

समय-सारणी

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 6 के अंतर्गत

1. आवेदन प्राप्त की दिनांक
2. आवेदन प्राप्त होने पर प्राप्तकर्ता अधिकारी/कर्मचारी अधिकतम **दूसरे कार्य दिवस** तक संबंधित शाखा को भेज देगा ।
3. संबंधित शाखा प्रभारी ऐसे प्राप्त आवेदन से संबंधित अभिलेख **अधिकतम तीन कार्य दिवस** में लोक सूचना अधिकारी को अपनी टीप सहित प्रेषित करेगा कि ऐसा अभिलेख धारा 8 के अंतर्गत वर्जित तो नहीं है ।

शाखा प्रभारी यदि पाता है कि आवेदन उसकी शाखा से संबंधित न होकर या अन्यत्र शाखा या विभाग से संबंधित है तब ऐसी दशा में **अधिकतम दूसरे कार्य दिवस** तक आवेदन लोक सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी को भेज देगा ।

4. लोक सूचना अधिकार/सहायक सूचना अधिकारी ऐसा अभिलेख प्राप्त होने पर **अधिकतम तीन कार्य दिवसों** में आवेदक को सूचना/प्रतिलिपि/सम्पल शुल्क अदा करने के लिये निर्धारित प्रारूप में सूचित करेंगे ।
5. लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी निर्धारित शुल्क की पूर्ति होने के पश्चात् आवेदन की दिनांक से **अधिकतम 30 कार्य दिवसों** की समयावधि में वांछित दस्तावेज/नकल/निरीक्षण/अवलोकन की कार्यवाही कर आवेदक के हस्ताक्षर प्राप्त करेंगे ।

यदि वांछित अभिलेख अन्य कार्यालय/विभाग से संबंधित है तो लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी निर्धारित प्रारूप में मूल आवेदन संबंधित कार्यालय/विभाग को आवेदन की दिनांक से **5 कार्य दिवस** में अंतरित कर देंगे । साथ ही आवेदनकर्ता को निर्धारित प्रारूप में अंतरण की सूचना देंगे ।

पंजी का प्रारूप

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 6 के अंतर्गत धारित की जाने वाली पंजी का प्रारूप

स.क्र.	आवेदक का नाम संस्था/फर्म	आवेदक का संपर्क	आवेदन प्रस्तुति का दिनांक	आवेदन प्राप्त होने का माध्यम	विषय	आवेदक द्वारा जमा किया गया शुल्क रसीद क्र. दिनांक
1	2	3	4	5	6	7

आवेदक को उपस्थित होने के लिये दी गई		संबंधित को भेजने का दिनांक		शाखा से जानकारी प्राप्त होने का दिनांक	आवेदन का निराकरण		रिमार्क
तिथि	शाखा	शाखा	प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर		दिनांक	स्वरूप	
8	9	10	11	12	13	14	15

