

प्रपत्र 'क'

(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 गई सूचना का ब्यौरा (संक्षेप में)
4. मैं एतद् द्वारा घोषित करता/करती हूँ कि मेरी पूरी जानकारी में माँगी गई 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 डिमान्ड 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/वांछित 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) को 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, फीस अथवा शुल्क देय है तो आवेदक को जमा करना होगा ।

लोक सूचना पदाधिकारी:

विभाग/कार्यालय का नाम:

दूरभाष संख्या:

ई-मेल:

वेब साईट:

प्रपत्र 'ग'

(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/आवेदन दिनांक (आई.डी. सं. दिनांक
.....), के प्रसंग में कहना है कि आपके द्वारा माँगी गई 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 –
ए3, ए4 साईज | रु..... |
| (2) | बड़ा-साइज पेपर की संख्या (ए3, ए4 साईज को छोड़कर) –
वास्तविक व्यय x 3 रुपये प्रति पेज | रु..... |
| (3) | फोटोग्राफ x 10 रुपये प्रति फोटोग्राफ – | रु..... |
| (4) | फ्लॉपी/डिस्क चार्जेंज 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:

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 गई 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 समक्ष अपील दायर कर सकते हैं।
6. आप को 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 स्थानान्तरण

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:

वेबसाईट:

ज्ञांपाक:..... दिनांक.....

प्रपत्र 'च'

(नियम 4(1) देखें)

सूचना अस्वीकृत करने का आदेश

प्रेषक

लोक सूचना पदाधिकारी

..... विभाग/कार्यालय

पता.....

पत्रंक..... 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 गई सूचना निम्न कारणों से उपलब्ध नहीं करायी जा सकती है :-

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

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

नोट: कृपया अपीलीय प्राधिकार

का नाम/पता का विवरण दें।

विश्वासभाजन

()

विभाग का नाम/कार्यालय

दूरभाष संख्या:

ई-मेल:

वेबसाइट

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 गई ।
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 गई 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:

वेबसाईट:

.....

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 गई 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 सं०:

ई-मेल :

वेबसाइट :

परिशिष्ट-1

फीस की दरें

क्रम सं०	सूचना का ब्यौरा	फीस की राशि
1.	सूचना देने हेतु आवेदन शुल्क	10/-(दस) रूपये प्रति आवेदन
2.	अन्य सूचना/अभिलेख	
(क)	सूचना उपलब्ध कराने	
(i)	ए 4, ए 3 साईज पेपर	2 (दो) रूपये प्रति पृष्ठ
(ii)	बड़ा साईज का पेपर	बड़े आकार के कागज पर फोटो कॉपी 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) रूपये 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) रूपये प्रति (फ्लॉपी) अथवा सी. डी. देय होगा ।
5.	अपीलीय प्राधिकार के तहत पर अपील दायर करने हेतु आवेदन शुल्क ।	50/-(पचास) रूपये प्रति अपील ।