



बिहार सरकार

सूचना का अधिकार अधिनियम

नियमावली, 2006



बिहार लोक प्रशासन एवं ग्रामीण विकास संस्थान

वाल्मी परिसर, फुलवारी शरीफ, पटना-801 505

www.bipard.org

बिहार सरकार
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

अधिसूचना

पटना, दिनांक-28.6.06

संख्या-8/सु.अ. 15-02/2006 का.-6161/सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 (22वां 2005) की धारा 27 में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार सरकार उक्त अधिनियम के प्रावधानों के कार्यान्वयन के लिए निम्नलिखित नियमावली बनाती है:-

1. **संक्षिप्त नाम, प्रसार और प्रारंभ:-**(1) यह नियमावली बिहार सूचना का अधिकार नियमावली, 2006 कही जा सकेगी।
 - (2) इसका विस्तार संपूर्ण बिहार राज्य में होगा।
 - (3) यह तात्कालिक प्रभाव से प्रवृत्त होगी।
 2. **परिभाषाएँ:-**(1) इन नियमों में, जब तक प्रसंग अन्यथा अपेक्षित न हो-
 - (क) 'अधिनियम' से अभिप्रेत है सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (केन्द्रीय अधिनियम सं.-22, 2005) ;
 - (ख) 'आयोग' से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 15 के अंतर्गत गठित राज्य बिहार राज्य सूचना आयोग;
 - (ग) 'प्रपत्र' से अभिप्रेत है इस नियमावली में अनुलग्न प्रपत्र
 - (घ) 'फीस' से अभिप्रेत है इस नियमावली के साथ अनुलग्नक परिशिष्ट-1 में निर्धारित दर, जिसे राज्य सरकार समय-समय पर अलग से अधिसूचना द्वारा पुनर्निर्धारित कर सकेगी।
 - (ङ) 'लोक सूचना पदाधिकारी' से अभिप्रेत है राज्य लोक सूचना पदाधिकारी जो अधिनियम की धारा 5 की उपधारा (1) के अधीन पदनामित हैं और इसमें अधिनियम की धारा 5 की उपधारा (2) के अधीन पदनामित राज्य सहायक लोक सूचना पदाधिकारी भी शामिल है।
 - (च) 'राज्य सरकार' से अभिप्रेत है बिहार सरकार।
2. ऐसे शब्दों और अभिव्यक्तियों, जो इस नियमावली में प्रयुक्त हैं लेकिन परिभाषित नहीं हैं, का वही अर्थ होगा जो अधिनियम में है।

3. सूचना प्राप्त करने के निमित्त आवेदन :

(1) जो व्यक्ति सूचना प्राप्त करना चाहते हैं, प्रपत्र-'क' में विहित फीस के साथ अथवा इ-मीडिया के माध्यम से आवेदन लोक सूचना पदाधिकारी अथवा विनिर्दिष्ट कॉल सेंटर को देंगे। आवेदक को आवेदन प्राप्त करने की रसीद प्रपत्र-'ख' में दी जाएगी। जहाँ नकद प्राप्ति रसीद उपलब्ध है, वहाँ फीस का नकद रूप में भुगतान किया जाएगा अथवा डीमान्ड ड्राफ्ट या भुगतान आदेश या नन-जुडिसियल स्टाम्प अथवा इलेक्ट्रॉनिकली इनेवल्ड मीडियम के रूप में भुगतान किया जाएगा।

(2) (i) आवेदक को राज्य सरकार के द्वारा विहित आवेदन फीस देनी होगी। परन्तु यदि कोई व्यक्ति इ-मीडिया के माध्यम से आवेदन भेजता है तो आवेदन देने के सात दिनों के अंदर फीस को भुगतान करना होगा, अन्यथा आवेदन वापस लिया समझा जायेगा।

(ii) राज्य लोक सूचना पदाधिकारी प्रपत्र-'ग' में राज्य सरकार द्वारा विहित अन्य फीस एवं शुल्क के बारे में भुगतान के लिए आवेदक को सूचित करेगा। जहाँ भी इलेक्ट्रॉनिक सक्षम माध्यम से आवेदन किया जाएगा, वहाँ भुगतान भी इलेक्ट्रॉनिक सक्षम माध्यम अथवा नियम में विनिर्दिष्ट अन्य माध्यम से भुगतान किया जाएगा।

4. आवेदन पत्र का निष्पादन :

(1) लोक सूचना पदाधिकारी सूचना आवेदन की प्राप्ति के तीस दिनों के अंदर प्रपत्र 'घ' में सूचना उपलब्ध करायेंगे अथवा अधिनियम की धारा 8 एवं 9 के प्रावधान के अनुरूप आवेदक का आवेदन अस्वीकृत कर उन्हें प्रपत्र 'च' में सूचित करेंगे।

परन्तु यह कि जहाँ माँगी गयी सूचना व्यक्ति के जीवन और स्वतंत्रता से संबंधित है वहाँ लोक सूचना पदाधिकारी को सूचना आवेदन प्राप्ति के 48 घंटों के अंदर सूचना देनी होगी।

परन्तु यह और कि अधिनियम की धारा 8 एवं 9 के तहत छूट (मुक्त) होने के कारण सूचना नहीं दिए जाने के कारण आवेदक को बताना होगा।

(2) अगर माँगी गयी सूचना लोक सूचना पदाधिकारी के क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत नहीं आती है तो वे ऐसे आवेदन को प्रपत्र 'ड' में संबंधित लोक प्राधिकार/लोक सूचना पदाधिकारी को आवेदन प्राप्ति के पांच दिनों के अंदर स्थानान्तरित करेंगे और इसकी सूचना आवेदक को देंगे।

5. **फीस की दरें:-** वांछित सूचना एवं दस्तावेज प्राप्त करने के लिए फीस की दरें एवं अन्य शुल्क वही होंगी जो परिशिष्ट-1 में निर्धारित है। राज्य सरकार उक्त फीस एवं शुल्क को समय-समय पर राजकीय गजट में प्रकाशित अधिसूचना के तहत परिशिष्ट-1 में संशोधन द्वारा पुनर्निर्धारित कर सकेगी।

6. **अपील:-** (1) लोक सूचना पदाधिकारी द्वारा प्रपत्र 'घ' एवं 'च' में दिए गए निर्णय से विशुद्ध अथवा कोई भी निर्णय नहीं दिए जाने पर विशुद्ध व्यक्ति राज्य सरकार द्वारा नियुक्त अपीलीय प्राधिकार के समक्ष निर्णय की प्राप्ति अथवा अप्राप्ति की तिथि को 30 दिनों के अंदर प्रपत्र 'छ' में अपील कर सकेगा।

(2) उप नियम (1) में अपीलीय प्राधिकार के आदेश से भी विशुद्ध आवेदक अपीलीय प्राधिकार के आदेश की प्राप्ति की तिथि से नब्बे दिनों के अंदर आयोग के समक्ष द्वितीय अपील निम्नलिखित ब्यौरा के साथ कर सकेगा।

(i) आवेदक का नाम और पता:

(ii) लोक सूचना पदाधिकारी का नाम और कार्यालय पता:

(iii) संख्या, तिथि और उस आदेश का विस्तृत ब्यौरा, जिसके विरुद्ध द्वितीय अपील दायर किया जाता है:

(iv) द्वितीय अपील के लिए संक्षिप्त तथ्य:

(v) अपील का आधार:

(vi) अपीलकर्ता के द्वारा सत्यापन :

(vii) ऐसी कोई सूचना जिसे आयोग अपील में निर्णय के लिए आवश्यक समझे।

(3) आयोग के समक्ष दायर की जानेवाली प्रत्येक अपील के साथ निम्नलिखित अभिलेख संलग्न किया जाएँगे:-

(i) आदेश की सत्यापित प्रतिलिपि जिसके विरुद्ध द्वितीय अपील दायर की जाती है, तथा

(ii) उन अभिलेखों की सूची व सत्यापित प्रतियाँ जिन्हें अपीलकर्ता ने अपील में संदर्भित किया हो तथा अपील के लिए जिन पर निर्भर है।

(4) अपील में निर्णय के क्रम में आयोग

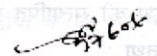
(i) शपथ अथवा शपथ पत्र पर मौखिक अथवा लिखित साक्ष्य ले सकेगा;

(ii) अभिलेख का मूल्यांकन कर सकेगा;

(iii) अधिकृत पदाधिकारी के माध्यम से विस्तृत ब्यौरा अथवा सत्यता की जाँच कर सकेगा;

- (iv) लोक सूचना पदाधिकारी अथवा अपीलीय प्राधिकार, जिसने प्रथम अपील की सुनवाई की है, को सम्मन कर सकेगा;
- (v) किसी तृतीय पक्ष की सुनवाई कर सकेगा तथा
- (vi) लोक सूचना पदाधिकारी अथवा विभागीय अपीलीय प्राधिकार जिसने प्रथम अपील की सुनवाई की, से आवश्यक साक्ष्य प्राप्त कर सकेगा।
- (5) आयोग निम्नलिखित में से किसी तरीके से नोटिस का तामिला करेगा:
- (i) संबंधित व्यक्ति/पक्षकार/आवेदक के ही द्वारा तामिला:
- (ii) प्राप्ति-रसीद लेकर हाथों-हाथ:
- (iii) देय पावती के साथ निर्बंधित डाक से:
- (iv) विभागाध्यक्ष अथवा इसके अधीनस्थ कार्यालय के माध्यम से।
- (6) अपील के सभी पक्षों की सुनवाई के बाद आयोग खुली कार्यवाही में अपना निर्णय सुनाएगा और लिखित आदेश निर्गत करेगा जो रजिस्ट्रार अथवा आयोग द्वारा प्राधिकृत पदाधिकारी के द्वारा अभिप्रमाणित किया जाएगा।
7. **अभिलेखों का संधारण:-** (1) लोक सूचना पदाधिकारी सूचना के लिए प्राप्त आवेदन और सूचना देने के लिए प्राप्त फीस से संबंधित अभिलेखों का संधारण करेगा।
- (2) विभागीय अपीलीय प्राधिकार प्राप्त सभी अपील और उसके निष्पादन से संबंधित अभिलेख संधारित करेगा।
- (3) आयोग प्राप्त सभी अपील एवं उसके निष्पादन से संबंधित अभिलेख संधारित करेगा।
8. **प्रकीर्ण:-** इस नियमावली के तहत विहित किए गए प्रपत्रों को किसी प्राधिकृत पूर्व मुद्रित लेखन सामग्री में होना जरूरी नहीं है, बल्कि किसी फॉरमेट में साफ-टंकित, हस्तलिखित अथवा इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म, जिसमें सभी आवश्यक विवरणी का समावेश प्रपत्रानुसार रहे, में मान्य होगा।

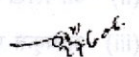
बिहार राज्यपाल के आदेश से,


(कुमार अंशुमाली)

सरकार के उप सचिव

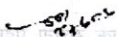
ज्ञापांक-8/सु.अ.15-02/06 का. 6161/पटना-15, दिनांक-28.6.06

प्रतिलिपि:-अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय गुलजारबाग, पटना को बिहार राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशनार्थ एवं इसकी मुद्रित एक हजार प्रतियाँ (1000 प्रतियाँ) विभाग को सुलभ कराने हेतु प्रेषित।


सरकार के उप सचिव।

ज्ञापांक-8/सु.अ. 15-02 का.-6161/पटना-15, दिनांक-28.6.06

प्रतिलिपि:- मुख्य मंत्री, बिहार, पटना के प्रधान सचिव/उप मुख्यमंत्री बिहार, पटना के आप्त सचिव/मुख्य सचिव, बिहार, पटना/सचिव, बिहार विधान सभा/विधान परिषद् पटना/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी जिला पदाधिकारी को सूचना एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।


सरकार के उप सचिव

(नियम 3 (1) देखें)

सूचना प्राप्त करने के लिए आवेदन प्रपत्र

आई.डी. सं.

(कार्यालय प्रयोग के लिए)

सेवा में,

लोक सूचना पदाधिकारी

(विभाग/कार्यालय)

1. आवेदक का नाम

2. पूरा पता

3. माँगी गयी सूचना का ब्यौरा (संक्षेप में)

4. मैं एतद् द्वारा घोषित करता/करती हूँ कि मेरी पूरी जानकारी में माँगी गयी सूचना, सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 8 एवं 9 के अंतर्गत मुक्त नहीं है। यह आपके विभाग/कार्यालय से संबंधित है।

5. (1) मैंने.....रुपये (शब्दों में).....
.....तिथि.....को रसीद सं.....
.....से विभाग/कार्यालय में भुगतान किया है।

(2) मैं डिमांड ड्राफ्ट/भुगतानादेश सं.....दिनांक.....
....., जो.....पदाधिकारी के पक्ष में.....बैंक
द्वारा जारी की गयी है, फीस के रूप में संलग्न करता हूँ।

(3) मैंने.....रुपये का नन जुडिशियल स्टाम्प इस आवेदन में लगा दिया
(संबद्ध कर दिया) है।

(4) मैं गरीबी रेखा से नीचे वाले परिवार का हूँ। मेरे कार्ड/वाँछित सर्टिफिकेट की
छाया प्रति संलग्न है।

स्थान:

आवेदक का हस्ताक्षर:

तिथि:

ई-मेल पता, अगर कोई हो:

दूरभाष संख्या (कार्यालय):

(आवास)

आवेदक के पत्रचार का पूरा पता:

नोट: गरीबी रेखा से नीचे वाले परिवार को कोई फीस देय नहीं है।

जो लागू नहीं है उसे काट दें।

प्रपत्र 'ख'

(नियम 3 (1) देखें)

आवेदन की प्राप्ति-रसीद

प्रेषक :

लोक सूचना पदाधिकारी

(विभाग/कार्यालय)

आई.डी. सं.....तिथि.....

1. सूचना का अधिकार नियमावली 2005 के नियम 3 के उप नियम (1) के अंतर्गत विहित प्रपत्र 'क' में आवेदन दिनांक.....श्री/श्रीमती/कुमारी.....
.....ग्राम.....जिला.....से प्राप्त किया।

2. सूचना तीस दिनों के अंदर दी जाएगी। अगर यह पाया जाता है कि याचित सूचना देना संभव नहीं है, तो उसका कारण दिखाते हुए अथवा अनुरोध को अस्वीकृत करते हुए एक पत्र निर्गत किया जाएगा।

3. आवेदक 11.00 बजे पूर्वाह्न से 1.00 बजे अपराह्न में अधोहस्ताक्षरी से दिनांक.....(यहाँ तिथि का उल्लेख करें जो आवेदन प्राप्त करने की तिथि से 30 दिनों के बाद की न हो) का संपर्क करें।

4. अगर आवेदक निर्धारित तिथि को उपस्थित नहीं होंगे तो लोक सूचना पदाधिकारी सूचना देने में विलंब के लिए जवाबदेह नहीं होगा।

5. सूचना और अभिलेख प्राप्त करने के पूर्व अगर कोई राशि, अथवा शुल्क देय है तो आवेदक को जमा करना होगा।

लोक सूचना पदाधिकारी:

विभाग/कार्यालय का नाम:

दूरभाष संख्या:

ई-मेल:

वेब साईट:

(नियम 3 (2) देखें)

वांछित सूचना और/अथवा अभिलेख के लिए फीस एवं शुल्क जमा करने हेतु
आवेदक को सूचित करना

सेवा में

श्री/श्रीमती/कुमारी.....

पता

महाशय,

आपके अनुरोध/आवेदक दिनांक.....(आई.डी. सं.....दिनांक.....
.....) के प्रसंग में कहना है कि आपके द्वारा माँगी गयी सूचना एवं अभिलेख
के लिए आपके द्वारा फीस/शुल्क के रूप में.....रुपये (शब्दों में.....
.....) जमा करना अपेक्षित है। अनुरोध है कि इस विभाग/कार्यालय में
तदनुसार फीस/शुल्क राशि जमा कर वांछित सूचना/अभिलेख प्राप्त कर लें।

- (1) कुल पेज की संख्या.....x 2 रुपये प्रति पेज- रु.....
ए3 ए4 साईज
- (2) बड़ा-साइज पेपर की संख्या (ए3, ए4 साईज को छोड़कर)- रु.....
वास्तविक व्यय x 3 रुपये प्रति पेज
- (3) फोटोग्राफी..... x 10रुपये प्रति फोटोग्राफ- रु.....
- (4) फ्लॉपी/डिस्क चार्जज..... x 50/-रुपया प्रति अदद रु.....
- (5) अभिलेख निरीक्षण के लिए फीस-
- (6) सैम्पल/मॉडल के लिए शुल्क- रु.....

कुल रुपये

लोक सूचना पदाधिकारी:

विभाग/कार्यालय का नाम

दूरभाष संख्या:

ई-मेल:

वेब साईट:

'ड' प्रपत्र 'घ'
(नियम 4 (1) देखें)

आवेदक को सूचना उपलब्ध कराना

प्रेषक

लोक सूचना पदाधिकारी

विभाग/कार्यालय

संख्या

तिथि

सेवा में,

श्री/श्रीमती/कुमारी.....

पता.....

महाशय,

यह आपके आवेदन दिनांक.....(आई.डी.सं.....दिनांक.....) सूचना

की माँग के लिए अनुरोध के प्रसंग में है।

2. वांछित सूचना का विवरण इसके साथ संलग्न है।

3. माँगी गयी सूचना में से अंश सूचना निम्न प्रकार उपलब्ध करायी जाती है।

(1)

(2)

(3)

(4)

4. सूचना उपलब्ध कराने से संबंधित आपके अनुरोध के प्रसंग में निम्नलिखित सूचना/अभिलेख निम्न कारणों से उपलब्ध नहीं कराये जा सकते हैं।

1.

2.

3.

4.

5. अगर आप उपर्युक्त निर्णय से क्षुब्ध हैं तो निर्णय प्राप्ति की तिथि से 30 दिनों के अंदर.....के समय अपील दायर कर सकते हैं।

6. आपको जो सूचना दी गयी है वह गरीबी रेखा से नीचे रहने वाले परिवार का होने की वजह से दी गयी है और इस तथ्य का उपयोग अपने को गरीबी रेखा से नीचे साबित करने हेतु आप अन्यत्र नहीं कर सकते और यह अन्य प्रयोजन के लिए भी प्रयोग में नहीं लाया जा सकेगा।

विश्वासभाजन

नोट: कृपया अपीलीय प्राधिकार

का नाम/पता का विवरण दें।

लोक सूचना पदाधिकारी

विभाग का नाम/कार्यालय

दूरभाष संख्या:

ई-मेल:

वेबसाईट:

जो लागू नहीं हो उसे काट दें।

प्रपत्र 'ड'

(नियम 4 (2) देखें)

अन्य प्राधिकार से संबंधित आवेदन का स्थानांतरण

प्रेषक:

लोक सूचना पदाधिकारी

.....विभाग/कार्यालय

पता.....

पत्रांक.....दिनांक.....

सेवा में

श्री/श्रीमती

लोक सूचना पदाधिकारी

.....विभाग/कार्यालय

पता.....

महाशय,

श्री.....का आवेदन दिनांक.....(आई.डी.सं.....

.....) इसके साथ निम्न कारणों से संलग्न किया जाता है:

वांछित सूचना इस विभाग/कार्यालय के क्षेत्राधिकार में नहीं पड़ती है। चूँकि यह आपके विभाग/कार्यालय के क्षेत्राधिकार में है, अतः इसे आवश्यक कार्यार्थ आपको हस्तान्तरित किया जाता है।

यह प्रमाणित किया जाता है कि आवेदक ने वांछित सूचना प्राप्त करने के लिए..... रुपये (शब्दों में.....) फीस/शुल्क के रूप में भुगतान किया है जिसे सरकारी कोषागार/लेखा में जमा कर दिया गया है।

विश्वासभाजन

()

विभाग का नाम/कार्यालय

दूरभाष संख्या:

ई-मेल:

वेबसाइट:

ज्ञापांक.....दिनांक.....

प्रतिलिपि

श्री/श्रीमती/कुमारी.....

(आवेदक)

चूँकि माँगी सूचना से संबंधित आका आवेदन इस विभाग/कार्यालय के क्षेत्राधिकार में नहीं आता है, अतः इसे संबंधित क्षेत्राधिकार वाले लोक सूचना पदाधिकारी को हस्तान्तरित कर दिया गया है। उल्लिखित लोक सूचना पदाधिकारी से संपर्क करने के लिए आपसे अनुरोध किया जाता है।

()

लोक सूचना पदाधिकारी

प्रपत्र 'च'

(नियम 4 (1) देखें)

सूचना अस्वीकृत करने का आदेश

प्रेषक

लोक सूचना पदाधिकारी

.....विभाग/कार्यालय

पता.....

पत्रांक.....दिनांक.....

सेवा में

श्री/श्रीमती/कुमारी.....

पता.....

महाशय,

सूचना उपलब्ध कराने से संबंधित आपके आवेदन दिनांक.....आई.डी.
सं.....के प्रसंग में मुझे कहना है कि:

1. माँगी गयी सूचना निम्न कारणों से उपलब्ध नहीं करायी जा सकती है:-

माँगी गयी सूचना अधिनियम की धारा 8 की उपधारा (.....) अथवा धारा 9
के अंतर्गत छूट-प्राप्त श्रेणी में आती है।

2. आप अगर उक्त निर्णय से क्षुब्ध है तो निर्णय-प्राप्ति की तिथि से तीस दिनों के
अंदर.....के समक्ष अपील दायर कर सकते हैं।

नोट: कृपया अपीलिय प्राधिकार

का नाम/पता का विवरण दें।

विश्वासभाजन

(.....)

विभाग का नाम/कार्यालय

दूरभाष संख्या:

ई-मेल:

वेबसाईट

प्रपत्र 'छ'
(नियम 6 (1) देखें)
प्रथम अपील का फॉर्म

आई.डी. सं.

दिनांक

(कार्यालय व्यवहार के लिए)

सेवा में

अपीलीय प्राधिकार

विभाग/कार्यालय.....

महाशय,

चूँकि मुझे कोई निर्णय प्राप्त नहीं हुआ है/चूँकि लोक सूचना पदाधिकारी.....

.....के निर्णय से मैं क्षुब्ध हूँ, यह अपील आपके समक्ष दायर करता/करती हूँ। मेरे आवेदन का विवरण नीचे दिया जाता है:-

1. अपीलकर्ता का नाम:
2. अपीलकर्ता का पता:
3. (क) लोक सूचना पदाधिकारी का नाम:
लोक सूचना पदाधिकारी का पता:
(ख) विभाग/कार्यालय और पता:
(ग) निर्णय का विवरण जिसके विरुद्ध
अपील दायर किया जाता है।
निर्णय सं. एवं तिथि:
4. प्रपत्र 'क' में आवेदन समर्पित करने की तिथि
5. सूचना का ब्यौरा-
(1) सूचना जो माँगी गई:
(2) अवधि जिसके लिए सूचना की माँग की गयी।
6. प्रपत्र 'क' में आवेदन समर्पित करने के बाद तीस दिन पूरा होने की तिथि:
7. अपील का कारण
(क) फॉर्म 'क' में आवेदन समर्पित करने के तीस दिनों के अंदर कोई निर्णय प्राप्त नहीं हुआ।
(ख) लोक सूचना पदाधिकारी के निर्णय दिनांक.....से क्षुब्ध।
8. अपील का आधार/मामले से संबंधित संक्षिप्त तथ्य :
9. अपील दायर करने की अंतिम तिथि:
10. प्रार्थना/राहत जिसका अनुरोध किया गया:

मैं घोषित करता/करती हूँ कि जहाँ तक मेरी जानकारी एवं विश्वास है, दी गयी सूचना एवं ब्यौरे सत्य हैं।

स्थान:

तिथि:

आवेदक का नाम:

आवेदक का हस्ताक्षर:

आवेदक का पत्राचार का पूरा पता:

ई-मेल पता, अगर कोई हो :

दूरभाष संख्या (कार्यालय) :

आवास :

.....यहाँ से अलग करें.....

पावती

प्रेषक

लोक सूचना पदाधिकारी

.....विभाग/कार्यालय

पता.....

आई.डी. सं.....दिनांक.....

1. श्री.....निवासी.....से बिहार सूचना का अधिकार नियमावली 2005 के नियम 6 के उप नियम (1) के द्वारा विहित प्रपत्र 'छ' में एक अपील आवेदन प्राप्त किया।

प्राप्त करने वाले सहायक का हस्ताक्षर

अपीलीय प्राधिकार का कार्यालय:

दूरभाष सं. (कार्यालय):

(आवास):

ई-मेल

वेबसाइट:

.....
बिहार राज्यपाल के आदेश से

()

उप सचिव

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

बिहार सरकार

प्रपत्र 'ज'

लोक सूचना पदाधिकारी के द्वारा अपने विभाग के किसी प्रशाखा से माँगी गयी सूचना

प्रेषक

लोक सूचना पदाधिकारी
.....विभाग/कार्यालय
पता.....

पत्रांक.....दिनांक.....

सेवा में

श्री/श्रीमती/कुमारी.....
प्रशाखा पदाधिकारी/.....
प्रशाखा.....

महाशय,

श्री/श्रीमती/कुमारी.....का आवेदन दिनांक.....आई.
डी.सं.....इसके साथ संलग्न किया जाता है।

वांछित सूचना इस विभाग/कार्यालय के क्षेत्रधिकार में है लेकिन सूचना आपके प्रशाखा से संबंधित है।

अतः अपने प्रशाखा से संबंधित सूचना तुरंत उपलब्ध करायी जाए।

विश्वासभाजन

()

लोक सूचना पदाधिकारी
विभाग/कार्यालय का नाम:
दूरभाष सं.:
ई-मेल:
वेबसाइट:

परिशिष्ट-1
फीस की दरें

क्रम सं.	सूचना का ब्यौरा	फीस की राशि
1.	सूचना देने हेतु आवेदन शुल्क	10/- (फीस) रुपये प्रति आवेदन।
2.	अन्य सूचना/अभिलेख (क) सूचना उपलब्ध कराने (i) ए4, ए 3 साईज पेपर (ii) बड़ा साईज का पेपर	2 (दो) रुपये प्रति पृष्ठ बड़े आकार के कागज पर फोटोकॉपी करने में होने वाला वास्तविक व्यय
	(ख) सैम्पुल, मॉडल, फोटोग्राफ	वास्तविक व्यय की राशि
नोट:- विभाग के द्वारा सैम्पुल अथवा मॉडल के लिए निर्धारित प्रक्रिया का अनुसरण करना होगा।		
3.	अभिलेखों के निरीक्षण हेतु	पहले एक घंटे के लिए कोई फीस देय नहीं होगा। उसके बाद प्रति घंटे और उसके अंश के लिए 5/- (पाँच) रुपये की दर से शुल्क देय होगा।
नोट:- जहाँ कहीं इस प्रकार की पद्धति अथवा प्रक्रिया वर्तमान है वहाँ पूर्व से निर्धारित दर जारी रहेगी, और उपर्युक्त फीस लागू नहीं होगी।		
4.	जहाँ संभव हो (फ्लॉपी/सी.डी.) और डिस्क में सूचना उपलब्ध कराने पर	50/- (पचास) रुपये प्रति (फ्लॉपी) अथवा सी.डी. देय होगा।
5.	अपीलीय प्राधिकार के तहत पर अपील दायर करने हेतु आवेदन शुल्क।	50/- (पचास) रुपये प्रति अपील। (संगोदित)