

No.: Admn-21012/6/2018-JS(Admn)-CIC (e-728)

**केन्द्रीय सूचना आयोग**  
**Central Information Commission**  
**बाबागंगनाथमार्ग / Baba Gangnath Marg**  
**मुनिरका / Munirka, नईदिल्ली-110067/ New Delhi – 110067**

Dated: 31.07.2025

**OFFICE ORDER**

With immediate effect and until further orders, the work distribution among the Joint Secretaries/ Director is as under:

<b>S.No.</b>	<b>Name of the Officer</b>	<b>Nature of work</b>
1.	Shri Rahul Rastogi, Joint Secretary (Administration)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. All establishment matters of the Commission.</li> <li>2. All personal claims of CIC/ICs, officers and staff</li> <li>3. Framing of Recruitment Rules.</li> <li>4. Appointment/ Recruitment of Officers and Staff.</li> <li>5. Engagement of Legal Consultants/ Retainers</li> <li>6. Engagement of Consultants</li> <li>7. Deployment of outsourced manpower</li> <li>8. Parliament Questions / Parliament Standing Committee.</li> <li>9. Post retirement entitlements of former CICs and ICs and provisioning of the same.</li> <li>10. Commission Meetings.</li> <li>11. Raj Bhasha.</li> <li>12. Public Grievances and General Complaints not related to RTI.</li> <li>13. Supervision of Protocol Work.</li> <li>14. Training Matters.</li> <li>15. Suo Motu Disclosure under Section 4 of RTI Act</li> <li>16. Coordination of Annual Convention</li> <li>17. Monitoring of Biometric system.</li> <li>18. Any other work assigned by CIC.</li> </ol>
2.	Shri Brajesh Kumar Pandey, Joint Secretary (Planning & Budget)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervision and Control of Budget of the Commission.</li> <li>2. General Administration of the Commission including Housekeeping, watch &amp; ward and maintenance of CIC Building</li> <li>3. Plan schemes including minor works and renovation works.</li> <li>4. Operation and maintenance of Govt. vehicles and hiring, operation of vehicles from vendors and their control.</li> <li>5. CAG Audit / Test Audit / Internal Audit.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Processing of all manpower tenders</li> <li>7. Procurement of all Consumables and non-Consumables goods for Commission</li> <li>8. Procurement of Computers, Computer Peripherals, TVs, Camera etc. and their maintenance</li> <li>9. Maintenance and Repairs of all Office Equipment</li> <li>10. Supervision of Cash Section, Library and procurement of works.</li> <li>11. Any other work assigned by CIC.</li> </ol>
3.	Ms. Prerna Joshi, Director (Law)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervision of Legal Cell.</li> <li>2. Pursuance of WPs filed in HCs and Supreme Courts where CIC is a Party.</li> <li>3. Pursuance of O.A./Cases filed before CAT/CGIT(Labour Court)</li> <li>4. Engagement of Advocates/CGSC.</li> <li>5. Study and analysis of Supreme Court and High Court judgments involving orders of the CIC/Information Commissioners.</li> <li>6. International Coordination.</li> <li>7. Transparency Audit.</li> <li>8. Internship of Law Students &amp; visit of Probationers etc.</li> <li>9. Legal Research and publications including Newsletter.</li> <li>10. Coordination with Press Information Bureau.</li> <li>11. Any other work assigned by CIC.</li> </ol>
4.	Shri Rajan Sharma, Director (Monitoring & Reporting)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Annual Report including Printing and Distribution.</li> <li>2. Monitoring and Reporting of all Statistics under section 25 of the RTI Act.</li> <li>3. All work related to AppCoMs</li> <li>4. Workflow system — Data Base Administration &amp; Website Maintenance and other IT interface with NIC including Video Conferencing.</li> <li>5. E-office and paperless working.</li> <li>6. Press clipping monitoring.</li> <li>7. Matters related to work allocation in the Commission amongst CIC/ICs.</li> <li>8. Provision of Telephones in the Commission and their Maintenance.</li> <li>9. Any other work assigned by CIC.</li> </ol>

2. This order supersedes all the orders pertaining to work distribution among Joint Secretaries/Directors in the Commission.

3. This issues with the approval of the Competent Authority.

(Sonia Maheshwari)  
Deputy Secretary (Admn)

Copy to:-

1. Shri Rahul Rastogi, Joint Secretary
2. Shri Brajesh Kumar Pandey, Joint Secretary
3. Ms. Prerna Joshi, Director
4. Shri Rajan Sharma, Director
5. Guard file.

Copy for information to (through e-mail)

1. Sr. PPS to CIC
2. PPS to ICs
3. PPS to Secretary, CIC
4. PS to Additional Secretary

Digitally signed by  
Sonia Maheshwari  
Date: 31-07-2025  
(Sonia Maheshwari)  
18:05:09  
Deputy Secretary (Admn)

केंद्रीय सूचना आयोग  
बाबा गंगनाथ मार्ग  
मुनिरका, नई दिल्ली -110067

दिनांक : 31.07.2025

कार्यालय आदेश

तत्काल प्रभाव से तथा अगले आदेश तक संयुक्त सचिवों/निदेशकों के बीच कार्य विभाजन  
इस प्रकार है:

क्रम सं.	अधिकारी का नाम	कार्य का स्वरूप
1.	श्री राहुल रस्तोगी, संयुक्त सचिव (प्रशासन)	<ol style="list-style-type: none"><li>आयोग के सभी स्थापना संबंधी विषय।</li><li>मुख्य सूचना आयुक्त/सूचना आयुक्तों, अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सभी व्यक्तिगत दावे।</li><li>भर्ती नियमों का निर्माण।</li><li>अधिकारियों एवं कर्मचारियों की नियुक्ति/भर्ती।</li><li>विधिक सलाहकारों/ अभिरक्षकों की नियुक्ति।</li><li>परामर्शदाताओं की नियुक्ति।</li><li>आउटसोर्स कार्मिकों की तैनाती।</li><li>संसदीय प्रश्न / संसद स्थायी समिति से संबंधित कार्य।</li><li>पूर्व मुख्य सूचना आयुक्तों/सूचना आयुक्तों के सेवानिवृत्ति उपरांत देय लाभ तथा उनकी व्यवस्था।</li><li>आयोग की बैठकों से संबंधित कार्य।</li><li>राजभाषा।</li><li>लोक शिकायतें तथा ऐसी सामान्य शिकायतें जो आरटीआई से संबंधित न हों।</li><li>प्रोटोकॉल कार्य का पर्यवेक्षण।</li><li>प्रशिक्षण संबंधी विषय।</li><li>आरटीआई अधिनियम की धारा 4 के अंतर्गत स्व प्रेरित प्रकटीकरण (Suo Motu Disclosure)।</li><li>वार्षिक सम्मेलन का समन्वय।</li></ol>

		<p>17. बायोमेट्रिक प्रणाली की निगरानी।</p> <p>18. मुख्य सूचना आयुक्त द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।</p>
2.	श्री बृजेश कुमार पांडे, संयुक्त सचिव (योजना एवं बजट)	<ol style="list-style-type: none"> <li>आयोग के बजट का पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण।</li> <li>आयोग के सामान्य प्रशासन से संबंधित कार्य, जिसमें हाउसकीपिंग, चौकीदारी एवं CIC भवन का रखरखाव शामिल है।</li> <li>योजना संबंधी विषय, जिसमें लघु कार्य तथा नवीनीकरण कार्य शामिल हैं।</li> <li>सरकारी वाहनों का संचालन एवं रखरखाव, तथा विक्रेताओं से किराए पर लिए गए वाहनों का संचालन व नियंत्रण।</li> <li>सीएजी ऑडिट / परीक्षण ऑडिट / आंतरिक ऑडिट।</li> <li>सभी मानव संसाधन निविदाओं का प्रसंस्करण।</li> <li>आयोग हेतु सभी उपभोज्य एवं अ-उपभोज्य वस्तुओं की खरीद।</li> <li>कंप्यूटर, कंप्यूटर परिधीय, टीवी, कैमरा आदि की खरीद तथा उनका रखरखाव।</li> <li>सभी कार्यालय उपकरणों का रखरखाव एवं मरम्मत।</li> <li>नकद शाखा, पुस्तकालय एवं खरीद से संबंधित कार्यों का पर्यवेक्षण।</li> <li>मुख्य सूचना आयुक्त द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।</li> </ol>
3.	सुश्री प्रेरणा जोशी, निदेशक (विधि)	<ol style="list-style-type: none"> <li>विधिक प्रकोष्ठ (Legal Cell) का पर्यवेक्षण।</li> <li>उच्च न्यायालयों एवं सर्वोच्च न्यायालय में दायर रिट याचिकाओं का अनुकरण जहाँ CIC पक्षकार है।</li> <li>CAT/CGIT (श्रम न्यायालय) में दायर OA/अन्य मामलों का अनुकरण।</li> <li>अधिवक्ताओं/CGSC की नियुक्ति।</li> </ol>

		<p>5. CIC/सूचना आयुक्तों के आदेशों से संबंधित उच्चतम न्यायालय एवं उच्च न्यायालयों के निर्णयों का अध्ययन एवं विश्लेषण।</p> <p>6. अंतर्राष्ट्रीय समन्वय।</p> <p>7. पारदर्शिता ऑडिट।</p> <p>8. विधि छात्रों की इंटर्नशिप एवं प्रॉबेशनरों के भ्रमण आदि।</p> <p>9. विधिक अनुसंधान एवं प्रकाशन, जिसमें न्यूजलेटर शामिल है।</p> <p>10. प्रेस सूचना ब्यूरो से समन्वय।</p> <p>11. मुख्य सूचना आयुक्त द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।</p>
4.	श्री राजन शर्मा, निदेशक (निगरानी एवं प्रतिवेदन)	<p>1. वार्षिक रिपोर्ट, जिसमें मुद्रण एवं वितरण शामिल है।</p> <p>2. आरटीआई अधिनियम की धारा 25 के अंतर्गत सभी आंकड़ों की निगरानी एवं रिपोर्टिंग।</p> <p>3. AppCoMs से संबंधित सभी कार्य।</p> <p>4. वर्कफ्लो प्रणाली – डेटा बेस प्रशासन एवं वेबसाइट रखरखाव, तथा NIC के साथ अन्य आईटी इंटरफ़ेस जिसमें वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग शामिल है।</p> <p>5. ई-ऑफिस तथा पेपरलेस कार्यप्रणाली।</p> <p>6. प्रेस क्लिपिंग मॉनिटरिंग।</p> <p>7. आयोग में मुख्य सूचना आयुक्त/सूचना आयुक्तों के मध्य कार्य आवंटन से संबंधित विषय।</p> <p>8. आयोग में टेलीफोन की उपलब्धता एवं उनका रखरखाव।</p> <p>9. मुख्य सूचना आयुक्त द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।</p>

2. यह आदेश, आयोग में संयुक्त सचिवों/निदेशकों के मध्य कार्य-वितरण से संबंधित सभी पूर्व आदेशों को प्रतिस्थापित करता है।

3. यह आदेश सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति से जारी किया जाता है।

Digitally signed by  
Sonia Maheshwari  
Date: 31-07-2025  
(सोनिया महेश्वरी)  
उप सचिव (प्रशासन)

### प्रतिलिपि:-

- श्री राहुल रस्तोगी, संयुक्त सचिव
- श्री बृजेश कुमार पांडे, संयुक्त सचिव
- सुश्री प्रेरणा जोशी, निदेशक
- श्री राजन शर्मा
- गार्ड फाइल

### सूचनार्थ (ई-मेल द्वारा):

- मुख्य सूचना आयुक्त के वरिष्ठ प्रधान निजि सचिव
- सूचना आयुक्तों के प्रधान निजि सचिव
- सचिव, केंद्रीय सूचना आयोग के प्रधान निजि सचिव
- अपर सचिव, केंद्रीय सूचना आयोग के निजि सचिव