

अधिसूचना

हिमाचल प्रदेश के राज्यपाल, सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (केन्द्रीय अधिनियम संख्या 2005 का 22) की धारा 27 की उपधारा (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 क्रमशः 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-1 में इस प्रयोजन हेतु अनुरक्षित आवेदन रजिस्टर के भाग-1 में दर्ज की जाएगी ।

(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 चालान 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।

(2) जन सूचना अधिकारी/सहायक जन सूचना अधिकारी द्वारा परिशिष्ट-11 में दिये 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 अपेक्षित 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 हेतु फीस लेगा, अर्थात :-

<u>सूचना का विवरण</u>	<u>मूल्य / फीस रुपये में</u>
1. आवेदन सहित फीस	10 रुपये प्रति आवेदन
2. जहां सूचना प्रकाशन मूल्य के रूप में उपलब्ध है	मुद्रित मूल्य पर
3. प्रकाशित मूल्य से अन्यथा के लिए	ए-4 आकार या उससे छोटे पृष्ठ के लिए 10 रुपये प्रति पृष्ठ और बड़े आकार के पृष्ठ के लिए वास्तविक मूल्य न्यूनतम 20 रुपये के अध्वधीन ।
4. जहां सूचना ईलैक्ट्रॉनिक स्वरूप में उपलब्ध है और ईलैक्ट्रॉनिक स्वरूप में दी जानी है जैसे फलौपी व सीडी इत्यादि	50 रु० प्रति फलौपी व 100रु० प्रति सीडी।
5. अभिलेख / दस्तावेज के निरीक्षण के लिए फीस	15 मिनट या उसके भाग के लिए 10 रु०

(2) दी जाने वाली सूचना का प्रत्येक पृष्ठ आवेदक का नाम देते हुए (गरीबी रेखा से नीचे की हैसियत सहित) सभ्यक रूप से अधिप्रमाणित होना चाहिए, और उस पर सूचना देने वाले सम्बन्धित जन सूचना अधिकारी / सहायक जन सूचना अधिकारी के तारीख सहित हस्ताक्षर एवम 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 खपनेवाली 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 चार 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 बिरुद्ध अपील दायर की जानी है ;

(ii)विहित फीस के संदाय के प्रमाण हेतू चालान ;

(iii) अपीलार्थी द्वारा अपील में निर्दिष्ट किये गये विश्वसनीय दस्तावेजों की प्रतियां ;
और

(iv) 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 कर 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,

जन सूचना अधिकारी / सहायक जन सूचना अधिकारी,
(उस विभाग का नाम जिससे सूचना वांछित है)

- (क) सूचना की विषयवस्तु
- (ख) अवधि जिससे सूचना सम्बन्धित है 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) नियम—4 के अधीन मूल कोष चालान संख्या, राशि और आवेदन फीस जमा करने की तारीख संलग्न करें।

आवेदक,

नाम.....

पता.....

दूरभाष संख्या.....

प्ररूप— 'आ'
(नियम 3 (3) देखें)

प्रेषक

जन सूचना अधिकारी/सहायक जन सूचना

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 लागत.....रूपये है। इस सूचना को आप तक पहुंचाने की अतिरिक्त फीस.....रूपये है। यदि आप वांछित सूचना डाक द्वारा चाहते हैं तो आपको.....रूपये की अतिरिक्त राशि जमा करवानी होगी।

2. उपरोक्त अतिरिक्त फीस की राशि आपको सरकारी खज़ाने में चालान द्वारा.....शीर्ष के अधीन जमा करवानी होगी और उसकी एक प्रति अधोहस्ताक्षरी को प्रेषित करनी होगी।

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

जन सूचना अधिकारी/सहायक जन सूचना अधिकारी

दूरभाष संख्या.....

प्ररूप— 'इ'

[नियम 3 (3) और 6(i)देख]

प्रेषक

जन सूचना अधिकारी/सहायक जन सूचना

अधिकारी का पदनाम

[विभाग.....]

प्रेषित

आवेदक का नाम और पता

सन्दर्भ

आवेदन संख्या.....तारीख.....

विषय:—

.....

महोदय,

कृपया आपके आवेदन तारीखके सन्दर्भ में अवलोकन

करें।

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

जन सूचना अधिकारी/सहायक जन सूचना 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) नियम-4 के अधीन मूल कोष चालान संख्या, राशि और आवेदन फीस जमा करने की तारीख संलग्न करें।

आवेदक,

नाम.....

पता.....

दूरभाष संख्या.....

परिशिष्ट- ।

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

भाग-1

dzze I	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	खज़ाना चालान संख्या और तारीख	जनसूचना अधिकारी / सहायक जनसूचना अधिकारी के हस्ताक्षर
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

भाग-2

जब सूचना वास्तविक होगी	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 विशिष्टताएं 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

क्रम सं.;	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	जन सूचना अधिकारी / सहायक जन सूचना अधिकारी द्वारा खज़ानों में जमा की गई चालान की विशिष्टियां	जन सूचना अधिकारी / सहायक जन सूचना अधिकारी के हस्ताक्षर
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

आदेश द्वारा

एस0 विजय कुमार
प्रधान सचिव(प्रशासनिक सुधार)
हिमाचल प्रदेश सरकार ।

स0पी0ई0आर(ए0आर)एफ(7)2 / 98वोल0- । तारीख शिमला-2 21 जनवरी,2006

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ प्रेषित है:-

1. सचिव, राज्यपाल हिमाचल प्रदेश शिमला-2.
2. वरिष्ठ निजी सचिव, मुख्य सचिव, हिमाचल प्रदेश सरकार ।
3. प्रधान सचिव, मुख्य मन्त्री, हिमाचल प्रदेश ।
4. सभी प्रशासनिक सचिव, हिमाचल प्रदेश सरकार ।
5. सभी विभागाध्यक्ष, हिमाचल प्रदेश ।
6. सभी जिलाधीश, हिमाचल प्रदेश ।
7. सभी मण्डलीय आयुक्त, हिमाचल प्रदेश ।
8. नियंत्रक, मुद्रण एवं लेखन सामाग्री विभाग, हिमाचल प्रदेश को राजपत्र में मुद्रण हेतु।

अवर सचिव(प्रशासनिक सुधार)
हिमाचल प्रदेश सरकार ।
