राज्य सूचना आयोग
हिमाचल प्रदेश

संख्याः एस0आई0सी0(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 प्रदत 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 कहलाएगें ।

(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 होगीं । परन्तु ये विनियम निलम्बित अपीलों व शिकायतों की आगामी कार्यवाही पर लागू होगें ।

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 प्राधिकारी'' 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 आयुक्त 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 या सूचना आयुक्त जोकि अपील या शिकायत को अधिनियम के अन्तर्गत सुन रहे हों, से है ।

(ञ) ''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 होगें), से है । और

(2) इस अधिनियम में शब्द और अभिव्यक्तियां जो प्रयुक्त की गई है 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 संबंधित तथा आयोग की गतिविधियों के प्रबन्धन के दृष्टिगत ऐसे महत्वपूर्ण मामले जिन्हें मुख्य सूचना आयुक्त तय करे, के निर्णयों के लिऐ आयोग की बैठकें आयोजित की जाएँगी ।

(2) आयोग की बैठक की कार्यवाही, आयोग का स्थाई अभिलेख का हिस्सा बन जाएगा और कार्यवृत 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 :– (i) पंजीयक, आयोग का मुख्य प्रशासकीय अधिकारी होगा ।

(ii) पंजीयक उन सभी शक्तियों का प्रयोग करेगा तथा ऐसे सभी कार्यों का निवर्हन 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, ब्यवस्था 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 छुटिटयां :– 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 छुटिटयों के दौरान, सार्वजनिक अवकाशों को छोड कर, खुला रहेगाा । मुख्य सूचना आयुक्त अवकाश के दौरान जरूरी विषयों को निपटाने के लिए उपयुक्त प्रबन्ध करेगा ।

8 अपीलों व शिकायतों की संवीक्षा :– 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 प्रतिलिपियाँ इसमें समाविष्ट हैं ;
(ii) अपील अथवा शिकायत विधिवत सत्यापित है तथा वांछित प्रतिलिपियाँ जमा करवाई गईं हैं ;
(iii) अपीलकर्ता अथवा शिकायतकर्ता द्वारा नत्थी किए गए सभी दस्तावेज विधिवत सत्यापित हैं ; और

(iv) सभी दस्तावेंजों की प्रतिलिपियाँ 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 इंद्राज 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 या पूर्ण न्यायपीठ को स्थानान्तिरत 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 उददेश्य 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 शिकायकर्ता 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 उपस्थित 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 आश्य लिखित रूप में नहीं भेजता है तो अपील अथवा शिकायत को खारिज किया जा सकता हे । 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 विषेश 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 प्रर्याप्त 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 करेगें :–

(i) सम्बन्धित व्यक्तियों से मौखिक व लिखित रूप से गवाही शपथ पर या शपथ पत्र पर लेना ;

(ii) दस्तावेजों, जन अभिलेखों व उनकी प्रतिलिपियों की जांच अथवा अनुशीलन करना ;

(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 ऐसा व्यक्ति अथवा व्यक्तियों से जिनके विरूद्ध शिकायत की गई हो, जैसा की मामला हो से शपथ पत्र पर साक्ष्य प्राप्त करना ; 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 शपथ पत्र पर साक्ष्य लेना, सुनवाई अथवा जांच करना ।

18 समन जारी करना :– दोनों पक्षों अथवा 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 जाएंगें तथा यह मुख्य सूचना आयुक्त द्वारा निर्धारित प्रपत्र पर जारी होगें ।

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 करना ;
(ii) अभिलेखों या इससे सम्बन्धित वस्तुओं को प्रस्तुत करने के लिए वाध्य करना ;
(iii) शपथ दिलाना और मौखिक साक्ष्य लेना या शपथ पत्र प्राप्त करना या लिखित प्रमाण की विधिवत पुष्टि करना ;
(iv) दस्तावेजों का निरीक्षण करना और अपेक्षित दस्तावेंजों का अन्वेषण ; और
(v) किसी भी सार्वजनिक प्राधिकरणों से अभिलेखों या जन अभिलेखों की मांग करना ।

20 आयोग द्वारा खर्चा दिलवाना :– 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 पर 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 अग्रेंजी में दायर की जा सकती है और सभी दस्तावेज अथवा उनकी प्रतिलिपियों को भी हिन्दी या अग्रेंजी में दायर किया जा सकता है । जहां दस्तावेज मूल रूप में हिन्दी या अग्रेंजी के अलावा किसी अन्य भाषा में हो तो हिन्दी या अंग्रजी 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 कियें गए हो, पर भी लागू होगा ।

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

पजीं फार्म– क
(देखें विनियम– 9)

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

'अपील के निर्णय के बाद इन्द्रराज की जाए

पजीं फार्म– ख
(देखें विनियम– 9)

वर्ष	क्रमांक	पंजीकरण की तिथि	परिवादी का नाम व पता	प्राधिकारी का नाम जिसके विरूद्व शिकायत की गई हो	संक्षेप में शिकायत का स्वरूप	पीठासीन अधिकारी जिसे सौपीं गई हो	निर्णय की तिथि'	संक्षेप में अन्तिम निर्णय '

'शिकायत के निर्णय के बाद इन्द्रराज की जाए

आदेशानुसार

राज्य मुख्य सुचना आयुक्त
हिमाचल प्रदेश

Authoritative English Text of this Commission notification NO.-SIC(52)-2007/2008 Dated 31-05-2008

State Information Commission
Himachal Pradesh

…

NO.-SIC(52)-2007/2008 Dated 31-05-2008

NOTIFICATION

In exercise of the powers conferred by sub section (4) of Section 15 of the Right to Information Act, 2005 readwith sub-rule(7) of rule 6 of the Himachal Pradesh Right to Information Rules, 2006, the State Chief Information Commissioner, Himachal Pradesh hereby makes the following Regulations for day to day management of the affairs of the Himachal Pradesh State Information Commission, namely:-

Short Title and Commencement: - ***(1) These Regulations may be called The Himachal Pradesh State Information Commission (Management) Regulations, 2008.***

(2) They shall come into force with effect from 1st September, 2008.

(3) Appeals and complaints which have already been filed before the date of commencement of these Regulations will be proceeded with as before and shall not abate for any infirmity therein but these Regulations will be applicable for any prospective action in regard to the pending appeals and complaints.

2. Definitions:- (1) In these Regulations unless the context otherwise requires,

(a) "Act" means the Right to Information Act, 2005 (Central Act 22 of 2005);

(b) "Chief Information Commissioner" means the State Chief Information Commissioner, Himachal Pradesh;

(c) "Commission" means the Himachal Pradesh State Information Commission ;

(d) “Decision” includes an order, direction or determination of an issue;

(e) “form” means a form appended to these regulations;

(f) “First Appellate Authority" means an officer appointed or notified by a public authority under section 19 (1) of the Act and includes an officer senior in rank to the State Public Information Officer in case no such officer has been appointed or notified by the public authority;

(g) " Full Bench” means the Chief Information Commissioner and the Information Commissioner hearing a matter jointly;

(h) “Information Commissioner” means a State Information Commissioner, Himachal Pradesh;

(i) “Presiding Officer” means the Chief Information Commissioner or an Information Commissioner hearing an appeal or complaint under the Act;

(j) "Registrar" means the Registrar of the Commission and includes other officers of Commission authorized by the Commission to discharge any function of the Registrar;

(k) "Representative" means a person duly authorized by an appellant or complainant;

(l) "Rules" mean the rules framed by the State Government under section 27 of the Act and includes the rules framed by the competent authorities under section 28 of the Act; and

(2) Words and expressions used herein but not defined shall have the same meaning as assigned to them in the Act or in the rules.

3. Meetings of the Commission:- (1) Meetings of the Commission may be held to decide on such matters of general importance relating to the implementation of the provisions of the Act and the management of the affairs of the Commission as may be decided by the Chief Information Commissioner.

(2) Minutes of the meeting of the Commission shall be part of the permanent record of the Commission and the Minute Book shall be kept in the custody of the Registrar of the Commission.

4. Designation of Registrar:- An officer in the Commission shall be designated as Registrar of the Commission.

5. Powers and functions of the Registrar:- (i) The Registrar shall be the Chief Administrative Officer of the Commission.

(ii) The Registrar shall exercise all such powers and discharge all such functions as are assigned to him by these Regulations or by the Chief Information Commissioner from time to time.

(iii) The Registrar shall discharge his functions under the control and superintendence of the Chief Information Commissioner.

(iv) Subject to any general or special order of the Chief Information Commissioner, the Official Seal of the Commission shall be affixed to any order, summons or other process under the authority of the Registrar.

(v) The Registrar shall be responsible to communicate the decisions of the Commission to the persons concerned.

(vi) The Registrar shall be responsible for ensuring compliance of the decisions passed by the Commission and shall take all necessary steps in this regard.

(vii) The Registrar shall assist the Chief Information Commissioner and the Information Commissioner in discharge of their functions.

(viii) The Registrar may, with the approval of the Chief Information Commissioner, delegate to an Officer of the Commission any function required to be performed by him under these Regulations.

(ix) The Registrar shall be responsible for the proper management of the case records and for preparation and management of the cause lists.

(x) The Registrar shall be responsible for the creation, management and uploading of the Website of the Commission, including publication of the decisions of the Commission on the Website, duly indexed and cross-referenced.

6. Working hours:- Subject to any order by the Chief Information Commissioner, the office of the Commission shall remain open on all working days from 10 AM to 5 PM with a lunch break of half an hour from 1.30 PM to 2.00 PM.

7. Vacation:- The Commission may have a winter vacation of 2 to 4 weeks during January-February and a summer vacation of two weeks during June-July, as notified by the Chief Information Commissioner. The office of the Commission shall, however, remain open during vacation except on Gazetted holidays. The Chief Information Commissioner shall make appropriate arrangements to deal with matters of urgent nature during vacations.

8. Scrutiny of appeals and complaints:- The Registrar shall scrutinize the memorandum of appeal or complaint received in the Commission to ensure that:-

(i) it contains copies of all documents specified in the rules;

(ii) the appeal or the complaint is duly verified and required number of copies have been submitted;

(iii) that all the documents annexed are duly attested by the appellant or the complainant; and

(iv) that the copies of the documents filed and submitted are clear, distinct and legible.

9. Registration of appeals:- The Registrar shall submit the memorandum of appeal/complaint for orders of the Chief Information Commissioner and thereafter enter the appeal/complaint in a Register maintained for the purpose in Form A or B, as the case may be.

10. Distribution of work:- The Chief Information Commissioner may hear all or any classes or categories of appeals/complaints received by the Commission himself or alongwith the Information Commissioner and may assign any classes or categories of appeals/ complaints to the Information Commissioner or to the full Bench for decision. He may transfer any appeal or complaint from the Commissioner to himself or to the Full Bench at any time.

11. Constitution of Full Bench:- Where in the course of the hearing of an appeal or complaint or other proceedings before the Chief Information Commissioner or the Information Commissioner, the Presiding Officer thinks that the matter should be dealt with by the Full Bench. He may refer the matter to the Chief Information Commissioner who may, in case he deems fit, allow the hearing and disposal of the matter by the Full Bench:

Provided that nothing in this regulation shall entitle an appellant or complainant to make any application for this purpose.

12. Amendment or withdrawal of an appeal or complaint: - The Presiding Officer may in his discretion allow a prayer for any amendment or for withdrawal of an appeal or complaint during the course of its hearing if such a prayer is made by the appellant or complainant in an application made in writing. However, no such prayer may be entertained by the Presiding Officer after the matter has been finally heard or a decision or order has been pronounced by him.

13. Filing of counter statement: - The Chief Information Commissioner or the Information Commissioner hearing an appeal or complaint may ask the Public Information Officer or the Appellate Authority or the head of the Public Authority concerned to file his counter statement, a copy of which shall be furnished to the appellant/complainant.

14. Personal presence of the appellant or complainant:- (i) The appellant or the complainant, as the case may be, shall be informed of the date of hearing at least seven clear days before that date.

(ii) The appellant or the complainant, as the case may be, may at his own discretion be present in person or through his duly authorized representative at the time of hearing of the appeal or complaint or may opt not to be present.

(iii) Where the Presiding Officer is satisfied that circumstances exist due to which the appellant or the complainant is prevented from attending the hearing, he may afford the appellant or the complainant, as the case may be, another opportunity of being heard before a final decision is taken or take any other appropriate action as he may deem fit.

(iv) The appellant or the complainant, as the case may be, may seek the assistance of any person while presenting his case before the Presiding Officer and the person representing him need not be a legal practitioner.

(v) If an appellant or complainant as the case may be communicates his decision in writing not to be present either personally or through his duly authorized representative during the hearing of an appeal or complaint and desires that the case may be decided on the basis of the record, in that case the Presiding Officer may pronounce the decision or order in the matter on such basis.

(vi) If despite due notice, the appellant or complainant as the case may be is absent and does not communicate his intention in writing for the case to be decided on the basis of the record, the appeal or complaint may be dismissed; provided that the Presiding Officer may, in case the appeal or complaint is of a nature because of which a decision on merits is in the general public interest for furthering the purpose of the Act, may decide the matter ex-parte on merit.

(vii) In case of the death of the appellant or the complainant the proceedings shall abate.

15. Date of hearing to be notified:- The Presiding Officer shall cause the parties to be notified of the date and place of hearing of the appeal or complaint in such manner as the Chief Information Commissioner may by general or special order direct.

16. Adjournment of hearing:- The appellant or the complainant or any of the respondents may, for just and sufficient reasons, make an application to the Presiding Officer for adjournment of a hearing. The Presiding Officer may consider the said application and pass such orders as he deems fit.

17. Evidence before the Commission: - In deciding an appeal or a complaint, subject to general orders in this behalf issued by the Chief Information Commissioner, the Presiding Officer may :-

(i) receive oral or written evidence on oath or on affidavit from concerned person or persons;

(ii) peruse or inspect documents, public records or copies thereof;

(iii) inquire through an authorized officer/person further details or facts;

(iv) examine or hear in person or receive evidence on affidavit from a Public Information Officer, Assistant Public Information Officer or First Appellate Authority or head of the Public Authority or such person or persons against whom the complaint is made, as the case may be; and

(v) examine or hear or receive evidence on affidavit from a third party, or an intervener or any other person or persons, whose evidence is considered necessary or relevant by the Presiding Officer.

18. Issue of summons:- Summons to the parties or to the witnesses for appearance or for production of documents or records or things shall be issued by the Registrar under the authority of the Commission, and it shall be in such form as may be determined by the Chief Information Commissioner.

19. Conduct of an enquiry:- The Presiding Officer may entrust an enquiry in connection with any complaint pending before him to the Registrar or any other officer for the purpose and the enquiry officer while conducting the enquiry shall have all the necessary powers including the power to :-

(i) summon and enforce attendance of persons;

(ii) compel production of documents or things;

(iii) administer oath and to take oral evidence or to receive affidavits or written evidence on solemn affirmation;

(iv) inspect documents and require discovery of documents; and

(v) requisition any public record or documents from any public authority.

20. Award of costs by the Commission: The Commission may while deciding a case, award such costs or compensation to the parties as it deems fit having regard to the facts and circumstances of the case.

21. Communication of decisions and orders:-

(i) Every decision or order of the Commission shall be signed and dated by the Presiding Officer who has decided the matter, provided that where the case has been decided jointly by more than one Presiding Officer, all such Presiding Officers shall sign the order.

(ii) Every decision/order of the Commission shall be communicated to the parties under authentication by the Registrar.

(iii) Every decision of a Presiding Officer shall be deemed to be the decision by the Commission under the Act.

22. Finality of Decision:- A decision or an order once pronounced by the Commission shall be final.

23. Seal and Emblem:- The Official Seal and Emblem of the Commission shall be such as may be determined by the Commission.

24. Language of the Commission:- (i) An appeal or a complaint may be filed in English or in Hindi and all the documents or copies thereof shall also be filed in English or in Hindi. Where a document, in original, is in a language other than English or in Hindi, a certified authenticated copy of its translated version in English or in Hindi shall also be filed along with the original. This shall also apply in the case of a counter statement, rejoinder, reply or any other document or documents filed before the Commission.

(ii) The proceedings shall be conducted in English or in Hindi as may be decided by the Presiding Officer.

25. Power to interpret:- If any question arises as to the interpretation or construction of any regulation, the decision of the Chief Information Commissioner in this respect shall be final.

Register in Form-A
(See regulation 9)

Year	**Sr.No.**	**Date of Registration**	**Name and address of appellant**	**Name of authority against whose order appeal filed**	**Date of order appealed against**	**Presiding Officer to whom assigned**	**Date of * Decision)**	**Final * decision (in brief)**

*** To be entered after decision of appeal.**

Register in Form-B
(See regulation 9)

Year	Sr.No.	Date of Registration	Name and address of Complainant	Name of authority complained against	Nature of complaint in brief	Presiding Officer to whom assigned	Date of * Decision	Final* Decision (in brief)

*** To be entered after disposal of complaint.**

BY ORDER

State Chief Information Commissioner,
Himachal Pradesh