

इसके अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

| क्र.सं. | पद | शक्तियां और कर्तव्य |
|---------|--|--|
| 1. | मुख्य सूचना आयुक्त (मु.सू.आ.) | केन्द्रीय सूचना आयोग, जो आई.टी.आई. अधिनियम के अंतर्गत अपीलों शिकायतों को प्राप्त करता है, के कार्यों का सामान्य अधीक्षण, निर्देशन और प्रबंधन |
| 2. | सूचना आयुक्त (सू.आ.) | प्रत्येक आयुक्त को अपीलों और शिकायतों को निस्तारित करने के लिए मंत्रालय/विभाग/संगठन/संघ शासित क्षेत्र आवंटित किए गए हैं। |
| 3. | सचिव | आयोग के प्रथम अधिकारी; प्रशासन एवं रजिस्ट्री और विधि स्कंध का प्रधान। आयोग द्वारा प्रत्यायोजित/सौंपे गए कोई अन्य कार्य। |
| 4. | अपर सचिव | योजना और बजट का सम्पूर्ण पर्यवेक्षण, वित्तीय नियंत्रण। प्रशासन का पर्यवेक्षण। आयोग के प्रथम अपीलीय अधिकारी |
| 5. | रजिस्ट्रार | आर.टी.आई. अधिनियम के अंतर्गत अपीलों और शिकायतों के वादों के पंजीकरण के साथ-साथ अर्द्ध-न्यायिक कार्यों के देखरेख करने के लिए आयोग के अधिकारी। |
| 6. | संयुक्त सचिव और अपर पंजीयक (प्रशा. और कार्मिक) | आयोग के प्रशासन, स्थापना और कार्मिक मामले। लोक शिकायत अधिकारी। दांडिक मामलों का संकलन और निगरानी। राजभाषा |
| 7. | संयुक्त सचिव और अपर पंजीयक (विधि) | आयोग को और न्यायालयी वादों से जुड़े विधिक मामलों में विधिक सहायता प्रदान करना। अग्रसक्रिय प्रकटन की संपरीक्षा |
| 8. | संयुक्त सचिव और अपर | वार्षिक प्रतिवेदन, आर.टी.आई. |

| | | |
|-----|---|---|
| | पंजीयक (मो. तथा रि.) | अधिनियम की धारा 25 के अंतर्गत सांख्यिकी की मोनिटरिंग और रिपोर्टिंग। |
| 9. | संयुक्त सचिव और अपर पंजीयक (योजना और बजट) | आयोग के विभागाध्यक्ष। योजना और बजट की सम्पूर्ण निगरानी। पूंजी योजना परियोजना के प्रभारी। |
| 10. | उप-सचिव/उप पंजीयक | पीठ, जिससे वे संबद्ध हैं, से संबंधित आर.टी.आई. मामले। पीठ के सुचारू रूप से संचालन के लिए मु.सू.आ./सू.आ. की सहायता करना। मु.सू.आ./सू.आ. की रजिस्ट्री के प्रभारी और संबंधित रजिस्ट्री/पीठ के सी.पी.आई.ओ.। |
| 11. | मु.सू.आ., सू.आ., सचिव,/अ.सचि./सं.सचि. के प्र.नि.सचि./नि.सचि./नि. सहा. | डायरी, डिस्पैच और दिनचर्या के क्रम में सौंपे गए अन्य कार्य के साथ-साथ सचिवालयी सहायता। |
| 12. | उप-सचिव (प्रशा.) | आयोग के सामान्य प्रशासन में संयुक्त सचिव की सहायता करना। |
| 13. | उप-सचिव (योजना एवं बजट) | सी.आई.सी. द्वारा प्रत्यायोजित शक्तियों के अनुसार स्वीकृति प्राप्त करने के लिए वित्तीय निहितार्थ वाले आयोग के सभी प्रस्तावों की जांच करना। |
| 14. | आहरण और संवितरण अधिकारी (डी.डी.ओ.) | सामान्य वित्तीय नियमों, जी.एफ.आर., 2005 और (वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन नियमों) डी.एफ.पी.आर. के अंतर्गत एक डी.डी.ओ. से अपेक्षित सभी कार्यों का संपादन। |
| 15. | अनुभाग अधिकारी | वरीय अधिकारियों की सहायता करना। वह स्थापना/ प्रशासन का अनुभागीय प्रधान होता है। |
| 16. | सहायक | कार्यालय प्रक्रिया की नियमावली में वर्णित निर्देशों के अनुसार अनुभाग अधिकारी और उप-सचिव की सहायता करना। |

| | | |
|-----|--------------------------|--|
| 17. | कोषाध्यक्ष | कोषाध्यक्ष के सभी कार्यों का संपादन जैसा कि जी.एफ.आर.और डी.एफ.पी.आर. में उल्लिखित है। |
| 18. | अनुवादक | हिंदी से अंग्रेजी या इसका उल्टा में अनुवाद/ कोई भी प्राप्त किए गए या भेजे जाने वाले प्रस्ताव |
| 19. | आंकड़ा प्रविष्टि प्रचालक | आंकड़ों की प्रविष्टि और डाक और तदनंतर अपील के रूप में सभी प्राप्तियों का पंजीकरण। |