

ed; rduhdh ijh{k d ¼ | rZbrk ½ | keku; iZkkI u foHkkx jk; ij | s
| cf/kr | puk ds vf/kdkj 2005 | s | cf/kr vkfnukfdr eS; w/y

इस हस्त पुस्तिका (मैनुअल) का उद्देश्य सूचना का अधिकार 2005 के क्रियान्वयन हेतु है। इस हस्त पुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में जानकारी प्राप्त करने के लिये श्री राकेश पुराम जन सूचना अधिकारी नामित है।

अध्याय-1

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की पार्श्वभूमि

प्रस्तावना

- 1 जनतंत्र की आवश्यकता होती है कि वहां जानकार नागरिक हो एवं पारदर्शक तथा जवाबदेह प्रशासन हो। इससे भ्रष्टाचार कम होता है। उन्हीं बातों को ध्यान में रखकर यह अधिनियम बनाया गया है।
- 2 अधिनियम के उद्देश्य :-
 - I जनता द्वारा सूचना के अधिकारों का प्रभावशाली रूप में उपयोग करने हेतु व्यवस्था निर्माण करना।
 - II सभी सरकारी संस्थाओं के कार्यकलापों को पारदर्शक करना एवं जवाबदेही लाना।
 - III केन्द्रीय सूचना आयोग एवं राज्य सूचना आयोग का गठन करना।
 - IV यह सब करते हुए शासन का कार्य सुचारू रूप से एवं जनहित में चले इसका ध्यान रखना, आर्थिक संस्थाओं, निकायों को विशिष्ट सूचना की गोपनीयता को बरकरार रखने का अधिकार होना, इत्यादि का ध्यान रखा गया है।
- 3 सरकार के किसी भी विभाग, बोर्ड, निगम एवं किसी भी कार्यालय तथा सरकार से अनुदान लेने वाली अन्य संस्थाओं, स्वयं सेवी संस्थाओं इन सभी पर यह अधिनियम लागू है।
- 4 कोई भी नागरिक या संस्था आवेदन करके उपरोक्त संस्थाओं से सूचना प्राप्त कर सकती है। संस्थाओं द्वारा आवेदन के 30 दिन के भीतर सूचना देना अनिवार्य है।
- 5 यदि 30 दिन के भीतर सूचना नहीं दी जाती है या कोई अधिकारी आवेदन लेने से मना करता है या बिना कारण के सूचना देने से मना करता है या अपूर्ण या भ्रामक सूचना देता है, तो संबंधित अधिकारी को दण्डित किये जाने का प्रावधान है। यह दण्ड रुपये 250 प्रतिदिन या अधिकतम रुपये 25000 तक हो सकता है।

- 6 इस अधिनियम के अमल पर संनियंत्रण के लिये मुख्य सूचना आयुक्त व सूचना आयुक्त नियुक्त करने का प्रावधान है। इन आयुक्तों द्वारा राज्य में वर्ष भर में अधिनियम का अमल किस तरह से हुआ इस पर वार्षिक प्रतिवेदन करना आवश्यक है और यह प्रतिवेदन विधान सभा के पटल पर रखना अनिवार्य है।
- 7 मुख्य सूचना आयुक्त को चुनाव आयुक्त के बराबर सुविधाएं व सूचना आयुक्त को मुख्य सचिव के बराबर की सुविधाएं देने का प्रावधान है।
- 8 आयुक्तों का कार्य सुचारू रूप से चल सके, इसके लिये आवश्यकता अनुसार अन्य अधिकारी / कर्मचारी व सुविधाएं उपलब्ध कराने का प्रावधान है।
- 9 मुख्य सूचना आयुक्त व सूचना आयुक्त को सामाजिक, आर्थिक, वैज्ञानिक क्षेत्रों में जानकार होना आवश्यक है, परन्तु वे सरकार के सांसद या विधायक नहीं हो सकते। वे सरकार में अन्य लाभ के पद भी धारण नहीं कर सकते।
- 10 आयुक्तों की नियुक्तियां माननीय मुख्यमंत्री, नेता प्रतिपक्ष व माननीय मुख्यमंत्री द्वारा मनोनीत एक कैबिनेट मंत्री द्वारा किया जाना है। नियुक्ति के तुरन्त बाद इस आशय का निवेदन विधान सभा के पटल पर किया जाना है।
- 11 इस अधिनियम के अमल के लिये जिला व उप जिला स्तर पर जन सूचना अधिकारी व सहायक सूचना अधिकारी की नियुक्ति करना होगा। इन अधिकारियों के आदेश इत्यदि पर अपील करने हेतु संबंधित विभागों के वरिष्ठ अधिकारी को अपीलीय अधिकारी नियुक्त करने का प्रावधान है।
- 12 मुख्य सूचना आयुक्त व सूचना आयुक्त के पास अपील करने का अधिकार सरकार द्वारा नियुक्त अपीलीय अधिकारियों के ऊपर होगा। इस तरह से दो स्तरों पर अपील करने का प्रावधान है। इस बीच इस पूरी प्रक्रिया में किसी भी न्यायालय को अपील स्वीकार करने की बंदी है।
- 13 शासन के किसी भी अधिकारी या संस्थाओं के पास उपलब्ध तीसरे व्यक्ति / अन्य व्यक्ति से संबंधित सूचना भी जनता को मांगने का अधिकार दिया गया है। मात्र यह सूचना देते समय जन सूचना अधिकारी द्वारा अन्य व्यक्ति को नोटिस देना आवश्यक है। इस निर्देश का उत्तर अन्य व्यक्ति द्वारा 10 दिन के भीतर देना आवश्यक है। अन्य व्यक्ति को भी अपील करने का अधिकार है।
- 14 सूचना मांगते हुए जनता द्वारा किसी विशेष प्रारूप में आवेदन करने की आवश्यकता नहीं है। उसी प्रकार सूचना की आवश्यकता का कारण बताना भी आवश्यक नहीं है।
- 15 सूचना का आवेदन करते समय शुल्क का प्रावधान करने का अधिकार राज्य सरकार को दिया गया है, परन्तु यह शुल्क गरीबी रेखा से नीचे के व्यक्तियों से न लिया जाए यह भी प्रावधानित है।
- 16 कुछ विभागों या संस्थाओं की सूचना देना सरकार को बंधनकारी नहीं होगा। यह सूचना निम्न प्रकार की होगी :-
- i सूचनाएं जिससे राज्य की सुरक्षा पर आंच आये। इसी प्रकार विज्ञान एवं आर्थिक तथा सामाजिक महत्व की सूचना जो अन्य देशों से संबंधित हो।

- ii वे सूचनाएं जिन्हें न्यायालय प्रसारित करना विशेष रूप से प्रतिबंधित हो।
- iii जिन सूचनाओं को प्रसारित करने से संसद व विधान सभा के अधिकारों का हनन होता हो।
- iv व्यवसायिक महत्व की सूचना जिससे किसी व्यक्ति या संस्था को हानि हो।
- v अन्य देशों से गोपनीय स्वरूप में कोई सूचना प्राप्त हुई हो।
- vi ऐसी सूचना जिसके कारण किसी व्यक्ति की जान खतरे में पड़े।
- vii ऐसी सूचना जिसके कारण अपराधियों के विरुद्ध जांच आदि पर विपरीत प्रभाव हो।
- viii केबिनेट में विषयों पर चर्चा और चर्चा में सहभागी मंत्रीगणों, सचिवों व अन्य अधिकारियों द्वारा व्यक्त किये गये मत तथापि यदि चर्चा में निर्णय ले लिया जाता है, तो लिये गये निर्णय और जिन कारणों से यह निर्णय लिया गया वह सब सूचना जनता को देना आवश्यक होगा।
- ix किसी की व्यक्तिगत सूचना, जिससे प्रायवेशी के अधिकारों का हनन हो।

v/; k; & 2 ¼ efuqy&1 ½
I xBu ds fof' kf"B; ka dR; , oa dUkD;

मुख्य तकनीकी परीक्षक (सर्तकता) संगठन कार्यालय का गठन दिनांक 21.12.2000 को किया गया था। संगठन के कार्य क्षेत्र में कोई अन्य अधीनस्थ कार्यालय नहीं है। संगठन छत्तीसगढ़ शासन सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय रायपुर के अन्तर्गत कार्यरत है तथा राज्य शासन के निर्माण विभागों यथा लोक निर्माण विभाग, जल संसाधन, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी, ग्रामीण यांत्रिकीय सेवा, तथा प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना के कार्यों का निरीक्षण इत्यादि का कार्य जैसा कि कार्य विभाग नियमावली वर्ष 1983 के एपेंडिक्स 9.27 में उल्लेखित है जो निम्नानुसार है।

एक - संगठन तथा कार्य

छत्तीसगढ़ शासन के राज्य में शासन द्वारा या शासन की ओर से किसी भी एजेन्सी द्वारा हाथ में लिए गए समस्त निर्माण कार्यों की गुणवत्ता (क्वालिटी) पर सीधा तथा प्रभावी नियंत्रण रखने और इन पर होने वाले व्ययों पर बेहतर तकनीकी तथा वित्तीय नियंत्रण करने की दृष्टि से निर्माण कार्यों पर कारगर, स्वतंत्र, अव्यवहित, सहवर्ती तथा सतत् आन्तरिक तकनीकी एवं प्रशासनिक लेखा-परीक्षा सुनिश्चित करने के लिए सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग (प्रशासकीय सतर्कता) के प्रत्यक्ष नियंत्रणाधीन, सामान्य प्रशासन विभाग में एक संगठन का निर्माण किया गया है। यह संगठन मुख्य तकनीकी परीक्षक (सतर्कता) संगठन कहलाता है।

- 2- इस संगठन का प्रधान मुख्य तकनीकी परीक्षक है, जो लोक निर्माण विभाग या सिंचाई विभाग के मुख्य अभियंता के ओहदे का अधिकारी होता है। उसकी सहायता के लिए अधीक्षण अभियंता होते हैं, जो लोक निर्माण विभाग, सिंचाई विभाग और लोक स्वास्थ्य यांत्रिकीय विभागों से लिए जाते हैं प्रत्येक अधीक्षण अभियंता के अधीन तकनीकी तथा प्रशासकीय लेखा-परीक्षा कोष्ठ का गठन किया गया है। मुख्य तकनीकी परीक्षक, अधीक्षण अभियंता, मुख्य तकनीकी परीक्षक संगठन के कार्यपालन अभियंता सभी तकनीकी परीक्षक हैं।

टिप्पणी:— अभिव्यक्ति प्रशासनिक लेखा परीक्षा से तात्पर्य है, इस बात का परीक्षण की क्या वह कार्य ठेके आदि की शर्तों के अनुसार निष्पादित किया गया है।

3. संगठन को निम्नलिखित कार्य सौंपे गए हैं :-

- (1) महत्वपूर्ण निर्माण कार्यों का उनके चालू रहते समय तथा पूरा हो जाने के बाद गुणवत्ता, समय अनुसूची तथा निर्माण कार्यों के निष्पादन के दौरान अनुबन्ध से किए गए किसी विचलन के संदर्भ में निरीक्षण।
- (2) विभागीय रूप से किए गए निर्माण कार्यों का यह सुनिश्चित करने के लिए निरीक्षण कि सामग्री तथा श्रम का आवश्यकता से अधिक उपयोग नहीं किया गया है।
- (3) पूरे हो चुके ठेके पर दिए गए कार्यों के अनुबन्धों (विशेष रूप से बातचीत से तय ठेकों) के कुछ प्रतिशत का, यह सुनिश्चित करने के लिए जांच करना कि दरें उपयुक्त हैं और शर्तें, मदों के विवरण तथा विशिष्टियों अस्पष्ट नहीं हैं।
- (4) भुगतान के बाद बिलों के कुछ प्रतिशत की, दस्तावेजों के तथा स्थल पर लिये गये नापों के संदर्भ में भी जांच करना।
- (5) जब शासन द्वारा अपेक्षित हो तकनीकी, स्वरूप के किसी विशिष्ट मामले की जांच करना।
- (6) मुख्य तकनीकी परीक्षक तथा उसकी स्थापना कुछ चुने हुए निर्माण, कार्यों का स्थल निरीक्षण के जरिए तथा समस्त दस्तावेजों जैसे बिलों, कार्य संबंधी अनुबन्धों, उपस्थित नामवलियों तथा माप-पुस्तिकाओं आदि की छानबीन द्वारा पूरे हो गए निर्माण कार्यों तथा साथ ही चालू निर्माण कार्यों का तकनीकी तथा प्रशासनिक लेखा परीक्षा करेंगे।
- (7) ऐसी छानबीन के दौरान जब कभी कोई दोष, अनियमितताएं या विचलन दिखाई पड़े तो उनकी स्पष्टीकरण के लिए दोषों के सुधार के लिए या प्रतिकारक उपाय करने के लिए ज्ञापन के रूप में, जिसमें ठेकों या संबंधित एजेन्सियों से शासन को होने वाली हानि के पूर्ति के लिए वसूलियों के संबंध में तथा त्रुटिकर्त्ता अधिकारियों तथा कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाहियों के संबंध में, संबंधित विभाग को उचित कार्यवाही हेतु भेजा जाएगा।

- (8) कपट तथा उपेक्षा के गंभीर मामले आवश्यक कार्यवाही के लिए सामान्य प्रशासन विभाग, छत्तीसगढ़ शासन को निर्दिष्ट किए जायेंगे।
इन कर्तव्यों का निर्वहन करते समय मुख्य तकनीकी परीक्षक संगठन यह सुनिश्चित करेगा कि वर्ष के दौरान प्रत्येक जिले में प्रत्येक यांत्रिक विभाग के कुछ निर्माण-कार्यों का निरीक्षण किया जाए।
 - (9) कर्मशालाओं का तथा मशीनों आदि के रख-रखाव का निरीक्षण।
 - (10) शासन के एजेन्ट के रूप में निगमित निकायों (कार्पोरेट बाडीज) द्वारा अपने जिम्मे लिए गए निर्माण कार्यों का निरीक्षण
- 4- क्षेत्र निरीक्षणों में तकनीकी परीक्षक की सहायता के लिए एक सहायक अभियंता और/ या एक कनिष्ठ अभियंता होगा।
 5. लेखा-संबंधी मामलों में मुख्य तकनीकी परीक्षक संगठन के तकनीकी अधिकारियों की सहायता के लिए एक संभागीय लेखापाल की व्यवस्था की जायेंगी

दो - कार्य प्रणाली

(एक) ठेके पर निर्माण - कार्य

6. निर्माण कार्यों के प्रभारी संभागीय अभियंता द्वारा उनके अधीन ठेके पर दिए गए तथा पूर्ण किये गये निर्माण कार्यों की त्रैमासिक जानकारी मुख्य तकनीकी परीक्षक को प्रारूप मुतप/6 में अनुवर्ती माह की 15 तारीख को प्रस्तुत की जावेंगी।

(दो) विभागीय निर्माण कार्य

7. कार्य आदेशों या उपस्थिति नामावलियों के आधार पर किये गये ऐसे बड़े निर्माण जिनकी लागत 50,000.00 अधिक हो।
विभागीय रूप से आरंभ किए गए निर्माण कार्यों की त्रैमासिक विवरणी प्रारूप मुतप/2 में संभागीय अभियंता द्वारा मुख्य तकनीकी परीक्षक को प्रस्तुत की जाएगी।
8. निरीक्षण के लिए निर्माण कार्यों का चयन तकनीकी परीक्षक द्वारा या मुख्य तकनीकी परीक्षक के निर्देशों के अधीन किया जाएगा। निरीक्षण किया जाएगा और प्रेक्षण टिप्पणियां प्रारूप मुतप/3 में विभागाध्यक्ष के ओहदे तक के संबंधित विभागीय अधिकारियों को भेजी जाएगी गंभीर स्वरूप के महत्वपूर्ण मामले उपयुक्त कार्यवाही के लिए मु.त.प. द्वारा छत्तीसगढ़ शासन के सामान्य प्रशासन विभाग तथा संबंधित विभागों की जानकारी में लाए जाएंगे, मुख्य तकनीकी परीक्षक को संतोषप्रद स्पष्टीकरण प्रस्तुत कर, दोषों को दूर कर या इनका सुधार कर या अधिक भुगतानों की वसूली कर या घटिया या दोषपूर्ण निर्माण कार्य के लिए शासन के पक्ष में क्षतिपूर्ति की वसूली कर प्रेक्षण टिप्पणियों की अपेक्षा की पूर्ति की जाएगी। मुख्य तकनीकी परीक्षक निरीक्षण प्रतिवेदन की अपेक्षा की पूर्ति का ध्यान रखेंगे ऐसे मामलों,

- जिनमें विभाग द्वारा की गई उचित कार्यवाही की सूचना मुख्य तकनीकी परीक्षक को न दी गई हो या उचित कार्यवाही न की गई हो, मुख्य तकनीकी परीक्षक द्वारा उपयुक्त कार्यवाही के लिए शासन को सूचित किए जाएंगे।
9. निर्माण कार्यो का संभागीय अभियंता मुख्य तकनीकी परीक्षक संगठन के निरीक्षण अधिकारी के साथ जाएंगे। वह स्थल पर स्थिति को स्पष्ट करेंगे सामान्यतः प्रेक्षण टिप्पणियों नियम-8 के अधीन संसूचित की जाएंगी। संभागीय अभियंता प्रेक्षण टिप्पणियों को स्वीकार करेगा और सुधार तथा प्रतिकार उपाय करेगा। यदि दोषों का सुधार न किया गया हो और प्रतिकारी उपाय न किए गए हों, तो विभाग के सक्षम अधिकारी घटिया निर्माण कार्य का निरीक्षण कर घटिया निर्माण कार्य की सुरक्षा तथा उपयोगिता पर कोई प्रतिकूल प्रभाव का बिना घटिया निर्माण कार्य को स्वीकार करने का निर्णय ले सकेंगे और ठेकेदार से इस हेतु उपयुक्त क्षतिपूर्ति नियत करेंगे। वे ऐसे क्षतिपूर्ति की दर और मात्रा निकालेंगे और मुख्य तकनीकी परीक्षक को इसकी सूचना देंगे, और मुख्य तकनीकी तथा महालेखापाल को सूचित कर वसूलियां करेंगे।
 10. यदि संभागीय अभियंता प्रेक्षण टिप्पणियों को स्वीकार न करें तो वह विचार किये जाने अपना उत्तर मुख्य तकनीकी परीक्षक को प्रस्तुत करेंगे और उसकी प्रति विभाग के अधीक्षण अभियंता को देंगे। संबंधित अधीक्षण अभियंता तत्काल उत्तरों की परीक्षा कर और अपनी अभ्युक्ति मुख्य तकनीकी परीक्षक को भेजेंगे। मुख्य तकनीकी परीक्षक उत्तरों की जांच करेंगे और यदि उसका समाधान हो जाए तो प्रेक्षण टिप्पणियों पर आगे जोर नहीं देंगे और संभागीय अभियंता तथा अधीक्षण अभियंता को इसकी सूचना देंगे। यदि उक्त समाधान न हो, तो वे इस मामले को, जैसा भी यह उचित समझे उसके अनुसार मुख्य अभियंता, प्रमुख अभियंता तथा सचिव संबंधित विभाग, छत्तीसगढ़ शासन को और सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग (प्रशासनिक सतर्कता) को भेजेंगे।
 11. संभागीय अभियंता द्वारा प्रारूप मु.त.प./4 में मुख्य तकनीकी परीक्षक से प्राप्त प्रेक्षण टिप्पणी शापों की एक पंजी रखी और यह सुनिश्चित किया जाएगा कि उनका निपटारा शीघ्र किया जाता है। प्रेक्षण टिप्पणी के ज्ञाप प्राप्त होने के 30 दिन के भीतर प्रस्तुत किया जाना चाहिये।
 12. संबंधित विभाग के अधीक्षण अभियंता तथा मुख्य अभियंता को निबटाने हेतु निर्देशित मामलों की प्रगति दर्शाने वाली एक संबंधित कार्यालयों में प्रारूप मु. त.प./5 में रखी जाएगी और मामलों का शीघ्र निपटारा सुनिश्चित किया जाएगा।
 13. संभागीय अभियंता एक पंजी रखेंगे जिसमें मुख्य तकनीकी परीक्षक द्वारा निर्दिष्ट अधिक भुगतानों की स्थिति और की गई व दर्शायी जाएगी।
 14. जहां कार्य विभागीय साधनों द्वारा किया जाता हो, वहां समुचित रूप से स्थिति को स्पष्ट रखने के लिये उपयुक्त सुधारों सहित उपरोक्त प्रक्रिया तथा प्रारूपों का उपयोग किया जावेगा।

तीन-अनुबंधों की तकनीकी परीक्षा

15. कार्यपालन अभियंताओं से यह अपेक्षा की जाती है कि ये रु 5.00 लाख से अधिक लागत के समस्त निर्माण कार्यो तथा सभी एक मुश्त ठेकों के संबंध में ज्यों ही ये निष्पादित किये जाएं, प्रत्येक अनुबंध की एक सत्य प्रति सीधे मुख्य तकनीकी परीक्षक को भेज दे। तकनीकी परीक्षक द्वारा संभागीय लेखापाल की सहायता से इस ठेके के अनुबंध एवं दस्तावेजों की सामान्य रूप से जांच की जाएगी ताकि उन त्रुटियों लुप्तियों, असंगतियों तथा अस्पष्टताओं को निर्दिष्ट किया जा सके, जिनसे ठेकेदारों को अनुचित या अपरोक्ष लाभ प्राप्त होने की संभावना हो और जिनके परिणामस्वरूप घटिया (सब-स्टेण्डर्ड) निर्माण कार्य निष्पादित होने की आशंका हो। ये प्रेक्षण, टिप्पणियां उचित कार्यवाही के लिये, शासन को भेजी जाएंगी।

चार-अंतिम बिलों की तकनीकी परीक्षा

16. ठेकेदारों द्वारा नियमित ठेकों पर किये गये निर्माण कार्यो के अंतिम बिलों के भुगतान की मासिक विवरणी प्रारूप, मु.त.प./1 में, प्रत्येक माह की 15 तारीख तक, कार्यपालन अभियंता द्वारा प्रस्तुत की जानी चाहिये। बिलों और संबद्ध दस्तावेजों की तकनीकी परीक्षक द्वारा जांच की जाएगी और जहां कहीं आवश्यक होगा, बिल में दी गई सामग्री के गुणवत्ता व मात्रा का सत्यापन करने के लिये संबंधित निर्माण स्थलों का निरीक्षण किया जायेगा। बिलों से संबंधित प्रेक्षण, टिप्पणियां संबंधित कार्यपालन अभियंता के नाम जारी की जावेंगी, क्योंकि बिलों के भुगतान तथा मुख्य तकनीकी परीक्षक द्वारा पता लगाए गए प्रत्येक अधिभुगतान की, यदि कोई हो, वसूली का प्राधिकार कार्यपालन अभियंता को ही होता है।

पांच-दोषों का परिशोधन तथा अधिक भुगतान

17. कार्यपालन अभियंता को निर्माण कार्यो की तकनीकी लेखा परीक्षा के परिणामस्वरूप ठेकेदारों से उन अधिक भुगतानों की वसूली करते समय, जिन पर सहमति हो चुकी हो, ठेकेदारों को यह नहीं लिखना चाहिये कि वसूलियां मुख्य तकनीकी परीक्षक के अनुदेशों के अनुसार की जा रही है। चूंकि मुख्य तकनीकी परीक्षक ठेके को कोई पक्ष नहीं होता, अतः ठेकेदारों से किये गये पत्र व्यवहार में उनका उल्लेख करने से कानूनी उलझन पैदा हो सकती है, विशेष रूप से उस स्थिति में जबकि मामला विवाचन के लिये (आर्बीट्रेशन) ले जाया गया हो। इसलिए यह अनुदेश जारी किया जाता है कि उस कार्यपालन अभियंता के अलावा, जिसके अनुदेशों के अनुसार वसूलियां की जा रही हो तथा दोष आदि बतलाये जा रहे हों, किसी भी अन्य प्राधिकारी का उल्लेख नहीं किया जाना चाहिये। ठेकेदारों को भेजे गये पत्रों में ऐसी सभी कार्यवाहियां ठेके की शर्तों के संदर्भ में ही की जानी चाहिये।

छ: उपस्थिति नामावतियों की तकनीकी परीक्षा

18. मुख्य तकनीकी परीक्षक, अधीक्षण अभियंता, मुख्य तकनीकी परीक्षक संगठन के कार्यपालन अभियंता अपने निरीक्षण के दौरान किसी भी उपस्थिति नामावली, उपस्थिति तथा कार्य की प्रगति की जांच कर सकेंगे और प्रारूप मु.त.प./3 में अपनी निरीक्षण टिप्पणियां भेजेंगे।

सात-प्रविवरण (रिटर्न्स) का निर्धारण

19. मुख्य तकनीकी परीक्षक, इसमें प्रतिपादित उद्देश्यों के प्रभावशील कार्यान्वयन के लिये समय-समय पर कार्यपालन विभागों और साथ-साथ अपने कर्मचारियों के लिये नये प्रपत्रों, नियतकालिक प्रविवरणों को जहां तक उनका आंकड़ों के संग्रहण, निरीक्षण, जांच तथा अनुपालन से संबंध हो, पुनरीक्षित, पुनःनिर्धारित और विहित कर सकेंगे। मुख्य तकनीकी परीक्षक इन विभागों के कार्यकरण में सुधार के लिये विभाग को सुझाव भी देंगे।

आठ-कार्य पद्धति (निर्माण कार्यो का निरीक्षण)

(क) ठेकेदारों द्वारा किये गये कार्य

20. महत्वपूर्ण निर्माण कार्यो के पूरे हो चुकने के बाद उनका निरीक्षण एवं उनके चालू रहने की अवधि के दौरान यह देखने के लिये कि क्या निर्माण-कार्य पूरी तरह से ठेके की शर्तों के अनुसार ही निष्पादित किये गये हैं, उनकी जांच भी की जाएगी। निर्माण कार्यो के व्यय की जांच परीक्षा भी यह सुनिश्चित करने के लिये की जायेगी कि क्या उस अनुबन्ध में, निश्चित किये गये, विभिन्न श्रेणी के निर्माण कार्यो की मात्रा तथा गुणवत्ता वस्तुतः निष्पादित निर्माण कार्य की मात्रा तथा गुणवत्ता के अनुरूप है। निरीक्षण के दौरान कार्य का प्रभारी यंत्री, मुख्य तकनीकी परीक्षक संगठन के अधिकारी के साथ जायेगे तकनीकी परीक्षक यह देखने पर विशेष ध्यान देंगे कि अनुबन्ध से बदल-बदल के फलस्वरूप ठेकेदारों को अनुचित लाभ दिलाने हेतु कार्यपालन कर्मचारी आदेश न दें तकनीकी परीक्षक यह देखेंगे कि ठेके की शर्तों के अनुसार निर्माण कार्य को पूरा करने की समय सीमा का पालन किया गया है तथा बिना किसी औचित्य के समय सीमा में वृद्धि मंजूर नहीं की गई है। ये प्रच्छन्न निर्माण (हिडन निर्माण) कार्यो को खुलवा सकते हैं और निर्माण कार्य में प्रयुक्त सामग्री का प्रयोगशाला में परीक्षण करा सकते हैं।

(ख) विभागीय श्रमिकों द्वारा किये गये निर्माण कार्य

तकनीकी परीक्षक कार्य प्रभारित, उपस्थिति नामावली (मस्टर रोल) में दर्ज श्रमिकों द्वारा किये गये अनुरक्षण कार्यों की तथा साथ के निर्माण कार्यों की, दोनों की ही यदाकदा जांच करेंगे के निर्माण कार्य में नियुक्त श्रमिकों और प्रयुक्त सामग्री की तकनीकी दृष्टि से जांच करेंगे और निर्माण कार्य में नियुक्त श्रमिकों और प्रयुक्त भण्डार सामग्री के किसी भी प्रकार के आधिक्य को जानकारी में लायेंगे।

वह स्थल पर विभागीय श्रमिकों द्वारा किए गए कार्य तथा साथ ही निर्माण स्थल पर वास्तविक रूप से उपस्थित श्रमिकों की जांच करेंगे यह निर्माण कार्यों की इस दृष्टि से जांच करेंगे कि सभी श्रमिकों को पूर्णतः नियोजित किया गया है और उन्हें उन कार्यों पर नियुक्त नहीं किया गया है जो कि ठेके पर अधिक किफायत से कराये जा सकते हैं।

नौ - अनुबन्धों की परीक्षा

21. तकनीकी परीक्षक रु 5.00 लाख से अधिक लागत के निर्माण कार्यों तथा पूर्ति आदेशों और सभी एक मुश्त ठेकों के संबंध में अनुबन्धों के कुछ प्रतिशत की, तकनीकी दृष्टि से, विशिष्टियां (स्पेसीफिकेशन) और दरों पर विशेष ध्यान देते हुए यह देखने के लिये जांच करेंगे कि किसी भी मद या विशिष्टियों के वर्णन में ऐसी अस्पष्टता तो नहीं है जिसके परिणामस्वरूप अधिक भुगतान हो जाए वे इस पर निगरानी रखने के लिए कि कहीं कार्यपालन विभाग द्वारा बहुत अधिक दरों का भुगतान तो नहीं कर दिया गया है. वार्ता से ताय की गई निविदाओ (निर्माण कार्य आदेशों सहित) की छानबीन करेंगे।

दस - अन्तिम बिलों की भुगतान के बाद लेखा परीक्षा

22. तकनीकी परीक्षक भुगतान हो जाने के पश्चात् बिलों के कुछ प्रतिशत की तकनीकी दृष्टि से जांच करेंगे बिलों, माप पुस्तिकाओं का कार्यालयीन परीक्षण किया जाएगा तथा कार्य स्थल पर मापों तथा कार्य की गुणवत्ता की जांच की जाएगी. भुगतान के पश्चात् यथा समय शीघ्र बिलों की जांच पूरी कर ली जाएगी, ताकि ऐसे कर्मचारियों के द्वारा, जिन्होंने निर्माण कार्यों को निष्पादित किया हो, अपत्तियों का निराकरण किया जा सकें और ठेके का हिसाब तत्परता से निपटाया जा सकें।

नियत अनुबंध सम उत्तरदायि के पूरा किया जाता है, इस तथ्य से कि मुख्य तकनीकी परीक्षक ने किसी विशेष कार्य के किसी भी भाग का परीक्षण कर लिया था, कार्य की सुदृढ़ता और बाद में सामने आये किन्ही दोषों के संबंध में कार्यपालन विभाग के अधिकारियों उत्तरदायित्व किसी भी प्रकार नहीं होगा।

मुख्य तकनीकी परीक्षक (सर्तकता) का कार्यालय म.ज.प.द्वितीय चरण कार्य संभाग परिसर शंकर नगर मेन रोड़ रायपुर में स्थित है तथा कार्यालय के दूरभाष क्र (i) 2445683 (ii) 2445797 (iii) 2445693 है यह कार्यालय प्रत्येक कार्यालयीन दिवसों में प्रातः 10:30 बजे से 5:30 बजे शाम तक खुला रहता है।

कार्यालय में निम्न अधिकारी / कर्मचारी पदस्थ है :-

1	श्री पी.के. मिश्रा	मुख्य तकनीकी परीक्षक (सर्तकता)
2	श्री व्ही.के.शुक्ला	कार्यपालन अभियंता
3	श्री आर.पुराम	कार्यपालन अभियंता
4	श्री बी.एस.बिसेन	सहायक अभियंता
5	श्री आर.आर.मराफे	सहायक अभियंता
6	श्री बी.डी छापरे	उप अभियंता
7	श्री एस.मांडलिक	उप अभियंता
8	श्री जे.के.यादव	मानचित्रकार
9	श्री एम.यु फारूकी	अनुरेखक
10	श्री छोटे लाल पाल	भृत्य

v/; k; & 3 ¼ ešuy&2 ½
vf/kdkjh; ka vkš depkfj; ka dh 'kfDr; ka , oa dÜkD;

पद का नाम	मुख्य तकनीकी परीक्षक (सर्तकता)	
शक्तियां	प्रशासकीय	समस्त अधीनस्थ अधिकारियों पर शासन द्वारा विभागाध्यक्षों को प्रदत्त शक्तियां नियमों एवं प्रावधानों के अन्तर्गत प्रशासकीय नियंत्रण।
	वित्तीय	वित्त विभाग द्वारा वर्ष 1995 में जारी मुख्य तकनीकी परीक्षक (सर्तकता) के वित्तीय अधिकार।
	अन्य	कार्य विभाग नियमावली वर्ष 1983 के एपेंडिक्स 9.27 में वर्णित अधिकार।
कर्तव्य	कार्य विभाग नियमावली वर्ष 1983 के एपेंडिक्स 9.27 में उल्लेखित।	

v/; k; & 4 ¼ eſuqy&3 ½
 dR; ka ds fuokgu grq fu; e] fofu; e] vuqſ' k] funf' kdk vkſj vfhkyſ[k

अभिलेख का नाम	कार्य विभाग नियमावली वर्ष 1983 के एपेंडिक्स 9.27
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	एपेंडिक्स 9.27
नियम की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं	कार्यालय मुख्य तकनीकी परीक्षक (सर्तकता) म.ज.प. द्वितीय चरण कार्य संभाग परिसर शंकरनगर मेनरोड़, रायपुर (छ.ग.) दूरभाष: 2445683, 2445797, 2445693
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई)	शासन द्वारा निर्धारित दर अध्याय 18 मैनुअल 17 के कंडिका 18.2 के खण्ड 2 में उलेखित।

v/; k; & 5 ¼ eſuqy&4 ½
 uhfr fu/kkZk o dk; kſo; u ds l cdk ea turk ; k tu & ifrfu/kh l s
 i jke' kZ ds fy; s cuk; h x; h 0; oLFkk dk fooj . k

संगठन पर लागू नहीं।

v/; k; & 6 ¼ eſuqy&5 ½
 ykd i kf/kdkjh ds ikl ; k muds fu; a . k ea mi yC/k nLrkostka dk
 i oXka %categories% ds vuq kj fooj . k

6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी :-

स.क्र.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक /नियंत्रणाधीन
1.	लोक निर्माण विभाग जल संसाधन विभाग लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग ग्रामीण यांत्रिकीय सेवा विभाग प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना एवं अन्य	निरीक्षण प्रतिवेदन / जांच प्रतिवेदन	नियमानुसार आवेदन एवं निर्धारित शुल्क	(i) जांच प्रतिवेदन का धारक प्रमुख सचिव सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय रायपुर (ii) निरीक्षण प्रतिवेदन का धारक मुख्य तकनीकी परीक्षक (सर्तकता)

v/; k; & 7 ¼ ešuyy&6 ½
 Ckk&M] i fj "knkj I fefr; ka , oa vU; fudk; ka dk foj .k

संगठन पर लागू नहीं।

v/; k; & 8¼ ešuyy&7 ½
 ykđ I puk vf/kdkfj; ka ds uke] i nuke] , oa vU; fof' k"V; ka

8.1 लोक प्रधिकारण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी तथा विभागीय अपीलेंटय अथोरिटी के संबंध में सूचना निम्नानुसार है।

ykđ i f/kdj.k dk uke % eq; rduhdh ijh{kđ ¼ I rđrk ½

I gk; d ykđ I puk vf/kdkjh

स. क	नाम	पदनाम	कोड	दूरभाष		फैक्स	ई मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री बी. एस. बिसेन	सहायक अभियंता	0771	2445797	2429359	2445797	—	मुख्य तकनीकी परीक्षक (सर्तकता)

ykđ I puk vf/kdkjh

स. क	नाम	पदनाम	कोड	दूरभाष		फैक्स	ई मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री आर. पुराम	कार्यपालन अभियंता	0771	2445797	2283909	2445797	—	मुख्य तकनीकी परीक्षक (सर्तकता)

foHkkxh; vi hy; vFkkfj Vh

स. क	नाम	पदनाम	कोड	दूरभाष		फैक्स	ई मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री व्ही. के.शुक्ला	कार्यपालन अभियंता	0771	2445693	2443612	2445797	—	मुख्य तकनीकी परीक्षक (सर्तकता)

v/; k; & 9¼ ešuy&8 ½
fu.kž yus dh i fdz; ka

संगठन कार्यालय में निरीक्षण प्रतिवेदनों पर विभाग से प्राप्त उत्तर का परीक्षण उप अभियंता/सहायक अभियंता /कार्यपालन अभियंता स्तर पर किया जाता है जो कि निर्माण विभागों के लिये लागू विभिन्न मैनुअल, दर सूची, आई.एस. कोड इत्यदि के आधार पर होता है एवं मुख्य तकनीकी परीक्षक (सर्तकता) स्तर पर अन्तिम निर्णय लिया जाता है। मुख्य तकनीकी परीक्षक (सर्तकता) के स्तर से यदि मुख्य अभियंता स्तर तक के अधिकारी सहमत नहीं होते हैं तो प्रकरण पर उचित निर्णय लेने प्रमुख अभियंता/ शासन को संदर्भित किये जाता है। अधिकारियों के विरूध अनुशासनिक कार्यवाही के लिये प्रमुख अभियंता/शासन को संदर्भित किये जाते हैं।

जांच प्रतिवेदनों के संबंध में नियमों प्रावधानों के अन्तर्गत परीक्षण का जांच प्रतिवेदन अनुशंसा सहित प्रमुख सचिव सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय को प्रेषित किया जाता है।

लिये गये निर्णयों को संबंधित विभागों को संसूचित किया जाता है।

v/; k; & 10¼ ešuy&9 ½
vf/kdkfj ; ka vkš dešpkfj ; ka dh funf' kdk

लागू नहीं होता।

v/; k; & 11¼ ešuy&10 ½
i R; d vf/kdkjh vks de;kjh }kjk iklr ekfl d ikfjJfed vks ml ds
fu/kk} .k dh i) fr ¼ 31-08-07 dh fLFkfr ea ½

स.क.	नाम	पदनाम	मासिक वेतन	महगांई भत्ता	पारिश्रमिक का निर्धारण
1	श्री पी.के. मिश्रा	मुख्य तकनीकी परीक्षक (सर्तकता)	14625	6362	शासन द्वारा नियत वेतनमान
2	श्री व्ही.के. शुक्ला	कार्यपालन अभियंता	12600	5481	---तैदव---
3	श्री आर.पुराम	कार्यपालन अभियंता	11300	4916	---तैदव---
4	श्री बी.एस.बिसेन	सहायक अभियंता	12125	5275	---तैदव---
5	श्री आर.आर मराफे	सहायक अभियंता	8825	3839	---तैदव---
6	श्री बी.डी छापरे	उप अभियंता	9650	4198	---तैदव---
7	श्री एस.मांडलिक	उप अभियंता	8100	3524	---तैदव---
8	श्री जे.के.यादव	मानचित्रकार	5200	2262	---तैदव---
9	श्री एम.यु फारूकी	अनुरेखक	4800	2088	---तैदव---
10	श्री छोटे लाल पाल	भृत्य	3200	1392	---तैदव---

v/; k; & 12 ¼ ešuy&11 ½
i R; d vfHkdj.k dks vkofVr ctV

o"k&2006&07

स. क्र.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त	कुल व्यय
1	001 वेतन	1280000.00	1280000.00	1280000.00	996745.00
2	002 मंहगाई भत्ते	850000.00	850000.00	850000.00	736321.00
3	006 मकान किराय भत्ता	70000.00	70000.00	70000.00	70000.00
4	014 अन्य भत्ते	25000.00	25000.00	25000.00	9490.00
5	015 चिकित्सा व्यय भत्ता	25000.00	25000.00	25000.00	
6	020 त्यौहार अग्रिम	30000.00	30000.00	30000.00	-2000.00
7	021 वापसी घटायें	-30000.00	-30000.00	-30000.00	
8	022 अनाज अग्रिम	20000.00	20000.00	20000.00	-4000.00
9	023 वापसी घटायें	-20000.00	-20000.00	-20000.00	
10	02 मजदूरी 005 दैनिक				
11	03 यात्रा भत्ता 001	50000.00	50000.00	50000.00	8039.00
12	04 कार्या. व्यय 001 डाकतार	25000.00	25000.00	25000.00	8000.00
13	002 दूरभाष	700000.00	700000.00	700000.00	55889.00
14	003 फर्नीचर उपकरण	50000.00	50000.00	50000.00	
15	004 पुस्तक पत्रिकायें	50000.00	50000.00	50000.00	31439.00
16	005 बिजली जल प्रभार	25000.00	25000.00	25000.00	
17	006 वर्दी	10000.00	10000.00	10000.00	630.00
18	007 लेखन सामग्री	70000.00	70000.00	70000.00	49851.00
19	008 आकस्मिक व्यय	100000.00	100000.00	100000.00	79325.00
20	011 पेट्रोल	200000.00	200000.00	200000.00	172670.00
	Total	2900000.00	2900000.00	2900000.00	2218399.00

o"K&2007&08

स. क.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त	कुल व्यय जुलाई तक
1	001 वेतन	1285000.00	1285000.00	1285000.00	75525.00
2	002 मंहगाई वेतन		591000.00	591000.00	37763.00
3	003 मंहगाई भत्ते	965000.00	563000.00	563000.00	32855.00
4	006 मकान किराय भत्ता	80000.00	80000.00	80000.00	5165.00
5	014 अन्य भत्ते	25000.00	25000.00	25000.00	800.00
6	015 चिकित्सा व्यय भत्ता	25000.00	25000.00	25000.00	
7	020 त्यौहार अग्रिम	30000.00	30000.00	30000.00	
8	021 वापसी धटायें	-30000.00	-30000.00	-30000.00	
9	022 अनाज अग्रिम	20000.00	20000.00	20000.00	
10	023 वापसी धटायें	-20000.00	-20000.00	-20000.00	
11	02 मजदूरी 005 दैनिक	60000.00	60000.00	60000.00	
12	03 यात्रा भत्ता 001	50000.00	50000.00	50000.00	
13	04 कार्या. व्यय 001 डाकतार	40000.00	25000.00	25000.00	1000.00
14	002 दूरभाष	70000.00	70000.00	70000.00	8397.00
15	003 फर्नीचर उपकरण	50000.00	50000.00	50000.00	
16	004 पुस्तक पत्रिकायें	50000.00	50000.00	50000.00	149.00
17	005 बिजली जल प्रभार	25000.00	25000.00	25000.00	
18	006 वर्दी	10000.00	10000.00	10000.00	630.00
19	007 लेखन सामग्री	70000.00	70000.00	70000.00	5865.00
20	008 आकस्मिक व्यय	100000.00	100000.00	100000.00	1337.00
21	011 पेट्रोल	220000.00	200000.00	200000.00	270.00
	Total	3125000.00	3279000.00	3279000.00	183330.00

v/; k; & 13 ¼ ešuyy&12 ½
vunku @ jkt l gk; rk dk; lde ds fdz; kll; u dh jhfr

संगठन पर लागू नहीं।

v/; k; & 14 ¼ ešuyy&13 ½
fj; k; rk; vudkki =ka rFkk i kf/kdkjka ds i kflrdrkvka ds l ca/k ea foj .k

संगठन पर लागू नहीं।

v/; k; & 15 ¼ ešuyy&14½
dR; ka ds fuoju ds fy; s LFkfi r ekud @ fu; e

- 15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/ कार्यक्रमों के सम्पादन हेतु कार्य विभाग नियमावली वर्ष 1983 के एपेंडिक्स 9.27 के प्रावधानों के अनुसार कार्यवाही की जाती है।

v/; k; & 16 ¼ ešuyy&15½
byDVkfud : lk ea mi yC/k l puk; a

- 16.1 विभागीय मैनुअल व जन सूचना अधिकारियों की सूची, सूचना का अधिकार छत्तीसगढ़ के वेबसाईट में अपलोड है। जिसका लिंक्स छत्तीसगढ़ राज्य के वेबसाईट से है। समस्त जानकारी कार्यालय के सूचना पटल पर भी उपलब्ध रहती है।

v/; k; & 17 ¼ ešuyy&16½
l puk i klr djus ds fy; s ukxfjdka dks mi yC/k l fo/kkvka dk foj .k

- 17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग / संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण जैसे :-
1. सूचना पटल
 2. अभिलेखों का निरीक्षण
 3. दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
 4. उपलब्ध विभागीय मैनुअल

v/; k; & 18 ¼ ešuy&17½
vll; mi ; kxh tkudkfj ; ka

- 18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उत्तर
% लागू नहीं होता।
18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में %

1 आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिये भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)

I puk ds vf/kdkj 2005 ds rgr vkonu dk ik: i

प्रति,

जन सूचना अधिकारी / सहायक जन सूचना अधिकारी
कार्यालय मुख्य तकनीकी परीक्षक (सर्तकता)
म.ज.प. द्वितीय चरण कार्य संभाग परिसर
शंकरनगर मेनरोड़, रायपुर (छ.ग.)

विषय:— सूचना का अधिकार।

महोदय,

सूचना का अधिकार के अन्तर्गत मेरा आवेदन निम्न विवरण के साथ
प्रस्तुत है कृपया मुझे जानकारी उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

- 1 आवेदक का नाम पता व दूरभाष क्रमांक
- 2 निरीक्षण प्रतिवेदन का क्रमांक व वर्ष / विभाग
- 3 संभाग का नाम / विभाग जिससे संबंधित निरीक्षण प्रतिवेदन की जानकारी
मांगी गई है।
- 4 निरीक्षण प्रतिवेदन का संक्षिप्त विवरण
- 5 निर्धारित शुल्क जमा करने का प्रमाण चालान की मूल प्रति

स्थान :

दिनांक :
सहित)

आवेदक के हस्ताक्षर (दिनांक

नाम :

पता :

- 2 शुल्क : आवेदन पत्र के साथ निर्धारित शुल्क नगद/नान ज्युडिशियल स्टॉप के रूप में /चालान/मनीआर्डर द्वारा जमा निर्धारित मद ₹ 700/-; ₹ 800/-; ₹ 1000/- में किया जा सकता है। छत्तीसगढ़ शासन, सामान्य प्रशासन विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ.1-1/2005/1/6 दिनांक 11 अक्टूबर 2005 के द्वारा राज्य शासन ने छत्तीसगढ़ सूचना का अधिकार (शुल्क एवं विनियमन) नियम 2005 के अन्तर्गत आवेदन पत्र का शुल्क 10/- रुपये निर्धारित किया है। धारा-7 की उपधारा-1 के अन्तर्गत सूचना उपलब्ध कराने हेतु अभिलेख शुल्क प्रत्येक कागज के लिये 2/- रुपये प्रतिलिपि शुल्क तथा अभिलेख निरीक्षण के लिये 50/- रुपये अभिलेख शुल्क निर्धारित किया है। इसी के अनुसार सी.डी. अथवा फ्लॉपी में सूचना उपलब्ध कराने हेतु 50/- रुपये प्रति सी.डी. अथवा फ्लॉपी का शुल्क निर्धारित किया है। गरीबी रेखा से नीचे के व्यक्तियों के स्वयं से संबंधित जानकारी होने पर निःशुल्क जानकारी हेतु प्रावधान किये गये हैं किन्तु स्वयं के संबंधित जानकारी नहीं है तो 100/- रुपये तक की जानकारी निःशुल्क तथा यदि अधिक है तो धारा 7(9) के अधीन कारण अभिलिखित कर आवेदक को कार्यालय में अभिलेखों, नस्तियों के अवलोकन करने का निवेदन किया जायेगा।
- 3 सूचना आवेदन पत्र किस तरह से मांगी जाये: उपरोक्त 1 व 2 के अनुसार
- 4 सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया
 प्रथम अपील- जन सूचना अधिकारी से अपिलीय अधिकारी के पास। जानकारी अस्वीकृत होने की तिथि से 30 दिनों के भीतर अपील। इसका निर्णय अपील तिथि से 30 दिनों के भीतर। आवेदक अपना आवेदन रु. 50/- (यदि अपील आदेश डाक द्वारा चाही गई हो तो रु. 75) शुल्क के साथ दे सकता है।
 द्वितीय अपील-प्रथम अपील के निर्णय से 90 दिनों के भीतर राज्य सूचना आयोग के पास। आवेदक अपना आवेदन रु. 100/- (यदि अपील आदेश डाक द्वारा चाही गई हो तो रु. 125) शुल्क के साथ दे सकता है।

18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में % संगठन पर लागू नहीं होता।

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति पत्र आदि के संबंध में जो कि मैनुअल - 13 में ना सम्मिलित हो % संगठन पर लागू नहीं होता।

- 18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में % संगठन पर लागू नहीं होता।
- 18.6 लोक प्राधिकरण (Municipal corporation, Trade Tax, Entertainment Tax, आदि) द्वारा टेक्स लेने के संबंध में % संगठन पर लागू नहीं होता।
- 18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली / पानी के कनेक्शन को अस्थाई / स्थाई रूप से विच्छेदन, आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानिय निकाय जैसे नगर पालिका / नगर परिषद / UPCL द्वारा दी जा सकती है।) % संगठन पर लागू नहीं होता।
- 18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले अन्य सेवाओं का विवरण % शुन्य

jkdsk igke
 tu l puk vf/kdkjh
 , oa
 dk; i kyu vflk; ark
 dk; ky; eq; rduhdh ijh{k d ¼ l rbrk ½
 jk; ig ¼ N-x- ½

