

PUNJAB SCHOOL EDUCATION BOARD

FORM 'A'

[See Regulation 3(1)]

Application for information under Section 6(1) of the Act

To

The Public Information Officer,
Punjab School Education Board,
Mohali.

1. Full Name of the Applicant
(IN CAPITAL LETTERS) _____
2. Father's/Spouse's Name _____
3. Permanent Address

4. Correspondence Address

5. Particulars of Information solicited
 - (a) Subject Matter of information

 - (b) **The period of which the Information relates**

 - (c) Specific details of Information required

 - (d) **Whether information is required by post or in person**

 - (i) **In case by post**, then indicate whether ordinary, registered or speed post (Attached the stamped self addressed envelope(ordinary/Register) for the dispatch of information

 - (ii) **In the case of By Hand/In person**
(Please deposit the fee to intimate to collect the information in Person through Phone/Dak Ordinary/Registered/actual postage charges)

6. **Is this information made available by the The public authority under voluntary disclosure?** _____
7. **Do you agree to pay the required fee?** _____
8. (i) **Have you deposited fee?**
(if yes, details of such deposit) _____
(ii) **Have you deposited post charges/fee?** _____
(If applicable)
9. **Whether belongs to Below Poverty Line Category?**
If yes have you furnished the proof of the same with the application? _____

Date _____

Place: _____

Full Signature of the Applicant and Address

Telephone/Mobile No. _____

ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ

ਫਾਰਮ ' ਏ '

[ਵਿਨਿਯਮ 3(1) ਵੇਖੋ]

ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਐਕਟ ਦੇ ਸੈਕਸ਼ਨ 6(1) ਤਹਿਤ ਸੂਚਨਾ ਲੈਣ ਲਈ ਬਿਨੈਪੱਤਰ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਪਬਲਿਕ ਇਨਫਰਮੇਸ਼ਨ ਅਫਸਰ,
ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ,
ਮੋਹਾਲੀ(ਐਸ.ਏ.ਐਸ. ਨਗਰ) ।

1. ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ _____
2. ਪਿਤਾ/ਪਤੀ/ਪਤਨੀ ਦਾ ਨਾਮ _____
3. ਪੱਕਾ ਪੱਤਾ _____
(ਸਬੂਤ ਸਮੇਤ) _____
4. ਪੱਤਰ-ਵਿਹਾਰ ਲਈ ਪੱਤਾ _____
5. ਲਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਵੇਰਵਾ
(ੳ) ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ _____

- (ਅ) ਸੂਚਨਾ ਕਿਸ ਸਮੇ(ਸਾਲ/ਮਹੀਨੇ) ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ। _____
- (ੲ) ਮੰਗੀ ਗਈ ਸੂਚਨਾਂ ਦੇ ਵੇਰਵੇ _____

- (ਸ) ਕੀ ਸੂਚਨਾਂ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ? _____
- (i) ਡਾਕ ਕੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਇਹ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ
ਸਾਧਾਰਣ, ਰਜਿਸਟਰਡ ਡਾਕ ਜਾਂ ਸਪੀਡ ਪੋਸਟ ਰਾਹੀਂ
(ਡਾਕ ਖਰਚ ਅਰਜੀ ਦੀ ਫੀਸ ਨਾਲ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਟਿਕਟਾਂ
ਲਗਾ, ਪਤਾ ਲਿਖਿਆ ਲਿਫਾਫਾ ਅਰਜੀ ਨਾਲ ਹੀ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ) _____
- (ii) ਜੇਕਰ ਸੂਚਨਾ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਲੈਣੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਫੋਨ ਤੇ ਦਸਣ ਦਾ ਖਰਚ
ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਰਾਹੀਂ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਵਜੋਂ ਟਿਕਟਾਂ ਲੱਗਾ ਪੱਤਾ ਲਿਖਿਆ
ਲਿਫਾਫਾ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। _____
6. ਕੀ ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਸਵੈ-ਇਛੱਤ ਖੁਲਾਸੇ ਅਧੀਨ ਪਬਲਿਕ ਅਧਿਕਾਰੀ
ਦੁਆਰਾ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ?(ਹਾਂ/ਨਹੀਂ) _____
7. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਲੋੜੀਂਦੀ ਫੀਸ ਦੀ ਅਦਾਇਗੀ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਹੋ?(ਹਾਂ/ਨਹੀਂ) _____
8. (i) ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਬਿਨੈਪੱਤਰ ਦੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਫੀਸ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤੀ ਹੈ? _____
(ii)ਜੇਕਰ ਹਾਂ ਤਾਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਫੀਸ ਦਾ ਵੇਰਵਾ _____
(IPO/ਰਸੀਦ ਨੰ:/ਮਿਤੀ)(ਅਸਲ ਰਸੀਦ/IPO ਸਮੇਤ) _____
9. ਕੀ ਗਰੀਬੀ ਰੇਖਾ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਦੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਰੱਖਦੇ ਹੋ (ਹਾਂ/ਨਹੀਂ)
ਜੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਦੇ ਨਾਲ ਇਸ ਦਾ ਸਬੂਤ ਲਾਓ। _____

ਬਿਨੈਕਾਰ ਦੇ ਪੂਰੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਸਥਾਨ: _____

ਬਿਨੈਕਾਰ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਮ _____

(ਵੱਡੇ ਅਖਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਫ-ਸਾਫ)

ਮਿਤੀ: _____

ਮੋਬਾਇਲ/ਫੋਨ ਨੰਬਰ: _____

ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ.ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਸੂਚਨਾ ਲੈਣ ਲਈ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਯੋਗ ਕੁਝ ਜਰੂਰੀ ਗੱਲਾਂ
(ਅਰਜ਼ੀ ਦੇਣ ਲਈ ਦਿਸ਼ਾਨਿਰਦੇਸ਼)

1. ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਸਾਫ਼ ਅਤੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਹੋਵੇ।
2. ਬਿਨੈ-ਪੱਤਰ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ/ਸੂਚਨਾ ਲੈਣ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਹੋਣ/ਜੇਕਰ ਸੂਚਨਾ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ/ਵੇਰਵੇ ਜਿਆਦਾ ਹੋਣ ਤਾਂ ਇੱਕ ਵੱਖਰੇ ਪੇਪਰ ਤੇ ਸਾਫ਼-ਸਪੱਸ਼ਟ ਲਿੱਖ ਕੇ ਹੇਠਾਂ ਆਪਣੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਹੋਣ। ਉਹ ਵੱਖਰਾ ਪੇਪਰ ਅਰਜ਼ੀ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਨੱਥੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
3. ਅਰਜ਼ੀ ਜਨ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ, ਵਿਦਿਆ ਭਵਨ, ਫੇਜ਼-8, ਐਸ.ਏ.ਐਸ.ਨਗਰ (ਮੁਹਾਲੀ) ਨੂੰ ਸੰਬੋਧਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
4. ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ.ਐਕਟ ਅਧੀਨ ਸੂਚਨਾ ਲੈਣ ਲਈ ਫੀਸ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਮੰਨਣਯੋਗ ਹੋਵੇਗੀ:-
 - (i) ਫੀਸ ਬੋਰਡ ਦੇ ਖਜ਼ਾਨਚੀ ਕੋਲ ਨਕਦ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾ ਕੇ ਅਸਲ ਰਸੀਦ ਅਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਲਗਾਕੇ ਅਰਜ਼ੀ ਬੋਰਡ ਦੇ ਜਨ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਦਸਤੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਜਾਂ
 - (ii) ਫੀਸ ਦਾ ਇੰਡੀਅਨ ਪੋਸਟਲ ਆਰਡਰ(I.P.O) ਜਾਂ ਬੈਂਕ ਡਰਾਫਟ, ਮੁਹਾਲੀ ਵਿਖੇ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ, ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ, ਮੁਹਾਲੀ ਦੇ ਨਾਂ ਦਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਅਰਜ਼ੀ ਨਾਲ ਹੀ ਬੋਰਡ ਦੇ ਜਨ ਸੂਚਨਾ ਅਧਿਕਾਰੀ(ਪੀ.ਆਈ.ਓ.) ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।
 - (iii) ਫੀਸ ਦਾ ਇੰਡੀਅਨ ਪੋਸਟਲ ਆਰਡਰ(I.P.O) ਜਾਂ ਬੈਂਕ ਡਰਾਫਟ(ਮੁਹਾਲੀ ਵਿਖੇ ਅਦਾਇਗੀ ਯੋਗ) ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ, ਮੁਹਾਲੀ ਦੇ ਨਾਂ ਦਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਇਸ ਤੇ Prefix ਵੱਜੋਂ (ਭਾਵ ਅੱਗੇ) ਹੋਰ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ, ਅਹੁੱਦਾ ਆਦਿ ਨਾ ਲਿੱਖਿਆ ਜਾਵੇ।
5. ਦਸਤੀ ਸੂਚਨਾ ਨਾਗਰਿਕ ਹੋਣ ਦਾ ਪੁਖਤਾ ਸਬੂਤ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਤੇ ਕੇਵਲ ਬੇਨਤੀਕਰਤਾ ਨੂੰ ਹੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
6. ਜਿਸ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੇ ਸੂਚਨਾ ਦਸਤੀ ਲੈਣੀ ਹੈ, ਉਹ ਅਰਜ਼ੀ ਤੇ ਆਪਣਾ ਫੋਨ ਨੰਬਰ ਲਿਖੇ। ਉਸ ਨੂੰ ਫੋਨ ਤੇ ਸੂਚਨਾ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਬਕਾਇਆ ਫੀਸ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹਿ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਫੋਨ ਰਾਹੀਂ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਵੀ ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਸੂਚਨਾ ਲੈਣ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦਾ/ਬਕਾਇਆ ਫੀਸ ਜਮ੍ਹਾਂ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਤਾਂ ਹੋਈ ਦੇਰੀ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ(ਭਾਵ 15 ਦਿਨਾਂ ਬਾਅਦ ਉਸ ਦਾ ਕੇਸ ਫਾਇਲ(Close) ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ)
7. ਸਪੀਡ ਪੋਸਟ ਜਾਂ ਸਾਧਾਰਨ ਡਾਕ ਰਾਹੀਂ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਅਰਜ਼ੀ ਨਾਲ (ਪੂਰੀਆਂ ਟਿਕਟਾ ਲੱਗਾ ਕੇ ਅਤੇ ਆਪਣਾ ਅਡਰੈਸ ਲਿੱਖ ਕੇ) ਲਿਫਾਫਾ ਨੱਥੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਅਰਜ਼ੀ ਦੀ 10/- ਰੁਪਏ ਫੀਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਡਾਕ ਖਰਚ ਵੀ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।
8. ਜੇਕਰ ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਬਹੁਤ ਗਿਣਤੀ(ਜਿਆਦਾ ਮਾਤਰਾ) ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਜਿਹੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਛੋਟਾ ਲਿਫਾਫਾ ਭੇਜਣ ਦੀ ਥਾਂ, 10/- ਰੁਪਏ ਅਰਜ਼ੀ ਦੀ ਫੀਸ ਦੇ ਨਾਲ ਬਣਦਾ ਡਾਕ ਦਾ ਖਰਚਾ ਵੀ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਪ੍ਰਾਰਥੀ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਭੇਜਣ ਵਿੱਚ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਪੇਸ਼(ਅੜਚਨ) ਨਾ ਆਵੇ।