने पर, अनुरोधकर्ता पक्ष निर्णय ले सकता है कि उसे आगे बढ़ना है, अनुरोध को रद्द करना है या संशोधित करना है।
- F. *अन्य गैर-कस्टोडिया के लिए अनुरोध।* रिकॉर्ड यदि मैं या FOIA अनुरोध का कोई भी भाग एजेंसी द्वारा नियंत्रित अभिलेखों की मांग करता है, लेकिन जो उसके कब्जे में नहीं हैं या एजेंसी द्वारा उसके पास मौजूद अभिलेखों से उचित प्रयास से अन्यथा पूरा नहीं किया जा सकता है (सामूहिक रूप से, "गैर-कस्टोडिया! अभिलेख"), तो एजेंसी तुरन्त अनुरोध करेगी कि संबंधित पब्लिक निकाय, यदि ज्ञात हो, एजेंसी को गैर अभिरक्षी अभिलेख उपलब्ध कराए। किसी भी गैर-कस्टोडिया का अनुरोध करने से पहले! अभिलेखों को पुनः प्राप्त करने के लिए, एजेंसी अनुरोधकर्ता पक्ष को एक लिखित लागत अनुमान प्रदान करेगी, जिसमें ऐसे अभिलेखों को पुनः प्राप्त करने में होने वाले संभावित व्ययों को सूचीबद्ध किया जाएगा। अनुमान प्राप्त होने पर, अनुरोधकर्ता पक्ष निर्णय ले सकता है कि उसे आगे बढ़ना है, अनुरोध को रद्द करना है या संशोधित करना है।
- G. *एजेंसी और घंटों के अनुसार जाँच* / प्रकटीकरण से पहले, एजेंसी द्वारा अभिलेखों की जांच की जा सकती है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि उन अभिलेखों या अभिलेखों के भागों

को प्रकटीकरण योग्य माना गया है।

गैर-सार्वजनिक को 29 Del. के अनुसार हटाया जा सकता है। C. §10002 या कानून का कोई अन्य लागू प्रावधान। अभिलेखों की जांच करते समय, सभी दस्तावेजों को पब्लिक अभिलेख माना जाएगा, जब तक कि 29 Del. में निर्धारित अपवादों में से एक के अधीन न हो। C. §10002(!) या कानून का कोई अन्य लागू प्रावधान। इसमें कोई भी प्रावधान एजेंसी को पब्लिक अभिलेखों का खुलासा करने या उन तक पहुंच की अनुमति देने से नहीं रोकेगा, यदि एजेंसी ऐसे अभिलेखों का खुलासा करने का निर्णय लेती है, सिवाय इसके कि ऐसा खुलासा या पहुंच कानून या विनियमन द्वारा अन्यथा प्रतिबंधित हो। एजेंसी नियमित व्यावसायिक घंटों के दौरान पब्लिक अभिलेखों की जांच लिए उचित पहुंच की अनुमति देगी, जैसा कि DDOJ FOIA समन्वयक के साथ समन्वय किया जा सकता है। जो अनुरोधकर्ता पक्ष पब्लिक अभिलेखों की जांच के लिए निर्धारित नियुक्ति पर उपस्थित नहीं होते हैं, उन्हें अनुरोधित अभिलेखों को तैयार करने में एजेंसी द्वारा लगाए गए शुल्क का भुगतान करना पड़ सकता है, यदि ऐसा अनुरोधकर्ता पक्ष कम से कम एक व्यावसायिक दिन की पूर्व सूचना नहीं देता है। एजेंसी इन शुल्कों का एक विस्तृत चालान तैयार करेगी तथा भुगतान के लिए अनुरोधकर्ता पक्ष को उपलब्ध कराएगी।

H. **प्रतिलिपि शुल्क.** ऐसे मामलों में, जिनमें अनुरोधकर्ता पक्ष को कागजी रिकॉर्ड उपलब्ध कराए जाते हैं, फोटोकॉपी शुल्क निम्नानुसार होगा:

1. **स्टैण्डर्ड साइज़, ब्लैक और वाइट प्रतियां:** स्टैण्डर्ड साइज़ की, ब्लैक और वाइट प्रतियां मटेरियल के पहले 20 पेज निःशुल्क उपलब्ध कराए जाएंगे। स्टैण्डर्ड साइज़ के, ब्लैक और वाइट पब्लिक अभिलेखों की 20 से अधिक प्रतियों की प्रतिलिपि बनाने का शुल्क 0.10 डॉलर प्रति शीट होगा (अर्थात एक तरफा शीट के लिए \$0.10, दो तरफा शीट के लिए \$0.20) यह शुल्क निम्नलिखित स्टैण्डर्ड कागज़ों की प्रतियों पर लागू होता है: 8.5" x 11"; 8.5" x 14"; और 11" x 17".

2. **बड़े साइज़ की प्रतियां/प्रिंटआउट बड़े साइज़ के पब्लिक अभिलेखों की प्रतिलिपि बनाने का शुल्क इस प्रकार होगा:**

18" x 22":	\$2.00 प्रति शीट
24" x 36":	\$3.00 प्रति शीट
24" x 36" से बड़े दस्तावेज़:	\$1.00 प्रति वर्ग फुट

3. **रंगीन प्रतियां/प्रिंटआउट:** स्टैण्डर्ड साइज़ की प्रतियों (8.5" x 11"; 8.5" x 14"; और 11" x 17") के लिए सभी रंगीन प्रतियों या प्रिंटआउट के लिए \$1.00 प्रति शीट का अतिरिक्त शुल्क लिया जाएगा, तथा बड़ी प्रतियों के लिए \$1.50 शीट का शुल्क लिया जाएगा।

1. **प्रशासनिक शुल्क.** ऐसे अनुरोधों पर प्रशासनिक शुल्क लगाया जाएगा जिनके निपटान में स्टाफ का एक घंटे से अधिक समय लगेगा। प्रशासनिक शुल्क में FOIA अनुरोधों के प्रसंस्करण से जुड़ा स्टाफ का समय शामिल हो सकता है, जिसमें बिना किसी सीमा के, (a) रिकॉर्ड की पहचान करना; (b) फ़ाइल समीक्षाओं की निगरानी करना; और (c) कंप्यूटर रिकॉर्ड (इलेक्ट्रॉनिक या प्रिंट-आउट) तैयार करना, या (d) गैर-कानूनी का आवेदन शामिल है।

अभिलेखों को एकत्रित करने, पहचानने या वर्गीकृत करने में सहायता के लिए विशेषज्ञ परामर्श या सेवाएं। प्रशासनिक शुल्क में एजेंसी की कानूनी जांच से जुड़ी कोई भी लागत शामिल नहीं होगी कि अनुरोधित अभिलेखों का कोई भाग FOIA से छूट प्राप्त है या नहीं। एजेंसी यह सुनिश्चित करने के लिए हर संभव प्रयास करेगी कि प्रशासनिक शुल्क न्यूनतम हो, तथा केवल ऐसे शुल्क ही लगाए जाएंगे जो FOIA अनुरोधों को संसाधित करने के लिए उचित रूप से आवश्यक होंगे। इसके संबंध में, एजेंसी FOIA अनुरोधों के प्रसंस्करण में गैर-प्रशासनिक कर्मियों के उपयोग को यथासंभव न्यूनतम करेगी। किसी भी ऐसे अनुरोध को पूरा करने से पहले, जिसके लिए अनुरोधकर्ता पक्ष को प्रशासनिक शुल्क का भुगतान करना होगा, एजेंसी अनुरोधकर्ता पक्ष को ऐसे शुल्कों का लिखित लागत अनुमान उपलब्ध कराएगी, जिसमें ऐसे अभिलेखों को पुनः प्राप्त करने में होने वाले सभी संभावित व्ययों की सूची होगी। अनुमान प्राप्त होने पर, अनुरोधकर्ता पक्ष निर्णय ले सकता है कि उसे आगे बढ़ना है, अनुरोध को रद्द करना है या संशोधित करना है। प्रशासनिक शुल्क अनुरोधकर्ता पक्ष को प्रति चौथाई घंटे के हिसाब से दिया जाएगा। ये शुल्क सेवा प्रदान करने में सक्षम सबसे कम वेतन वाले कर्मचारी के वर्तमान प्रति घंटा वेतन ग्रेड (चौथाई घंटे की वेतन वृद्धि के लिए आनुपातिक) पर लगाया जाएगा। प्रशासनिक शुल्क इस धारा के अंतर्गत लगाए गए किसी भी अन्य शुल्क के अतिरिक्त होगा, जिसमें प्रतिलिपि शुल्क भी शामिल है। जब प्रशासनिक शुल्क से बचने के प्रयास में अनुरोधकर्ता पक्ष द्वारा या उसकी ओर से एकाधिक FOIA अनुरोध प्रस्तुत किए जाते हैं, तो एजेंसी अपने विवेकानुसार, शुल्क की गणना करते समय ऐसे सभी अनुरोधों के लिए स्टाफ समय को एकत्रित कर सकती है। इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में रखे गए अभिलेखों की प्रतिलिपि बनाने के शुल्क की गणना प्रतियां बनाने में शामिल सामग्री लागत (DVD, CD या अन्य इलेक्ट्रॉनिक भंडारण लागत सहित) और प्रशासनिक लागतों के आधार पर की जाएगी। सभी शुल्कों का भुगतान, अनुरोधकर्ता पक्ष को अभिलेख जारी किए जाने के बाद ही किया जाना चाहिए। एजेंसी को यहां कोई भी सेवा प्रदान करने से पहले सभी शुल्कों का पूर्व भुगतान करने की आवश्यकता हो सकती है। एजेंसी अपने विवेकानुसार किसी विशेष वर्ग के व्यक्तियों पर प्रशासनिक शुल्क में आंशिक या सम्पूर्ण छूट समान रूप से लागू करने का अधिकार सुरक्षित रखती है।

