

फा.सं.1/2005-आरटीआई

भारत सरकार

विधि और न्याय मंत्रालय

आरटीआई प्रकोष्ठ

शास्त्री भवन, नई दिल्ली,

दिनांक 04 जनवरी, 2006

कार्यालय ज्ञापन

विषय: सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत आवेदनों को संसाधित करने की आंतरिक प्रक्रिया।

अधोहस्ताक्षरी को यह बताने को निदेश हुआ है कि निम्नलिखित आंतरिक प्रक्रिया बनाई गई है ताकि विधायी विभाग में सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (2005 का 22) के तहत प्राप्त होने वाले आवेदनों को निस्तारण किया जा सके, अर्थात्:

(i) सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत आवेदन को केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी द्वारा पंजीकृत किया जाएगा। इसके लिए 10/- रुपये नकद द्वारा उचित रसीद के द्वारा या वेतन एवं लेखा अधिकारी, विधायी विभाग, नई दिल्ली के नाम किए गए डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर चेक द्वारा भुगतान किया जाएगा। इस रसीद को "एम.एच.0070-अन्य प्रशासनिक सेवाएं, अन्य प्राप्तियां" के अंतर्गत बुक किया जाएगा, जिसका पुष्टिकरण महालेखा नियंत्रक कार्यालय से लंबित है।

(ii) आवेदन संबंधित नोडल अधिकारी/ केंद्रीय सहायक लोक सूचना अधिकारी को केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी द्वारा डिवीजन/सेक्शन में भेजा जाएगा और मामले के निपटान की समय सीमा का उल्लेख किया जाएगा।

(iii) आवेदन, संबंधित संयुक्त सचिव की स्वीकृति के साथ संसाधित किया जाएगा। नीति संबंधी मामले, सचिव/माननीय मंत्री के समक्ष प्रस्तुत किए जाएंगे;

(iv) लंबित मामलों की निगरानी संयुक्त सचिव स्तर पर पाक्षिक आधार पर की जाएगी।

(एन.के. नमपुथिरी)

संयुक्त सचिव और विधायी परामर्शी (ए)

सेवा में

- (1) सचिव के लिए प्रधान निजी सचिव।
- (2) सभी मंत्रालय/विभाग।
- (3) मुख्य सूचना अधिकारी, प्रेस सूचना ब्यूरो।
- (4) अपर सचिव के प्रधान निजी सचिव ।
- (5) सभी संयुक्त सचिव और विधायी परामर्शियों के लिए निजी सचिव।
- (6) डॉ. जी. नारायण राजू, अपर विधायी परामर्शी (केंद्रीय लोक सूचना अधिकारी)।
- (7) श्री आर.सी. गाबा, उप सचिव (केंद्रीय सहायक लोक सूचना अधिकारी)।
- (8) वेतन और लेखा अधिकारी, विधायी विभाग, नई दिल्ली।
- (9) रोकड़ अधिकारी, विधायी विभाग।
- (10) बजट एवं लेखा/ एकीकृत वित्त अनुभाग
- (11) विधायी विभाग के सभी अधिकारी और अनुभाग, राजभाषा खंड और विधि साहित्य प्रकाशन।
- (12) एलडीआई अनुभाग (वेबसाइट के लिए)
- (13) एनआईसी सेल

(आर.सी. गाबा)

केंद्रीय सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं उप सचिव (पी)