

GOVERNMENT OF HIMACHAL PRADESH



**THE HIMACHAL PRADESH
RIGHT TO INFORMATION RULES, 2006
(As Amended upto 31ST December, 2007)**

**Department of Administrative Reforms
Himachal Pradesh Government
Shimla -171002**

GOVERNMENT OF HIMACHAL PRADESH

शिमला-2, 21 जनवरी, 2008



**THE HIMACHAL PRADESH
RIGHT TO INFORMATION RULES, 2006**

(As Amended upto 31ST December, 2007)

**Department of Administrative Reforms
Himachal Pradesh Government
Shimla - 171002**

हिमाचल प्रदेश सरकार
प्रशासनिक सुधार विभाग

शिमला-2, 21 जनवरी, 2006

अधिसूचना

सं0पी0ई0आर0(ए0आर0)एफ (7) 2/98 वोल0-I.—हिमाचल प्रदेश के राज्यपाल, सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (केन्द्रीय अधिनियम संख्या 2005 का 22) की धारा 27 की उप-धारा (2) के खण्डों द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, उक्त अधिनियम के प्रयोजनों को कार्यान्वित करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाते हैं, अर्थात् :-

1. संक्षिप्त नाम और प्रारम्भ.—(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम हिमाचल प्रदेश सूचना का अधिकार नियम, 2006 है ।

(2) ये नियम राजपत्र में प्रकाशन की तिथि से प्रवृत्त होंगे ।

2. परिभाषाएं.—(1) इन नियमों में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,—

(क) "अधिनियम" से सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (केन्द्रीय अधिनियम सं0 2005 का 22) अभिप्रेत है ;

(ख) "प्ररूप" से इन नियमों से संलग्न प्ररूप अभिप्रेत है ;

(ग) "धारा" से अधिनियम की धारा अभिप्रेत है ;

(घ) "परिशिष्ट" से इन नियमों से संलग्न परिशिष्ट अभिप्रेत है ।

(2) उन शब्दों और पदों के, जो इसमें प्रयुक्त हैं किन्तु इन नियमों में परिभाषित नहीं हैं, के वही अर्थ होंगे जो अधिनियम में कमशः उनके हैं ।

3. सूचना प्राप्त करने बारे आवेदन.—(1) कोई भी व्यक्ति जो अधिनियम के अधीन सूचना प्राप्त करना चाहता है तो वह नियम 5 में विहित फीस सहित जन सूचना अधिकारी/सहायक जन सूचना अधिकारी को प्ररूप-"अ" में आवेदन करेगा और जन सूचना अधिकारी/सहायक जन सूचना अधिकारी सम्यक रूप से इसकी पावती देगा और इसकी विशिष्टियां परिशिष्ट-I में इस प्रयोजन हेतु अनुरक्षित आवेदन रजिस्टर के भाग-1 में दर्ज की जाएगी :—

परन्तु यह कि यदि आवेदक द्वारा लिखित रूप से किए गए अनुरोध में विशिष्टियां दी गई हो तो सूचना के लिए इस आधार पर इन्कार नहीं किया जाएगा कि आवेदन निर्धारित प्रपत्र पर नहीं है।

(2) राज्य सरकार द्वारा निर्धारित गरीबी रेखा से नीचे रहने वाले आवेदक के मामले के सिवाय, आवेदन तभी स्वीकृत किया जाएगा यदि वह नियम 5 में यथा विनिर्दिष्ट अपेक्षित फीस के संदाय के समर्थन में सम्बन्धित विभाग/लोक प्राधिकारी को देय मांगदेय ड्राफ्ट या चालान या भारतीय पोस्टल आर्डर सहित संलग्न होगा। प्रत्येक विषय और प्रत्येक वर्ष जिससे सूचना सम्बन्धित है, की बावत पृथक आवेदन किया जाएगा।

(3) जब मांगी गई सूचना तैयार हो और यदि कोई अतिरिक्त फीस का संदाय अपेक्षित हो, तो जन सूचना अधिकारी/सहायक जन सूचना अधिकारी आवेदन पर दिए गए पते पर आवेदक द्वारा संदत की जाने वाली अतिरिक्त फीस प्ररूप 'अ' में विनिर्दिष्ट करते हुए, तथ्य से सूचित करेगा। भेजी जाने वाली सूचना की विशिष्टियां आवेदन रजिस्टर के भाग-2 में अंकित की जाएगी।

(4) जब सूचना तैयार हो जाए तो, जन सूचना अधिकारी/सहायक जन सूचना अधिकारी आवेदक को प्ररूप 'इ' में सूचना देगा।

(5) उप-नियम (4) के अधीन दी गई कोई भी सूचना कार्यालय अभिलेख में उपलब्ध भाषा में होगी।

4. अभिलेख का निरीक्षण.-(1) कोई व्यक्ति जो धारा 4 के अधीन आवेदन करने से पहले अभिलेख का निरीक्षण करना चाहता है तो वह जिस प्रयोजन के लिए अभिलेख का निरीक्षण किया जाना है को उपदर्शित करते हुए, प्ररूप 'ई' में आवेदन करेगा :

परन्तु यह कि यदि आवेदक द्वारा लिखित रूप से किए गए अनुरोध में आवश्यक विशिष्टियां दी गई हो तो सूचना के लिए इस आधार पर इन्कार नहीं किया जाएगा कि आवेदन निर्धारित प्रपत्र पर नहीं है।

(2) जन सूचना अधिकारी/ सहायक जन सूचना अधिकारी द्वारा परिशिष्ट-11 में दिखे गए प्ररूप में एक निरीक्षण रजिस्टर अनुरक्षित किया जाएगा और उसमें आवेदन तथा निरीक्षण सम्बन्धी ब्यौरों का अभिलेख रखा जाएगा।

(3) निरीक्षण के दौरान आवेदक किसी अभिलेख/दस्तावेज की कोई फोटो इत्यादि नहीं लेगा।

(4) यदि अधिनियम की धारा 8 व 9 के अधीन अभिलेख का निरीक्षण अस्वीकार किये जाने के सिवाए जन सूचना अधिकारी/सहायक जन सूचना अधिकारी नियम 5 में विहित आपेक्षित फीस के संदाय पर निरीक्षण की अनुमति देगा।

5. फीस प्रभार.—(1) राज्य सरकार द्वारा अवधारित गरीबी रेखा से नीचे आने वाले व्यक्तियों के सिवाय, जन सूचना अधिकारी/सहायक जन सूचना अधिकारी निम्नलिखित दरों पर सूचना प्रदान करने हेतू फीस लेगा, अर्थात :-

<u>सूचना का विवरण</u>	<u>मूल्य/फीस रूपये में</u>
1. आवेदन सहित फीस	10 रूपये प्रति आवेदन
2. जहां सूचना प्रकाशन मूल्य रूप में उपलब्ध है।	मुद्रित मूल्य पर
3. प्रकाशित मूल्य से अन्यथा के लिए	ए-4 आकार या उससे छोटे पृष्ठ के लिए 10 रूपये प्रति पृष्ठ और बड़े आकार के पृष्ठ के लिए वास्तविक मूल्य न्यूनतम 20 रूपये के अध्यधीन।
4. जहां सूचना ईलैक्ट्रॉनिक स्वरूप में उपलब्ध है और ईलैक्ट्रॉनिक स्वरूप में दी जानी है जैसे फलौपी व सीडी इत्यादि।	50 रू0 प्रति फलौपी व 100रू0 प्रति सीडी।
5. अभिलेख/दस्तावेज के निरीक्षण के लिए फीस।	30 मिनट या उसके भाग के लिए 20 रू0

(2) दी जाने वाली सूचना का प्रत्येक पृष्ठ आवेदक का नाम देते हुए (गरीबी रेखा से नीचे की हैसियत सहित) सम्यक रूप से अधिप्रमाणित होना चाहिए, और उस पर सूचना देने वाले सम्बन्धित जन सूचना अधिकारी/सहायक जन सूचना अधिकारी के तारीख सहित हस्ताक्षर एवम् मुद्रा होनी चाहिए।

(3) फीस/प्रभार राजकीय कोष में "0070-ओ0ए0एस0, 60-ओ0एस0, 800-ओ0आर0, 11-सूचना का अधिकार, अधिनियम, 2005 के अधीन रसीद मुख्य शीर्ष में जमा किए जाएंगे। इस शीर्ष में प्रोदभवन, अधिनियम के प्रयोजनों को पूरा करने हेतु सहायता अनुदान के रूप में पृथक निधि में रखा जायेगा जिसके अन्तर्गत उपकरणों और खपने वाली वस्तु का क्रय, कर्मचारियों को प्रशिक्षण का उपबन्ध करना इत्यादि सम्मिलित है।

6. अपील प्राधिकारियों के समक्ष अपील की प्रक्रिया- (1) अपील की विषय वस्तु- अपीलीप्राधिकारी/आयोग को अपील के ज्ञापन में निम्नलिखित सूचना अन्तर्विष्ट होगी, अर्थात :-

- (i) अपीलार्थी का नाम व पता ;
- (ii) जन सूचना अधिकारी का नाम व पता जिसके निर्णय के विरुद्ध अपील दायर की गई है ;
- (iii) संख्या सहित आदेश की विशिष्टियां यदि कोई हो, जिसके विरुद्ध अपील की गई है ;
- (iv) अपील में जाने के लिए संक्षिप्त तथ्य ;
- (v) यदि अपील नामंजूर समझे जाने के विरुद्ध दायर की गई है तो संख्या और तारीख सहित आवेदन की विशिष्टियां और जनसूचना अधिकारी का नाम व पता जिसे आवेदन किया गया था ;
- (vi) मांगा गया अनुतोष या प्रार्थना ;
- (vii) अनुतोष या प्रार्थना हेतु आधार ;
- (viii) अपीलार्थी द्वारा सत्यापन ; और
- (ix) अन्य कोई सूचना जो आयोग अपील विनिश्चित करने हेतु आवश्यक समझे।

(2) अपीलार्थी अपील के ज्ञापन की दो प्रतियां कार्यालय प्रयोजन हेतु प्रस्तुत करेगा।

(3) अपील प्राधिकारी/आयोग को की गई प्रत्येक अपील निम्नलिखित दस्तावेजों सहित होनी चाहिए,—अर्थात :-

- (i) आदेशों या दस्तावेजों की स्वयं सत्यापित प्रतियां जिसके विरुद्ध अपील दायर की जानी है ;
- (ii) अपीलार्थी द्वारा अपील में निर्दिष्ट किये गये विश्वसनीय दस्तावेजों की प्रतियां ;
और
- (iii) अपील में निर्दिष्ट किए गए दस्तावेजों की अनुक्रमणिका।

(4) जब अपील प्राधिकारी/आयोग अभिलेख की मांग करेगा वह किसी भी दशा में 10 दिनों के भीतर यदि अपेक्षित हो तो अभिलेख की एक अधिप्रमाणित प्रति रखते हुए, मूल अभिलेख वापस देगा।

(5) सुनवाई की तारीख पर या अन्य किसी दिन, जिसको सुनवाई स्थगित की गई थी, पक्षकार अपीलप्राधिकारी/आयोग के समक्ष अपनी उपस्थिति दर्ज करेंगे। यदि अपीलार्थी ऐसी तारीख पर उपस्थित होने में असफल रहता है तो अपील प्राधिकारी/आयोग स्वविवेकानुसार या तो अपील खारिज कर देगा या गुणागुण आधार पर एकपक्षीय विनिश्चय देगा।

(6) अपील प्राधिकारी/आयोग की अनुमति के सिवाय, अपीलार्थी किन्हीं आक्षेपों के आधार के समर्थन में जो कि ज्ञापन में नहीं दिया गया है, को न तो बताएगा और न ही सुना जाएगा, परन्तु अपील प्राधिकारी/आयोग को अपील का विनिश्चय करते समय स्वयं को ज्ञापन में दिए गए आक्षेपों के आधार तक सीमित रहने की आवश्यकता नहीं होगी :

परन्तु यह कि अपील प्राधिकारी/आयोग का विनिश्चय ज्ञापन में विनिर्दिष्ट से अन्यथा किसी आधार पर नहीं होगा, जब तक कि इससे प्रभावित होने वाले पक्षकार को अपील प्राधिकारी/आयोग द्वारा सुनवाई का अवसर न दिया जाए।

(7) आयोग अपनी दिन-प्रतिदिन की कार्यावाहियों की बावत अपने विनियम बना सकेगा।

प्ररूप- 'अ'

[नियम-3 (1) देखें],

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अधीन सूचना के लिए आवेदन ।

सेवा में,

जनसूचना अधिकारी/ सहायक जनसूचना अधिकारी,

(उस विभाग का नाम जिससे सूचना वांछित है)

- (क) सूचना की विषय वस्तु
- (ख) अवधि जिससे सूचना सम्बन्धित है मास और वर्ष.....
- (ग) अपेक्षित सूचना का विवरण
- (घ) नस्ति संख्या यदि उपलब्ध हो
- (ङ) क्या आवेदक गरीबी रेखा से नीचे का परिवार होने की बाबत छूट का दावा करता है, यदि हां, तो उसका प्रमाण पत्र संलग्न करें।
- (च) मांगदेय ड्राफ्ट या चालान या भारतीय पोस्टल आर्डर, राशि और तारीख की विशिष्टियां ।

आवेदक,

नाम.....

पता.....

दूरभाष संख्या.....

अभिस्वीकृति

आपका.....तारीख को किया गया आवेदन मुबलिक रुपये.....के मांगदेय ड्राफ्ट/चालान/भारतीय पोस्टल आर्डर, सहित दैनिकी संख्या.....तारीख.....द्वारा प्राप्त हुआ।

हस्ताक्षर

जनसूचना अधिकारी।

सहायक जनसूचना अधिकारी।

विभाग/लोक प्रधिकारी का नाम।

प्ररूप- 'आ'

[नियम 3 (3) देखें]

प्रेषक

जनसूचना अधिकारी/सहायक जनसूचना
अधिकारी का पदनाम

[विभाग.....]

प्रेषित,

आवेदक का नाम और पता

सन्दर्भ : आवेदन संख्या.....तारीख.....

विषय:

महोदय,

कृपया उपरोक्त निर्दिष्ट आपके आवेदन तारीख.....का अवलोकन करें। आप द्वारा अपेक्षित सूचना..... पृष्ठ की है और मुद्रित प्रकाशन की त्वागत.....रुपये है। इस सूचना को आप तक पहुंचाने की अतिरिक्त फीसरुपये है। यदि आप वांछित सूचना डाक द्वारा चाहते हैं तो आपकोरुपये की अतिरिक्त राशि जमा करवानी होगी।

2. आपसे उपरोक्त अतिरिक्त फीस की राशि विभाग/लोक प्राधिकारी को संदेय मांगदेय ड्राफ्ट द्वारा संदत करनी या इसे चालान या भारतीय पोस्टल ऑर्डर द्वारा जमा करवाना और उसकी एक प्रति अधोहस्ताक्षरी को प्रेषित करना अपेक्षित हैं।

3. यदि उदगृहीत अतिरिक्त फीस की राशि से आपका समाधान नहीं होता है तो आपको 30 दिन भीतर अपील करने का अधिकार होगा।

जनसूचना अधिकारी/सहायक जनसूचना अधिकारी
दूरभाष संख्या.....

प्ररूप- 'इ'

[नियम 3 (3) और 6 (i) देखें]

प्रेषक

जनसूचना अधिकारी/सहायक जनसूचना

अधिकारी का पदनाम

[विभाग.....]

प्रेषित,

आवेदक का नाम और पता

सन्दर्भ : आवेदन संख्या.....तारीख.....

विषय:-

महोदय,

कृपया आपके आवेदन तारीखके सन्दर्भ में अवलोकन करें।

1. आप द्वारा अपेक्षित सूचना तैयार है। आपको अधोहस्ताक्षरी के कार्यालय से सप्ताह के किसी भी कार्य-दिवस पर अपराह्न 12.00 से 3.30 बजे तक सूचना प्राप्त करने का निदेश दिया जाता है।

जनसूचना अधिकारी/सहायक जनसूचना अधिकारी

दूरभाष संख्या.....

प्ररूप 'ई'

[नियम-4 (1) देखें]

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अधीन निरीक्षण के लिये आवेदन।

प्रेषित

जन सूचना अधिकारी/सहायक जन सूचना अधिकारी
(उस विभाग का नाम जहां पर निरीक्षण करना चाहते हैं)

(क) सूचना की विषयवस्तु

(ख) अवधि, जिससे सूचना सम्बन्धित हो। मास और वर्ष

(ग) अपेक्षित सूचना का विवरण

(घ) नस्ति संख्या (यदि उपलब्ध हो)

(ङ) क्या आवेदक छूट का दावा करता है, जैसे गरीबी रेखा से नीचे के परिवार से सम्बन्धित है यदि हां तो उसका प्रमाण संलग्न करें।

(च) मांगदेय ड्राफ्ट या चालान या भारतीय पोस्टल आर्डर की संख्या, रकम और तारीख की विशिष्टियां।

आवेदक,

नाम.....

पता.....

दूरभाष संख्या.....

परिशिष्ट-1

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अधीन सूचना के लिए आवेदन रजिस्टर

भाग-1

क्र. सं.	आवेदक का नाम व डाक का पूरा पता	क्या गरीबी रेखा से नीचे का है	आवदेन प्राप्त करने की तारीख	प्रयोगिक तारीख जिसको अभिलेख तैयार होगा	ढंग जिसके द्वारा सूचना भेजी जानी है	मांगदेय ड्राफ्ट या चालान या भारतीय पोस्टल आर्डर की संख्या, रकम और तारीख	जनसूचना अधिकारी / सहायक जनसूचना अधिकारी के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8

भाग-2

जब सूचना तैयार होगी वास्तविक तारीख	वास्तविक पृष्ठों की संख्या	अतिरिक्त फीस की राशि	यदि सूचना व्यक्तिगत रूप से दी गई है, तो प्रमाणस्वरूप तारीख सहित आवेदक के हस्ताक्षर या यदि सूचना डाक द्वारा भेजी गई है उसकी विशिष्टियां और तारीख	जन सूचना अधिकारी / सहायक जन सूचना अधिकारी के हस्ताक्षर
9	10	11	12	13

परिशिष्ट-II

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अधीन निरीक्षण रजिस्टर

क्र० सं०	आवेदक का नाम व पुरा डाक पता	क्या गरीबी रेखा से नीचे का है	सूचना की विषयवस्तु	निरीक्षण किये जाने वाले अभिलेख की विशिष्टियां	लिया गया समय से..... तक	प्रभारित फीस की रकम	आवेदक के हस्ताक्षर	जनसूचना अधिकारी/ सहायक जनसूचना अधिकारी द्वारा खजाने में जमा किए गए मांगदेय ड्राफ्ट या चालान या भारतीय पोस्टल आर्डर की विशिष्टियां	जनसूचना अधिकारी/ सहायक जनसूचना अधिकारी के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(AUTHORITATIVE ENGLISH TEXT)

GOVERNMENT OF HIMACHAL PRADESH
ADMINISTRATIVE REFORMS DEPARTMENT

NOTIFICATION

Shimla- 2, the 21st January, 2006

No. PER (AR) F (7)-2/98-Vol.I.— In exercise of the powers conferred by clauses to sub-section (2) of section 27 of "The Right to Information Act, 2005" (Central Act No. 22 of 2005), the Governor of Himachal Pradesh is pleased to make the following rules for carrying out the purposes of the Act, *ibid*, namely;

1. Short title and commencement.—(1) These rules may be called the "Himachal Pradesh Right to Information Rules, 2006."

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Definitions.— (1) In these rules unless the context otherwise requires.—

(a) 'Act' means the Right to Information Act, 2005 (Central Act No. 22 of 2005);

(b) 'Form' means a form appended to these rules;

(c) 'section' means section of the Act;

(d) "Appendix" means appendix appended to the rules.

(2) Words and expressions used but not defined in these rules, shall have the same meaning as assigned to them in the Act respectively.

3. Application for seeking information.—(1) Any person seeking information under the Act shall make an application in Form 'A' to the Public Information Officer/Assistant Public Information Officer accompanied by fee prescribed in rule 5 and the Public Information Officer/Assistant Public Information Officer shall duly acknowledge the receipt thereof and shall enter the particulars in Part I of the Application Register maintained for the purpose in Appendix I :

Provided that the information shall not be refused on the grounds that the application is not in the prescribed form if the necessary particulars have been mentioned by the applicant by a request made in writing.

(2) Except in the case of an applicant who is determined by the State Government as being below poverty line, the application shall be accepted only if it is accompanied by a Demand Draft payable to the concerned Department /Public Authority or Challan or Indian Postal Order in support of payment of the requisite application fee as specified in rule 5. A separate application shall be made in respect of each subject and in respect of each year to which the information relates.

(3) When the information sought for is ready and requires payment of additional fee, if any, the Public Information Officer/ Assistant Public Information Officer shall communicate to the applicant the fact in Form 'B' specifying the additional fee to be paid, on his address given in the application. The particulars of information being supplied shall be entered in Part II of the Application Register.

(4) When the information is ready the Public Information Officer/Assistant Public Information Officer will inform the applicant in Form 'C'

(5) Any information supplied under sub rule (4) shall be in the language available in the office record.

4. Inspection of record.— (1) Any person who seeks to inspect the record before making an application under Section 4 shall make application in form D for the purpose indicating the record to be inspected :

Provided that the information shall not be refused on the grounds that the application is not in the prescribed form if the necessary particulars have been mentioned by the applicant by a request made in writing.

(2) An Inspection Register shall be maintained with the Public Information Officer/Assistant Public Information Officer in form given in Appendix-II and details of the application and inspection shall be recorded therein.

(3) During inspection the applicant shall not take photographs etc. of the record/document.

(4) Except if inspection of the record is disallowed under section 8 and 9 of the Act, Public Information Officer/Assistant Public Information Officer shall allow the inspection on payment of the requisite fee prescribed in rule 5.

5. Charging of fee.—(1) Except in the case of persons who are below poverty line as determined by the State Government, the Public Information Officer/ Assistant Public Information Officer shall charge the fee for supply of information at the following rates, namely:—

Description of information	Price/Fees in Rupees
1. Fee alongwith application	Rs.10 per application
2. Where the information is available in the form of a priced publication.	On printed price
3. For other than priced publication	Rs.10 per page of A-4 size or smaller and actual cost subject to minimum of Rs.20 per page in case of larger size.
4. Where information is available in electronic form and is to be supplied in electronics form e.g. Floppy, CD etc.	Rupees 50 per floppy and Rs.100 per CD
5. Fee for inspection of Record/document	Rs.20 per 30 minutes or fraction thereof.

(2) Every page of information to be supplied shall be duly authenticated giving the name of the Applicant (including below poverty line status if that is the case), and shall bear the dated signatures and seal of the concerned Public Information Officer/Assistant Public Information Officer supplying the information.

(3) Fees/Charges shall be deposited in a Government Treasury under the head of account "0070 – OAS, 60 – OS, 800 –OR, 11 – Receipt head under Right to Information Act, 2005". Accruals into this head of account may be placed in a separate fund by way of grant-in-aid for furthering the purposes of the Act, including purchase of equipment and consumables, providing training to staff etc.

6. Procedure in appeals before the Appellate Authorities.— (1) Contents of appeal.— The Memorandum of appeal to the Appellate Authority/Commission shall contain the following information, namely:—

- (i) name and address of the appellant;
- (ii) name and address of the Public Information Officer against the decision of whom the appeal is preferred;
- (iii) particulars of the order including number, if any, against which the appeal is preferred;
- (iv) brief facts leading to the appeal

- (v) if the appeal is preferred against deemed refusal, the particulars of the application, including number and date and name and address of the Public Information Officer to whom the application was made;
 - (vi) prayer or relief sought;
 - (vii) grounds for the prayer or relief;
 - (viii) verification by the appellant; and
 - (ix) any other information which the Commission may deem necessary for deciding the appeal.
- (2) The appellant shall submit two copies of the memorandum of appeal for official purpose.
- (3) Every appeal made to the Appellate Authority/Commission shall be accompanied by the following documents, namely:—
- (i) self attested copies of the Orders or documents against which the appeal is being preferred;
 - (ii) copies of documents relied upon by the appellant and referred to in the appeal; and
 - (iii) an index of the documents referred to in the appeal.
- (4) When the Appellate Authority/Commission may calls for the record, it shall in any case shall return the original record within 10 days after retaining an authenticated copy if required.
- (5) On the date of hearing or on any other day to which hearing may be adjourned, the parties shall put their appearance before the Appellate Authority/Commission. If the appellant fails to appear on such date, the Appellate Authority/Commission may in its discretion either dismiss the appeal or decide the matter ex-parte on merits
- (6) The appellant shall not, except by leave of the Appellate Authority /Commission, urge or be heard in support of any ground of objection which has not been set forth in the memorandum, but the Appellate Authority/Commission, in deciding the appeal, need not confine itself to the grounds of objection set forth in the memorandum:
- Provided that the Appellate Authority/ Commission shall not rest its decision on any ground other than those specified in memorandum, unless the party likely to be affected thereby, has been given, an opportunity of being heard by the Appellate Authority/ Commission.
- (7) The Commission may frame regulations in respect of its day-to-day proceedings.

"Form 'A'

[See rule-3 (1)]

**APPLICATION FOR INFORMATION UNDER
THE RIGHT TO INFORMATION ACT, 2005**

To

The Public Information Officer/Assistant Public Information Officer,

(Name of the Department from which the information is sought)

- (a) Subject matter of the information

- (b) Period to which the information relates.
Month & year

- (c) Description of the information required

- (d) File No. if available

- (e) Whether the applicant claims exemption
as below poverty line family, if yes, attach proof

- (f) Particulars of Demand Draft or Challan or Indian postal Order No., amount and
date.

Applicant

Name _____
Address _____
Telephone No. _____

ACKNOWLEDGEMENT

Received your application dated _____ alongwith Demand
draft/challan/ IPO No. _____ amounting to Rs. _____ vide diary
No. _____ dated _____

(Signature)

Public Information Officer/
Assistant Public Information Officer
Name of the Department/Public Authority "

Form 'B'

[See rule 3 (3)]

From

Designation of the
Public Information Officer/Assistant Public
Information Officer
[Department _____]

To

(Name of the applicant)
Address of the applicant.

Reference: Application No _____ Dated _____

Subject:

Sir,

Please refer to your application dated _____ referred to above. The information required by you consists of _____ pages and printed publication cost Rs _____. The additional fee for supplying this information to you is Rs. _____. In case you desire the information to be sent to you by post, an additional amount of Rs. _____ will need to be deposited.

2. You are required to pay the aforesaid amount of the additional fee by way of Demand Draft payable to the Department / Public Authority or deposit it through Challan or Indian Postal Order and send a copy to the undersigned.

3. If you are not satisfied with the amount of additional fee levied, you have a right to prefer appeal to _____ within a period of 30 days.

Public Information Officer/Assistan
Public Information Officer,

Tel No.

Form 'C'

[See rule 3(3) & 6 (i)]

From

Designation of the
Public Information Officer/Assistant Public
Information Officer
[Department _____]

To

(Name of the applicant)
Address of the applicant.

Reference: Application No. _____ dated _____

Subject: _____

Sir,

Please refer to your application dated _____ referred to above.

2. The information required by you is ready. You are directed to collect the information from the office of the undersigned on any working day of the week during 12.00 to 3.30 p.m.

Public Information Officer/
Assistant Public Information Officer
Telephone No. _____

Form 'D'

[See rule-4 (1)]

**APPLICATION FOR INSPECTION
UNDER THE RIGHT TO INFORMATION ACT, 2005**

The Public Information Officer/Assistant Public Information Officer
(Name of the Department from which the inspection is sought)

(a) Subject matter of the information

(b) Period to which the information relates.
Month & year

(c) Description of the information required

(d) File No. if available

(e) Whether the applicant claims exemption
as below poverty line family, if yes, attach proof

(f) Particulars of Demand Draft or Challan or Indian Postal Order No.,
amount and date.

Applicant

Name _____
Address _____
Telephone No. _____

REGISTER OF APPLICATIONS FOR INFORMATION
UNDER THE RIGHT TO INFORMATION ACT, 2005

PART-I

Sl No.	Name & full postal address of the applicant	Whether below poverty line (BPL)	Date of receipt of application	Tentative date on which the record would be ready	Mode by which the information is sent	Demand Draft or Challan or Indian Postal Order No., amount and date	Signature of PIO/APIO
1	2	3	4	5	6	7	8

PART-II

Actual date when the information is ready	Number of actual pages	Amount of additional fee	Signature of applicant with date in token of receipt if the information is delivered in person or if the information is sent by post its particulars and date	Signature of PIO/APIO
9	10	11	12	13

INSPECTION REGISTER

UNDER THE RIGHT TO INFORMATION ACT, 2005

Sl. No.	Name & full postal address of the applicant	Whether below poverty line (BPL)	Subject matter of information	Particulars of record to be inspected	Time taken From ___ to ___	Amount of Fee charged	Signature of applicant	Particulars of Demand Draft or Challan or Indian Postal Order deposited in the Treasury by PIO/ APIO	Signature of PIO/ APIO
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10