वर्ष : 2024

अपील **खण्ड II**

आयोग के पदाधिकारी व अधिकारियों / कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

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

छ.ग. राज्य सूचना आयोग की शक्तियाँ

शिकायत

अधिनियम के अध्याय 5 में आयोग की शक्तियों 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 इसे 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 आवदेन 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 लिये 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।

(इ) 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 संबधं में।

छत्तीसगढ़ राज्य सूचना आयोग की धारा–18(1) के अधीन किसी मामले में जांच करते समय वही शक्तियां प्राप्त होंगी, जो निम्नलिखित मामलों के संबंध में सिविल प्रक्रिया सहिता 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 सतुंष्ट 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 प्राधिकारियों 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 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 किये किसी आदेश के संबंध में किसी वाद या आवेदन प्राप्त करने या अन्य कार्यवाही को सचांलित 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 के बिना कारण सूचना के अनुरोध को अस्वीकृत किया है या नियम 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 लिये गये 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 कर सकता है।

क्र.	अधिकारी का नाम एवं पद	सौंपे गए कार्य
1.	**सचिव**	• विभाग से संबंधित विषयों पर शासन की नीतियों के निर्धारण एवं पुनरीक्षण का कार्य प्रचलित नीतियों का प्रभावी निष्पादन/अवाश्यक नियम बनाने एवं संशोधन का कार्य। • विभाग से संबंधित विषयों पर शासन की नीतियों के निर्धारण एवं पुनरीक्षण का कार्य प्रचलित नीतियों का प्रभावी निष्पादन/आवश्यक नियम बनाने एवं संशोधन का कार्य। • राज्य मुख्य सूचना आयुक्त को आवश्यक सलाह देना, उनके निर्देश का पालन करना तथा विभागीय अमले का मार्गदर्शन। • राज्य सूचना आयुक्त के साथ समन्वय के साथ कार्य करना। • राष्ट्रपति सचिवालय, प्रधानमंत्री कार्यालय एवं केंद्र सरकार एवं राज्यपाल सचिवालय तथा विभिन्न मंत्रालय से प्राप्त पत्रों पर त्वरित कार्यवाही करना।

		• राज्यपाल महोदय के अभिभाषण में उल्लेखित विभाग से संबंधित गतिविधियों एवं योजनाओं का क्रियान्वयन सुनिश्चित करना। • राज्यपाल महोदय के अभिभाषण में उल्लेखित विभाग से संबंधित गतिविधियों एवं याजे नाओं का क्रियान्वयन सुनिश्चित करना। • उल्लेखित विभाग से संबंधित कार्यों/योजनाओं का क्रियान्वयन सुनिश्चित करना। • विभागीय स्थापना संबंधी समस्त कार्यों का समय–समय पर अनुसरण करना। • शासकीय धन की सामयिक सही व मितव्ययता से उपयोग सुनिश्चित करना।
2.	**उप सचिव**	• अपने प्रभार की शाखाओं पर नियंत्रण और अनुशासन बनाये रखना। • यह सुनिश्चित करना कि अनुभाग अधिकारी अपना कार्य सचिवालयीन कार्यालय पुस्तिका के अनुसार कर रहे हैं। • तत्काल और समय–समय के प्रकरण प्रस्तुत करना। • प्राप्त डाक का अवलोकन कर महत्वपूर्ण और समय–सीमा के पत्रों का उच्चाधिकारियों के ध्यान में लाना और यदि आवश्यक हो तो कार्यालय को विशेष हिदायत देना। • जटिल और महत्वपूर्ण प्रकरणों पर तथा लंबित प्रकरणों की जानकारी लेकर आवश्यक निर्देश देना। रोस्टर के मुताबिक कक्षों का निरीक्षण करना एवं समुचित सुझाव देना एवं क्रियान्वयन सुनिश्चित करना। • महामहिम राज्यपाल के अभिभाषण एवं मुख्य मंत्री के बजट भाषण में उल्लेखित घोषणाओं तथा विधान सभा में की जाने वाली घाषेणाओं जो आयागे से संबंधित हो के संबंध में विभाग की और से कार्यवाही एवं अनुश्रवण सुनिश्चित करना। • विभागीय नस्तियों के परिचालन हेतु पंजी संधारण सुनिश्चित करना। • अवकाश/पेंशन/न्यायलयीन प्रकरण/सामान्य भविष्य निधि तथा विभागीय जांच से संबंधित प्रकरणों का समयवधि में प्रस्तुतीकरण सुनिश्चित करना। • अन्य कार्य।
3.	**अवर सचिव**	• सचिवालय के लिपिक वर्ग के कर्मचारियों की व्यवस्था और अनुशासन से संबंधित सभी मामले पर कार्यवाही करेगा और उन पर नियंत्रण रखने तथा उनका काम–काज ठीक ढ़ंग से चलाए जाना। • नस्तियों का नियमानुसार संचालन करना।
4.	**स्टाफ आफिसर**	• सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अतंर्गत राज्य मुख्य सूचना आयुक्त/राज्य सूचना आयुक्त को आबंटित जिलों के अपील एवं शिकायत प्रकरणों का पंजीयन उपरांत सुनवाई दिनांक हेतु प्रस्तुति, कार्यवाही एवं संधारण। • प्रथम सुनवाई/पुनः सुनवाई हेतु सूचना पत्र जारी कराना। • पारित आदेशों का पृष्ठांकन कराना। आदेशों के जारी होने के पूर्व अंतिम परीक्षण करना। • समस्त प्रकरणों का प्रत्येक स्तर पर कम्प्यूटरी (एन्ट्री) सुनिश्चित कराना। • रीडर, डाटा एन्ट्री ऑपरेटर के कार्यो का समय–समय पर सतत निरीक्षण एवं समीक्षा कराना। • आदेशित प्रकरणों को अभिलेखागार में भेजने की कार्यवाही।

		• राज्य मुख्य सूचना आयुक्त/राज्य सूचना आयुक्त के निजी स्टाफ (स्टेनोग्राफर एवं डाटा एन्ट्री ऑपरेटर) के कार्यो का सतत निरीक्षण करना। • राज्य मुख्य सूचना आयुक्त, राज्य सूचना आयुक्त एवं सचिव द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
5.	**लेखाधिकारी**	• आयोग से संबंधित लेखा/आडिट से सबंधित समस्त कार्य। • आयोग के बजट एवं व्यय के पत्रकों का संधारण एवं समस्त कार्य। • भण्डार शाखा द्वारा प्रस्तुत नस्ती का परीक्षण। • राज्य मुख्य सूचना आयुक्त, राज्य सूचना आयुक्त एवं सचिव के द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
6.	**सहायक संचालक जनसंपर्क**	• विधानसभा/लोक सभा प्रश्नोत्तर। • वार्षिक प्रपत्र का संधारण एवं वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करना। • आयोग के कार्यों का प्रचार–प्रसार एवं महत्वपूर्ण आदेशों का संकलन एवं प्रकाशन। • समस्त शासकीय निर्देश एवं नियमों का संकलन तथा उन पर कार्यवाही। • आयागे में समर्थन अथवा विरोध में प्रकाशित समाचारों पर कार्यवाही प्रस्तावित करना। • धारा–4(1)(बी) का प्रतिवर्ष अद्यतन कराना। • प्रतिलिपि शाखा प्रभारी। • सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत राज्य मुख्य सूचना आयुक्त/राज्य सूचना आयुक्त के निर्देश पर प्रशिक्षण का आयोजन एवं प्रचार–प्रसार। • राज्य मुख्य सूचना आयुक्त व राज्य सूचना आयुक्त एवं सचिव के द्वारा समय–समय सौंपे गये अन्य कार्य।
7.	**अनुभाग अधिकारी**	• अनुभाग में नियंत्रण और अनुशासन बनाये रखना कार्यालय में देर से आने वाल कर्मचारियों का उपस्थिति रजिस्टर में रिकार्ड रखना रिपोर्ट करना। • शासकीय नियमों और प्रकियाओं के अनुसार प्रकरणों को प्रस्तुत करवाना। • कार्यालीन में कक्ष से अनुपस्थित रहने वाले कर्मचारियों पर नजर रखना और रिर्पोट करना। • कक्ष के किसी कर्मचारियों के छुट्‌टी पर जाने पर उसके टेबिल के कार्य की व्यवस्था करवाना। • कक्ष के कर्मचारियों के कार्यभार में सद्‌भाव से ताल–मेल बनाए रखना। • तत्काल और समय–सीमा के प्रकरण शीघ्र पूर्ण कराना, उन्हें देखना चाहिए कि निपटारे के किसी भी स्टेज पर ऐसे प्रकरणों में देर न हो। प्रकरण प्रस्ततु होने के बाद उसको वापसी का इंतजार करना चाहिए और यदि कक्ष में वह नस्ती वापस नहीं आती है तो अवर सचिव के ध्यान में लाना चाहिए। ऐसे प्रकरण स्वयं ले जाकर प्रस्तुत करना चाहिए। • विचाराधीन पत्र पर जो कार्यवाही होना है, उस कार्यवाही के लिए सुझाव देना। • जटिल और महत्वपूर्ण विषयों पर टीप स्वयं प्रस्तुत करना कि उसमें

		पूर्ण तथ्य दिये हैं या नहीं तथा उच्चाधिकारियों को अपनी टीका या सुझाव देना। ● कक्ष में प्राप्त डाक वितरण करना। ● प्रत्येक सप्ताह में आवक रजिस्टर का निरीक्षण करना और उसमें हस्ताक्षर करना, भेजी गई नस्तियों और पत्रों के विषय में स्मरण पत्र भेजना, लंबित प्रकरणों की साप्ताहिक सूची बनवाकर प्रस्तुत करना। ● रिकार्ड के विनष्टीकरण के आदेश देना। तीन वर्ष अधिक समय की अभिलेखिक नस्तियां से अधिक अभिलेखागार में भिजवाना। जावक लिपिक के स्टाम्प/टिकिट की जांच करना कक्ष में पदस्थ अधीनस्थ कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश, ऐच्छिक अवकाश स्वीकृति करना।
8.	**रीडर सहायक ग्रेड – 01, 02 एवं 03**	● सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अतंर्गत राज्य मुख्य सूचना आयुक्त/राज्य सूचना आयुक्त को आबंटित जिलों के अपील एवं शिकायत प्रकरणों का पंजीयन उपरांत सुनवाई दिनांक हेतु प्रस्तुति, कार्यवाही एवं संधारण। ● प्रथम सुनवाई/पुनः सुनवाई हेतु सूचना पत्र जारी करना। ● पारित आदेशों का पृष्ठांकन करना। आदेशों के जारी होने के पूर्व अंतिम परीक्षण करना। ● समस्त प्रकरणों का प्रत्येक स्तर पर कम्प्यूटरी (एन्ट्री) सुनिश्चित करना। ● आदेशित प्रकरणों को अभिलेखागार में भेजने की कार्यवाही। ● राज्य मुख्य सूचना आयुक्त, राज्य सूचना आयुक्त, सचिव एवं वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
9.	**सहायक ग्रेड – 01 एवं 02**	● अनुभाग में नियंत्रण और अनुशासन बनाये रखना कार्यालय में देर से आने वाल कर्मचारियों का उपस्थिति रजिस्टर में रिकार्ड रखना रिपोर्ट करना। ● शासकीय नियमों और प्रकियाओं के अनुसार प्रकरणों को प्रस्तुत करवाना। ● कार्यालीन में कक्ष से अनुपस्थित रहने वाले कर्मचारियों पर नजर रखना और रिर्पोट करना। ● कक्ष के किसी कर्मचारियों के छुट्टी पर जाने पर उसके टेबिल के कार्य की व्यवस्था करवाना। ● कक्ष के कर्मचारियों के कार्यभार में सद्भाव से ताल–मेल बनाए रखना। ● तत्काल और समय–सीमा के प्रकरण तुरंत कराना, उन्हें देखना चाहिए कि निपटौर के किसी भी स्टेज पर ऐसे प्रकरणों में देर न हो। प्रकरण प्रस्ततु होने के बाद उसको वापसी का इंतजार करना चाहिए और यदि कक्ष में वह नस्ती वापस नहीं आती है तो अवर सचिव के ध्यान में लाना चाहिए। ऐसे प्रकरण स्वयं ले जाकर प्रस्तुत करना चाहिए। ● विचाराधीन पत्र पर जो कार्यवाही होना है, उस कार्यवाही के लिए सुझाव देना।
10.	**सहायक ग्रेड–03**	● अनुभाग में आई डाक लेना एवं अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत करना। ● अनुभाग अधिकारी द्वारा अंकित डाक को पंजी रजिसटर में चढ़ाकर संबंधित उ.श्रे.लि./ सहायक को देना। ● भारत शासन से प्राप्त पत्रों को लाल स्याही से आमद रजिस्टर में चढ़ाना। ● प्रतिवर्ष नया आवक रजिस्टर रखना।

		• लिपिकों द्वारा प्रस्तुत फाईलों को फाईल रजिस्टर में आवाजाही करना। • अलग से विधान सभा के प्रश्नों का रजिस्टर रखना। • लंबित प्रकरणों की साप्ताहिक सूची तैयार करना। • दूसरे विभागों में भेजी गई फाईलों की मासिक सूची बनाना। • जारी किये गये कागजों की जावक रजिस्टर में अंकित करना।
11.	**भृत्यों के कार्य**	**(क) कार्यालय भृत्य** • निर्धारित साफ सुधरो वर्दी में कार्यालय में समय पर उपस्थित होना तथा कार्यालय में रहकर कार्य करना। • शाखा से अधिकारियों तक नस्तियां पहुंचाना एवं अधिकारियों से नस्तियां संबंधित कक्ष में पहुंचाना। • तीव्र गति से डाक लगाना वापसी पर संबंधित अधिकारी को रिपोर्ट करना। अधिकारियों द्वारा समय–समय पर दिये मौखिक आदेशों का पालन करना। **(ख) निजी स्थापना में पदस्थ भृत्य** • निर्धारित साफ–सुथरी वर्दी में निर्धारित समय पर कार्यालय में आना एवं कस की सफाई, लाइट पखा, पर्दा, खिड़की–दरवाजे सुव्यवस्थिति करना। • कक्ष की नस्तियां/डाक, स्टाफ, आफिसर विशेष सहायक/निज सहायक स्टेनो/निज सचिव को पहुंचाना तथा वहां से नस्तियां कक्ष में लाना। • संबंधित अधिकारी के आने के पूर्व कक्ष के बाहर/वाहन पर उपस्थित रहना, संबंधित सामान प्राप्त कर कक्ष तक लाना तथा सायंकाल कार्यालय छोड़ते समय समस्त आवश्यक सामग्री वाहन तक पहुंचाना। • कार्यालय समय में अधिकारी के अत्यतं व्यस्त होने की स्थिति में भी कक्ष के बाहर निर्धारित स्थान पर मौजूद रहना तथा आगतुंकों को वस्तुस्थिति विनम्रता से बताना। • संबंधित अधिकारी के मौखिक आदेशो– निर्देशों का पालन करना तथा अनुशासित रहना। अनावश्यक वार्तालाप नहीं करना। जब भी कहीं जाना अत्यंत आवश्यक हो तो निजी स्टाफ को बताकर जाना एवं कम–से–कम समय में वापिस आना एवं संबंधित अधिकारी को तत्काल रिर्पोट करना।

क्र.	अधिकारी का नाम एवं पद	सौंपे गए कार्य
1	**2**	**3**
1	**श्री जी.आर. चुरेन्द्र (भा.प्र.से.) सचिव (12.04.2023 से 04.01.2024 तक)** **श्री गोपाल वर्मा (भा.प्र.स.) सचिव (08.01.2024 से 20.09.2024 तक)**	1 विभागाध्यक्ष प्रमुख आहरण संवितरण अधिकारी। 2 प्रथम अपीलीय अधिकारी। 3 राज्य शासन, भारत सरकार एवं विभागाध्यक्षों से पत्र व्यवहार। 4 वाचक, अपील/शिकायत, डाटा एंट्री आपरेटर आदि निरीक्षण। 5 वीडियों काफ्रेसिंग, रिकार्ड रूम आदि का निरीक्षण। 6 सचिव पद के कर्तव्य।
2	**श्रीमती आभा तिवारी उप सचिव**	1 पंजीयन शाखा को प्राप्त आवेदनों का पंजीकृत कराना एवं निरीक्षण। 2 पंजीकृत आवेदनों का परीक्षण। 3 उप सचिव पद के कर्तव्य।
3	**श्रीमती गीता दीवान अवर सचिव (14.11.2022 से)**	1 प्रथम अपीलीय अधिकारी। (दिनांक 16.11.2022 से) 2 आयोग के स्थापना संबंधी कार्य। 3 क्रय किये जाने वाले वस्तुओं एवं स्टोर्स से संबंधित कार्य। 4 अवर सचिव पद के कर्तव्य।
4	**श्री वीरेन्द्र कुमार गुप्ता स्टाफ आफिसर**	1 सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत राज्य सूचना आयुक्त को आबंटित जिलों एवं आयुक्त श्री मनोज कुमार त्रिवेदी को आबंटित जिलों के अपील शिकायत प्रकरणों के अपील (शिकायत प्रकरणों का पंजीयन, प्रस्तुति, कार्यवाही एवं सधारण। 2 सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत राज्य सूचना आयुक्त को आबंटित जिलों एवं आयुक्त श्री आलोक चन्द्रवंशी को आबंटित जिलों के अपील शिकायत प्रकरणों के अपील (शिकायत प्रकरणों का पंजीयन, प्रस्तुति, कार्यवाही एवं सधारण। 3 राज्य मुख्य सूचना आयुक्त/राज्य सूचना आयुक्त एवं सचिव के द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
5	**श्री संजय अंनत बापट स्टाफ आफिसर**	1 सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत राज्य सूचना आयुक्त को आबंटित जिलों एवं आयुक्त श्री मनोज कुमार त्रिवेदी को आबंटित जिलों के अपील शिकायत प्रकरणों के अपील (शिकायत प्रकरणों का पंजीयन, प्रस्तुति, कार्यवाही एवं सधारण। 2 सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत राज्य सूचना आयुक्त को आबंटित जिलों एवं आयुक्त श्री नरेन्द्र कुमार शुक्ल को आबंटित जिलों के अपील शिकायत प्रकरणों के अपील (शिकायत प्रकरणों का पंजीयन, प्रस्तुति, कार्यवाही एवं सधारण। 3 राज्य मुख्य सूचना आयुक्त/राज्य सूचना आयुक्त एवं सचिव के द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
6	**श्रीमती रजनी छड़ीमली स्टाफ आफिसर**	1 सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतगर्त श्री धनवेंद्र जायसवाल को आवंटित जिलों के अपील शिकायत पक्र रणों का पंजीयन प्रस्तुती, कार्यवाही एवं संधारण। 2 सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतगर्त श्री आलोक चन्द्रवंशी को आवंटित जिलों के अपील शिकायत पक्र रणों का पंजीयन प्रस्तुती, कार्यवाही एवं संधारण। 3 जनसूचना अधिकारी। 4 राज्य मुख्य सूचना आयुक्ताराज्य सूचना आयुक्त एवं सचिव द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

7	**श्री प्रदीप गौर लेखाधिकारी**	1 आयागे से संबंधित लेखा/आडिट से सबंधित समस्त कार्य। 2 आयागे के बजट एवं व्यय के पत्रकों का संधारण एवं समस्त कार्य। 3 आहरण संवितरण अधिकारी। 4 राज्य मुख्य सूचना आयुक्त, राज्य सूचना आयुक्त एवं सचिव के द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
8	**श्री सतोष मौर्य संयुक्त संचालक जनसंपर्क अधिकारी** (दिनांक 10.04.2023 से 23.01.2024 तक)	1 विधानसभा/लाके सभा प्रश्नोत्तर। 2 वार्षिक प्रपत्र का संधारण एवं वार्षिक प्रतिवदेन तैयार करना। 3 आयागे के कार्यों का प्रचार–प्रसार। 4 समस्त शासकीय निर्देश एवं नियमों का संकलन तथा उन पर कार्यवाही। 5 आयागे में समर्थन अथवा विराधे में प्रकाशित समाचारों पर कार्यवाही प्रस्तावित करना। 6 मुख्य सूचना आयुक्त के अपील/शिकायत प्रकरणों के नॉटिस एवं आदेश जारी करना। 7 जनसूचना अधिकारी का कार्य। 8 प्रतिलिपि शाखा प्रभारी। 9 प्रशिक्षण का कार्य एवं राज्य मुख्य सूचना आयुक्त व राज्य सूचना आयुक्त एवं सचिव के द्वारा समय–समय सौंपे गये अन्य कार्य।
9	**श्री अतुल कुमार वर्मा अनुभाग अधिकारी**	1 मुख्य सूचना आयुक्त महोदय के निजी स्थापना का कार्य। 2 स्थापना का कार्य। 3 एन.आई.सी. संबधंी समस्त कार्य एवं अपील/शिकायत प्रकरणों के ऑनलाईन प्रोजेक्ट का कार्य। 4 अनुभाग अधिकारी पद के समस्त दायित्वि का निर्वहन। 5 सचिव/वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	सौंपे गए कार्य
1	**2**	**3**
1	**श्री डी. के. गेडाम सहायक ग्रेड – 01 (वाचक–03)**	1 श्री मनोज कुमार त्रिवेदी, राज्य सूचना आयुक्त को आबंटित जिले के समस्त शिकायत एवं अपील प्रकरणों की जानकारी तैयार करना। 2 श्री नरेन्द्र कुमार शुक्ल, राज्य सूचना आयुक्त को आबंटित जिले के समस्त शिकायत एवं अपील प्रकरणों की जानकारी तैयार करना। 3 अपील एवं शिकायत पक्र रणों का रिकार्ड का संधारण। 4 अपील एवं शिकायत प्रकरणों के निराकरण संबधंी जानकारी प्रतिदिन संधारित कर सहायक प्रोग्रामर को उपलब्ध कराएंगे। 5 उच्चाधिकारियों के द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
2	**श्री फहीम अहमद खान, सहायक ग्रेड –01**	1 शासकीय धन राशि प्राप्त करना एवं भुगतान करना एवं विभागीय रोकड़बही 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 आयोगत्रके द्वारा क्रय की जाने वाली वस्तुओं एवं भंडार से संबंधित कार्य। 5 डेड स्टॉक की सामग्री एवं रखरखाव। 6 प्रतिलिपि शाखा का कार्य।

		7 सूचना का अधिकार प्रचार–प्रसार से संबंधित, ब्रोसर पाम्पलेट, पोस्टल बैनर लगवाना, हिसाब रखना। 8 शासकीय डाक टिकिट का हिसाब किताब की चेकिंग करना, पंजी सत्यापन आदि। 9 वाहनों के लॉग बुकों को सत्यापित करना, वाहनों की मरम्मत हेतु आवश्यक स्वीकृति प्राप्त कराना। आयोग के वाहनों से संबंधित समस्त कार्य। 10 उच्चधिकारियों के द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
3	**श्री सज्जन सिंह ठाकुर सहायक ग्रेड –02 (वाचक–01)**	1 श्री मनोज कुमार त्रिवेदी, राज्य सूचना आयुक्त को आबंटित जिले एवं कार्यालयों के समस्त शिकायत एवं अपील के प्रकरणों की जानकारी तैयार करना। 2 श्री नरेन्द्र कुमार शुक्ल, राज्य सूचना आयुक्त को आबंटित जिले एवं कार्यालयों के समस्त शिकायत एवं अपील के प्रकरणों की जानकारी तैयार करना। 3 अपील एवं शिकायत प्रकरणों के रिकार्ड का संधारण। 4 अपील/शिकायत प्रकरणों के निराकरण संबंधी जानकारी प्रतिदिन संधारित कर सहायक प्रोग्रामर को उपलब्ध कराएगें। 5 उच्चाधिकारियों द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
4	**श्री रविन्द्र कुमार वर्मा सहायक ग्रेड –02 (वाचक–04)**	1 श्री धनवेंद्र जायसवाल राज्य मुख्य सूचना आयुक्त को आबंटित जिले एवं कार्यालयों के समस्त शिकायत एवं अपील प्रकरणों की जानकारी तैयार करना। 2 श्री आलोक चन्द्रवंशी, राज्य मुख्य सूचना आयुक्त को आबंटित जिले एवं कार्यालयों के समस्त शिकायत एवं अपील प्रकरणों की जानकारी तैयार करना। 3 अपील एवं शिकायत प्रकरणों के रिकार्ड का संधारण। 4 अपील एवं शिकायत प्रकरणों के निराकरण संबंधी जानकारी प्रतिदिन संधारित कर सहायक प्रोग्रामर को उपलब्ध कराएंगे। 5 उच्चाधिकारियों द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
5	**श्री संतोष नेताम, सहायक ग्रेड–03 (वाचक–02)**	1 श्री धनवेंद्र जायसवाल राज्य मुख्य सूचना आयुक्त को आबंटित जिले एवं कार्यालयों के समस्त शिकायत एवं अपील प्रकरणों की जानकारी तैयार करना। 2 श्री आलोक चन्द्रवंशी, राज्य मुख्य सूचना आयुक्त को आबंटित जिले एवं कार्यालयों के समस्त शिकायत एवं अपील प्रकरणों की जानकारी तैयार करना। 3 अपील एवं शिकायत पक्र रणों के रिकार्ड का संधारण। 4 अपील एवं शिकायत प्रकरणों के निराकरण संबंधी जानकारी प्रतिदिन संधारित कर सहायक प्रोग्रामर को उपलब्ध कराएंगे। 5 उच्चाधिकारियों द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
6	**श्रीमती स्वाती मिश्रा सहायक ग्रेड –02**	1 लेखा शाखा का कार्य। 2 समस्त प्रकार के देयकों को तैयार करना व इससे संबंधित अभिलेख सधारण व पत्राचार करना। 3 आयकर बजट व्यय एवं महालेखाकर कार्यालय में व्यय आंकड़ों का मिलान। 4 उच्चाधिकारियों द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
7	**श्री लोकेश कुमार चन्द्रा सहायक ग्रेड –02**	1 स्थापना शाखा का कार्य। 2 मासिक समीक्षा बैठक का कार्यवाही विवरण तैयार करना। 3 शासन एवं केंद्रीय सूचना आयोग से पत्राचार। 4 उच्चाधिकारियों द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
8	**श्री जयशंकर नाग सहायक ग्रेड –03**	1 आवक शाखा का कार्य। 2 उच्चाधिकारियों द्वारा समय–समय सौंपे गये अन्य कार्य।

9	**श्री जीवन लाल पटेल सहायक ग्रेड –03**	1 पंजीयन शाखा का कार्य, आवेदनों का परीक्षण। 2 उच्चाधिकारियों द्वारा समय–समय सौंपे गये अन्य कार्य।
10	**श्री भूपेन्द्र ठाकुर सहायक ग्रेड –03**	1 जनसूचना एवं प्रथम अपीलीय अधिकारी के लिपिक का कार्य। 2 अभिलेख प्रकोष्ठ। 3 भंडार शाखा में सहायक का कार्य। 4 उच्चाधिकारियों के द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
11	**श्रीमती श्वेता निर्मलकर स्टेनोग्राफर**	1 कोर्ट दो के आदेश बनाने का कार्य। 2 उच्चाधिकारियों के द्वारा समय–समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

आयोग में कलेक्टर दर पर मजदूरी में कार्यरत व्यक्तियों की सूची दिसंबर, 2024 की स्थिति में।

1 श्री जगदीश अग्रवाल
2 श्रीमती दीपा पातरे
3 श्री यशवतं साहू
4 श्री कुलेश्वर साहू
5 श्रीमती राशी शर्मा
6 कु. प्रगति घरडे
7 श्री खोमन सिंह ठाकुर
8 श्री अजय कुमार चंद्राकर
9 श्री नरेन्द्र कुमार साहू
10 श्री महाबीर प्रसाद साहू
11 कु. रेखा धीवर
12 श्री मनोहर लाल पैंकरा
13 कु. सुनीता शुक्ला
14 कु. श्वेता राजपूत
15 श्री विरेन्द्र कुमार सिन्हा
16 श्री योगेश्वर वर्मा
17 श्री अब्दुल नासिर
18 श्री महेन्द्र कुमार
19 श्री अरूण कुमार तिवारी
20 श्री सत्यप्रकाश बांधे
21 श्री लोकनाथ साहू
22 श्री दीप कुमार ध्रुव
23 श्री सुरेन्द्र शर्मा
24 श्री धनुष प्रसाद
25 श्री फणीन्द्र भूषण महमल्ला
26 श्री नीरज कुमार पांडेय
27 श्री खगेश दीवान
28 श्री होरीलाल पटेल
29 श्री श्याम सुंदर सिदार
30 श्री गोकुल थनापति
31 श्री सुजीत कुमार यादव
32 श्री विजय सोनानी
33 श्रीमती प्रीति मानिकपुरी
34 श्री प्रेम कुमार यादव
35 श्री हिरेन्द्र कुमार पटेल
36 श्री यशवतं धीवर
37 श्री शंकर सेन्द्रे
38 श्री टुम्मनलाल निर्मलकर
39 श्री राम कुमार