

1
जयपुर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड,
(जयपुर डिस्कॉम)
जयपुर



सूचना का अधिकार, अधिनियम-2005 निर्देशिका
(मैनुअल 1 से 17)

अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक
जयपुर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड, जयपुर
विद्युत भवन जनपथ
जयपुर 302005

अनुक्रमणिका

1. प्रस्तावना
2. संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य (मैनुअल 1)
3. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य (मैनुअल 2)
4. कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख (मैनुअल 3)
5. नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण (मैनुअल 4)
6. लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (कैटेगरीज) के अनुसार विवरण (मैनुअल 5)
7. बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण (मैनुअल 6)
8. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां (मैनुअल 7)
9. निर्णय लेने की प्रक्रिया (मैनुअल 8)
10. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका (मैनुअल 9)
11. प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति (मैनुअल 10)
12. प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना), (मैनुअल 11)
13. अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति (मैनुअल 12)
14. रियायतों, अनुज्ञा पत्रों तथा प्रधिकारों के प्राप्ति कर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण (मैनुअल 13)
15. कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम (मैनुअल 14)
16. इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं (मैनुअल 15)
17. सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण (मैनुअल 16)
18. अन्य उपयोगी जानकारियां (मैनुअल 17)

प्रस्तावना

“सूचना का अधिकार अधिनियम 2005” दिनांक 15 जून 2005 से कानून का रूप ले चुका है तथा इसके कतिपय प्रावधान उसी तिथि से प्रभाव में आ गये हैं। 12 अक्टूबर 2005 से जम्मू एवं कश्मीर राज्यों को छोड़कर यह कानून पूरी तरह से पूरे देश में लागू हो गया है। इसी के साथ “सूचना की स्वतंत्रता का अधिनियम 2002” निरस्त हो गया है।

केंद्रीय अधिनियम के प्रभावशील हो जाने पर राजस्थान सरकार ने “राजस्थान सूचना का अधिकार अधिनियम 2000” के निरसन का नीतिगत निर्णय लिया जा चुका है।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत भारत के सभी नागरिकों को सूचना प्राप्त करने का अधिकार दिया गया है। सरकारी गोपनीयता अधिनियम 1923 और अन्य किसी कानून के प्रावधानों के बावजूद इस अधिनियम के प्रावधान प्रभावी हैं।

जयपुर विद्युत वितरण निगम जिसे कि संक्षिप्त रूप में जयपुर डिस्कॉम भी कहा जाता है, द्वारा अपने उपभोक्ताओं, डिस्कॉम के अधिकारियों एवं कार्मिकों तथा अन्य व्यक्तियों के सार्वजनिक उपयोग के लिये इस निर्देशिका (यूर्जस गाइड) का प्रकाशन किया जा रहा है ताकि इस कानून के तहत किसी भी व्यक्ति को सूचनाएं निर्धारित अवधि एवं निर्धारित मानदण्डों के अनुसार दी जा सकें तथा किसी प्रकार की असुविधा एवं असमंजस की स्थिति न बने।

इस निर्देशिका को पढ़ने से पहले सूचना का अधिकार 2005 के प्रावधानों के अनुसार कुछ मूलभूत बातों को स्पष्ट किया जाना आवश्यक है यथा— सूचना से क्या तात्पर्य है? सूचना के अधिकार से क्या तात्पर्य है? सूचना कौन प्राप्त कर सकता है? सूचना उपलब्ध करवाने का दायित्व किसका है? सूचना प्राप्त करने की विधि क्या है? सूचना प्राप्त करने के लिये शुल्क का निर्धारण कौन करेगा? क्या निर्धारित अवधि में सूचना प्राप्त करवानी आवश्यक है? यदि निर्धारित अवधि में सूचना उपलब्ध नहीं करवाई जाती है तो उसके लिये शास्ति अथवा दण्ड का क्या प्रावधान है? अतः हमने कुछ बिंदुओं को यहीं स्पष्ट कर देना आवश्यक समझा है जो कि इस प्रकार से हैं—

सूचना से क्या तात्पर्य है ?

सूचना से तात्पर्य किसी भी प्रकार की कोई सामग्री हो सकती है जिसमें अभिलेख, दस्तावेज, मीमो, ई-मेल, विचार, परामर्श, प्रेस रिलीज, परिपत्र, आदेश, लॉग बुक, संविदा, प्रतिवेदन, कागजात, बानगी, नमूने, किसी भी रूप में रखी गई इलेक्ट्रॉनिक सांख्यिकी की सामग्री एवं निजी संकाय से संबंधित ऐसी सूचना जो लोक प्राधिकरण द्वारा किसी भी कानून में प्राप्त की जा सकती है, सम्मिलित है।

अभिलेख से क्या तात्पर्य है ?

अभिलेख में निम्नलिखित सामग्री शामिल है—

- क. कोई भी दस्तावेज, पांडुलिपि एवं पत्रावली
- ख. किसी भी दस्तावेज की माइक्रोफिल्म, माइक्रोफिके एवं प्रतिलिपि
- ग. ऐसी माइक्रो फिल्म में साकारित चित्र का पुनरुत्पादन और
- घ. कम्प्यूटर या अन्य विधि से तैयार की गई अन्य सामग्री

सूचना के अधिकार से क्या तात्पर्य है ?

सूचना के अधिकार का तात्पर्य— किसी लोक प्राधिकरण में विद्यमान नियंत्रण में संधारित कोई सूचना तक पहुँच का अधिकार से है जिसमें निम्नलिखित अधिकार शामिल है—

- क. कार्यो, दस्तावेजों, अभिलेखों का निरीक्षण करना
- ख. दस्तावेजों या अभिलेखों की प्रमाणित प्रतिलिपियां या सारांश या उद्धरण या टिप्पण लेना
- ग. सामग्री के प्रमाणित नमूने (बानगी) लेना
- घ. यदि सूचना कम्प्यूटर या अन्य तरीके से रखी गई है तो डिस्कटैस, फ्लोपीज, टेप्स, वीडियो कैसेट्स या अन्य इलेक्ट्रॉनिक तरीके या प्रिंट आउट के रूप में सूचना प्राप्त करना।

सूचना कौन प्राप्त कर सकता है?

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत भारत के सभी नागरिकों (Citizens) को सूचना प्राप्त करने का अधिकार दिया गया है।

लोक सूचना अधिकारी के कर्तव्य—

(1.) इस पुस्तिका में समायोजित सामग्री एवं विषय के सम्बन्ध में और अधिक विस्तृत जानकारी (इस पुस्तिका में दी गयी जानकारी से अतिरिक्त) प्राप्त करने हेतु जयपुर डिस्कॉम द्वारा नियुक्त किए गए लोक सूचना अधिकारी से सम्पर्क किया जा सकता है। जिनका विस्तृत विवरण अध्याय 8 मैनुअल 7 में उल्लेखित हैं।

(2.) सूचना प्राप्त करने के इच्छुक व्यक्ति को एक निश्चित प्रपत्र या सादा कागज पर आवेदन पत्र, आवेदन शुल्क के साथ सहायक लोक सूचना अधिकारी या लोक सूचना अधिकारी को देना होगा। जिसमें चाही गयी सूचना से संबंधित कार्यालय का नाम, एवं वांछित सूचना का स्पष्ट विवरण उल्लेख करना होगा यदि आवेदक इन्द्रीय रूप से निःशक्त अथवा लिखने में अक्षम है तो सहायक लोक सूचना अधिकारी अथवा लोक सूचना अधिकारी यथास्थिति आवेदन कर्ता को आवेदन लिखने में एवं उसके द्वारा वांछित किसी अभिलेख या उसके किसी अंश तक पहुँच के लिये युक्तियुक्त सहयोग प्रदान करेगा।

(3.) सहायक लोक सूचना अधिकारी प्राप्त आवेदन पत्र को निर्धारित शुल्क के साथ प्राप्त कर उसे पाँच दिन की अवधि में सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी को आवश्यक रूप से भिजवायेगा।

(4.) यदि आवेदित सूचना किसी अन्य कार्यालय/अन्य लोक प्राधिकरण (जयपुर डिस्कॉम का अन्य कार्यालय अथवा जयपुर डिस्कॉम के अतिरिक्त किसी अन्य विभाग का कार्यालय) से संबद्ध है, तो लोक सूचना अधिकारी उसे या उसका सुसंगत अंश आवेदन प्राप्ति से अधिकतम 5 दिवस में सम्बन्धित कार्यालय/लोक प्राधिकरण को निश्चित रूप से हस्तांतरित करेगा और आवेदक को अविलम्ब सूचित करेगा।

(5.) सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी आवेदन प्राप्ति के तुरन्त बाद आवेदक को वांछित सूचना यथाशीघ्र अथवा अधिकतम निर्धारित समय सीमा में उपलब्ध कराने का प्रयास करेगा सूचनाएं एकत्र करने के लिये वह किसी भी अधिकारी / व्यक्ति की सहायता ले सकता है।

(6.) यदि लोक सूचना अधिकारी यह निर्णय लेता है, कि मांगी गयी सूचना पूर्ण रूप से अथवा आंशिक नहीं दी जा सकती तो ऐसी स्थिति में लोक सूचना अधिकारी सूचना नहीं दिए जाने का समुचित कारण अवगत कराते हुये आवेदक को यह भी सूचित करेगा कि इस निर्णय के विरुद्ध कितनी अवधि में किस अधिकारी के पास अपील की जा सकती है और उस अधिकारी का नाम, पदनाम, पता, टेलिफोन नम्बर, फ़ैक्स नम्बर, ईमेल पता आदि विवरण उपलब्ध करवायेगा।

(7.) लोक सूचना अधिकारी का यह दायित्व होगा कि आवेदक द्वारा जिस प्रारूप में सूचना चाही गयी है, उसी प्रारूप में सूचना उपलब्ध करवाई जायेगी, जब तक कि इसका गैर अनुपातिक रूप से लोक प्राधिकरण के स्रोतों पर कुप्रभाव न पड़े अथवा प्रश्नगत अभिलेख की सुरक्षा या परिरक्षण के लिये घातक न हो।

(8.) लोक सूचना अधिकारी तृतीय पक्ष सम्बन्धी सूचना उपलब्ध करवाने से पूर्व संबंधित पक्ष को नोटिस जारी कर, उससे वांछित सूचना के संबंध में विचार आमंत्रित करेगा एवं सार्वजनिक हित की आपूर्ति को मध्यनजर रखते हुये आवेदक को सूचना प्रदान करने अथवा नहीं देने का निर्णय लेगा।

सूचना उपलब्ध करवाने की अधिकतम समयावधि—

लोक सूचना अधिकारी को आवेदक को मांगी गई सूचना 30 दिवस की अवधि में आवश्यक रूप से उपलब्ध करानी होगी। व्यक्ति की स्वतंत्रता एवं जीवन रक्षा से संबंधित सूचना 48 घंटे में उपलब्ध करानी होगी। यदि आवेदन सहायक लोक सूचना अधिकारी को प्रस्तुत किया गया है तो 5 दिवस का अतिरिक्त समय नियत अवधि में जोड़ा जायेगा। यदि सूचना तृतीय पक्ष से संबंधित है तो समय सीमा 40 दिन होगी।

यदि लोक सूचना अधिकारी निर्धारित अवधि में सूचना उपलब्ध नहीं करवाता है तो उसका अर्थ सूचना प्रदान करने से इन्कार करना होगा। ऐसी स्थिति में आवेदक संबंधित अपील अधिकारी को अपील कर सकता है।

शुल्क की सूचना—

यदि लोक सूचना अधिकारी द्वारा सूचना दिए जाने का निर्णय लिया जाता है तो उसका यह दायित्व होगा कि वह सूचना मांगने वाले को, मांगी गई सूचना के लिए चुकाए जाने वाले शुल्क के बारे में सूचित करे। मांगा गया शुल्क युक्तियुक्त होना चाहिये। यदि अदा किया गया शुल्क कम पाया जाता है तो आवेदक को शुल्क की सूचना मय गणना व गणना का तरीका लिखित में सूचित किया जाना चाहिये तथा उससे निवेदन किया जाना चाहिये कि वह शेष शुल्क का भुगतान करे। इस सम्बंध में आवेदक के पुर्नवालोकन के अधिकार, अपील अधिकारी के विवरण, समयावधि, प्रक्रिया एवं सूचना की पहुँच का अन्य प्रकार का विवरण भी बताया जाना चाहिये।

आवेदक लोक सूचना अधिकारी द्वारा बताये गये शुल्क के निर्णय का उपयुक्त अपील अधिकारी से पुनः अवलोकन करवा सकता है।

यदि लोक सूचना अधिकारी निर्धारित अवधि में सूचना उपलब्ध करवाने में असफल रहता है तो सूचना निःशुल्क उपलब्ध करवाई जायेगी।

क्या निर्धारित अवधि में सूचना उपलब्ध करवाना आवश्यक है?

यदि लोक सूचना अधिकारी द्वारा निर्धारित अवधि में सूचना उपलब्ध नहीं करवाई जाती है तो आवेदक को "सूचना का अधिकार अधिनियम - 2005" के अंतर्गत अपीलिय अधिकारियों के समक्ष अपील करने का अधिकार होगा। ऐसी स्थिति में लोक सूचना अधिकारी की सूचना उपलब्ध कराने में शिथिलता प्रमाणित होने पर लोक सूचना अधिकारी को 250/- रुपये प्रतिदिन (अधिकतम 25000/- रुपये) तक का शास्ति एवं विभागीय कार्यवाही का सामना करना पड़ सकता है।

सूचनाओं की श्रेणीकरण एवं सूचीकरण—

जयपुर डिस्कॉम का प्रत्येक कार्यालय अपने समस्त अभिलेखों को भली प्रकार से श्रेणीबद्ध एवं सूचीबद्ध कर संधारित करेगा ताकि सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत वांछित सूचना उपलब्ध कराना सुगम हो सके। अपने स्रोतों की उपलब्धता को ध्यान में रखते हुए, कम्प्यूटरीकृत किये जाने योग्य समस्त अभिलेखों का, युक्तियुक्त समय में कम्प्यूटरीकरण एवं संपूर्ण देश में विभिन्न तरीकों से नेटवर्क से जुड़ाव सुनिश्चित करेगा ताकि अभिलेखों तक पहुँच सुगम हो जाये। इसके अतिरिक्त प्रत्येक कार्यालय को विभिन्न सूचनाएं प्रकाशित करनी होंगी।

हर कार्यालय द्वारा नीति निर्धारण या जनता को प्रभावित करने वाले निर्णयों से सम्बन्धित समस्त सुसंगत तथ्यों का प्रकाशन किया जायेगा।

निम्न सूचना देने की बाध्यता नहीं है:—

कौनसी सूचना अदेय है? (धारा -8)

- (क) ऐसी सूचना जिसका प्रकटीकरण भारत की सत्यनिष्ठा और एकता, राष्ट्र की सुरक्षा, गौरव, वैज्ञानिक या आर्थिक हितों, विदेशी राज्यों से सम्बन्ध पर प्रतिकूल रूप से प्रभावित हो या अपराध को बढ़ावा देता हो।
- (ख) ऐसी सूचना, जिसे विधि द्वारा स्थापित किसी न्यायालय या अधिकरण द्वारा प्रकाशित किये जाने से अभिव्यक्त रूप से मना किया गया हो एवं जिसके प्रकटीकरण से न्यायालय का अवमानना होती हो।
- (ग) ऐसी सूचना जिसका प्रकटीकरण संसद या राज्य विधानमण्डल के विशेषाधिकार का उल्लंघन होता हो।
- (घ) ऐसी सूचना, जिसमें वाणिज्यिक गोपनीयता, व्यापार गुप्तता या बौद्धिक सम्पत्ति शामिल हो एवं, जिसका प्रकटीकरण पक्षेतर की प्रतियोगी की स्थिति को हानि पहुँचाये, जब तक कि सक्षम प्राधिकारी सन्तुष्ट नहीं हो कि विशालतम लोक हित में ऐसी सूचना का प्रकटीकरण चाहता है।

- (ड.) व्यक्ति के पास उसके न्यासीय संबंध में उपलब्ध सूचना, जब तक कि सक्षम प्राधिकारी सन्तुष्ट न हो कि विशालतम लोक हित ऐसी सूचना का प्रकटीकरण चाहता है।
- (च) ऐसी सूचना जो विदेशी सरकार से गोपनीय रूप से प्राप्त हुई हो।
- (छ) ऐसी सूचना, जिसका प्रकटीकरण किसी व्यक्ति के जीवन या शारीरिक सुरक्षा या सूचना के संसाधन की पहचान या विधि प्रवर्तन अथवा सुरक्षा प्रयोजनों के लिए विश्वास में प्रदान सहायता के लिए खतरनाक हो।
- (ज) ऐसी सूचना, जो अनुसंधान की प्रक्रिया या अपराधियों अभियोजन में अड़चन डाले।
- (झ) केबिनेट पेपर, जिसमें मंत्रियों, सचिवों और अन्य अधिकारियों की परिषद के अभिलेख शामिल हो। परन्तु मंत्री परिषद के विनिश्चय, उसके कारण और सामग्री जिसके आधार पर विनिश्चय लिये गये, विनिश्चय लिये जाने के पश्चात और मामला पूर्ण या समाप्त होने के पश्चात जनता को बताये जायेंगे, परन्तु अन्य ऐसे मामले, जो इस धारा में विनिर्दिष्ट छूट के अधीन आते हैं, प्रकट नहीं किये जायेंगे।
- (ञ) ऐसी सूचना जो, व्यक्तिगत सूचना से संबंधित होती है, जिसका प्रकटीकरण किसी लोक गतिविधि या हित से सबध नहीं रखता है, या जो व्यक्ति की एकांतता को बचाने के लिए आवश्यक हो, जब तक कि लोक सूचना प्राधिकारी या अपीलीय प्राधिकरण, यथास्थिति, संतुष्ट नहीं हो कि विशालतम जन हित में ऐसी सूचना का प्रकटीकरण न्यायसंगत है, परन्तु ऐसी सूचना, जिसे संसद या राज्य विधानमण्डल के समक्ष मना नहीं किया जा सकता, किसी व्यक्ति को मना नहीं की जायेगी।

ऊपर वर्णित बिंदु संख्या क, च एवं ज के विषयों के अधीन किसी वाकिया, घटना या प्रकरण जो आवेदन तिथि से 20 वर्ष पूर्व घट चुका है, से सम्बन्धित सूचना आवेदक को उपलब्ध करवाई जायेगी। 20 वर्ष की अवधि की गणना हेतु प्रारंभिक तिथि का प्रश्न उत्पन्न होने पर केन्द्रीय सरकार का निर्णय अंतिम होगा परन्तु इस निर्णय की अपील की जा सकेगी।

(धारा-9) कतिपय मामलों में पहुँच की अस्वीकृति के आधार

धारा 8 के प्रावधानों को प्रभावित किये बिना लोक सूचना अधिकारी, सूचना के लिए अनुरोध को अस्वीकृत कर सकेगा, जहाँ पहुँच प्रदान करने के लिए ऐसे अनुरोध में राज्य के अलावा व्यक्ति में मौजूद प्रतिलिप्याधिकार का अतिलंघन (Infringement of copyright) शामिल हो।

क्या आंशिक प्रकटीकरण किया जा सकता है?

यदि प्रकटीकरण की छूट से सम्बन्धित सूचना होने के आधार पर सूचना की पहुँच हेतु दिया गया आवेदन अस्वीकार कर दिया गया है तो अभिलेख के उस भाग तक पहुँच कराई जा सकती है—

- (1.) जिसमें प्रकटीकरण से छूट से सम्बन्धित सूचना नहीं है और,
- (2.) जिसे प्रकटीकरण से छूट सम्बंधी मांग से युक्तियुक्त रूप से अलग किया जा सकता है।

तृतीय पक्ष से क्या तात्पर्य है?

तृतीय पक्ष से तात्पर्य सूचना के लिये आवेदन करने वाले नागरिक से भिन्न व्यक्ति से है, इसमें लोक प्राधिकरण भी सम्मिलित है।

तृतीय पक्ष से सम्बन्धित सूचना के प्रकटीकरण की क्या प्रक्रिया है?

यदि लोक सूचना अधिकारी तृतीय पक्ष द्वारा उपलब्ध कराई गयी या उसके द्वारा गोपनीय रखवाई गयी ऐसी सूचना या अभिलेख या उसके अंश जो आवेदक द्वारा चाही गयी है, को प्रकट करना चाहता है, तो वह तृतीय पक्ष को आवेदन तिथि से 5 दिन में पूर्व वर्णित तथ्यों को बताते हुए लिखित नोटिस देगा कि वह अपनी प्रस्तुति/जवाब लिखित या मौखिक रूप में प्रस्तुत करें कि क्या सूचना प्रकट कर दी जाये, उसकी प्रस्तुति/जवाब प्राप्त कर प्रकटीकरण बाबत निर्णय करते समय उसे अपने ध्यान में रखेगा।

विधि संरक्षित, व्यापारिक या वाणिज्यिक गोपनीय सूचनाओं के अलावा यदि जनहित में प्रकटीकरण का महत्व तृतीय पक्ष के हित को होने वाले किसी संभावित नुकसान से बढ़कर है, तो प्रकटीकरण स्वीकार किया जा सकता है।

तृतीय पक्ष को नोटिस प्राप्त से 10 दिन में प्रस्तावित प्रकटीकरण के सम्बंध में अपना उत्तर प्रस्तुत करना चाहिये।

लोक सूचना अधिकारी ऐसे प्रकरण में आवेदन प्राप्त की तिथि से 40 दिन में सूचना प्रकटीकरण बाबत निर्णय करेगा और तृतीय पक्ष को अपने निर्णय से अवगत करायेगा और यह भी बतायेगा कि उसे निर्णय के विरुद्ध अपील करने का अधिकार है।

अपील कहाँ की जा सकती है?

राज्य लोक सूचना अधिकारी से वांछित सूचना न मिलने की स्थिति में आवेदनकर्ता दो जगह अपील कर सकता है। पहली बार में विभागीय अपील अधिकारी के समक्ष तथा पहली अपील के निर्णय के बाद दूसरी राज्य सूचना आयोग के समक्ष।

पहली अपील—

सहायक लोक सूचना अधिकारी या लोक सूचना अधिकारी द्वारा उपलब्ध करवाई गयी जानकारी अथवा उसके द्वारा किये गये इन्कार से संतुष्ट न होने पर प्रार्थी सम्बन्धित विभाग के अपील अधिकारी के यहाँ निर्धारित 30 दिवस की अवधि में प्रथम अपील कर सकता है।

निगम स्तर पर कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, मुख्य अभियंता(वाणिज्य/एमएम/आर.ई एण्ड पी.) /सचिव(प्रशासन)/अति.पुलिस अधीक्षक (सर्त.)/मुख्य कार्मिक अधिकारी/मुख्य लेखाधिकारी द्वारा किये गये इन्कार से असंतुष्ट आवेदक जयपुर डिस्कॉम के अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक के कार्यालय में पहली अपील कर सकता है। अधीक्षण अभियन्ता (जयपुर जिला वृत्त,जयपुर नगर वृत्त अलवर वृत्त, दौसा वृत्त, भरतपुर वृत्त व सवाईमाधोपुर वृत्त) से संबंधित अपील संभागीय मुख्य अभियन्ता (जयपुर संभाग), जयपुर को एवं अधीक्षण अभियन्ता (कोटा व झालावाड़ वृत्त) से संबंधित अपील संभागीय मुख्य अभियन्ता (कोटा संभाग), कोटा को कर सकता है।

पहली अपील सूचना उपलब्ध कराने की निर्धारित समय सीमा समाप्त होने या निर्णय सूचित करने की तिथि से 30 दिन की अवधि में की जा सकती है। यदि अपीलार्थी इस अवधि में पर्याप्त कारणों से अपील प्रस्तुत नहीं कर सका है तो अपील अधिकारी अपनी संतुष्टि के पश्चात नियत अवधि के बाद भी अपील ग्रहण कर सकता है।

अपील अधिकारी अपील प्राप्त तिथि से 30 दिन में उसका निस्तारण करेगा। अधिक समय लगने (जो 45 दिन से अधिक नहीं होगा) की दशा में वह लिखित कारण दर्ज करेगा।

दूसरी अपील—

अपीलिय अधिकारी के निर्णय से व्यथित आवेदक निर्णय प्राप्त की तिथि से अथवा निर्णय की समयावधि समाप्त होने की स्थिति में, दूसरी अपील 90 दिन की अवधि में राज्य सूचना आयोग के समक्ष कर सकता है।

यदि अपीलार्थी पूर्व वर्णित अवधि में पर्याप्त कारणों से अपील प्रस्तुत नहीं कर सका है तो सम्बन्धित सूचना आयोग अपनी संतुष्टि के पश्चात अवधि बीत जाने पर भी अपील ग्रहण कर सकता है।

यदि अपीलिय अधिकारी का निर्णय जिसके विरुद्ध अपील की गयी है, तृतीय पक्ष की सूचना से सम्बन्धित है, तो सूचना आयोग तृतीय पक्ष को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर प्रदान करेगा।

अपीलीय कार्यवाही में आवेदन की अस्वीकृति को न्यायोचित साबित करने का भार उस लोक सूचना अधिकारी पर होगा जिसने आवेदन अस्वीकार किया है।

सूचना आयोग अपने निर्णय द्वारा जयपुर डिस्कॉम से सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के प्रावधानों की अनुपालना करवाने, शिकायतकर्ता को हुई हानि या अन्य क्षति की पूर्ति करवाने, शास्ति आरोपित करने, आवेदन अस्वीकार करने की कार्यवाही कर सकता है।

सूचना आयोग अपील का निर्णय निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार करेगा। वह अपने निर्णय शिकायतकर्ता एवं जयपुर डिस्कॉम को भेजेगा।

सूचना आयोग—

केन्द्र सरकार द्वारा केंद्रीय सूचना आयोग एवं राज्य सरकार द्वारा राज्य सूचना आयोग का गठन किया गया है। केंद्रीय सूचना आयोग में केन्द्र सरकार के लोक प्राधिकरणों के सम्बन्ध में और राज्य सूचना आयोग में राज्य सरकार के लोक प्राधिकरणों के सम्बन्ध में अपील की जा सकती हैं जयपुर डिस्कॉम राजस्थान सरकार का उपक्रम है अतः जयपुर डिस्कॉम से सम्बन्धित प्रकरणों में राज्य सूचना आयोग में अपील की जा सकती है।

राज्य सूचना आयोग के कर्तव्य—

राज्य सूचना आयोग का किसी भी ऐसे व्यक्ति से शिकायत प्राप्त करने/जांच करने का कर्तव्य है—
(1.) जो लोक सूचना अधिकारी को सूचना आवेदन प्रस्तुत नहीं कर सका है क्योंकि ऐसे अधिकारी की नियुक्ति नहीं हुई है, या सहायक लोक सूचना अधिकारी ने जिसका आवेदन पत्र या अपील लेकर लोक सूचना अधिकारी या अपील अधिकारी या सूचना आयोग जैसी भी स्थिति हो, को अग्रेषित करने से मना कर दिया है।

(2.) जिसको आवेदित सूचना देने से मना कर दिया है।

(3.) जिसको आवेदित सूचना के बारे में निर्धारित समयावधि में कोई उत्तर प्राप्त नहीं हुआ है।

(4.) जिसको देय शुल्क अनुचित लगता है।

(5.) जिसको दी गयी सूचना अधूरी, भ्रामक या मिथ्या लगती है।

(6.) कानून में सूचना प्राप्ति से सम्बन्धित कोई अन्य प्रकरण

राज्य सूचना आयोग की शक्तियाँ—

केंद्रीय सूचना आयोग/राज्य आयोग के कृत्य एवं शक्तियां क्या हैं?

1. केंद्रीय सूचना आयोग/राज्य सूचना आयोग का किसी भी ऐसे व्यक्ति से शिकायत प्राप्त करने/ जांच करने का कर्तव्य है:

(क) जो लोक सूचना अधिकारी को सूचना आवेदन प्रस्तुत नहीं कर सका है क्योंकि ऐसे अधिकारी की नियुक्ति नहीं है, या सहायक लोक सूचना अधिकारी ने जिसका आवेदन पत्र, या अपील लेकर लोक सूचना अधिकारी या अपील अधिकारी या सूचना आयोग जैसी भी स्थिति हो, को अग्रेषित करने से मना कर दिया है,

(ख) जिसको आवेदित सूचना देने से मना कर दिया गया है,

(ग) जिसको आवेदित सूचना के बारे में निर्धारित समयावधि में कोई उत्तर प्राप्त नहीं हुआ है,

(घ) जिसको देय शुल्क अनुचित लगता है,

(ङ) जिसको दी गई सूचना अधूरी, भ्रामक या मिथ्या लगती है,

(च) कानून में सूचना प्राप्ति से संबंधित कोई अन्य प्रकरण।

2. केंद्रीय सूचना आयोग/राज्य सूचना आयोग में युक्तियुक्त कारणों की दशा में जांच आदेश दिय जाने की शक्तियां हैं।

3. केंद्रीय सूचना आयोग/राज्य सूचना आयोग में निम्न प्रकार दीवानी न्यायालय की शक्तियां निहित हैं:

(क) किसी व्यक्ति को बुलाना और उसके उपस्थित होने के लिए बाध्य करना, उसे मौखिक या लिखित शपथ साक्ष्य देना और दस्तावेज या अन्य वस्तु प्रस्तुत करने के लिए 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 प्रतिलिपियां मंगवाना,

(ङ) साक्षियों अथवा दस्तावेज के परीक्षण के लिए सम्मन जारी करना,

(च) अन्य निर्धारित प्रकरण

4. केंद्रीय सूचना आयोग/राज्य सूचना आयोग किसी परिवाद की जांच में लोक प्राधिकरण के नियंत्रण 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 में ही सम्मिलित क्यों न हो।
5. केंद्रीय सूचना आयोग/राज्य सूचना आयोग अपने निर्णयों द्वारा लोक प्राधिकरण से अधिनियम के प्रावधानों की अनुपालना निम्न प्रकार सुनिश्चित करा सकता है,
 - (क) विशिष्ट रूप में सूचना उपलब्ध करवा कर,
 - (ख) लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी को नियुक्त करवाकर,
 - (ग) सूचना या श्रेणीवार सूचना और प्रकाशित करवाकर,
 - (घ) अभिलेख के प्रबन्ध, संधारण और नष्टीकरण की प्रथाओं में आवश्यक परिवर्तन करवाकर,
 - (ङ) उसके कर्मचारियों के लिए सूचना के अधिकार की प्रशिक्षण व्यवस्था बढ़वाकर,
 - (च) उससे इस कानून की अनुपालना के संबंध में वार्षिक प्रतिवेदन मंगवाकर।
6. केंद्रीय सूचना आयोग/राज्य सूचना आयोग में लोक प्राधिकरण से परिवादी का हुई हानि या अन्य क्षति की पूर्ति करवाने की शक्ति है।
7. केंद्रीय सूचना आयोग/राज्य सूचना आयोग को अधिनियम में वर्णित शक्तियाँ आरोपित करने का अधिकार है।
8. केंद्रीय सूचना आयोग/राज्य सूचना आयोग को आवेदन निरस्त करने का अधिकार है।

क्या केंद्रीय सूचना आयोग/राज्य सूचना आयोग कानून की क्रियान्विति के बारे में कोई प्रतिवेदन बनावेगा?

- 1- हर मंत्रालय/विभाग का कर्तव्य है कि वह प्रत्येक वर्ष लोक प्राधिकरणों से प्रतिवेदन तैयार करावे, उसे संकलित करे और उसे केन्द्रीय सूचना आयोग अथवा राज्य सूचना आयोग जैसी भी स्थिति हो, को भेजे।
- 2- प्रत्येक प्रतिवेदन में निम्न विवरण होना चाहिए:-
 - (क) प्रत्येक लोक प्राधिकरण द्वारा प्राप्त आवेदनों की संख्या
 - (ख) निरस्त किए गए आवेदनों की संख्या,
 - (ग) अपीलों की संख्या एवं उनके परिणाम,
 - (घ) अधिकारियों के विरुद्ध की गई अनुशासनात्मक कार्यवाही का विवरण,
 - (ङ) एकत्रित शुल्क की धनराशि,
 - (च) अधिनियम की भावना या आशय के प्रबन्ध एवं क्रियान्वयन के लिए लोक प्राधिकरण द्वारा किए गए प्रयत्नों का विवरण,
 - (च) अधिनियम की भावना या आशय के प्रबन्ध एवं क्रियान्वयन के लिए लोक प्राधिकरण द्वारा किए गए प्रयत्नों का विवरण,
 - (छ) सुधार के लिए सुझाव।
- 3- प्रतिवर्ष केंद्रीय सूचना आयोग कानून की क्रियान्विति पर अपना वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करेगा और केंद्रीय सरकार को भेजेगा।
- 4- इसी प्रकार राज्य सूचना आयोग कानून की क्रियान्विती पर अपना प्रतिवेदन तैयार करेगा और राज्य सरकार को भेजेगा।
- 5- प्रत्येक वर्ष की समाप्ति के पश्चात केंद्रीय सरकार केन्द्रीय आयोग के प्रतिवेदन को संसद में प्रस्तुत करेगी। इसी प्रकार राज्य सरकार राज्य सूचना आयोग के प्रतिवेदन को विधान सभा में प्रस्तुत करेगी।

शास्तियाँ, दण्ड एवं न्यायालयीन संरक्षण

क्या दोषी लोक सूचना अधिकारी को दण्डित किया जा सकता है?

1. शिकायत या अपील का निर्णय करते समय यदि संबंधित सूचना आयोग की यह धारणा बनती है, कि 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 बदनियति 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 नष्ट कर दिया है, या
- (च) सूचना उपलब्ध कराने में किसी प्रकार की बाधा डाली है,

तो वह उस पर आवेदन प्राप्ति से 30 दिवस की अवधि समाप्त होने पर या सूचना उपलब्ध नहीं कराने पर रूपये 250/- प्रतिदिन की दर से शास्ति आरोपित कर सकता है जो अधिकतम रूपये 25000/- हो सकती है।

2. शास्ति आरोपित करने से पूर्व आयोग लोक सूचना अधिकारी को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर प्रदान करेगा।

- a. इसके अतिरिक्त लोक सूचना अधिकारी पर यह साबित करने का भार होगा कि उसने सूचना उपलब्ध कराने के लिए विवेक पूर्ण एवं परिश्रम से कार्य किया था।
- b. यदि संबंधित सूचना आयोग की शिकायत या अपील का निर्णय करते समय यह धारणा बनती है लोक सूचना अधिकारी बिना युक्तियुक्त कारण निरन्तर ऐसा कर रहा है तो वह उसके विरुद्ध सुसंगत सेवा नियमों के अन्तर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही करने की अनुशंसा कर सकता है।

प्रस्तुत यूर्जस गाइड की रूपरेखा-

इस पुस्तिका में कुल 18 अध्याय सम्मिलित किए गए हैं। जिनमें से पहला अध्याय प्रस्तावना के रूप में है तथा शेष अध्यायों में मैनुअल संख्या 1 से मैनुअल संख्या 17 तक सम्मिलित किए गए हैं जिनका विवरण निम्न प्रकार से है-

मैनुअल -1.

इस मैनुअल में जयपुर डिस्कॉम के अस्तित्व में आने से लेकर उसकी संगठन संबंधि विशिष्टियों, कृत्यों एवं कर्तव्यों का निरूपण किया गया है तथा जयपुर डिस्कॉम के मुख्यालय एवं विभिन्न स्तरों पर स्थित कार्यालयों का जिलेवार विवरण, उनके पते और उनके खुलने एवं बंद होने का समय आदि तथ्य दिये गये हैं जिससे कि किसी भी व्यक्ति को डिस्कॉम की प्रशासनिक संरचना, उसके द्वारा निष्पादित की जाने वाली सेवाएं, जनसमयाओं की सुनवाई एवं उनके निराकरण के लिये की गयी व्यवस्थाएं सुगमता से समझ में आ सकें। जयपुर डिस्कॉम को अपनी कार्यदक्षता में वृद्धि हेतु जनसहयोग की जो अपेक्षाएं हैं, उनका वर्णन भी इस मैनुअल में किया गया है।

मैनुअल- 2.

इस मैनुअल में जयपुर डिस्कॉम के विभिन्न अधिकारियों एवं कर्मचारियों की प्रशासकीय, वित्तीय एवं अन्य शक्तियों तथा विभिन्न अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कर्तव्यों का निरूपण किया गया है।

मैनुअल- 3.

इस मैनुअल में जयपुर डिस्कॉम के अधिकारियों एवं कार्मिकों के कृत्यों के निर्वहन हेतु बनाये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख आदि की जानकारी दी गयी है।

मैनुअल- 4.

इस मैनुअल में नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्थाओं का विवरण दिया गया है। निगम द्वारा विभिन्न स्तरों पर गठित समझौता समितियों, जिला कलक्टरों एवं उपखण्ड अधिकारियों की अध्यक्षता में होने वाली बैठकों तथा अन्य समितियों आदि का संक्षिप्त विवरण इस मैनुअल में दिया गया है।

मैनुअल- 5.

इस मैनुअल में लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (कैटेगरीज) के अनुसार विवरण दिया गया है।

मैनुअल- 6.

इस मैनुअल में जयपुर डिस्कॉम से सम्बद्ध संस्थाओं, समितियों एवं निकायों यथा निदेशक मण्डल, संबंधित वांछित सूचना आदि की जानकारी दी गयी है।

मैनुअल- 7.

इस मैनुअल में सहायक लोक सूचना अधिकारियों, लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपील अधिकारियों के नाम, पदनाम, उनके पते, दूरभाष नम्बर, एवं फैक्स नम्बर दर्शाये गये हैं।

मैनुअल- 8.

इस मैनुअल में जयपुर डिस्कॉम द्वारा विभिन्न विषयों एवं मामलों में निर्णय लेने की प्रक्रिया दर्शायी गयी है। अधिकारियों द्वारा संस्तुति देने की प्रक्रिया, अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकृत अधिकारी तथा लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने की प्रक्रिया भी इस मैनुअल में ली गयी है। साथ ही यह भी दर्शाया गया है कि उस निर्णय के विरुद्ध अपील कहाँ की जा सकती है।

मैनुअल- 9.

इस मैनुअल में अधिकारियों एवं कर्मचारियों की जिलेवार निर्देशिका दी गयी है। जिनमें उनके नाम, पदनाम, उनके कार्यालय एवं निवास के पते, टेलिफोन नम्बर, फैक्स नम्बर तथा एस.टी.कोड आदि दिये गये हैं।

मैनुअल- 10.

इस मैनुअल में प्रत्येक अधिकारियों/कर्मचारियों की वेतन श्रृंखला, जिसके द्वारा उनका मासिक वेतन निर्धारित किया जाता है, और उसके निर्धारण की पद्धति दी गयी है।

मैनुअल- 11.

इस मैनुअल में जयपुर डिस्कॉम के विभिन्न वृत्तों/कार्यालयों को आवंटित बजट की जानकारी दी गयी है साथ ही जयपुर डिस्कॉम द्वारा चलायी जा रही समस्त योजनाओं, उनके व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना भी दर्शायी गयी है।

मैनुअल- 12.

इस मैनुअल में केन्द्र सरकार, राज्य सरकार एवं अन्य संस्थाओं से प्राप्त होने वाले अनुदान से चलाये जा रहे कार्यक्रमों की जानकारी एवं उनके क्रियान्वयन की रीति दर्शायी गयी है।

मैनुअल- 13.

इस मैनुअल में जयपुर डिस्कॉम द्वारा जनता को दी जाने वाली विशेष रियायतों, अनुज्ञा पत्रों आदि के संबंध में निश्चित प्रोफार्मा में वांछित सूचना दी हुई है।

मैनुअल- 14.

इस मैनुअल में जयपुर डिस्कॉम द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानकों एवं नियमों की जानकारी दी गयी है।

मैनुअल- 15.

इस मैनुअल में जयपुर डिस्कॉम द्वारा इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध करवायी जाने वाली सूचनाओं की जानकारी दी गयी है।

मैनुअल- 16.

इस मैनुअल में जयपुर डिस्कॉम से संबंधित सूचनायें समय-समय नागरिकों तक पहुंचाने संबंधित विवरण दर्शाया गया है।

मैनुअल- 17.

इस मैनुअल में जयपुर डिस्कॉम से सम्बन्धित अन्य उपयोगी जानकारियां दी गयी हैं जो कि सूचना का अधिकार 2005 के तहत हमसे अपेक्षित हो सकती हैं।

इस प्रकार इस पुस्तिका में जयपुर डिस्कॉम के सम्बन्ध में चाही जा सकने वाली समस्त सूचनाओं को संकलित करने का प्रयास किया गया है किंतु इन सूचनाओं के अतिरिक्त भी बहुत सी ऐसी सूचनाएं हैं जो सूचना चाहने वाले व्यक्ति को सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी से प्राप्त करनी पड़ सकती हैं।

मेरा विश्वास है कि इस पुस्तिका में सभी आवश्यक जानकारियां "सूचना का अधिकार 2005" के प्रावधानों के अनुसार प्रकाशित कर दी गई है फिर भी चूंकि यह हमारा प्रथम प्रयास है इसलिए इसमें त्रुटि अथवा कमी रह जाने की पर्याप्त संभावना है। यदि कोई त्रुटि अथवा कमी आपके ध्यान में आती है तो कृपया उस त्रुटि अथवा कमी को हमारे ध्यान में लाने का श्रम करें ताकि आगे प्रकाशित होने वाली पुस्तिका में उस त्रुटि अथवा कमी को दोहराया न जाए।

सूचनाओं को अद्यतन करने तथा नवीन सूचनाओं के समावेश करने के उद्देश्य से वेबसाईट में समय-समय पर परिवर्तन किया जावेगा।

मैं जयपुर डिस्कॉम के उन समस्त अधिकारियों, जिन्हें कि सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत सहायक लोक सूचना अधिकारी अथवा लोक सूचना अधिकारी अथवा अपील अधिकारी नियुक्त किया गया है, से अनुरोध करूंगा कि वे कानून की मंशा को उसके सच्चे एवं व्यापक अर्थों में समझते हुए कार्यवाही करे तथा सूचना मांगने वाले व्यक्ति को शीघ्र से शीघ्र सूचना उपलब्ध करवाएं।

अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक

अध्याय-1

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 की उपधारा (1) के खण्ड बी में अंकित अपेक्षानुसार निर्देशिका, ङ्दनंसद्ध. जयपुर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड, जयपुर

- 1.1 सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत जयपुर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड के उपभोक्ता विद्युत निगम के कार्यकलापो से संबंधी जानकारी हेतू लोक सूचना अधिकारी से सूचना प्राप्त करने के लिए आवेदन पत्र दे सकेंगे । यह प्रयास होगा कि विभाग संबंधी जानकारी उपभोक्ता व आम नागरिक को सहज रूप से उपलब्ध हो सके ।
- 1.2 सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत जयपुर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड इस पुस्तिका द्वारा आम नागरिक को विभाग की समस्त विकास कार्यों व उपभोक्ता संबंधी जानकारी सहज रूप से उपलब्ध हो सके ।
- 1.3 यह पुस्तिका काश्तकारो, आम उपभोक्ताओं व कारखानों के लिए उपयोगी है । इसमें उपभोक्ता को कृषि संबंधी विद्युत संबंध जानकारी, घरेलू व अघरेलू विद्युत संबंधी जानकारी वर्णित की गई है
- 1.4 प्रारूप संलग्न है ।
- 1.5 हस्त पुस्तिका में प्रयोग किये गये शब्दो का विवरण

पब्लिक अथोरिटी – जयपुर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड

Chairman & Managing Director	= अध्यक्ष एवं प्रबन्ध निदेशक
Director (Tech.)	= निदेशक(तकनीकी)
Director (Finance)	= निदेशक(वित्त)
Chief Engineer/CE	= मुख्य अभियन्ता
Zonal Chief Engineer/ZCE	= संभागीय मुख्य अभियन्ता
Dy. Chief Engineer/Dy. CE	= उप मुख्य अभियन्ता
Chief Personnel Officer/CPO	= मुख्य कार्मिक अधिकारी
Addl. Superintendent of Police/Addl.SP	= अतिरिक्त पुलिस अधिक्षक
Superintending Engineer/SE	= अधीक्षण अभियन्ता
Executive Engineer/XEN	= अधीशाषी अभियन्ता
Assistant Engineer/AEN	= सहायक अभियन्ता
Public Relation Officer/ PRO	= जनसम्पर्क अधिकारी
Land Acquisition Officer/LAO	= भूमि अवाप्ति अधिकारी
Junior Engineer/JEN	= कनिष्ठ अभियन्ता
O&M(पवस)	= परिचालन एवं सधारणद्ध
HT Line	= High Tension Line
LT Line	= Low Tension Line
DOP	= Delegation of Powers
रा.रा.वि.म. (RSEB)	= राजस्थान राज्य विद्युत मण्डल
CLRC	= (Central Labour rate contract)

- 1.6 सभी लोक सूचना अधिकारियों /अपीलेंट अधिकारियों/सहायक लोक सूचना अधिकारियो की सूचना उपलब्ध करवाने हेतु जिम्मवारी निर्धारित की गई है इनकी सूची अध्याय 8 में विस्तृत रूप से दर्शायी गई है। तथा उपलब्ध दस्तावेजो का विवरण अध्याय 6 में विस्तृत रूप से दर्शाया गया है।

लोक सूचना अधिकारियों की नियुक्ति-

जयपुर विद्युत वितरण निगम लि. में समन्वय समिति के निर्णय अनुसार निम्न अधिकारियों को अपील अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी नियुक्त किया गया है :-

1. फील्ड अधिकारी (O&M)	
अ. सभी सहायक अभियंता (O&M)	– सहायक लोक सूचना अधिकारी
ब. सभी अधीक्षण अभियंता (O&M)	– लोक सूचना अधिकारी
स. मुख्य अभियंता (O&M)	– अपील अधिकारी
2. फील्ड अधिकारियों के अतिरिक्त (Non O&M)	
अ. अधीक्षण अभियंता(टी.डब्लू एण्ड आर.ई/ प्लान/ सिविल/ एम. एण्ड पी./ आर.डी.पी.पी.सी/ विधी)	– सहायक लोक सूचना अधिकारी
ब. उप मुख्य अभियंता(आर. ई.) उप मुख्य अभियन्ता (आईटी एण्ड सीआरपी)	– लोक सूचना अधिकारी
स. अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक	– अपील अधिकारी
3. वाणिज्य शाखा	
अ. अधीक्षण अभियंता(वाणिज्य)	– सहायक लोक सूचना अधिकारी
ब. मुख्य अभियंता(वाणिज्य)	– लोक सूचना अधिकारी
स. अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक	– अपील अधिकारी
4. वित्त एवं लेखा शाखा	
अ. वरिष्ठ लेखाधिकारी(राजस्व-मुख्यालय)	– सहायक लोक सूचना अधिकारी
ब. मुख्य लेखाधिकारी(एटीआर/आई.ए./FM-W&M)	– लोक सूचना अधिकारी
स. अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक	– अपील अधिकारी
5. सर्तकता शाखा	
अ. संबन्धित उप अधीक्षक (सर्तकता)	– सहायक लोक सूचना अधिकारी
ब. अति.पुलिस अधीक्षक(सर्तकता)	– लोक सूचना अधिकारी
स. अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक	– अपील अधिकारी
6. प्रशासनिक शाखा	
अ. उप सचिव(सा.प्र.वि./भर्ती)/सहायक सचिव (एसीआर)/कार्मिक अधिकारी (संस्था./जॉच)	–सहायक लोक सूचना अधिकारी
ब. सचिव(प्रशासन)	– लोक सूचना अधिकारी
स. अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक	– अपील अधिकारी
7. कार्मिक शाखा	
अ.कार्मिक अधिकारी (तकनिकी संस्था/मंत्रा.संस्था. शाखा)	–सहायक लोक सूचना अधिकारी
ब. मुख्य कार्मिक अधिकारी	– लोक सूचना अधिकारी
स. अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक	– अपील अधिकारी
8. पदार्थ प्रबन्धन शाखा	
अ. अधीक्षण अभियंता(एम.एम./प्रोक्यूरमेन्ट/आई.एण्ड एस.)	–सहायक लोक सूचना अधिकारी
ब. मुख्य अभियन्ता(एम.एम.)	– लोक सूचना अधिकारी
स. अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक	– अपील अधिकारी

निगम स्तर पर सचिव(प्रशासन) बैठको में भाग लेने, राज्य सरकार को मासिक सूचना भिजवाने हेतु अध्यक्ष महोदय को अधिनियम के तहत सहयोग प्रदान करने हेतु एवं अन्य संबंधित कार्यों हेतु नोडल अधिकारी नियुक्त किये गये हैं।

1.7 सूचना प्राप्त करने हेतु की जाने वाली कार्यवाही/विधि :-

आवेदन शुल्क-

आवेदक को अपने आवेदन पत्र के साथ 10.00 रुपये (अक्षरे दस रुपये) का शुल्क देना होगा जो नगद अथवा बैंक/ड्राफ्ट/अथवा पोस्टल आर्डर द्वारा दिया जा सकता है। बैंकर्स बैंक अथवा ड्राफ्ट/पोस्टल आर्डर जयपुर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड. के सम्बन्धित कार्यालय के लेखाधिकारी के नाम से देय होना चाहिए।

निगम मुख्यालय परिसर में स्थापित किए गए लोक सूचना अधिकारियों/सहायक लोक सूचना अधिकारियों से मांगी गई सूचना के मामले में आवेदनकर्ता द्वारा यदि आवेदन शुल्क बैंक ड्राफ्ट अथवा बैंकर्स बैंक/पोस्टल आर्डर द्वारा दिया जाता है तो यह लेखाधिकारी (रोकड़) ज.वि.वि.नि.लि., जयपुर के नाम से देय होना चाहिए।

मुख्यालय परिसर में निम्नलिखित लोक सूचना अधिकारियों के कार्यालय स्थित हैं।

1. सचिव(प्रशासन)
2. मुख्य अभियंता(वाणिज्य)
3. मुख्य लेखाधिकारी (एटीआर/आई.ए./FM-W&M)
4. अति.पुलिस अधिक्षक(सर्तकता)- (राम बाग सर्किल)
5. मुख्य कार्मिक अधिकारी

निगम मुख्यालय परिसर में स्थापित किए गए लोक सूचना अधिकारियों के अतिरिक्त अन्य लोक सूचना अधिकारी /सहायक लोक सूचना अधिकारियों से मांगी गई सूचना के मामले में आवेदनकर्ता द्वारा आवेदन शुल्क बैंक ड्राफ्ट अथवा बैंकर्स बैंक/पोस्टल आर्डर संबंधित लेखाधिकारी () ज.वि.वि.नि.लि., के नाम से देय होना चाहिए।

किसी दस्तावेज की छाया प्रति प्राप्त करने के लिए दो रूपया प्रति पृष्ठ शुल्क लिया जायेगा। बड़ी साईज के पेपर के लिए वास्तविक शुल्क लिया जायेगा। रिकार्ड निरीक्षण के लिए पहले घंटे में कोई शुल्क नहीं लिया जायेगा। इसके बाद प्रत्येक घण्टे के लिए पाँच रूपए शुल्क लिया जायेगा। फ्लॉपी अथवा सीडी में सूचना लेने वालों से पचास रूपए आवेदन शुल्क लिया जाएगा।

गरीबी की रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले परिवार (बीपीएल परिवार) के व्यक्ति से आवेदन शुल्क नहीं लिया जाएगा।

सूचना चाहने के लिए आवेदन का प्रारूप
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 धारा 6 (1) के अंतर्गत

प्रेषित :-

लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी

कार्यालय.....

.....

आवेदक का नाम :-

2. पता :-

.....

3. वांछित सूचनाओं का विवरण

A विभाग/कार्यालय का नाम, जिससे सूचना संबंधित है :-

B सूचना की प्रकृति(Subject matter of information)

C अवधि(The period to which the information relation)

D सूचनाओं का विवरण

.....

.....

4. क्या फीस के संदाय का सबूत सलंगन कर दिया है।

A. आवेदन शुल्क रूपये 10.00 नगद (रसीद संख्या/दिनांक)

डी.डी./बैंकर्स चैक नं./ दिनांक

बैंक का नाम/पोस्टल आर्डर का विवरण

B. रिकार्ड के निरीक्षण हेतु शुल्क

C. फोटो प्रति शुल्क

स्थान

आवेदक के हस्ताक्षर

दिनांक

नोट:- कृपया सुस्पष्ट पठनीय लेखन/टंकण में सम्बन्धित सहायक/लोक सूचना अधिकारी को आवेदन करें।

:- पंजीकरण एवं अन्य देय शुल्क सम्बन्धित लेखाधिकारी के नाम से ही स्वीकार्य/आहरणीय है।