

# राजस्थान सूचना आयोग

ओ0टी0एस0परिसर के पीछे, झालाना लिंक रोड़, जयपुर –302017  
(फोन एवं फ़ैक्स न. 0141–2719136)

## सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1) स्व:प्रेरणा से प्रकाशित सूचनायें

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अनुच्छेद 4(1) (बी) के अन्तर्गत राज्य सूचना आयोग, जयपुर से 30.09.2016 तक संशोधित निम्नांकित सूचनाएँ जन साधारण के लिये प्रकाशित की जाती हैं –

### अध्याय–1

#### प्रस्तावना :-

1.1 सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1)(बी) में यह प्रावधान किया गया है कि प्रत्येक लोक प्राधिकरण इस धारा में वर्णित 17 बिन्दुओं की सूचना प्रकाशित करायेगा।

राजस्थान सूचना आयोग, जयपुर इस अधिनियम के अन्तर्गत एक लोक प्राधिकरण होने के नाते अपेक्षित सूचनाओं को प्रकाशित कर रहा है। प्रत्येक बिन्दु की सूचना एक पृथक अध्याय के रूप में प्रस्तुत की गई है। यह आलेख अधिनियम के अन्तर्गत आयोग से संबंधित सूचना की जानकारी उपलब्ध करवाने में उपयोगी सिद्ध होगा।

#### उद्देश्य :-

1.2 आयोग की गतिविधियों के संदर्भ में जानकारी उपलब्ध कराना :-

इस कड़ी में सूचना के अधिकार का आलेख तैयार किये जाने का उद्देश्य विभागीय गतिविधियों की अधिकाधिक जानकारी, क्रियाविधि, उद्देश्य, अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकारों एवं दायित्वों, प्रगति व अन्य विवरण अंकित किया जाना है।

#### उपयोगिता :-

1.3 यह आलेख आयोग की सूचनाओं से सम्बन्धित गतिविधियों में रुचि रखने वाले नागरिकों, संस्थाओं व लोक प्राधिकरणों के लिए अत्यन्त उपयोगी है।

सूचना के अधिकार सम्बन्धी गतिविधियों की सफलता लोक प्राधिकरणों, अपीलीय प्राधिकारियों तथा लोक सूचना अधिकारियों व नागरिकों की जागरूकता, स्थानीय कुशल नेतृत्व, पर्याप्त सहयोग एवं टीम भावना से ही संभव है।

2. आयोग द्वारा प्रकाशित किये जा रहे इस आलेख का प्रारूप राजस्थान सरकार के गृह (गुप-5) विभाग, प्रशासनिक सुधार (सूचना का अधिकार प्रकोष्ठ) विभाग एवं भारत सरकार के कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय (कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग) द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों, परिपत्रों एवं दिशा निर्देशों से प्रेरित है :-

अध्याय	विवरण	पृष्ठ संख्या
1.	प्रस्तावना	1-2
2.	आयोग का गठन, संगठनात्मक ढाँचा, कार्य एवं शक्तियाँ	3-8
3.	अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य	9-12
4.	कार्यों के निर्वहन हेतु निर्णय लेने की प्रक्रिया	13
5.	कर्तव्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानदंड	14
6.	आयोग स्तर पर संधारित प्रशासनिक रिकार्ड्स	15
7.	दस्तावेजों के प्रवर्गों का वर्गीकरण	16
8.	नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्थाओं का विवरण	16
9.	बोर्ड, परिषद, समिति और अन्य निकाय का विवरण	16
10.	अधिकारियों/कर्मचारियों की दूरभाष निर्देशिका	17-18
11.	अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा प्राप्त पारिश्रमिक	19-21
12.	आयोग के बजट संबंधी सूचना	22
13.	अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों की रीति	23
14.	रियायतों/अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ता के संबंध में विवरण	23
15.	इलेक्ट्रॉनिक सूचनाएँ	23
16.	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सूचनाओं का विवरण	23
17.	अपीलीय प्राधिकारी/लोक सूचना अधिकारी के संबंध में विवरण	24
18.	आयोग से संबंधित अन्य सूचनाएँ	25-26

परिभाषाएं :-

3. आलेख में पृथक से परिभाषाओं के उल्लेख किये जाने की आवश्यकता नहीं है, जिसका स्पष्ट विवरण राज्य सरकार के आदेश दिनांक 3.10.05 में कर दिया गया है।
4. आलेख में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये सम्पर्क व्यक्ति/अधिकारी—सचिव, राजस्थान सूचना आयोग, जयपुर

## अध्याय – 2

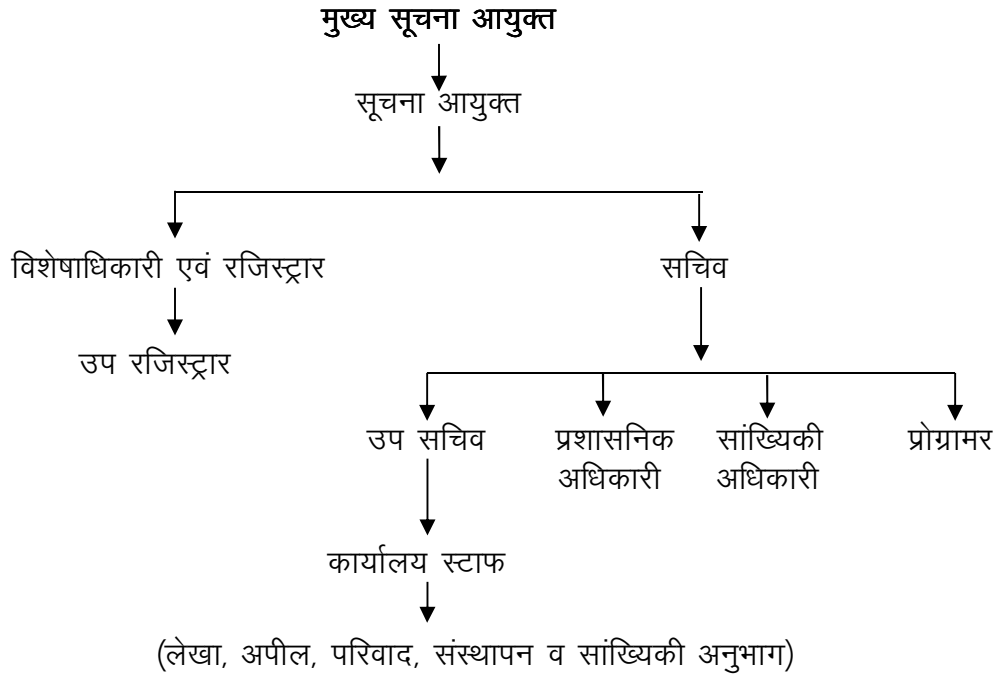
## 4(1)बी(1)

राजस्थान सूचना आयोग का गठन, संगठनात्मक ढाँचा, कार्य व शक्तियाँ –

(अ) गठन :-

सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 15 के तहत राजस्थान सूचना आयोग का गठन किया गया है। राजस्थान सूचना आयोग का गठन दिनांक 13.04.2006 को किया जाकर राजपत्र में अधिसूचित कर दिया गया है। राज्य के प्रथम मुख्य सूचना आयुक्त के रूप में श्री एम.डी.कौरानी ने दिनांक 18.04.2006 को पदभार ग्रहण किया है, तत्पश्चात दिनांक 5.9.2011 को द्वितीय मुख्य सूचना आयुक्त के रूप में श्री टी. श्रीनिवासन ने पदभार ग्रहण किया तथा इनका कार्यकाल पूर्ण होने पर दिनांक 13.8.2015 को अपने पद से कार्यमुक्त हुये। दिनांक 10.10.2014 को डॉ० पी.एल. अग्रवाल ने सूचना आयुक्त के रूप में पदभार ग्रहण किया। दिनांक 06.11.2015 को मुख्य सूचना आयुक्त के पद पर श्री सुरेश चौधरी एवं सूचना आयुक्त के पदों पर श्री चन्द्र मोहन मीना एवं श्री आशुतोष शर्मा ने पदभार ग्रहण किया। दिनांक 04.08.2016 को अपना कार्यकाल पूर्ण कर डॉ० पी. एल. अग्रवाल सूचना आयुक्त के पद से कार्यमुक्त हुए। वर्तमान में सूचना आयुक्त का एक पद रिक्त है। आयोग एक वैधानिक निकाय है, जोकि पूर्णतया स्वायत्तशासी है तथा जिसे अपने कार्यों के निष्पादन में किसी अन्य प्राधिकरण से निर्देश प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं है। राज्य सूचना आयोग का मुख्यालय जयपुर में स्थित है।

**(ब) संगठनात्मक ढांचा :-**



**(स) आयोग के कार्य व शक्तियां :-**

सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 18, 19 एवं 20 में सूचना आयोग के कृत्य एवं शक्तियों का वर्णन है। आयोग नागरिकों से प्राप्त परिवादों की जाँच कर उनका निष्पादन करने, अपील में बतौर अपील अधिकारी निर्णय देने, दोषी अधिकारियों को दण्डित करने के साथ-साथ अधिनियम की कुशल क्रियान्विति के लिये लोक प्राधिकरण को आवश्यक निर्देश दे सकता है। आयोग के द्वारा अपील/परिवाद पर दिये गये निर्देश बाध्यकारी हैं। आयोग अधिनियम के क्रियान्वयन का वार्षिक प्रतिवेदन भी राज्य सरकार को प्रेषित करता है, जिसे सरकार विधान सभा के पटल पर प्रस्तुत करती है। राज्य सूचना आयोग में निहित शक्तियों का वर्णन निम्न शीर्षकों के अन्तर्गत किया जा सकता है :-

**(1) परिवाद का निवारण :-** आयोग के समक्ष नागरिक निम्न बिन्दुओं पर परिवाद प्रस्तुत कर सकते हैं :-

(क) राज्य के राज्य लोक सूचना अधिकारी की नियुक्ति नहीं होने के कारण वह आवेदन प्रस्तुत नहीं कर सका है या सहायक लोक सूचना अधिकारी/लोक

सूचना अधिकारी ने उसकी आवेदन सूचना/अपील मीमों को अग्रेषित करने के लिये लेने से इंकार कर दिया है।

- (ख) लोक सूचना अधिकारी द्वारा उसे आवेदित सूचना देने से मना कर दिया गया है।
  - (ग) लोक सूचना अधिकारी से आवेदित सूचना के बारे में निर्धारित समयावधि में कोई उत्तर प्राप्त नहीं हुआ है।
  - (घ) लोक सूचना अधिकारी द्वारा उससे मांगा जा रहा शुल्क तर्क संगत नहीं है।
  - (ङ) लोक सूचना अधिकारी द्वारा दी गई सूचना अधूरी, भ्रामक या मिथ्या लगती है।
  - (च) धारा 18(1) के तहत कानून में सूचना प्राप्ति से संबंधित कोई अन्य प्रकरण।
  - (छ) प्रथम अपीलीय प्राधिकारी द्वारा अपील स्वीकारोपरान्त भी सूचना न मिलने पर आयोग स्तर पर अनुरोध आते हैं। उन्हें विविध अनुरोध के रूप में पंजीकृत कर सचिव के स्तर पर अनुपालना कराने का प्रयास किया जाता है।
- धारा 18(2) के तहत राज्य सूचना आयोग यदि परिवादी के द्वारा प्रस्तुत परिवाद में उठाये गये बिन्दुओं से संतुष्ट है तो वह जाँच प्रारम्भ कर सकता है।

**नोट :- जहां अपील की जा सकती है, साधारणतया परिवाद ग्राह्य नहीं होगा क्योंकि परिवाद में सूचना देने के लिये आदेश नहीं दिया जा सकता है।**

राज्य सूचना आयोग परिवाद की जाँच करते समय दीवानी न्यायालय की शक्तियाँ निहित होने के कारण सुनवाई प्रक्रिया के दौरान निम्न कार्यवाही करने में सक्षम है –

- (क) किसी व्यक्ति को बुलाना और उसे उपस्थित होने के लिये बाध्य करना, उसे मौखिक या लिखित शपथ साक्ष्य देने और दस्तावेज या अन्य वस्तु प्रस्तुत करने के लिये विवश करना;
- (ख) किसी दस्तावेज की तलाशी और निरीक्षण करना;
- (ग) शपथ पत्र पर साक्ष्य लेना;
- (घ) किसी न्यायालय या कार्यालय से सार्वजनिक अभिलेख या प्रतिलिपियाँ मंगवाना;
- (ङ) साक्षियों अथवा दस्तावेजात के परीक्षण के लिये सम्मन जारी करना; और
- (च) अन्य निर्धारित प्रकरण।

राज्य सूचना आयोग किसी परिवाद की जाँच में लोक प्राधिकरण के नियन्त्रण वाले समस्त अभिलेखों का परीक्षण कर सकता है। किसी भी आधार पर कोई

अभिलेख छिपाया नहीं जा सकता, चाहे वह प्रकटीकरण से छूट दी गई श्रेणी में ही सम्मिलित क्यों न हो।

## (2) अपीलीय शक्तियाँ :-

अधिनियम की धारा 19(1) के अंतर्गत प्रथम अपील अधिकारी के द्वारा दिये गये निर्णय/विनिश्चयविहितता के विरुद्ध द्वितीय अपील सुनने का अधिकार धारा 19(3) के अंतर्गत सूचना आयोग को प्राप्त है।

सूचना आयोग के समक्ष द्वितीय अपील प्रथम अपील के विनिश्चय किये जाने वाली तिथि या वास्तव में प्रथम अपीलीय विनिश्चय प्राप्त होने की तिथि, जो भी पहले हो, के नब्बे दिवस में की जा सकती है। इस अवधि के गुजरने के बाद भी यदि आयोग अपीलार्थी के द्वारा बताये विलम्ब के कारणों से संतुष्ट है तो अपील सुनवाई हेतु दर्ज कर सकता है।

अपील में सुनवाई की कार्यवाही के दौरान जिस राज्य लोक सूचना अधिकारी के निर्णय के विरुद्ध अपील की सुनवाई की जा रही है, आवेदन की अस्वीकृति के औचित्य में प्रमाणीकरण का भार संबंधित राज्य लोक सूचना अधिकारी का होगा।

**धारा 19(5)**

धारा 19(7) के तहत सूचना आयोग का आदेश बाध्यकारी होगा।

## (3) शास्ती आरोपण की शक्तियाँ :-

परिवादों की जाँच के बाद निष्पादन तथा अपील में दिये निर्णय के अन्तर्गत सूचना आयोग को शास्तियाँ आरोपित करने की शक्तियाँ प्राप्त हैं या अपील का निर्णय करते समय यदि राज्य सूचना आयोग की यह धारणा बनती है कि राज्य लोक सूचना अधिकारी ने बिना समुचित कारण :-

- (क) सूचना आवेदन लेने से मना कर दिया है, या
- (ख) निर्धारित समयावधि में सूचना उपलब्ध नहीं कराई है, या
- (ग) सूचना आवेदन को बदनियती से अस्वीकार कर दिया है, या
- (घ) जान-बूझकर अशुद्ध, अधूरी या भ्रामक सूचना उपलब्ध कराई है, या
- (ङ) सूचना आवेदन की विषय-वस्तु को जानबूझ कर नष्ट कर दिया है, या
- (च) सूचना उपलब्ध कराने में किसी प्रकार की बाधा डाली है,

तो वह उस पर आवेदन प्राप्त तक या सूचना उपलब्ध कराने तक रूपये 250/- प्रतिदिन की दर से शास्ति आरोपित कर सकता है, जो अधिकतम रूपये 25000/- हो सकती है।

शास्ति आरोपित करने से पूर्व आयोग राज्य लोक सूचना अधिकारी को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर प्रदान करेगा।

इसके अतिरिक्त राज्य लोक सूचना अधिकारी पर यह साबित करने का भार होगा कि उसने सूचना उपलब्ध कराने के लिये विवेक एवं परिश्रम से कार्य किया था।

यदि संबंधित सूचना आयोग की शिकायत या अपील का निर्णय करते समय यह धारणा बनती है कि राज्य लोक सूचना अधिकारी बिना युक्तियुक्त कारण निरन्तर ऐसा कर रहा है तो वह उसके विरुद्ध सुसंगत सेवा नियमों के अन्तर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही करने की अनुशंसा कर सकता है।

#### **(4) अधिनियम का क्रियान्वयन सुनिश्चित करना :-**

अधिनियम की धारा 19(8) के अन्तर्गत अपील का निर्णय करते समय सूचना आयोग अधिनियम की क्रियान्विति सुनिश्चित करने हेतु लोक प्राधिकरण को निम्न निर्देश दे सकता है :-

- (1) विशिष्ट रूप में सूचना उपलब्ध करवाने बाबत।
  - (2) राज्य लोक सूचना अधिकारी/सहायक राज्य लोक सूचना अधिकारी की नियुक्ति करने के संबंध में।
  - (3) सूचना या श्रेणीवार सूचना प्रकाशित करवाने के संबंध में।
  - (4) अभिलेखों के प्रबन्धन, संधारण, नष्टीकरण की प्रयुक्त प्रथाओं में यथासम्भव परिवर्तन करवाने के संबंध में।
  - (5) लोक प्राधिकरण के कर्मचारियों/अधिकारियों के लिये सूचना के अधिकार की प्रशिक्षण व्यवस्था करवाने के संबंध में।
  - (6) धारा 19(8) के तहत अधिनियम की पालना के संबंध में वार्षिक प्रतिवेदन मंगवाने के संबंध में।
- सूचना आयोग परिवादी को हुई हानि या क्षति की पूर्ति लोक प्राधिकरण से करवाने के निर्देश जारी कर सकता है।

अधिनियम की धारा 25(1) के अन्तर्गत उसे अधिनियम के क्रियान्वयन के पर्यवेक्षण का अधिकार प्राप्त है। यह वर्ष की समाप्ति पर प्रति वर्ष अधिनियम के क्रियान्वयन का प्रतिवेदन

राज्य सरकार को प्रस्तुत करेगा। राज्य सरकार उक्त प्रतिवेदन को विधानसभा के पटल पर रखती है, प्रतिवेदन में सामान्यतः निम्न बिन्दुओं पर सूचना प्रस्तुत की जाती है –

- (1) प्रत्येक लोक प्राधिकरण के द्वारा प्राप्त आवेदनों की संख्या
- (2) निरस्त किये आवेदनों की संख्या
- (3) अपीलों की संख्या एवं उनके परिणाम
- (4) अधिकारियों के विरुद्ध की गई अनुशासनात्मक कार्यवाही का विवरण
- (5) एकत्रित शुल्क की धन राशि
- (6) अधिनियम की भावना या आशय के प्रबंधन एवं क्रियान्वयन के लिये

लोक प्राधिकरण द्वारा किये गये प्रयत्नों का विवरण

- (7) सुधार के लिये सुझाव आदि किसी लोक प्राधिकरण के द्वारा अधिनियम में प्रदत्त दायित्वों के निर्वहन करते समय कोई ऐसा कार्य किया जाता है जो अधिनियम के प्रावधानों या भावना से सुसंगत नहीं है तो धारा 25(5) के तहत सूचना आयोग संबंधित प्राधिकरण को ऐसे कदम उठाने की अभिशंसा कर सकता है जो उसकी दृष्टि में उन्हें सुसंगत बनाने में सहयोग करें।

#### **(5) राजस्थान सूचना आयोग से सम्बन्धित उपापन/Procurement related to Rajasthan Information Commission:-**

आयोग में सफाई कार्य दिनांक 13.01.2016 से एक वर्ष के लिये रु0 12,220/- प्रति माह की दर से अनुबन्ध पर दिया गया है एवं तीन कम्प्यूटर ऑपरेटर की सेवायें वित्त विभाग के परिपत्र दिनांक 28.07.2008 एवं दिनांक 01.02.2014 से एक वर्ष के लिये कुल रु. 25,050/-प्रतिमाह की दर से दिनांक 31.03.2016 से एवं तीन अन्य कम्प्यूटर आपरेटर की सेवाएं रु. 24,900/- प्रतिमाह की दर से अनुबन्ध पर ली गई हैं। आयोग में काम आ रहे कम्प्यूटर के रखरखाव के लिये रु0 1015/- प्रति कम्प्यूटर प्रति वर्ष की दर से एवं रु0 890/-प्रति प्रिन्टर प्रति वर्ष की दर से वार्षिक संधारण अनुबन्ध कर रखा है। कार्यालय कार्य हेतु लेखन सामग्री की अनुमोदित दरों पर आपूर्ति संविदा पर दिनांक 24.04.2016 से एक वर्ष के लिए दरें अनुमोदित की है। इसके अतिरिक्त आयोग कार्यालय में स्थापित विभिन्न आईटम्स की यथा-वाटर कूलर्स कम आर.ओ. की दिनांक 04.02.2016 से, ईपीएबीएक्स सिस्टम की दिनांक 30.03.2016 से, यथा इन सभी के वार्षिक संधारण अनुबन्ध एक वर्ष की अवधि के किये गये हैं।



अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियाँ व कर्तव्य

क्रमांक	अधिकारी का पद	शक्तियाँ व कर्तव्य
1.	मुख्य सूचना आयुक्त	आयोग के वैधानिक प्रमुख जोकि अपीलों तथा परिवादों की सुनवाई एवं उन पर निर्णय लेने हेतु सक्षम हैं।
2.	सूचना आयुक्त	आयोग में वैधानिक पद जो कि अपीलों व परिवादों की सुनवाई एवं उन पर निर्णय लेने हेतु सक्षम हैं।
3.	सचिव	आयोग के मुख्य कार्यकारी अधिकारी के रूप में कार्य करना, आयोग के राज्य लोक सूचना अधिकारी के विरुद्ध प्राप्त प्रथम अपीलों पर अपीलीय प्राधिकारी के रूप में कार्य करना। विविध अनुरोधों का निष्पादन करना। <b>वित्तीय</b> समस्त प्रदत्त वित्तीय /प्रशासनिक शक्तियों के अन्तर्गत कार्य।
4.	विशेषाधिकारी एवं रजिस्ट्रार	आयोग में प्राप्त अपीलों का पंजीयन, कमी-पूर्ति होने पर अपीलार्थी को सूचित करना, निस्तारित अपीलों पर हुये निर्णयों की सत्यापित प्रतिलिपियां जारी करना एवं अपीलों से सम्बन्धित समस्त कार्यों में सूचना आयुक्त/मुख्य सूचना आयुक्त को सहायता देना।
5.	उप पंजीयक (अपील्स) (प्रथम)	आयोग में प्राप्त परिवादों का पंजीयन, कमी-पूर्ति होने पर परिवादियों को सूचित करना, परिवादों पर हुये निर्णयों को सत्यापित करना एवं अपीलों/परिवादों से सम्बन्धित समस्त कार्यों में सूचना आयुक्त/मुख्य सूचना आयुक्त को सहायता देना।
6.	उपसचिव –द्वितीय	आयोग में समस्त प्रशासनिक कार्य, सामान्य प्रशासन, समन्वय, लेखा संबंधी कार्य। राज्य लोक सूचना अधिकारी, कार्यालयाध्यक्ष एवं आहरण वितरण अधिकारी के रूप में कार्य करना।
7.	सांख्यिकी अधिकारी	सांख्यिकी शाखा सम्बन्धित समस्त कार्य, वार्षिक प्रतिवेदन से सम्बन्धित आंकड़े तैयार करना, प्रतिलिपि एवं रिकार्ड शाखा के प्रभारी का कार्य।

8.	प्रशासनिक अधिकारी	आयोग के प्रशासनिक एवं अपील संबंधी कार्यों में सहयोग करना।
9.	निजी सचिव, मुख्य सूचना आयुक्त	मुख्य सूचना आयुक्त द्वारा दिये गये डिक्टेसन एवं बताये गये अन्य कार्य।
10.	निजी सचिव, सूचना आयुक्त	सूचना आयुक्तगण द्वारा दिये गये अपीलों के निर्णयों के डिक्टेसन कार्य करना।
11.	निजी सचिव	लेखा शाखा में टंकण कार्य एवं शास्ति एवं क्षतिपूर्ति की सूची अपडेट करना।
12.	कार्यालय सहायक	सूचना आयुक्त-तृतीय महोदय द्वारा जारी निर्णयों की पूर्व प्रुफ रीडिंग का कार्य।
13.	प्रोग्रामर	1- Weekly Cause List Generation 2- Uploading of Decision 3- Correspondance Reg. Sampark Portal 4- Co-ordinating the working of SEC-Lane/BSNL 5- Online salary credit in respective accounts. 6- Function of Video Conferencing. 7- Uploading Notices. 8- Uploading 4(1)(B) disclosure. 9- Co-ordinating with DoIT & C for all related work of the Commission. 10- RIC Portal monitoring.
14.	रीडर	विशेषाधिकारी एवं रजिस्ट्रार को अपीलीय कार्यों में सहयोग देना तथा पत्रावलियों का संधारण करना एवं आगामी तारीख पेशी देना।
15.	लेखाकार	लेखा शाखा का कार्य/संस्थापन/सामान्य प्रशासन के पर्यवेक्षण संबंधी कार्य।
16.	कनिष्ठ लेखाकार	लेखा शाखा का कार्य/संस्थापन/सामान्य प्रशासन संबंधी कार्य।
17.	कार्यालय अधीक्षक	मुख्य सूचना आयुक्त के निर्देशानुसार कार्य करना।

18.	निजी सहायक	सूचना आयुक्त-तृतीय न्यायालय के निर्णय के डिक्टेसन/टंकण का कार्य।
19.	निजी सहायक	परिवादों की जांच कर पत्रावली प्रस्तुत करना व पंजीकरण पश्चात उनके नोटिस जारी करना।
20.	वरिष्ठ लिपिक (कोर्ट क्लर्क)	अपीलों एवं परिवादों के निर्णय के डिक्टेसन का कार्य।
21.	वरिष्ठ लिपिक	अपील शाखा में सहयोग करना एवं अपील पत्रावलियों का रखरखाव करना।
22.	वरिष्ठ लिपिक	संस्थापन, रोकड शाखा का कार्य।
23.	वरिष्ठ लिपिक	सांख्यिकी अधिकारी को डाटा एन्ट्री में सहयोग करना।
24.	जनरल क्लर्क (व0लि0)	मुख्य सूचना आयुक्त महोदय द्वारा जारी निर्णयों की पूर्व प्रुफ रीडिंग का कार्य।
25.	वरिष्ठ लिपिक	आवक-जावक शाखा में पर्यवेक्षण का कार्य करना।
26.	जनरल क्लर्क (व.लि.)	द्वितीय अपीलों के नोटिस बनाना।
27.	कोर्ट क्लर्क (क.लि.)	अपील शाखा में सहयोग करना एवं अपील पत्रावलियों का रखरखाव करना।
28.	कनिष्ठ लिपिक	द्वितीय अपीलों के निर्णयों की फोटो कॉपी होने पर सैट बनाकर रजिस्ट्रार के पास हस्ताक्षर हेतु भिजवाना।
29.	जनरल क्लर्क (क0लिपिक)	परिवाद शाखा में पीयूसी लगाना।
30.	कोर्ट क्लर्क (व.लि.)	कमी-पूर्ति पत्रों को तैयार कर डिस्पेच कराना।
31.	केयर टेकर-कम स्टोर कीपर	कार्यालय भवन की देखरेख एवं स्टोर सम्बन्धी कार्य करना।
32.	सूचना सहायक	एम.ए. प्रकरणों को सुनवाई हेतु सचिव महोदय के समक्ष प्रस्तुत करना एवं नोटिस जारी करना, परिवाद व एम.ए. के डाटा अपडेट करना।

33.	सूचना सहायक	दर्ज अपीलों का डाटाबेस तैयार करना एवं निर्णयों की स्कैनिंग करना।
34.	सूचना सहायक	आयोग में प्राप्त द्वितीय अपीलों की जांच करना।
35.	सूचना सहायक	आयोग में प्राप्त द्वितीय अपीलों की जांच करना।
36.	कम्प्यूटर ऑपरेटर्स-8	रिसीट/डिस्पेच कार्य, परिवाद शाखा में विविध परिवादों सम्बन्धी कार्य व अन्य टंकण सम्बन्धी कार्य/लेखा शाखा/वेबसाईट से सम्बन्धित कार्य, नोटिस जारी करना, फॉरवर्डिंग लैटर(निर्णित प्रकरणों) तैयार करना।
37.	ड्राईवर	मुख्य सूचना आयुक्त, सूचना आयुक्त एवं स्टाफ कार का चालन व रखरखाव।
38.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों एवं कार्यालय का कार्य।
39.	बागवान	बागवान संबंधी कार्य।
40.	सुरक्षाकर्मी	कार्यालय भवन की सुरक्षा सम्बन्धी कार्य।

कार्यों के निर्वहन हेतु निर्णय लेने की प्रक्रिया

आयोग में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के संस्थापन, अपील, परिवाद, आयोजना, लेखा व अन्य कार्य संबंधी पत्रावलियों पर संबंधित प्रकरण डीलिंग क्लर्क/निजी सहायक/रीडर द्वारा शाखा प्रभारियों को प्रस्तुत किये जाते हैं। संबंधित प्रभारी अधिकारी नियमानुसार पत्रावली के परिपक्व होने पर सचिव/सूचना आयुक्त/मुख्य सूचना आयुक्त को आवश्यक निर्णय हेतु प्रस्तुत करते हैं।

आयोग में समस्त प्रकार के वित्तीय एवं प्रशासनिक निर्णय साधारणतया सचिव स्तर से निर्णीत हो जाते हैं, परन्तु नीतिगत विषयों पर माननीय सूचना आयुक्त/मुख्य सूचना आयुक्त से निर्देश प्राप्त कर निर्णय लिये जाते हैं।

आयोग में अपील एवं परिवाद पत्रावलियों का निस्तारण निम्न माध्यम से सम्पादित एवं क्रियान्वित किया जाता है :-

**परिवाद- उप रजिस्ट्रार – सूचना आयुक्त/मुख्य सूचना आयुक्त।**

**अपील- रजिस्ट्रार –सूचना आयुक्त/मुख्य सूचना आयुक्त।**

**विविध अनुरोध – सचिव।**

**नोट :- पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के माध्यम की सूचना अध्याय 2 में दी गई है तथा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानदंड अध्याय 5 में दिये गये हैं।**

**कर्तव्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानदंड**

आयोग स्तर पर दो मुख्य अनुभाग हैं – अपील/परिवाद अनुभाग। आयोग में प्रार्थीगण द्वारा द्वितीय अपील प्रस्तुत की जाती है, जिसमें यथा संभव आयोग द्वारा प्रक्रियानुसार सुनवाई कर शीघ्र निर्णय किया जाता है। इसी प्रकार परिवाद की स्थिति में तत्परता से कार्य करते हुए अंतिम निर्णय लिया जाता है। आयोग के राज्य लोक सूचना अधिकारी द्वारा सदैव निर्धारित समयावधि के भीतर आवेदकों को सूचनाएँ दिये जाने का प्रयास किया जाता है।

राज्य सरकार द्वारा निर्धारित नियम, विनियम, अनुदेश का और अभिलेख का उपयोग प्रशासनिक/वित्तीय कार्यों को निपटाने के लिए किया जाता है। समस्त कर्मचारियों द्वारा अपने दायित्वों के निर्वहन एवं उसके निस्तारण के लिए निम्नांकित नियमों एवं आदेशों की सहायता लेनी पड़ती है, जिनका विवरण निम्न प्रकार है :-

<b>प्रशासनिक / वित्तीय</b>	
राजस्थान असैनिक सेवाएँ (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील)	<b>नियम 1958</b>
अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक कर्मचारी सेवा नियम	
वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन नियम	
सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम	
राजस्थान पेंशन नियम	
राजस्थान यात्रा भत्ता नियम	
राजस्थान चिकित्सा परिचर्या नियम	
राजस्थान सेवा नियम	
राजस्थान सूचना आयोग (प्रबन्ध) विनियम, 2007	
राजस्थान सूचना आयोग में अपील, परिवाद एवं विविध पत्रों का रखरखाव/निस्तारण/नाशन सम्बन्धी निर्देश	
RTPP, Act 2012 (Rajasthan Transparency in Public Procurement Rules 2013)	

आयोग स्तर पर संधारित प्रशासनिक रिकार्ड्स

आयोग द्वारा अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा से संबंधित निम्न प्रकार के रिकॉर्ड रखे जाते हैं जिनमें सेवा रिकॉर्ड, संबंधित अनुभागों द्वारा निस्तारित की जाने वाली समस्त प्रकार की पत्रावलियाँ, प्रकाशन, भण्डार एवं पुराने रिकॉर्ड संबंधी पत्रावलियाँ शामिल हैं :-

प्रवर्ग	दस्तावेजों के नाम	सूचना के अधिकार के तहत दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
प्रशासनिक	प्रशासनिक दस्तावेजों की प्रतिलिपियाँ	इन दस्तावेजों की प्रति सचिव, राजस्थान सूचना आयोग, जयपुर को निर्धारित आवेदन कर प्राप्त की जा सकती हैं, तथा सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 6(1) के तहत राज्य लोक सूचना अधिकारी को रू0 दस नकद जमा कराना, पोस्टल आर्डर अथवा बैंक ड्राफ्ट भेजकर सूचनाएँ प्राप्त की जा सकती हैं।	यह सभी दस्तावेज आयोग के सचिव के नियंत्रण में कार्यरत शाखा प्रभारी स्तर पर संधारित होते हैं।
अपील	अपील के निर्णय		
परिवाद	परिवाद के निर्णय		
विविध	अन्य सूचनाएँ		

दस्तावेजों के प्रवर्गों का वर्गीकरण

आयोग से संबंधित नहीं है।

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिए

बनाई गई व्यवस्थाओं का विवरण

आयोग से संबंधित नहीं है।

बोर्ड, परिषद, समिति और अन्य निकाय का विवरण

आयोग से सम्बन्धित नहीं है।



## कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों का दूरभाष

क्र.सं.	कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	दूरभाष (कार्यालय)
1.	श्री सुरेश चौधरी	मुख्य सूचना आयुक्त	2719137 / 2719136
2.	श्री चन्द्र मोहन मीणा	सूचना आयुक्त-द्वितीय	2708889
3.	श्री आशुतोष शर्मा	सूचना आयुक्त-तृतीय	2700983
4.	श्री ताराचन्द मीणा	सचिव	2708821
5.	श्री हनुमानशरण शर्मा	पंजीयक एवं विशेषाधिकारी	2719136
6.	श्री उदय सिंह पालावत	उप सचिव-प्रथम / उपपंजीयक	2719136
7.	श्रीमती संतोष जैन	उपसचिव-II	2719136
8.	श्रीमती संतोष जैन	सांख्यिकी अधिकारी	2719136
9.	श्री उस्मान गनी	प्रशासनिक अधिकारी	2719136
10.	श्री जी.एस. यादव	विधि सलाहकार	2719136
11.	सुश्री मधुलता अग्रवाल	प्रोग्रामर	2719136
12.	श्री शम्भु सिंह नाथावत	निजी सचिव	2719136
13.	श्री श्याम कुमार सिंधी	निजी सचिव	2719136
14.	श्री शैलेन्द्र मिश्रा	निजी सचिव	2719136
15.	श्री दौलत सिंह	निजी सहायक	2719136
16.	श्री उमाशंकर दवे	निजी सहायक	2719136
17.	श्री सत्यनारायण जाट	कार्यालय सहायक	2719136
18.	श्री आर.एस.नरुका	रीडर	2719136
19.	श्री राजेश सक्सेना	रीडर	2719136
20.	श्री महेन्द्रपाल सिंह	रीडर	2719136
21.	श्री महेश चन्द्र वशिष्ठ	लेखाकार	2719136
22.	श्री राम सिंह बाकावत	कनिष्ठ लेखाकार	2719136

23.	श्री के.के.सोनी	वरिष्ठ लिपिक (कार्यालय अधीक्षक)	2719136
24.	श्री महेशचन्द्र माथुर	जनरल क्लर्क (वरिष्ठ लिपिक)	2719136
25.	श्री अनुराग रतन	वरिष्ठ लिपिक	2719136
26.	श्री बी०पी० सक्सेना	केयर टेकर-कम-स्टोर कीपर	2719136
27.	श्री मदन लाल साहू	वरिष्ठ लिपिक (संस्थापन)	2719136
28.	श्री जगत कुमार माथुर	वरिष्ठ लिपिक	2719136
29.	श्री भगवान नरयानी	कोर्ट क्लर्क (वरिष्ठ लिपिक)	2719136
30.	श्री मधुसूदन गुर्जर	वरिष्ठ लिपिक	2719136
31.	श्री गिरधारी लाल मेंघानी	जनरल क्लर्क (वरिष्ठ लिपिक)	2719136
32.	श्री गिरीश कुमार कक्कड	कोर्ट क्लर्क (कनिष्ठ लिपिक)	2719136
33.	श्री बजरंग लाल शर्मा	वरिष्ठ लिपिक	2719136
34.	श्री जयफूल मीणा	कोर्ट क्लर्क (व०लिपिक)	2719136
35.	श्री बालमुकुन्द कुनावत	कनिष्ठ लिपिक	2719136
36.	श्री राधेश्याम	जनरल क्लर्क (क०लि०)	2719136
37.	श्री महावीर बुरडक	सूचना सहायक	2719136
38.	श्री अनिल कुमार वर्मा	सूचना सहायक	2719136
39.	सुश्री लक्की गर्ग	सूचना सहायक	2719136
40.	श्रीमती प्रतिभा कमल	सूचना सहायक	2719136
41.	अनुबन्ध पर	3 ड्राईवर	2719136
42.	अनुबन्ध पर	17 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	2719136
43.	अनुबन्ध पर	6 कम्प्युटर ऑपरेटर	2719136
44.	रेक्सो से अनुबन्ध पर	9 सुरक्षा कर्मी	2719136

## अध्याय – 11

कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों द्वारा प्रतिमाह प्राप्त किये जाने वाले वेतन का विवरण

क्रम संख्या	पद नाम	कुल वेतन
1	राज्य मुख्य सूचना आयुक्त	1,45,000
2	सूचना आयुक्त	1,10,400
3	सूचना आयुक्त	2,04,800
4	सचिव	1,22,988
5	उपसचिव – II एवं उप रजिस्ट्रार	15,000
6	विशेषाधिकारी एवं पंजीयक	18,855
7	सांख्यिकी अधिकारी	80,096
8	प्रोग्रामर	35,641
9	सलाहकार	25,000
10	सलाहकार	25,000
11	सलाहकार	25,000
12	सलाहकार	25,000
13	निजी सचिव	14,045
14	निजी सचिव,	10,095
15	निजी सचिव.	15,000
16	निजी सचिव.	15,000
17	लेखाकार	12,000
18	प्रशासनिक अधिकारी	12,000
19	कनिष्ठ लेखाकार	11,910
20	निजी सहायक	14,660
21	निजी सहायक	12,000
22	कार्यालय सहायक	11,590
23	रीडर	9,720
24	रीडर	11,365
25	रीडर	12,000
26	कार्यालय अधीक्षक	53,318

27	वरिष्ठ लिपिक	10,530
28	वरिष्ठ लिपिक	12,000
29	वरिष्ठ लिपिक	12,000
30	वरिष्ठ लिपिक	10,500
31	वरिष्ठ लिपिक	10,515
32	सूचना सहायक	32,662
33	सूचना सहायक	32,662
34	सूचना सहायक	32,662
35	सूचना सहायक	32,662
36	जनरल क्लर्क (वरिष्ठ लिपिक)	9,000
37	जनरल क्लर्क (वरिष्ठ लिपिक)	11,385
38	जनरल क्लर्क (वरिष्ठ लिपिक)	12,000
39	कोर्ट क्लर्क (वरिष्ठ लिपिक)	12,000
40	कोर्ट क्लर्क (वरिष्ठ लिपिक)	10,845
41	कोर्ट क्लर्क (वरिष्ठ लिपिक)	9,000
42	कोर्ट क्लर्क (कनिष्ठ लिपिक)	12,000
43	कनिष्ठ लिपिक	9,775
44	केयर टेकर कम स्टोर कीपर	9,000
45	जनरल क्लर्क (कनिष्ठ लिपिक)	10,930
46	चालक	27,992
47	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	6,800
48	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	5,100
49	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	6,800
50	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	5,545
51	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	6,800
52	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	6,800
53	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	6,800
54	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	5,655
55	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	5,545
56	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	5,100

## आयोग के बजट संबंधी सूचना

वर्ष	आवंटित बजट (रु० लाखमें)	मद
2006-07	25.90	वेतन एवं अन्य व्यय
योग	25.90	
2007-08	47.00	वेतन व अन्य व्यय
योग	47.00	
2008-09	53.00	वेतन व अन्य व्यय
योग	53.00	
2009-10	90.00	वेतन व अन्य व्यय
योग	90.00	
2010-11	123.39	वेतन व अन्य व्यय
योग	123.39	
2011-2012	112.00	वेतन व अन्य व्यय
योग	112.00	
2012-2013	133.20	वेतन व अन्य व्यय
योग	133.20	
2013-14	137.24	वेतन व अन्य व्यय
योग	137.24	
2014-15	118.00	वेतन व अन्य व्यय
योग	118.00	
2015-16	210.00	वेतन व अन्य व्यय
योग	210.00	
2016-17	300.00	अनुमानित

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों की रीति

आयोग को राज्य सरकार द्वारा स्वीकृत बजट के अनुसार त्रैमासिक अनुदान प्राप्त होता है।

रियायतों/अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ता के संबंध में विवरण

संबंधित नहीं है।

इलेक्ट्रॉनिक सूचना

आयोग की वेबसाईट [www.ric.rajasthan.gov.in](http://www.ric.rajasthan.gov.in) पर आयोग के गठन, अपीलों के निर्णय तथा मेनेजमेन्ट रेगूलेशन (प्रबन्ध) विनियम, 2007 उपलब्ध हैं।

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

आयोग के पुस्तकालय में सूचना के अधिकार संबंधी पुस्तकें व अपील/परिवाद से संबंधित अन्य अधिनियमों की पुस्तकें रखी जाती हैं। अन्य जानकारी आयोग के दूरभाष संख्या 0141-2719136 पर ली जा सकती है।

अपीलीय अधिकारी/राज्य लोक सूचना अधिकारी के संबंध में विवरण

विभागीय प्रथम अपील अधिकारी एवं राज्य लोक सूचना अधिकारी का विवरण :-

नाम अधिकारी	पद	दूरभाष (कार्यालय)
विभागीय प्रथम अपील अधिकारी		
श्री ताराचन्द मीणा	सचिव, राजस्थान सूचना आयोग, जयपुर	2719136 / 2708821 <a href="mailto:secretary.ric@rajasthan.gov.in">secretary.ric@rajasthan.gov.in</a>
राज्य लोक सूचना अधिकारी		
श्रीमती कश्मी कौर रान	उप सचिव-II राजस्थान सूचना आयोग, जयपुर	2719136 <a href="mailto:dysecretary.ric@rajasthan.gov.in">dysecretary.ric@rajasthan.gov.in</a>

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 6(1) के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों का आवेदन शुल्क राशि रु. 10/- का पोस्टल ऑर्डर, बैंक ड्राफ्ट, बैंकर्स चैक अथवा नकद सचिव, राजस्थान सूचना आयोग, जयपुर के नाम जमा करवायें।

आयोग से संबंधित अन्य सूचनाएँ

आयोग के गठन से जून, 2016 तक 51342 अपील एवं 5167 परिवाद पंजीकृत किये गये तथा 40413 अपीलों एवं 4922 परिवादों पर निर्णय किये गये, तथा आयोग के गठन से दिसम्बर, 2015 तक सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 6(1) के तहत राज्य लोक सूचना अधिकारी द्वारा कुल 4702 प्राप्त आवेदनों का निस्तारण किया गया।

**RAJASTHAN INFORMATION COMMISSION**

अपीलों के वर्षवार निस्तारण का विवरण

Statement showing progress of Appeals

	Total Received Appeal	Total Decision Appeal	Pending Appeal
<b>Appeal 2006</b>	297	150	<b>147</b>
<b>Appeal 2007</b>	1662	1461	<b>348</b>
<b>Appeal 2008</b>	2082	1674	<b>756</b>
<b>Appeal 2009</b>	3786	2133	<b>2409</b>
<b>Appeal 2010</b>	4960	4042	<b>3327</b>
<b>Appeal 2011</b>	7575	3120	<b>7782</b>
<b>Appeal 2012</b>	7250	3524	<b>11508</b>
<b>Appeal 2013</b>	6131	3906	<b>13733</b>
<b>Appeal 2014</b>	7018	5382	<b>15369</b>
<b>Appeal 2015</b>	8072	7240	<b>16201</b>
<b>Appeal 2016 (upto June-2016)</b>	2509	7781	<b>10929</b>
<b>Total</b>	<b>51342</b>	<b>40413</b>	



परिवादों के वर्षवार निस्तारण का विवरण

**Statement showing progress of Complaints**

	<b>Total Received Complaint</b>	<b>Total Decision Complaint</b>	<b>Pending Complaint</b>
<b>Complaint 2006</b>	54	30	<b>24</b>
<b>Complaint 2007</b>	290	147	<b>167</b>
<b>Complaint 2008</b>	550	436	<b>281</b>
<b>Complaint 2009</b>	395	462	<b>214</b>
<b>Complaint 2010</b>	420	531	<b>103</b>
<b>Complaint 2011</b>	580	287	<b>396</b>
<b>Complaint 2012</b>	646	401	<b>641</b>
<b>Complaint 2013</b>	365	696	<b>310</b>
<b>Complaint 2014</b>	859	1015	<b>154</b>
<b>Complaint 2015</b>	692	710	<b>136</b>
<b>Complaint 2016 (up to June-16)</b>	316	207	<b>245</b>
<b>Total</b>	<b>5167</b>	<b>4922</b>	