राजस्थान राज्य मानव अधिकार आयोग

एस.एस.ओ. भवन, प्रथम मंजिल,
शासन सचिवालय, जयपुर

अधिसूचना

भारत सरकार द्वारा गजट में प्रकाशित सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अनुच्छेद(1) 4(बी) के अन्तर्गत आयोग से संबंधित जनहित में प्रकाशित किये जाने योग्य सूचना निम्नानुसार हैः–

बिन्दु संख्या– 1

संगठनात्मकढांचा

क्र. सं.	पद्नाम	स्वीकृत पद	कार्यरत	रिक्त	विशेष विवरण
1.	अध्यक्ष	1	1	–	–
2.	सदस्य	2	1	1	–
3.	सचिव	1	1	–	–
4.	अतिरिक्त महानिदेशक पुलिस	1	1	–	–
5.	रजिस्ट्रार	1	1	–	–
6.	उप सचिव	1	1	–	–
7.	अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक	1	1	–	–
8.	उप पंजीयक	1	1	–	–
9.	सहायक लेखाधिकारी–प्रथम	1	1	–	–
10.	प्रमुख निजी सचिव	1	–	1	–
11.	निजी सचिव	4	–	3	अनुबंध पर
12.	प्रोग्रामर	1	1	–	–
13.	निजी सहायक	6	2	4	प्रतिनियुक्ति / अनुबंध पर
14.	सहायक लेखाधिकारी–द्वितीय	1	1	–	–
15.	कार्यालय अधीक्षक	1	1	–	–
16.	कार्यालय सहायक	2	2	–	–
17.	सूचना सहायक (सहायक प्रोग्रामरपद	1	1	–	–

क्र. सं.	पद्नाम	स्वीकृत पद	कार्यरत	रिक्त	विशेष विवरण
	पर क्रमोन्नत)				
18.	उप पुलिस निरीक्षक	2	2	—	—
19.	हेडकानिस्टेबल	1	1	—	—
20.	कानि.	3	3	—	—
21.	वरिष्ठ लिपिक	6	5	1	1 नियमित एवं 4अनुबंध पर
22.	कनिष्ठ लिपिक	8	6	2	1 नियमित एवं 5 अनुबंध पर
23.	वाहन चालक	6	6	—	3 नियमित एवं 3 संविदा आधार पर
24.	प्रोसेस सर्वर	3	3	—	संविदा आधार पर
25.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी / प्रोसेस सर्वर	13	13	—	5 नियमित, 1 प्रतिनियुक्ति पर 7 संविदा आधार पर
26.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी एक्स सर्विसमैन / होमगार्ड	3	3	—	—

बिन्दु संख्या– 2

पदाधिकारियों का कार्य निर्धारण

1.	सचिव	आयोग के मुख्य कार्यकारी अधिकारी तथा विभागाध्यक्ष एवं आयोग द्वारा दिये जाने वाले कार्य
2.	अतिरिक्त महानिदेशक पुलिस/महानिरीक्षक पुलिस	आयोग के अन्वेषण दल के प्रभारी अधिकारी
3.	उप सचिव	आयोग के कार्यालयाध्यक्ष, आहरण एवं वितरण अधिकारी, स्टोर, लेखा एवं संस्थापन शाखा के प्रभारी अधिकारी।
4.	रजिस्ट्रार	आयोग के विधि शाखा के प्रभारी
5.	उप पंजीयक	आयोग के विधि शाखा के सहायक प्रभारी
6.	अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक	अनुसंधान शाखा के सहायक प्रभारी
7.	सहायक लेखाधिकारी–प्रथम	लेखा शाखा के प्रभारी
8.	निजी सचिव	पदस्थापन स्थान के अधिकारी के निर्देशानुसार कार्य संपादन करना
9.	प्रोग्रामर	कम्प्यूटर शाखा के प्रभारी
10.	सहायक लेखाधिकारी–द्वितीय	आयोग के लेखा शाखा के कार्यकारी अधिकारी

बिन्दु संख्या– 3

आयोग के अधिकारियों / कर्मचारियों की सूची / मय पदनाम वेतन श्रृंखला, स्वीकृत पदों की संख्या, कार्यरत का नाम मय दूरभाष नम्बर (कार्यालय / निवास)

क्र. सं.	पद्नाम	ग्रेड–पे	स्वीकृत पदों की संख्या	रिक्त पदों की संख्या	कार्यरत का नाम	दूरभाष संख्या	
						कार्यालय	निवास
1.	अध्यक्ष	90,000 फिक्स	1	–	न्यायमूर्ति श्री प्रकाश टाटिया	2385101	–
2.	सदस्य	80,000 फिक्स	2	1	न्यायमूर्ति श्री महेश चन्द्र शर्मा	–	–
					रिक्त	–	–
3.	सचिव	10,000	1	–	श्री नरेश कुमार शर्मा	2227742	2784822
4.	अतिरिक्त महानिदेशक पुलिस	10,000	1	–	श्री अशोक राठौड	2227090	2228888
5.	रजिस्ट्रार	10,000	1	–	श्री ओमी पुरोहित	–	2703553
6.	प्रमुख निजी सचिव	10,000	1	1	रिक्त	–	–
7.	उप सचिव	7,600	1	–	श्रीमती नसीम खान	2227742	–
8.	अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक	7,600	1	–	श्री सीताराम प्रजापत	2227090	–
9.	उप पंजीयक	7,200	1	1	श्री शैलोज कुमार माथुर	2227183	–
10.	सहायक लेखाधिकारी (ग्रेड – प्रथम)	6,000	1	–	श्री गिरिराज मीना	–	–
11.	निजी सचिव	6,000	4	3	श्री भूपेन्द्र कुमार श्रीवास्तव	–	–
					श्री गोपाल लाल शर्मा		
					श्री सुरेश कुमार शर्मा		
12.	प्रोग्रामर	5,400	1	–	श्री दुष्यन्त कुमार जैन	2227183	–
13.	निजी सहायक	4,200	6	2	श्री राजीव शर्मा, (प्रतिनियुक्ति पर) श्री रोशन लाल शर्मा (संविदा)	2385101 2227183	– –
14.	सहायक लेखाधिकारी (ग्रेड – द्वितीय)	4,200	1	1	श्री अनिल कासलीवाल	–	–
15.	कार्यालय अधीक्षक कम सहायक प्रशासनिक अधिकारी	4,200	1	–	श्रीमती भारती वर्मा	–	–
16.	सहायक कार्यालय अधीक्षक	3,600	2	–	श्रीमती कल्पना शर्मा	2227183	–
					श्री जय कुमार	2227742	
17.	सूचना सहायक(सहायक प्रोग्रामर पद पर क्रमोन्नत)	2,800	1	–	श्रीमती ममता मीणा	2227183	–
18.	वरिष्ठ लिपिक	2,800	6	5	श्री सेवक राम श्री अमर चन्द शर्मा (संविदा) श्री जयसिंह राजावत (संविदा) श्री कैलाश चन्द शर्मा (संविदा) श्री किशन लाल (संविदा)	2227183 2227183 2227183 2227183 2227183	– – –
19.	कनिष्ठ लिपिक	2,400	7	1	श्री रामसिंह बंशीवाल श्री हीरानन्द (संविदा) श्री विष्णुदत्त (संविदा) श्री राजाराम प्लेसमेंन्ट एजेन्सी श्री बी.एन. पनपालिया, प्लेसमेंन्ट एजेन्सी श्री एल.एल. विजय, प्लेसमेंन्ट एजेन्सी	2227183 2227183 2227742 2227183 2227183	– – – – –

क्र.	पदनाम	ग्रेड–पे	स्वीकृत	रिक्त	कार्यरत का नाम	दूरभाष संख्या	
20.	वाहन चालक	2,400	6	–	श्री प्रेमचन्द कुमावत श्री रामनिवास यादव श्री लोकेश श्री विकाश ढाका, प्लेसमेन्ट एजेन्सी श्री उमेश शर्मा, प्लेसमेन्ट एजेन्सी श्री कमल सिंह, प्लेसमेन्ट एजेन्सी	– – –	– – –
21.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी / प्रोसेस सर्वर / (होम गार्ड / एक्स सर्विसमेन)	1,750	16	–	1. श्री गोपाल लाल 2. श्री रामपाल 3 श्री श्रीराम मीणा 4. श्री रिद्धपाल सिंह 5. श्री माधोलाल 6. श्री भगवान सहाय 7. श्री हमीद खां, सेवानिवृत कार्मिक 8. श्री लालचन्द, प्लेसमेंन्ट एजेन्सी 9. श्री काना राम, प्लेसमेंन्ट एजेन्सी 10. श्री पृथ्वी, प्लेसमेंन्ट एजेन्सी 11. श्री अनिल, प्लेसमेंन्ट एजेन्सी 12. श्री विजेश, प्लेसमेंन्ट एजेन्सी 13. श्री टीकम, प्लेसमेंन्ट एजेन्सी 14. श्री दिलीप सैन, प्लेसमेन्ट एजेन्सी 15. श्री सतीश सैनी, प्लेसमेंन्ट एजेन्सी 16. श्री .... प्लेसमेंन्ट एजेन्सी	–	–

<u>बिन्दु संख्या–4</u>

चालू वित्तीय वर्ष में आवंटित बजट एवं व्यय का विवरण

बजट शीर्षक	2235–सामाजिक सुरक्षा तथा कल्याण 02–समाज कल्याण 190–सार्वजनिक क्षेत्र तथा अन्य उपक्रमों को सहायता 102–राज्य मानवाधिकार आयोग 12–सहायतार्थ अनुदान गैर संवेतन (आयोजना भिन्न) 92– सहायतार्थ अनुदान संवेतन (आयोजना भिन्न)

वित्तीय वर्ष 2012–13

मद	आवंटित बजट/प्रावधान (लाखों में)	वास्तविक खर्च (लाखों में)
वेतन	144.85	145.00
गैर–संवेतन	68.00	73.15
योग	**212.85**	**218.15**

वित्तीय वर्ष 2013–14

मद	आवंटित बजट/प्रावधान (लाखों में)	वास्तविक खर्च (लाखों में)
वेतन	167.50	169.35
गैर–संवेतन	82.00	73.01
योग	**249.50**	**242.36**

<u>बिन्दु संख्या–5</u>

आयोग को परिवादों के अन्वेषण की अधिकारिता

(क) आवेदनों/संसूचनाओं के प्राप्त होने पर विधि खण्ड़ का अनुभाग अधिकारी तुरन्त परिवादों की छंटाई करेगा और उन्हें जॉच के लिये संबन्धित सहायक/उप रजिस्ट्रार के समक्ष रखेगा।

(ख) ऐसे परिवाद और संसूचनाएं जिन पर अविलम्ब कार्रवाई अपेक्षित है, रजिस्ट्रार के समक्ष रखी जायेगी जो उन पर अविलम्ब कार्रवाई करने की व्यवस्था करेगा।

(ग) ऐसे परिवादों का, जो हिन्दी या अंग्रेजी में नहीं है हिन्दी में अनुवाद किया जायेगा।

(घ) जॉच पूर्ण करने के पश्चात सहायक रजिस्ट्रार ग्रहण करने योग्य परिवादों के मामले में प्रारूप ''क'' भरेगा और यदि परिवाद विनियम 9 में उल्लिखित किन्हीं कारणों से ग्रहण करने योग्य नहीं पाया जाये तो प्रारूप ''ख'' भरेगा। तब वह जॉच रिपोर्ट सहित परिवाद को रजिस्ट्रीकरण अनुभाग को अग्रेषित करेगा।

(ड़) यदि कोई संसूचना अधिनियम की धारा 12(क) के अधीन परिवाद नहीं पायी जाये किन्तु धारा 12 के अन्य खण्ड से संबन्धित हो तो वह सचिव के समक्ष रखी जायेगी, जो उसे यथाशीघ्र एक संक्षिप्त टिप्पणी सहित आयोग के समक्ष रखेगा।

प्रारूप–क
विनियम संख्या 10

राजस्थान राज्य मानव अधिकार आयोग

विधि खण्ड
प्रकरण संख्या–

1. घटना का ब्यौरा
    1. वर्गीकरण कोड़ (घटना का कोड)
    2. घटना का स्थान
    3. पुलिस थाना/तहसील
    4. जिला
    5. घटना की तारीख
2. परिवाद का ब्यौरा
    6. डायरी सं0
    7. प्राप्ति की तारीख
    8. परिवाद की तारीख
    9. परिवाद –प्राप्ति स्त्रोत
    10. परिवाद की कोटि (बंजमहवतल)
    11. प्रकरण की कोटि (बंजमहवतल)
3. पीड़ित व्यक्ति का ब्यौरा
    12. नाम
    13. पता
    14. तहसील/पुलिस थाना
    15. जिला
    16. धर्म
    17. जाति
    18. लिंग
    19. क्या व्यक्ति विकलॉग है ?
4. परिवादी का ब्यौरा (यदि वह पीड़ित व्यक्ति नहीं है।)
    20. नाम
    21. पता
    22. जिला
5. इसी विषय पर लम्बित/निर्णित अन्य प्रकरण
6. क्या यह लोक हित परिवाद है?
7. लोक सेवक का नाम, पदनाम और पताः जिसने मानव अधिकारों का हनन किया है अथवा जिसकी उपेक्षा के कारण हनन का निवारण नहीं किया गया।
8. उस प्राधिकारी का नाम, पदनाम और पता जिससे रिपोर्ट या सूचना अपेक्षित है।
9. परिवाद/स्वप्रेरणा कार्रवाई का सारांश
10. चाहा गया अनुतोष, यदि कोई हो तो।
11. रजिस्ट्री की सिफारिश

दिनांकः–   उप रजिस्ट्रार

प्रारूप–ख
विनियम संख्या 10

राजस्थान राज्य मानव अधिकार आयोग

विधि खण्ड
प्रकरण संख्या–

1. घटना का ब्यौरा
    1. वर्गीकरण कोड़ (घटना का कोड)
    2. घटना का स्थान
    3. पुलिस थाना/तहसील
    4. जिला
    5. घटना की तारीख
2. परिवाद का ब्योरा
    6 डायरी सं0
    7. प्राप्ति की तारीख
    8. परिवाद की तारीख
    9. परिवाद –प्राप्ति स़ेत
    10. परिवाद की कोटि (बंजमहवतल)
    11. प्रकरण की कोटि (बंजमहवतल)
3. पीड़ित व्यक्ति का ब्यौरा
    12. नाम
    13. पता
    14. तहसील/पुलिस थाना
    15. जिला
    16. धर्म
    17. जाति
    18. लिंग
    19. क्या व्यक्ति विकलॉग है ?
4. परिवादी का ब्यौरा (यदि वह पीड़ित व्यक्ति नहीं है।)
    20. नाम
    21. पता
    22. जिला
5. इसी विषय पर निर्णित अन्य प्रकरण
6. परिवाद का सारांश
7. परिवाद निम्नलिखित कारण से ग्रहण करने योग्य नहीं हैः

दिनांकः–उप रजिस्ट्रार

<u>बिन्दु संख्या–6</u>

शिकायतों का प्रबन्धन एवं निस्तारण

1. साधारण :–
(क) आयोग को परिवाद हिन्दी या अंग्रेजी या संविधान की आठवीं अनुसूची में सम्मिलित किसी भी भाषा में प्रेषित किया जा सकेगा।
(ख) परिवादों पर कोई फीस नहीं होगी।
(ग) परिवाद में उस मामले का, जिसके बाबत परिवाद किया गया है, स्वरूप पूर्णतया स्पष्ट होना चाहिये। आयोग, यदि आवश्यक हो, अतिरिक्त सूचना की मॉग कर सकेगा और अभिकथनों के समर्थन में जब कभी आवश्यक माना जावे, शपथ पत्र फाइल किए जाने का निर्देश दे सकेगा।

2. साधारणतः ग्रहण नहीं जाने योग्य परिवाद– आयोग निम्नलिखित स्वरूप के परिवादों को आरम्भ में ही खारिज कर सकेगा–
(क) अस्पष्ट या अनाम या छद्‌मनाम या अपठनीय या तुच्छ या अकारण परेशान करने वाले,
(ख) अधिनियम की धारा 36 (1) के अधीन वर्जित,
(ग) अधिनियम की धारा 36 (2) के अधीन वर्जित,
(घ) सिविल विवाद से संबन्धित जैसे संपति के अधिकार, संविदागत बाध्यताएं
(ड़)सेवा मामले या श्रम या औधोगिक विवादों से संबन्धित,
(च) आरोप किसी लोक सेवक के विरूद्ध नहीं हो,
(छ) जहॉ अभिकथनों से मानव अधिकारों के किसी विनिर्दिष्ट अतिक्रमण का मामला नहीं बनता हो,
(ज) जहॉ मामला किसी न्यायालय या अधिकरण के समक्ष विचाराधीन हो,
(झ) जहॉ मामला किसी न्यायिक अधिमत या आयोग के विनिश्चय के अन्तर्गत आता हो,
(य) जहॉ आयोग को किसी अन्य प्राधिकारी को प्रेषित परिवाद की प्रति प्राप्त हो,
(ट) जहॉ मामला आयोग के कार्य क्षेत्र के बाहर हो।

3. परिवादों के संबन्ध में कार्रवाई
(क) आवेदनों/संसूचनाओं के प्राप्त होने पर विधि खण्ड का अनुभाग अधिकारी तुरन्त परिवादों की छंटाई करेगा और उन्हें जॉच के लिये संबन्धित सहायक /उपरजिस्ट्रार के समक्ष रखेगा।
(ख) ऐसे परिवाद और संसूचनाएं, जिन पर अविलम्ब कार्रवाई अपेक्षित है, रजिस्ट्रार के समक्ष रखी जायेगी, जो उन पर अविलम्ब कार्रवाई करने की व्यवस्था करेगा।
(ग) ऐसे परिवादों का, जो हिन्दी या अंग्रेजी में नहीं हैं, हिन्दी में अनुवाद किया जायेगा।
(घ) जॉच पूर्ण करने के पश्चात सहायक रजिस्ट्रार ग्रहण करने योग्य परिवादों के मामले में, प्ररूप ''क'' भरेगा और यदि परिवाद विनियम 9 में उल्लेखित किन्हीं कारणों से ग्रहण करने योग्य नहीं पाया जाये तो प्ररूप ''ख'' भरेगा। तब वह जॉच रिपोर्ट सहित परिवाद को रजिस्ट्रीकरण अनुभाग को अग्रेषित करेगा।

(ड) यदि कोई संसूचना अधिनियम की धारा 12(क) के अधीन परिवाद नहीं पायी जाये किन्तु धारा 12 के अन्य खण्ड से संबन्धित हो, तो वह सचिव के समक्ष रखी जायेगी, जो उसे यथाशीघ्र एक संक्षिप्त टिप्पणी सहित आयोग के समक्ष रखेगा।

4. वर्गीकरण
परिवादों का विषयवार वर्गीकरण परिशिष्ठ–1 की सूची के अनुसार किया जायेगा, जो अध्यक्ष के आदेशानुसार समय समय पर उपान्तरित या संशोधित किया जा सकेगा।

5. रजिस्ट्रीकृत
(क) रजिस्ट्रीकृत किये जाने वाले प्रत्येक परिवाद के संबन्ध में, जिला कोड और रजिस्ट्रीकरण के वर्ष सहित प्रकरण संख्यांक, तत्संबन्धी डायरी संख्यांक और जिला, जिससे घटना संबन्धित है, की कम्रवार प्रविष्टि के लिये विधि खण्ड में एक सामान्य रजिस्टर रखा जायेगा। जॉच पूर्ण होने के प्रश्चात सामान्य रजिस्टर में प्रविष्टि की जायेगी और जिला कोड के साथ परिवाद के लिये समनुदेशित प्रकरण संख्यांक, लाल स्याही से परिवाद में और जॉच रिपोर्ट में दिये गये स्थान में भी, प्रविष्ट किया जायेगा।
(ख) प्रत्येक परिवाद से संबन्धित अभिलेख पृथक से, सम्यक रूप से सूचीबद्ध करके और पृथक पत्रावली में रखी जायेगी और प्रकरण आयोग के समक्ष रखे जाने के लिये सूचीकरण अनुभाग को भेजा जायेगा।
(ग) पूर्वोक्त रूप से रजिस्ट्रीकृत समस्त परिवाद यथासंभव शीघ्र और किसी भी हालत में उनकी प्राप्ति की तारीख से सात दिन के अन्दर आयोग के समक्ष रखे जायेंगे।

6. न्यायपीठों का गठन
अध्यक्ष के विशेष या साधारण आदेशों के अध्यधीन रहते हुये समस्त परिवाद आयोग की एकल न्यायपीठ द्वारा निपटाये जायेंगे। यदि प्रकरण को निपटा रही एकल न्यायपीठ की, अन्तर्वलित विवाद्यकों के महत्व को ध्यान में रखते हुये, यह राय हो कि प्रकरण पर खण्ड या पूर्ण न्यायपीठ द्वारा विचार किया जाना चाहिये यदि अध्यक्ष भी उस राय से सहमत हों तो मामले को ऐसी खण्ड या पूर्ण न्यायपीठ को समनुदेशित किये जाने के लिए, कागज पत्र अध्यक्ष के समक्ष रखे जायेगे , यदि अध्यक्ष यह महसूस करे कि प्रकरण के महत्व को ध्यान में रखते हुये मामला वृहत्तर न्यायपीठ द्वारा सुना जाना चाहिये तो प्रकरण उस प्रयोजन के लिये गठित ऐसी वृहत्तर न्यायपीठ को निर्दिष्ट किया जा सकेगा।

7. वाद सूची तैयार करना
वाद सूची, मामलों को निम्नलिखित शीर्षो के अधीन सूचीबद्ध करते हुये तैयार की जायेगी–
(क) ग्रहणार्थ
ऐसे प्रकरण भी, जो प्रथम दृष्टया ग्रहण करने योग्य नहीं है, इस शीर्ष में सम्मिलित किये जायेगी ताकि न्यायपीठ परिवाद खारिज करने का आदेश पारित करे।
(ख) निर्देशार्थ
ऐसे प्रकरण जिनमें, सूचना या रिपोर्ट प्राप्त नहीं हुई है, सम्मन जारी करने हैं, अन्तरिम और अन्तर्वर्ती आदेश है, इस शीर्ष में सम्मिलित किये जायेंगे।
(ग) अंतिम निपटारे के लिये।

(घ) प्रकरण जो अनुपालना की प्रतीक्षा में हैं।
(ड) पुनर्विलोकन आवेदन

8. प्रकरणों की प्रविष्टि करना
(क) प्रकरण अध्यक्ष के निदेशानुसार प्रत्येक न्यायपीठ की वादसूची में सम्मिलित किये जायेगे।
(ख) वादसूची में प्रविष्ट किये गये प्रकरणों की पत्रावलियां वादसूची सहित न्यायपीठ को दो दिन पूर्व परिचालित की जायेगी।

9. प्रारम्भिक विचार और प्रक्रम
(क) यदि कोई परिवाद विचार करने के पश्चात आरम्भ में ही खारिज कर दिया जाता है तो उक्त आदेश प्ररूप–च में परिवादी को संसूचित किया जायेगा। प्रकरण तब समाप्त हुआ माना जायेगा।
(ख) यदि परिवाद ग्रहण कर लिया जाता है या स्वप्रेरणा से संज्ञान लिया जाता है तो परिवाद की एक प्रति संलग्न करते हुये संबन्धित प्राधिकारी को प्ररूप–छः में नोटिस भेजा जायेगा ऐसे नोटिस में वह समय भी विर्निदिष्ट किया जायेगा, जिसके भीतर भीतर जानकारी या रिपोर्ट प्रस्तुत की जानी है।

10. आदेशों का अभिलेख
(क) आयोग के आदेश, आदेश–पत्रक में अभिलिखित किये जायेगे। लम्बे आदेश पृथक पत्रकों पर अभिलिखित किये जायेंगे और आदेश पत्रक के साथ संलग्न किये जायेंगे। सदस्य से समयबद्ध निजी सचिव आदेश पत्रक के संबन्धित स्तम्भ में आदेश की तारीख और पृष्ठ की संख्या प्रविष्ठ करेगा।
(ख) ऐसे प्रकरणों में जिनसे आयोग द्वारा जारी किये गये आदेश के अनुसरण में अविलम्ब कार्रवाई अपेक्षित हो, संबन्धित निजी सचिव पत्रावली तुरन्त रजिस्ट्रार को भेजेगा, जो या तो फैक्स या टेलीफोन या स्पीड पोस्ट या तार द्वारा उस आदेश को संसूचित करने का इंतजाम करेगा और तब अभिलेख आगे की कार्रवाई के लिये संबन्धित अनुभाग को प्रेषित करेगा।

11. जिलेवार सूचना रजिस्टर–
प्रत्येक जिले के लिये प्ररूप–ज में एक रजिस्टर रखा जायेगा और सुसंगत सूचना, जब भी उपलब्ध हो, सुसंगत स्तम्भों में प्रविष्ट की जायेगी।

12. सारांश तैयार करना
(क) अपेक्षित रिपोर्ट या सूचना के प्राप्त होने पर उप रजिस्ट्रार द्वारा प्ररूप–ठ में सारांश के रूप में एक विस्तृत टिप्पणी तैयार किया जायेगा और प्रकरण अंतिम निपटारे के लिये आयोग के समक्ष रखे जाने के योग्य हो जायेगा।
(ख) रिपोर्ट या सूचना पर विचार करने के पश्चात यदि आयोग बिना किसी सिफारिश के प्रकरण निपटा दे तो प्रकरण समाप्त हो जाता है।

बिन्दु संख्या–7

परिवाद प्राप्त होने पर की जाने वाली कार्यवाही की प्रकिया

क– आवेदनों/संसूचनाओं के प्राप्त होने पर विधि खण्ड का अनुभाग तुरन्त परिवादों की छंटाई करेगा और उन्हें जॉच के लिये संबन्धित सहायक/ उप रजिस्ट्रार के समक्ष रखेगा

ख– ऐसे परिवाद और संसूचनाएं जिन पर अविलम्ब कार्रवाई अपेक्षित है, रजिस्ट्रार के समक्ष रखी जायेगी जो उन पर अविलम्ब कार्रवाई करने की व्यवस्था करेगा।

ग– ऐसे परिवादों का जो हिन्दी या अंग्रेजी में नहीं है हिन्दी में अनुवाद किया जायेगा।

घ– जॉच पूर्ण करने के पश्चात सहायक रजिस्ट्रार ग्रहण करने योग्य परिवादों के मामले में प्रारूप ''क'' भरेगा और यदि परिवाद विनियम 9 में उल्लिखित किन्हीं कारणों से ग्रहण करने योग्य नहीं पाया जाये तो प्रारूप ''ख'' भरेगा। तब वह जॉच रिपोर्ट सहित परिवाद को रजिस्ट्रीकरण अनुभाग को अग्रेषित करेगा।

ड़– यदि कोई संसूचना अधिनियम की धारा 12(क) के अधीन परिवाद नहीं पायी जाये किन्तु धारा 12 के अन्य खण्ड से संबन्धित हो तो वह सचिव के समक्ष रखी जायेगी, जो उसे यथाशीघ्र एक संक्षिप्त टिप्पणी सहित आयोग के समक्ष रखेगा।

समस्त परिवाद यथासंभव शीघ्र और किसी भी हालत में उनकी प्राप्ति की तारीख से सात दिन के अन्दर आयोग के समक्ष रखे जायेंगे।

<u>बिन्दु संख्या–8</u>

जॉच/अन्वेषण की प्रकिया

आयोग यदि किसी व्यक्ति से सुसंगत बिन्दुओं पर सूचना चाहता है तो वह भारतीय दण्ड संहिता की धारा 176 एवं 177 के अधीन ऐसी सूचना देने के लिये बाध्य होगा। किसी भी स्थान के निरीक्षण हेतु आयोग किसी राजपत्रित अधिकारी को अधिकृत कर सकता है। उसे भारतीय दण्ड संहिता की धारा 100 में निहित शक्तियां प्राप्त होंगी और वह किसी भी दस्तावेज का उद्‌घरण या प्रतिलिपि ले सकता है।

अनुसंधान हेतु आयोग भारत सरकार या राज्य सरकार के किसी अधिकारी या एजेन्सी की सेवाओं का उपयोग राज्य सरकार या केन्द्र सरकार की सहमति से कर सकता है।

जॉच से संबन्धित किसी मामले में अन्वेषण करने के प्रयोजनार्थ, कोई भी अधिकारी या एजेन्सी जिसकी सेवाओं का उपयोग उपधारा (1) के अधीन किया गया है, आयोग के निर्देश एवं नियंत्रण के अध्यधीन रहते हुये,
(क) किसी व्यक्ति को सम्मन कर सकेगी तथा उसकी उपस्थिति को प्रवर्तित कर सकेगी एवं उसकी परीक्षा कर सकेगी।
(ख) किसी दस्तावेज की खोज करने एवं प्रस्तुत करने की अपेक्षा कर सकेगी।
(ग) किसी कार्यालय से किसी लोक अभिलेख या उसकी प्रति के लिए आदेशित कर सकेगी।

धारा 15 के उपबन्ध किसी अधिकारी या एजेन्सी के, जिसकी सेवाओं का उपधारा (1) के अधीन उपयोग किया गया है, के समक्ष किसी व्यक्ति द्वारा दिये गये किसी बयान के संबन्ध में उसी तरह लागू होंगे जैसे वे आयोग के समक्ष साक्ष्य देने के दौरान किसी व्यक्ति द्वारा दिये गये किन्हीं बयानों के संबन्ध में लागू होते हैं।

अधिकारी या एजेन्सी, जिसकी सेवाओं का उपयोग उप धारा (1) के अधीन किया गया है, जॉच से संबन्धित किसी मामले में अन्वेषण करेगी तथा उस पर प्रतिवेदन आयोग को ऐसी अवधि के भीतर प्रस्तुत करेगा जो इस संबन्ध में आयोग द्वारा विहित की जायेगी।

आयोग अभिकथित तथ्यों एवं उपधारा (4) के अधीन उसे प्रस्तुत किये गये प्रतिवेदन में निकाले गये परिणामों यदि कोई हो, की सत्यता के बारे में अपना समाधान करेगा तथा इस प्रयोजन के लिये आयोग ऐसी जॉच जिसमें उस व्यक्ति या उन व्यक्तियों की परीक्षा भी शामिल है जिन्होंने अन्वेषण किया या उसमें सहायता की/करेगा जो वह उचित समझेगा।

<u>बिन्दु संख्या–9</u>

अनुशंसा

जॉच के पश्चात यदि यह तथ्य प्रमाणित होता है कि किसी लोक सेवक द्वारा मानव अधिकारों का हनन किया गया है अथवा ऐसे हनन रोकने की अपेक्षा की है तो आयोग उसके विरूद्ध अभियोजन या ऐसी कार्रवाई शुरू करने की अभिशंसा जो वह उचित समझे, कर सकता है।

आयोग उच्चतम न्यायालय या संबन्धित उच्च न्यायालय में ऐसे निर्देश आदेश अथवा रिट के लिये जो भी आवश्यक हो अनुरोध कर सकता है।

आयोग पीडित व्यक्ति अथवा उसके परिवार के सदस्य/सदस्यों को, जिसे आयोग आवश्यक समझे राज्य सरकार अथवा प्राधिकारी से अन्तरिम सहायता तत्काल देने की अनुशंसा कर सकता है।

आयोग जॉच रिपोर्ट पर विचार करने के पश्चात जब कभी कोई सिफारिश करता है तो जॉच रिपोर्ट की एक प्रति उसकी सिफारिश के साथ संबन्धित सरकार या प्राधिकारी को उससे की गयी या किये जाने के लिये प्रस्तावित कार्रवाई सहित रिपोर्ट पर अपनी टिप्पणियां एक मास या ऐसे अतिरिक्त समय के भीतर भीतर जो आयोग द्वारा अनुज्ञात किया जाये, देने की अपेक्षा करते हुये ऐसी सिफारिश की तारीख से सात दिन के भीतर भीतर भेजी जायेगी।

यदि विनिर्दिष्ट समय के भीतर भीतर टिप्पणियां प्राप्त नहीं होती है तो प्रकरण अग्रिम निर्देशों के लिये तत्काल आयोग के समक्ष रखा जायेगा। यदि टिप्पणियां प्राप्त होती है तो वे भी आयोग के समक्ष रखी जाती है जिन पर आयोग ऐसा आदेश पारित करेगा जैसा वह उचित समझे।

<u>बिन्दु संख्या–10</u>

वार्षिक प्रतिवेदन

आयोग वर्ष के 01 अप्रेल से प्रारम्भ होकर उतरवर्ती वर्ष के 31 मार्च तक की कालावधि के लिये एक वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करेगा जिसकी अधि प्रमाणित प्रतियां प्रत्येक वर्ष मई के अंत में राज्य सरकार को भेजी जायेगी। राज्य सरकार आयोग की सिफारिश पर की गयी या की जाने के लिय प्रस्तावित कार्यवाही के ज्ञापन एवं उन सिफारिशों को स्वीकार नहीं करने के कारणों, यदि कोई हो के साथ राज्य विधानसभा के समक्ष प्रस्तुत करायेगी।

<u>बिन्दु संख्या–11</u>

जानकारी की गोपनीयता

लोकहित को हानि पहुंचाने वाली कोई भी सूचना प्रकाशित नहीं की जायेगी।

बिन्दु संख्या–12

दस्तावेज उपलब्ध कराने की प्रक्रिया

दिनांक 1 व 2 जून 2004 को आयोग की बैठक में निर्णय लिया गया है कि नकले जारी करते समय अब दो रूपया प्रति पेज के हिसाब से ''कापिंग फीस (शुल्क) स्टेम्प'' के जरिये प्रतिलिपि का शुल्क वसूला जावेगा। उसे तुरन्त प्रभाव से लागू किया जाता है। प्रक्रिया निम्नानुसार रहेगी।

1. पक्षकार अथवा आवेदक के द्वारा आवेदन पत्र उप शासन सचिव/सहायक रजिस्ट्रार/अनुभाग अधिकारी/कार्यालय सहायक के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा। आवेदन सादे कागज पर, जिस पर आवेदक के आवेदन की तारीक्ष व हस्ताक्षर होगें, परिशिष्ट 'क' के अनुसार होगी। संबंधित सक्षम अधिकारी द्वारा आदेश दिये जायेगे।
2. उक्त दरखास्त संबंधित जिले के अनुसार प्रभारी लिपिक को भेजी जावेगी जो संबंधित पत्रावली के अनुसार नकल की फोटोकॉपी कराकर, उसे सत्यापित करने के लिये आदेश देने योग्य, उपयुक्त (1) के अनुसार अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे जो उसे ''सत्यापित'' कर संबंधित लिपिक को वापस कर देगा। सत्यापित करने के पूर्व पढ़ने व सुनने की प्रक्रिया अपना कर 'मिलान' संबंधी मोहर लगाई जावेगी, जिस पर जिले के प्रभारी लिपिक के अलावा निर्देशित अन्य लिपिक (सुनने का कार्य करने वाले) भी लघु हस्ताक्षर करेगा।
3. संबंधित लिपिक द्वारा ओवदन पत्र को नकल के रजिस्टर, (जो प्रत्येक लिपिक के लिये अलग से रखा जावेगा) में इन्द्राज कर नकल आवेदक को दे दी जावेगी। रजिस्टर परिशिष्ट 'ख' के प्रारूप में होगा जो (10) कॉलम का होगा जिसे दो पृष्ठों (आमने सामने) बनाया जावेगा। नकल पर केस शीर्षक, नकल क्रमांक तथा आवेदन करने/नकल देने का दिनांक अंकित किया जावेगा।
4. सरकारी कार्यों के लिये संबंधित विभागाध्यक्ष/सचिव द्वारा प्राप्त पत्र के आधार पर प्रतियां मुफ्त दी जावेगी।
5. प्रतियां डाक से नहीं भेजी जायेगी।
6. ''कॉपिंग–फ्री'' कम होने पर जब तक उसकी पूर्ति नहीं हो जाती है प्रतियां नहीं बनाई जावेगी। इस संबंध में आक्षेप सक्षम अधिकारी द्वारा लगाया जाकर आवेदक को हाथ के हाथ सूचित किया जावेगा तथा लघु हस्ताक्षर लिये जायेंगे।
7. 'प्रतिलिपि' की सत्यप्रतियां जारी नहीं की जावेगी।
8. प्रतियां केवल, फर्द अहकाम' तथा 'अंतिम आदेशों' की जारी होगी। विभागों के द्वारा सरकारी प्रतिवेदन जांच रिपोर्ट आदि जो भेजी जाती है उनकी प्रतियां जारी नहीं की जा सकेगी। जब तक उसके संबंध में आयोग के माननीय अध्यक्ष/सदस्य द्वारा निर्देशित न किया गया हो।
9. आवेदन पत्र ''अस्वीकृत'' करने पर आदेश दे सकने वाला सक्षम अधिकारी आवेदक को अवगत करायेगा/नोट बोर्ड पर सूचनार्थ चस्पा करायेगा।
10. आवेदक को 'नकल' साधारणतया आवेदन करने के दिवस पर दी जायेगी। यदि कुछ दिनों के बाद दी जानी है तो सक्षम अधिकारी उक्त तिथि के संबंध में सूचित कर आवेदक के हस्ताक्षर आवेदन पत्र पर करायेगा।
11. आवेदक के द्वारा किसी अन्य व्यक्ति को प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिये अधिकृत करने के बाद ''अधिकार पत्र'' के आधार पर ही उक्त अधिकृत व्यक्ति को प्रतिलिपि दी जा सकेगी।
12. आवेदक के नकल न लेने पर उसके संबंध में सूचना अंकित कर सचिव कक्ष के समीप लगाये जाने वाले नोटिस बोर्ड पर सूचना अंकित की जावेगी कि उसकी नकल तैयार है, जिसे वे ले सकते है अन्यथा 15 दिवस भीतर उसे नष्ट कर दिया जावेगा तथा उसके संबंध में पुनः नया आवेदन तथा पुनः शुल्क जमा कराने के उपरान्त फिस से नकल बनाने की कार्यवाही की जावेगी।
13. गलत प्रार्थना–पत्र शुल्क, कमी पूर्ति हेतु पेंडिग प्रार्थना–पत्र सात दिवस के उपरान्त सक्षम अधिकारी द्वारा नष्ट करा दिये जावेंगे।
14. नकल न देने के संबंध में दिये गये आदेश की 'अपील' होने पर आयोग के माननीय अध्यक्ष द्वारा उक्त आदेश पर पुर्नविचार कर पुनः आदेश प्रसारित किया जा सकेगा।

सचिव

नकल हेतु आवेदन पत्र

1.	आवेदक का नाम व पता	....
2.	आया आवेदक परिवाद में पक्षकार है अथवा नहीं	....
3.	प्रकरण संख्या	....
4.	फोटो प्रति किये जाने वाले पृष्ठों की संख्या	....
5.	पूरा विवरण उस कागज का जिसकी नकल चाही जा रही है	....
6.	क्या प्रकरण अंतिम रूप से फैसला है अंतिम आज्ञा तथा उसकी तारीख	....
7.	यदि आवेदक कार्यवाही में पक्षकार नहीं है, तो उसे किस उद्देश्य हेतु प्रतिलिपि चाहिये	....

आवेदक के हस्ताक्षर

स्थानः

जयपुरः

आवेदक पर उप सचिव/कार्यालय सहायक/सहायक रजिस्ट्रार/अनुभाग अधिकारी द्वारा आदेश–आया प्रति दी जावे या नहीं क्योंकि...

..

लिपिक द्वारा प्राप्त करने की तारीख मय हस्ताक्षर

नकल तैयार करने का दिनांक

सत्य प्रति कराने के लिये सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत करने का दिनांक मय हस्ताक्षर कुल "कॉपिंग फीस" पृष्ठ.......................रूपये.........................

नकल रजिस्टर का क्रमांक........................

आवेदक को नकल देने का दिनांक

बिन्दु संख्या–13

आयोग का पता एवं दूरभाष नम्बर/फैक्स नम्बर

राजस्थान राज्य मानव अधिकार आयोग, एस.एस.ओ. भवन, शासन सचिवालय, जयपुर

क्र. सं.	नाम	दूरभाष (का0)	फैक्स	दूरभाष (नि0)	घर का पता
1.	न्यायमूर्ति श्री प्रकाश टाटिया माननीय अध्यक्ष	2385101	2227738	–	बी–3, गांधी नगर, जयपुर
2.	न्यायमूर्ति श्री महेश चन्द्र शर्मा, माननीय सदस्य	2227339	2227738	–	–
3.	माननीय सदस्य	–	–	–	–
4.	श्री नरेश कुमार शर्मा सचिव	2227742	2227738		–
5.	डॉ. अशोक राठौड अति0 पुलिस महानिदेशक	2227090	2227738		–
6.	श्रीमती नसीम खान उपसचिव	2227742	2227738	–	–
7.	श्री सीताराम प्रजापत अति0 पुलिस अधीक्षक	2227090	2227738		–

बिन्दु संख्या–14

आयोग में शिकायत करने का तरीका अथवा प्रतियां

1. **शिकायत दर्ज कराने की प्रक्रिया** – परिवादों का किसी भी माध्यम से यथा स्वयं उपस्थित होकर, पत्र द्वारा फैक्स द्वारा, तार द्वारा आदि के माध्यम से प्रेषित किया जा सकता है। समाचार पत्र में छपी खबरों पर भी आयोग द्वारा प्रसंज्ञान लिया जाता है। परिवाद हिन्दी या अंग्रेजी या संविधान की आठवीं अनुसूची में सम्मिलित किसी भी भाषा में प्रस्तुत किया जा सकता है। परिवाद के साथ कोई फीस देय नहीं है। आयोग परिवाद के विषय में अतिरिक्त सूचनाऐं जो आवश्यक समझता है, मंगा सकता है। आवश्यकतानुरूप शपथ पत्र प्रस्तुत करने के निर्देश भी दे सकता है।

2. **आयोग द्वारा साधारणतः ग्रहण नहीं करने योग्य परिवाद निम्न प्रकार है–**
   1. अस्पष्ट या अनाम या अपठनीय तुच्छ या अकारण किसी को परेशान करने वाले।
   2. किसी अन्य आयोग के समक्ष लम्बित मामले।
   3. एक वर्ष से अधिक पुराने प्रकरण
   4. सिविल विवाद से संबन्धित जैसे संपति के अधिकार, संविदागत बाध्यताएं आदि।
   5. सेवा से संबन्धित विवाद।
   6. श्रम या औधोगिक विवादों से संबन्धित मामले।
   7. आरोप जो किसी लोक सेवक के विरूद्ध नहीं हो।
   8. जहॉ अभिकथनों से मानवाधिकारों के किसी विनिर्दिष्ट अतिक्रमण का मामला नहीं बनता हो।
   9. जहॉ मामला किसी न्यायालय या अधिकारण के समक्ष विचाराधीन हो।
   10. जहॉ मामला किसी न्यायिक अभिमत या आयोग के किसी विनिश्चय के अन्तर्गत आता हो।
   11. जहॉ आयोग को किसी अन्य प्राधिकारी को प्रेषित परिवाद की प्रति प्राप्त हो।
   12. जहॉ मामला आयोग के कार्यक्षेत्र के बाहर हो।

परिवाद प्राप्त होते ही उनको वर्गवार छंटनी कर जॉच हेतु संबन्धित अधिकारी के समक्ष रखा जाता है। वर्गीकरण के पश्चात निर्धारित प्रपत्र ''क'' अथवा ''ख'' में परिवाद भरे जा कर रजिस्ट्रीकरण अनुभाग को भेजे जाते हैं।

3. शिकायतों का पंजीयन–

रजिस्ट्रीकृत किये जाने वाले प्रत्येक परिवाद के संबन्ध में जिला कोड और रजिस्ट्रीकरण के वर्ष सहित प्रकरण संख्याक, डायरी संख्याक डाले जाते हैं। रजिस्ट्रीकृत समस्त परिवाद यथासंभव शीघ्र सात दिवस के अन्दर आयोग के समक्ष रखे जाते हैं।

अध्यक्ष महोदय के विशेष या साधारण आदेशों के अध्यधीन एकलपीठ खण्डपीठ अथवा पूर्णपीठ द्वारा प्रकरण निपटाये जाते हैं।

प्रारम्भिक विचार के पश्चात यदि आयोग प्रकरण को खारिज करता है तो परिवादी को सूचित किया जाता है। यदि परिवाद ग्रहणकर लिया जाता है या स्वप्रेरणा से संज्ञान लिया जाता है तो नोटिस जारी कर रिपोर्ट प्रापत की जाती है।

आयोग की राय में जहॉ ऐसे व्यक्ति को जिसके आचरण की वह जॉच करता है, या जहॉ उसकी राय में ऐसे व्यक्ति की प्रतिष्ठा प्रतिकूलतह प्रभावित होनी संभाव्य है, अपने आधार के समर्थ में साक्षी यदि कोई हो, की प्रतिपरीक्षा के अवसर सहित, सुनवाई का युक्तियुक्त अवसर दिया जाता है।

जॉच के पश्चात यदि यह तथ्य प्रमाणित होता है कि किसी लोक सेवक द्वारा मानव अधिकारों का हनन किया गया है अथवा ऐसे हनन रोकने की अपेक्षा की है तो आयोग उसके विरूद्ध अभियोजन या ऐसी कार्रवाई शुरू करने की अभिशंसा, जो वह उचित समझे कर सकता है।

आयोग उच्चतम न्यायालय या संबन्धित उच्च न्यायालय से ऐसे निर्देश, आदेश अथवा रिट के लिये जो भी आवश्यक हो अनुरोध कर सकता है।

आयोग पीड़ित व्यक्ति अथवा उसके परिवार के सदस्य/सदस्यों को, जिसे आयोग आवश्यक समझे, राज्य सरकार अथवा प्राधिकारी से अंतरिम सहायता तत्काल देने की अनुशंसा कर सकता है।

बिन्दु संख्या–15

कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेट आथोरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत है

लोक प्राधिकारियों का नाम–राजस्थान राज्य मानव अधिकार आयोग, जयपुर

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष सं0		फैक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1.	श्री शैलोज कुमार सहायक लोक सूचना अधिकारी	उप रजिस्ट्रार	0141	2227183	–	2227738	rshrc@raj.nic.in	8022, एस.एस.ओ. भवन, शासन सचिवालय, जयपुर
2.	श्रीमती नसीम खान लोक सूचना अधिकारी	उप सचिव	0141	2227742	–	2227738	rshrc@raj.nic.in	8138, एस.एस.ओ. भवन, शासन सचिवालय, जयपुर
3.	श्री नरेश कुमार शर्मा विभागीय अपीलान्ट ऑथोरिटी	सचिव	0141	2227742	–	2227738	rshrc@raj.nic.in	8119, एस.एस.ओ. भवन, शासन सचिवालय, जयपुर