

सूचना का अधिकार अधिनियम
की धारा 4(1)(ख) के स्वः
प्रकटीकरण
के प्राविधान के अन्तर्गत तैयार
उत्तराखण्ड सूचना आयोग
का मैनुअल



सूचना का
अधिकार

जनवरी 2022 तक अद्यावधिक

मैनुअल संख्या: 1 / (धारा 4 (1) (ख) (i))
उत्तराखण्ड सूचना आयोग की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य

1. उत्तराखण्ड सूचना आयोग का गठन, उत्तराखण्ड शासन के सूचना अनुभाग की अधिसूचना संख्या 253/XXII/2005-1 (20) 2005 दिनांक 3 अक्टूबर, 2005 द्वारा किया गया है।
2. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 15 की उपधारा (3) के अंतर्गत उत्तराखण्ड राज्य के लिए प्रथम मुख्य सूचना आयुक्त के रूप में डॉ० आर०एस० टोलिया की नियुक्ति उत्तराखण्ड शासन के सूचना अनुभाग की अधिसूचना संख्या 252 XXII/2005-1(20)2005 दिनांक 3 अक्टूबर 2005 द्वारा की गयी।
3. इसके उपरांत राज्य सरकार द्वारा माह नवम्बर, 2009 में अधिसूचना संख्या 780/XXX(13)G/2009 दिनांक 11, नवम्बर, 2009 के द्वारा श्री विनोद नौटियाल को राज्य सूचना आयुक्त के रूप में नियुक्त किया गया, श्री विनोद नौटियाल का कार्यकाल दिनांक 15.12.2014 को पूर्ण हुआ।
 आयोग एवं प्रदेश के प्रथम मुख्य सूचना आयुक्त डॉ. आर. एस. टोलिया अपने कार्यकाल के पाँच वर्षों को पूर्ण कर दिनांक 17/10/10 को सेवानिवृत्त हुये जिसके उपरांत दिनांक 19/10/10 को राज्य सरकार द्वारा श्री एन. एस. नपलच्याल को मुख्य सूचना आयुक्त के रूप में नियुक्त किया गया. दिनांक 19/10/10 को ही राज्य सरकार द्वारा श्री अनिल कुमार शर्मा तथा श्री प्रभात डबराल को भी राज्य सूचना आयुक्त के रूप में नियुक्ति प्रदान की गयी।

राज्य सरकार द्वारा दिनांक 10/05/13 को श्री राजेन्द्र कोटियाल को राज्य सूचना आयुक्त के रूप में नियुक्ति प्रदान की गयी। (अधिसूचना संख्या 1594/xxxi(13)G/2013-41 सा./2013)।

राज्य सरकार द्वारा दिनांक 15/01/14 को श्री सुरेन्द्र सिंह रावत को भी राज्य सूचना आयुक्त के रूप में नियुक्ति प्रदान की गयी। (अधिसूचना संख्या : 81/xxxi(13)G/2014-41 सा./2013)।

4. श्री एन. एस. नपलच्याल के दिनांक 01/04/15 को सेवानिवृत्त होने पर शासनादेश सं. 330/xxxi(13)/G/15-2 के द्वारा राज्य सरकार द्वारा नये मुख्य सूचना आयुक्त की नियुक्ति किये जाने तक श्री प्रभात डबराल, राज्य सूचना आयुक्त को उत्तराखण्ड सूचना आयोग के सामान्य अधीक्षण एवं प्रबंधन करने के लिए नामित किया गया।
5. दिनांक 18/10/15 को श्री अनिल कुमार शर्मा एवं श्री प्रभात डबराल के सेवानिवृत्त होने पर शासनादेश सं. 2562/xxxi(13)/G/15-2 के द्वारा राज्य सरकार द्वारा नये मुख्य सूचना आयुक्त की नियुक्ति किये जाने तक श्री राजेन्द्र कोटियाल, राज्य सूचना आयुक्त को उत्तराखण्ड सूचना आयोग के सामान्य अधीक्षण एवं प्रबंधन करने के लिए नामित किया गया।
6. उत्तराखण्ड शासन की अधिसूचना संख्या: 1342(i)/xxxi(15)G-02/2016 दिनांक 08/11/16 के द्वारा राज्य सरकार द्वारा श्री शत्रुघ्न सिंह को मुख्य सूचना आयुक्त के रूप में नियुक्त किया गया। श्री शत्रुघ्न सिंह द्वारा दिनांक 19/11/16 को मुख्य सूचना आयुक्त का कार्यभार ग्रहण किया गया।

7. दिनांक 12/05/18 को श्री राजेन्द्र कोटियाल तथा दिनांक 07/06/2018 को श्री सुरेन्द्र सिंह रावत अपने अपने नियत कार्यकाल पूर्ण होने के उपरान्त सेवा निवृत्त हुये।
8. राज्य सरकार द्वारा दिनांक 01/08/2018 को श्री जे. पी. ममगाई तथा श्री चन्द्र सिंह नपलच्याल को राज्य सूचना आयुक्त के रूप में नियुक्ति प्रदान की गयी। (क्रमशः अधिसूचना संख्या 635/xxxi(15)/G-9/रा.स.आ./2015-18 एवं अधिसूचना संख्या 640/xxxi(15)/G-09/ रा.स.आ./2015-18)। श्री जे.पी. ममगाई तथा श्री चन्द्र सिंह नपलच्याल द्वारा दिनांक 03/08/2018 को पदभार ग्रहण किया गया।
9. दिनांक 19/05/2021 को श्री शत्रुघ्न सिंह, मुख्य सूचना आयुक्त के द्वारा पद से त्याग पत्र दिये जाने पर राज्य सरकार द्वारा नये मुख्य सूचना आयुक्त की नियुक्ति किये जाने तक श्री जे0पी0 ममगाई, राज्य सूचना आयुक्त को उत्तराखण्ड सूचना आयोग के सामान्य अधीक्षण एवं प्रबंधन करने के लिए नामित किया गया।
10. राज्य सरकार द्वारा दिनांक 31/12/2021 को श्री अनिल चन्द्र पुनेठा, आई.ए.एस (से0नि0) को राज्य मुख्य सूचना के रूप में (क्रमशः अधिसूचना संख्या 996/xxxi(15)/G21/-02/रा.सू.आ./2015) तथा श्री विवेक शर्मा को राज्य सूचना आयुक्त के रूप में (अधिसूचना संख्या 998/xxxi(15)/G21/-02/रा.सू.आ./2015) नियुक्ति प्रदान की गयी। । अनिल चन्द्र पुनेठा, आई.ए.एस (से0नि0) तथा श्री विवेक शर्मा द्वारा दिनांक 05/01/2022 को पदभार ग्रहण किया गया।
11. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के प्रस्तर 15 अध्याय 4 में निहित प्राविधानों के अनुसार उत्तराखण्ड शासन के सूचना अनुभाग की अधिसूचना संख्या 204/XXII / 2005 दिनांक 19 नवम्बर, 2005 के द्वारा स्थाई पदों का सृजन किया गया।

उत्तराखण्ड सूचना आयोग का संरचनात्मक ढांचा

क्रम सं०	सृजित पद का नाम	सृजित पदों की संख्या	शासनादेश संख्या जिसके द्वारा सृजित हैं
1	2	3	4
1	सचिव	1	सूचना अनुभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 204 / XXII / 2015 दिनांक 19.11.2005
2	उप सचिव	1	सूचना अनुभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 204 / XXII / 2015 दिनांक 19.11.2005
3	अनुसचिव	1	सामान्य प्रशासन विभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 2016 / XXXI(13)/ G / 2013 दिनांक 18.06.2013
4	अनुभाग अधिकारी	1	सामान्य प्रशासन विभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 2016 / XXXI(13)/G / 2013 दिनांक 18.06.2013
5	समीक्षा अधिकारी	2	सूचना अनुभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 204 / XXII / 2015 दिनांक 19.11.2005
		2	सामान्य प्रशासन विभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 2016 / XXXI(13)/ G / 2013 दिनांक 18.06.2013
6	सहायक समीक्षा अधिकारी	2	सूचना अनुभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 204 / XXII / 2015 दिनांक 19.11.2005
		2	सामान्य प्रशासन विभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 280 / XXXI(13)/G / 2011 दिनांक 01.03.2011
7	जन सम्पर्क अधिकारी	1	सूचना अनुभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 204 / XXII / 2015 दिनांक 19.11.2005
8	रिकोर्ड कीपर-कम-स्टोर कीपर (अभिलेखपाल)	1	सामान्य प्रशासन विभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 2016 / XXXI(13)/G / 2013 दिनांक 18.06.2013

9	सहायक लेखाधिकारी	1	सामान्य प्रशासन विभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 2016/XXXI(13)/G /2013 दिनांक 18.06.2013
10	लेखाकार	1	सूचना अनुभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 204/XXII/2015 दिनांक 19.11.2005
11	सहायक लेखाकार	1	सामान्य प्रशासन विभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 2016/XXXI(13)/G दिनांक 18.06.2013
12	निजी सचिव लेवल-8	1	सामान्य प्रशासन विभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 409/सू0अ0/ XXXII13(G) /2006 दिनांक 08.11.2006
	निजी सचिव सह कन्सोल आपरेटर	1	सूचना अनुभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 204/XXII/2015 दिनांक 19.11.2005
		2	सामान्य प्रशासन विभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 280/XXXI(13)/G /2011 दिनांक 01.03.2011
13	निजी सचिव लेवल-7	2	सामान्य प्रशासन विभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 1119/XXXI(13)/G /2014 दिनांक 09.10.2014
14	वैयक्तिक सहायक	1	सामान्य प्रशासन विभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 409/सू0अ0/ XXXII13(G)/2006 दिनांक 08.11.2006
		1	सामान्य प्रशासन विभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 694/XXXI(13)/G /2010 दिनांक 25.02.2010
		2	सामान्य प्रशासन विभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 2016/XXXI(13)/G /2013-102(सा0)/2012 दिनांक 18.06.2013
		2	सामान्य प्रशासन विभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 1119/XXXI(13)/G /2014 दिनांक 09.10.2014
15	आशुलिपिक सह डाटा इन्ट्री आपरेटर	1	सूचना अनुभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 204/XXII/2015 दिनांक 19.11.2005

	आशुलिपिक	1	सामान्य प्रशासन विभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 409/सू0अ0/ XXXII3(G)/2006 दिनांक 08.11.2006
	आशुलिपिक सह डाटा इन्ट्री आपरेटर	1	सामान्य प्रशासन विभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 694/XXXI(13)/G/ 2010 दिनांक 25.02.2010
16	आशुलिपिक (आउट सोर्स)	4	सामान्य प्रशासन विभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 280/XXXI(13)/G /2011 दिनांक 01.03.2011
17	विधि अधिकारी (आउट सोर्स)	1	सामान्य प्रशासन विभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 280/XXXI(13)/G /2011 दिनांक 01.03.2011
18	कम्प्यूटर प्रोग्रामर (आउट सोर्स)	1	सामान्य प्रशासन विभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 2016/XXXI(13)/G /2013-102(सा0)/2012 दिनांक 18.06.2013
19	कम्प्यूटर आपरेटर (आउट सोर्स)	4	सामान्य प्रशासन विभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 280/XXXI(13)/G /2011 दिनांक 01.03.2011
		1	सामान्य प्रशासन विभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 2016/XXXI(13)/G /2013-102(सा0)/2012 दिनांक 18.06.2013
20	वाहन चालक (आउट सोर्स)	1	सूचना अनुभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 204/XXII/2015 दिनांक 19.11.2005
		2	सामान्य प्रशासन विभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 694/XXXI(13)/G/ 2010 दिनांक 25.02.2010
		3	सामान्य प्रशासन विभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 668/XXXI(13)/G /2011 दिनांक 01.06.2011
		1	सामान्य प्रशासन विभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 2016/XXXI(13)/G दिनांक 18.06.2013
		2	सामान्य प्रशासन विभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 1119/XXXI(13)/G/2014 दिनांक 09.10.2014

21	सुरक्षा कर्मी (आउट सोर्स)	4	सामान्य प्रशासन विभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 694 /XXXI(13)/G /2010 दिनांक 25.02.2010
22	अनुसेवक (आउट सोर्स)	4	सूचना अनुभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 204 /XXII /2015 दिनांक 19.11.2005
		2	सामान्य प्रशासन विभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 694 /XXXI(13) /G /2010 दिनांक 25.02.2010
		3	सामान्य प्रशासन विभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 668 /XXXI(13) /G /2011 दिनांक 01.06.2011
		3	सामान्य प्रशासन विभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 2016 /XXXI (13)/G /2013 दिनांक 18.06.2013
		2	सामान्य प्रशासन विभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 1119 /XXXI(13)/ G /2014 दिनांक 09.10.2014
योग		70	

12. उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 307 /XXII/2005-1(20)2005 दिनांक 13.

12.2005 के द्वारा उत्तराखण्ड सूचना आयोग का मुख्यालय देहरादून में स्थापित किया गया, जिसका कार्यालय सूचना का अधिकार भवन, रिंग रोड, लाडपुर देहरादून में स्थित है।

कृत्य और कर्तव्य

1. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 18(1) के अंतर्गत जन सामान्य से सूचना अधिकार अधिनियम के प्राविधानों के अंतर्गत प्राप्त शिकायतों पर कार्यवाही करना।

2. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 19(3) के अंतर्गत आयोग में लोक प्राधिकारी स्तर से नियुक्त अपीलीय अधिकारी के विनिश्चय पर द्वितीय अपील पर सुनवाई एवं आदेश देना।
3. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 20 के अंतर्गत किसी शिकायत अथवा अपील का विनिश्चय करते समय लोक प्राधिकारियों के विरुद्ध दण्ड आरोपित करना एवं उनके विरुद्ध यथा स्थिति अनुशासनात्मक कार्यवाही की संस्तुति करना।
4. सूचना का अधिकार अधिनियम, की धारा 19(8) (ख) के अंतर्गत लोक प्राधिकारी से शिकायतकर्ता को, उसके द्वारा सहन की गयी किसी हानि या अन्य नुकसान के लिए प्रतिपूरित करना।
5. सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 25(1) के अंतर्गत अधिनियम के उपबंधों के कार्यान्वयन के संबंध में वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना, एवं उसे विधान सभा के पटल पर रखने हेतु राज्य सरकार को प्रेषित करना।
6. सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 25(5) के अंतर्गत निहित शक्तियों के अधीन लोक प्राधिकारियों से अधिनियम की भावना के अनुकूल कार्य करने की अपेक्षा करना एवं उन्हें इस संबंध में विनिर्दिष्ट करना।

मैनुअल संख्या: 2 / (धारा 4 (1) (ख) (ii))
उत्तराखण्ड सूचना आयोग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की
शक्तियां और कर्तव्य ।

क्र०सं०	पदनाम	शक्तियां और कर्तव्य
1.	मुख्य सूचना आयुक्त	<p>राज्य सूचना आयोग के कार्यों का साधारण अधीक्षण निर्देशन और प्रबंध करना धारा 15(4)</p> <p>सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत उत्तराखण्ड सूचना आयोग में प्राप्त होने वाली अपीलों तथा शिकायतों का प्रबंधन तथा उन पर निर्णय लेते हुए आदेश देना (अधिनियम की धारा 18 एवं 19)</p> <p>सूचना का अधिकार अधिनियम के उपबंधों के कार्यान्वयन के संबंध में उत्तराखण्ड सूचना आयोग की वार्षिक रिपोर्ट तैयार कराना तथा उसे विधान सभा के पटल पर रखने हेतु राज्य सरकार को प्रेषित करना (धारा 25)</p> <p>विभागाध्यक्ष के रूप में वित्तीय एवं प्रशासनिक स्वीकृतियां</p>
2.	राज्य सूचना आयुक्त	<p>सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत उत्तराखण्ड सूचना आयोग में प्राप्त होने वाली अपीलों तथा शिकायतों का प्रबंधन तथा उन पर निर्णय लेते हुए आदेश देना (अधिनियम की धारा 18 एवं 19)</p>
3.	सचिव	<p>उत्तराखण्ड सूचना आयोग के कार्यों का सामान्य प्रशासन एवं नियंत्रण.</p> <p>उत्तराखण्ड सूचना आयोग में स्वीकृत श्रेणी 'ग' एवं 'घ' के पदों पर नियुक्ति का पूर्ण अधिकार.</p> <p>उत्तराखण्ड सूचना आयोग का प्रशासनिक नियंत्रण.</p> <p>मुख्य सूचना आयुक्त के निर्देशों पर आयोग के महत्वपूर्ण कार्यों को सम्पादित कराना.</p> <p>मुख्य सूचना आयुक्त द्वारा जारी किये गये निर्देशों को राज्य के लोक प्राधिकारियों को जारी करना.</p> <p>उत्तराखण्ड सूचना आयोग के प्रबंधन के लिये समय-समय पर राज्य सरकार से पत्राचार तथा विचार विमर्श करना.</p>

		<p>मुख्य सूचना आयुक्त द्वारा आयोग को प्राप्त अपीलों तथा शिकायतों पर लिये गये निर्णयों को रजिस्ट्रार के रूप में वादी तथा प्रतिवादी को निर्गत करना.</p> <p>लोक प्राधिकारियों के साथ अधिनियम के प्राविधानों के प्रभावी कार्यान्वयन हेतु समीक्षा करना.</p> <p>कार्यालयाध्यक्ष के रूप में वित्तीय एवं प्रशासनिक स्वीकृतियां</p>
4.	उप सचिव	<p>उत्तराखण्ड सूचना आयोग हेतु वार्षिक बजट तैयार कराना एवं नोडल विभाग (सामान्य प्रशासन विभाग, उत्तराखण्ड शासन) के माध्यम से राज्य सरकार को प्रेषित कराना.</p> <p>सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत आयोग के विभागीय अपीलीय अधिकारी का कार्य करना.</p> <p>उत्तराखण्ड सूचना आयोग के प्रबंधन के लिये राज्य सरकार से प्राप्त बजट की धनराशि का आहरण-वितरण करना.</p> <p>आयोग में प्राप्त होने वाले पत्रों पर आवश्यक कार्यवाही कराने हेतु अपने अधीनस्थ अधिकारियों / कर्मचारियों को मार्गदर्शन एवं सुझाव देना.</p> <p>मुख्य सूचना आयुक्त / राज्य सूचना आयुक्तों तथा सचिव द्वारा दिये गये निर्देशों का परिपालन कराना.</p> <p>राज्य के लोक प्राधिकारियों द्वारा तैयार मैनुअलों का अपने अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों के माध्यम से जांच करने के उपरान्त आयोग स्तर से अनुमोदित कराने की कार्यवाही करना.</p>
5.	विधि अधिकारी	<p>आयोग को प्राप्त होने वाली अपील एवं शिकायतों की जाँच करना. अपीलों एवं शिकायतों को जाँच के उपरान्त तैयार कर मुख्य सूचना आयुक्त को प्रस्तुत करना.</p> <p>विधि विषयक कार्यों का सम्पादन.</p>
6.	निजी सचिव, मा10 मुख्य सूचना आयुक्त	<p>मुख्य सूचना आयुक्त / राज्य सूचना आयुक्त के निजी सचिव के कार्य</p> <p>मुख्य सूचना आयुक्त द्वारा दिये गये समस्त कार्य.</p>

		<p>आयोग की वैबसाईट तथा एम.आई.एस. डाटा को अद्यावधिक रखना</p> <p>आयोग के डाटा सर्वर का व्यवस्थित करना</p> <p>मोबाईल वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग सत्रों से संबंधित कार्य पूर्ण करना</p> <p>आयोग के प्रकाशनों पर स्वीकृति एवं अन्य कार्यवाही.</p> <p>विभिन्न मासिक प्रगति विवरण तैयार करना</p>
7.	सहायक लेखाधिकारी	<p>आयोग में लेखा संबंधी समस्त कार्य.</p> <p>बजट सम्बन्धी कार्य का पर्यवेक्षण.</p> <p>आयोग के लोक सूचना अधिकारी के कर्तव्यों / दायित्वों का पालन</p>
8.	अनु सचिव	अपील / शिकायत अनुभाग से सम्बन्धित कार्य
9	समीक्षा अधिकारी	<p>द्वितीय अपीलों एवं शिकायतों की वाद सूची तैयार करना.</p> <p>द्वितीय अपीलों एवं शिकायतों की मिसिलबंद पंजिका एवं न्यायालय पंजिकाओं को अधुनान्त करना.</p> <p>लोक प्राधिकारियों से प्राप्त मैनुअलों की समीक्षा</p> <p>समस्त वैयक्तिक पत्रावलियों, सर्विस बुकों का रख-रखाव एवं सचिव के निर्देशन में कार्य करना.</p> <p>विभिन्न अपीलों / शिकायतों में अधिनियम की धारा 25 (5) के अन्तर्गत मुख्य सूचना आयुक्त/ राज्य सूचना आयुक्तों द्वारा दिये गये निर्देशों का अनुश्रवण करना.</p> <p>मुख्य सूचना आयुक्त/ राज्य सूचना आयुक्त / सचिव / उपसचिव द्वारा दिये गये कार्य.</p> <p>शिकायत / अपील से संबंधित पत्रावलियों का रख-रखाव</p> <p>अधिष्ठान संबंधी कार्य का पर्यवेक्षण.</p>

10.	सहायक समीक्षा अधिकारी	द्वितीय अपीलों एवं शिकायतों के नोटिस तैयार करना. लोक प्राधिकारियों से प्राप्त मैनुअलों की समीक्षा में समीक्षा अधिकारी का सहयोग करना.
11.	आशुलिपिक / सह डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	अपीलों तथा शिकायतों की सुनवाई पर श्रुतलेख लेना तथा उनका प्रेषण सुनिश्चित करना सचिव / उपसचिव द्वारा दिये गये कार्य.
12.	सहायक लेखाकार / लेखाकार	बिलों को तैयार कर कोषागार से भुगतान की कार्यवाही आयकर पत्रावली का रख-रखाव..
13.	रिकार्ड कीपर	अपीलों / शिकायतों की पत्रावलियों तथा अन्य कार्यालय अभिलेखों का रख-रखाव
14.	कम्प्यूटर ऑपरेटर	कम्प्यूटर टंकण / डाक प्राप्ति / डाक प्रेषण सम्बन्धी कार्य
15.	चालक	वाहन चलाना तथा वाहन का रख-रखाव
16.	अनुसेवक	कार्यालय में अधिकारी / कर्मचारी के निर्देशानुसार कार्य करना.

मैनुअल संख्या: 3 / (धारा 4(1)(ख)(iii))
विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया
जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।

1. वर्तमान में उत्तराखण्ड सूचना आयोग दो सदस्यीय आयोग है अतः समस्त प्राप्त शिकायतों एवं अपीलों का निस्तारण आयोग के मुख्य सूचना आयुक्त एवं एक राज्य सूचना आयुक्त के द्वारा कार्यालय आदेश संख्या 6050 दिनांक 03/08/18 के द्वारा किये गये विभागवार कार्य विभाजन के अन्तर्गत किया जाता है. सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 19 (3) के अंतर्गत प्राप्त होने वाली द्वितीय अपीलों तथा धारा 18 के अन्तर्गत प्राप्त शिकायतों पर सम्बन्धित पक्ष को नोटिस भेजने का कार्य विधि अधिकारी द्वारा परीक्षण करने के उपरान्त उत्तराखण्ड सूचना आयोग के सचिव द्वारा किया जाता है.
2. सर्वप्रथम नोटिस के द्वारा सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी तथा प्रथम अपीलीय अधिकारी से उनके विरुद्ध प्राप्त शिकायत/अपील की प्रति भेजते हुये 2/3 सप्ताह के भीतर शिकायत तथा अपील पर उनकी आख्या प्राप्त की जाती है तथा इसी अवधि में सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी तथा प्रथम अपीलीय अधिकारी से यह भी अपेक्षा की जाती है कि यदि वे अगली सुनवाई की तिथि से पूर्व शिकायतकर्ता/अपीलार्थी को अपने स्तर से सूचना दे सकते हैं तो सूचना उनको उपलब्ध कराते हुये आयोग को भी अवगत करायें.
3. अपीलों/शिकायतों की सुनवाई हेतु यह बाध्यता नहीं रखी गई है कि शिकायतकर्ता/अपीलार्थी आयोग में सुनवाई के लिये स्वयं उपस्थित हों. आयोग में प्राप्त शिकायतों एवं अपीलों पर सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी तथा प्रथम

अपीलीय अधिकारी स्तर से आख्या प्राप्त की जाती है, उससे सन्तुष्ट न होने पर शिकायत/अपील की सुनवाई हेतु अग्रेतर तिथियां आवश्यकता अनुसार निश्चित की जाती हैं। आयोग द्वारा शिकायतों एवं अपील में पारित अन्तरिम एवं अंतिम आदेशों की प्रतियां सम्बन्धित पक्षों को प्रेषित की जाती है। साथ ही आयोग की वेबसाईट से भी आयोग द्वारा पारित आदेश (अपील/शिकायत) की प्रति डाउनलोड करने की सुविधा उपलब्ध है।

4. यदि सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 18 (1) में नोटिस जारी होने के पश्चात शिकायतकर्ता की शिकायत का निदान लोक सूचना अधिकारी स्तर से नहीं कर दिया जाता है तो उक्त शिकायत की अग्रिम जांच हेतु अधिनियम की धारा 18(2) में पुनः सम्बन्धित पक्ष को नोटिस जारी कर दिया जाता है तथा शिकायत पर अधिनियम में दी गयी 18 (2) की प्रक्रियाओं के अनुसार अग्रिम कार्यवाही की जाती है।
5. अपीलों की सुनवाई की प्रक्रिया में उत्तराखण्ड शासन के सूचना अनुभाग द्वारा जारी अधिसूचना संख्या 305 / XXII / 2005-9 (33)2005 दिनांक 13 दिसम्बर, 2005 द्वारा प्रख्यापित नियमावली- 'राज्य सूचना आयोग (अपील प्रक्रिया) नियम, 2005' तथा उत्तराखण्ड सूचना का अधिकार नियमावली, 2013 के अनुसार कार्यवाही सम्पन्न की जाती है।

क्र० सं०	आयोग के कार्यों का विवरण	आयोग स्तर पर निर्णय लेने की प्रक्रिया	प्रक्रिया हेतु उत्तरदायी अधिकारी
1.	धारा 18 के अंतर्गत शिकायत	स्तर 1: संबंधित लोक प्राधिकारी से 2/3 सप्ताह के भीतर शिकायत पर आख्या प्राप्त करना। स्तर 2: प्राप्त आख्या पर विश्लेषण एवं अग्रेत्तर	स्तर 1: सचिव सूचना आयोग द्वारा संबंधित पक्ष को नोटिस भेजकर आख्या प्राप्त करना। स्तर 2: सचिव द्वारा धारा 18(2) का नोटिस संबंधित

		कार्यवाही स्तर 3: आख्या संतोषजनक न होने पर धारा 18(2) में अग्रेत्तर जांच स्तर 4: जांच में साक्ष्य का विश्लेषण एवं अन्तिम आदेश पारित करना।	पक्षों को निर्गत करना। स्तर 3: आयोग द्वारा पारित आदेश की प्रतियों को सचिव/उपसचिव या सचिव द्वारा नामित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा संबंधित को भेजना।
2.	धारा 19(3) के अंतर्गत अपील	स्तर 1: संबंधित पक्ष को नोटिस भेजकर 2/3 सप्ताह के अन्दर उनसे आख्या प्राप्त करना। स्तर 2: लोक प्राधिकारी / लोक सूचना अधिकारी अथवा उनके प्रतिनिधि के साथ प्रारम्भिक सुनवाई, यदि आवश्यक हुआ तो अंतरिम आदेश पारित करना। स्तर 3: प्राप्त साक्ष्य एवं अभिलेखों के निरीक्षण उपरान्त अंतिम आदेश पारित करना।	स्तर 1: सचिव सूचना आयोग द्वारा नोटिस भेजना। स्तर 2: आयोग द्वारा पारित अंतरिम आदेशों को संबंधित पक्ष को सचिव द्वारा निर्गत करना। स्तर 3: आयोग द्वारा पारित आदेश की प्रतियों को सचिव/उप सचिव द्वारा संबंधित को भेजना।
3.	धारा 25(3) के अंतर्गत वार्षिक प्रगति तैयार करना	स्तर 1: शासन/निदेशालय स्तर के लोक प्राधिकारियों के प्रत्येक माह की 10 तारीख तक मासिक प्रतिवेदन प्राप्त करना। स्तर 2: उक्त प्राप्त मासिक प्रतिवेदनों के आधार पर वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।	स्तर 1: सचिव द्वारा ऐसे लोक प्राधिकारियों को चिन्हित करना, जिनसे मासिक प्रतिवेदन प्राप्त नहीं हुआ एवं उन्हें अनुस्मारक प्रेषित करना। स्तर 2: सचिव द्वारा नोडल विभाग के माध्यम से राज्य विधानसभा के पटल पर रखने हेतु उपलब्ध कराना।
4.	आयोग का सामान्य प्रशासन		सचिव, उप सचिव द्वारा प्रदत्त शक्तियों के अनुसार

मैनुअल संख्या: 4 / (धारा 4(1)(ख)(iv))
अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान

1. यद्यपि आयोग द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा कोई मापमान निश्चित नहीं किये गये हैं, परन्तु आयोग के प्रशासनिक एवं अन्य कार्यों को तीव्र गति से सम्पादित करने हेतु समय-समय पर बैठकें आयोजित कर दिशा निर्देश दिये जाते हैं.
2. आयोग अपने महत्वपूर्ण निर्णयों को संकल्पों के माध्यम से क्रियान्वित करता है.
3. वर्तमान में दो सदस्यीय आयोग द्वारा अपीलों एवं शिकायतों की सुनवाई सप्ताह में सोमवार से शुक्रवार तक की तिथियों में की जा रही हैं तथा सुनवायी हेतु जो शिकायतों एवं अपीलों पर तिथियां दी जाती हैं, वह **Real Time online update** कर दी जाती है, उनकी सूची सुनवाई की तिथि से एक दिन पूर्व आयोग कार्यालय के सूचना पट्ट पर भी चस्पा कर दी जाती है.
4. आयोग में योजित द्वितीय अपीलों तथा शिकायतों की सुनवाई की तिथिवार सूचना (**cause list**) आयोग की वेबसाईट <http://uic.gov.in> में भी अपलोड तथा निरंतर अद्यावधिक की जाती है जिसे आयोग की वेबसाईट में कभी भी देखा जा सकता है, अथवा उसे डाउनलोड भी किया जा सकता है.
5. द्वितीय अपीलों तथा शिकायतों के अन्तरिम एवं अन्तिम आदेशों को भी आयोग की वेबसाईट पर देखा जा सकता है तथा उन्हें डाउनलोड भी किया जा सकता है ।

मैनुअल संख्या: 5 / (धारा 4(1)(ख)(v))

उत्तराखण्ड सूचना आयोग द्वारा अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों का निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।

उत्तराखण्ड सूचना आयोग द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये जा रहे हैं नियम, विनियम, निर्देशिका का ब्यौरा:

क्र० सं०	शासनादेश / संख्या आदेश	संक्षिप्त विवरण
1.	भारत का राजपत्र दिनांक 13 अक्टूबर, 2004 / 21	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 सूचना का अधिकार अमेडमेंट एक्ट, 2019
2.	उत्तराखण्ड शासन के राजपत्र/ शासनादेश 266 / xxii / 2005-9(31)2005 दिनांक 13 अक्टूबर 2005	अधिनियम की धारा 27 की उपधारा (2) के खण्ड (ख) तथा (ग) के अंतर्गत फीस एवं विनियम, 2005
3.	उत्तराखण्ड शासन के राजपत्र/ शासनादेश 165 / XXXII(13)G-2(2)/2006/ दिनांक 31 मार्च, 2006	अधिनियम की धारा 27 की उपधारा 02 के खण्ड (ख)
4.	उत्तराखण्ड शासन के राजपत्र/ शासनादेश 1 / XXII(7)2005-9	आवेदन शुल्क हेतु प्रपत्र 385 का निर्धारण
5.	उत्तराखण्ड शासन के राजपत्र/ शासनादेश 305 / XXII/2005-9(33)2005 दिनांक 13 दिसंबर 2005	राज्य सूचना आयोग (अपील प्रक्रिया) नियम, 2005
6.	उत्तराखण्ड शासन के राजपत्र/ शासनादेश 40 / XI(3)/2019/06(07)2016 दिनांक 08 फरवरी 2019	ग्राम पंचायत स्तर पर ग्राम विकास से संबंधित ग्राम विकास अधिकारी को लोक सूचना अधिकारी नामित करने संबंधी
7.	उत्तराखण्ड सूचना आयोग के आदेश 146 / सू० / XXVI(13)G- /2006 दिनांक 22 मार्च 2006	सूचना के अनुरोधों पर समुचित कार्यवाही हेतु प्रक्रिया संबंधी दिशा निर्देश
8.	उत्तराखण्ड सूचना आयोग के आदेश सं० 2150 / उ०स०आ० / दिनांक 24.08.2006	जन सामान्य तक सूचनाओं एवं अभिलेखों की पहुंच
9.	उत्तराखण्ड सूचना आयोग के आदेश 65 / उ०सू०आ० / मु०सु०आ० / 2005 दिनांक 06.12.2005	अधिनियम की धारा 4(1)(ख) के अंतर्गत स्वतः प्रकटीकरण

10.	उत्तराखण्ड सूचना आयोग के आदेश 12952/2014-15 दिनांक 31.10.2014	उत्तराखण्ड सूचना आयोग के अभिलेखों का सृजन, अनुरक्षण, नकल एवं 18 विनिर्दान (वीडिंग) आदेश-2014
11.	उत्तराखण्ड सूचना आयोग (प्रबंधन) विनियम, 2007	उत्तराखण्ड सूचना आयोग का विनियम

मैनुअल संख्या: 6 / (धारा 4 (1) (ख) (vi))
ऐसे दस्तावेजों के, जो उत्तराखण्ड सूचना आयोग द्वारा धारित या
उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज अभिलेख
1.	शिकायत (सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 18(1) तथा 18(2) के अधीन)	<ol style="list-style-type: none"> 1. मिसिलबंद पंजिका 2. केस डायरी 18(1) 3. शिकायतों की पृथक-पृथक पत्रावलियां
2.	द्वितीय अपील (सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 19(3) के अधीन)	<ol style="list-style-type: none"> 1. मिसिलबंद पंजिका 2. केस डायरी 19(3) 3. अपीलों की पृथक-पृथक पत्रावलियां
3.	लोक सूचना अधिकारी, उत्तराखण्ड सूचना आयोग	<ol style="list-style-type: none"> 1. अनुरोधों के पंजीकरण की पंजिका 2. विभागीय स्तर पर अपील के अनुरोधों के पंजीकरण की पंजिका 3. अनुरोधों के अग्रसारण की पत्रावली
4.	प्रशासनिक	<ol style="list-style-type: none"> 1. मुख्य सूचना आयुक्त द्वारा दिये गये निर्देश पत्रावली 2. सचिव द्वारा दिये गये निर्देश पत्रावली 3. नोडल विभाग से पत्र व्यवहार पत्रावली 4. आयोग की विभागीय बैठकों के कार्यवृत्त की पंजिका
5.	स्थापना	<ol style="list-style-type: none"> 1. आयोग में कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों की व्यक्तिगत पत्रावलियां 2. आयोग में कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका 3. स्थापना संबंधी पत्रावलियां। 4. कार्यालय ज्ञाप की पत्रावली 5. चिकित्सा प्रतिपूर्ति की पत्रावली 6. आकस्मिक अवकाश की पत्रावली 7. विधि अधिकारी की नियुक्ति की पत्रावली 8. आउटसोर्स से नियुक्त की पत्रावली 9. पी०आर०डी० की पत्रावली 10. होमगार्ड की पत्रावली 11. सफाई कार्य हेतु अनुबंध की पत्रावली 12. कैंटीन से संबंधित पत्रावली 13. एनएफआईसीआई से संबंधित पत्रावली 14. राज्य योजना आयोग से संबंधित पत्रावली 15. इन्टर्नशिप से संबंधित पत्रावली

		16. कार्यावंटन से संबंधित पत्रावली
6.	लेखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. कैश बुक 2. कोषागार चैक पंजिका 3. भुगतान पंजिका 4. प्रासंगिक व्यय संबंधी पंजिका 5. इलेवन –सी पंजिका 6. वेतन बिल पंजिका 7. स्टॉक बुक पंजिका 8. कोषागार पंजिका 9. सामान्य भविष्य निधि पासबुक 10. सामान्य भविष्य निधि लेजर 11. क्रय संबंधी पत्रावलियां 12. कोषागार से पत्र व्यवहार पत्रावलियां 13. बजट पत्रावली 14. व्यय विवरण पंजिका 15. महालेखाकार से व्यय मिलान पत्रावली 16. महालेखाकार ऑडिट पत्रावली
7.	सामान्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. पत्र प्राप्ति पंजिका 2. पत्र निर्गमन पंजिका 3. समस्त लोक प्राधिकारियों से पत्र व्यवहार से संबंधित पत्रावलियां 4. प्रकाशन संबंधी पत्रावली 5. पत्र निर्गत व्यय विवरण पंजिका

मैनुअल संख्या: 7 / (धारा 4(1)(ख)(vii))

किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिया या उनके अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।

आयोग का मुख्य कार्य जन सामान्य तक सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की पहुँच बनाना है। आयोग द्वारा समय समय पर सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के सम्बन्ध में विभिन्न संगठनों द्वारा आयोजित गोष्ठियों में भाग लिया जाता है एवं इन विचार-विमर्श गोष्ठियों में जनता के प्रश्नों का सीधे उत्तर दिया जाता है. प्रतिवर्ष अक्टूबर माह में सूचना का अधिकार अधिनियम के सम्बन्ध में जागरूकता बढ़ाने व जन सामान्य की राय/ सुझाव भी आमंत्रित करने के उद्देश्य से कार्यक्रम/कार्यशाला आयोजित किये जाते हैं।

मैनुअल संख्या: 8 / (धारा 4 (1)(ख)(viii))

ऐसे बोर्डों, परिषदों समितियों और निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी, विवरण।

आयोग स्तर पर सलाह देने के प्रयोजन के लिये बोर्ड, परिषदों, समितियों का गठन नहीं किया गया है।

मैनुअल संख्या: 9 / (धारा 4(1)(ख)(ix))
उत्तराखण्ड सूचना आयोग के आयुक्तों,
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

क्रम0सं0	नाम एवं पदनाम	दूरभाष	ई0मेल
1.	श्री अनिल चन्द्र पुनेठा आई.ए.एस. (से0नि0) मुख्य सूचना आयुक्त	0135-2662021 (कार्यालय) 0135-2662180 (कार्यालय)	chief-ic-uic@gov.in
2.	श्री चन्द्र सिंह नपलच्याल राज्य सूचना आयुक्त	0135-2662021 (कार्यालय) 0135-2662180 (कार्यालय)	
3.	श्री विवेक शर्मा राज्य सूचना आयुक्त	0135-2662021 (कार्यालय) 0135-2662180 (कार्यालय)	secy-uic@gov.in
4.	श्री अरविन्द कुमार पाण्डेय सचिव	0135-2662021 (कार्यालय) 0135-2662180 (कार्यालय)	
5.	श्री रजा अब्बास उप सचिव	0135-2662021 (कार्यालय) 0135-2662180 (कार्यालय) मोबाईल 9411104021	
6.	विधि अधिकारी (संविदा) (रिक्त)	0135-2662021 (कार्यालय) 0135-2662180 (कार्यालय)	
7.	श्री राजेश नैथानी निजी सचिव	0135-2662021 (कार्यालय) 0135-2662180 (कार्यालय) 9412052000	r.naithani@nic.in
8.	श्रीमती हीरा रावत, अनुसचिव	0135-2662021 (कार्यालय) 0135-2662180 (कार्यालय) 9410393021	
9.	श्री भूपेन्द्र चन्द्र पपनै, समीक्षा अधिकारी	0135-2662021 (कार्यालय) 0135-2662180 (कार्यालय) 7895459910	
10.	श्री उमेश चन्द्र कपकोटी, सहायक समीक्षा अधिकारी	0135-2662021 (कार्यालय) 0135-2662180 (कार्यालय) 9410393022	
11.	श्री सौरभ कुमार, सहायक समीक्षा अधिकारी	0135-2662021 (कार्यालय) 0135-2662180 (कार्यालय) 9456380038	
12.	श्री जितेन्द्र पाण्डे, निजी सचिव	9917533343	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
13.	श्री नरेश बिजलवाण, निजी सचिव	9410592369	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
14.	श्री सुमन सिंह रावत, आशुलिपिक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
15..	श्रीमती चन्द्रा गुसांई, आशुलिपिक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से

16.	श्रीमती अनुराधा, आशुलिपिक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
17.	श्रीमती सुब्रोतिका जोशी, आशुलिपिक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
18.	कु० रेशमा फर्सवाण, आशुलिपिक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
19.	श्री पंकज कुमार, आशुलिपिक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
20.	सुश्री रेखा रिलकोटिया, आशुलिपिक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
21.	श्रीमती अमृता गुरुंग, वैयक्तिक सहायक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
22.	श्री शैलेन्द्र हटवाल, निजी सचिव	9719805041	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
23.	श्री नरेन्द्र गनघरिया, कम्प्यूटर ऑपरेटर		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
24.	श्रीमती ममता पंचपाल कम्प्यूटर ऑपरेटर		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
25.	श्रीमती रजनी देवी, कम्प्यूटर ऑपरेटर		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
26.	श्री मनोज सिंह, कम्प्यूटर ऑपरेटर		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
27.	श्री पंकज कुमार, कम्प्यूटर ऑपरेटर		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
28.	श्री प्रदीप सिंह, सुरक्षा गार्ड		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
39.	श्री सर्वेश्वर दत्त, सुरक्षा गार्ड		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
30.	श्री वासुदेव पंथी, सुरक्षा गार्ड		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
31.	श्री मोहन सिंह नेगी, सुरक्षा गार्ड		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
32.	श्री फकीर सिंह, अनुसेवक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
33.	श्री मनोज कुमार, अनुसेवक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
34.	श्री चंचल राम, अनुसेवक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
35.	श्री सुरेन्द्र पाल, अनुसेवक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
36.	श्री नंदन सिंह खोलिया, अनुसेवक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
37.	श्री हरपाल सिंह, अनुसेवक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
38.	श्री त्रिलोक सिंह, अनुसेवक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
39.	श्री प्रदीप रावत, अनुसेवक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
40.	श्री गौरव बडोनी, अनुसेवक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
41.	श्री अमरदीप, अनुसेवक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से

42.	श्री प्रकाश सिंह, अनुसेवक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
43.	श्री अमित बडोनी, अनुसेवक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
44.	श्री प्रदीप खत्री, अनुसेवक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
45.	श्री नागेन्द्र भट्ट, वाहन चालक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
46.	श्री धारा सिंह, वाहन चालक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
47.	श्री बृजमोहन सिंह, वाहन चालक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
48.	श्री नन्दू सिंह, वाहन चालक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
49.	श्री अमित कुमार, वाहन चालक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
50.	श्री आशीष कुमार, वाहन चालक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
51.	श्री अमर ठाकुर, वाहन चालक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
52.	श्री रविन्द्र सिंह, वाहन चालक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से

मैनुअल संख्या: 10 / (धारा 4(1)(ख)(x))

उत्तराखण्ड सूचना आयोग के प्रत्येक आयुक्त, अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त पारिश्रमिक, जिसके अंतर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो।

सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 16 (5) के अनुसार संदेय वेतन और भत्ते तथा सेवा के अन्य निबंधन और शर्तें

(क) राज्य मुख्य सूचना आयुक्त की वही होगी, जो भारत निर्वाचन आयोग के किसी निर्वाचन आयुक्त की है,

(ख) राज्य सूचना आयुक्त की वही होगी, जो राज्य सरकार के मुख्य सचिव की है,

परन्तु यदि राज्य के मुख्य सूचना आयुक्त या कोई सूचना आयुक्त अपनी नियुक्ति के समय भारत सरकार के अधीन या किसी राज्य सरकार के अधीन किसी पूर्व सेवा के सम्बन्ध में कोई पेंशन, अक्षमता या क्षति पेंशन से भिन्न प्राप्त कर रहा है तो राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त के रूप में सेवा के सम्बन्ध में उसके वेतन में से उस पेंशन की रकम को, जिसके अन्तर्गत पेंशन का ऐसा भाग जो संराशिकृत फायदों के समतुल्य पेंशन भी है, रकम को कम कर दिया जायेगा।

परन्तु यह और कि जहाँ राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त, अपनी नियुक्ति के समय किसी केन्द्रीय अधिनियम या राज्य अधिनियम द्वारा उसके अधीन स्थापित किसी निगम या केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन किसी सरकारी कंपनी में की गई किसी पूर्व सेवा के सम्बन्ध में सेवानिवृत्ति फायदे प्राप्त कर रहा है वहाँ राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त के रूप में सेवा सम्बन्ध में उसके वेतन में से सेवानिवृत्ति फायदों के समतुल्य पेंशन की रकम कम कर दी जायेगी।

परन्तु यह और कि राज्य मुख्य सूचना आयुक्त और राज्य सूचना आयुक्तों के वेतन, भत्तों और सेवा की अन्य शर्तों में उनकी नियुक्ति के पश्चात उनके लिये अलाभकारी रूप में परिवर्तन नहीं किया जायेगा।

**उत्तराखण्ड सूचना आयोग के आयुक्तों, अधिकारियों और कर्मचारियों
द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक
(जनवरी 2022, के वेतन बिल के अनुसार)**

क्रम सं	नाम एवं पदनाम	वेतनमान (रु०)	वर्तमान कुल वेतन (रु०)
1.	श्री अनिल चन्द्र पुनेठा आई.ए.एस. (से०नि०) मुख्य सूचना आयुक्त	225000.00 (नियत)	(2,25,000- पेंशन) + D.A.
2.	श्री चन्द्र सिंह नपलच्याल, राज्य सूचना आयुक्त	225000.00 (नियत)	(2,25,000- पेंशन) + D.A.
3.	श्री विवेक शर्मा राज्य सूचना आयुक्त	225000.00 (नियत)	(2,25,000+D.A.)
4.	श्री अरविन्द कुमार पाण्डेय सचिव	78800-209200 (Level 11)	1,14,710
5.	श्री रजा अब्बास उप सचिव	67700-208700 (Level 11)	
6.	विधि अधिकारी (संविदा) रिक्त	नियत वेतन	
7.	श्रीमती हीरा रावत, अनुसचिव	56100- 177500(Level 10)	1,04,340
8.	श्री राजेश नैथानी निजी सचिव	47600-151100 (Level 08)	93,238
9.	श्री भूपेन्द्र चन्द्र पपनै, समीक्षा अधिकारी	35400-112400 (Level 06)	73,928
10.	श्री उमेश चन्द्र सिंह, सहायक समीक्षा अधिकारी	29200-92300 (Level 05)	65,150
11.	श्री सौरभ कुमार, सहायक समीक्षा अधिकारी	29200-92300 (Level 05)	60,401
12.	श्री जितेन्द्र पाण्डे, निजी सचिव	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	सैनिक कल्याण अनुभाग शा० संख्या 500(1)/XVII-5/2018-09 (17)2004- TC-1 दिनांक 10.05. 2018 तथा शा०सं० 791/ XVII- 5/16-09 (26)2004- TC दिनांक 22.06.2016 में दी गई व्यवस्था के अनुसार मानदेय का भुगतान किया जा रहा है।
13.	श्री नरेश बिजलवाण, निजी सचिव	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
14..	श्री सुमन सिंह रावत, आशुलिपिक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
15.	श्रीमती चन्द्रा गुसाईं, आशुलिपिक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
16.	श्रीमती अनुराधा, आशुलिपिक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
17.	श्रीमती सुब्रोतिका जोशी, आशुलिपिक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
18.	कु० रेशमा फर्सवाण, आशुलिपिक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
19.	श्री पंकज कुमार, आशुलिपिक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
20.	सुश्री रेखा रिलकोटिया, आशुलिपिक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
21.	श्रीमती अमृता गुरुंग, वैयक्तिक सहायक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
22.	श्री शैलेन्द्र हटवाल, वैयक्तिक सहायक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	

23.	श्री नरेन्द्र गनघरिया, कम्प्यूटर ऑपरेटर	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	सैनिक कल्याण अनुभाग शा0 संख्या 500(1)/XVII-5/2018-09 (17)2004- TC-1 दिनांक 10.05.2018 तथा शा0सं0 791/ XVII-5/16-09 (26)2004- TC दिनांक 22.06.2016 में दी गई व्यवस्था के अनुसार मानदेय का भुगतान किया जा रहा है।
24.	श्रीमती ममता पंचपाल कम्प्यूटर ऑपरेटर	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
25.	श्रीमती रजनी देवी, कम्प्यूटर ऑपरेटर	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
26.	श्री मनोज सिंह, कम्प्यूटर ऑपरेटर	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
27.	श्री पंकज कुमार, कम्प्यूटर ऑपरेटर	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
28.	श्री प्रदीप सिंह, सुरक्षा गार्ड	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
29.	श्री सर्वेश्वर दत्त, सुरक्षा गार्ड	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
30.	श्री वासुदेव पंथी, सुरक्षा गार्ड	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
31.	श्री मोहन सिंह नेगी, सुरक्षा गार्ड	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
32.	श्री फकीर सिंह, अनुसेवक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
33.	श्री मनोज कुमार, अनुसेवक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
34.	श्री चंचल राम, अनुसेवक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
35.	श्री सुरेन्द्र पाल, अनुसेवक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
36.	श्री नंदन सिंह खोलिया, अनुसेवक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
37.	श्री हरपाल सिंह, अनुसेवक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
38.	श्री त्रिलोक सिंह, अनुसेवक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
39.	श्री प्रदीप रावत, अनुसेवक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
40.	श्री गौरव बडोनी, अनुसेवक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
41.	श्री अमरदीप, अनुसेवक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
42.	श्री नागेन्द्र भट्ट, वाहन चालक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
43.	श्री धारा सिंह, वाहन चालक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
44.	श्री बृजमोहन सिंह, वाहन चालक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
45.	श्री नन्दू सिंह, वाहन चालक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
46.	श्री अमित कुमार, वाहन चालक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
47.	श्री आशीष कुमार, वाहन चालक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
48.	श्री अमर ठाकुर, वाहन चालक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
49.	श्री रविन्द्र सिंह, वाहन चालक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
50.	श्री अमित बडोनी, अनुसेवक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
51.	श्री प्रदीप खत्री, अनुसेवक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
52.	श्री प्रकाश सिंह, अनुसेवक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	

मैनुअल संख्या: 11 / (धारा 4(1)(ख)(xi))

उत्तराखण्ड सूचना आयोग की सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

उत्तराखण्ड शासन में सामान्य प्रशासन विभाग उत्तराखण्ड सूचना आयोग का नोडल विभाग है, उत्तराखण्ड सूचना आयोग को वार्षिक बजट उत्तराखण्ड शासन के सामान्य प्रशासन विभाग के माध्यम से प्राप्त होता है।

आयोग में आहरण वितरण का कार्य उप सचिव, उत्तराखण्ड सूचना आयोग द्वारा किया जाता है।

वर्ष 2021-22 हेतु आयोग को प्राप्त बजट का विवरण संलग्न है।



Budget Manual - 08 For The Month Of - [Mar-2021]

(See Paragraphs 107)

Monthly Expenditure Statement to Administrative Department by Controlling Officer / Head Of The Department

Filters: Treasury - All DDO - All

अनुदान संख्या-006 - राजस्व एवं सामान्य प्रशासन

लेखा शीर्षक

2070-अन्य प्रशासनिक सेवार्ये

00--

800-अन्य व्यय

13-सूचना आयोग की स्थापना

00-सूचना आयोग की स्थापना

20700008001300

मानक मद	आवृत्त धनराशि (एच. ओ. डी.)	आवृत्त धनराशि (डी. डी. ओ)	वर्तमान माह का व्यय	वर्तमान माह तक का व्यय	प्रतिशत व्यय	शेष	टिप्पणी
01-वेतन	1,07,48,000	-	10,52,400	1,08,66,832	0%	-1,18,832	
02-मजदूरी	-	-	-	-	0%	-	
03-गृहगार्द भता	25,50,000	-	2,26,090	24,47,293	0%	1,02,707	
04-यात्रा व्यय	92,271	92,271	62,946	92,271	100%	-	
06-अन्य भत्ते	11,32,245	-	96,860	11,16,120	0%	16,125	
08-वारिश्रमिक	1,23,94,715	1,23,94,715	9,61,114	1,23,94,715	100%	-	
09-चिकित्सा प्रतिपूर्ति	1,13,122	1,13,122	46,467	1,13,122	100%	-	
10-प्रशिक्षण व्यय	-	-	-	-	0%	-	
11-अनुमन्यता सम्बन्धी व्यय	2,16,000	2,16,000	18,000	2,16,000	100%	-	
20-लेखन सामग्री एवं छपाई	5,54,269	5,54,269	1,22,441	5,54,269	100%	-	
21-कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	2,91,244	2,91,244	2,58,894	2,91,244	100%	-	
22-कार्यालय व्यय	15,97,649	15,97,649	2,18,763	15,97,649	100%	-	
24-वेरापन, बिक्री, विख्यापन एवं प्रकाशन पर व्यय	14,119	14,119	-	14,119	100%	-	
25-उपयोगित बिलों का भुगतान	14,76,328	-	1,54,664	14,76,328	0%	-	
26-कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर एवं अनुरक्षण	1,98,883	1,98,883	1,51,210	1,98,883	100%	-	
27-व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	3,39,563	3,39,563	1,07,872	3,39,563	100%	-	
29-गाडियों का संचालन अनुरक्षण एवं ईंधन आदि की खरीद	10,97,706	10,97,706	1,00,887	10,97,706	100%	-	
30-आतिथ्य व्यय	-	-	-	-	0%	-	
42-अन्य विभागीय व्यय	4,48,717	4,48,717	3,46,738	4,48,717	100%	-	
51-अनुरक्षण	16,53,470	16,53,470	15,84,332	16,53,470	100%	-	
52-लघु निर्माण	-	-	-	-	0%	-	
67-वापसी	25,000	25,000	-	25,000	100%	-	
कुल योग	3,49,43,301	1,90,36,728	55,09,678	3,49,43,301			

मैनुअल संख्या: 12 / (धारा 4(1)(ख)(xiii))

सहायक कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि
और कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्योरे सम्मिलित है

उत्तराखण्ड सूचना आयोग में, सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन का कोई
कार्यक्रम नहीं है।

मैनुअल संख्या: 13 / (धारा 4(1)(ख)(xiii)
अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या
प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां

उत्तराखण्ड सूचना आयोग में ऐसे कार्यक्रम सम्पादित नहीं किये जाते हैं।

मैनुअल संख्या: 14 / (धारा 4(1)(ख)(xiv)
 किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के संबंध में ब्योरे,
 जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हों

क्रम संख्या	अभिलेख का प्रकार	किस इलैक्ट्रॉनिक रूप में अभिलेख रखे गये हैं	अभिलेख प्राप्त करने का माध्यम
1.	उत्तराखण्ड राज्य के लोक सूचना अधिकारियों तथा प्रथम अपीलीय अधिकारियों की सूची	वेबसाइट uic.gov.in पर	इण्टरनेट
2.	आयोग में प्राप्त द्वितीय अपीलों एवं शिकायतों का सूची	वेबसाइट uic.gov.in पर	इण्टरनेट
3.	आयोग में योजित द्वितीय अपीलों तथा शिकायतों की दैनिक वाद सूचियां	वेबसाइट uic.gov.in पर	इण्टरनेट
4.	आयोग में प्राप्त द्वितीय अपीलों एवं शिकायतों का सांख्यिकी विवरण	वेबसाइट uic.gov.in पर	इण्टरनेट
5.	द्वितीय अपीलों तथा शिकायतों में पारित अंतरिम एवं अंतिम आदेशों की पी0डी0एफ0 प्रतियां	वेबसाइट Uic.gov.in पर	इण्टरनेट
6.	उत्तराखण्ड सूचना आयोग का मैनुअल	वेबसाइट uic.gov.in पर सी0डी0 के रूप में	इण्टरनेट पर्सनल कम्प्यूटर के प्रयोग से
7.	सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005	वेबसाइट uic.gov.in पर	इण्टरनेट
8.	उत्तराखण्ड सूचना आयोग सेवा नियमावली	वेबसाइट uic.gov.in पर	इण्टरनेट
9.	उत्तराखण्ड सूचना आयोग का अधिकार नियमावली, 2013	वेबसाइट uic.gov.in पर	इण्टरनेट
10.	उत्तराखण्ड सूचना आयोग वीडिंग नियमावली	वेबसाइट uic.gov.in पर	इण्टरनेट
11.	उत्तराखण्ड सूचना आयोग (प्रबन्धन) विनियम, 2007	वेबसाइट uic.gov.in पर	इण्टरनेट

मैनुअल संख्या: 15 / (धारा 4(1)(ख)(xv))

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं

1. नागरिकों को सुविधा उपलब्ध कराने के लिये आयोग कार्यालय में उत्तराखण्ड राज्य के लोक प्राधिकारियों से सूचना अधिकार अधिनियम की धारा 4(1)(ख) के अन्तर्गत तैयार किये गये मैनुअल उपलब्ध है।
2. आयोग कार्यालय जन सामान्य के लिये प्रातः 9.30 बजे से सायं 6.00 बजे तक सप्ताह में 5 दिन (सोमवार से शुक्रवार, राजकीय अवकाश को छोड़कर) खुला रहता है। जन सामान्य कभी भी मा. आयोग के मैनुअल का अवलोकन कर सकते हैं। साथ ही मा. आयोग के अध्यावधिक मैनुअल आयोग की वेबसाइट पर भी उपलब्ध है।
3. आयोग के अधिकारी व्यक्तिगत रूप से तथा दूरभाष पर इस दौरान अधिनियम के प्रयोग से सम्बन्धित नागरिकों की समस्याओं का समाधान करने के लिए उपलब्ध रहते हैं।
4. राज्य सूचना आयोग में आम नागरिक किसी भी लोक प्राधिकारी स्तर पर रखी गई सूचना हेतु निर्धारित फीस पर आवेदन कर सकता है. उत्तराखण्ड सूचना आयोग के लोक सूचना अधिकारी, सूचना हेतु प्राप्त ऐसे अनुरोधों को संबंधित लोक प्राधिकारी को अधिनियम की धारा 6(3) में शीघ्रता से अन्तरित करते हैं।

मैनुअल संख्या: 16 / (धारा 4(1)(ख)(xvi))
लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां

लोक सूचना अधिकारी

श्रीमती हीरा रावत,
अनु सचिव
उत्तराखण्ड सूचना आयोग
सूचना का अधिकार भवन, रिंग रोड, लाडपुर,
देहरादून
दूरभाष नंबर 0135-2662021 2662180 (कार्यालय)
मोबाईल नंबर 9410393021

प्रथम अपीलीय अधिकारी

श्री रज़ा अब्बास
उप सचिव,
सूचना का अधिकार भवन, रिंग रोड, लाडपुर,
देहरादून
दूरभाष न० 0135-2662021 2662180 (कार्यालय)
मोबाइल न० 9759838837

मैनुअल संख्या: 17 (धारा 4(1)(ख)(xvii))
उत्तराखण्ड सूचना आयोग की ऐसी अन्य सूचना
जो विहित की जाय

उत्तराखण्ड शासन द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की जन सामान्य तक पहुंच सुनिश्चित करने के लिये पाठन सामग्री प्रकाशित की गयी है, जिसे नागरिकों / जन सामान्य द्वारा आयोग की वेबसाईट uic.gov.in पर ऑनलाईन रूप में देखा जा सकता है तथा आयोग कार्यालय में स-शुल्क प्रतियां (उपलब्धता के आधार पर) प्राप्त की जा सकती हैं।