

प्रबंध व्यवस्था

राजस्थान राज्य की स्थापना रियासतों के विलीनीकरण के फलस्वरूप वर्ष 1949 में हुई। पूर्व में प्रत्येक रियासत की शिक्षा के क्षेत्र में कार्य प्रणाली अलग-अलग थी। इसलिए राज्य सरकार ने शिक्षा पर विशेष ध्यान दिया और शिक्षा को सुव्यवस्थित संचालित करने के लिए वर्ष 1950 में प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षा निदेशालय, राजस्थान, बीकानेर की स्थापना की गई, परन्तु राज्य में पंचायती राज व्यवस्था वर्ष 1959 में लागू होने के पश्चात् ग्रामीण क्षेत्र के प्राथमिक विद्यालयों की प्रबंध व्यवस्था का दायित्व पंचायती राज एवं ग्रामीण विकास विभाग के अधीन जिला परिषदों व पंचायत समितियों को सौंप दिया गया। शिक्षा में गुणवत्ता लाने के लिए वर्ष 1997 में प्रारम्भिक शिक्षा एवं माध्यमिक शिक्षा के अलग-अलग निदेशालय स्थापित किए गए जो वर्तमान में पृथक-पृथक निदेशालय के रूप में संचालित हैं। माध्यमिक शिक्षा विभाग के प्रमुख कार्य निम्नलिखित हैं:—

- शिक्षा नीति का निर्धारण व क्रियान्वयन
- शैक्षिक प्रबंध व प्रशासन का दायित्व
- माध्यमिक शिक्षा का विस्तार
- शिक्षक शिक्षा का सुदृढीकरण एवं संचालन
- भाषाओं को प्रोत्साहन
- शैक्षिक गतिविधियों का विकास
- शिक्षा पर धन राशि का नियोजन

प्रमुख शासन सचिव, स्कूल एवं संस्कृत शिक्षा, राजस्थान सरकार, जयपुर के नेतृत्व में माध्यमिक शिक्षा के अन्तर्गत सचिवालय स्तर पर शासन सचिव, स्कूल शिक्षा, उप शासन सचिव, विशेषाधिकारी एवं उपनिदेशक (सांख्यिकी)द्वारा शिक्षा से संबंधित कार्य सम्पादित किये जाते हैं।

प्रमुख शासन सचिव (स्कूल एवं संस्कृत शिक्षा)

विभाग

माध्यमिक शिक्षा निदेशालय बीकानेर

प्रारम्भिक शिक्षा निदेशालय बीकानेर
संस्कृत शिक्षा निदेशालय, जयपुर
भाषा विभाग, जयपुर

स्वायत्तशासी संस्थाएँ

माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर
राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल, जयपुर
बालिका शिक्षा फाउन्डेशन
भारत स्काउट एवं गाइड, जयपुर
छ: अकादमियां

निदेशक माध्यमिक शिक्षा राजस्थान के नेतृत्व में निदेशालय स्तर पर अतिरिक्त निदेशक, संयुक्त निदेशक, उपनिदेशक, जिला शिक्षा अधिकारी, प्रधानाचार्य एवं समकक्ष अधिकारी तथा प्रत्येक मंडल स्तर पर उपनिदेशक (माध्यमिक) और प्रत्येक जिला स्तर पर जिला शिक्षा अधिकारी (माध्यमिक) शैक्षिक प्रबंध व प्रशासन का दायित्व निभाते हैं।



शिक्षा परियोजनाएँ एवं संस्थाएँ

माध्यमिक शिक्षा

माध्यमिक शिक्षा बोर्ड राजस्थान, अजमेर

राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल, जयपुर

राजस्थान राज्य भारत स्काउट्स व गाइड्स

बालिका शिक्षा फाउण्डेशन

अकादमियाँ

1. राजस्थान उर्दू अकादमी, जयपुर
2. राजस्थान सिंधी अकादमी, जयपुर
3. राजस्थान संस्कृत अकादमी, जयपुर
4. राजस्थान ब्रजभाषा अकादमी, जयपुर
5. राजस्थान साहित्य अकादमी, उदयपुर
6. राजस्थानी भाषा, साहित्य एवं संस्कृति अकादमी, बीकानेर

आई.ए.एस.ई. / सी.टी.ई.

बी.एड. एवं शारीरिक शिक्षा संस्थाएं

माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालय

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

प्रस्तावना:—

संविधान ने भारत के नागरिकों को मौलिक अधिकार दिए हैं, परंतु वे सूचना के अधिकार के अभाव में अधिक कारगर नहीं हो पाए हैं। भारत के विभिन्न वर्गों के लोग यह चाह रहे थे कि उन्हें सरकारी सूचना प्राप्त करने का अधिकार मिलना चाहिए। सूचना का अधिकार अधिनियम एक ऐतिहासिक विधान एवं एक ऐसा व्यापक कानून है जो सरकारी अधिकारियों से सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को वैधानिक अधिकार प्रदान करता है।

सूचना का अधिकार जनतंत्र का प्राण है और पारदर्शिता एवं जवाबदेही उत्कृष्ट प्रशासन के आधार स्तंभ है। विश्व में 60 देशों ने अपने नागरिकों को सूचना प्राप्त करने का अधिकार प्रदान किया है। इसमें भारत का स्थान 55वाँ है। वर्ष 2000 में राजस्थान में सूचना का अधिकार कानून बना। इसके बाद 9 राज्यों में सूचना का अधिकार, कानून बना है।

भारतीय संसद ने मई 2005 में सूचना का अधिकार अधिनियम पारित किया। जून 2005 में इसे राष्ट्रपति ने अपनी स्वीकृति प्रदान की एवं 12 अक्टूबर 2005 से यह कानून प्रभावी है। इस कानून के तहत देश के नागरिकों को एक महत्वपूर्ण अधिकार के उपयोग का अवसर मिला। संसद द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम पारित करने के पश्चात राज्य विधान मण्डल ने सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 के अनुरूप, सूचना का अधिकार अधिनियम, 2000 समाप्त कर दिया।

उद्देश्य:—

- सभी सरकारी, अनुदानित संस्थाओं के कार्यों में पारदर्शिता लाना, परिणाम स्वरूप भ्रष्टाचार में कमी होना।
- संस्था में कार्यरत कर्मचारियों की जवाबदेही सुनिश्चित करना।
- आम नागरिक को सहज रूप से आवश्यक सूचनाएँ उपलब्ध कराना।
- आम नागरिक की प्रशासन में भागीदारी सुनिश्चित करना।

सूचना का अधिकार:—

“सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005” दिनांक 15 जून, 2005 से कानून का रूप ले चुका है। उक्त अधिनियम की धारा 4 की उप धारा (1) व धारा 12,13,15,16,24,27,28 की उप धाराएँ (1) व (2) उसी तिथि से प्रभावित हैं। जम्मू एवं कश्मीर राज्य के अलावा सम्पूर्ण भारत में यह अधिनियम पूर्ण रूप से 12 अक्टूबर, 2005 से लागू है। इस अधिनियम में 31 धाराएँ हैं जिन्हें छः अध्यायों में बाँटा है। इस अधिनियम द्वारा भारत के सभी नागरिकों को सूचना प्राप्त करने का अधिकार प्रदत्त है।

सूचना से तात्पर्य:—

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

1. **सूचना अभिलेख:-**

- (क) कोई भी दस्तावेज, पाण्डुलिपि एवं पत्रावली।
- (ख) किसी भी दस्तावेज की माइक्रोफिल्म एवं प्रतिलिपी।
- (ग) ऐसी माइक्रोफिल्म में साकारित चित्र का पुनरुत्पादन।
- (घ) कम्प्यूटर द्वारा अथवा अन्य विधि से तैयार, अन्य सामग्री।

2. **सूचना के अधिकार से तात्पर्य:-**

सूचना का अधिकार का अर्थ लोक प्राधिकरण के पास या उसके नियंत्रण की सूचना की पहुंच तक के अधिकार से है। इसमें निम्न अधिकार सम्मिलित है -

- (क) कार्यों, दस्तावेजों, अभिलेखों का निरीक्षण करना।
- (ख) दस्तावेजों या अभिलेखों की प्रमाणित प्रतिलिपियाँ या सारांश या उद्धरण या टिप्पणी लेना।
- (ग) सामग्री के प्रमाणित नमूने (बानगी) लेना।
- (घ) यदि सूचना कम्प्यूटर व अन्य तरीके से रखी गई है तो डिस्कट्स, फ्लोपीज, टेप्स, विडियो कैसेट्स या अन्य इलेक्ट्रॉनिक तरीके या प्रिंट आउट के रूप में सूचना प्राप्त करना।

लोक प्राधिकरण, अधिकारीगण एवं उनके कर्तव्य

लोक प्राधिकरण:-

इसका अर्थ किसी ऐसे प्राधिकरण, निकाय या स्व-शासित संस्थान है जो -

- (क) संविधान के अंतर्गत या द्वारा,
- (ख) संसद के बनाए हुए अन्य कानून द्वारा,
- (ग) विधानसभा के बनाए हुए अन्य कानून द्वारा,
- (घ) सरकार के आदेश या विज्ञप्ति द्वारा स्थापित या गठित है।

इसमें समुचित सरकार के स्वामित्व के, नियंत्रित या पर्याप्त मात्रा में वित्त पोषित निकाय एवं समुचित सरकार द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से पर्याप्त मात्रा में वित्त पोषित गैर-सरकारी संगठन शामिल है।

लोक प्राधिकरण के कर्तव्य:-

हर लोक प्राधिकरण अपने समस्त अभिलेखों को भली प्रकार से श्रेणीबद्ध एवं सूचीबद्ध कर इस प्रकार एवं इस रूप में संधारित करेगा कि सूचना का अधिकार सुगम हो जावे। अपने स्त्रोतों की प्राप्यता को ध्यान में रखते हुए, कम्प्यूटरीकृत किए जाने योग्य समस्त अभिलेखों का, युक्तियुक्त समय में कम्प्यूटरीकरण एवं सम्पूर्ण देश में विभिन्न तरीकों से नेटवर्क से जुड़ाव सुनिश्चित करेगा ताकि अभिलेखों तक पहुँच सुगम हो जावे। इसके अतिरिक्त लोक प्राधिकरण को विभिन्न सूचनाएँ भी आवश्यक रूप से प्रकाशित करनी होंगी।

लोक प्राधिकरण सूचनाओं का प्रकाशन:—

हर लोक प्राधिकरण निम्न सूचना प्रकाशित करेगा—

- (क) अपने संगठन, कृत्यों एवं कर्तव्यों का विवरण।
- (ख) अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य।
- (ग) निर्णय लेने की प्रक्रिया मय पर्यवेक्षण एवं जवाबदेही निर्धारण करने में अपनाई जाने वाली विधि।
- (घ) कार्य निर्वहन के लिए स्थापित मानक।
- (च) अपने पास या नियंत्रण में या अपने कर्मचारियों द्वारा कार्य निपटाने हेतु उपयोग में लिए जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निदेशिका एवं अभिलेख।
- (छ) अपने पास या अपने नियंत्रण में रखे हुए दस्तावेजों का श्रेणीवार विवरण।
- (ज) अपनी नीति निर्धारण या उसके कार्यों के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि हेतु उपलब्ध व्यवस्था का विवरण।
- (झ) राय प्राप्ति हेतु अपने द्वारा गठित दो या अधिक व्यक्तियों के मण्डलों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण और यह विवरण भी, कि उनकी बैठक जन साधारण के लिए खुली है या उनकी बैठकों का कार्यवाही वृत्त जनता की पहुँच योग्य है।
- (ट) अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों में से प्रत्येक द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक मय क्षतिपूर्ति निर्धारण की पद्धति।
- (ठ) अपने विभिन्न अभिकरणों को आवंटित बजट मय योजना विवरण, प्रस्तावित व्यय एवं धन वितरण का विवरण।
- (ड) अनुदान/राज सहायता कार्यक्रम के क्रियान्वयन की रीति मय आवंटित राशि एवं उससे लाभान्वितों का विवरण।
- (ढ) अपने द्वारा स्वीकृत रियायतों, अनुज्ञा एवं उससे लाभान्वितों का विवरण।
- (न) इलेक्ट्रॉनिक रूप में तैयार की गई, संधारित या उपलब्ध सूचनाओं का विवरण;
- (त) सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण, यदि जनता के उपयोग हेतु पुस्तकालय या वाचनालय संधारित है तो उसके खुले रहने के समय का विवरण।

(थ) लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण।

(द) अन्य सूचना जो निर्धारित की जावे।

इसके पश्चात् प्रतिवर्ष इन सूचनाओं को आदिनांक कर प्रकाशित करेगा।

हर लोक प्राधिकरण नीति निर्धारण या जनता को प्रभावित करने वाले निर्णयों से संबंधित समस्त सुसंगत तथ्यों का प्रकाशन करेगा।

हर लोक प्राधिकरण अपने प्रशासनिक या अर्द्धन्यायिक निर्णयों के लेने के कारणों को प्रभावित व्यक्तियों को उपलब्ध करावेगा।

लोक प्राधिकरण द्वारा सूचना को व्यापक रूप से प्रसारित करना:—

प्रत्येक लोक प्राधिकरण नियमित अन्तराल पर स्वतः इन्टरनेट सहित विभिन्न संचार माध्यमों के जरिए पूर्व वर्णित सूचना जनता को उपलब्ध कराने के लिए अनवरत प्रयास करेगा ताकि सूचना प्राप्ति के लिए जनता इस अधिनियम के उपयोग पर कम से कम आश्रित रहे।

हर सूचना को व्यापक रूप से ऐसे प्रारूप और प्रकार से उपलब्ध कराया जावे कि वह आसानी से जनता की पहुंच योग्य हो।

समस्त सूचना सामग्री को लागत, स्थानीय भाषा, स्थानीय क्षेत्र के अधिकतम प्रभावी संचार माध्यम के तरीके को ध्यान में रखते हुए उपलब्ध कराया जावे। लोक सूचना अधिकारी के पास सूचना इलेक्ट्रॉनिक्स रूप में निःशुल्क या माध्यम अथवा प्रिन्ट लागत मूल्य पर जहाँ तक सम्भव हो, सहज में पहुंच योग्य होनी चाहिए। (सूचना जनता को सूचना पटलों, समाचार पत्रों, जन घोषणाओं, मीडिया, प्रसारणों, इन्टरनेट या अन्य माध्यमों मय जन प्राधिकरण के कार्यालयों के निरीक्षण द्वारा उपलब्ध कराई जा सकती है)

लोकसूचना अधिकारी एवं उनके कर्तव्य

लोक सूचना अधिकारी:—

लोक सूचना अधिकारी लोक प्राधिकरण द्वारा अपनी प्रशासनिक इकाइयों या कार्यालयों में मनोनित वे अधिकारी हैं जो आवेदकों को आवेदित सूचना उपलब्ध करावेंगे। लोक प्राधिकरण इतने अधिकारी मनोनित करेंगे जितनी आवश्यकता है। केन्द्रीय कार्यालयों में उन्हें केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी और राज्य के कार्यालयों में राज्य लोक सूचना अधिकारी कहा जावेगा।

लोक सूचना अधिकारी अपने कर्तव्य के उचित प्रकार से निर्वहन हेतु किसी अन्य अधिकारी से आवेदित सूचना उपलब्ध कराने हेतु सहायता माँग सकता है। ऐसी स्थिति में वह समस्त सहायता देगा और वह अधिकारी भी कानून का उल्लंघन होने पर लोक सूचना अधिकारी माना जावेगा अर्थात् वह भी उतना ही उत्तरदायी होगा जितना लोक सूचना अधिकारी।

लोक सूचना अधिकारी के कर्तव्य:—

प्रत्येक लोक सूचना अधिकारी सूचना आवेदनों का निपटारा करेगा।

- लोक सूचना अधिकारी जहाँ आवश्यकता समझे, किसी भी अन्य अधिकारी से अपने कर्तव्य निर्वहन के लिए सहयोग ले सकता है।
- लोक सूचना अधिकारी आवेदक की यथोचित सहायता करेगा।
- यदि लोक सूचना अधिकारी से इन्द्रीय रूप से निःशक्त आवेदक द्वारा किसी अभिलेख या उसके अंश तक पहुंच चाही गई है, तो वह उसे सूचना की पहुंच तक या उसके निरीक्षण हेतु समर्थ बनाने के लिए सहायता करेगा।
- लोक सूचना अधिकारी, आवेदन प्राप्ति पर, जितनी जल्दी सम्भव हो, आवेदन प्राप्ति तिथि से निर्धारित अवधि में निर्धारित शुल्क पर सूचना उपलब्ध करावेगा अथवा विशिष्ट कारण दर्शाते हुए उसे निरस्त करेगा।
- लोक सूचना अधिकारी से किसी व्यक्ति के जीवन या उसकी स्वतंत्रता से संबंधित सूचना चाही गई है, तो वह उसे आवेदन प्राप्ति से 48 घंटे में उपलब्ध करावेगा।
- यदि लोक सूचना अधिकारी निर्धारित अवधि में आवेदन पर निर्णय करने में विफल रहता है तो यह माना जावेगा कि उसने आवेदन अस्वीकार कर दिया है।
- लोक सूचना अधिकारी आवेदन को उसका आवेदन अस्वीकार करने की स्थिति में निम्न सूचनाएँ देगा:—
 - (क) अस्वीकृति के कारण
 - (ख) अस्वीकृति आदेश के विरुद्ध अपील करने की समयावधि और
 - (ग) अपील अधिकारी का विवरण
- लोक सूचना अधिकारी आवेदक द्वारा जिस प्रारूप में सूचना चाही गई है उसी में देगा, जब तक इसका गैर आनुपातिक रूप से लोक प्राधिकरण के स्रोतों पर कुप्रभाव न पड़े अथवा प्रश्नगत अभिलेख की सुरक्षा या परिरक्षण के लिए घातक न हो।
- लोक सूचना अधिकारी आंशिक रूप से सूचना की पहुंच तक की स्वीकृति किए जाने पर आवेदक को इस संबंध में नोटिस देगा।
- लोक सूचना अधिकारी तृतीय पक्ष संबंधी सूचना उपलब्ध कराने से पूर्व उसे नोटिस देगा, उसकी प्रस्तुति आने पर उस पर विचार करेगा।

सूचना का प्रकटीकरण एवं नहीं देने की बाध्यता

- (क) सूचना, जिसका प्रकटीकरण भारत की प्रभुता एवं अखण्डता, राज्य की सुरक्षा, यौद्धिक, वैज्ञानिक या आर्थिक हितों, विदेशी संबंधों के लिए घातक हो या किसी अपराध को प्रेरित करे।
- (ख) सूचना जिसका प्रकाशन न्यायालय या ट्रिब्यूनल द्वारा स्पष्ट रूप से निषेध हो या जिसका प्रकटीकरण न्यायालय की अवमानना करता हो।

- (ग) सूचना, जिसके प्रकटीकरण से संसद या विधानसभा के विशेषाधिकार का हनन होता हो।
- (घ) सूचना मय वाणिज्यिक विश्वास, व्यापारिक, गोपनीयता, बौद्धिक सम्पदा जिसका प्रकटीकरण तृतीय पक्ष की प्रतिस्पर्धा की स्थिति को हानि पहुंचावे, परंतु यदि सक्षम अधिकारी संतुष्ट हो जावे कि ऐसी सूचना के प्रकटीकरण की व्यापक जनहित में आवश्यकता है, तो सूचना का प्रकटीकरण किया जा सकता है।
- (ङ) सूचना जो किसी व्यक्ति को वैश्वासिक संबंध में प्राप्त हुई हो परन्तु यदि सक्षम अधिकारी संतुष्ट हो जावे कि ऐसी सूचना के प्रकटीकरण की व्यापक जनहित में आवश्यकता है, तो सूचना का प्रकटीकरण किया जा सकता है।
- (च) विदेशी सरकार से विश्वास में प्राप्त सूचना
- (छ) सूचना जिसका प्रकटीकरण किसी भी व्यक्ति के जीवन या शारीरिक सुरक्षा को खतरे में डाले या विधि के प्रवर्तन या सुरक्षा प्रयोजनों के लिए दी गई सहायता या सूचना के स्रोत की पहचान करावे।
- (ज) सूचना, जो अन्वेषण की प्रक्रिया, अपराधियों की गिरफ्तारी या अभियोजन में अवरोधक हो।
- (झ) मंत्रिमण्डलीय कागजात मय मंत्रिपरिषद्, सचिवों एवं अन्य अधिकारियों के मध्य हुए विचार विमर्श का अभिलेख लेकिन मंत्रिपरिषद् के निर्णय, ऐसे निर्णय लेने के कारण, निर्णय के लिए आधारभूत सामग्री को निर्णय के पश्चात् एवं मामले के पूर्ण या समाप्त हो जाने के बाद सार्वजनिक करना होगा, लेकिन अधिनियम में दी गई छूट से संबंधित प्रकरण प्रकट नहीं किए जावेंगे।
- (म) वैयक्तिक सूचना, जिसके प्रकटीकरण का किसी भी लोक क्रिया-कलाप से कोई संबंध न हो या जो किसी व्यक्ति की एकान्तता में अनुचित हस्तक्षेप करें, लेकिन यदि संबंधित लोक सूचना अधिकारी या अपील अधिकारी संतुष्ट हो जावे कि ऐसी सूचना का प्रकटीकरण व्यापक जनहित में न्यायोचित है, तो सूचना का प्रकटीकरण किया जा सकता है एवं जो सूचना संसद या विधानसभा को देने से मना नहीं की जा सकती है, उसको देने के लिए मना नहीं किया जावेगा।
- लोक प्राधिकरण ऐसी सूचना, जिसका प्रकटीकरण जनहित में सुरक्षित हितों के महत्त्व से बढ़कर मानता है तो सरकारी गोपनीयता अधिनियम के प्रावधानों या इस अधिनियम में दी गई छूटों के बावजूद सूचना देने की स्वीकृति दे सकता है।
- ऊपर वर्णित (क), (ग) एवं (झ) के अधीन किसी वाकिया, घटना या प्रकरण जो आवेदन तिथि से 20 वर्ष पूर्व घट चुका है, से संबंधित सूचना आवेदक को उपलब्ध कराई जावेगी। 20 वर्ष की अवधि की गणना हेतु प्रारम्भिक तिथि का प्रश्न उत्पन्न होने पर केन्द्रीय सरकार का निर्णय अंतिम होगा, परन्तु इस निर्णय की अपील की जा सकेगी।

सूचना का आंशिक प्रकटीकरण

- 1 यदि प्रकटीकरण की छूट से सम्बन्धित सूचना होने के आधार पर सूचना की पहुंच हेतु दिया गया आवेदन अस्वीकार कर दिया, तो अभिलेख के उस भाग तक पहुंच उपलब्ध कराई जा सकती है :-
 - (क) जिसमें प्रकटीकरण से छूट से सम्बन्धित सूचना नहीं है; और
 - (ख) जिसे प्रकटीकरण से छूट सम्बन्धी भाग से युक्तियुक्त रूप से अलग किया जा सकता है।
- 2 लोक सूचना अधिकारी आंशिक सूचना उपलब्ध कराने की स्वीकृति की स्थिति में आवेदक को निम्न प्रकार से सूचित करते हुए नोटिस देगा:-
 - (क) वांछित अभिलेख का केवल वही अंश उपलब्ध कराया जा रहा है जो सूचना प्रकटीकरण से छूट सम्बन्धी अभिलेख से अलग किया जा सका है;
 - (ख) निर्णय के कारण एवं जिस सामग्री के आधार पर निचोड़ निकाला गया है, उसका संदर्भ देते हुए तथ्यों के महत्वपूर्ण प्रश्नों पर निष्कर्ष;
 - (ग) निर्णयकर्ता अधिकारी का नाम एवं पदनाम;
 - (घ) गणना किए गए शुल्क का विवरण एवं आवेदक द्वारा चुकाई जाने वाली शुल्क राशि; और
 - (ङ) आंशिक सूचना के प्रकटीकरण न करने के निर्णय, शुल्क राशि, सूचना के पहुंच के प्रकार के पुनर्वलोकन सम्बन्धी अधिकार एवं अपने से वरिष्ठ अधिकारी (अपील अधिकारी) अथवा सूचना आयोग, जैसी भी स्थिति हो, समयावधि, प्रक्रिया एवं सूचना की पहुंच का अन्य प्रकार का विवरण।

सभी विभाग की सूचनाएं देने के लिए बाध्यता

- अधिनियम की द्वितीय सूची में वर्णित केन्द्रीय सरकार के आसूचना या गुप्तचर और सुरक्षा से सम्बन्धित निम्न 18 संगठनों या उनके द्वारा सरकार को उपलब्ध कराई गई सूचना इस अधिनियम की सीमा से बाहर है:-
 0. आसूचना ब्यूरो,
 0. मंत्रिमंडल सचिवालय की अनुसंधान और विश्लेषण शाखा,
 0. राजस्व आसूचना निदेशालय,
 0. केन्द्रीय आर्थिक आसूचना ब्यूरो,
 0. प्रवर्तन निदेशालय,
 0. स्वापक नियंत्रण ब्यूरो,
 0. विमानन अनुसंधान केंद्र,
 0. विशेष सीमान्त बल,

0. सीमा सुरक्षा बल,
0. केंद्रीय रिजर्व पुलिस बल,
0. भारत-तिब्बत सीमा पुलिस,
0. केंद्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल,
0. राष्ट्रीय सुरक्षा गार्ड,
0. असम राइफल्स,
0. विशेष सेवा ब्यूरो,
0. विशेष शाखा (सी.आई.डी.) अंडमान और निकोबार,
0. अपराध शाखा सी.आई.डी.-सी.बी. दादरा और नागर हवेली,
0. लक्षद्वीप पुलिस की विशेष शाखा
0. केंद्रीय सरकार इस अनुसूचि को संशोधित कर सकती है।

- इसी प्रकार राज्य सरकार के उन गुप्तचर और सुरक्षा से सम्बन्धित संगठनों को भी अधिनियम की सीमा से बाहर रखा गया है जिनको राज्य सरकार राजपत्र में समय-समय पर विज्ञापित करेगी।
- परन्तु केंद्रीय सरकार/राज्य सरकार के ऊपर वर्णित संगठनों की भ्रष्टाचार के आरोपों एवं मानवीय अधिकारों के हनन सम्बन्धी सूचना नहीं रोकी जावेगी।
- मानवीय अधिकारों के हनन सम्बन्धी सूचना केंद्रीय/राज्य सूचना आयोग की पूर्व अनुमति पश्चात् उपलब्ध कराई जावेगी। ऐसी सूचना आवेदन प्राप्ति तिथि से 45 दिन में उपलब्ध कराई जावेगी।

तृतीय पक्ष से क्या तात्पर्य है, एवं तृतीय पक्ष से सम्बन्धित सूचना के प्रकटीकरण की क्या प्रक्रिया

तृतीयपक्ष से तात्पर्य सूचना के लिए आवेदन करने वाले नागरिक से भिन्न व्यक्ति से है; इसमें लोक प्राधिकरण भी सम्मिलित है।

- यदि लोक सूचना अधिकारी तृतीय पक्ष द्वारा उपलब्ध कराई गई या उसके द्वारा गोपनीय रखवाई गई ऐसी सूचना या अभिलेख या उसके अंश जो आवेदक द्वारा चाही गई 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/जबाब लिखित या मौखिक प्रस्तुत करें कि क्या सूचना प्रकट कर दी जावे; उसकी प्रस्तुति जबाब प्राप्त कर प्रकटीकरण बाबत निर्णय करते समय उसे अपने ध्यान में रखेगा।
- विधि संरक्षित व्यापारिक या वाणिज्यक गोपनीय सूचनाओं के अलावा यदि जनहित में प्रकटीकरण का महत्व तृतीय पक्ष के हित को होने वाले किसी संभावित नुकसान से बढकर है, तो प्रकटीकरण स्वीकार किया जा सकता है।

- तृतीय पक्ष को नोटिस प्राप्त से 10 दिन में प्रस्तावित प्रकटीकरण के सम्बन्ध में अपना उत्तर प्रस्तुत करना चाहिए।
- 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 करावेगा और यह भी बतायेगा कि उसे निर्णय के विरुद्ध अपील का अधिकार है।

सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन प्रक्रिया:—

- आवेदन हिन्दी या अंग्रेजी भाषा में लिखित रूप में 10 रु. शुल्क सहित प्रस्तुत किया जाना चाहिए, लेकिन जहाँ आवेदन लिखित में नहीं दिया जा सकता है, संबंधित लोक सूचना अधिकारी मौखिक रूप से आवेदन करने वाले व्यक्ति को लिख कर देने में समस्त युक्तियुक्त सहयोग देगा।
- आवेदन लोक सूचना अधिकारी या सहायक लोक सूचना अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- आवेदन में वांछित सूचना का विवरण होना चाहिए।
- आवेदक को सूचना प्राप्त के लिए कारण बताने की आवश्यकता नहीं है, न व्यक्तिगत विवरण देने की। केवल सर्म्पक के लिए आवश्यक विवरण देने की आवश्यकता है।
- गरीबी की रेखा से नीचे जीवनयापन करने वाले आवेदक को छोड़कर शेष आवेदकों द्वारा निर्धारित शुल्क अदा किया जाना चाहिए।
- आवेदक अपना आवेदन आवेदन शुल्क सहित सूचना अधिकारी / सहायक सूचना अधिकारी अथवा उनके निर्देश पर सूचना प्राकेष्ठ में देगा।
- सूचना प्राकेष्ठ आवेदन का पंजियन कर आवेदक को पंजियन क्रमांक देगा।
- सूचना अधिकारी आवेदन शुल्क को कोष में जमा कर विभाग के संबंधित प्रभाग/अनुभाग से सूचना प्राप्त कर एवं सूचना की देयता का निर्धारण कर सूचना हेतु देय राशि आवेदक से प्राप्त कर सूचना प्रदान करेगा।

आवेदन निम्नानुसार प्रारूप में किया जा सकता है—
सूचना प्राप्ति के लिये आवेदन पत्र
(राष्ट्रीय सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत)

कार्यालय अधिकारी :

स्थान :

(जहाँ से सूचना प्राप्त करनी है।)

आवेदक का पूरा नाम एवं पता :

.....

.....

सूचना का ब्यौरा :

(1) सूचना का विवरण :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

स्थान—

दिनांक—

आवेदक के हस्ताक्षर

आवेदन:—

- 1 आवेदन शुल्क— धारा 6 की उप-धारा (1) के अधीन सूचना अभिप्राप्त करने के किसी अनुरोध के साथ, समुचित रसीद के पेटे नकद के रूप में, या लोक प्राधिकारी को संदेय मांगदेय ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक के रूप में दस रूपये की आवेदन फीस दी जायेगी।
- 2 आवेदन शुल्क के बारे में निम्न बिन्दुओं को ध्यान में रखा जाना चाहिए:—
 - आवेदन शुल्क 10 रु. प्रति आवेदन पत्र
 - यदि अदा किया गया शुल्क कम पाया जाता है, तो आवेदक को कमी की सूचना मय गणना व गणना का तरीका लिखित में शुल्क की कमी पूर्ति के निवेदन के साथ दी जानी चाहिए। इस संबंध में उसके पुनरावलोकन के अधिकार, अपील अधिकारी के विवरण, समयावधि,

प्रक्रिया एवं सूचना की पहुँच का अन्य प्रकार का विवरण भी बताया जाना चाहिए।

- आवेदक लोक सूचना अधिकारी द्वारा लिए गए शुल्क के निर्णय का उपयुक्त अपील अधिकारी से पुनरावलोकन करवा सकता है।
- यदि सूचना मुद्रित रूप में या इलेक्ट्रॉनिक रूप में आवेदक को उपलब्ध कराई जाती है तो निर्धारित शुल्क देना होगा।
- गरीबी की रेखा से नीचे जीवन-यापन करने वाले व्यक्ति से शुल्क नहीं लिया जावेगा।

सूचना देने के लिए शुल्क:-

- (1) धारा 7 की उप धारा (1) के अधीन सूचना देने के लिए समुचित रसीद के पेटे नकद के रूप में या लोक प्राधिकारी को संदेय मांगदेय ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक के रूप में फीस निम्नलिखित दरों से प्रभारित की जायेगी:-
 - (क) बनाये गये या नकल किये गये प्रत्येक पृष्ठ (ए-4 या ए-3 आकार के कागज में) के लिए दो रूपये।
 - (ख) बड़े आकार के कागज में किसी प्रतिलिपि का वास्तविक प्रभार या लागत कीमत ;
 - (ग) सेम्पल या मॉडल के लिए वास्तविक लागत कीमत।
 - (घ) अभिलेखों के निरीक्षण के लिए, प्रथम घण्टे के लिए कोई शुल्क नहीं, और उसके पश्चात् प्रत्येक पन्द्रह मिनट या उसके भाग के लिए पाँच रूपये।
- (2) धारा 7 की उपधारा (5) के अधीन सूचना देने के लिए समुचित रसीद के पेटे नकद के रूप में या लोक प्राधिकारी को संदेय मांगदेय ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक के रूप में फीस निम्नलिखित दरों से प्रभारित की जायेगी :-
 - (क) डिस्क या फ्लॉपी में दी गयी सूचना के लिए प्रति डिस्क या फ्लॉपी पचास रूपये।
 - (ख) मुद्रित रूप में दी गयी सूचना के लिए ऐसे प्रकाशन के लिए नियत कीमत पर या प्रकाशन से उद्धरणों की फोटोप्रति के प्रत्येक पृष्ठ के लिए दो रूपये।

अपील की अन्तर्वस्तु:-

आयोग को की जाने वाली अपील में निम्नलिखित सूचना अन्तर्विष्ट होगी, अर्थात्:-

- (क) अपीलार्थी का नाम और पता ;
- (ख) राज्य लोक सूचना अधिकारी का नाम और पता ;
- (ग) संख्यांक और दिनांक सहित आदेश की विशिष्टियाँ जिसके विरुद्ध अपील की गयी है ;

- (घ) अपील किये जाने के संक्षिप्त तथ्य ;
- (ङ.) प्रार्थना या अनुतोष के आधार ;
- (च) अधिनियम या नियमों के उपबंध ;
- (छ) प्रार्थना या चाहा गया अनुतोष ;
- (ज) अपीलार्थी द्वारा सत्यापन ; और
- (झ) कोई भी अन्य सूचना जो आयोग अपील को विनिश्चित करने के लिए आवश्यक समझे।

अपील के साथ संलग्न किये जाने वाले दस्तावेजः—

आयोग को की जाने वाली प्रत्येक अपील के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न किये जायेंगे, अर्थात्:

- (क) उस आदेश की अनुप्रमाणित सत्य प्रतिलिपि जिसके विरुद्ध अपील की जा रही है ;
- (ख) अपीलार्थी द्वारा अवलम्ब (Relied) लिये गये और अपील में निर्देशित दस्तावेजों की प्रतिलिपियाँ ; और
- (ग) अपील में निर्दिष्ट किये गये दस्तावेजों की अनुक्रमणिका।

अपील विनिश्चित करने की प्रक्रियाः— अपील विनिश्चित करते समय आयोगः—

- (क) संबंधित या हितबद्ध (Interested Person) व्यक्ति से शपथ पर या शपथपत्र पर मौखिक और लिखित साक्ष्य पर विचार करेगा ;
- (ख) दस्तावेजों, लोक अभिलेख या उनकी प्रतिलिपियों का परिशीलन (Peruse) या निरीक्षण करेगा
- (ग) प्राधिकृत अधिकारी के माध्यम से और ब्यौरों या तथ्यों की जाँच करेगा
- (घ) राज्य लोक सूचना अधिकारी, सहायक राज्य लोक सूचना अधिकारी या, यथास्थिति, ऐसे वरिष्ठ अधिकारी को सुनेगा जिसने प्रथम अपील को विनिश्चित किया है ;
- (ङ.) अन्य व्यक्ति को सुनेगा
- (ग) राज्य लोक सूचना अधिकारी, सहायक राज्य लोक सूचना अधिकारी, ऐसे वरिष्ठ अधिकारी, जिसने प्रथम अपील का विनिश्चय किया है या अन्य व्यक्ति से शपथपत्र पर साक्ष्य अभिप्राप्त करेगा।

सूचना उपलब्ध कराने की समय सीमा निम्न प्रकार हैः—

- आवेदन दिनांक से 30 दिन में।
- किसी व्यक्ति के जीवन या उसकी स्वतंत्रता से संबंधित सूचना 48 घंटे में।
- यदि आवेदन पत्र सहायक लोक सूचना अधिकारी को दिया गया है तो सूचना उपलब्ध कराने की अवधि 5 दिन अधिक होगी।
- शुल्क राशि और जमा कराने पर यदि सूचना उपलब्ध कराने का निर्णय लिया जाता है तो आवेदक को यह निर्णय प्रेषित करने की तिथि से शुल्क राशि प्राप्ति तिथि तक की अवधि 30 दिन की समयावधि में शामिल नहीं होगी।

- यदि तृतीय पक्ष के हित निहित हैं तो समयावधि 40 दिन है। (इसमें तृतीय पक्ष को अपना पक्ष प्रस्तुत करने के लिए दी गई 10 दिन की अवधि सम्मिलित है।)

सूचना आवेदन निरस्त करने के कारण:-

- (क) यदि यह सूचना के प्रकटीकरण से छूट में शामिल है।
 (ख) यदि यह सरकार के अतिरिक्त किसी व्यक्ति के कोपीराइट का उल्लंघन करती है।

नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के क्षेत्र, अधिगत अधिकारी, सूचना प्रदान करने की सामान्य समयावधि का विवरण। उपर्युक्त अवधि सामान्य परिस्थिति में है। सूचना प्रदान करने की अधिकतम समयावधि 30 दिन होगी।

सूचना आयोग

सूचना का अधिकार अधिनियम सरकारी अधिकारियों से सूचना प्राप्त करने के लिए वैधानिक अधिकार प्रदान करता है।

सूचना आयोग का गठन दो स्तर पर किया गया है-

1. केन्द्रीय सूचना आयोग
 2. राज्य सूचना आयोग
- केन्द्रीय सूचना आयोग की गठन प्रक्रिया:-

- केन्द्रीय सूचना आयोग का गठन केन्द्रीय सरकार द्वारा राजपत्र में विज्ञप्ति द्वारा किया जावेगा।
- इस आयोग में मुख्य सूचना आयुक्त और आवश्यकतानुसार (अधिकतम दस) केन्द्रीय सूचना आयुक्त होंगे जिनकी नियुक्ति महामहिम राष्ट्रपति द्वारा की जावेगी।
- मुख्य सूचना आयुक्त/सूचना आयुक्त की नियुक्ति की अनुशंसा प्रधानमंत्री की अध्यक्षता में गठित समिति द्वारा राष्ट्रपति को की जावेगी। समिति में प्रधानमंत्री के अलावा लोकसभा में प्रतिपक्ष के नेता और प्रधानमंत्री द्वारा मनोनीत केन्द्रीय मंत्रिमण्डल का एक मंत्री होगा।
- राष्ट्रपति या उनके द्वारा इस हेतु नियुक्त व्यक्ति द्वारा उन्हें अपने पद की शपथ निर्धारित प्रपत्र में दिलाई जावेगी।

राज्य सूचना आयोग की गठन प्रक्रिया:-

- राज्य सूचना आयोग का गठन राज्य सरकार द्वारा राजपत्र में विज्ञप्ति द्वारा किया जावेगा।
- इस आयोग में राज्य मुख्य सूचना आयुक्त और आवश्यकतानुसार (अधिकतम दस) राज्य सूचना आयुक्त होंगे जिनकी नियुक्ति राज्यपाल द्वारा की जावेगी।
- राज्य मुख्य सूचना आयुक्त/राज्य सूचना आयुक्त की नियुक्ति की अनुशंसा मुख्यमंत्री की अध्यक्षता में गठित समिति द्वारा राज्यपाल को की

जावेगी। समिति में मुख्यमंत्री के अलावा विधान सभा में प्रतिपक्ष के नेता और मुख्यमंत्री द्वारा मनोनीत राज्य मंत्रिमण्डल का एक मंत्री होगा।

- राज्यपाल या उनके द्वारा इस हेतु नियुक्त व्यक्ति द्वारा उन्हें अपने पद की शपथ निर्धारित प्रपत्र में दिलाई जावेगी।
- राज्य सूचना आयोग का मुख्यालय राजपत्र में विज्ञापित स्थान में होगा परन्तु राज्य सूचना आयोग राज्य सरकार की पूर्व अनुमति से राज्य के अन्य स्थानों में कार्यालय स्थापित कर सकता है।
- राज्य सूचना आयोग का सामान्य अधीक्षण, दिशा निर्देश और प्रबन्ध राज्य मुख्य सूचना आयुक्त में निहित होंगे। राज्य सूचना आयुक्त उसकी सहायता करेंगे। राज्य सूचना आयोग किसी अन्य अधिकारी के दिशा निर्देश के अधीन नहीं रहते हुए अपनी शक्तियों और कर्तव्यों का निर्वहन स्वतंत्र रूप से करेगा।

राज्य मुख्य सूचना आयुक्त/राज्य सूचना आयुक्त के पद की पात्रता का मानदण्ड—

- राज्य मुख्य सूचना आयुक्त/ राज्य सूचना आयुक्त के पद का अभ्यर्थी विधि, विज्ञान एवं तकनीकी, सामाजिक सेवा, प्रबन्ध, पत्रकारिता, मास मीडिया या प्रशासन और शासन में व्यापक ज्ञान एवं अनुभव सहित सार्वजनिक जीवन में श्रेष्ठता प्राप्त व्यक्ति होना चाहिए।
- राज्य मुख्य सूचना आयुक्त/राज्य सूचना आयुक्त संसद सदस्य या विधानसभा सदस्य नहीं होगा। उसके पास लाभ का पद, किसी राजनैतिक दल से संबंध या कोई व्यापार या व्यवसाय नहीं होगा।

राज्य सूचना आयुक्त का कार्यकाल और अन्य सेवा शर्तें :-

- राज्य सूचना आयुक्त अपने पद ग्रहण की तिथि से 5 वर्ष अथवा 65 वर्ष की आयु प्राप्ति तक, जो भी पहिले हो, के लिए नियुक्त होगा। वह उसी पद पर पुनर्नियुक्ति का पात्र नहीं होगा।
- राज्य सूचना आयुक्त राज्य मुख्य सूचना आयुक्त के पद पर नियुक्ति का पात्र होगा, परन्तु उसका दोनों पदों का कुल कार्यकाल 5 वर्ष से अधिक नहीं होगा।
- राज्य सूचना आयुक्त के वेतन और भत्ते एवं अन्य सेवा शर्तें वही होंगी जो राज्य के मुख्य सचिव की है। राज्य सूचना आयुक्त के सेवा काल में उसके अहित में उनका परिवर्तन नहीं होगा।
- इसी प्रकार से केन्द्रीय सूचना आयोग का गठन किया जाता है।

केन्द्रीय सूचना आयोग/राज्य सूचना आयोग के कृत्य एवं शक्तियाँ:-

- केन्द्रीय सूचना आयोग/राज्य सूचना आयोग का किसी भी ऐसे व्यक्ति से शिकायत प्राप्त करने/जाँच करने का कर्तव्य है—

(क) 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 अग्रप्रेषित 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।

- केन्द्रीय सूचना आयोग/राज्य सूचना आयोग में युक्तियुक्त कारणों की दशा में जाँच आदेश दिए जाने की शक्तियाँ हैं।
- केन्द्रीय सूचना आयोग/राज्य सूचना आयोग में निम्न प्रकार दीवानी न्यायालय की शक्तियाँ 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 प्रतिलिपियाँ मंगवाना ;
 - (ङ) साक्षियों अथवा दस्तावेज के परीक्षण के लिए सम्मन जारी करना;
 - (च) अन्य निर्धारित प्रकरण।
- केन्द्रीय सूचना आयोग/राज्य सूचना आयोग किसी परिवाद की जाँच 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 श्रेणी में ही सम्मिलित क्यों न हो।
- केन्द्रीय 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 प्रकाशित करवाकर ;
 - (घ) अभिलेख के प्रबन्ध, धारण 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।

- केन्द्रीय सूचना आयोग/राज्य सूचना आयोग में लोक प्राधिकरण से परिवादी को हुई हानि या अन्य क्षति की पूर्ति करवाने की शक्ति है।
- केन्द्रीय सूचना आयोग/राज्य सूचना आयोग को अधिनियम में वर्णित शास्तियाँ आरोपित करने का अधिकार है।
- केन्द्रीय सूचना आयोग/राज्य सूचना आयोग को आवेदन निरस्त करने का अधिकार है।
- केन्द्रीय सूचना आयोग/राज्य सूचना आयोग द्वारा कानून की क्रियान्विति के बारे में प्रतिवेदन का निर्माण –
- 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 आयोग जैसी भी स्थिति हो, को भेजे :
- 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
 - (छ) सुधार के लिए सुझाव।
- प्रतिवर्ष केन्द्रीय सूचना आयोग कानून की क्रियान्विती पर अपना वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करेगा और केन्द्रीय सरकार को भेजेगा।
- इसी प्रकार राज्य सूचना आयोग कानून की क्रियान्विती पर अपना प्रतिवेदन तैयार करेगा और राज्य सरकार को भेजेगा।
- प्रत्येक वर्ष की समाप्ति के पश्चात् केन्द्रीय सरकार केन्द्रीय सूचना आयोग के प्रतिवेदन को संसद में प्रस्तुत करेगी। इसी प्रकार राज्य सरकार राज्य सूचना आयोग के प्रतिवेदन को विधान सभा में प्रस्तुत करेगी।

अपील व्यवस्था:-

- यदि लोक सूचना अधिकारी से निर्धारित अवधि समाप्ति तक आवेदक को सूचना नहीं मिलती है, तो वह अवधि समाप्ति तिथि से अथवा यदि वह लोक सूचना अधिकारी के आदेश से व्यथित है, तो आदेश प्राप्ति की तिथि से 30 दिन की अवधि में अपील अधिकारी (लोक प्राधिकरण के वरिष्ठ अधिकारी) को अपील कर सकता है।
- यदि अपीलार्थी पूर्व वर्णित समयावधि में पर्याप्त कारणों से अपील प्रस्तुत नहीं कर सका है, तो अपील अधिकारी अपनी संतुष्टि पश्चात् अपील ग्रहण कर सकता है।

- यदि लोक सूचना अधिकारी ने तृतीय पक्ष से संबंधित सूचना को प्रकट करने का आदेश दिया है तो उसके विरुद्ध संबंधित तृतीय पक्ष आदेश की तिथि से 30 दिन में अपील प्रस्तुत कर सकता है।
- अपील अधिकारी अपील प्राप्ति तिथि से 30 दिन में उसका निस्तारण करेगा। अधिक समय लगने (जो 45 दिन से अधिक नहीं होगा) की दशा में वह लिखित में कारण दर्ज करेगा।

द्वितीय अपील :-

- अपील अधिकारी के निर्णय से व्यथित व्यक्ति निर्णय प्राप्ति की तिथि से, अथवा निर्णय की समयावधि में निर्णय न होने की स्थिति में, ऐसी समयावधि समाप्ति तिथि से 90 दिन की अवधि में द्वितीय अपील संबंधित सूचना आयोग को प्रस्तुत कर सकता है।
- यदि अपीलार्थी पूर्व वर्णित समयावधि में पर्याप्त कारणों से अपील प्रस्तुत नहीं कर सका है, तो संबंधित सूचना आयोग अपनी संतुष्टि पश्चात् अपील ग्रहण कर सकता है।
- यदि लोक सूचना अधिकारी का निर्णय जिसके विरुद्ध अपील प्रस्तुत की गई है, तृतीय पक्ष की सूचना से संबंधित है, तो संबंधित सूचना आयोग तृतीय पक्ष को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर प्रदान करेगा।
- अपीलार्थी 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 लोक प्राधिकरण से अधिनियम 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 अनुसार करेगा। वह अपने निर्णय मय अपील अधिकार होने के बारे में, यदि कोई है, को शिकायतकर्ता एवं लोक प्राधिकरण को भेजेगा।
- सूचना आयोग का निर्णय बाध्यकारी है।

शास्तियां, दण्ड एवं न्यायालयीन संरक्षण

दोषी लोक सूचना अधिकारी की दण्ड प्रक्रिया:-

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
 (च) सूचना आवेदन की विषय वस्तु को नष्ट कर दिया है, या
 (ड) सूचना उपलब्ध कराने में किसी प्रकार की बाधा डाली है,
- तो वह उस पर आवेदन प्राप्ति तक या सूचना उपलब्ध कराने तक रूपये 250/- प्रति दिन की दर से शास्ति आरोपित कर सकता है जो अधिकतम रूपये 25000/- हो सकती है।
 - शास्ति आरोपित करने से पूर्व आयोग लोक सूचना अधिकारी को सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर प्रदान करेगा।
 - इसके अतिरिक्त लोक सूचना अधिकारी पर यह साबित करने का भार होगा कि उसने सूचना उपलब्ध कराने के लिए विवेक एवं परिश्रम से कार्य किया था।
 - यदि संबंधित सूचना आयोग की शिकायत या अपील का निर्णय करते समय यह धारणा बनती है कि 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।

अधिनियम के अन्तर्गत किए गए कार्य के संबंध में न्यायालय का हस्तक्षेप:-

किसी भी व्यक्ति के द्वारा सद्भावना में किए गए कार्य के विरुद्ध किसी प्रकार का वाद, अभियोजन या अन्य वैधिक कार्यवाही नहीं हो सकेगी। कोई न्यायालय इस अधिनियम में पारित किसी आदेश के संबंध में किसी प्रकार का वाद, आवेदन या अन्य वैधिक कार्यवाही ग्रहण नहीं करेगा और न ऐसे आदेश पर अधिनियम में की जाने वाली अपील के माध्यम के अलावा आपत्ति करेगा।

सरकार/सक्षम प्राधिकारी के कर्तव्य

जनता में सूचना के अधिकार की जानकारी बढ़ाने के लिए समुचित सरकार द्वारा की जाने वाली कार्यवाही:-

समुचित सरकार अपने वित्तीय एवं अन्य स्रोतों की प्राप्यता को ध्यान में रखते हुए जनता :-

- (क) विशेष रूप से पिछड़े समाज में सूचना के अधिकार की जानकारी बढ़ाने के लिए शैक्षणिक कार्यक्रम विकसित और आयोजित करेगी।
- (ख) लोक प्राधिकरणों को ऐसे कार्यक्रमों के विकास और आयोजन में भाग लेने या स्वयं द्वारा ऐसे कार्यक्रमों को तैयार करने, आयोजित करने के लिए प्रोत्साहित करेगी।
- (ग) लोक प्राधिकरणों को ऐसे कार्यक्रमों के विकास और आयोजन में भाग लेने या स्वयं द्वारा ऐसे कार्यक्रमों को तैयार करने, आयोजित करने के लिए प्रोत्साहित करेगी।

- (घ) लोक प्राधिकरणों को अपने कार्य-कलापों के बारे में सही सूचना का सही समय एवं प्रभावी तरीके से व्यापक जानकारी कराने के लिए प्रोत्साहित करेगी।
- (ङ) लोक प्राधिकरणों के लोक सूचना अधिकारियों को प्रशिक्षित करेगी और सुसंगत प्रशिक्षण सामग्री तैयार करेगी।

समुचित सरकार 18 महीने में हिन्दी में निर्देशिका संकलित करेगी जिसमें अधिकारों के उपयोग के बारे में सहज प्रपत्र एवं प्रक्रिया वर्णित होगी। समुचित सरकार इस निर्देशिका का नियमित अन्तरण से आदिनांक कर आवश्यक रूप से प्रकाशित करेगी। निर्देशिका में निम्नांकित का समावेश होगा—

अधिनियम के उद्देश्य

- प्रत्येक लोक प्राधिकरण के अन्तर्गत नियुक्त लोक सूचना अधिकारी का सम्पर्क सूत्र यथा डाक का पता, फोन, फ़ैक्स नम्बर, इलेक्ट्रॉनिक मेल पता।
- लोक सूचना अधिकारी को सूचना प्राप्ति के लिए दिए जाने वाले आवेदन फार्म एवं तरीका।
- लोक प्राधिकरण के लोक सूचना अधिकारी के कर्तव्य एवं उससे उपलब्ध सहायता ;
- सूचना आयोग के कर्तव्य एवं उससे उपलब्ध सहायता ;
- आवेदन निरस्त होने पर समस्त उपलब्ध वैधिक उपचार ;
- अभिलेखों का श्रेणीवार प्रकटीकरण संबंधी प्रावधान/विवरण ;
- सूचना की पहुंच के आवेदन शुल्क के बारे में विवरण ;
- सूचना की पहुंच के संबंध में जारी किए गए अतिरिक्त विनियम या परिपत्र।

समुचित सरकार द्वारा अधिनियम की क्रियान्विति के लिए नियम बनाना :-

समुचित सरकार अधिनियम के प्रावधानों के भली प्रकार क्रियान्वयन के लिए सूचना सामग्री की कीमत, माध्यम की कीमत, विभिन्न प्रकार के देय शुल्क, आयोग के अधिकारियों और कर्मचारियों के वेतन भत्ते, उनकी सेवा शर्तों, आयोग द्वारा निस्तारित की जाने वाली अपीलों की प्रक्रिया आदि के बारे में नियम बनावेगी।

अन्य संवैधानिक संस्थाओं का बनना एवं सूचना उपलब्ध कराना :-

सभी संवैधानिक संस्थाएँ लोक प्राधिकरण की परिभाषा में सम्मिलित हैं। सरकार की तरह उनके द्वारा सूचना उपलब्ध कराने के लिए सक्षम अधिकारी अर्थात् लोकसभा या विधान सभा या संघीय क्षेत्र की विधान सभा के अध्यक्ष, राज्य सभा या राज्य विधान मण्डलों के अध्यक्ष, उच्चतम न्यायालय के मुख्य न्यायाधीश, उच्च न्यायालय के मुख्य न्यायाधीश, संविधान के अन्तर्गत या द्वारा

गठित या स्थापित अन्य प्राधिकरणों के अध्यक्ष एवं केन्द्र शासित प्रदेशों के प्रशासक आवश्यक नियम बनावेंगे। इन नियमों में सूचना सामग्री की कीमत, माध्यम की कीमत, विभिन्न प्रकार के देय शुल्क एवं अन्य विवरण होगा। उसी अनुरूप सूचना उपलब्ध होगी।

अधिनियम के क्रियान्वयन में आने वाली कठिनाईयों का निराकरण :-

संबंधित सरकार या संवैधानिक संस्थाओं के सक्षम अधिकारी इस अधिनियम के प्रावधानों की क्रियान्विति हेतु नियम बनाने के लिए सक्षम हैं। वे क्रियान्वयन में आने वाली कठिनाईयों को दूर करने वास्ते आवश्यक/उपयुक्त आदेश जारी करने में सक्षम हैं। लेकिन इस प्रकार के आदेश अधिनियम के प्रभावशील होने से 2 वर्ष तक की अवधि में ही जारी हो सकेंगे। ऐसे आदेश राजपत्र में विज्ञापित होंगे।

विभाग के सूचना अधिकारी

(अ) राज्य स्तर पर सूचना अधिकारियों की संरचना :-

क्रसं.	सहायक राज्य लोक सूचना अधिकारी	विषय/कार्य विवरण	दूरभाषांक
1.	उप शासन सचिव-1 शिक्षा (ग्रुप-1) विभाग	माध्यमिक शिक्षा आयोजना संबंधी कार्य	0141-2227399
2.	उप शासन सचिव-1 शिक्षा (ग्रुप-1A) विभाग	माध्यमिक शिक्षा संस्थापन संबंधी कार्य	0141-2227399
3.	उप शासन सचिव-1A शिक्षा (ग्रुप-6) विभाग	शिक्षा (ग्रुप-6) संबंधी कार्य	4834

4ण	उप विधि परामर्शी शिक्षा विभाग	विधि संबंधी प्रकरण	4848
----	-------------------------------	--------------------	------

निदेशालय स्तर एवं अधीनस्थ कार्यालय स्तर पर सूचना अधिकारियों की संरचना :-

क्र.सं.	पद नाम/सूचना अधिकारी	पद नाम/अपील अधिकारी
1	अतिरिक्त निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर	प्रथम अपीलीय अधिकारी
2	संयुक्त निदेशक (प्रशासन) मा. शि., राज, बीकानेर	लोकसूचना अधिकारी, सूचना का अधिकार, माध्यमिक शिक्षा आयुक्तालय, बीकानेर
3	उप निदेशक (माध्यमिक शिक्षा), (संबंधित मण्डल के लिए)	मण्डल सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी (सम्बन्धित मण्डल के लिए)
4	जिला शिक्षा अधिकारी-प्रथम/द्वितीय (मा.शि.) (संबंधित जिले एवं अपने क्षेत्राधिकार के लिए)	जिला सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी (संबंधित क्षेत्राधिकार के लिए)
5	प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य (रामावि./राबामावि./राउमावि./राबाउमावि.)	सूचना अधिकारी (संबंधित विद्यालय के लिए)
6	प्रधानाचार्य, उच्च अध्ययन शिक्षा संस्थान सूचना (समस्त)	अधिकारी, संबंधित उच्च अध्ययन शिक्षा संस्थान
7	प्रधानाचार्य, शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय (समस्त)	सूचना अधिकारी, संबंधित शिक्षक प्रशिक्षण महाविद्यालय
8	प्रधानाचार्य, राजकीय शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय, जोधपुर	सूचना अधिकारी, राजकीय शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय, जोधपुर
9	प्रधानाचार्य, शारीरिक शिक्षा संस्थान (समस्त)	सूचना अधिकारी, संबंधित शारीरिक शिक्षा संस्थान
10	सचिव, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर	सूचना अधिकारी, माध्यमिक शिक्षा बोर्ड, राजस्थान, अजमेर
11	सचिव, राजस्थान स्टेट ऑपन स्कूल, जयपुर	सूचना अधिकारी, राजस्थान स्टेट ऑपन स्कूल, जयपुर
12	सचिव, बालिका शिक्षा फाउण्डेशन, जयपुर	सूचना अधिकारी, बा.शि.फा. जयपुर
13	कमिश्नर, राजस्थान राज्य भारत स्काउट्स व गाईड्स, जयपुर	सूचना अधिकारी, राजस्थान राज्य भारत स्काउट्स व गाईड्स, जयपुर
14	सचिव, राजस्थान उर्दू अकादमी, जयपुर	सूचना अधिकारी, राजस्थान उर्दू अकादमी, जयपुर
15	सचिव, राजस्थान सिंधी अकादमी, जयपुर	सूचना अधिकारी, राजस्थान सिंधी अकादमी, जयपुर
16	सचिव, राजस्थान संस्कृत अकादमी, जयपुर	सूचना अधिकारी, राजस्थान संस्कृत अकादमी, जयपुर
17	सचिव, राजस्थान ब्रजभाषा अकादमी, जयपुर	सूचना अधिकारी, राजस्थान ब्रजभाषा अकादमी, जयपुर
18	सचिव, राजस्थान साहित्य अकादमी, उदयपुर	सूचना अधिकारी, राजस्थान साहित्य अकादमी, उदयपुर
19	सचिव, राजस्थानी भाषा, साहित्य एवं संस्कृति अकादमी, बीकानेर	सूचना अधिकारी, राजस्थानी भाषा, साहित्य एवं संस्कृति अकादमी, बीकानेर

आयुक्तालय में सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के तहत आवेदन पत्र के साथ निर्धारित शुल्क का भारतीय पोस्टल ऑर्डर ' आयुक्त, माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर' के नाम से ही स्वीकार किया जाता है।

छात्रवृत्तियाँ

शिक्षा विभाग, समाज कल्याण विभाग तथा अन्य अभिकरणों द्वारा विभिन्न प्रकार की योजनाओं के अन्तर्गत कक्षा 1 से 12 तक विद्यार्थियों को छात्रवृत्ति प्रदान की जाती है। विभिन्न निम्न प्रकार की छात्रवृत्तियों के लिए विभिन्न श्रेणियों के विद्यार्थी पात्र होते हैं। माध्यमिक शिक्षा विभाग स्तर पर संचालित छात्रवृत्तियाँ नियमानुसार है:-

क्र.	छात्रवृत्ति का विवरण	कक्षा	पात्रता	कक्षावार मासिक छात्रवृत्ति दर (जुलाई से अप्रैल)
------	----------------------	-------	---------	---

सं				
1	अनु.जाति,जनजाति विमुक्त एवं घुमन्तु जाति तथा अन्य पिछड़ी जाति के छात्रों को पूर्व मैट्रिक छात्रवृत्ति (साधारण)	6 से 10	अनु.जाति, जनजाति, घुमन्तु, विमुक्त तथा अन्य पिछड़ी जाति के छात्र-छात्राएं	कक्षा 6 से 8 तक छात्र-15रु. छात्रा 20रु. मासिक कक्षा 9 से 10 छात्र 30रु. छात्रा 40रु. मासिक
2	अस्वच्छ कार्य करने वाले परिवारों के बच्चों को देय पूर्व मैट्रिक छात्रवृत्ति	1 से 10	अस्वच्छ कार्य करने वाले परिवारों के छात्र-छात्राएं (अनुसूचित जाति/जनजाति)	कक्षा 1 से 5 40रु.मासिक छात्र-6 से 8 60रु.मासिक कक्षा 9 से 10 75रु. मासिक व उपरोक्त समस्त को एक मुश्त अनुदान 550 रुपये वार्षिक
3	अनु.जाति, जनजाति एवं अन्य पिछड़े वर्ग के विद्यार्थियों को प्रदत्त उत्तर मैट्रिक छात्रवृत्ति (साधारण)	11 व 12	अनु.जाति, जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग के छात्र/छात्राएं	कक्षा 11 व 12 डेस्कालर को 140 रु. तथा छात्रावासी को 290 रु. मासिक
4	अत्यन्त निर्धनता छात्रवृत्ति योजना	6 से 12	जिन छात्र-छात्राओं के पिता/संरक्षक की वार्षिक आय 2500 रुपये से अधिक न हो	कक्षा 6 से 10 तक 10रु. मासिक कक्षा 11 से 12 तक 15रु.मासिक
5	मृत राज्य कर्मचारियों के बच्चों को दी जाने वाली छात्रवृत्ति योजना	3 से 12	राजस्थान राज्य के मृत कर्मचारियों के पुत्र/पुत्री	कक्षा 3 से 5 तक 10 रु. मासिक कक्षा 6 से 12 तक 15रु. मासिक
6	भूतपूर्व सैनिकों की प्रतिभावान पुत्रियों को देय छात्रवृत्ति	11 व 12	55 प्रतिशत प्राप्तांकों से सैकण्डरी उत्तीर्ण पूर्व सैनिकों की प्रतिभावान पुत्रियाँ	कक्षा 11 व 12 तक 100रु. मासिक(10 माह)
7	प्री-कारगिल युद्धों अर्थात् 01.04.99 से पूर्व युद्धों में शहीद/स्थायी विकलांग के आश्रितों को छात्रवृत्ति	1 से 12	01.04.99 से पूर्व युद्धों में शहीद/स्थायी विकलांग हुए सैनिकों के सभी अध्ययनरत पुत्र-पुत्रियाँ	कक्षा 1 से 12 तक 180 रु. मासिक 1800रुपये (10 माह के लिए)
8	करगिल युद्ध में अर्थात् 01.04.1999 के पश्चात युद्धों में शहीद/स्थायी विकलांगों हुए सैनिकों के बच्चों को छात्रवृत्ति	1 से 12	01.04.99 के पश्चात् हुए युद्धों में शहीद/स्थायी विकलांग हुए सैनिकों के सभी अध्ययनरत पुत्र-पुत्रियाँ	कक्षा 1 से 12 तक 180 रुपये मासिक 1800 रुपये (10माह)

9	अनु.जनजाति के छात्रों को दी जाने वाली विशेष छात्रवृत्ति	कक्षा 6 में प्रवेश तथा कक्षा 12 तक नवीनीकरण	अनु.जनजाति के 200 छात्र व छात्राओं हेतु जिनके गत कक्षा 5 में 50 प्रतिशत अंक हों, आवेदन के लिए पात्र होंगे तथा इनका	विशेष उच्च प्रतिष्ठित शाला में अध्ययन करने के लिए समस्त खर्च सम्बन्धित संस्था के प्रोस्पेक्ट्स अनुसार न्यूनतम एवं आवश्यक हो, राज्य सरकार द्वारा व्यय किये जाते हैं। इसमें
---	---	---	--	---

			परिवार आयकर दाता नहीं हो। चयन परीक्षा के आधार पर।	डेस्कालर व छात्रावास दोनों प्रकार के विद्यालय सम्मिलित है। निःशुल्क आवास, भोजन व्यय भी सम्मिलित है।
10	अनु.जाति/—जनजाति के छात्र-छात्राओं को दी जाने वाली विशेष छात्रवृत्ति	अनु. कक्षा 2 से 9 तक प्रवेश (परीक्षा के माध्यम से) तथा कक्षा 12 तक नवीनीकरण	अनु.जाति/जनजाति के 1100 छात्र व छात्राओं हेतु जिनके गत कक्षा में 50 प्रतिशत अंक हों, चयन के लिए पात्र होंगे। इनका परिवार आयकर दाता न हो।	विशेष उच्च प्रतिष्ठित शाला में अध्ययन करने के लिए समस्त खर्चे सम्बन्धित संस्था के प्रोस्पेक्ट्स अनुसार न्यूनतम एवं आवश्यक हो, राज्य सरकार द्वारा व्यय किये जाते हैं। इसमें डेस्कालर व छात्रावास दोनों प्रकार के विद्यालय सम्मिलित है। निःशुल्क आवास, भोजन व्यय भी सम्मिलित है।
11	भारत सरकार द्वारा दी जाने वाली संस्कृत छात्रवृत्ति (भारत सरकार द्वारा प्रवर्तित योजना)	9 से 12	कक्षा 8 संस्कृत सहित उत्तीर्ण हों, न्यूनतम 45 प्रतिशत अंक अर्जित किए हों। कक्षा 11 व 12 के छात्र जिन्होंने ऐच्छिक विषय संस्कृत लिया हो।	कक्षा 9 से 10 तक 250 रु. तथा कक्षा 11 से 12 तक 300रु. प्रतिमाह की दर से 10 माह की छात्रवृत्ति देय। प्रति जिला कक्षा 9 से 12 तक 50-50 छात्रवृत्तियां देय।
12	राष्ट्रीय मैरिट छात्रवृत्ति योजना (भारत सरकार द्वारा प्रवर्तित योजना)	कक्षा 9से 12 तक	1.ग्रामीण क्षेत्र की सरकारी शाला में अध्ययनरत छात्र/छात्रा को कक्षा 8 के प्राप्तांक के आधार पर प्रत्येक ब्लॉक 2 छात्रवृत्ति (2 X237) तथा कक्षा 10 में नवीनीकरण 2.कक्षा 10 के प्राप्तांक के आधार पर शहरी/ग्रामीण दोनों क्षेत्रों में अध्ययनरत छात्र/छात्राओं को मेरिट आधार पर कक्षा 11 में 445 छात्रवृत्तियां तथा कक्षा 12 में नवीनीकरण	कक्षा 9 एवं 10 के लिए 250/- रुपये प्रतिमाह (10 माह हेतु) एवं कक्षा 11 एवं 12 के लिए 300/- रुपये प्रतिमाह (10 माह हेतु)
13	अनुसूचित जाति /जनजाति प्रतिभा विकास कार्यक्रम योजना (भारत सरकार द्वारा प्रवर्तित योजना)	कक्षा 9 एवं 10 से 12 तक पुनः नवीनीकरण	कक्षा 8 उत्तीर्ण ग्रामीण क्षेत्र के विद्यालय का नियमित विद्यार्थी	चयनित विद्यालय में छात्रावास का न्यूनतम व्यय विशेष कोचिंग, पुस्तकें, प्रयोगशाला की अतिरिक्त सुविधाएं जिसमें निःशुल्क आवास, भोजन सुविधा भी सम्मिलित है।

कार्यालय निदेशक माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान-बीकानेर
माध्यमिक शिक्षा निदेशालय में कार्यरत ग्रुप/अनुभाग अधिकारियों की सूची

ग्रुप अधिकारी	अधीन अनुभाग	अनुभाग अधिकारी	सम्पादित मुख्य कार्य
अतिरिक्त निदेशक (प्रशासन)	सामान्य प्रशासन	सहायक निदेशक	मंत्रालयिक कर्मचारियों का संस्थापन संबंधी, राजकीय भवनों, दूरभाष, विभागीय वाहन के रखरखाव एवं आवंटन संबंधी कार्य। स्टेनों, निजी सहायक, वरिष्ठ निजी सहायक एवं कार्यालय अधीक्षक पदों के डीपीसी संबंधी कार्य।
	विधि	1- ALR 2- सहा.निदेशक	न्यायालय प्रकरण संबंधी कार्य।
	विभागीय जांच	सहायक निदेशक	प्राथमिक जांच एवं सीसीए 16 एवं 17 के अन्तर्गत अनुशासनात्मक कार्यवाही के सम्बन्धित कार्य।
	सतर्कता	सहायक निदेशक	संघी/आयोगों से प्राप्त मांगपत्रों एवं मुख्य मंत्री कार्यालय से प्राप्त प्रकरणों पर कार्यवाही करवाने सम्बन्धी कार्य/ संघों की मान्यता सम्बन्धी कार्य। सूचना का अधिकार संबंधी कार्य।
मुख्य लेखाधिकारी	बजट	AO	आयोजना भिन्न व्यय हेतु बजट अनुमान प्रस्तुत करना व स्वीकृत बजट को विभिन्न शैक्षणिक संस्थाओं एवं प्रशासनिक इकाइयों में वितरित करना।
	अनुदान	AAO	अनुदान प्राप्त निजी शिक्षण संस्थाओं जिनको राज्य सरकार इस कार्यालय की अभिशंषा पर अनुदान स्वीकृत करती है, नियमानुसार अनुदान राशि स्वीकृत/अमान्य करना।
	आई. सी. पी.	AAO	आंतरिक निरीक्षण दल का निरीक्षण प्रतिवेदन एवं अंकक्षण आक्षेपों की पालना करवाना।
	ए.जी.आडिट	AAO	महालेखाकार राजस्थान, जयपुर द्वारा प्राप्त प्रतिवेदनों पर कार्यवाही करना।
	पेंशन/स्थिरीकरण	AO AAO	पेंशन एवं स्थिरीकरण से संबंधित सभी नियमों का रखरखाव। कालातीत विपत्रों की जांच कर भुगतान हेतु स्वीकृति, मृतक राज्य कर्मचारियों के परिवारों का अनुकम्पात्मक निधि से प्रदत्त आर्थिक सहायता करना।
	लेखा डी-4	वरिष्ठ उप जिशिअ	गबन, चोरी, डाका एवं आगजनी आदि प्रकरणों का कार्य करना। साथ ही महालेखानिरीक्षक के प्रतिवेदनों एवं जनलेखा समिति संबंधी कार्य करना।

संयुक्त निदेशक (कार्मिक)	संस्थापन-एबी	सहायक निदेशक	प्रधानाध्यापक से प्रधानाचार्य तक की नियुक्ति, पदौन्नति, पदस्थापन, स्थानान्तरण एवं डी.पी.सी. संबंधी कार्य। जिला शिक्षा अधिकारी एवं उच्च पदों का डीपीसी एवं संस्थापन कार्य।
	संस्थापन-सी	सहायक निदेशक	व्याख्याता एवं समकक्ष पदों की नियुक्ति, पदौन्नति, पदस्थापन, स्थानान्तरण एवं डी.पी.सी. संबंधी कार्य।
	गोपनीय प्रतिवेदन	सहायक निदेशक	व्याख्याता, प्रधानाध्यापक एवं प्रधानाचार्य के पदों पर कार्यरत अधिकारियों की ए.सी.आर. के संधारण व अभिलेखन कार्य।
	अभिलेख	सहायक निदेशक	अभिलेख संधारण संबंधी कार्य
संयुक्त निदेशक (प्रशासन)	सामान्य प्रशासन-II	सहायक निदेशक	मंत्रालयिक कर्मचारियों का संस्थापन संबंधी, राजकीय भवनों, दूरभाष, विभागीय वाहन के रखरखाव एवं आवंटन संबंधी कार्य। स्टेनों, निजी सहायक, वरिष्ठ निजी सहायक एवं कार्यालय अधीक्षक पदों के डीपीसी संबंधी कार्य।
	वरिष्ठता एवं नियम	सहायक निदेशक	राजस्थान अधीनस्थ शिक्षासेवा के द्वितीय, तृतीय श्रेणी अध्यापक समकक्ष तथा राजस्थान शिक्षा सेवा संवर्ग के वर्ग ई.एफ और डी-11 के प्र.अ.(माध्यमिक विद्यालय), प्रधानाचार्य, उप प्रधानाचार्य की वरिष्ठता सूचियों को प्रकाशित करना।
संयुक्त निदेशक (प्रशिक्षण)	प्रशिक्षण	अतिरिक्त कार्यभार	राज्य में संचालित आई.ए.एस.ई/शिक्षक प्रशिक्षण विद्यालयों से संबंधित एस.टी. सी./बी.एड/एम.एड/सी.पी.एड/डी.पी.एड. से संबंधित कार्य।
	संस्थापन-एफ	सहायक निदेशक	तृतीय एवं द्वितीय वेतन श्रृंखला के अध्यापकों एवं समकक्ष पदों पर कार्यरत अध्यापकों का संस्थापन संबंधी कार्य।

उप निदेशक (प्रशासन)	रोकड़	AAO	निदेशालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों/ कर्मचारियों के व्यक्तिगत दावों का समय पर चुकारा करवाना। निदेशालय द्वारा क्रय की सामग्री के विपत्रों का भुगतान करवाना। शिविरा पत्रिका /नया शिक्षक हेतु प्राप्त ड्राफ्ट को राजकोष में जमा करवाना। मानदियों का भुगतान करवाना।
	भण्डार	AAO	निदेशालय हेतु स्टेशनरी आदि उपलब्ध करवाने बाबत एवं अन्य आवश्यक सामग्री उपलब्ध करवाने बाबत।
	सामान्य प्रशासन	सहायक निदेशक	मंत्रालयिक कर्मचारियों का संस्थापन संबंधी, राजकीय भवनों, दूरभाष, विभागीय वाहन के रखरखाव एवं आवंटन संबंधी कार्य। स्टेनों, निजी सहायक, वरिष्ठ निजी सहायक एवं कार्यालय अधीक्षक पदों के डीपीसी संबंधी कार्य।
	आवक-जावक	सहायक निदेशक,	प्राप्त डाक को अनुभावार/खण्डवार छंटनी कर अनुभागों में इन्द्राज कर भिजवाना। निदेशालय से बाहर जाने वाली डाक व तार को भिजवाना एवं शासकीय टिकटों का रखरखाव।
	हितकारी निधि एवं शिक्षक कल्याण कोष	उप निदेशक(प्रशासन)	राज्य के शिक्षा विभागीय कर्मचारियों/ अध्यापकों से हितकारी निधि की वसूली की गई निर्धारित अंशदान की राशि का लेखा जोखा/ अंशदान की प्राप्ति हेतु कार्यवाही सम्पादित करना एवं कर्मचारियों को आर्थिक सहायता उपलब्ध करवाना तथा राष्ट्रीय शिक्षक कल्याण संबंधी कार्य।
उप निदेशक (माध्यमिक)	माध्यमिक/ निरीक्षणप्रकोष्ठ	सहायक निदेशक	विद्यालयों की क्रमोन्नति, विषय/वर्ग खोलने, छात्रवृत्तियों एवं छात्रावास, विद्यालय निरीक्षण योजना, अराजकीय विद्यालयों की मान्यता सम्बन्धी कार्य।
उप निदेशक (योजना)	योजना	सहायक निदेशक लेखाधिकारी	केन्द्रीय प्रायोजित योजना/TAD/ राज्य योजनाओं संबंधी समस्त कार्य
उप निदेशक (सांख्यिकी)	सांख्यिकी	सहायक निदेशक,	विभाग से संबन्धित सूचनाओं का संकलन एवं उनका विश्लेषण एवं उनका प्रकाशन करवाना। वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन तैयार करना।
उप निदेशक (समाज शिक्षा)	समाज शिक्षा	सहायक निदेशक	सार्वजनिक एवं राजकीय पुस्तकालय, शिक्षा मंत्रीजी स्वविवेक कोष के अन्तर्गत पुस्तक क्रय, बाल चलचित्र, विभिन्न अकादमियां, पुस्तक क्रय पुस्तकालयों हेतु। नई शिक्षा नीति संबंधी, प्रौढ/अनौपचारिक शिक्षा/साक्षरता, राजस्थान प्राथमिक शिक्षा परिषद्, शिक्षाकर्मी, लोक जुम्बिश, ई.टी. संबंधी कार्य आदि।
उप निदेशक (खेलकूद)	खेलकूद एवं शा.शिक्षा	व.उ.जि.शि.अ.	खेलकूद प्रतियोगिताओं एवं खेलकूद प्रशिक्षणों से जुड़े प्रकरणों पर कार्यवाही करना।
एनालिस्ट-कम -प्रोग्रामर	कम्प्यूटर	एनालिस्ट-कम -प्रोग्रामर	कम्प्यूटर संबंधी समस्त कार्य सम्पादित करना।

जिला शिक्षा अधिकारी (भा. अ. सं.)	भाषायी अल्प-संख्यक	सहायक निदेशक,	अल्प संख्यकों के कल्याण में प्रधान मंत्री जी के 15 सूत्री कार्यक्रम की त्रैमासिक रिपोर्ट तैयार कर राज्य सरकार को भिजवाना, उर्दु शिक्षण समस्याओं का अध्ययन, भाषाजात अल्पसंख्यक आयोग इलाहाबाद को भेजी जाने वाली वार्षिक रिपोर्ट।
वरिष्ठ सम्पादक (प्रकाशन)	प्रकाशन	सहायक निदेशक,	शिविरा पत्रिका का प्रकाशन, शिक्षक दिवस पर पुस्तकों का प्रकाशन।
स्टाफ ऑफिसर	निजी अनुभाग	स्टाफ ऑफिसर	निदेशालय के विभिन्न अनुभागों से प्राप्त पंजिकाएँ रजिस्टर में इन्द्राज कर निदेशक महोदय को प्रस्तुत करना तथा आदेशोपरान्त पुनः निर्गमित कर संबंधित अनुभागों को भिजवाना। राज्य सरकार एवं अन्य स्त्रोंतों से प्राप्त डाक निदेशक महोदय को प्रस्तुत करना तथा तत्पश्चात अनुभागों को भिजवाना। जिशिअ समकक्ष एवं उच्च पदों एवं निदेशालय के समस्त अधिकारियों के वार्षिक कार्य मुल्यांकन प्रतिवेदनों संबंधी कार्य का सम्पादन। समस्त मण्डल एवं निदेशालय के गुप अधिकारियों के यात्रा कार्यक्रम निदेशक महोदय से अनुमोदन संबंधी कार्य। निदेशक महोदय द्वारा समय समय पर सौंपे जाने वाले विभिन्न महत्वपूर्ण एवं अतिगोपनीय कार्य।
	मोनिटरिंग	सहायक निदेशक,	25 सूत्री कार्यक्रम एवं विभाग द्वारा आयोजित बैठकों का संचालन तथा राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर सूचनाओं का प्रेषण।

**LIST OF TELEPHONE NUMBER OF
OFFICE OF THE COMMISSIONER SECONDARY
EDUCATION, RAJASTHAN, BIKANER**

S.N	DESIGNATION	OFFICE
1.	DIRECTOR	2522238
2.	ADDL.DIRECTOR(ADM.)	2527898
3.	CHIEF ACCOUNT OFFICER	2527065
4.	JT. DIR. (PER)	2523666
5.	JT. DIR. (ADM.)	2544478
6.	JT. DIR. (TRAINING)	2544478
7.	DY. DIR. (SECONDARY)	2544043
8.	DY. DIR. (PLANNING)	2544043
9.	DY. DIR. (SOCIAL)	2544164
10.	DY. DIR. (ADM.)	2544478
11.	DY. DIR (SPORTS)	2544185
12.	DY. DIR. (STATISTICS)	2544478
13.	SR. ADITOR "SHIVIRA"	2528875
14.	D. E. O. (MINORITY LANGUAGE)	2544164
15.	A. C. P. (COMPUTER)	2201461
16.	STAFF OFFICER	2541451

LIST OF DY.DIRECTORS (REGION OFFICERS)

STD	RANGE	OFFICE
0141	JAIPUR	2706849
0145	AJMER	2621991
0744	KOTA	2387225
0294	UDAIPUR	2421621
01562	CHURU	250439
0291	JODHPUR	2511091

LIST OF D.E.O.(SECONDARY)

RANGE	SN	STD	DISTT	OFFICE
JAIPUR- 0141	1	0141	JAIPUR-I	2704293
	2	0141	JAIPUR-II	2701905
	3	0144	ALWAR-I	2345802
	4	0144	ALWAR-II	2346322
	5	05644	BHARATPUR-I	223556
	6	05644	BHARATPUR-II	221808
	7	05642	DHOLPUR	220796
	8	01572	SIKAR-I	251220
	9	01572	SIKAR-II	244555
	10	01427	DAUSA	224977
JODHPUR-0291	11	0291	JODHPUR	2510847
	12	02932	PALI	220440
	13	02972	SIROHI	222249
	14	02982	BARMER	230228
	15	07232	JAISALMER	252372
	16	02973	JALORE	222292
CHURU- 01562	17	0151	BIKANER	2544098
	18	01562	CHURU	250319
	19	0154	GANGANAGAR	2451970
	20	01592	JHUNJHUNU	232616
	21	01552	HANUMAN GRH	261193
UDAIPUR-0294	22	0294	UDAIPUR-I	2486481
	23	0294	UDAIPUR-II	2483184
	24	02962	BANSWARA	243048
	25	02964	DUNGARPUR	232221
	26	01472	CHITORGARH	241059
	27	02952	RAJSAMAND	220622
KOTA- 0744	28	0744	KOTA	2392130
	29	0747	BUNDI	2442842
	30	07432	JHALAWAR	232338
	31	07464	KAROLI	220038
	32	07462	S.MADHOPUR	221143
	33	07453	BARAN	230601
AJMER- 0145	34	0145	AJMER-I	2431420
	35	0145	AJMER-II	
	36	01482	BHILWARA-I	241226
	37	01482	BHILWARA-II	264066
	38	1432	TONK	253562
	39	01582	NAGAU-I	240738
	40	01582	NAGAU-II	241669