खण्ड-II

आयोग के पदाधिकारी व अधिकारियों/कर्मचारियो की शक्तियां और कर्तव्य

(सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 4(1)(ख)(i i) के अंतर्गत)

राज्य सूचना आयोग की शक्तियॉ

शिकायत

अधिनियम के अध्याय 5 में आयोग की शक्तियॉ तथा कर्तव्यों का विवरण दिया गया है। राज्य सूचना आयोग, ऐसे व्यक्ति से शिकायत प्राप्त करके उसकी जॉच कर सकता है:–

(क) जो, राज्य लोक सूचना अधिकारी को इस कारण से अनुरोध प्रस्तुत करने में असमर्थ रहा है कि इस अधिनियम के अधीन ऐसे अधिकारी की नियुक्ति नहीं की गई है, या राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी ने इस अधिनियम के अधीन सूचना या अपील के लिए धारा 19 की उपधारा (1) में विनिर्दिष्ट राज्य लोक सूचना अधिकारी अथवा प्रथम अपीलीय अधिकारी राज्य सूचना आयोग को उसके आवेदन को भेजने के लिए स्वीकार करने से इंकार कर दिया हैं।

(ख) जिसे इस अधिनियम के अधीन अनुरोध की गई कोई जानकारी तक पहुंच के लिए इंकार कर दिया गया है।

(ग) जिसे इस अधिनियम के अधीन विर्निष्ट समय–सीमा के भीतर सूचना के पहुंच के लिए अनुरोध का कोई उत्तर नहीं दिया गया ।

(घ) जिसे फीस की रकम का संकाय करने की अपेक्षा की गई है जो वह अनुचित समझता है।

(ड़) जो यह विश्वास करता है कि उसे इस अधिनियम के अधीन अपूर्ण भ्रम में डालने वाली या मिथ्या सूचना दी गई है।

(च) इस अधिनियम के अधीन अभिलेखों के लिए अनुरोध करने का उन तक पहुंच प्राप्त करने से संबंधित किसी अन्य विषय के संबंध में।

राज्य सूचना आयोग को धारा 18(1) के अधीन किसी मामले में जांच करते समय वही शक्तियां प्राप्त होंगी, जो निम्नलिखित मामलों के संबंध में सिविल प्रक्रिया संहिता 1908 के अधीन किसी वाद का विचारण करते समय सिविल न्यायालय के निहित होती हैं।

अपील

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 19 के अनुसार अपील का प्रावधान :–

1. यदि अधिनियम में निर्धारित समय सीमा के अंतर्गत किसी व्यक्ति को निर्णय प्राप्त नहीं होता है, या वह निर्णय से संतुष्ट नहीं है तो 30 दिनों के भीतर वरिष्ठ सक्षम प्राधिकारी के पास प्रथम अपील कर सकता है।

2. यदि किसी अपीलार्थी को अपील प्रस्तुत करने से रोका गया हो या ऐसा प्रर्याप्त कारण हो तथा सक्षम प्राधिकारी उन कारणों से संतुष्ट है तो वह 30 दिन की अवधि समाप्त होने के पश्चात भी अपील पर सुनवाई कर सकता है।
3. तृतीय पक्षकार के मामले में भी तृतीय पक्षकार चाहे तो 30 दिवस के भीतर अपील कर सकेगा।
4. द्वितीय अपील के अंतर्गत पूर्व के सक्षम प्राधिकारीयों के निर्णय के विरूद्ध निर्णय दिनांक से 90 दिनों के भीतर राज्य सूचना आयोग के समक्ष द्वितीय अपील कर सकता है। राज्य सूचना आयोग किसी मामले मे समय सीमा 90 दिवस की अवधि समाप्त होने के पश्चात पर्याप्त कारणों के अधार पर द्वितीय अपील की सुनवाई कर सकता है।
5. राज्य सूचना आयोग अपील के प्रकरणों में सक्षम प्राधिकार और अपीलकर्ता को नोटिस जारी करेगा।
6. राज्य सूचना आयोग अधिनियम के प्रावधान के अनुरूप सुनवाई करेंगा।
7. इस अधिनियम में न्यायालयों की अधिकारियों के संबंध में भी उल्लेख है कि कोई भी न्यायालय इस अधिनियम के अंतर्गत पारित किए किसी आदेश के संबंध में किसी बाद या आवेदन प्राप्त करने या अन्य कार्यवाही को संचालित करने हेतु सक्षम नहीं होगा।

दण्ड का प्रावधान

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 20(1) के अनुसार दण्ड प्रावधान :–

जहां राज्य सूचना आयोग ऐसे किसी मामले में किसी शिकायत या अपील के निराकरण में पाता है कि जन सूचना अधिकारी ने बिना कारण सूचना के अनुरोध को अस्वीकृत किया है या नियत समय में सूचना देने में असफल हुआ है या सूचना पूरी नहीं दी या दी गई सूचना दिग्भ्रमित करने वाली है या विषय–वस्तु भटकाने वाली है तो दण्ड का प्रावधान है जो प्रतिदिन रू. 250/– से लेकर अधिकतम रू. 25,000/– हो सकता है।

- दण्ड का निर्णय देने से पूर्व सूचना अधिकारी को उन कारणों को स्पष्ट करने हेतु आयोग अवसर प्रदान करेगा, जिसके कारण उसने सूचना नहीं दी। उसे उसके द्वारा लिए गए निर्णय को सत्य सिद्ध करने का मौका प्राप्त होगा आयोग चाहे तो सूचना अधिकारी पर अधिनियम की धारा 20(2) के तहत अनुशासनात्मक कार्यवाही करने की अनुशंसा भी कर सकता है।

क्रं.	अधिकारी का नाम व पद	सौंपे गए कार्य
01.	श्री आर0एस0 ठाकुर, (भा.प्र.से.) सचिव	**1.** कार्यालय प्रमुख, आहरण संवितरण अधिकारी। **2.** प्रथम अपीलीय अधिकारी। **3.** वाचक अपील/शिकायत, डाटा एन्ट्री आपरेटर आदि शाखाओं का निरीक्षण। **4.** वीडियों कांफ्रेंसिंग, रिकार्ड रूम आदि का निरीक्षण।
02.	श्री विजय कुमार आदिले, उपसचिव	**1.** सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत श्री अनिल जोशी, राज्य सूचना आयुक्त को आवंटित अपील/शिकायत प्रकरणों का प्रस्तुती, कार्यवाही एवं संधारण। **2.** राज्य शासन, भारत सरकार एवं विभागाध्यक्षों से पत्र व्यवहार। **3.** अपील/शिकायत एवं न्यायालयीन कार्यालयीन कार्य से संबंधित मासिक समीक्षा बैठक हेतु जानकारी तैयार कर प्रस्तुत करना। **4.** माननीय उच्च न्यायालय/न्यायालय संबंधी कार्य। **5.** सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत श्री एस.के. तिवारी, राज्य सूचना आयुक्त को आवंटित जिलों के अपील/शिकायत प्रकरणों का पंजीयन, प्रस्तुती, कार्यवाही एवं संधारण। **6.** श्री अनिल जोशी, राज्य सूचना आयुक्त और श्री एस. के. तिवारी राज्य सूचना आयुक्त से संबंद्ध। **7.** राज्य मुख्य सूचना आयुक्त /राज्य सूचना आयुक्त एवं सचिव के द्वारा समय–समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।
03.	श्री के0के0 शर्मा, अवर सचिव	**1.** जनसूचना अधिकारी का कार्य। **2.** सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत मुख्य सूचना आयुक्त को आवंटित अपील/शिकायत प्रकरणों का पंजीयन, प्रस्तुती ,कार्यवाही एवं संधारण। **3.** नई राजधानी में आयोग के भवन निर्माण के संबंध में समस्त कार्यवाही। **4.** अभिलेख कोष्ठ शाखा का प्रभार। **5.** राज्य मुख्य सूचना आयुक्त /राज्य सूचना आयुक्त एवं सचिव के द्वारा समय–समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।
04.	श्री के0एल0 साहू, लेखाधिकारी	**1.** आयोग से संबंधित लेखा/आडिट से संबंधित समस्त कार्य। **2.** आयोग के बजट एवं व्यय के पत्रकों का संधारण एवं समस्त कार्य। **3.** आवक–जावक शाखा का नियंत्रण। **4.** राज्य मुख्य सूचना आयुक्त /राज्य सूचना आयुक्त एवं सचिव के द्वारा समय–समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

05.	श्री चम्मन सिंह ठाकुर, उपसंचालक	**1.** आहरण संवितरण कार्य। **2.** आयोग के स्थापना संबंधी कार्य। **3.** क्रय किये जाने वाले वस्तुओं एवं स्टोर्स से संबंधित कार्य। **4.** विधानसभा/लोकसभा प्रष्नोत्तर। **5.** वार्षि प्रपत्र का संधारण एवं वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करना। **6.** आयोग के कार्यों का प्रचार–प्रसार। **7.** लाइब्रेरी। **8.** समस्त शासकीय निर्देशों एवं नियमों का संकलन तथा उन पर कार्यवाही। **9.** आयोग के समर्थन अथवा विरोध में प्रकाषित समाचारों पर कार्यवाही करना। **10.** प्रषिक्षण का कार्य एवं राज्य मुख्य सूचना आयुक्त व राज्य सूचना आयुक्त एवं सचिव के द्वारा समय–समय सौंपे गए अन्य कार्य।

क्रं.	कर्मचारी का नाम व पद	कार्य
01	श्री आर0आर0 ढोके सहायक ग्रेड–1	**1.** आयोग में प्राप्त आवेदनों पर नियमानुसार शुल्क लेना तथा लेजर में प्रविष्टि करना, प्रतिलिपि देना। **2.** सूचना का अधिकार प्रचार–प्रसार से संबंधित, ब्रोसर, पाम्पलेट, पोस्टर बैनर लगवाना, हिसाब रखना। **3.** शासकीय डाक टिकिट का हिसाब किताब की चेकिंग करना, पंजी सत्यापन आदि। **4.** वाहनों के लॉग बुकों को सत्यापित करना, वाहनों की मरम्मत हेतु आवश्यक स्वीकृति प्राप्त कराना। आयोग के वाहनों से सबंधित समस्त कार्य। **5.** उपस्थिति पंजी में नियंत्रण रखना/कार्यवाही करना। **6.** समस्त प्रकार के देयकों को तैयार करना व इससे संबंधित अभिलेख संधारण व पत्राचार करना। **7.** आयकर, बजट, व्यय एवं महालेखाकार कार्यालय में व्यय आकड़ों का मिलान। **8.** अभिलेख कोष्ठ। **9.** उच्चाधिकारियों द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
02	श्री अरूण कुमार शुक्ला सहायक ग्रेड–1, (वाचक–01)	**1.** श्री सरजियस मिन्ज, राज्य मुख्य सूचना आयुक्त को आबंटित जिले एवं कार्यालयों के समस्त शिकायत एवं अपील प्रकरणों की जानकारी तैयार करना। **2.** अपील एवं शिकायत प्रकरणों के रिकार्ड का संधारण। **3.** अपील एवं शिकायत प्रकरणों के निराकरण संबंधी जानकारी प्रतिदिन संधारित कर सहायक प्रोग्रामर को उपलब्ध कराएगें। **4.** आयोग में प्रथम अपील में प्राप्त होने वाले आवेदनों का प्रस्तुतीकरण, संधारण एवं पत्राचार। **5.** केन्द्रीय पंजीयन। **6.** शासन एवं केन्द्रीय सूचना आयोग से पत्राचार। **7.** गार्ड फाईल का संधारण। **8.** उच्चधिकारियों द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
03.	श्री सैय्यद मुन्शाद अली, सहायक ग्रेड 01	**1.** जनसूचना संबंधी कार्य। **2.** प्रतिलिपि शाखा का कार्य। **3.** जावक शाखा का कार्य।

क्रं.	कर्मचारी का नाम व पद	कार्य
04.	श्री डी.डी. विश्वकर्मा, सहायक ग्रेड–02, (वाचक–2)	1. श्री अनिल जोशी, राज्य सूचना आयुक्त को आबंटित जिले एवं रायपुर जिला स्थित अन्य कार्यालयों के समस्त शिकायत एवं अपील के प्रकरणों की जानकारी तैयार करना। 2. अपील एवं शिकायत प्रकरणों के रिकार्ड का संधारण। 3. अपील/शिकायत प्रकरणों के निराकरण संबंधी जानकारी प्रतिदिन संधारित कर सहायक प्रोग्रामर को उपलब्ध कराऍगे। 4. उच्च न्यायालय/न्यायालयीन कार्य संबंधी। 5. उच्च न्यायालय में आयोग के विरूद्ध प्रस्तुत होने वाले प्रकरणोंका संधारण एवं पत्राचार। 6. उच्चाधिकारियों द्वारा समय–समय पर सौपें गए अन्य कार्य।
05.	श्री एफ.आर. मिरी, (सहायक ग्रेड–02	1. स्थापना संबंधी समस्त कार्य।
06.	श्रीमति गिड़ियन, सहायक ग्रेड–02,	1. पुस्तकालय संबंधी अभिलेखों का संधारण एवं पत्राचार। 2. आवक शाखा का कार्य। 3. उच्चाधिकारियों द्वारा समय–समय पर सौपें गए अन्य कार्य।
07.	श्री फहीम अहमद खान, सहायक ग्रेड–03	1. शासकीय धन राशि प्राप्त करना एवं भुगतान करना एवं विभागीय रोकड़ बही और इससे संबंधित अभिलेखों का संधारण का कार्य। 2. स्थाई अग्रिम भुगतान नामावली एवं अन्य संबंधित अभिलेखों का संधारण। 3. रोकड़ बही खाते से संबंधित नस्तियों का प्रस्तुतीकरण। 4. आयोग के द्वारा क्रय की जाने वाली वस्तुओं एवं भंडार से संबंधित कार्य। 5. डेड स्टॉक की सामग्री एवं रखरखाव। 6. उच्चधिकारियों के द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
08.	श्री जे0के0 मतेलकर सहायक ग्रेड–03 (वाचक–3)	1. श्री एस.के. तिवारी, राज्य सूचना आयुक्त को आबंटित जिले के समस्त शिकायत एवं अपील प्रकरणों की जानकारी तैयार करना। 2. अपील एवं शिकायत प्रकरणों के रिकार्ड का संधारण। 3. अपील एवं शिकायत प्रकरणों के निराकरण संबंधी जानकारी प्रतिदिन संधारित कर सहायक प्रोग्रामर को उपलब्ध कराएगें। 4. उच्चाधिकारियों द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
09.	श्री डिलेश्वर यादव, डाटा एंट्री आपरेटर	1. श्री अनिल जोशी, राज्य सूचना आयुक्त के निज सहायक के रूप में। 2. लेखा शाखा एवं रोकड़ शाखा सें संबंधित पत्राचार का समस्त कम्प्यूटर मुद्रण कार्य। 3. स्थापना संबंधित टंकण कार्य। 4. उच्चधिकारियों के द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

क्रं.	कर्मचारी का नाम व पद	कार्य
10.	श्री ईश्वर ध्रुव, डाटा एंट्री आपरेटर	**1.** माननीय मुख्य सूचना आयुक्त को आबंटित जिलों के अपील एवं शिकायत प्रकरणों के आदेश एवं संबंधित पत्राचार का कम्प्यूटर मुद्रण कार्य। **2.** सम्पूर्ण विडियो कांफ्रेसिंग का संचालन। **3.** काज लिस्ट टंकण जारी करना। **4.** प्रतिलिपि शाखा। **5.** उच्चधिकारियों के द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
11.	श्री यशवंत साहू डाटा एंट्री आपरेटर	1. श्री एस0के0 तिवारी, राज्य सूचना आयुक्त को आबंटित जिलों के अपील एवं शिकायत प्रकरणों के आदेश एवं संबंधित पत्राचार का कम्प्यूटर मुद्रण कार्य। 2. जनसूचना का टंकण कार्य। 3. उच्चधिकारियों के द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
12.	श्रीमती दीपा पातरे, डाटा एंट्री आपरेटर	1. श्री अनिल जोशी, राज्य सूचना आयुक्त को आबंटित जिलों के अपील एवं शिकायत प्रकरणों के आदेश एवं संबंधित पत्राचार का कम्प्यूटर मुद्रण कार्य। **2.** स्थापना संबंधित टंकण कार्य। **3.** उच्चधिकारियों के द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।