

वर्ष 2018 :

खण्ड - II

आयोग के पदाधिकारी व अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

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

राज्य सूचना आयोग की शक्तियाँ

शिकायत

अधिनियम के अध्याय 5 में आयोग की शक्तियाँ तथा कर्तव्यों का विवरण दिया गया है। राज्य सूचना आयोग ऐसे व्यक्ति से शिकायत प्राप्त करके उसकी जाँच 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 18 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 है।
- (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 विनिर्दिष्ट समय-सीमा के भीतर सूचना के पहुंच के लिए अनुरोध का कोई उत्तर नहीं दिया गया।
- (घ) जिसे फीस की रकम का संदाय करने की अपेक्षा की गई है जो वह अनुचित समझता है।
- (ङ) 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 पर्याप्त 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 प्राधिकारियों के निर्णय के विरुद्ध निर्णय दिनांक से 90 दिनों के भीतर राज्य सूचना आयोग के समक्ष द्वितीय अपील कर सकता है। राज्य सूचना आयोग किसी मामले में समय सीमा 90 दिवस की अवधि समाप्त होने के पश्चात भी पर्याप्त कारणों के आधार 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 करेगा।
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 वाद 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/- तक 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।

क्र.	अधिकारी का नाम एवं पद	सौंपे गए कार्य
1	2	3
1	श्री ओंकार सिंह (रा.प्र.से.) सचिव	1. कार्यालय प्रमुख आहरण संवितरण अधिकारी। 2. प्रथम अपीलीय अधिकारी। 3. राज्य शासन भारत सरकार एवं विभागाध्यक्षों से पत्र व्यवहार। 3. वाचक अपील शिकायत डाटा एन्ट्री आपरेटर आदि शाखाओं का निरीक्षण। 4. वीडियो कांफ्रेंसिंग रिकार्ड रूम आदि का निरीक्षण।
2	श्री विजय कुमार आदिले उपसचिव	1. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत राज्य सूचना आयुक्त श्री मोहन पवार को आवंटित राजनांदगांव जिले के अपील

		<p>शिकायत प्रकरणों का प्रस्तुती कार्यवाही एवं संधारण।</p> <p>2. अपील शिकायत एवं न्यायालयीन कार्यालयीन कार्य से संबंधित मासिक समीक्षा बैठक हेतु जानकारी तैयार कर प्रस्तुत करना।</p> <p>3. माननीय उच्च न्यायालय संबंधी कार्य।</p> <p>4. राज्य मुख्य सूचना आयुक्त राज्य सूचना आयुक्त एवं सचिव के द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।</p>
3	डा. स्निग्धा तिवारी अवर सचिव	<p>1. आहरण संवितरण कार्य।</p> <p>2. आयोग के स्थापना संबंधी कार्य।</p> <p>3. क्रय किये जाने वाले वस्तुओं एवं स्टोर्स से संबंधित कार्य।</p> <p>4. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत राज्य सूचना आयुक्त श्री अशोक कुमार अग्रवाल को आवंटित दंतेवाड़ा, कांकेर, सूरजपुर, जशपुर, बलरामपुर, बस्तर, सरगुजा जिले के अपील शिकायत प्रकरणों का प्रस्तुती कार्यवाही एवं संधारण।</p>
4	श्री अशोक कुमार तिवारी स्टाफ आफिसर	<p>1. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत श्री ए.के. सिंह. राज्य सूचना आयुक्त को आवंटित जिलों एवं आयुक्त श्री अशोक कुमार अग्रवाल को आवंटित रायपुर के अपील शिकायत प्रकरणों का पंजीयन प्रस्तुती कार्यवाही एवं संधारण ।</p> <p>2. राज्य मुख्य सूचना आयुक्त राज्य सूचना आयुक्त एवं सचिव के द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य ।</p>
5	श्री अरूण कुमार सिंह स्टाफ आफिसर	<p>1. सूचना का अधिकार अधिनियम श्री एम. के. राउत 2005 के अंतर्गत मुख्य सूचना आयुक्त को आवंटित कबीरधाम, बलौदाबाजार, गरियाबंद, बेमेतरा, बालोद, कोण्डागांव, धमतरी एवं प्रदेश के बाहर के प्रकरणों जिलों के अपील शिकायत प्रकरणों का पंजीयन प्रस्तुती कार्यवाही एवं संधारण ।</p> <p>2. राज्य मुख्य सूचना आयुक्त, राज्य सूचना आयुक्त एवं सचिव के द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य ।</p>

6	श्री जे. आर. रावटे लेखाधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> 1. आयोग से संबंधित लेखा आडिट से संबंधित समस्त कार्य। 2. आयोग के बजट एवं व्यय के पत्रकों का संधारण एवं समस्त कार्य। 3. राज्य मुख्य सूचना आयुक्त, राज्य सूचना आयुक्त एवं सचिव के द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।
7	श्री चम्मन सिंह ठाकुर संयुक्त संचालक (जनसंपर्क)	<ol style="list-style-type: none"> 1. विधान/लोकसभा प्रश्नो। 2. वार्षिक प्रपत्र का संधारण एवं वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करना। 3. आयोग के कार्यों का प्रचार . प्रसार। 4. समस्त शासकीय निर्देशों एवं नियमों का संकलन तथा उन पर कार्यवाही। 5. आयोग के समर्थन अथवा विरोध में प्रकाशित समाचारों पर कार्यवाही प्रस्तावित करना। 6. जनसूचना अधिकारी का कार्य। 7. प्रतिलिपि शाखा प्रभारी। 8. प्रशिक्षण का कार्य एवं राज्य मुख्य सूचना आयुक्त व राज्य सूचना आयुक्त एवं सचिव के द्वारा समय-समय सौंपे गए अन्य कार्य।

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम एवं पद	सौंपे गए कार्य
1	2	3
1	श्री अतुल कुमार वर्मा, प्र. अनुभाग अधिकारी एवं सहायक ग्रेड .01	<ol style="list-style-type: none"> 1. मुख्य सूचना आयुक्त के नस्ती का रख रखाव एवं संधारण। 2. मुख्य सूचना आयुक्त महोदय के निजी स्थापना का कार्य। 3. अधिकारियों से संबंधित स्थापना कार्य। 4. एन.आई.सी. संबंधी समस्थ कार्य एवं अपील शिकायत प्रकरणों के ऑनलाईन प्रोजेक्ट का कार्य। 5. ऑनलाईन समस्तर देयक बनाने संबंधी कार्य। 6. स्थापना एवं लेखा शाखा का नियंत्रण। 7. आवक-जावक शाखा का नियंत्रण। 8. सचिव वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
2	श्री के. पी. चौबे सहायक ग्रेड .01 (वाचक-03)	<ol style="list-style-type: none"> 1 श्री ए0के0 सिंह 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 कराएंगे। 4 उच्च अधिकारियों के द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
3	श्री रामकृष्ण शर्मा सहायक ग्रेड .01	<ol style="list-style-type: none"> 1. जनसूचना संबंधी कार्य।
4	श्री सी.एल. साहू सहायक ग्रेड .01	<ol style="list-style-type: none"> 1. सूचना का अधिकार प्रचार-प्रसार से संबंधित ब्रोसर पाम्पलेट पोस्टल बैनर लगवाना हिसाब रखना।

		<ol style="list-style-type: none"> 2. शासकीय डाक टिकिट का हिसाब किताब की चेकिंग करना पंजी सत्यापन आदि 3. वाहनों के लॉग बुकों को सत्यापित करना वाहनों की मरम्मत हेतु आवश्यक स्वीकृति प्राप्त कराना। आयोग के वाहनों से संबंधित समस्त कार्य। 4. समस्त प्रकार के देयकों को तैयार करना व इससे संबंधित अभिलेख संधारण व पत्राचार करना। 5. आयकर बजट व्यय एवं महालेखाकार कार्यालय में व्यय आंकड़ों का मिलान। 6. अभिलेख प्रकोष्ठ। 7. उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य
5	श्री फहीम अहमद खान सहायक ग्रेड .02	<ol style="list-style-type: none"> 1. शासकीय धन राशि प्राप्त करना एवं भुगतान करना एवं विभागीय रोकड बही और इससे संबंधित अभिलेखों का संधारण का कार्य। 2. स्थाई अग्रिम भुगतान नामावली एवं अन्य संबंधित अभिलेखों का संधारण। 3. रोकड 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. प्रतिलिपि शाखा का कार्य । 7. लाईब्रेरी । 8 उच्चाधिकारियों के द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
6	श्री एन. के. सिन्हा सहायक ग्रेड .02 (वाचक-4)	<ol style="list-style-type: none"> 1. श्री मोहन राव पवार राज्य सूचना आयुक्त को आबंटित जिले एवं कार्यालयों के समस्त शिकायत एवं अपील के प्रकरणों की जानकारी तैयार करना।

		<p>2. अपील एवं शिकायत प्रकरणों के रिकार्ड का संधारण।</p> <p>3. अपील शिकायत प्रकरणों के निराकरण संबंधी जानकारी प्रतिदिन संधारित कर सहायक प्रोग्रामर को उपलब्ध कराएँगे।</p> <p>4. उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपें गए अन्य कार्य।</p>
7	श्री यादू राम पटेल सहायक ग्रेड .02 (वाचक-2)	<p>1. श्री अशोक कुमार अग्रवाल राज्य सूचना आयुक्त को आबंटित जिलों से प्राप्त अपील शिकायतों की जानकारी तैयार करना ।</p> <p>2. अपील एवं शिकायत प्रकरणों के रिकार्ड का संधारण।</p> <p>3. अपील शिकायत प्रकरणों के निराकरण संबंधी जानकारी प्रतिदिन संधारित कर सहायक प्रोग्रामर को उपलब्ध कराएँगे।</p> <p>4. उच्च न्यायालय न्यायालयीन कार्य संबंधी।</p> <p>5. उच्च न्यायालय में आयोग के विरुद्ध प्रस्तुत होने वाले प्रकरणों का संधारण एवं पत्राचार।</p> <p>6. उच्चाधिकारियों द्वारा समय . समय पर सौंपें गए अन्य कार्य।</p>
8	श्री हेमन्त पटेल सहायक ग्रेड .03 (वाचक-01)	<p>1. श्री एम. के. राउत. राज्य मुख्य सूचना आयुक्त को आबंटित जिले एवं कार्यालयों के समस्त शिकायत एवं अपील प्रकरणों की जानकारी तैयार करना।</p> <p>2. अपील एवं शिकायत प्रकरणों के रिकार्ड का संधारण।</p> <p>3. अपील एवं शिकायत प्रकरणों के निराकरण संबंधी जानकारी प्रतिदिन संधारित कर सहायक प्रोग्रामर को उपलब्ध कराएँगे।</p> <p>4. प्रथम अपील से संबंधित प्रकरणों के निराकरण व रिकार्ड का संधारण।</p> <p>5. उच्चाधिकारियों द्वारा समय . समय पर</p>

		<p>सौंपे गये अन्य कार्य।</p> <p>6. केन्द्रीय पंजीयन।</p> <p>7. शासन एवं केन्द्रीय सूचना आयोग से पत्राचार।</p> <p>8. गार्ड फाईल का संधारण।</p> <p>9. प्रथम अपील नस्ती की प्रस्तुती।</p> <p>10. उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।</p>
9	अजय कुमार जलक्षत्री डाटा एंट्री ऑपरेटर	<p>1. श्री अशोक कुमार अग्रवाल राज्य सूचना आयुक्त को आबंटित जिलों के अपील एवं शिकायत प्रकरणों के आदेश एवं संबंधित पत्राचार का कम्प्यूटर मुद्रण कार्य।</p> <p>2. उच्चाधिकारियों के द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।</p>
10	कु. स्वाती मिश्रा, सहायक ग्रेड .03	<p>1. पुस्तकालय संबंधी अभिलेखों का संधारण एवं पत्राचार।</p> <p>2. आवक शाखा का कार्य।</p> <p>3. उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।</p>
11	श्री लोकेश चन्द्रा, सहायक ग्रेड-03	<p>1. स्थापना शाखा का कार्य।</p> <p>2. उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।</p>
12	रविन्द्र कुमार वर्मा सहायक ग्रेड-03	<p>1. श्री मोहन राव पवार राज्य सूचना आयुक्त को आबंटित जिलों के अपील एवं शिकायत प्रकरणों के आदेश एवं संबंधित पत्राचार का कम्प्यूटर मुद्रण कार्य।</p> <p>2. जनसूचना का टंकण कार्य।</p> <p>3. उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।</p>

आयोग में कलेक्टर दर पर मजदूरी में कार्यरत कर्मचारियों की सूची

2018 की स्थिति में

- | | | | |
|---------------------------------|------------------------------|-----------------------------|----------------------------|
| 1. श्री डिलेश्वर प्रसाद यादव | 2. श्री यशवंत साहू | 3. श्रीमती दीपा पातरे | 4. श्री मनोज कुमार देवांगन |
| 5 . श्रीमती राशि शर्मा | 6 . श्री अजय कुमार चन्द्राकर | 7 . श्री कुलेश्वर साहू | 8 . श्रीमती रेखा साहू |
| 9 . श्री खोमन सिंह ठाकुर | 10 . कु. प्रगति घरडे | 11 . श्री अब्दुल नासिर | 12 . श्री शिशिर इन्दूरकर |
| 13 . श्री महेन्द्र कुमार | 14 . श्री अरुण कुमार तिवारी | 15 . श्री रामेश्वर इन्दूरकर | 16 . श्री सुधाकर राव |
| 17. श्री फणीन्द्र भूषण महामल्ला | 18. श्री धनुष प्रसाद | 19. श्री नीरज कुमार पाण्डेय | 20. श्री खगेश दीवान |
| 21. श्री होरीलाल पटेल | 22 श्री श्याम सुंदर सिदार | 23. श्री गोकुल थनापति | 24. श्री सुजीत कुमार पटेल |
| 25. श्री हिरेन्द्र कुमार पटेल | 26. श्री आशीष कुमार | 27. श्री विजय सोनानी | 28. श्री प्रेम यादव |
| 29. श्री अरुण कुमार | 30. श्री पारस देवांगन | 31. श्री शंकर सेन्द्रे | |

Section 4(1)(b) :- I II III IV V VI VII VIII IX X XI
XII XIII XIV XV XVI XVII