

भाग ४ (ग)**विधि और विधायी कार्य विभाग****उच्च न्यायालय, मध्यप्रदेश, जबलपुर**

Jabalpur, the 3rd July 2021

No D-2123 —In exercise of the powers conferred by sub-section (1) and (2) of Section 39 of Gram Nyayalayas Act, 2008, the High Court of Madhya Pradesh, do hereby makes the following amendments in Madhya Pradesh Gram Nyayalayas Rules, 2013, namely —

AMENDMENTS

In the said rules,—

1 After Rule 10, the following rule shall be added, namely,—

“10-A. Conciliation:—

Gram Nyayalaya shall initially endeavour to bring an amicable settlement between the parties.

After appearance of the parties, or at any appropriate stage thereafter, where it is possible to do so consistent with the nature and circumstances of the case, the Nyayadhikari shall persuade, the parties for conciliation

Furthermore, if, Nyayadhikari is of the view at any stage of the case that there is reasonable possibility of a settlement between the parties, he shall refer the matter to one or more conciliator for effecting the settlement between the parties and adjourn the proceeding for such period as he deems fit to make attempt for settlement.

Conciliator shall submit his report within three weeks from the date of his appointment, unless the time period is extended by the Nyayadhikari

If the parties arrive at a settlement before the conciliator relating to the suit, claim or dispute any part thereof, such settlement shall be reduced to writing, signed by both the parties and countersigned by the conciliator ”

2 In Rule 11,—

(i) In the beginning of Rule 11, the heading **“Qualification of Conciliators:—”** shall be inserted

(ii) In Rule 11(c)(i)(A), the figure “40” shall be replaced by the figure “25”.

(iii) In Rule 11(c) (i), after (C), the following shall be inserted, namely:—

“OR

(D) Community mediation volunteers of the local area

OR

(E) Any peoples representative of the Gram Panachayat.

OR

(F) Institution, which are themselves experts in conciliation and have been recognized as such by the District Magistrate

OR

(G) Any person of the locality who may be a trained Conciliator.

OR''

(iv) After inserting aforesaid sub-clause (G), sub-clause "(D)" shall be renumbered as "(H)".

(v) After Rule 11 (c) (ii)(E), following shall be inserted —

“(iii) All the Conciliators as empanelled shall normally be for a period of 3 years from the date of empanelment and further, extension of their tenure shall be at the discretion of the District and Session Judge of concerning District

(iv) In exceptional cases, the Gram Nyayadhikari may also appoint a Conciliator who is not necessarily from the panel of Conciliators nor bear the qualifications but should not be a person who suffers from the disqualifications referred to in Rule 11.

(v) If any empanelled conciliator incurs any disqualification he can be removed from the empanelment after issuance show-cause notice and receipt of reply within 7 days, if any, by the empanelling authority/ appointing authority ”

3 After Rule 18, the following Rules 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 and 26 shall be added, namely,—

“19. Ethics and code of conduct for Conciliator.—The Conciliator shall follow and observe these Rules strictly and with due diligence

(1) Not indulge in conduct unbecoming of a conciliator.

(2) Uphold the integrity and fairness of the Conciliation process

(3) Ensure that the parties involved in the Conciliation are fairly informed and have an adequate understanding of the procedural aspects of the conciliation process.

(4) While communicating with the parties avoid any impropriety or appearance of impropriety.

(5) The conciliator must avoid conciliating in cases where they have direct personal, professional or financial interest in the outcome of the dispute. If the conciliator has any indirect interest, he is bound to disclose to the parties such indirect interest at the earliest opportunity and he shall not conciliate in the case unless the parties specifically agree to accept him as conciliator, despite such indirect interest.

(6) Where the conciliator is an advocate, he shall not appear for any of the parties in respect of the dispute which he had conciliated.

(7) Conciliators have a duty to know the limits of their competence and ability in order to avoid taking on assignments which they are not equipped to handle.

- (8) Conciliators have a duty to remain neutral throughout the Conciliation.
 - (9) Conciliators must respect the voluntary nature of Conciliation and must recognize the rights of the parties to withdraw from the Conciliation at any stage
 - (10) Conciliation being confidential in nature, a conciliator shall be faithful to the confidentiality reposed in him.
 - (11) Conciliator has a duty to encourage the parties to make their own decisions both individually and collectively about the resolution of the dispute, rather than imposing his own ideas on the parties. Self determination is the essence of the Conciliation process.
 - (12) Settlement of dispute must be based on informed consent.
 - (13) Conduct all proceeding relating to the resolution of dispute in accordance with the law
 - (14) Conciliator must refrain from promises or guarantee of results
- 20. Gram Nyayalaya to dispose of proceedings:** (1) Upon submission of the report by the Conciliator/ Conciliators, the Gram Nyayalaya shall take up the matter for hearing on a date fixed therefor and shall pronounce the judgment or order in terms thereof unless it considers the terms of the settlement unconscionable or illegal
- (2) If on the date fixed for hearing parties or any one of them fail to appear, the Gram Nyayalaya shall proceed to dispose of the proceeding in one of the modes prescribed in that behalf under Order IX of the Code of Civil Procedure and pass such order as it deems fit
 - (3) If the parties do not settle their dispute, or where the terms of settlement appears to be unconscionable or illegal, the Gram Nyayalaya shall proceed to hear and dispose of the matter on merits in accordance with law
- 21. Place of sitting** The place of sitting shall be as directed by the Gram Nyayadhikari, taking into consideration, the convenience of the parties
- 22. Control** Conciliator will work under the control of the Gram Nyayadhikari of that area.
- 23. Records:** The Gram Nyayadhikari will maintain the register of all matters referred and response received from the Conciliators.
- 24. Remuneration** . The remuneration shall be paid as prescribed by the State Government.
- 25. Training :** The Conciliators will be imparted with 20 Hrs. training by MPSSA. The Volunteers/ Conciliators will be taught basic concept of conciliation to be nabled them to act as Conciliator.
- 26. Duty of Conciliator to disclose certain facts :**
- (1) When a person is approached in connection with his proposed appointment as Conciliator, he shall disclose any circumstances likely to give rise to a reasonable doubt as to his independence or impartiality.
 - (2) Every Conciliator shall from the time of his appointment and throughout continuance of the conciliation proceedings, without delay, disclose to the parties, about the existence of any circumstance referred to in sub-rule (1).''

RAJENDRA KUMAR VANI, Registrar General.

अभिस्वीकृति

आई. डी. क्र. दिनांक

श्री/सुश्री निवासी से सूचना
के अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 19 के अंतर्गत अपील आवेदन प्राप्त किया.

प्राप्ति लिपिक के हस्ताक्षर

अपील प्राधिकारी

दूरभाष क्रमांक

ई-मेल पता/वेब साइट

प्ररूप 'ज'

अपील के पंजीकरण हेतु पंजी का प्ररूप

{ देखें नियम 5 (4) }

आवेदन पत्र का पंजीकरण क्रमांक	अपीलार्थी/ आवेदक का नाम तथा विवरण	प्रतिवादी/ अनावेदक का नाम तथा विवरण	लोक सूचना अधिकारी के आदेश का विवरण जिसके विरुद्ध अपील प्रस्तुत की गई है.	आदेश की तिथि	निष्कर्ष	टिप्पणियाँ
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

राजेन्द्र कुमार वाणी, रजिस्ट्रार जनरल.

Jabalpur, the 19th July 2021

No. A-2302 —ग्राम न्यायालय अधिनियम, 2008 की धारा 39 की उपधारा (1) एवं (2) में प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए
मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय, मध्यप्रदेश ग्राम न्यायालय नियम, 2013 में एतद्वारा निम्नलिखित संशोधन करता है, अर्थात्:—

संशोधन

उक्त नियमों में;

1. नियम-10 के पश्चात्, निम्नलिखित नियम जोड़ा जाए, अर्थात्;

“10-क. सुलहः—

ग्राम न्यायालय प्रारंभतः पक्षकारों के मध्य सौहार्दपूर्ण समझौते का प्रयास करेगा.

पक्षकारों की उपस्थिति के पश्चात्, अथवा तत्पश्चात् किसी अन्य उपयुक्त प्रक्रम पर, जहां प्रकरण की प्रकृति व परिस्थितियों के अनुरूप ऐसा करना संभव हो, वहाँ न्यायाधिकारी पक्षकारों को सुलह के लिए सहमत कराएगा.

साथ ही, यदि, प्रकरण के किसी भी प्रक्रम पर न्यायाधिकारी का यह मत है कि पक्षकारों के मध्य समझौते की युक्तियुक्त संभावना है, तो वह मामले को एक या अधिक सुलहकर्ताओं को पक्षकारों के मध्य समझौता करवाने हेतु सुपुर्द करेगा तथा ऐसी अवधि के लिए कार्यवाही स्थगित करेगा जैसा वह समझौते के लिए प्रयास करने हेतु उचित समझता है.

सुलहकर्ता उसकी नियुक्ति की दिनांक से तीन सप्ताह के अंदर अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगा, जब तक कि न्यायाधिकारी द्वारा समयावधि का विस्तार न किया जाए.

यदि वाद, दावे या उसके किसी भाग के विवाद के संबंध में पक्षकार सुलहकर्ता के समक्ष किसी समझौते पर पहुंचते हैं, तब ऐसा समझौता अभिलिखित, दोनों पक्षकारों द्वारा हस्ताक्षरित तथा सुलहकर्ता द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जाएगा.”

2. नियम-11 में;

(i) नियम-11 के आरंभ में, शीर्षक “सुलहकर्ताओं की अर्हताः—” अंतःस्थापित किया जाए.

(ii) नियम-11 (स) (1) (अ) में, अंक “40” को अंक “25” से प्रतिस्थापित किया जाए.

(iii) नियम-11 (स) (1) में, (स) के पश्चात्, निम्नलिखित अंतर्स्थापित किया जाए, अर्थात्;

“अथवा

(द) स्थानीय क्षेत्र के सामुदायिक मध्यस्थता स्वयंसेवक.

अथवा

(ई) ग्राम पंचायत का कोई जन प्रतिनिधि.

अथवा

(फ) संस्थान, जो कि स्वयं सुलह में विशेषज्ञ हैं तथा जिला दण्डाधिकारी द्वारा इस रूप में मान्य किए गए हैं.

अथवा

(ज) कोई स्थानीय व्यक्ति जो कि प्रशिक्षित सुलहकर्ता हो सकता है.

अथवा

(iv) उपरोक्त उप-खंड (ज) के अंतर्स्थापन के पश्चात्, उप-खण्ड “(द)” को “(ह)” के रूप में पुनर्संख्यांकित किया जाए.

(v) नियम-11 (स) (2) (ई) के पश्चात्, निम्नलिखित अंतर्स्थापित किया जाएः—

“(3) सभी सुलहकर्ता पैनल में शामिल किए जाने की तिथि से सामान्यतः 3 वर्षों की अवधि के लिए पैनल में शामिल रहेंगे तथा आगे, उनके कार्यकाल का विस्तार संबंधित जिले के जिला एवं सत्र न्यायाधीश के विवेकाधिकार पर होगा

- (4) अपवाद स्वरूप मामलों में, ग्राम न्यायाधिकारी सुलहकर्ता नियुक्त कर सकता है, जो अनिवार्य रूप से पैनल में शामिल सुलहकर्ता ना हो, और ना ही आवश्यक योग्यताएं वहन करता हो किंतु वह ऐसा व्यक्ति नहीं होना चाहिए जो नियम-11 में वर्णित अनर्हताओं से ग्रसित हो.
- (5) यदि कोई पैनल में शामिल सुलहकर्ता अयोग्य हो जाता है, तो उसे कारण बताओ सूचना जारी करने व सात दिवसों के भीतर में जवाब प्राप्त के बाद, यदि कोई हो, पैनलिंग प्राधिकारी/नियोक्ता प्राधिकारी द्वारा उसे पैनल से हटाया जा सकता है."

3. नियम 18 के पश्चात् निम्नलिखित नियम 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 व 26 जोड़े जाए:—

"19. सुलहकर्ता हेतु नैतिकता व आचरण संहिता:

सुलहकर्ता इन नियमों का कठोरता व सम्यक तत्परता के साथ अनुपालन व पर्यवेक्षण करेगा:—

1. ऐसे आचरण में लिप्त न हो जो एक सुलहकर्ता के लिए अशोभनीय है.
2. सुलह प्रक्रिया की अखंडता व निष्पक्षता को बनाये रखना.
3. सुनिश्चित करें कि सुलह में सम्मिलित पक्षकारों को उचित रूप से सूचित किया गया है व उन्हें सुलह कार्यवाही के प्रक्रियात्मक पहलुओं की पर्याप्त समझ है.
4. पक्षकारों के साथ संवाद के दौरान किसी भी तरह की अनौचित्यता व अनौचित्यता की उपस्थिति से बचें.
5. सुलहकर्ता को ऐसे मामलों में सुलह करने के बचना चाहिए जहां विवाद के परिणाम में उनका प्रत्यक्ष व्यक्तिगत, व्यवसायिक या वित्तीय हित है. यदि सुलहकर्ता का अप्रत्यक्ष हित है, तो वह यथाशीघ्र अवसर पर पक्षकारों को उस अप्रत्यक्ष हित के बारे में अवगत कराने हेतु बाध्य होगा एवं वह तब तक उस वाद में सुलह नहीं करायेगा, जब तक कि पक्षकार, उस अप्रत्यक्ष हित के पश्चात् भी, स्पष्ट तौर पर उसे सुलहकर्ता के तौर पर स्वीकार करने को सहमत न हो.
6. जहां सुलहकर्ता एक विधि व्यवसायी हो, तब वह उस विवाद में, किसी भी पक्षकार की ओर से उपस्थित नहीं होगा, जिसमें उसने सुलह कराई थी.
7. उन कार्यों को करने से बचने के लिए जिन्हें वे संभालने के लिए सुसज्जित नहीं हैं, अपनी क्षमता व योग्यता की सीमाओं को जानना सुलहकर्ताओं का कर्तव्य है.
8. सुलहकर्ता का कर्तव्य होगा कि वे पूरी सुलह के दौरान निष्पक्ष रहें.
9. सुलहकर्ता को सुलह के स्वैच्छिक स्वरूप का सम्मान करना चाहिए व किसी भी स्तर पर सुलह से हटने के पक्षकारों के अधिकारों को मान्यता देनी चाहिये.
10. सुलह के गोपनीय स्वरूप होने के कारण, सुलहकर्ता उसमें रखी गई गोपनीयता के प्रति निष्ठावान रहेगा.
11. सुलहकर्ता का कर्तव्य होगा कि वह स्वयं के विचारों को पक्षकारों पर थोपने के बजाय विवाद के हल के बारे में व्यक्तिगत व सामूहिक दोनों तरह से अपना निर्णय लेने के लिए प्रोत्साहित करे. आत्मनिर्णय सुलह प्रक्रिया का सार है.

12. विवाद का निपटारा सूचित सहमति पर आधारित होना चाहिए.
13. विवाद के समाधान से संबंधित समस्त कार्यविधियों का विधि के अनुसार संचालन करना.
14. सुलहकर्ता को वचन अथवा परिणामों की गारंटी से बचना चाहिए.

20. ग्राम न्यायालय कार्यवाहियों का निपटारा करेगा:—

1. सुलहकर्ता/सुलहकर्ताओं द्वारा प्रतिवेदन प्रस्तुत करने पर, ग्राम न्यायालय मामले को नियत की गई तारीख पर सुनवाई के लिए लेगा एवं उसके संदर्भ में निर्णय अथवा आदेश सुनाएगा जब तक कि वह निपटारे की शर्तों को अनुचित अथवा अवैध नहीं मानता.
2. यदि पक्षकारण अथवा उनमें से कोई एक सुनवाई के लिए नियत दिनांक पर उपस्थित होने में असफल रहता है, तो ग्राम न्यायालय सिविल प्रक्रिया संहिता के आदेश 9 के अन्तर्गत उस संबंध में विहित तरीकों में से किसी एक तरीके से कार्यवाही को निपटाने के लिए अग्रसर होगा एवं ऐसा आदेश करेगा जो वह ठीक समझे.
3. यदि पक्षकारण अपने विवाद का निपटारा नहीं करते हैं, अथवा जहां निपटारे की शर्तें अनुचित अथवा अवैध होना प्रतीत होती हैं, तो ग्राम न्यायालय सुनवाई के लिए अग्रसर होगा एवं विधि के अनुसार गुण-दोषों पर मामले का निपटारा करेगा.

21. बैठक का स्थान:

पक्षकारों की सुविधा को ध्यान में रखते हुए बैठक की जगह ग्राम न्यायाधिकारी के निर्देशानुसार होगी.

22. नियंत्रण:

सुलहकर्ता उस क्षेत्र के ग्राम न्यायाधिकारी के नियंत्रण के अधीन कार्य करेगा

23. अभिलेख:

ग्राम न्यायाधिकारी समस्त संदर्भित मामलों एवं सुलहकर्ताओं से प्राप्त प्रतिक्रियाओं की पंजी का संधारण करेगा.

24. पारिश्रमिक :

पारिश्रमिक का भुगतान राज्य सरकार द्वारा निर्धारण अनुसार किया जायेगा.

25. प्रशिक्षण:

सुलहकर्ताओं को 20 घण्टों का प्रशिक्षण म.प्र.रा.वि.से.प्रा. द्वारा प्रदान किया जायेगा. स्वयंसेवकों/सुलहकर्ताओं को सुलह की मूलभूत अवधारणा सिखाई जाएगी ताकि वे सुलहकर्ता के रूप में कार्य कर सकें.

26. सुलहकर्ता का कुछ तथ्यों को प्रकट करने का कर्तव्य :

1. जब किसी व्यक्ति से सुलहकर्ता के रूप में उसकी प्रस्तावित नियुक्ति के संबंध में संपर्क किया जाता है, तो वह उसकी स्वतंत्रता अथवा निष्पक्षता के बारे में युक्तियुक्त संदेह को जन्म देने वाली किसी भी परिस्थिति का खुलासा करेगा.
2. प्रत्येक सुलहकर्ता अपनी नियुक्ति के समय से और सुलह की कार्यवाहियों के जारी रहने के दौरान, बिना किसी विलंब के, पक्षकारों को उप-नियम (1) में निर्दिष्ट किसी भी परिस्थिति की विद्यमानता के बारे में बताएगा."

राजेन्द्र कुमार वाणी, रजिस्ट्रार जनरल.

Jabalpur, the 3rd July 2021

No. D-2121.—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of Section 28 of the Right to Information Act, 2005, the Chief Justice of Madhya Pradesh High Court (Competent Authority), hereby makes the following rules:-

RULES

1. SHORT TITLE AND COMMENCEMENT:-

- (1) These rules may be called the Subordinate Courts of Madhya Pradesh (Right to Information) Rules, 2020
- (2) They shall come into force from the date of their publication in the Official Gazette.

2. DEFINITIONS:—

- (1) In these rules, unless the context otherwise requires , -
 - (a) 'Act' means the Right to Information Act, 2005 (No. 22 of 2005);
 - (b) 'Appellate Authority' means designated as such by the Chief Justice of High Court of Madhya Pradesh for Subordinate Courts of Madhya Pradesh,
 - (c) 'Authorized Person' means Public Information Officer and Assistant Public Information Officer designated as such by the High Court;
 - (d) 'Form' means the form appended to these rules;
 - (e) 'Section' means a Section of the Act
- (2) Word and expressions used but not defined in these rules shall have the same meaning as assigned to them in the Act

3. APPLICATION FOR SEEKING INFORMATION:—

- (1) Any person seeking information under the Act shall make an application in Form 'A' to the authorized person and deposit application fee as per Rule 7 with the authorized person. The authorized person shall duly acknowledge the application as provided in Form 'B'. Application can also be made online through the website of Madhya Pradesh High Court.

The acknowledgment of such online application shall be provided online and by SMS.

- (2) Every application shall be made for one particular item of information only.
- (3) The Public Authority shall maintain a register / online status, which shall contain the information shown in Form 'C';

4. DISPOSAL OF APPLICATION BY THE AUTHORIZED PERSON:—

- (1) If the information sought by an applicant is held by another public authority or the subject matter of which is more closely connected with the functions of another public authority, such application or such part of it shall be transferred to that public authority, and the applicant shall be informed

about the transfer of his application to that Public Authority. Such transfer of application shall be made within five days from the date of receipt of the application. The application received online may be transferred to another Public Authority by Online /Offline mode as the case may be.

- (2) If the requested information falls within the authorized person's, jurisdiction and also in one or more of the categories of restrictions listed in Sections 8 and 9 of the Act. The authorized person, on being satisfied, will issue the rejection order in **Form 'E'** as soon as practicable, normally within fifteen days and in any case not later than thirty days from the date of the receipt of the application. The application fee deposited in such cases shall not be refunded.

Provided that in case of online application 'Rejection Order' may be issued online

- (3) If the requested information falls within the authorized person's jurisdiction, but not in one or more of the categories listed in Section 8 and 9 of the Act. The authorized person, on being so satisfied, shall supply the information to the applicant in **Form 'F'**. falling within its jurisdiction, in case the information sought is partly outside the jurisdiction of the authorized person or partly falls in categories listed in Sections 8 and 9 of the Act. The authorized person shall supply only such information as is permissible under the Act and is within its own jurisdiction and reject the remaining part giving reasons thereof.
- (4) The information shall be supplied as soon as practicable, normally within fifteen days and in any case not later than thirty days from the date of the receipt of the application on deposit of the balance amount, if any, to the authorized person. In case of online application, the information may be supplied online wherever possible.

5. APPEAL:—

- (1) Any person -
- (a) who fails to get a response in **Form 'D'** or **Form 'E'** from the authorized person within thirty days of submission of **Form 'A'**, or
- (b) is aggrieved by the response received within the prescribed period, may file an appeal in **Form 'G'** to the Appellate Authority and deposit fee for appeal as per Rule 7 with the Appellate Authority. An appeal before the Appellate Authority may be presented online if facility is available.
- (2) On receipt of the Appeal, the Appellate Authority shall acknowledge the receipt of the appeal and after giving the appellant, an opportunity of being heard, shall dispose of the appeal within 30 days of the receipt of the appeal or within such extended period not exceeding 45 days from the date of filing thereof, as the case may be and shall send a copy of the order to the appellant and the Authorized Person.
- (3) In case the appeal is allowed, the information shall be supplied to the applicant by the authorized person within such period as ordered by the Appellate Authority. This period shall not exceed thirty days from the date of the receipt of the order
- (4) The Appellate Authority shall maintain a register/online status in his office, which shall contain the information shown in **Form 'H'** :-

6. SUO MOTU PUBLICATION OF INFORMATION BY PUBLIC AUTHORITIES:—

- (1) The public authority may publish information as per sub-section (1) of Section 4 of the Act by publishing booklets and/or folders and/or pamphlets and update these publications every year as required by sub-section (1) of Section 4 of the Act.

- (2) Such information may also be made available to the public through information counters, medium of internet and display on notice board at conspicuous places in the office of the authorized person and office of the appellate authority

7. CHARGING OF FEE :—

- (1) The Authorized Person shall charge the fee in the form of non-judicial stamp or by Treasury Challan (Including Cyber Treasury Challan) under Treasury Head "0070 Other Administrative Services or payment through Online portal (www.mphc.gov.in/e-rti) at the following rates, namely :-

(A) Application Fee —

- | | | |
|------|---|-------------------------------------|
| (i) | Information relating to tenders Documents/bids/ quotation/business contract | Five hundred Rupees per application |
| (ii) | Information Other than (i) above | Fifty Rupees per application. |

(B) Other Fee —

Sr No	Description of Information	Price/Fee in Rupees
1	Where the information is available in the form of a priced publication	Price of the publication so fixed.
2.	For other than priced publication rupees.	Five Rupees per page in case of document and cost price in case of other madium
3.	For the inspection of record (other than Judicial Record).	Twenty Five Rupees per hour or a fraction thereof for every record inspected but shall not be less than twenty five repees in any case

- (2) The Appellate Authority shall charge a fee of Rs 50/- per appeal to be paid in the form of non-judicial stamp or by Treasury Challan (Including Cyber Treasury Challan) under Treasury Head "0070 Other Administrative Services or through Online portal (www.mphc.gov.in/e-rti).

Provided that no such fee shall be charged from the persons who are of below poverty line as may be determined by the State Government.

- 8 (1) The State Public Information Officer shall not be liable to provide any information which can be obtained under the provisions of Chapter XXIII of Civil Court Rules, 1961 and Chapter XXVI of Rules and Orders (Criminal).
- (2) The Appellate Authority shall not entertain any application from any person to inspect a record which can be inspected under the provisions of Chapter XVII of Civil Court Rules, 1961 and Chapter XXI of Rules and Orders (Criminal).

Form 'A'
Form of application for seeking Information
[See Rule 3(1)]

I.D. No.

(For official use)

To

The Authorized Person,
.....Self Attested
Photograph

1. (a) Name of the Applicant -
- (b) Father's Name -
- (c) Age :-
- (d) Occupation -
2. Address :-
3. Particulars of information -
 - (a) Concerned Department :-
 - (b) Particulars of information required. :-
 - (i) Details of information required :-
 - (ii) Period for which information asked for. :-
 - (iii) Other details, if any. :-
4. I state that the information sought does not fall within the restrictions contained in Section 8 & 9 of the Act and to the best of my knowledge it pertains to your office.
5. Application fee Rs. has been enclosed herewith in the form of Non-judicial Stamp/Treasury Challan No. dated. / paid online, receipt attached.

Place :-

Date :-

Signature of Applicant

E-mail address (if any)

Telephone No. (Office).

(Residence)

Note:-

- (i) Reasonable assistance can be provided by authorized person in filling up the Form "A".
- (ii) Please ensure that the Form 'A' is complete in all respect and there is no ambiguity in providing the details of information required.

Form 'B'

Acknowledgement of Application in Form 'A'
[See Rule 3(1)]

I.D. No.

Dated.

1. Received an application In Form 'A' from Shri/Smt/Ku. Resident of. under Section of the Right to Information Act, 2005
2. The information is proposed to be given normally within fifteen days and in any case within thirty days from the date of receipt of application. In case it is found that the information asked for cannot be supplied, the rejection letter shall be issued stating reason thereof.
3. The applicant shall have to deposit the balance fee, if any, with the authorized person before collection of information.

Place:-

Date:-

Signature and Stamp of the
Authorized person

Form 'C'

Register of Public Authority
[See Rule 3(3)]

Registration number of application	Date of receipt of application	Name and address of the applicant	Date of appearance of the applicant	Description of required information
1	2	3	4	5

Source of information	Date of transmission of application to concerning office	Date of receipt of information	Date of disposal of application	Conclusion of public information officer on the application
6	7	8	9	10

Description of fees charged on the application	Signature of the Applicant	Order of First Appeal	Order of Second Appeal	Remarks
11	12	13	14	15

Form 'D'
Outside the jurisdiction of the authorized person
 [See Rule 5(1)(a)]

From,
 Special Public Information Officer
 To,(Public Authority/P.I O)

Sub.- Application under R.T.I. Act, 2005

Sir/Madam,

A copy of application dt. received by under-signed and registered as I.D. No.....
 dated from is transferred u/s 6(3) of the Right to Information Act, 2005 on
 point no / or in to for appropriate action at your end and the information if admissible,
 may be provided directly to the applicant under intimation to the under-signed

In case, it does not fall under your jurisdiction, the same be further transferred to the concerned Public
 Authority under intimation to the Applicant.

The applicant has deposited the requisite application fee in this Registry

Encl - As above.

Authorized person

Copy to: with the request to contract the above Authority
 for further information in the matter

Authorized person

Form 'E'
Rejection Order
 [See Rule 5(1)(a)]

No

Dated.

To,

Sir/Madam,

Please refer to your application, I.D. No..... dated..... addressed to the undersigned
 regarding supply of information on.

(1) The information asked for cannot be supplied due to following reasons:-

(i)

(ii)

(2) As per Section 19 of the Right to Information Act, 2005, you may file an appeal to the Appellate
 Authority within thirty days of the issue of this order

Yours faithfully,

Authorized Person

Form 'F'**Form of Supply of Information to the Applicant**

[See Rule 4 (3)]

No. /

Date.

To,

Sir/Madam,

.....

.....

.....

Please refer to your application, I D. No... dated... addressed to the undersigned regarding supply of information on.

1. The information asked for is enclosed for reference *

Or

The following part information is being enclosed *

- (i)
- (ii)

The remaining information about the other aspects cannot be supplied due to following reasons:-*

- (i)
- (ii)
- (iii)

2. The requested information does not fall within the jurisdiction of this authorized person. *

3. As per Section 19 of the Right to Information Act, 2005, you may file an appeal to the Appellate Authority within thirty days of the issue of this order.*

Yours faithfully,

Authorized Person

* Strike out if not applicable.

Form 'G'
Appeal under Section 19 of the Right to Information Act, 2005
 [See Rule 5(1)(b)]

I.D. No.
 (For Official use)

To,

The Appellate Authority,

Address:-

1. (a) Name of the Applicant :-
- (b) Father's Name :-
- (c) Age :-
- (d) Occupation :-
2. Address :-
3. Particulars of the authorized Person-
 - (a) Name :-
 - (b) Address :-
4. Date of Submission of application in Form 'A' :-
5. Date on which 30 days from submission of Form 'A' is over:-
6. Reasons for appeal.
 - (a) No response received in Form-B or C within thirty days of submission of Form A [5 (1)(a)]. :-
 - (b) Aggrieved by the response received within prescribed period [5(1)(b)] (Copy of the reply receipt be attached). :-
 - (c) Grounds for appeal. :-

7. Last date for filling the appeal :-
[See Rule 5(3)]

8 Particulars of Information—

(i) Information requested :-

.....

.....

.....

.....

.....

(ii) Subject :-

(iii) Period -

9 A fee of Rs. 50/- for appeal has been enclosed herewith in the form of Non-Judicial Stamp/
Treasury Challan No dated. / paid online, receipt attached

Place -

Date:-

Signature of Appellant.

E-mail Address, if any.....

Telephone No. (Office). . .

(Residence) No.....

Mobile No.....

ACKNOWLEDGMENT

I.D. No.

dated.

Received an Appeal application from Shri/Ms.. resident of.
under Section 19 of the Right to Information Act, 2005.

Signature of Receipt Clerk.....

Appellate Authority.....

Telephone No.....

E-mail Address/ Web Site.....

Form 'H'
Format of Register for registration of Appeal
 [Sec Rule 5(4)]

Registration number of application	Name & Particulars of the Appellant/ applicant	Name & Particulars of the Respondent/ Non-Applicant	Particulars of the Order of the Public information Officer against which appeal filed	Date of Order
1	2	3	4	5

Findings	Remarks
6	7

RAJENDRA KUMAR VANI, Registrar General.

जबलपुर, दिनांक 19 जुलाई 2021

No. A-2300.—सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 28 की उपधारा (1) के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग में, मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय के मुख्य न्यायाधीश (सक्षम प्राधिकारी), एतद्द्वारा निम्नलिखित नियम बनाते हैं:—

नियम

1. **संक्षिप्त नाम और प्रारंभ.**—(1) ये नियम मध्यप्रदेश अधीनस्थ न्यायालय (सूचना का अधिकार) नियम, 2020 कहे जाएंगे.

(2) ये राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख 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 (2005 का संख्यांक 22) अभिप्रेत है.

(ख) 'अपीलीय प्राधिकारी' से मध्यप्रदेश के अधीनस्थ न्यायालयों के लिए मध्यप्रदेश के उच्च न्यायालय के मुख्य न्यायाधीश द्वारा इस रूप में पदाभिहित प्राधिकारी अभिप्रेत है

(ग) 'प्राधिकृत व्यक्ति' से उच्च न्यायालय द्वारा लोक सूचना अधिकारी और सहायक लोक सूचना अधिकारी के रूप में पदाभिहित व्यक्ति अभिप्रेत है.

(घ) 'प्ररूप' से इन नियमों में अनुलग्न प्ररूप अभिप्रेत है.

(ङ) 'धारा' से अधिनियम की धारा अभिप्रेत है.

(2) इन नियमों में प्रयुक्त लेकिन परिभाषित नहीं किये गए शब्द और अभिव्यक्तियों का वही अर्थ होगा जो उन्हें अधिनियम में दिया गया है.

3. **सूचना की मांग के लिए आवेदन.**—(1) अधिनियम के अंतर्गत सूचना मांगने वाला कोई भी व्यक्ति प्राधिकृत व्यक्ति को प्ररूप "क" में आवेदन करेगा तथा प्राधिकृत व्यक्ति को नियम 7 के अनुसार आवेदन शुल्क जमा करेगा. प्राधिकृत व्यक्ति आवेदन को विधिवत रूप से अभिस्वीकृत करेगा जैसा प्ररूप "ख" में दिया गया है. मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय की वेबसाइट के माध्यम से आवेदन ऑनलाइन भी किया जा सकता है.

ऐसे ऑनलाइन आवेदन की अभिस्वीकृति ऑनलाइन एवं एसएमएस के द्वारा प्रदान की जाएगी.

(2) प्रत्येक आवेदन सूचना के केवल एक विशेष मद के लिए किया जाएगा.

(3) लोक प्राधिकारी एक पंजी/ऑनलाइन स्टेटस संधारित करेगा जिसमें प्ररूप "ग" में दर्शाई सूचना शामिल होगी.

4. **प्राधिकृत व्यक्ति के द्वारा आवेदन का निराकरण.**—(1) यदि किसी आवेदक द्वारा मांगी गई सूचना किसी अन्य लोक प्राधिकारी के पास है अथवा जिसकी विषयवस्तु किसी अन्य लोक प्राधिकारी के कार्यों से अधिक निकटता से जुड़ी हुई है, तो ऐसा आवेदन अथवा उसका ऐसा भाग उस लोक प्राधिकारी को अंतरित कर दिया जाएगा एवं आवेदक को उसके आवेदन को उस लोक प्राधिकारी को अंतरित करने के बारे में सूचित किया जाएगा, आवेदन का ऐसा अंतरण आवेदन प्राप्त होने के दिनांक से पांच दिवस के भीतर किया जाएगा. ऑनलाइन प्राप्त आवेदन किसी अन्य लोक प्राधिकारी को ऑनलाइन/ऑफलाइन तरीके से, जैसा मामला हो अंतरित किया जा सकता है.

(2) यदि अनुरोधित सूचना प्राधिकृत व्यक्ति की अधिकारिता में आती है तथा अधिनियम की धारा 8 एवं 9 में सूचीबद्ध प्रतिबंधों की एक या अधिक श्रेणियों में भी आती है, तो प्राधिकृत व्यक्ति, संतुष्ट होने पर, यथासाध्य शीघ्रता से, सामान्यतः पंद्रह दिनों के भीतर एवं आवेदन प्राप्त की तिथि से तीस दिवस बाद नहीं, प्ररूप "ड" से खारिजी आदेश जारी करेगा. ऐसे मामले में जमा किया गया आवेदन शुल्क वापस नहीं किया जाएगा.

परंतु ऑनलाइन आवेदन के मामले में 'खारिजी आदेश' ऑनलाइन जारी किया जा सकता है.

(3) यदि निवेदित सूचना प्राधिकृत व्यक्ति के क्षेत्राधिकार में आती है, किन्तु अधिनियम की धाराओं 8 व 9 में सूचीबद्ध श्रेणियों के एक अथवा अधिक में नहीं. प्राधिकृत व्यक्ति, संतुष्ट होने पर, उसके क्षेत्राधिकार में आने वाली सूचना को प्ररूप "च" में आवेदक को देगा, ऐसे प्रकरण में जहां मांगी गई जानकारी आंशिक रूप से प्राधिकृत व्यक्ति के क्षेत्राधिकार से बाहर की है अथवा अंशतः अधिनियम की धाराओं 8 एवं 9 में सूचीबद्ध श्रेणियों में आती है. प्राधिकृत व्यक्ति मात्र ऐसी सूचना प्रदान करेगा जैसा कि अधिनियम के अधीन एवं उसके स्वयं के क्षेत्राधिकार के भीतर अनुज्ञेय है एवं शेष भाग को उसका कारण देते हुए अस्वीकार करेगा.

(4) सूचना, यथासंभव यथाशीघ्र, सामान्य रूप से 15 दिनों के भीतर व किसी भी स्थिति में आवेदन प्राप्त होने की तारीख से 30 दिनों के भीतर शेष राशि यदि कोई हो, प्राधिकृत व्यक्ति के पास जमा करने पर प्रदान की जायेगी. ऑनलाइन आवेदन के मामले में, जहां संभव हो, जानकारी ऑनलाइन प्रदान की जा सकती है.

5. अपील — (1) कोई व्यक्ति,—

(क) जो प्ररूप 'क' की प्रस्तुति के तीस दिवसों के भीतर प्राधिकृत व्यक्ति से प्ररूप 'घ' अथवा प्ररूप 'ड' में उत्तर पाने में असफल होता है, अथवा

(ख) विहित अवधि के भीतर प्राप्त उत्तर से क्षुब्ध होता है तो वह अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष प्ररूप 'छ' में अपील प्रस्तुत कर सकेगा एवं नियम 7 के अनुसार अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष शुल्क जमा कर सकेगा. यदि सुविधा उपलब्ध हो तो अपील, अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष ऑनलाइन प्रस्तुत की जा सकेगी

(2) अपील प्राप्त होने पर, अपीलीय प्राधिकारी अपील प्राप्त की पावती देगा और अपीलकर्ता को सुनवाई का अवसर देने के पश्चात्, अपील प्राप्त होने के 30 दिनों के भीतर या उसके संस्थित होने से 45 दिनों से अधिक विस्तारित न होने वाली अवधि के भीतर, जैसी भी स्थिति हो, अपील का निराकरण करेगा और आदेश की एक प्रति अपीलकर्ता को और प्राधिकृत व्यक्ति को भेजेगा.

(3) यदि अपील अनुज्ञात की जाती है, तो अपील प्राधिकारी द्वारा आदेशित अवधि के अंदर प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा आवेदक को सूचना की आपूर्ति की जाएगी. यह अवधि आदेश प्राप्त होने की तिथि से तीस दिनों के बाद की नहीं होगी.

(4) अपीलीय प्राधिकारी अपने कार्यालय में एक रजिस्टर/ऑनलाइन स्टेटस संधारित करेगा, जिसमें प्ररूप 'ज' में दर्शित सूचना होगी.

6. सूचना का लोक प्राधिकारियों द्वारा स्वप्रेरणा से प्रकाशन.—(1) लोक प्राधिकारी, पुस्तिकाएं और/या फोल्डर और/या पैम्फलेट प्रकाशित करके अधिनियम की धारा 4 की उप-धारा (1) के अनुसार सूचना प्रकाशित कर सकेगा और अधिनियम की धारा 4 की उप-धारा (1) के अनुसार इन प्रकाशनों को प्रत्येक वर्ष अद्यतन कर सकेगा.

(2) ऐसी सूचना, सूचना कांडटर्में, इंटरनेट के माध्यम से और प्राधिकृत व्यक्ति के कार्यालय और अपीलीय प्राधिकारी के कार्यालय में सहजदृश्य स्थानों पर सूचना पटल पर प्रदर्शित करके भी जन-सामान्य के लिए उपलब्ध करायी जा सकेगी.

7. शुल्क प्रभार किया जाना.—(1) प्राधिकृत व्यक्ति कोषागार शीर्ष "0070 अन्य प्रशासनिक सेवाओं" के तहत या ऑनलाइन पोर्टल (www.mphc.gov.in/e-rti) के माध्यम से गैर-न्यायिक स्टाम्प के रूप में या कोषागार चालान (साइबर कोषागार चालान शामिल) द्वारा निम्न दरों पर शुल्क प्रभार करेगा:—

(अ) आवेदन शुल्क:—

- (i) निविदा दस्तावेजों/बोलियां/ कोटेशन/ व्यवसाय संविदा से संबंधित सूचना : पाँच सौ रुपये प्रति आवेदन
- (ii) उपरोक्त (i) के अलावा अन्य सूचना : पचास रुपये प्रति आवेदन

(ब) अन्य शुल्क:—

क्रमांक (1)	सूचना का विवरण (2)	मूल्य/शुल्क रुपये में (3)
1	जहां सूचना मूल्य प्रकाशन के रूप में उपलब्ध है.	इस प्रकार नियत किया गया प्रकाशन मूल्य.
2	मूल्य प्रकाशन रूप्यों के अलावा अन्य के लिये.	दस्तावेजों के मामले में प्रति पृष्ठ पाँच रुपये और अन्य माध्यम के मामले में लागत मूल्य.
3	अभिलेख के निरीक्षण के लिये (न्यायिक अभिलेख के अलावा)	प्रत्येक अभिलेख के निरीक्षण के लिये 25 रुपये प्रति घंटा या उसके आंशिक भाग लेकिन किसी भी मामले में 25 रुपये से कम नहीं होगा.

(2) अपीलीय प्राधिकारी कोषागार शीर्ष "0070 अन्य प्रशासनिक सेवाओं" के तहत या ऑनलाइन पोर्टल (www.mphe.gov.in/e-rti) के माध्यम से गैर-न्यायिक स्टाम्प के रूप में या कोषागार चालान (साइबर कोषागार चालान शामिल) द्वारा प्रति अपील 50/- का देय शुल्क वसूल करेगा.

परन्तु ऐसा कोई शुल्क ऐसे व्यक्तियों से नहीं लिया जायेगा, जो कि गरीबी रेखा के नीचे है, जैसा कि राज्य सरकार द्वारा निर्धारित किया जावे.

8. (1) राज्य लोक सूचना अधिकारी ऐसी कोई जानकारी प्रदान करने के लिये उत्तरदायी नहीं होगा जो कि व्यवहार न्यायालय नियम, 1961 के अध्याय 23 और नियम व आदेश (आपराधिक) के अध्याय 27 के प्रावधानों के अंतर्गत प्राप्त की जा सकती है.

(2) अपीलीय प्राधिकारी किसी व्यक्ति से अभिलेख का निरीक्षण करने के किसी भी आवेदन पर विचार नहीं करेगा जिसका निरीक्षण व्यवहार न्यायालय नियम, 1961 के अध्याय 17 और नियम व आदेश (आपराधिक) के अध्याय 21 के प्रावधानों के अंतर्गत किया जा सकता है.

4. मैं कहता हूँ कि मांगी गई जानकारी अधिनियम की धारा 8 और 9 में निहित प्रतिबंधों के अंतर्गत नहीं आती है और मेरी जानकारी के अनुसार यह आपके कार्यालय से संबंधित है।
5. आवेदन शुल्क रुपये इसके साथ गैर-न्यायिक स्टाम्प/कोषालय चालान संख्या नं. दिनांक
 /ऑनलाइन भुगतान, रसीद के रूप में, संलग्न किया गया है।

स्थान:—

दिनांक:—

आवेदक के हस्ताक्षर
 ई-मेल पता (यदि कोई हो)
 दूरभाष क्र. (कार्यालय)
 (निवास)

नोट:—

- (i) प्ररूप "क" को भरने में प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा उचित सहायता प्रदान की जा सकती है।
- (ii) कृपया सुनिश्चित करें कि प्ररूप "क" सभी प्रकार से पूर्ण हैं और आवश्यक जानकारी का विवरण प्रदान करने में कोई अस्पष्टता नहीं है।

प्ररूप 'ख'
 प्ररूप "क" के आवेदन की अभिस्वीकृति
 { नियम 3 (1), देखें }

आई.डी.नं.

दिनांक

1. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धाराके तहत श्री/श्रीमती/कु.
 निवासीसे प्ररूप "क" में एक आवेदन प्राप्त हुआ।
2. सूचना सामान्यतः 15 दिनों के भीतर और किसी भी स्थिति में आवेदन प्राप्त की तारीख से 30 दिनों के अंदर दी जाना प्रस्तावित है। यदि यह पाया जाता है कि चाही गई सूचना प्रदान नहीं की जा सकती है तो उसका कारण बताते हुए अस्वीकृति पत्र जारी किया जायेगा।
3. आवेदक को शेष शुल्क, यदि कोई हो, सूचना एकत्र करने से पूर्व प्राधिकृत व्यक्ति के पास जमा करना होगा।

स्थान:—

दिनांक:—

प्राधिकृत व्यक्ति के
 हस्ताक्षर एवं सील

प्ररूप 'ग'
लोक प्राधिकारी का रजिस्टर
{ नियम 3 (3) देखें }

आवेदन पंजीकरण संख्या (1)	आवेदन प्राप्त होने की तिथि (2)	आवेदक का नाम एवं पता (3)	आवेदक की उपस्थिति की तिथि (4)	चाही गई सूचना का विवरण (5)
सूचना का स्रोत (6)	संबंधित कार्यालय को आवेदन प्रेषित करने की तिथि (7)	सूचना प्राप्त होने की तिथि (8)	आवेदन के निराकरण की तिथि (9)	आवेदन पर लोक सूचना अधिकारी का निष्कर्ष (10)
आवेदन पर प्रभारित शुल्क का विवरण (11)	आवेदक के हस्ताक्षर (12)	प्रथम अपील का आदेश (13)	द्वितीय अपील का आदेश (14)	टिप्पणी (15)

प्ररूप 'घ'
प्राधिकृत व्यक्ति की अधिकारिता के बाहर
{ नियम 5 (1) (क) देखें }

प्रेषक,

विशेष लोक सूचना अधिकारी,

प्रेषित,

.....(लोक प्राधिकारी/लो.सू.अधि.)

विषय:—सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत आवेदन.

महोदय/महोदया,

.....
.....

अधोहस्ताक्षरकर्ता द्वारा से प्राप्त एवं आई.डी. संख्या दिनांक के रूप में पंजीकृत आवेदन दिनांक की प्रति, सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 6(3) के अधीन बिन्दु संख्या पर/ अथवा में आपकी ओर से उचित कार्यवाही हेतु अंतरित की जाती है एवं सूचना यदि ग्राह्य हो, तो अधोहस्ताक्षरकर्ता को सूचित करने के अधीन सीधे आवेदक को प्रदान की जा सकती है.

यदि यह आपकी अधिकारिता में नहीं आता है, तो आवेदक को सूचित करने के अधीन वह आगे संबंधित लोक प्राधिकारी को अंतरित की जावे.

आवेदक ने अपेक्षित आवेदन शुल्क इस रजिस्ट्री में जमा करा दिया है.

संलग्न:—उपरोक्तानुसार

प्राधिकृत व्यक्ति

प्रतिलिपि:—को मामले में आगामी सूचना के लिए उक्त प्राधिकारी से संपर्क करने के अनुरोध के साथ.

प्राधिकृत व्यक्ति

प्ररूप 'ड'
खारिजी आदेश
{ नियम 5 (1) (क) देखें }

सं. /

दिनांक

प्रति,

महोदय/महोदया,

.....
.....
.....

कृपया. पर सूचना आपूर्ति किये जाने के संबंध में अधोहस्ताक्षरकर्ता को संबोधित अपने आवेदन, आई. डी.
नं. दिनांक का संदर्भ लें.

(1) चाही गई सूचना निम्नलिखित कारणों से प्रदान नहीं की जा सकती:—

- (i)
(ii)

(2) सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 19 के अनुसार, आप इस आदेश के जारी होने के 30 दिनों के भीतर अपीलीय प्राधिकरण को अपील प्रस्तुत कर सकते हैं.

आपका विश्वासी,

प्राधिकृत व्यक्ति

प्ररूप 'च'
आवेदक को सूचना प्रदान करने का प्रपत्र
{ नियम 4(3) देखें }

क्रं. /

दिनांक

प्रति,

महोदय/महोदया,

.....
.....
.....

कृपया. पर सूचना प्रदान किए जाने के संबंध में अधोहस्ताक्षरकर्ता को संबोधित अपने आवेदन आई. डी.
क्रं. दिनांक का संदर्भ लें.

1. चाही गई सूचना संदर्भ के लिए संलग्न.*

अथवा

निम्न आंशिक सूचना संलग्न की जा रही है *

(i)

(ii)

अन्य पहलुओं के बारे में शेष सूचना की आपूर्ति निम्नलिखित कारणों से नहीं की जा सकती:—

(i)

(ii)

(iii)

2. निवेदित सूचना इस प्राधिकृत व्यक्ति के क्षेत्राधिकार में नहीं आती है.*

3. आप सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 19 के अधीन इस आदेश के जारी होने की तिथि से 30 दिवसों के भीतर अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष अपील प्रस्तुत कर सकते हैं.*

आपका विश्वासी,

प्राधिकृत व्यक्ति

*लागू नहीं होने पर काटें

प्ररूप 'छ'

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 19 के अंतर्गत अपील
{ नियम 5 (1) (ख) देखें }

प्रति,

आई.डी.क्रं.

(केवल कार्यालयीन उपयोग हेतु)

अपीलीय प्राधिकारी,

पता :

1. (क) आवेदक का नाम:—

(ख) पिता का नाम:—

(ग) आयु:—

(घ) व्यवसाय:—

2. पता:—
3. प्राधिकृत व्यक्ति का विवरण
- (क) नाम:—
- (ख) पता:—
4. प्ररूप 'क' में आवेदन के प्रस्तुति की तिथि:—
5. प्ररूप 'क' की प्रस्तुति से 30 दिन पूर्ण होने की तिथि:—
6. अपील के कारण
- (क) प्ररूप 'क' की प्रस्तुति के 30 दिनों के अंदर प्ररूप 'ख' या 'ग' में कोई उत्तर प्राप्त नहीं [5(1)(क)]:—
- (ख) विहित अवधि में प्राप्त उत्तर से व्यथित [5 (1) (ख)] (उत्तर प्राप्ति की प्रति संलग्न की जाए):—
- (ग) अपील के आधार:—
7. अपील प्रस्तुत करने हेतु अंतिम तिथि:— [देखें नियम 5(3)]
8. सूचना की विशिष्टियाँ:—
- (i) अनुरोध की गई सूचना:—
- (ii) विषय:—
- (iii) अवधि:—
9. अपील हेतु रुपये 50/- का शुल्क गैर-न्यायिक स्टाम्प/कोषालय चालान क्र. दिनांक / ऑनलाइन संदत्त, के रूप में संलग्न है, रसीद संलग्न.

स्थान:—

दिनांक:—

अपीलार्थी के हस्ताक्षर

ई-मेल पता, यदि कोई हो

दूरभाष क्र. (कार्यालय)

(निवास) क्र.

मोबाइल क्र.

विधि और विधायी कार्य विभाग
उच्च न्यायालय, मध्यप्रदेश, जबलपुर

Jabalpur, the 7th August 2021

CORRIGENDUM

No. B-4587.- Notification No. D-2123, dated 3rd July 2021 of the High Court of Madhya Pradesh which was published in the Madhya Pradesh Gazette, dated 23rd July 2021 [Part-4 (ग) at page No. 333-338] regarding amendments in the "Madhya Pradesh Gram Nyayalayas Rules, 2013" are, hereby, rescinded.

CORRIGENDUM

Notification No.D/2121 dated 3rd July 2021 of the High Court of Madhya Pradesh which was published in the Madhya Pradesh Gazette dated 23rd July 2021 [Part-4 (ग) at page No. 317-332] regarding "Subordinate Courts of Madhya Pradesh (Right to Information) Rules, 2020" are, hereby, rescinded.

RAJENDRA KUMAR VANI, Registrar General.