राजस्थान सूचना आयोग

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

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1) स्वःप्रेरणा से प्रकाशित सूचनायें

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अनुच्छेद 4(1) (बी) के अन्तर्गत राज्य सूचना आयोग, जयपुर से 10.10.2014 तक संशोधित निम्नांकित सूचनाऐं जन साधारण के लिये प्रकाशित की जाती है।

अध्याय-1

प्रस्तावना :-

1.1 सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1)(बी) में यह प्रावधान किया गया हैं 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। आशा ही नहीं, अपितु पूर्ण विश्वास है कि यह आलेख अधिनियम के अन्तर्गत आयोग से संबंधित सूचना की जानकारी उपलब्ध करवाने में उपयोगी सिद्ध होगी।

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 रूचि रखने वाले नागरिकों, संस्थाओं व लोक प्राधिकरणों के लिए अत्यन्त उपयोगी है।

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

2. आयोग द्वारा प्रकाशित की जा रही इस आलेख का प्रारुप राजस्थान सरकार के गृह (ग्रुप–5) विभाग के आदेश क्रमांकः F9(23)Gr.3/2005 दिनांक 03.10.2005 व 12.10.2005 के द्वारा प्रस्तावित कलेवर से प्रेरित है।

अध्याय	विवरण	पृष्ठ संख्या
1.	प्रस्तावना	1–2
2.	आयोग का गठन, संगठनात्मक ढाँचा, कार्य एवं शक्तियाँ	3–7
3.	अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य	8–9
4.	कार्यों के निर्वहन हेतु निर्णय लेने की प्रक्रिया	10
5.	अपील/परिवाद संबंधित रिकार्डस	11
6	कर्त्तव्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानदंड	11
7.	आयोग स्तर पर संधारित प्रशासनिक रिकार्डस	12
8.	दस्तावेजों के प्रवर्गों का वर्गीकरण	12
9.	नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्थाओं का विवरण	12
10.	अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका	13
11.	अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा प्राप्त पारिश्रमिक	14–15
12.	आयोग के बजट संबंधी सूचना	16
13.	अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों की रीति	16
14.	रियायतों/अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ता के संबंध में विवरण	16
15.	इलेक्ट्रोनिक सूचनाऐं	16
16.	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सूचनाओं का विवरण	17
17.	अपीलीय प्राधिकारी/लोक सूचना अधिकारी के संबंध में विवरण	17
18.	आयोग से संबंधित अन्य सूचनाऐं	17–18

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)

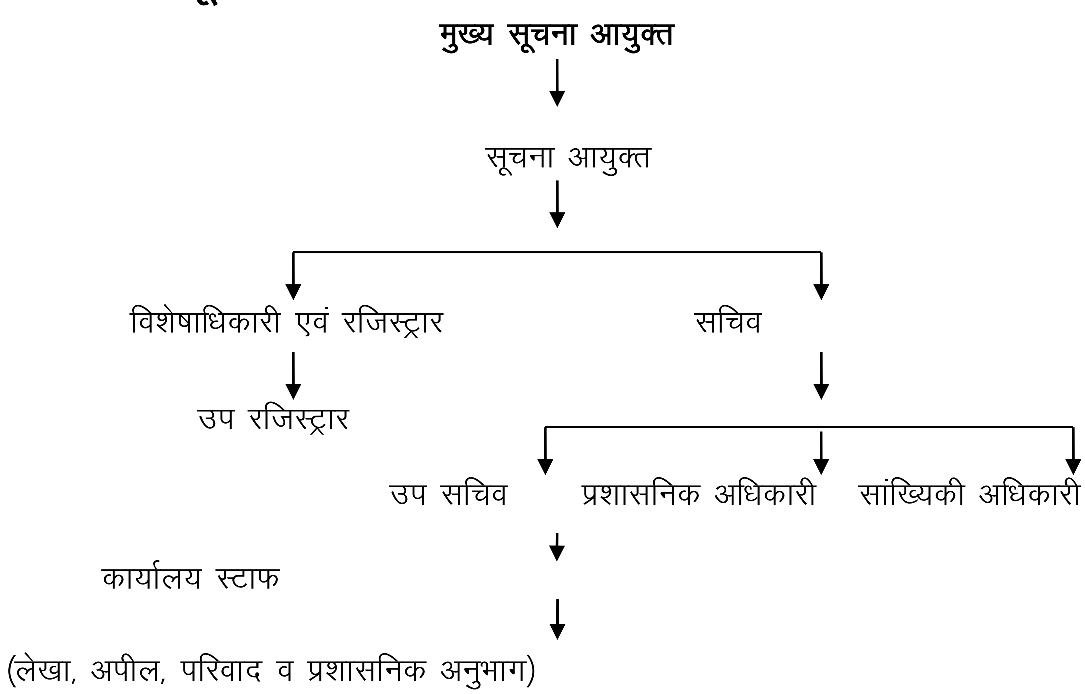
राजस्थान सूचना आयोग का गठन, संगठनात्मक ढाँचा, कार्य व शक्तियाँ –

(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। दिनांक **10.10.2014** को **डॉ. पी. एल. अग्रवाल** ने सूचना आयुक्त के रूप में पदभर ग्रहण किया। आयोग एक वैधानिक निकाय है, जोकि पूर्णतया स्वायत्तशाषी 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 :–

राजस्थान सूचना आयोग



(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

उनको 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 निर्देश बाध्यकारी हैं। आयोग अधिनियम के क्रियान्वयन की वार्षिक रिपोर्ट भी राज्य सरकार को प्रेषित करता है, जिसे सरकार विधान सभा के पटल पर प्रस्तुत करती है। राज्य सूचना आयोग मे निहित शक्तियों का वर्णन निम्न शीर्षक 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 ने 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 उसमें मांगा जा रहा शुल्क तर्क संगत नहीं है।

(ड) लोक सूचना अधिकारी द्वारा दी गई सूचना अधूरी, भ्रामक या मिथ्या लगती है।

(च) धारा 18(1) के तहत् 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 है। उन्हें विविध अनुरोध के रूप में पंजीकृत कर सचिव के स्तर पर अनुपालना कराने का प्रयास किया जाता हैं।

धारा 18(2) के तहत् 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 होगी।क्योंकि परिवाद में सूचना देने के लिये आदेश नहीं दिया जा सकता हैं।

राज्य सूचना आयोग में 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 सशपथ 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;

(ड़) 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 अपील अधिकारी के द्वारा दिये गये निर्णय के विरूद्ध दूसरी 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 प्राप्त होने की तिथि, जो भी पहलें 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 विरूद्ध 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 तहत् 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 है 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 प्राप्ति तक या सूचना उपलब्ध कराने तक रूपये 250/– प्रतिदिन की दर से शास्ती 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 विरूद्ध सुसंगत सेवा नियमों के अन्तर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही करने की अनुशंसा कर सकता है।

(4) अधिनियम की क्रियान्वयन सुनिश्चिति :–

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 बाबत्।

(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 मे।

(6) धारा 19(8) के तहत् 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। सरकार उक्त रिपोर्ट 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 विरूद्ध 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

यदि 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 11.6.2013 से दिनांक 10.6.2014 तक 16,300/– प्रति माह की दर से अनुबन्ध पर लिया गया है एवं तीन कम्प्युटर ऑपरेटर की सेवायें वित्त विभाग के परिपत्र दिनांक 28.07.2008 एवं दिनांक 25.7. 2011 के अनुसार एजेन्सी के माध्यम से कुल 19350/–रू. प्रतिमाह की दर से अनुबन्ध पर ली गई है।आयोग में काम आ रहें कम्प्युटर के रखरखाव के लिये

940/- रू. प्रति कम्प्युटर प्रति वर्ष की दर से एवं 900/-रू0 प्रति प्रिन्टर प्रति वर्ष की दर सेए.एम.सी. कर रखी है।

अध्याय-3 4(1)(बी)(2)

अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियाँ व कर्त्तव्य

क्रं.	अधिकारी का पद	प्रशासकीय
1.	मुख्य सूचना आयुक्त	आयोग के वैधानिक प्रमुख जोकि अपीलों तथा परिवादों की सुनवाई एवं उन पर निर्णय लेने हेतु सक्षम है।
2.	सूचना आयुक्त	आयोग में वैधानिक पद जोकि अपीलों तथा परिवादों की सुनवाई एवं उन पर निर्णय लेने हेतु सक्षम है।
3.	सचिव	आयोग के मुख्य कार्यकारी अधिकारी के रूप में कार्य करना, आयोग के राज्य लोक सूचना अधिकारी के विरूद्ध प्राप्त प्रथम अपीलों पर अपीलीय प्राधिकारी के रूप में कार्य करना। विविध अनुरोधों का निष्पादन करना। **वित्तीय** समस्त प्रदत्त वित्तीय /प्रशासनिक शक्तियों के अन्तर्गत कार्य।
4.	विशेषाधिकारी एवं रजिस्ट्रार	आयोग में प्राप्त अपीलों एवं परिवादों का पंजीयन अथवा निस्तारण, अपीलों पर हुये निर्णयों को सत्यापित करना एवं अपीलों से सम्बन्धित समस्त कार्यो में मुख्य सूचना आयुक्त को सहायता देना।
5.	उप पंजीयक (अपील्स)	आयोग में प्राप्त अपीलों एवं परिवादों का पंजीयन अथवा निस्तारण, परिवादों पर हुये निर्णयों को सत्यापित करना एवं अपीलों से सम्बन्धित समस्त कार्यो में मुख्य सूचना आयुक्त को सहायता देना।
6.	उपसचिव	आयोग के समस्त प्रशासनिक कार्य, सामान्य प्रशासन, संस्थापन, समन्वय, लेखा संबंधी एवं अन्य विविध कार्य। राज्य लोक सूचना अधिकारी, कार्यालयाध्यक्ष एवं आहरण वितरण अधिकारी के रूप में कार्य करना।
7.	सांख्यिकी अधिकारी	सांख्यिकी शाखा सम्बन्धी समस्त कार्य, वार्षिक प्रतिवेदन से सम्बन्धी आंकड़े तैयार करना। प्रतिलिपि एवं रिकार्ड शाखा प्रभारी का कार्य।
8.	प्रशासनिक अधिकारी	आयोग में प्राप्त अपीलों का पंजीयन करना।
9.	निजी सचिव, मुख्य सूचना आयुक्त	मुख्य सूचना आयुक्त द्वारा दिये गये डिक्टेशन एवं बताये गये अन्य कार्य।
10.	निजी सचिव	विशेषाधिकारी एवं पंजीयक द्वारा दिये गये डिक्टेशन एवं अपील शाखा की पत्रावलियों का संधारण करना।

11.	निजी सचिव	परिवाद एवं द्वितीय अपील संबंधी डिक्टेशन।
12.	कार्यालय सहायक	निर्णयों को कम्प्युटर पर स्कैन करना एवं माननीय मुख्य सूचना आयुक्त द्वारा बताये गये कार्य करना।
13.	सहायक प्रोग्रामर	वेबसाईट से सम्बन्धित कार्य करना।
14.	रीडर	विशेषाधिकारी एवं रजिस्ट्रार को अपीलीय कार्यों में सहयोग देना तथा पत्रावलियों का संधारण करना।
15.	रीडर	विशेषाधिकारी एवं रजिस्ट्रार को अपीलीय कार्यों में सहयोग देना।
16.	लेखाकार	लेखा शाखा का कार्य/संस्थापन/सामान्य प्रशासन संबन्धी कार्य।
17.	कनिष्ठ लेखाकार	लेखा शाखा का कार्य/संस्थापन/सामान्य प्रशासन संबन्धी कार्य।
18.	वरिष्ठ लिपिक	अपीलों एवं परिवादों के निर्णय के डिक्टेशन का कार्य।
19.	वरिष्ठ लिपिक	अपील शाखा में सहयोग करना एवं अपील पत्रावलियों का रखरखाव करना।
20.	वरिष्ठ लिपिक	रिसीट एवं डिस्पेच के प्रभारी के रूप में एवं उच्च अधिकारियों के बताये अनुसार कार्य करना।
21.	केयर टेकर-कम स्टोर कीपर	कार्यालय भवन की देखरेख एवं स्टोर सम्बन्धी कार्य करना।
22.	सूचना सहायक	एम.ए. प्रकरणों को सुनवाई हेतु सचिव महोदया के समक्ष प्रस्तुत करना एवं नोटिस जारी करना।
23.	सूचना सहायक	अपील शाखा में नई अपीलों को कम्प्युटर पर संधारित करना एवं पत्रावलियों पर अपील संख्या न0 डालनाा।
24.	जनरल क्लर्क	लेखा शाखा से सम्बन्घित कार्य।
25.	कोर्ट क्लर्क	पद रिक्त ।
26.	कम्प्युटर ऑपरेटर्स-**5**	रिसीट/डिस्पेच कार्य, परिवाद शाखा में विविध परिवादों सम्बन्धी कार्य व अन्य टंकण सम्बन्धी कार्य/लेखा शाखा/वेबवाईट से सम्बन्धित कार्य।
27.	ड्राईवर - 3	स्टाफ कार का चालन व रखरखाव।
28.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी-10	कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों एवं कार्यालय का कार्य।

अध्याय – 4   4(1)बी(3)

कार्यों के निर्वहन हेतु निर्णय लेने की प्रक्रिया

आयोग में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के संस्थापन, अपील, परिवाद, योजना, 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 सूचना आयुक्त / मुख्य सूचना आयुक्त को आवश्यक निर्णय हेतु प्रस्तुत करते है तथा पंजीयन अपील, परिवाद तथा अन्य मुद्दों पर अधिनियम के प्रावधानानुसार परिपक्व होने पर सुनवाई हेतु सूचना आयुक्त / मुख्य सूचना आयुक्त को 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 – रजिस्ट्रार– सूचना आयुक्त / मुख्य सूचना आयुक्त।**

अपील–   **उप रजिस्ट्रार (अपील्स) –रजिस्ट्रार – सूचना आयुक्त / मुख्य सूचना आयुक्त।**

विविध अनुरोध –   **सचिव।**

नोटः– पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के माध्यम की सूचना अध्याय 2में दी गई है तथा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानदंड अध्याय 5 में दिये गयें हैं।

अध्याय –5   4(1)बी(4)

कर्त्तव्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानदंड

आयोग स्तर पर दो मुख्य अुनभाग है – 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। विविध प्रकार के परिवाद जिज्ञासाओं, विविध जानकारियों के संबंध में उत्तर सामान्यतः यथाशीघ्र प्रेषित किये जाते हैं, जिससे कि प्रार्थी को यह संतुष्टि मिलती है कि आयोग के स्तर पर उनके पत्रों पर ध्यानपूर्वक कार्यवाही की गई है। आयोग के राज्य लोक सूचना अधिकारी

द्वारा सदैव निर्धारित समयावधि के भीतर आवेदकों को सूचनाऐं दिये जाने का प्रयास किया जाता हैं।

राज्य सरकार द्वारा निर्धारित नियम, विनियम, अनुदेश का और अभिलेख का उपयोग प्रशासनिक/वित्तीय संबंधित 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 :-

प्रशासनिक/ वित्तीय
राजस्थान नागरिक सेवाऐं (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) **नियम 1958**
अधीनस्थ एवं मंत्रालयिक कर्मचारी सेवा नियम
वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन नियम
सामान्य वित्तीय 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

अध्याय -6 **4(1)बी(5)**

आयोग स्तर पर संधारित प्रशासनिक रिकार्डस्

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 है :-

प्रवर्ग	दस्तावेजों के नाम	सूचना के अधिकार के तहत् 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 किये जा सकते हैं, तथा सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 6(1) के तहत् राज्य लोक सूचना अधिकारी को दस रू. नकद जमा कराना, पोस्टल आर्डर अथवा	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 सूचनाऐं	बैंक ड्राफ्ट भेजकर सूचनाऐं प्राप्त की जा सकती है।	

अध्याय –7 **4(1)बी(6)**

दस्तावेजों के प्रवर्गो का वर्गीकरण

आयोग से संबंधित नहीं है।

अध्याय – 8 **4(1)बी(7)**

नीति निर्धारण व क्रियान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्थाओं का विवरण

आयोग से संबंधित नहीं है।

अध्याय –9 **4(1)बी(8)**

बोर्ड, परिष्द, समिति और अन्य निकाय का विवरण

आयोग से संबंधित नहीं है।

अध्याय – 10 **4(1)बी(9)**

कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों का दूरभाष

क्र.सं.	कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	दूरभाष (कार्यालय)
1.	**श्री टी0 श्रीनिवासन**	मुख्य सूचना आयुक्त	2719137/ 2719136
2.	**डॉ. पी. एल. अग्रवाल**	सूचना आयुक्त	2708889
3.	**श्री ताराचन्द मीणा**	सचिव	2719136
4.	**श्री गजानन्द**	उपसचिव–I एवं उप रजिस्ट्रार	2719136
5.	**श्रीमती कश्मी कौर रान**	उपसचिव–II	2719136
6.	**श्री मोहन लाल अग्रवाल**	सांख्यिकी अधिकारी	2719136
7.	**श्री एन.पी. छंगाणी**	प्रशासनिक अधिकारी	2719136
8.	**श्री एस.एल.पुरोहित**	निजी सचिव	2719136
9.	**श्री राजन पी. जोन**	निजी सचिव–मुख्य सूचना आयुक्त	2719136
10.	**श्री शैलेन्द्र मिश्रा**	निजी सचिव	2719136
11.	**श्री विजय सिंह**	कार्यालय सहायक	2719136

12.	**श्री आर.एस.नरूका**	रीडर	2719136
13.	**श्री जेठानन्द**	रीडर	2719136
14.	**श्री रवि शंकर शर्मा**	लेखाकार	2719136
15.	**श्री राम सिंह बाकावत**	कनिष्ठ लेखाकार	2719136
16.	**श्री के.के.सोनी**	वरिष्ठ लिपिक	2719136
17.	**श्री सुरेश कुमार जांगिड**	सहायक प्रोग्रामर	2719136
18.	**श्री नेमीचन्द नाहर**	वरिष्ठ लिपिक	2719136
19.	**श्री बजरंग लाल शर्मा**	वरिष्ठ लिपिक	2719136
20.	**श्री विनोद बिहारी माथुर**	केयर टेकर–कम–स्टोर कीपर	2719136
21.	**सुश्री प्रेरणा चन्दीरमानी**	सूचना सहायक	2719136
22.	**सुश्री रूचिका भोजवानी**	सूचना सहायक	2719136
23.	**श्री बलवीर चावला**	कनिष्ठ लिपिक	2719136
24.	**श्री जीवन प्रकाश**	ड्राईवर–	2719136
25.	**श्री रामबाबू राव**	ड्राईवर	2719136
26.	**श्री जगदीश पुरी**	ड्राईवर	2719136
27.	**अनुबन्ध पर**	5 कम्प्यूटर ऑपरेटर	2719136
28.	**अनुबन्ध पर**	10 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	2719136

अध्याय – 11 **4(1)बी(10)**

कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा प्राप्त वेतन

क्र.सं.	**पदनाम**	**कुल वेतन (28.02.2014)**
1.	मुख्य सूचना आयुक्त	**1,58,000**
2.	सचिव	**1,03,688**
3.	पंजीयक एवं विशेषाधिकारी	**27,000**
4.	उपसचिव– I एवं उप रजिस्ट्रार	**23,312**
5.	उप सचिव –II	**56,690**
6.	सांख्यिकी अधिकारी	**63,606**
7.	प्रशासनिक अधिकारी	**21,319**
8.	निजी सचिव	**15,000**
9.	निजी सचिव, मुख्य सूचना आयुक्त	**10,000**
10.	निजी सचिव, विशेषाधिकारी	**68,478**
11.	कार्यालय सहायक	**9,619**
12.	सहायक प्रोग्रामर	**40,038**
13.	रीडर	**15,587**
14.	रीडर	**10,500**
15.	लेखाकार	**13,250**
16.	कनिष्ठ लेखाकार	**14,635**

17.	वरिष्ठ लिपिक	**40,107**
18.	वरिष्ठ लिपिक	**9,857**
19.	वरिष्ठ लिपिक	**11,965**
20.	केयर टेकर-कम-स्टोर कीपर	**10,415**
21.	सूचना सहायक	**8950**
22.	सूचना सहायक	**8950**
23.	कनिष्ठ लिपिक	**7900**

अध्याय - 12 **4(1)बी(11)**

आयोग के बजट संबंधी सूचना

वर्ष	आवंटित बजट (लाखों में)	मद
2006-07	25.90	वेतन एवं अन्य व्यय
योग	**25.90**	
2007-08	**47.00**	वेतन व भत्ते
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	160.00(अनुमानित)	वेतन एवं अन्य व्यय
योग	160.00 (अनुमानित)	
2014–15	181.00(अनुमानित)	वेतन एवं अन्य व्यय
योग	181.00 (अनुमानित)	

अध्याय – 13 (1)बी(12)

<u>अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों की रीति</u>

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

अध्याय – 14 4(1)बी(13)

<u>रियायतों/अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ता के संबंध में विवरण</u> संबंधित नहीं है।

अध्याय – 15 4(1)बी(14)

<u>इलेक्ट्रोनिक सूचना</u>

आयोग की वेबसाईट www.ric.rajasthan.gov.in पर आयोग के गठन, अपीलों के निर्णय तथा मेनेजमेन्ट रेगूलेशन (प्रबन्ध) विनियम, 2007 उपलब्ध है।

अध्याय – 16 4(1)बी(15)

<u>सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण</u>

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

अध्याय– 17 4(1)बी(16)

<u>अपीलीय अधिकारी/राज्य लोक सूचना अधिकारी के संबंध में विवरण</u>

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

नाम अधिकारी	पद	दूरभाष (कार्यालय)
विभागीय प्रथम अपील अधिकारी		
श्रीताराचन्द मीणा	**सचिव, राजस्थान सूचना आयोग, जयपुर**	2719136/2708889
राज्य लोक सूचना अधिकारी		
श्रीमती कश्मी कौर रान	**उप सचिव–II राजस्थान सूचना आयोग, जयपुर**	2719136

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

आयोग से संबंधित अन्य सूचनाएँ

आयोग के गठन से जुलाई, 2014 तक 34410 **अपील** एवं 3702 **परिवाद** पंजीकृत किये गये तथा 20474 **अपीलों** एवं 3475 **परिवादों** पर निर्णय किये गये, तथा आयोग के गठन से दिसम्बर, 2013 तक सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 6(1) के तहत राज्य लोक सूचना अधिकारी द्वारा कुल 3030 प्राप्त आवेदनों का निस्तारण किया गया।

RAJASTHAN INFORMATION COMMISSION

अपीलों का वर्षवार निस्तारण का विवरण

Statement showing progress of Appeals

	Total Received Appeal	Total Decision Appeal	Pending Appeal
Appeal 2006	297	150	**147**
Appeal 2007	1662	1461	**348**
Appeal 2008	2082	1674	**756**
Appeal 2009	3786	2133	**2409**
Appeal 2010	4960	4042	**3327**
Appeal 2011	7575	3120	**7782**
Appeal 2012	7250	3524	**11508**
Appeal 2013	6131	3906	**13733**
Appeal 2014 (upto July 2014)	**667**	**464**	
Total	**34410**	**20474**	

परिवादों का वर्षवार निस्तारण का विवरण

Statement showing progress of Complaints

	Total Received Complaint	Total Decision Complaint	Pending Complaint
Complaint 2006	54	30	**24**
Complaint 2007	290	147	**167**
Complaint 2008	550	436	**281**

Complaint 2009	395	462	**214**
Compaint 2010	420	531	**103**
Compaint 2011	580	287	**396**
Compaint 2012	646	401	**641**
Compaint 2013	365	696	**310**
Compaint 2014 **(upto July 2014)**	**402**	**485**	
Total	**3702**	**3475**	