

## अधिसूचना

शिमला -2, 21 जनवरी, 2006

सं०पी०ई०आर( ए०आर०) एफ(7)2/98 वोल०-1. - हिमाचल प्रदेश के राज्यपाल, सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (केन्द्रीय अधिनियम संख्या 2005 का 22) की धारा 27 की उपधारा (2) के खण्डों द्वारा पद्धत 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 }<sup>1</sup>
- (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 सं० 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।

---

1 21 जनवरी, 2006 से इन नियमों में चार बार संशोधन किया जा चुका है जिसका वर्णन नियमों में उपयुक्त स्थान पर किया गया है एवं समस्त संशोधन इन नियमों के अन्त में दिए गए हैं।

(परन्तु यह कि यदि आवेदक द्वारा लिखित रूप से किए गए अनुरोध में आवश्यक विशिष्टियां दी गईं हो तो सूचना के लिए इस आधार पर इन्कार नहीं किया जाएगा कि आवेदन निर्धारित प्रपत्र पर नहीं है।)<sup>1</sup>

- (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)<sup>2</sup> चालान (या भारतीय पोस्टल आर्डर)<sup>3</sup> 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(\*\*\*\*\*)<sup>4</sup> 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 (\*\*\*\*\*)<sup>5</sup> 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 का उपदर्शित करते हुए, प्ररूप 'ई' में आवेदन करेगा :

(परन्तु यह कि यदि आवेदक द्वारा लिखित रूप से किए गए अनुरोध में आवश्यक विशिष्टियां दी गईं हो तो सूचना के लिए इस आधार पर इन्कार नहीं किया जाएगा कि आवेदन निर्धारित प्रपत्र पर नहीं है।)<sup>6</sup>

---

1. नियम 3 के उप नियम (1) के पश्चात् परन्तुक "परन्तु यह कि यदि आवेदक द्वारा लिखित रूप से किए गए अनुरोध में आवश्यक विशिष्टियां दी गईं हो तो सूचना के लिए इस आधार पर इन्कार नहीं किया जाएगा कि आवेदन निर्धारित प्रपत्र पर नहीं है" अधिसूचना संख्या : पी.ई.आर. (ए.आर.) एफ(7)-2/98-बोल-1 दिनांक 31.12.2007 द्वारा अन्तःस्थापित किया गया।
2. नियम 3 (2) में "सम्बन्धित विभाग/लोक प्राधिकारी को देय मांगदेय ड्राफ्ट शब्द अधिसूचना संख्या : पी.ई.आर. (ए.आर.) एफ (7)-2/98-बोल-1, दिनांक 24-05-2006 द्वारा अन्तःस्थापित किए गए।
3. नियम 3 (2) में "या भारतीय पोस्टल आर्डर" शब्द अधिसूचना संख्या : पी.ई.आर. (ए.आर.) एफ(7)-2/98-बोल-1 दिनांक 08-01-2007 द्वारा अन्तःस्थापित किए गए।
4. नियम 3 (3) में "सहायक जन सूचना अधिकारी" शब्द अधिसूचना संख्या : पी.ई.आर.(ए.आर.) एफ(7)-2/98-बोल-1 दिनांक 22.10.2008 द्वारा लोप किए गए।
5. यथोपरि (4)
6. नियम 4 के उप नियम (1) के पश्चात् परन्तुक "परन्तु यह कि यदि आवेदक द्वारा लिखित रूप से किए गए अनुरोध में आवश्यक विशिष्टियां दी गईं हो तो सूचना के लिए इस आधार पर इन्कार नहीं किया जाएगा कि आवेदन निर्धारित प्रपत्र पर नहीं है" अधिसूचना संख्या : पी.ई.आर.(ए.आर.)एफ(7)-2/98-बोल-1 दिनांक 31.12.2007 द्वारा अन्तःस्थापित किया गया।

(2) जन सूचना अधिकारी (\*\*\*\*)\*<sup>1</sup> 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(\*\*\*\*)\*<sup>2</sup> 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, अर्थात् :-

सूचना का विवरण	मूल्य/फीस रूपये में
1. आवेदन सहित फीस	10 रूपये 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 (2) <sup>4</sup> रूपये प्रति पृष्ठ और बड़े आकार के पृष्ठ के लिए वास्तविक मूल्य न्यूनतम 20 रूपये के अध्यक्षीन।
4. जहां सूचना ईलैक्ट्रॉनिक स्वरूप में उपलब्ध है और ईलैक्ट्रॉनिक स्वरूप में दी जानी है जैसे फ्लौपी व सीडी इत्यादि	50 रु० प्रति फ्लौपी व 100 रूपये प्रति सीडी।
5. अभिलेख/दस्तावेज के निरीक्षण के लिए फीस	(30) <sup>5</sup> मिनट या उसके भाग के लिए (20) <sup>6</sup> रूपये

- 
1. नियम 4 (2) में "सहायक जन सूचना अधिकारी" शब्द अधिसूचना संख्या : पी.ई.आर.(ए.आर.) एफ(7)-2/98-वोल-1 दिनांक 22.10.2008 द्वारा लोप किए गए।
  2. यथोपरि (1)
  3. यथोपरि (1)
  4. नियम 5 (1) की मद संख्या: 3 में अंक "2" अधिसूचना संख्या : पी.ई.आर. (ए.आर.)एफ(7)-2/98-वोल-1 दिनांक 22.10.2008 द्वारा प्रस्थापित किया गया।
  5. नियम 5 (1) की मद संख्या : 5 में अंक "30" अधिसूचना संख्या : पी.ई.आर.(ए.आर.)एफ(7)72/98-वोल-1 दिनांक 31.12.2007 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।
  6. नियम 5 (1) की मद संख्या : 5 में अंक "20" अधिसूचना संख्या:पी.ई.आर.(ए.आर.)एफ(7)-2/98 -वोल-1 दिनांक 31.12.2007 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

- (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 (\*\*\*\*\*)<sup>1</sup> के तारीख सहित हस्ताक्षर एवम मुद्रा होनी चाहिए।
- (3) फीस/प्रभार राजकीय कोष में "0070-ओ०ए०एस०,60 – ओ०एस० 800-ओ०आर०, 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, अर्थात् :-

- (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 विनिश्चय करने हेतु आवश्यक समझे।

---

1 नियम 5 (2) में "सहायक जन सूचना अधिकारी" शब्द अधिसूचना संख्या : पी.ई.आर (ए.आर.) एफ(7)-2/98-बोल-1 दिनांक 22.10.2008 द्वारा लोप किया गया ।

- (2) अपीलार्थी अपील के ज्ञापन की (दो)<sup>1</sup> प्रतियां कार्यालय प्रयोजन हेतु प्रस्तुत करेगा।
- (3) अपील प्राधिकारी/आयोग को की गई प्रत्येक अपील निम्नलिखित दस्तावेजों सहित होनी चाहिए, – अर्थात् :-
- (i) आदेशों या दस्तावेजों की स्वयं सत्यापित प्रतियां जिसके विरुद्ध अपील दायर की जानी है;
- (ii) (\*\*\*\*)<sup>2</sup>
- {(ii)}<sup>3</sup> अपीलार्थी द्वारा अपील में निर्दिष्ट किये गये विश्वसनीय दस्तावेजों की प्रतियां; और
- {(iii)}<sup>4</sup> 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 वापिस 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 पर 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।

---

1 नियम 6 (2) में “दो” शब्द अधिसूचना संख्या : पी.ई.आर. (ए.आर.) एफ(7)-2/98-वोल-1 दिनांक 31.12.2007 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

2 नियम 6 (3) में खण्ड (ii) “विहित फीस के संदाय के प्रमाण हेतु चालान” शब्द अधिसूचना संख्या – पी.ई.आर. (ए आर) एफ (7)-2/98-वोल-1 दिनांक 31.12.2007 द्वारा लोप किए गए।

3 नियम 6 (3) में खण्ड (iii) और खण्ड (ii) और खण्ड (iii) के रूप में अधिसूचना संख्या:पी.ई. आर. (ए आर) एफ (7)-2/98-वोल-1 दिनांक 31.12.2007 द्वारा पुनः संख्याकित किया गया।

4 यथोपरि (3)

प्ररूप-‘अ’  
[नियम-3 (1) देखें,]

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अधीन सूचना के लिए आवेदन।)<sup>1</sup>

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 हो। मास और वर्ष  
(ग) अपेक्षित सूचना का विवरण  
(घ) नस्ति संख्या (यदि उपलब्ध हो)  
(ङ) क्या आवेदक गरीबी रेखा से नीचे का 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),<sup>2</sup> राशि और तारीख की विशिष्टियां।

**आवेदक,**

नाम .....

पता .....

दूरभाष संख्या .....

**अभिस्वीकृति**

आपका ..... तारीख को किया गया आवेदन मुबलिक रूपये ..... के मांगदेय ड्राफ्ट/चालान (भारतीय पोस्टल आर्डर)<sup>3</sup> सहित दैनिक संख्या ..... तारीख ..... द्वारा प्राप्त हुआ।

हस्ताक्षर

जनसूचना अधिकारी।

सहायक सूचना अधिकारी।

विभाग/लोक प्राधिकारी का नाम]<sup>4</sup>

1. नियम 3 (1) तथा नियम 4 (1) के पश्चात अधिसूचना संख्या : पी.ई.आर. (ए.आर.) एफ (7)-2/98-वोल-1 दिनांक 31.12.2007 द्वारा शर्त "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" अन्तः स्थापित की गई है।
2. प्ररूप 'अ' में "या भारतीय पोस्टल आर्डर" शब्द अधिसूचना संख्या : पी.ई.आर. (ए.आर.)एफ (7)-2/98-वोल-1 दिनांक 08.01.2007 द्वारा जोड़े गए।
3. यथोपरि (2)
4. प्ररूप 'अ' अधिसूचना संख्या : पी.ई.आर. (ए.आर.) एफ (7)-2/98-वोल-1 दिनांक 24.03.2006 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।

प्ररूप— 'आ'  
{(नियम 3 (3) देखें)}

प्रेषक

जन सूचना अधिकारी (\*\*\*\*\*)<sup>1</sup> का पदनाम  
{ विभाग .....

प्रेषित

आवेदक का नाम और पता

सन्दर्भ

आवेदक 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 ..... रुपये है। इस सूचना को आप तक पहुंचाने की अतिरिक्त फीस ..... रुपये है। यदि आप बांछित सूचना डाक द्वारा चाहते हैं तो आपको ..... रुपये 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 आर्डर)<sup>2</sup> द्वारा जमा करवाना और उसकी एक प्रति अधोहस्ताक्षरी को प्रेषित करना अपेक्षित है ]<sup>3</sup>

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 (\*\*\*\*\*)<sup>4</sup>

दूरभाष संख्या .....

- 
1. प्ररूप 'आ' में "सहायक जन सूचना अधिकारी" शब्द अधिसूचना संख्या : पी.ई.आर. (ए.आर.)एफ(7)2/98-वोल-1 दिनांक 22.10.2008 द्वारा लोप किए गए।
  2. प्ररूप 'आ' में "या भारतीय पोस्टल ऑर्डर" शब्द अधिसूचना संख्या : पी.ई.आर. (ए.आर.) एफ (7)-2/98-वोल-1 दिनांक 08.01.2007 द्वारा जोड़े गए।
  3. प्ररूप 'आ' का पैरा-2 "आपसे उपरोक्त अतिरिक्त फीस की राशि विभाग/लोक प्राधिकारी को संदेय मांगदेय ड्राफ्ट द्वारा संदत करनी या इसे चालान द्वारा जमा करवाना और उसकी एक प्रति अधोहस्ताक्षरी को प्रेषित करना अपेक्षित है" अधिसूचना संख्या : पी.ई.आर. (ए.आर.) एफ(7)-2/98-वोल-1 दिनांक 24.05.2006 द्वारा प्रतिस्थापित किया गया।
  4. प्ररूप 'आ' में "सहायक जन सूचना अधिकारी" शब्द अधिसूचना संख्या : पी.ई.आर. (ए.आर.) एफ(7)-2/98-वोल-1 दिनांक 22.10.2008 द्वारा लोप किए गए।

प्ररूप- 'इ'  
{(नियम 3 (3) और 6 (i) देखें)}

प्रेषक

जन सूचना अधिकारी (\*\*\*\*\*)<sup>1</sup> का पदनाम  
{ विभाग ..... }

प्रेषित

आवेदक का नाम और पता

सन्दर्भ

आवेदक संख्या ..... तारीख : .....

विषय :-

.....

महोदय,

कृपया आपके आवेदन तारीख ..... के 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(\*\*\*\*\*)<sup>2</sup>

दूरभाष संख्या .....

- 
1. प्ररूप 'इ' में "सहायक जन सूचना अधिकारी" शब्द अधिसूचना संख्या : पी.ई.आर. (ए.आर.) एफ (7)-2/98-वोल-1 दिनांक 22.10.2008 द्वारा लोप किए गए।
  2. यथोपरि (1)



प्ररूप- 'ई'  
{(नियम-4 (1) देखें)}

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अधीन निरीक्षण के लिए आवेदन।)<sup>1</sup>

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 चालन}<sup>2</sup> या भारतीय पोस्टल आर्डर की क्षसंख्या, रकम और तारीख की विशिष्टियां।]<sup>3</sup><sup>4</sup>

**आवेदक,**

नाम .....

पता .....

दूरभाष संख्या .....

1. नियम 3 (1) तथा नियम 4 (1) के पश्चात अधिसूचना संख्या: पी.ई.आर. (ए.आर.) एफ(7)-2/98-वोल-1 दिनांक 31.12.2007 द्वारा शर्त "परन्तु यह कि 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" अन्तः स्थापित की गई है।
2. प्ररूप 'ई' के स्तम्भ (च) में "मांगदेय ड्राफ्ट या चालान संख्या रकम और तारीख की विशिष्टियां" शब्द अधिसूचना संख्या: पी.ई.आर. (ए.आर.) एफ(7)-2/98-वोल-1 दिनांक 24.05.2006 द्वारा प्रतिस्थापित किए गए।
3. यथोपरि
4. प्ररूप 'ई' के स्तम्भ (च) में "मांगदेय ड्राफ्ट या चालान या भारतीय पोस्टल आर्डर की संख्या रकम और तारीख की विशिष्टियां" शब्द अधिसूचना संख्या : पी.ई.आर. (ए.आर.) एफ(7)-2/98-वोल-1 दिनांक 08.01.2007 द्वारा प्रतिस्थापित किए गए।

परिशिष्ट – 1  
सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अधीन सूचना के लिए आवेदन रजिस्टर

भाग –1

क्रमांक	आवेदक का नाम व डाक का पूरा पता	क्या गरीबी रेखा से नीचे का है।	आवेदन प्राप्त करने की तारीख	प्रयोगिक तारीख जिसको अभिलेख तैयार होगा	ढंग जिसके द्वारा सूचना भेजी जानी है।	[(मांगदेय ड्राफ्ट या चालान) <sup>1</sup> या भारतीय पोस्टल आर्डर की (संख्या), <sup>2</sup> रकम (और तारीख) <sup>3</sup> ] <sup>4</sup>	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 विशिष्टतां और तारीख	जन सूचना अधिकारी / सहायक जन सूचना अधिकारी के हस्ताक्षर
9	10	11	12	13

1. परिशिष्ट-1 के भाग-1 स्तम्भ 7 में "मांगदेय ड्राफ्ट या चालान संख्या और तारीख" शब्द अधिसूचना संख्या: पी.ई.आर. (ए.आर.) एफ(7)-2/98-वोल-1 दिनांक 24.05.2006 द्वारा प्रतिस्थापित किए गए।
2. यथोपरि (1)
3. यथोपरि (1)
4. परिशिष्ट-1 के भाग-1 स्तम्भ-7 में "मांगदेय ड्राफ्ट या चालान या भारतीय पोस्टल आर्डर की संख्या रकम और तारीख" शब्द अधिसूचना संख्या: पी.ई.आर. (ए.आर.) एफ (7)-2/98-वोल-1 दिनांक 08.01.2007 द्वारा प्रतिस्थापित किए गए।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अधीन निरीक्षण रजिस्टर

भाग –1

क्रमांक	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) <sup>1</sup> या भारतीय पोस्टल ऑर्डर (की विशिष्टियां) <sup>2</sup> ] <sup>3</sup>	जन सूचना अधिकारी/ सहायक जन सूचना अधिकारी के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1. परिशिष्ट-II में स्तम्भ-9 के स्थान पर "जन सूचना अधिकारी/सहायक जन सूचना अधिकारी द्वारा खजाने में जमा किए गए मांगदेय ड्राफ्ट या चालान की विशिष्टियां" शब्द अधिसूचना संख्या: पी.ई.आर. (ए.आर.) एफ(7)-2/98-वोल-1 दिनांक 24.05.2006 द्वारा प्रतिस्थापित किए गए।
2. यथोपरि (1)
3. परिशिष्ट-II में स्तम्भ-9 के स्थान पर "जन सूचना अधिकारी/सहायक जन सूचना अधिकारी द्वारा खजाने में जमा किए गए मांगदेय ड्राफ्ट या चालान या भारतीय पोस्टल ऑर्डर की विशिष्टियां" शब्द अधिसूचना संख्या : पी.ई.आर. (ए.आर.) एफ(7)-2/98-वोल-1 दिनांक 08.01.2007 द्वारा प्रतिस्थापित किए गए।

## राज्य सूचना आयोग हिमाचल प्रदेश

संख्या : एस०आई०सी०(52)2007 / 2008

दिनांक 31-05-2008

### अधिसूचना

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 15 की उप धारा (4) तथा हिमाचल प्रदेश सूचना का अधिकार नियम, 2006 के नियम 6 के उप नियम (7) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए हिमाचल प्रदेश राज्य मुख्य सूचना आयुक्त द्वारा निम्नलिखित विनियम हिमाचल प्रदेश राज्य सूचना आयोग के दिन प्रतिदिन की कार्यवाहियों के प्रबन्धन के लिए बनाए गए :-

संक्षिप्त शीर्षक और प्रारम्भ :-

- (1) ये विनियम हिमाचल प्रदेश राज्य सूचना आयोग (प्रबन्धन) विनियम, 2008 कहलाएंगे।
  - (2) ये विनियम एक सितम्बर, 2008 से प्रवृत्त होंगे।
  - (3) अपीलें तथा शिकायतें जो कि इन विनियमों के लागू होने से पहले प्रस्तुत हो चुकी होंगी उन पर पूर्व अनुसार ही कार्यवाही होगी तथा वे किसी भी कमी की वजह से खत्म नहीं होंगी। परन्तु ये विनियम निलम्बित अपीलों व शिकायतों की आगामी कार्यवाही पर लागू होंगे।
2. परिभाषाएं (1) इन विनियमों में जब तक संदर्भ अन्यथा अपेक्षित न हो,
- (क) "अधिनियम" से अभिप्राय, सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (केन्द्रीय अधिनियम, 2005 का 22) से है।
  - (ख) "मुख्य सूचना आयुक्त" से अभिप्राय राज्य मुख्य सूचना आयुक्त, हिमाचल प्रदेश से है।
  - (ग) "आयोग" से अभिप्राय, हिमाचल प्रदेश राज्य सूचना आयोग से है।
  - (घ) "निर्णय" में आदेश, निर्देश या मुददे पर अवधारणा शामिल है।
  - (ण) "प्रपत्र" से अभिप्राय, इन विनियमों में संलग्न प्रपत्र से है।
  - (च) "प्रथम अपील अधिकारी" से अभिप्राय है, वह अधिकारी जिसे सार्वजनिक प्राधिकरण के द्वारा अधिनियम की धारा 19 (1) के अनुसार नियुक्त या अधिसूचित किया गया हो। यदि जन प्राधिकरण द्वारा ऐसा अधिकारी नियुक्त अथवा अधिसूचित नहीं किया गया हो तो वह अधिकारी जो राज्य जन सूचना अधिकारी से पद में वरिष्ठ हो।
  - (छ) "पूर्ण न्यायपीठ" से अभिप्राय, मुख्य सूचना आयुक्त तथा सूचना जो मामले को संयुक्त रूप से सुन रहे हों, से है।
  - (ज) "सूचना आयुक्त" से अभिप्राय, राज्य सूचना आयुक्त हिमाचल प्रदेश से है।
  - (झ) "पीठासीन अधिकारी" से अभिप्राय, मुख्य सूचना आयुक्त जोकि अपील या शिकायत को अधिनियम के अन्तर्गत सुन रहे हों, से है।
  - (ण) "पंजीयक" से अभिप्राय, पंजीयक आयोग तथा आयोग के दूसरे अधिकारी जोकि आयोग द्वारा पंजीयक के किसी कार्य निर्वहन के लिए प्राधिकृत हो, से है।

- (त) “प्रतिनिधि” से अभिप्राय, वह व्यक्ति जोकि अपीलकर्ता अथवा शिकायतकर्ता द्वारा विधिवत प्राधिकृत किया गया हो, से है।
- (1) “नियम” से अभिप्राय, राज्य सरकार द्वारा अधिनियम की धारा 27 के अधीन बनाए गए नियम (इसमें अधिनियम की धारा 28 के अधीन सक्षम प्राधिकारियों द्वारा बनाए गए नियम भी शामिल होंगे), से है। और
- (2) इस अधिनियम में शब्द और अभिव्यक्तियां जो प्रयुक्त की गई हैं परन्तु परिभाषित न हुई हों उनका वही अर्थ होगा जो अधिनियम अथवा नियमों में निर्दिष्ट है।
3. आयोग की बैठकें :- (1) अधिनियम के उपबन्धों के क्रियान्वयन से सम्बन्धित तथा आयोग की गतिविधियों के प्रबन्धन के दृष्टिगत ऐसे महत्वपूर्ण मामले जिन्हें मुख्य सूचना आयुक्त तय करे, के निर्णयों के लिए आयोग की बैठकें आयोजित की जाएंगी।
- (2) आयोग की बैठक की कार्यवाही, आयोग का स्थाई अभिलेख का हिस्सा बन जाएगा और कार्यवृत्त पुस्तक आयोग के पंजीयक के पास रहेगी।
- 4 पंजीयक का पद :- आयोग का एक अधिकारी, आयोग का पंजीयक पदनामित होगा।
- 5 पंजीयक की शक्तियां और कार्य :- (1) पंजीयक, आयोग का मुख्य प्रशासकीय अधिकारी होगा।
- (ii) पंजीयक उन सभी शक्तियों का प्रयोग करेगा तथा ऐसे सभी कार्यों का निर्वहन करेगा जो कि उसे इन विनियमों अथवा समय-समय पर मुख्य सूचना आयुक्त द्वारा सौंपे गए हों।
- (iii) पंजीयक कार्यों का निर्वहन मुख्य सूचना आयुक्त के नियन्त्रण तथा देख-रेख में करेगा।
- (iv) मुख्य सूचना आयुक्त के सामान्य या विशेष आदेश पर आयोग की प्राधिकारिक मोहर किसी भी आदेश, समन या अन्य प्रक्रिया पर पंजीयक के प्राधिकार अनुसार लगाई जाएगी।
- (v) पंजीयक, आयोग के निर्णयों को सम्बन्धित व्यक्तियों को संप्रेषित करने के लिए उत्तरदायी होगा।
- (vi) पंजीयक, आयोग द्वारा पारित किए गए निर्णयों की अनुपालना सुनिश्चित करवाने के लिए उत्तरदायी होगा तथा इस सम्बन्ध में सभी आवश्यक कार्यवाही करेगा।
- (vii) पंजीयक, मुख्य सूचना आयुक्त तथा सूचना आयुक्त को उनके कार्य निष्पादन में सहायता करेगा।
- (viii) पंजीयक, मुख्य सूचना आयुक्त के अनुमोदन से आयोग के किसी भी अधिकारी को उन उपबन्धों के अन्तर्गत किसी भी कार्य करने के लिए प्रत्यायोजित कर सकता है।
- (ix) पंजीयक, मामले के अभिलेखों के सही प्रबन्धन तथा मामलों की सूची को तैयार करने का जिम्मेवार होगा।
- (x) पंजीयक, आयोग की वेबसाइट को तैयार करवाने, व्यवस्था करने तथा अपलोड करवाने सहित उचित अनुक्रम व प्रतिनिर्देशों सहित आयोग के निर्णयों को वेबसाइट पर प्रकाशित करवाने के लिए उत्तरदायी होगा।

- 6 कार्य समय :- मुख्य सूचना आयुक्त के आदेशों के अधीन आयोग का कार्यालय सभी कार्य दिवसों के दिनों में प्रातः 10 से 5 बजे तक खुला रहेगा तथा दोपहर 1.30 से 2 बजे तक आधे घण्टे का भोजन अवकाश रहेगा।
- 7 छुट्टियां :- आयोग में जनवरी-फरवरी के दौरान दो से चार सप्ताह का सर्दकालीन अवकाश तथा जून-जुलाई माह के दौरान दो सप्ताह का ग्रीष्मकालीन अवकाश मुख्य सूचना आयुक्त द्वारा अधिसूचित किया जा सकता है। परन्तु आयोग का कार्यालय इन छुट्टियों के दौरान, सार्वजनिक अवकाशों को छोड़ कर, खुला रहेगा। मुख्य सूचना आयुक्त अवकाश के दौरान जरूरी विषयों को निपटाने के लिए उपयुक्त प्रबन्ध करेगा।
- 8 अपीलों व शिकायतों की सुविधा :- पंजीयक, आयोग में प्राप्त अपीलों तथा शिकायतों के ज्ञापन की संवीक्षा यह सुनिश्चित करने के लिए करेगा कि :-
- (i) नियमों में दर्शाए गए सभी दस्तावेजों की प्रतिलिपियां इसमें समाविष्ट हैं;
  - (ii) अपील अथवा शिकायत विधिवत सत्यापित है तथा वांछित प्रतिलिपियां जमा करवाई गई हैं,
  - (iii) अपीलकर्ता अथवा शिकायतकर्ता द्वारा नत्थी किए गए सभी दस्तावेज विधिवत सत्यापित हैं, और
  - (iv) सभी दस्तावेजों की प्रतिलिपियां जोकि दायर तथा जमा की गई हैं साफ, सुस्पष्ट और पढने योग्य हैं।
- 9 अपीलों का इन्द्राज :- पंजीयक अपील/शिकायत का ज्ञापन आगामी आदेशों हेतु मुख्य सूचना आयुक्त के सम्मुख प्रस्तुत करेगा तथा उसके बाद अपील/शिकायत का इन्द्राज प्रपत्र अ या ब, जैसा भी विषय हो, में करेगा।
- 10 कार्य का वितरण :- मुख्य सूचना आयुक्त स्वयं अथवा सूचना आयुक्त के साथ आयोग में प्राप्त सभी प्रकार की अपीलों/शिकायतों की सुनवाई कर सकता है तथा किसी श्रेणी अथवा वर्ग की अपीलों/शिकायतों को सूचना आयुक्त या पूर्ण न्यायपीठ को निर्णय के लिए सौंप सकता है। मुख्य सूचना आयुक्त किसी भी अपील या शिकायत को आयुक्त से अपने पास न्यायपीठ को स्थानान्तरित भी कर सकता है।
- 11 पूर्ण न्यायपीठ का गठन :- मुख्य सूचना आयुक्त या सूचना आयुक्त के सम्मुख प्रस्तुत की गई अपील या शिकायत या अन्य कार्यवाही की सुनवाई के दौरान पीठासीन अधिकारी अगर यह समझता है कि यह मामला पूर्ण न्यायपीठ द्वारा निपटाया जाना चाहिए तो वह मामले को मुख्य सूचना आयुक्त को भेज सकता है। मुख्य सूचना आयुक्त यदि उचित समझे तो उस मामले की सुनवाई अथवा निपटान के लिए पूर्ण न्यायपीठ को अनुमत कर सकते हैं। परन्तु इस उद्देश्य के लिए विनियम में अपीलकर्ता अथवा शिकायत कर्ता को आवेदन करने का अधिकार नहीं होगा।
- 12 अपील अथवा शिकायत में संशोधन या वापिस लेना :- यदि अपीलकर्ता या शिकायतकर्ता सुनवाई के दौरान अपील या शिकायत बारे लिखित रूप में संशोधन या वापिस लेने के लिए प्रार्थना करता है तो पीठासीन अधिकारी उस प्रार्थना को स्वीकार कर सकता है। तथापि यदि किसी मामले को पूर्ण रूप से सुन लिया गया हो अथवा उसमें निर्णय या आदेश दिया गया हो तो ऐसी स्थिति में पीठासीन अधिकारी द्वारा कोई भी उपरोक्त प्रार्थना स्वीकार नहीं की जायेगी।

- 13 प्रतिकथन को दायर करना :- मुख्य सूचना आयुक्त अथवा सूचना आयुक्त अपील या शिकायत की सुनवाई के दौरान जन सूचना अधिकारी अथवा अपील प्राधिकारी अथवा सम्बन्धित सार्वजनिक प्राधिकरण के मुख्य अधिकारी से अपने प्रतिकथन दायर करने के लिए कह सकता है जिसकी प्रतिलिपि अपीलकर्ता/शिकायतकर्ता को भी देनी होगी।
- 14 अपीलकर्ता व शिकायतकर्ता की व्यक्तिगत उपस्थिति :-
- (i) अपीलकर्ता अथवा शिकायतकर्ता को सुनवाई की तिथि बारे सुनवाई के सात दिन पहले सूचित करना होगा।
  - (ii) अपीलकर्ता या शिकायतकर्ता के विवेक पर निर्भर करेगा कि अपील अथवा शिकायत की सुनवाई के दौरान स्वयं उपस्थित हो या अपने किसी प्राधिकृत प्रतिनिधि को भेजें। वह उपस्थित न होने के विकल्प का चयन भी कर सकता है।
  - (iii) पीठासीन अधिकारी यदि अपीलकर्ता अथवा शिकायतकर्ता के सुनवाई में उपलब्ध न होने के कारणों से सन्तुष्ट है तो वह अपीलकर्ता अथवा शिकायतकर्ता को अंतिम निर्णय लेने से पहले सुनने का अवसर प्रदान कर सकता है अथवा कोई अन्य कार्यवाही, जो भी उचित समझे, कर सकता है।
  - (iv) अपीलकर्ता अथवा शिकायतकर्ता, पीठासीन अधिकारी के सम्मुख अपने मामले को प्रस्तुत करने के लिए किसी भी व्यक्ति की सहायता ले सकता है तथा यह जरूरी नहीं कि वह व्यक्ति विधिक व्यवसायी है।
  - (v) यदि अपीलकर्ता अथवा शिकायतकर्ता, अपील या शिकायत की सुनवाई के दौरान व्यक्तिगत रूप में अथवा अपने विधिवत प्राधिकृत प्रतिनिधि के उपस्थित न होने की लिखित सूचना भेजता है और यह चाहता है कि मामले का निर्णय उपलब्ध अभिलेख के आधार पर सुनाया जाए तो ऐसी स्थिति में पीठासीन अधिकारी निर्णय या आदेश इसी आधार पर कर सकता है।
  - (vi) यदि अपीलकर्ता या शिकायतकर्ता, नोटिस देने के बावजूद भी अनुपस्थित रहता है तथा उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर निर्णय लेने के लिए अपना आशय लिखित रूप में नहीं भेजता है तो अपील अथवा शिकायत को खारिज किया जा सकता है। बशर्ते यदि अपील या शिकायत इस स्वरूप की है जिसका निर्णय लेना जनहित में तथा अधिनियम के प्रयोजन में सहायक होगा, पीठासीन अधिकारी गुण-दोष के आधार पर मामले में एक तरफा निर्णय दे सकता है।
  - (vii) अपीलकर्ता अथवा शिकायतकर्ता की मृत्यु के मामलों में कार्यवाही समाप्त मानी जाएगी।
- 15 सुनवाई की तारीख को अधिसूचित करना :- मुख्य सूचना आयुक्त के द्वारा दिये गए सामान्य व विशेष आदेशों के अनुसार पीठासीन अधिकारी अपील अथवा शिकायत की सुनवाई की तारीख और स्थान पक्षों को अधिसूचित करेगा।
- 16 सुनवाई की तारीख स्थगित करना :- अपीलकर्ता या शिकायतकर्ता अथवा कोई भी प्रतिवादी पर्याप्त कारणों के साथ सुनवाई की तारीख को स्थगित करने के लिए पीठासीन अधिकारी को आवेदन कर सकता है। पीठासीन अधिकारी आवेदन पर विचार कर इस बारे जैसा उचित समझे आदेश पारित कर सकता है।

17 सूचना आयोग के समक्ष साक्ष्य :- अपील अथवा शिकायत का निर्णय करते समय मुख्य सूचना आयुक्त के सामान्य आदेशों अनुसार पीठासीन अधिकारी निम्न रूप से कार्य करेंगे :-

- (i) सम्बन्धित व्यक्तियों के मौखिक व लिखित रूप से गवाही शपथ पर या शपथ पत्र पर लेना ;
- (ii) दस्तावेजों, जन अभिलेखों व उनकी प्रतिलिपियों की जांच अथवा अनुशीलन करनाय
- (iii) प्राधिकृत अधिकारी के माध्यम से सही विवरणों अथवा तथ्यों की जानकारी लेना;
- (iv) व्यक्तिगत रूप में सुनवाई अथवा जांच या जन सूचना अधिकारी, सहायक जन सूचना अधिकारी या प्रथम अपीलीय प्रधिकारी या ऐसी व्यक्ति अथवा व्यक्तियों से जिनके विरुद्ध शिकायत की गई हो, जैसा की मामला हो से शपथ पत्र पर साक्ष्य प्राप्त करनाय तथा
- (v) किसी भी तृतीय पक्ष अथवा हस्तक्षेपक अथवा व्यक्ति या व्यक्तियों जिनकी गवाही पीठासीन अधिकारी द्वारा मामले में अनिवार्य अथवा प्रांसगिक मानी गई हो, उनसे शिपथ पत्र पर साक्ष्य लेना, सुनवाई अथवा जांच करना।

18 समन जारी करना :- दोनों पक्षों तथा गवाहों को हाजिर होने अथवा किसी भी वस्तु या अभिलेखों या दस्तावेजों को प्रस्तुत करने के लिए समन पंजीयक द्वारा आयोग के प्राधिकार के अधीन जारी किए जाएंगे तथा यह मुख्य सूचना आयुक्त द्वारा निर्धारित प्रपत्र पर जारी होंगे।

19 जांच का संचालन :- पीठासीन अधिकारी अपने पास लम्बित शिकायत को पंजीयक अथवा किसी दूसरे अधिकारी को जांच हेतु सौंप सकता है तथा जांच अधिकारी के पास जांच के दौरान सभी आवश्यक शक्तियाँ निम्नलिखित शक्तियों सहित होंगी :-

- (i) समन और व्यक्तियों की उपस्थिति लागू करनाय
- (ii) अभिलेखों या इससे सम्बन्धित वस्तुओं को प्रस्तुत करने के लिए वाध्य करना,
- (iii) शपथ दिलाना और मौखिक साक्ष्य लेना या शिपथ पत्र प्राप्त करना या लिखित प्रमाण की विधिवत पुष्टि करनाय
- (iv) दस्तावेजों का निरीक्षण करना और अपेक्षित दस्तोवजों का अन्वेषण और
- (v) किसी भी सार्वजनिक प्राधिकरणों से अभिलेखों या जन अभिलेखों की मांग करना।

20 आयोग द्वारा खर्चा करना :- आयोग जब भी किसी मामले का निर्णय करता है तो दोनों पक्षों को, मामले के तथ्यों और परिस्थितियों के आधार पर, जो भी उचित हो, लागत अथवा क्षतिपूर्ति दिलवा सकता है।

21 निर्णय और आदेशों का संप्रेषण :-

- (i) आयोग का प्रत्येक निर्णय अथवा आदेश सम्बन्धित पीठासीन अधिकारी जिसके द्वारा मामले का निर्णय दिया गया है, द्वारा दिनांक सहित हस्ताक्षरित होगा परन्तु जहां मामला संयुक्त रूप से एक से अधिक पीठासीन अधिकारियों द्वारा निर्णित किया गया हो तो निर्णय अथवा आदेश ऐसे सभी पीठासीन अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षरित होगा।
- (ii) आयोग का प्रत्येक निर्णय/आदेश पंजीयक द्वारा प्रमाणिकरण करके पक्षों को संप्रेषित करना होगा।
- (iii) पीठासीन अधिकारी का प्रत्येक निर्णय अधिनियम के अन्तर्गत आयोग द्वारा जारी माना जाएगा।

22 निर्णयों का अन्तिमरूप :- आयोग द्वारा एक बार सुनाया गया निर्णय या आदेश अन्तिम माना जाएगा।



23 मोहर व प्रतीक :- आयोग की शासकीय मोहर व प्रतीक वह होगी जोकि आयोग द्वारा अधिकृत की गई हो।

24 आयोग की भाषा :- आयोग में अपील या शिकायत हिन्दी या अंग्रेजी में दायर की जा सकती है और सभी दस्तावेज अथवा उनकी प्रतिलिपियों को भी हिन्दी या अंग्रेजी में दायर किया जा सकता है। जहां दस्तावेज मूल रूप में हिन्दी या अंग्रेजी के अलावा किसी अन्य भाषा में हो तो हिन्दी या अंग्रेजी में अनुवादित अनुप्रमाणित प्रति मूल प्रति सहित दायर की जाएगी। यह प्रतिकथन, प्रतिउत्तर, उत्तर या अन्य किसी दस्तावेज या दस्तावेजों, जो भी आयोग के समक्ष दायर किए गए हो, पर भी लागू होगा।

(ii) कार्यवाही बारे पीठासीन अधिकारी द्वारा निश्चित किया जाएगा की वह हिन्दी में या अंग्रेजी में की जाए।

25 शक्ति की व्याख्या :- यदि किसी विनियम की व्याख्या या विनियम के बनाने बारे कोई प्रश्न उत्पन्न होता है तो इस बारे मुख्य सूचना आयुक्त का निर्णय अन्तिम होगा।

पर्जी फार्म – क  
(देखें विनियम – 9)

वर्ष	क्रमांक	पंजीकरण की तिथि	अपीलकर्ता का नाम व पता	प्राधिकारी का नाम जिसके आदेश के विरुद्ध अपील की गई हो	जिस आदेश के विरुद्ध अपील की गई हो उस की तिथि	पीठासीन अधिकारी जिसे सौंपी गई हो	निर्णय की तिथि	संक्षेप में अन्तिम निर्णय

.....  
'अपील के निर्णय के बाद इन्द्रराज की जाए

पर्जी फार्म – क  
(देखें विनियम – 9)

वर्ष	क्रमांक	पंजीकरण की तिथि	अपीलकर्ता का नाम व पता	प्राधिकारी का नाम जिसके आदेश के विरुद्ध अपील की गई हो	जिस आदेश के विरुद्ध अपील की गई हो उस की तिथि	पीठासीन अधिकारी जिसे सौंपी गई हो	निर्णय की तिथि	संक्षेप में अन्तिम निर्णय

.....  
'अपील के निर्णय के बाद इन्द्रराज की जाए

आदेशानुसार

राज्य मुख्य सूचना आयुक्त  
हिमाचल प्रदेश