# राजस्थान राज्य 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 31.07.2020 तक संशोधित निम्नांकित सूचनाऐं 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 राज्य 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 रूचि 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 (ग्रुप–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 शक्तियॉं एवं कर्तव्य | 9–12 |
| 4. | कार्यों के निर्वहन हेतु निर्णय लेने की प्रक्रिया | 13 |
| 5. | कर्त्तव्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानदंड | 14 |
| 6 | आयोग स्तर पर संधारित प्रशासनिक रिकार्डस | 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 | 19–20 |
| 12. | आयोग के बजट संबंधी सूचना | 21–22 |
| 13. | अनुदान / राज्य सहायता कार्यक्रमों की रीति | 23 |
| 14. | रियायतों / अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ता के संबंध में विवरण | 23 |
| 15. | इलेक्ट्रोनिक सूचनाऐं | 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 सूचनाऐं | 25–26 |
| 19. | मुख्य सूचना आयुक्त एवं सूचना आयुक्तों की यात्रा का विवरण | 27 |

**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

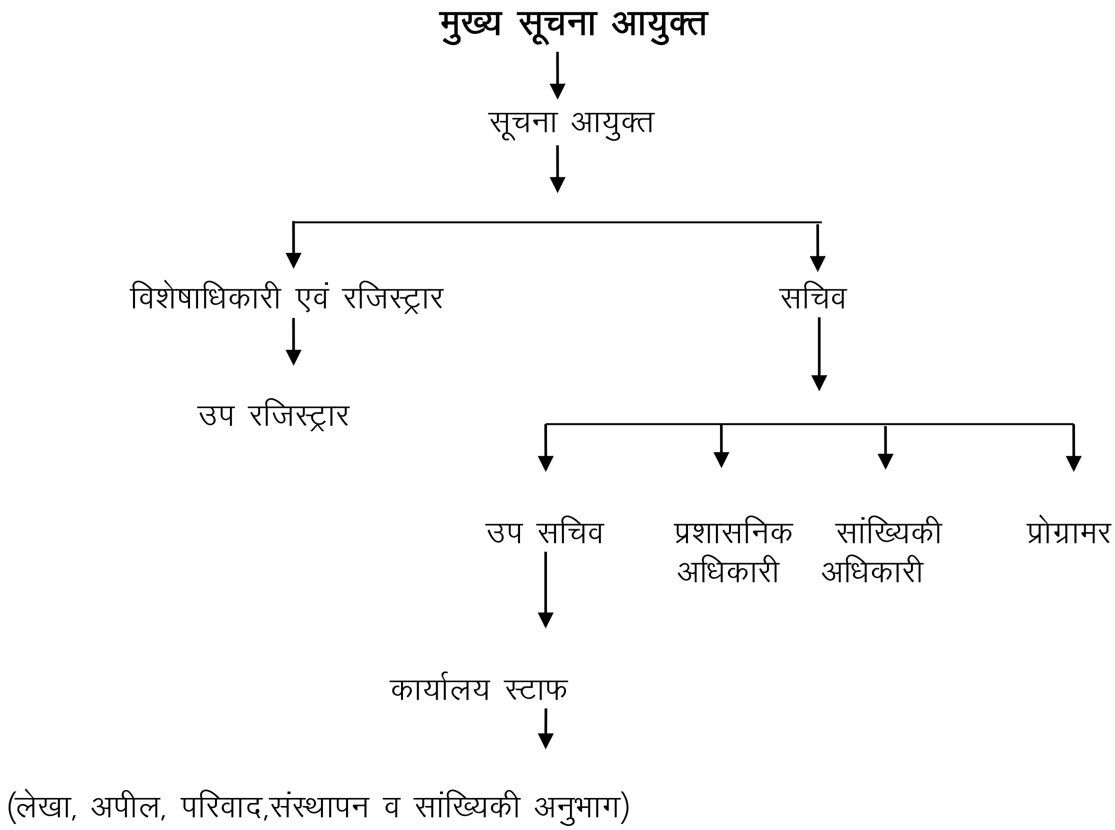
4(1)बी(1)

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

## (अ) गठन :–

सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 15 के तहत राजस्थान राज्य सूचना आयोग का गठन किया गया है। राजस्थान राज्य 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 तथा दिनांक **18.04.2011** को अपना कार्यकाल पूर्ण कर मुख्य सूचना आयुक्त के पद से कार्यमुक्त हुए। तत्पश्चात दिनांक 0**5.09.2011** 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 **डॉ0 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 डॉ0 पी. एल. अग्रवाल सूचना आयुक्त के पद से कार्यमुक्त हुए। दिनांक 03.10.2018 को दो सूचना आयुक्त श्री लक्ष्मण सिंह एव श्री राजेन्द्र प्रसाद बरवड ने पदभार ग्रहण किया। दिनांक **25.12.2018** को अपना कार्यकाल पूर्ण कर श्री सुरेश चौधरी मुख्य सूचना आयुक्त के पद से कार्यमुक्त हुए। दिनांक 1**0.04. 2019** को अपना कार्यकाल पूर्ण कर श्री चन्द्र मोहन मीना सूचना आयुक्त के पद से कार्यमुक्त हुए। 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 मे 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 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 हैं। उन्हें विविध अनुरोध के रूप में पंजीकृत कर सचिव के स्तर पर अनुपालना कराने का प्रयास किया जाता है।

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 ग्राह्रय नहीं होगा क्योंकि परिवाद में सूचना देने के लिये आदेश नहीं दिया जा सकता हैं।**

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 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 प्रथम अपील अधिकारी के द्वारा दिये गये निर्णय / विनिश्चविहिनता के विरूद्ध 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 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 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 प्राप्ति 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 विरूद्ध 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 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। 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 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 सुझावआदि 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 राज्य सूचना आयोग से सम्बन्धित उपापन/Procurement related to Rajasthan Information Commission:-

आयोग में सफाई कार्य दिनांक 02.03.2020 से एक वर्ष के लिये रू0 15,913/– प्रति माह की दर से अनुबन्ध पर दिया गया है एवं 10 कम्प्यूटर ऑपरेटर की सेवायें वित्त विभाग के परिपत्र दिनांक 05.02.2018 एवं दिनांक 25.01.2018 से एक वर्ष के लिये कुल रू. 8,149/–ऑपरेटर प्रतिमाह की दर से सेवाएं दिनांक 28.02.2021 तक अनुबन्ध पर ली गई है। आयोग में काम आ रहे कम्प्यूटर्स एवं प्रिन्टर्स के वार्षिक रख रखाव के लिऐ 900/– प्रति कम्प्यूटर एवं रूपये 800/– प्रति प्रिन्टर प्रति वर्ष की दर से अनुबन्ध कर रखा है। कार्यालय कार्य हेतु लेखन सामग्री की अनुमोदित दरों पर आपूर्ति संविदा पर दिनांक 29.07.2020 से एक वर्ष के लिए दरें अनुमोदित की है। इसके अतिरिक्त आयोग कार्यालय में स्थापित विभिन्न आईटम्स् की तथा दो वाटर कूलर्स कम आर.ओ. की दिनांक 05.02.2019 से राशि रूपये 10,000/– प्रति वर्ष प्रति वाटर कूलर का अनुबन्ध किया गया है। कार्यालय में लगे एयर कन्डिशर्स का वार्षिक अनुबन्ध दिनांक 14.03.2019 से प्रति ए. सी. रूपये 1090/– का अनुबन्ध किया गया है। बिजली लाईने ठीक करने /प्लंबिंग/खाती हेतु वार्षिक अनुबन्ध दिनांक 25.07.2020 से रूपये 2000/– प्रति माह दर से रखरखाव का कार्य की मजदूरी का अनुबन्ध पर दिया गया है। कार्यालय में बागवानी हेतु वार्षिक अनुबन्ध दिनांक 16.07. 2020 से 4800/– प्रतिमाह की दर से कार्य दिया गया है।

## अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियाँ व कर्त्तव्य

| 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 विरूद्ध प्राप्त प्रथम अपीलों पर अपीलीय प्राधिकारी के रूप में कार्य करना। विविध अनुरोधों का निष्पादन करना।<br>**वित्तीय**<br>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) | आयोग में प्राप्त परिवादों का पंजीयन, कमी–पूर्ति होने पर परिवादियों को सूचित करना, परिवादों पर हुये निर्णयों को सत्यापित करना एवं अपीलों/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, मुख्यसूचना आयुक्त | मुख्य सूचना आयुक्त द्वारा दिये गये डिक्टेशन एवं बताये गये अन्य कार्य। |
| 10. | निजी सचिव, सूचना आयुक्त | सूचना आयुक्तगण द्वारा दिये गये अपीलों के निर्णयों के डिक्टेशन कार्य करना। |

| | | |
|---|---|---|
| 11. | निजी सचिव | लेखा शाखा में टंकण कार्य एवं शास्ति एवं क्षतिपूर्ति की सूची अपडैट करना। |
| 12. | कार्यालय सहायक | सूचना आयुक्त–तृतीय महोदय द्वारा जारी निर्णयों की पूर्व प्रुफ रीडिंग का कार्य। |
| 13. | प्रोग्रामर | 1- Co-ordinating the working of SEC-Lan/BSNL<br>2- Function of Video Conferencing.<br>3- Uploading 4(1)(B) disclosure.<br>4- Co-ordinating with DoIT & C for all related work of the Commission. |
| 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 संबन्धी कार्य। |
| 16. | कनिष्ठ लेखाकार | लेखा शाखा का कार्य/संस्थापन/सामान्य प्रशासन संबन्धी कार्य। |
| 17. | कार्यालय अधीक्षक | मुख्य सूचना आयुक्त के निर्देशानुसार कार्य करना। |
| 18. | निजी सहायक | सूचना आयुक्त–तृतीय न्यायालय के निर्णय के डिक्टेशन/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 डिक्टेशन 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 स्टोरकीपर | कार्यालय भवन की देखरेख एवं स्टोर सम्बन्धी कार्य करना। |
| 32. | सूचना सहायक | फारवडिंग लेटर्स निकालना, निर्णयों की प्रति तैयार करना, नोटिस एवं निर्णय आयोग की वेबसाईट पर चढाना एवं स्टेटिक्स तैयार करना। |
| 33. | सूचना सहायक | फारवडिंग लेटर्स निकालना, निर्णयों की प्रति तैयार करना, निर्णय आयोग की वेबसाईट पर चढाना एवं स्टेटिक्स तैयार करना। |
| 34. | सूचना सहायक | फारवडिंग लेटर्स निकालना, निर्णयों की प्रति तैयार करना, कॉजलिस्ट एवं निर्णय आयोग की वेबसाईट पर चढाना एवं स्टेटिक्स तैयार करना। |
| 35. | सूचना सहायक | फारवडिंग लेटर्स निकालना, निर्णयों की प्रति तैयार करना, निर्णय आयोग की वेबसाईट पर चढाना एवं स्टेटिक्स तैयार करना। |
| 36. | कम्प्यूटर ऑपरेटर्स | रिसीट/डिस्पेच कार्य, परिवाद शाखा में विविध परिवादों सम्बन्धी कार्य व अन्य टंकण सम्बन्धी कार्य/लेखा शाखा/वेबसाईट से सम्बन्धित कार्य, नोटिस जारी करना, फॉरवडिंग लैटर(निर्णित प्रकरणों) तैयार करना। |
| 37. | वाहन चालक | 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। |

# अध्याय – 4 4(1)बी(3)

## 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 है।**

## अध्याय – 5 4(1)बी(4)

## कर्तव्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानदंड्

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 सूचनाऐं 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 :–

| **प्रशासनिक / वित्तीय** |
|---|
| राजस्थान असैनिक सेवाऐं (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) **नियम 1958** |
| 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) |

# 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 हैं :–

| 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 की जा सकती हैं, तथा सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 6(1) के तहत् राज्य लोक सूचना अधिकारी को रू0 दसनकद जमा कराना, पोस्टल आर्डर अथवा बैंक ड्राफ्ट भेजकर सूचनाऐं 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 सूचनाऐं | | |
| | | | |

## अध्याय – 7 4(1)बी(6)

**<u>दस्तावेजों के प्रवर्गों का वर्गीकरण</u>**

आयोग से संबंधित नहीं है।

## अध्याय – 8 4(1)बी(7)

**<u>नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्थाओं का विवरण</u>**

आयोग से संबंधित नहीं है।

## अध्याय – 9 4(1)बी(8)

**<u>बोर्ड, परिषद, समिति और अन्य निकाय का विवरण</u>**

आयोग से सम्बन्धित 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 आशुतोष शर्मा** | मुख्य सूचना आयुक्त (कार्यवाहक) | 0141–2719137<br>0141–2700983<br>0141– 2719074 Fax |
| 2. | **श्री राजेन्द्र प्रसाद बरवड** | सूचना आयुक्त | – |
| 3. | **श्री लक्ष्मण सिंह** | सूचना आयुक्त | – |
| 4 | **श्री राधे प्रताप सिंह** | सचिव | 0141–2708821 |
| 5 | **श्रीमती सुमन मीणा** | उप सचिव | – |
| 6 | **श्री प्रकाश चन्द्र चौधरी** | पंजीयक कम विशेषाधिकारी | – |
| 7 | **श्री उदय सिंह पालावत** | सलाहकार | – |
| 8. | **श्री रामखिलाडी रावत** | सलाहकार | – |
| 9. | **श्री पारस चन्द जैन** | उप पंजीयक | – |
| 10. | **श्रीमती दीपिका चतुर्वेदी** | सांख्यिकी अधिकारी | – |
| 11 | **श्रीमती मधुलता अग्रवाल** | प्रोग्रामर | – |
| 12. | **श्री भगवान स्वरूप शर्मा** | निजी सचिव | – |
| 13. | **श्रीमती प्रवीणा पालावत** | निजी सचिव | – |
| 14. | **श्री शम्भू सिंह नाथावत** | निजी सहायक | – |
| 15. | **सुश्री पूनम वर्मा** | कनिष्ठ लेखाकार | – |
| 16. | **श्री कैलाश कुमार सोनी** | कार्यालय अधीक्षक | – |
| 17. | **श्री अरूण कुमार शर्मा** | कार्यालय सहायक | – |
| 18. | **श्री रामस्वरूप शर्मा** | रीडर | – |
| 19. | **श्री हनुमान दास शर्मा** | रीडर | – |
| 20 | **श्री प्रदीप कुमार कक्कड** | रीडर | – |
| 21 | **श्री महेश कुमार सिंह चौहान** | रीडर | – |
| 22 | **श्री फतेह सिंह** | रीडर | – |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 23 | श्री प्रवीण सिंह | वरिष्ठ लिपिक (Reception) | 0141—2719136<br>0141—2742406 PBX |
| 24 | श्री रामवतार गुप्ता | वरिष्ठ लिपिक | — |
| 25. | श्री राजेन्द्र प्रसाद वर्मा | वरिष्ठ लिपिक | — |
| 26. | श्री लोकेन्द्र कुमार जैन | वरिष्ठ लिपिक | — |
| 27. | श्री रामकृष्ण अग्रवाल | वरिष्ठ लिपिक | — |
| 28. | श्री रविन्द्र पाठक | वरिष्ठ लिपिक | — |
| 29. | श्री शम्भु दयाल गुप्ता | वरिष्ठ लिपिक | — |
| 30. | श्री नन्दराम सैनी | वरिष्ठ लिपिक | — |
| 31. | श्री रतन कुमार | वरिष्ठ लिपिक | — |
| 32. | श्री देवेन्द्र कुमार शर्मा | वरिष्ठ लिपिक | — |
| 33. | श्री अनिल माथुर | केयर टेकर | — |
| 34. | श्रीमती प्रतिभा कमल | सूचना सहायक | — |
| 35. | श्री महावीर बुरडक | सूचना सहायक | — |
| 36. | सुश्री लक्की गर्ग | सूचना सहायक | — |
| 37. | श्री रविन्द्र कुमार वर्मा | सूचना सहायक | — |
| 38. | श्री ओमप्रकाश कुमावत | कनिष्ठ लिपिक | — |
| 39. | श्री घासीलाल मीणा | कनिष्ठ लिपिक | — |
| 40. | श्री रमेश कुमार | कनिष्ठ लिपिक | — |
| 41. | होमगार्ड वाहन चालक | तीन | — |
| 42. | चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी | सात | — |
| 43. | होमगार्ड स्वयं सेवक | चार | — |
| 44. | अनुबन्ध पर कम्प्यूटर ऑपरेटर | दस | — |
| 45. | | | |
| 46. | | | |

# 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 (कार्यवाहक) | 2,25,000 |
| 2 | सूचना आयुक्त | 1,48,350 |
| 3 | सूचना आयुक्त | 1,92,775 |
| 4 | सचिव | 1,04,200 |
| 5 | उपसचिव | 59,500 |
| 6 | विशेषाधिकारी एवं पंजीयक | 25,400 |
| 7 | उप पंजीयक | 25,400 |
| 8 | सांख्यिकी अधिकारी | 48,400 |
| 9 | प्रोग्रामर | 48,400 |
| 10 | सलाहकार | 25,000 |
| 11 | सलाहकार | 25,000 |
| 12 | निजि सचिव | 19,500 |
| 13 | निजि सचिव | 19,500 |
| 14 | निजी सचिव | 19,500 |
| 15 | कनिष्ठ लेखाकार | 34,800 |
| 16 | कार्यालय अधीक्षक | 13,400 |
| 17 | कार्यालय सहायक | 13,400 |
| 18 | रीडर | 13,400 |
| 19 | रीडर | 13,400 |
| 20 | रीडर | 13,400 |
| 21 | रीडर | 13,400 |
| 22 | रीडर | 13,400 |
| 23 | वरिष्ठ लिपिक | 13,400 |
| 24 | वरिष्ठ लिपिक | 13,400 |
| 25 | वरिष्ठ लिपिक | 13,400 |
| 26 | वरिष्ठ लिपिक | 13,400 |

| | | |
|---|---|---|
| 27 | वरिष्ठ लिपिक | 13,400 |
| 28 | वरिष्ठ लिपिक | 13,400 |
| 29 | वरिष्ठ लिपिक | 13,400 |
| 30 | वरिष्ठ लिपिक | 13,400 |
| 31 | वरिष्ठ लिपिक | 12,000 |
| 32 | वरिष्ठ लिपिक | 13,400 |
| 33 | सूचना सहायक | 31,400 |
| 34 | सूचना सहायक | 31,400 |
| 35 | सूचना सहायक | 31,400 |
| 36 | सूचना सहायक | 31,400 |
| 37 | कनिष्ठ लिपिक | 13,400 |
| 38 | कनिष्ठ लिपिक | 13,400 |
| 39 | कनिष्ठ लिपिक | 9,100 |
| 40 | केयर टेकर कम स्टोर कीपर | 12,000 |
| 41 | चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी | 7,400 |
| 42 | चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी | 7,000 |
| 43 | चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी | 7,400 |
| 44 | चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी | 7,400 |
| 45 | चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी | 7,400 |
| 46 | चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी | 7,400 |
| 47 | चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी | 7,400 |
| 48 | | |
| 49 | | |
| 50 | | |

## अध्याय – 12 4(1)बी(11)

## आयोग के बजट संबंधी सूचना

| वर्ष | आवंटित बजट (रू0लाखमें) | 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 | 181.00 | वेतन व अन्य व्यय |
| योग | 181.00 | |
| 2015–16 | 210.00 | वेतन व अन्य व्यय |
| योग | 210.00 | |
| 2016–17 | 307.00 | वेतन व अन्य व्यय |
| योग | 307.00 | |
| 2017–18 | 343.50 | वेतन व अन्य व्यय |

| | | |
|---|---|---|
| **योग** | **343.50** | |
| **2018–19** | **430.00** | वेतन व अन्य व्यय |
| **योग** | **430.00** | |
| **2019–20** | **454.00** | वेतन व अन्य व्यय |
| **योग** | **454.00** | |
| **2020–21** | **491.00** | अनुमानित |

## अध्याय – 13 (1)बी(12)

## अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों की रीति

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

## अध्याय – 14 4(1)बी(13)

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

संबंधित नहीं है।

## अध्याय – 15 4(1)बी(14)

## इलेक्ट्रोनिक सूचना

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

## अध्याय – 16 4(1)बी(15)

## 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।

# अध्याय – 17

## अपीलीय अधिकारी/राज्य लोक सूचना अधिकारी के संबंध में विवरण

| नाम अधिकारी | पद | दूरभाष (कार्यालय) |
|---|---|---|
| विभागीय प्रथम अपील अधिकारी | | |
| श्री राधे प्रताप सिंह | सचिव,<br>राजस्थान राज्य सूचना आयोग,<br>जयपुर | 0141–2708821<br>ric.rajasthan@yahoo.com |
| राज्य लोक सूचना अधिकारी | | |
| श्रीमती मधुलता अग्रवाल | प्रोग्रामर<br>राजस्थान राज्य सूचना आयोग,<br>जयपुर | ric.rajasthan@yahoo.com |

## अध्याय – 18 (1)बी(17)

## आयोग से संबंधित अन्य सूचनाएँ

आयोग के गठन से दिसंबर, 2018 तक 83173 **अपील** एवं 7005 **परिवाद** पंजीकृत किये गये तथा 75647 **अपीलों** एवं 6576 **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।

## RAJASTHANINFORMATION COMMISSION

### अपीलों के वर्षवार निस्तारण का विवरण

### Statement showing progress of Appeals

| | Total Received Appeal | Total Decision Appeal | Pending Appeal |
|---|---|---|---|
| **Appeal 2006-07** | 674 | 442 | 232 |
| **Appeal 2007-08** | 1752 | 1624 | 360 |
| **Appeal 2008-09** | 2369 | 1304 | 1425 |
| **Appeal 2009 -10** | 4234 | 2889 | 2770 |
| **Appeal 2010-11** | 5382 | 4505 | 3647 |
| **Appeal 2011-12** | 7260 | 3088 | 7819 |
| **Appeal 2012-13** | 8085 | 2251 | 13653 |
| **Appeal 2013-14** | 5836 | 5418 | 14071 |
| **Appeal 2014-15** | 6582 | 6058 | 14595 |
| **Appeal 2015-16** | 8013 | 9038 | 13570 |
| **Appeal 2016-17** | 7037 | 13539 | 7068 |
| **Appeal 2017-18** | 12641 | 15758 | 3951 |
| **Appeal upto Dec-2018** | 13308 | 9733 | 7526 |
| **Total** | 83173 | 75647 | |

## परिवादों के वर्षवार निस्तारण का विवरण

## Statement showing progress of Complaints

| | Total Received Complaint | Total Decision Complaint | Pending Complaint |
|---|---|---|---|
| **Complaint 2006-07** | 86 | 48 | 38 |
| **Complaint 2007-08** | 418 | 194 | 262 |
| **Complaint 2008-09** | 452 | 430 | 284 |
| **Complaint 2009-10** | 465 | 551 | 198 |
| **Complaint 2010-11** | 443 | 491 | 150 |
| **Complaint 2011-12** | 597 | 310 | 437 |
| **Complaint 2012-13** | 522 | 270 | 689 |
| **Complaint 2013-14** | 533 | 929 | 293 |
| **Complaint 2014-15** | 876 | 974 | 195 |
| **Complaint 2015-16** | 612 | 639 | 168 |
| **Complaint 2016-17** | 683 | 524 | 327 |
| **Complaint 2017-18** | 686 | 697 | 316 |
| **Complaint upto Dec-2018** | 632 | 519 | 429 |
| **Total** | **7005** | **6576** | |

# अध्याय – 19

Information regarding official tour of Chief Information Commissioner and Information Commissioners w.e.f. 1st April 2017 to 31st March 2018

## श्री सुरेश चौधरी, मुख्य सूचना आयुक्त

| क. सं. | नाम एवं पद | यात्रा का स्थान | प्रयोजन | यात्रा तिथि | यात्रा में सम्मिलित व्यक्ति | भुगतान की गई राशि |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | श्री सुरेश चौधरी, मुख्य सूचना आयुक्त | नई दिल्ली | एनएफआईसीआई में 7वीं साधारण सभा में भाग लिया | 01.04.2017 से 01.04.2017 | सीआईसी | 2607.00 |
| 2 | श्री सुरेश चौधरी, मुख्य सूचना आयुक्त | नई दिल्ली | एनएफआईसीआई में आयोजित मिटिंग में भाग लिया | 15.07.से 17 15.07.17 | सीआईसी | 1256.00 |
| 3 | श्री सुरेश चौधरी, मुख्य सूचना आयुक्त | नई दिल्ली | एनएफआईसीआई में आयोजित मिटिंग में भाग लिया | 05.12.17 से 07.12.17 | सीआईसी | 4203.00 |
| 4 | श्री सुरेश चौधरी, मुख्य सूचना आयुक्त | नई दिल्ली | आरटीआई के संबंध में डीजी याशदा के मंत्रण | 31.01.18 से 02.02.18 | सीआईसी | 1227.00 |
| 5 | श्री सुरेश चौधरी, मुख्य सूचना आयुक्त | पूना (महाराष्ट्र) | केन्द्रीय सूचना आयोग भवन में आयोजित बैठक में भाग लिया | 06.03.18 से 07.03.18 | सीआईसी | 1640.00 |

## श्री आशुतोष शर्मा, सूचना आयुक्त

| क. सं. | नाम एवं पद | यात्रा का स्थान | प्रयोजन | यात्रा तिथि | यात्रा में सम्मिलित व्यक्ति | भुगतान की गई राशि |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | श्री आशुतोष शर्मा, सूचना आयुक्त | नई दिल्ली | वार्षिक बैठक में भाग लिया | 05.12.17 से 07.12.17 | सूचना आयुक्त | 3918.00 |

## श्री सी.एम.मीणा, सूचना आयुक्त

| क. सं. | नाम एवं पद | यात्रा का स्थान | प्रयोजन | यात्रा तिथि | यात्रा में सम्मिलित व्यक्ति | भुगतान की गई राशि |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | श्री सी.एम.मीणा, सूचना आयुक्त | श्रीगंगानगर | कलेक्ट्रर के संबंध में बैठक में भाग लिया | 05.01.18 से 06.01.18 | सूचना आयुक्त | 1200.00 |