सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005
की धारा 4(1)(ख) के
स्वः प्रकटीकरण
के प्राविधान के अन्तर्गत तैयार
उत्तराखण्ड सूचना आयोग
का मैनुअल

सूचना का अधिकार

01 मई, 2025 तक अद्यावधिक

मैनुअल संख्याः 1
धारा 4(1)(ख)(i)

उत्तराखण्ड सूचना आयोग की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य

उत्तराखण्ड सूचना आयोग का गठन :–

उत्तराखण्ड सूचना आयोग का गठन सूचना अनुभाग, उत्तराखण्ड शासन की अधिसूचना संख्या 253/XXII/2005–1 (20) 2005 दिनांक 3 अक्टूबर, 2005 द्वारा किया गया। 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।

नोडल विभाग :–

शासन स्तर पर उत्तराखण्ड सूचना आयोग से संबंधित समस्त प्रकरण यथा बजट आवंटन, मुख्य सूचना आयुक्त/राज्य सूचना आयुक्त की नियुक्ति, सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 से संबंधित विभागों को आवश्यक दिशा–निर्देश निर्गत करना आदि पूर्व में सूचना विभाग, उत्तराखण्ड शासन के द्वारा किए जाते थे। सचिवालय प्रशासन (अधिष्ठान)अनुभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या 40–38/XXXI(I)/2005 दिनांक 19.12.2005 के द्वारा उक्त कार्य सामान्य प्रशासन विभाग को आवंटित किया गया।

मुख्य सूचना आयुक्त/राज्य सूचना आयुक्त :–

मुख्य सूचना आयुक्त

क्रम	नाम	कब से	अधिसूचना संख्या व दिनांक	पृष्ठभूमि
1.	श्रीमती राधा रतूड़ी	12.04.2025	521/xxxi(15)/G/25-02/(रा.सू.आ.)/2015 दिनांक 05.04.2025	आईएएस (सेवानिवृत्त)

राज्य सूचना आयुक्त

क्रम	नाम	कब से	अधिसूचना संख्या व दिनांक	पृष्ठभूमि
1.	श्री योगेश भट्ट	21.12.2023	1346 / xxxi(15) / G/22-02 / (रा.सू.आ.) / 2015 दिनांक 25 / 11 / 2022	पत्रकार
2.	श्री दलीप सिंह कुँवर	29.03.2025	457 / xxxi(15) / G/25-02 / (रा.सू.आ.) / 2015 दिनांक 26.03.2025	आईपीएस (सेवानिवृत्त)
3.	श्री देवेन्द्र कुमार आर्य	12.04.2025	522 / xxxi(15) / G/25-02 / (रा.सू.आ.) / 2015 दिनांक 05.04.2025	आईआरएस (सेवानिवृत्त)
4.	श्री कुशला नन्द	12.04.2025	523 / xxxi(15) / G/25-02 / (रा.सू.आ.) / 2015 दिनांक 05.04.2025	पत्रकार

सचिव / उप सचिव :–

1. श्री रज़ा अब्बास, सचिव
2. सुश्री युक्ता मिश्र, उप सचिव

पूर्व मुख्य सूचना आयुक्त :–

क्रम	नाम	कब से कब तक	अधिसूचना संख्या व दिनांक	पृष्ठभूमि
1	डॉ0 आर0एस0 टोलिया	18.10.2005 से 17.10.2010	252 / XXII / 2005–1(20)2005 दिनांक 3 अक्टूबर 2005	आई0ए0एस0 (से0नि0)
2	श्री एन. एस. नपलच्याल	19.10.2010 से 01.04.2015	933 / XXXI(13)G/2009 सू.आ.–52(5) / 2007 TC दिनांक 18 अक्टूबर 2010	आई0ए0एस0 (से0नि0)
3	श्री शत्रुघ्न सिंह	19.11.2016 से 19.07.2021	1342(i) / xxxi(15)G–02 / 2016 दिनांक 08 / 11 / 16	आई0ए0एस0 (से0नि0)
4	श्री अनिल चन्द्र पुनेठा,	31.12.2022 से 09.05.2024	996 / xxxi(15) / G21/-02 / रा.सू.आ. / 2015	आई0ए0एस0 (से0नि0)

पूर्व मुख्य सूचना आयुक्त (प्रभारी) :–

क्रम	नाम	कब से कब तक	अधिसूचना संख्या व दिनांक	पृष्ठभूमि
1	श्री प्रभात डबराल	01.04.2015 से 18.10.2015	330 / xxxi(13) / G / 15–2(रा. सू.आ.) / 2015 दिनांक 01.04.2015	पत्रकार
2	श्री राजेन्द्र कोटियाल	17.10.2015 से 18.11.2016	2562 / xxxi(13) / G / 15–2 (रा.सू.आ.) / 2015 दिनांक 17.10.2015	अधिवक्ता
3	श्री जे0पी0 ममगाई,	01.06.2021 से 19.10.2021	3406 / उ0सू0आ0 / 2021–22 दिनांक 01.06.2021	आई0आर0ए स0
4	श्री विवेक शर्मा	13.05.2024 से 04.01.2025	74 / xxxi(15) / G/2024-02 / (रा.सू.आ.) / 2015 दिनांक 13.05.2024	अधिवक्ता
5	श्री विपिन चन्द्र	06.01.2025 से 02.03.2025	07 / xxxi(15) / G/25,02 / (रा. सू.आ.) / 2015 दिनांक 04.01.2025	आई0आर0ए स0
6	श्री योगेश भट्ट	29.03.2025 से 11.04.2025	456 / xxxi(15) / G/25-02 / (रा.सू.आ.) / 2015 दिनांक 29.03.2025	पत्रकार

पूर्व राज्य सूचना आयुक्त :–

क्रम	नाम	कब से	कब तक	पृष्ठभूमि
1	श्री विनोद नौटियाल	16.12.2009 से 15.12.2014	780 / xxx(13)G/2009 दिनांक 11, नवम्बर, 2009	अधिवक्ता
2	श्री अनिल कुमार शर्मा	19.10.2010 से 18.10.2015	934 / xxxi(13) / G/2009-सू.आ.–52(5) / 2007 दिनांक 18.10.2010	अधिवक्ता
3	श्री प्रभात डबराल	19.10.2010 से 18.10.2015	935 / xxxi(13) / G/2009-सू.आ.–52(5) / 2007 दिनांक 18.10.2010	पत्रकार
4	श्री राजेन्द्र कोटियाल	13.05.2013 से 11.05.2018	1594 / xxxi(13)G/2013-41 सा. / 2013 दिनांक 10.05.2013	अधिवक्ता
5	श्री सुरेन्द्र सिंह रावत	17.01.2014 से 07.06.2018	81 / xxxi(13)G / 2014–41 सा. / 2013 दिनांक 15.01.2014	आई0ए0एस0 (से0नि0)
6	श्री जे. पी. ममगांई	03.08.2018 से 19.10.2021	635 / xxxi(15) / G–9 / रा. स.आ. / 2015–18 दिनांक 01.08.2018	पत्रकार

7	श्री चन्द्र सिंह नपलच्याल	03.08.2018 से 03.04.2022	640 / xxxi(15) / G-09 / रा.स.आ. / 2015–18 दिनांक 01.08.2018	आई0ए0एस0
8	श्री विवेक शर्मा	05.01.2022 से 04.01.2025	998 / xxxi(15) / G21/-02 / रा.सू.आ. / 2015 दिनांक 31.12.2021	अधिवक्ता
9	श्री विपिन चन्द	03.03.2022 से 02.03.2025	997 / xxxi(15) / G21/-02 / रा.सू.आ. / 2015 दिनांक 31.12.2021	आई0आर0एस0
10	श्री अर्जुन सिंह	21.04.2022 से 14.04.2024	457 / xxxi(15) / G/22.02 / (रा.सू.आ.) / 2015 दिनांक 11 / 04 / 2022	सचिवालय सेवा

उत्तराखण्ड सूचना आयोग का संरचनात्मक ढांचा :–

क्रम सं0	सृजित पद का नाम	सृजित पदों की संख्या	भरे पद	रिक्त	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6
1	सचिव	1	1	0	
2	उप सचिव	1	1	0	
3	अनुसचिव	1	0	1	
4	अनुभाग अधिकारी	1	0	1	
5	समीक्षा अधिकारी	4	4	0	
6	सहायक समीक्षा अधिकारी	4	3	1	
7	जन सम्पर्क अधिकारी	1	0	1	
8	रिकोर्ड कीपर–कम–स्टोर कीपर (अभिलेखपाल)	1	0	1	
9	सहायक लेखाधिकारी	1	1	0	प्रतिनियुक्ति
10	लेखाकार	1	0	1	
11	सहायक लेखाकार	1	1	0	
12	निजी सचिव	6	1	5	
14	वैयक्तिक सहायक	6	4	2	आउट सोर्स से

15	आशुलिपिक सह डाटा इन्ट्री आपरेटर	3	3	0	आउट सोर्स से
16	आशुलिपिक (आउट सोर्स)	4	4	0	आउट सोर्स से
17	विधि अधिकारी (आउट सोर्स)	1	1	0	
18	कम्प्यूटर प्रोग्रामर (आउट सोर्स)	1	0	1	
19	कम्प्यूटर आपरेटर (आउट सोर्स)	5	5	0	आउट सोर्स से
20	वाहन चालक (आउट सोर्स)	9	7	2	आउट सोर्स से
21	सुरक्षा कर्मी (आउट सोर्स)	4	4	0	आउट सोर्स से
22	अनुसेवक (आउट सोर्स)	14	14	0	आउट सोर्स से
योग		**70**	**54**	**16**	

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।

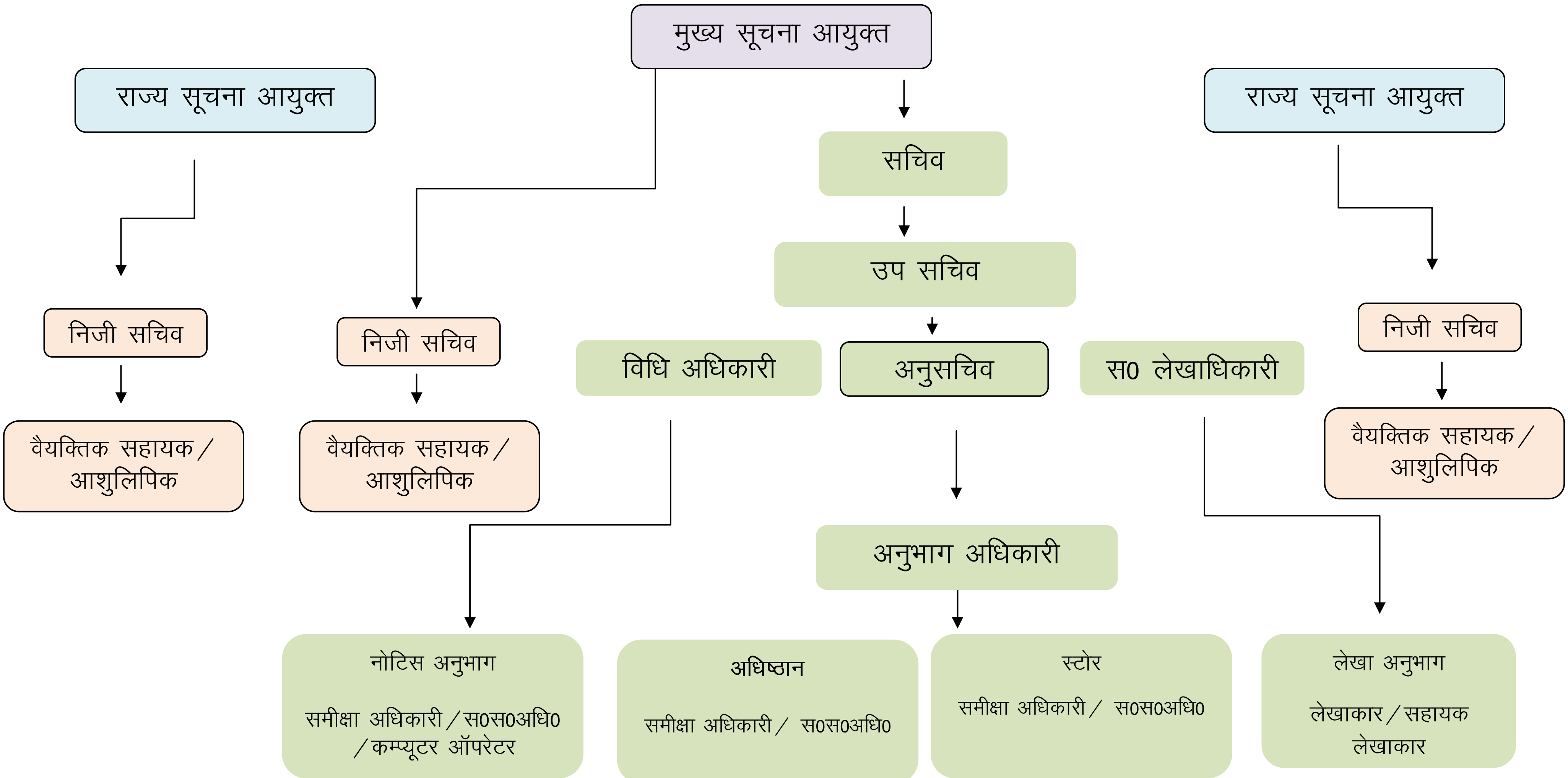
3. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 20 के अंतर्गत किसी शिकायत अथवा अपील का विनिश्चय करते समय लोक प्राधिकारियों के विरूद्ध दण्ड आरोपित करना एवं उनके विरूद्ध यथा स्थिति अनुशासनात्मक कार्यवाही की संस्तुति करना।

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।

संगठन चार्ट


मुख्य सूचना आयुक्त
राज्य सूचना आयुक्त
राज्य सूचना आयुक्त
सचिव
उप सचिव
निजी सचिव
निजी सचिव
निजी सचिव
विधि अधिकारी
अनुसचिव
स0 लेखाधिकारी
वैयक्तिक सहायक/आशुलिपिक
वैयक्तिक सहायक/आशुलिपिक
वैयक्तिक सहायक/आशुलिपिक
अनुभाग अधिकारी
नोटिस अनुभाग
समीक्षा अधिकारी/स0स0अधि0/कम्प्यूटर ऑपरेटर
अधिष्ठान
समीक्षा अधिकारी/ स0स0अधि0
स्टोर
समीक्षा अधिकारी/ स0स0अधि0
लेखा अनुभाग
लेखाकार/सहायक लेखाकार

मैनुअल संख्याः 2
धारा 4(1)(ख)(ii)

उत्तराखण्ड सूचना आयोग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

क्र0सं0	पदनाम	शक्तियां और कर्तव्य
1.	मुख्य सूचना आयुक्त	1. राज्य सूचना आयोग के कार्यों का साधारण अधीक्षण निर्देशन और प्रबंध करना (धारा 15(4)) 2. 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) 3. 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) 4. विभागाध्यक्ष के रूप में वित्तीय एवं प्रशासनिक स्वीकृतियां
2.	राज्य सूचना आयुक्त	1. 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)
3.	सचिव	1. उत्तराखण्ड सूचना आयोग के कार्यों का सामान्य प्रशासन एवं नियंत्रण. 2. उत्तराखण्ड सूचना आयोग में स्वीकृत श्रेणी 'ग' एवं 'घ' के पदों पर नियुक्ति का पूर्ण अधिकार. 3. उत्तराखण्ड सूचना आयोग का प्रशासनिक नियंत्रण. 4. मुख्य सूचना आयुक्त के निर्देशों पर आयोग के महत्वपूर्ण कार्यों को सम्पादित कराना. 5. मुख्य सूचना आयुक्त द्वारा जारी किये गये निर्देशों को राज्य के लोक प्राधिकारियों को जारी करना. 6. उत्तराखण्ड सूचना आयोग के प्रबंधन के लिये समय–समय पर राज्य सरकार से पत्राचार तथा विचार विमर्श करना. 7. 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. 8. लोक प्राधिकारियों के साथ अधिनियम के प्राविधानों के प्रभावी कार्यान्वयन हेतु समीक्षा करना. 9. कार्यालयाध्यक्ष के रूप में वित्तीय एवं प्रशासनिक स्वीकृतियां

4.	उप सचिव	1. उत्तराखण्ड सूचना आयोग हेतु वार्षिक बजट तैयार कराना एवं नोडल विभाग (सामान्य प्रशासन विभाग, उत्तराखण्ड शासन) के माध्यम से राज्य सरकार को प्रेषित कराना. 2. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत आयोग के विभागीय अपीलीय अधिकारी का कार्य करना. 3. उत्तराखण्ड सूचना आयोग के प्रबंधन के लिये राज्य सरकार से प्राप्त बजट की धनराशि का आहरण–वितरण करना. 4. आयोग में प्राप्त होने वाले पत्रों पर आवश्यक कार्यवाही कराने हेतु अपने अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को मार्गदर्शन एवं सुझाव देना. 5. आयोग के द्वारा जारी आदेश/अंतरिम आदेशों को संबंधित को प्रेषित करना। 6. मुख्य सूचना आयुक्त/राज्य सूचना आयुक्तों तथा सचिव द्वारा दिये गये निर्देशों का परिपालन कराना. 7. 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.
5.	विधि अधिकारी	1. आयोग को प्राप्त होने वाली अपील एवं शिकायतों की जाँच करना. जाँचोपरान्त संबंधित पक्षकारों को नोटिस निर्गत किये जाने हेतु पत्रावली संबंधित अनुभाग के माध्यम से तैयार करवा कर सचिव के सम्मुख प्रस्तुत करना। 2. ऐसे द्वितीय अपील/शिकायत जिसमें आवश्यक अभिलेख संलग्न न होने की स्थिति में संबंधित को आवश्यक अभिलेखों को पूर्ण किये जाने हेतु पत्राचार किया जाना। 3. मा0 आयोग के द्वारा निस्तारित द्वितीय अपील/शिकायत के सम्बन्ध में प्राप्त प्रार्थना पत्रों विधिक परामर्श के साथ पत्रावली सक्षम प्राधिकारी के सम्मुख प्रस्तुत करना। 4. अन्य आयोगों से संबंधित प्रकरण होने पर संबंधित को संदर्भित किये जाने हेतु पत्रावली सक्षम प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाना। 5. मा0 उच्चतम न्यायालय/मा0 उच्च न्यायालय में योजित रिट याचिका का नैरेटिव तैयार किया जाना। 6. अधिनियम से संबंधित मा0 उच्चतम न्यायालय/मा0 उच्च न्यायालय के आदेशों को मा0 मुख्य सूचना आयुक्त महोदय के समक्ष प्रस्तुत करना। 7. अधिनियम से संबंधित विधिक बिन्दुओं पर अपनी आख्या देना। 8. शीघ्र सुनवाई से संबंधित प्रकरणों पर मा0 मुख्य सूचना आयुक्त महोदय का अनुमोदन प्राप्त करना। 9. मा0 मुख्य सूचना आयुक्त और मा0 राज्य सूचना आयुक्त, सचिव/उप सचिव के द्वारा निर्देश अन्य विधिक कार्य।
6.	निजी सचिव, मा0 मुख्य सूचना आयुक्त	1. मा0 मुख्य सूचना आयुक्त महोदय द्वारा निर्देशित कार्य 2. आयोग की वेबसाइट/एम0आई0एस0, डाटा बेस का रखरखाव व उससे संबंधित समस्त कार्य। 3. सचिव के निर्देशन में आयोग की वार्षिक प्रतिवेदन से संबंधित विवरण संबंधित अनुभागों से प्राप्त कर संकलित कर ड्राफ्ट तैयार करना।

		4. मा0 आयोग की मासिक बैठक का कार्यवृत्त तैयार करने संबंधी कार्य 5. हाईब्रिड/वी0सी0 के माध्यम से अपील/शिकायत की सुनवाई की मॉनीटरिंग 6. ई–ऑफिस पर एडमिन के रूप में कार्य सम्पादित करना। 7. मासिक प्रगति रिपोर्ट/आंकडे तैयार करना। 8. GeM पोर्टल पर टैक्निकल इवैल्यूएशन/कंसायनी के रूप में कार्य सम्पादित करना। 9. सी0एम0 पोर्टल पर प्राप्त शिकायतों को संबंधित पटल को संदर्भित करना और पटल के माध्यम से प्राप्त जबाव को पोर्टल के माध्यम से संबंधित को अवगत करना।
7.	सहायक लेखाधिकारी	1. बजट सम्बन्धी कार्य 2. महालेखाकार से आय–व्यय का मिलान। 3. आयकर तथा टैक्स सम्बन्धित पत्रावलियों का रखरखाव तथा वार्षिक आयकर रिर्टन/जी0एस0टी0 फाइलिंग से संबंधित कार्य। 4. GeM पोर्टल पर बायर का कार्य का नियमानुसार सम्पादित होना सुनिश्चित कराना। 5. आई0एफ0एम0एस0 पर सुपर वाइजर के रूप में बजट, बिल आदि की स्वीकृति। 6. एन0एफ0आई0सी0आई0 से संबंधित प्राप्त बजट से संबंधित कार्य। 7. डाक टिकट की व्यवस्था का समय–समय पर परीक्षण करना। 8. डी0ओ0पी0टी0 से प्राप्त बजट से संबंधित कार्य। 9. लेखा से संबंधित समस्त कार्यो की पत्रावलियों को परीक्षरण कर प्रस्तुत करना। 10. लेखा से संबंधित सभी कार्यो के पर्यवेक्षण का कार्य।

8.	अनु सचिव	1. लोक सूचना अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन।
		2. द्वितीय अपील और शिकायत की पत्रावलियों को निर्धारित सुनवाई की तिथि को संबंधित पीठ में प्रस्तुत करना सुनिश्चित किया जाना।
		3. द्वितीय अपील और शिकायत की वाद सूची तैयार कराना और नोटिस बोर्ड पर समय से चस्पा कराया जाना सुनिश्चित करना।
		4. द्वितीय अपील और शिकायत से प्राप्त पत्रों को संबंधित पत्रावलियों में अभिरक्षित कराना।
		5. द्वितीय अपील और शिकायत से संबंधित अन्य विविध पत्र यथा तिथि संशोधन, पीठ परिवर्तन, पुर्नविचार आदि पर पत्रावली निर्णयार्थ प्रस्तुत किया जाना।
		6. मिसिलबन्द पंजिका का रखरखाव।
		7. धारा 25(5) के तहत कार्यवाही किया जाना।
		8. आर0टी0आई0 ऑनलाइन पोर्टल पर नोडल अधिकारी के रूप में कार्य।
		9. द्वितीय अपील/शिकायत से संबंधित आदेश की प्रमाणित छायाप्रति प्रदान करना।
		10. सहायक समीक्षा अधिकारी (विधि अनुभाग) से अपने निर्देश में निम्न कार्य सम्पादित कराना –
		  1. अधिनियम से संबंधित विविध पत्राचार
		  2. धमकी से संबंधित प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही
		  3. द्वितीय अपील/ शिकायत से संबंधित विविध पत्राचार
		  4. मा0 उच्चतम न्यायालय/मा0 उच्च न्यायालय से संबंधित प्रकरणों पर अग्रेतर कार्यवाही

		5. मा0 आयोग के द्वारा अधिरोपित शास्ति, क्षतिपूर्ति, अनुशासनात्मक कार्यवाही से संबंधित पत्राचार।
9	समीक्षा अधिकारी (नजारत)	1. कार्यालय उपयोगार्थ समस्त प्रकार के फर्नीचर, उपकरणों सहवर्ती सामग्री, साज–सज्जा, लेखन सामग्री इत्यादी की मांग होने पर सक्षम प्राधिकारी से क्रय की स्वीकृति प्राप्त कर, क्रय से संबंधित कार्यवाही पूर्ण करना तथा उसको वितरित करना। 2. वार्षिक प्रतिवेदन या अन्य समस्त प्रकार के प्रकाशन हेतु स्वीकृत प्राप्त करना और उसके प्रकाशन की कार्यवाही पूर्ण कराना। 3. कार्यालय में प्रयुक्त फर्नीचर, समस्त प्रकार के उपकरणों व वाहनों के अनुरक्षण /ए0एम0सी0 से संबंधित समस्त कार्यवाही यथा कम्प्यूटर/लैपटॉप/सी0 सी0 कैमरा/वी0सी0 इक्यूवमेंट/आर0ओ0/टेलीफोन/लीज लाइन/EPABX के अनुरक्षण से संबंधी समस्त कार्य 4. डेड स्टोक, लेखन सामग्री, कन्ज्यूएवल सामग्री से संबंधित पंजिका का रखरखाव। 5. नजारत से संबंधित अन्य समस्त कार्य जो किसी को आवंटित नहीं है। 6. आयोग परिसर की साफ–सफाई और आयोग में संचालित कैण्टीन की निविदा आदि से संबंधित कार्यवाही। 7. आयोग में आयोजित होने वाली बैठक और मीटिंग तथा आर0टी0आई0 की वार्षिक कार्यक्रम अथवा अन्य आयोजित कार्यक्रमों/प्रशिक्षणों हेतु जलपान और मीटिंग हाल की व्यवस्था सुनिश्चित किया जाना। 8. ई–ऑफिस हेतु डी0एस0सी0 बनबाना/नवीनीकृत किया जाना। डी0एस0सी0 एक्टीवेट किये जाने सम्बन्धी कार्य। 9. मा0 मुख्य सूचना आयुक्त/मा0 राज्य सूचना आयुक्तगणों/सचिव/उप सचिव द्वारा निर्देशित अन्य कार्य। 10. सहायक समीक्षा अधिकारी (नजारत) के सहयोग से अभिलेखों व डेड स्टॉक की सामग्री के विनिर्दान से संबंधित कार्यवाही करना।
10.	समीक्षा अधिकारी (विधि अनुभाग)	1. द्वितीय अपील/शिकायत के नोटिस के निर्गत किये जाने से संबंधित कार्य
11.	समीक्षा अधिकारी (अधिष्ठान)	1. समस्त नियमित कार्मिकों की सेवापुस्तिका का रखरखाव। 2. मा0 मुख्य सूचना आयुक्त मा0 राज्य सूचना आयुक्तगणों व नियमित कार्मिको के वेतन निर्धारण से संबंधित कार्य। 3. अवकाश लेखा का रखरखाव। 4. मा0 आयोग की मासिक बैठक की तैयारी व अनुपालन आख्या तैयार किया जाना। 5. सचिव महोदय के द्वारा आहूत होने वाली बैठक का कार्यवृत्त तैयार किया जाना 6. राष्ट्रीय पर्व और महत्वपूर्ण दिवसों से संबंधित पत्रालेख। 7. आर0टी0आई0 दिवस से संबंधित पत्रालेख। 8. आर0टी0आई0 ऑनलाइन पोर्टल पर नोडल ऑफीसर के रूप में कार्य सम्पादित करना। 9. रजिस्टर आफ फाइल/रजिस्टर का रख–रखाव 10. शिकायत पंजिका का रख–रखाव। 11. कार्मिकों की नियुक्ति से संबंधित कार्यवाही। 12. आरक्षण से संबंधित रोस्टर तैयार किया जाना। 13. मा0 मुख्य सूचना आयुक्त/मा0 राज्य सूचना आयुक्तगणों/सचिव/उप सचिव द्वारा निर्देशित अन्य कार्य

		14. अन्य आयोगों से संबंधित विविध पत्राचार। 15. सहायक समीक्षा अधिकारी (अधिष्ठान) से अपने निर्देशन में निम्न कार्य सम्पादित कराया जाना– 1. धारा 4 के तहत आयोग का मैनुअल तैयार करना। 2. विभागों से प्राप्त आर0टी0आई0 के मैनुअल के रख–रखाव एवं उनकी सूची अद्यावधिक किया जाना। 3. मा0 मुख्य सूचना आयुक्त, मा0 राज्य सूचना आयुक्तगणों, समस्त नियमित कार्मिकों, उपनल, पी0आर0डी0 कार्मिकों के व्यक्तिगत अभिलेखों का रख रखाव। 4. उपनल, पी0आर0डी0, होमगार्ड के कार्मिकों की उपस्थिति के प्रेषण से संबंधित कार्य 5. मा0 आयोग की मासिक बैठक से संबंधित पंजिका को अद्यतन किया जाना।
12.	सहायक समीक्षा अधिकारी (नजारत)	1. अभिलेखों व डेड स्टॉक की सामग्री के विनिर्दान हेतु अभिलेखों/सामग्री की सूची तैयार करना। 2. समीक्षा अधिकारी को आवंटित कार्यो के सम्पादन में, के निर्देशन में कार्य करना।
13.	सहायक समीक्षा अधिकारी (विधि अनुभाग)	1. अधिनियम से संबंधित विविध पत्राचार 2. धमकी से संबंधित प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही 3. द्वितीय अपील/ शिकायत से संबंधित विविध पत्राचार 4. मा0 उच्चतम न्यायालय/मा0 उच्च न्यायालय से संबंधित प्रकरणों पर अग्रेतर कार्यवाही 5. मा0 आयोग के द्वारा अधिरोपित शास्ति, क्षतिपूर्ति, अनुशासनात्मक कार्यवाही से संबंधित पत्राचार। 6. लोक सूचना अधिकारी से संबंधित पत्राचारों के टंकण का कार्य।
14.	सहायक समीक्षा अधिकारी (अधिष्ठान)	1. धारा 4 के तहत आयोग का मैनुअल तैयार करना। 2. विभागों से प्राप्त आर0टी0आई0 के मैनुअल के रख–रखाव एवं उनकी सूची अद्यावधिक किया जाना। 3. मा0 मुख्य सूचना आयुक्त मा0 राज्य सूचना आयुक्तगणों, समस्त नियमित कार्मिकों, उपनल, पी0आर0डी0 कार्मिकों के व्यक्तिगत अभिलेखों का रख रखाव। 4. उपनल, पी0आर0डी0, होमगार्ड के कार्मिकों की उपस्थिति के प्रेषण से संबंधित कार्य 5. मा0 आयोग की मासिक बैठक से संबंधित पंजिका को अद्यतन किया जाना।
15.	वैयक्तिक सहायक/आशुलिपिक/ सह डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	1. अपीलों तथा शिकायतों की सुनवाई पर श्रुतलेख लेना तथा उनका प्रेषण सुनिश्चित करना 2. मा0 मुख्य सूचना आयुक्त/मा0 राज्य सूचना आयुक्त/सचिव/उपसचिव द्वारा दिये गये कार्य.
16.	सहायक लेखाकार/लेखाकार	1. कैस बुक का अंकन। 2. समस्त बिलों की स्वीकृति और ऑन लाइन तैयार करने का कार्य। 3. कोषागार रजिस्टर एवं बी0एम0–8, बी0एम0–9 से संबंधित कार्य 4. डाक टिकट क्रय किया जाना 5. राज्य योजना आयोग (सेतु आयोग) की मासिक रिपोर्ट तैयार किया जाना।

		6. ऑन लाइन वेतन संशोधन। 7. आयकर / जी0एस0टी0 / टी0डी0एस0 की कटौतियां सुनिश्चित करें। 8. लेखा से सम्बन्धित समस्त कार्यो का सम्पादन 9. समस्त नियमित कार्मिकों की जी0पी0एफ0 / एन0पी0एस0 / पेंशन से संबंधित अभिलेखें का रखरखाव। चिकित्सा देयकों से संबंधित कार्य।
17.	रिकार्ड कीपर	1. अपीलों / शिकायतों की पत्रावलियों तथा अन्य कार्यालय अभिलेखों का रख–रखाव
18.	कम्प्यूटर ऑपरेटर	1. कम्प्यूटर टंकण / डाक प्राप्ति / डाक प्रेषण / स्वागती से सम्बन्धी कार्य
19.	चालक	1. वाहन चलाना तथा वाहन का रख–रखाव
20.	अनुसेवक	1. कार्यालय में अधिकारी / कर्मचारी के निर्देशानुसार कार्य करना.

मा0 मुख्य सूचना आयुक्त और मा0 आयुक्तगणों के मध्य आवंटित विभागों का विवरण

उत्तराखण्ड सूचना आयोग

सूचना का अधिकार भवन, लाडपुर, रिंग रोड, देहरादून, 248008
दूरभाष न0– 0135–2662021, फैक्स न0– 0135–2662180
ईमेल : secy-uic@gov.in वैब: http://uic.uk.gov.in

संख्या : 236 /उ.सू.आ./2025–26 दिनाँक : 24.04.25

कार्यालय आदेश

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 15(4) में निहित शक्तियों के अन्तर्गत अधोहस्ताक्षरी द्वारा उत्तराखण्ड सूचना आयोग के सूचना आयुक्तों के मध्य पूर्व में कार्यालय आदेश संख्या 151/उ0सू0आ0/2025–26 दिनांक 15.04.2025 के द्वारा किये गये कार्य विभाजन में आंशिक संशोधन करते हुए निम्न विभाग और उनसे सम्बन्धित निगमों, प्राधिकरणों, समितियों, संस्थाओं, परियोजनाओं, बोर्डों, आयोगों आदि के सम्बन्ध में प्राप्त होने वाली द्वितीय अपीलों तथा शिकायतों की सुनवाई एवं उनका निस्तारण उनके सम्मुख कालम 03 में अंकित पीठ के द्वारा किया जाएगा –

क्रम	विभाग का नाम	पीठ
1.	कृषि एवं कृषक कल्याण, परिवहन	मुख्य सूचना आयुक्त
2.	चिकित्सा शिक्षा, आयुष एवं आयुष शिक्षा	श्री योगेश भट्ट, राज्य सूचना आयुक्त
3.	पेयजल, सतर्कता	श्री देवेन्द्र कुमार आर्य, राज्य सूचना आयुक्त
4.	आबकारी	श्री कुशलानन्द, राज्य सूचना आयुक्त

उपरोक्तानुसार आवंटित विभागों से संबंधित part heard वादों की सुनवाई संबंधित पीठ के द्वारा ही की जाएगी।

उपरोक्त व्यवस्था दिनांक 25.04.2025 से प्रभावी होगी।

(राधा रतूड़ी)
मुख्य सूचना आयुक्त

संख्या : 236 /उ.सू.आ./2025–26 दिनाँक 24.04.25

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं यथावष्यक कार्यवाही हेतु प्रेशित :

1. समस्त राज्य सूचना आयुक्त, उत्तराखण्ड सूचना आयोग, देहरादून।
2. उप सचिव, उत्तराखण्ड सूचना आयोग।
3. विधि अधिकारी, उत्तराखण्ड सूचना आयोग, देहरादून।
4. समस्त अनुभाग, उत्तराखण्ड सूचना आयोग।
5. गार्ड फाईल।

(रज़ा अब्बास)
सचिव

उत्तराखण्ड सूचना आयोग

सूचना का अधिकार भवन, लाडपुर, रिंग रोड, देहरादून, 248008
दूरभाष न0– 0135–2662021, फैक्स न0– 0135–2662180
ईमेल : secy-uic@gov.in वैब: http://uic.uk.gov.in

संख्या : 151 /उ.सू.आ./2025–26 दिनॉक :15.04.2025

कार्यालय आदेश

उत्तराखण्ड सूचना आयोग द्वारा संपादित किये जाने वाले कार्यों के सम्यक संपादन हेतु सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 15(4) में निहित शक्तियों के अन्तर्गत अधोहस्ताक्षरी द्वारा राज्य सूचना आयुक्तों के मध्य निम्नानुसार कार्य विभाजन किया जाता है :–

1. **श्री कुशला नन्द, राज्य सूचना आयुक्त** निम्नलिखित विभागों के सम्बन्ध में सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 19 (3) के अन्तर्गत प्राप्त होने वाली द्वितीय अपीलों तथा धारा 18 के अन्तर्गत प्राप्त होने वाली शिकायतों की सुनवाई एवं उनका निस्तारण करेंगे :

शहरी विकास	गृह	सिंचाई
डेयरी विकास	चिकित्सा शिक्षा	संस्कृति एवं अभिलेखागार
सैनिक कल्याण	खेल	लघु सिंचाई
युवा कल्या. एवं प्रांतीय रक्षक दल		

श्री कुशला नन्द उपरोक्त सभी विभागों से सम्बन्धित निगमों, प्राधिकरणों, समितियों, संस्थाओं, परियोजनाओं, बोर्डो, आयोगों आदि के सम्बन्ध में भी उपरोक्त धाराओं के अन्तर्गत प्राप्त होने वाली द्वितीय अपीलों तथा शिकायतों की सुनवाई एवं उनका निस्तारण करेंगे।

2. **श्री देवेन्द्र कुमार आर्य, राज्य सूचना आयुक्त** निम्नलिखित विभागों के सम्बन्ध में सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 19 (3) के अन्तर्गत प्राप्त होने वाली द्वितीय अपीलों तथा धारा 18 के अन्तर्गत प्राप्त होने वाली शिकायतों की सुनवाई एवं उनका निस्तारण करेंगे :

ग्राम्य विकास	लोक निर्माण विभाग	खाद्य एवं नागरिक आपूर्ति
कृषि	परिवहन	पंचायती राज एवं ग्रामीण अभियंत्रण
गोपन	प्रोटोकाल	विज्ञान प्रौद्योगिकी

श्री देवेन्द्र कुमार आर्य उपरोक्त सभी विभागों से सम्बन्धित निगमों, प्राधिकरणों, समितियों, संस्थाओं, परियोजनाओं, बोर्डो, आयोगों आदि के सम्बन्ध में भी उपरोक्त धाराओं के अन्तर्गत प्राप्त होने वाली द्वितीय अपीलों तथा शिकायतों की सुनवाई एवं उनका निस्तारण करेंगे।

3. **श्री दलीप सिंह कुँवर, राज्य सूचना आयुक्त** निम्नलिखित विभागों के सम्बन्ध में सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 19 (3) के अन्तर्गत प्राप्त होने वाली द्वितीय अपीलों तथा धारा 18 के अन्तर्गत प्राप्त होने वाली शिकायतों की सुनवाई एवं उनका निस्तारण करेंगे :

राजस्व	आवास	सहकारिता
नागरिक उड्डयन	धर्मस्व	राज्य पुनर्गठन
जलागम प्रबंधन	सूचना	गन्ना विकास एवं चीनी उद्योग

श्री दलीप सिंह कुँवर उपरोक्त सभी विभागों से सम्बन्धित निगमों, प्राधिकरणों, समितियों, संस्थाओं, परियोजनाओं, बोर्डों, आयोगों आदि के सम्बन्ध में भी उपरोक्त धाराओं के अन्तर्गत प्राप्त होने वाली द्वितीय अपीलों तथा शिकायतों की सुनवाई एवं उनका निस्तारण करेंगे।

4. **श्री योगेश भट्ट, राज्य सूचना आयुक्त** निम्नलिखित विभागों के सम्बन्ध में सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 19 (3) के अन्तर्गत प्राप्त होने वाली द्वितीय अपीलों तथा धारा 18 के अन्तर्गत प्राप्त होने वाली शिकायतों की सुनवाई एवं उनका निस्तारण करेंगे :

उच्च शिक्षा	वन	चिकि. स्वा. एवं परिवार कल्याण
आबकारी	श्रम एवं सेवायोजन	उद्यान खाद्य प्रस. एवं रेशम
प्राविधिक शिक्षा	पर्यटन	महिला सशक्तिकरण एवं बाल वि.
ऊर्जा	समाज कल्याण	पशुपालन एवं मत्स्य

श्री योगेश भट्ट उपरोक्त सभी विभागों से सम्बन्धित निगमों, प्राधिकरणों, समितियों, संस्थाओं, परियोजनाओं, बोर्डों, आयोगों आदि के सम्बन्ध में भी उपरोक्त धाराओं के अन्तर्गत प्राप्त होने वाली द्वितीय अपीलों तथा शिकायतों की सुनवाई एवं उनका निस्तारण करेंगे।

5. **मुख्य सूचना आयुक्त** के द्वारा निम्नलिखित विभागों व अन्य ऐसे विभाग जिनका किसी को आवंटन नहीं हुआ है तथा उनसे संबंधित निगमों, प्राधिकरणों, समितियों, संस्थाओं, परियोजनाओं, बोर्डों, आयोगों आदि के सम्बन्ध में सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 19 (3) के अन्तर्गत प्राप्त होने वाली द्वितीय अपीलों तथा धारा 18 के अन्तर्गत प्राप्त होने वाली शिकायतों की सुनवाई एवं उनका निस्तारण किया जायेगा :

विद्यालयी एवं माध्यमिक शिक्षा	वित्त	उद्योग
सामान्य प्रशासन	न्याय	कार्मिक
पेयजल	विधान सभा	उच्च न्यायालय
सचिवालय प्रशासन	आपदा प्रबंधन	निर्वाचन
नियोजन	राजभवन	मुख्यमंत्री कार्यालय
राज्य सम्पत्ति	सूचना प्रौद्योगिकी	विधायी, संसदीय कार्य एवं भाषा
सतर्कता		

श्री योगेश भट्ट और श्री दलीप सिंह कुँवर, राज्य सूचना आयुक्त, को पूर्व में आवंटित विभाग से संबंधित part heard वादों की सुनवाई संबंधित के द्वारा की जाएगी। अन्य part heard वादों की सुनवाई उपरोक्तानुसार आवंटित विभागों के अनुसार संबंधित पीठ के द्वारा ही जाएगी।

अपरिहार्य कारणवश मुख्य सूचना आयुक्त अथवा राज्य सूचना आयुक्त के अवकाश पर होने/कार्यालय में उपस्थित न होने पर, दूरस्थ क्षेत्रों से आने वाले पक्षकारों की सुविधा व उनके श्रम व समय के सदुपयोग के दृष्टिगत उस तिथि पर संबंधित पीठ में सुनवाई हेतु नियत वादों को सचिव/उपसचिव के द्वारा अन्य पीठों में नियत वादों की संख्या के अनुरूप सुनवाई हेतु स्थानान्तरित किया जायेगा।

उपरोक्त व्यवस्था दिनांक 16.04.2025 से प्रभावी होगी।

(राधा रतूड़ी)
मुख्य सूचना आयुक्त

संख्याः 151 /उ.सू.आ./2025–26 दिनाँक : 15.04.25

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं यथावश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :

1. समस्त राज्य सूचना आयुक्त, उत्तराखण्ड सूचना आयोग, देहरादून।
2. उप सचिव, उत्तराखण्ड सूचना आयोग।
3. विधि अधिकारी, उत्तराखण्ड सूचना आयोग, देहरादून।
4. समस्त अनुभाग, उत्तराखण्ड सूचना आयोग।
5. गार्ड फाईल।

(रज़ा अब्बास)
सचिव

मैनुअल संख्याः 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. उत्तराखण्ड सूचना आयोग में प्राप्त समस्त शिकायतों एवं अपीलों का निस्तारण आयोग के मुख्य सूचना आयुक्त एवं राज्य सूचना आयुक्त के द्वारा आवंटित विभागवार किया जाता है। विभागों का आवंटन अधिनियम की धारा 15(4) में निहित शक्तियों का प्रयोग करते हुए मुख्य सूचना आयुक्त के द्वारा 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 विरूद्ध 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, हाइब्रिड मोड से भी शिकायतकर्ता/अपीलकर्ता सुनवाई के समय अपना पक्ष रख सकते हैं। आयोग में प्राप्त शिकायतों एवं अपीलों पर सम्बन्धित लोक सूचना अधिकारी तथा प्रथम अपीलीय अधिकारी स्तर से आख्या प्राप्त की जाती है, उससे संतुष्ट न होने पर शिकायत/अपील की सुनवाई हेतु अग्रेतर तिथियां आवश्यकता अनुसार निश्चित की जाती हैं। आयोग द्वारा शिकायतों एवं अपील में पारित अंतरिम 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 पश्चात् शिकायतकर्ता की शिकायत का निदान लोक सूचना अधिकारी के स्तर से नहीं किया 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।

क्र0 सं0	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 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।
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।

मैनुअल संख्याः 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 है, परन्तु आयोग के प्रशासनिक एवं अन्य कार्यों को तीव्र गति से सम्पादित करने हेतु समय–समय पर बैठकें आयोजित कर दिशा निर्देश दिये जाते है।

2. आयोग अपने महत्वपूर्ण निर्णयों को संकल्पों के माध्यम से क्रियान्वित करता है।

3. आयोग द्वारा अपीलों एवं शिकायतों की सुनवाई सप्ताह में सोमवार से शुक्रवार तक की तिथियों में की जा रही हैं तथा सुनवाई 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 https://uic.uk.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 ।

6. आयोग के द्वारा नागरिकों/अधिकारियों की सुविधा को दृष्टिगत कतिपय मापदण्ड निर्धारित किये गये है जोकि निम्न प्रकार से है –
   1. नागरिक ऑनलाइन माध्यम से आयोग की वेबसाईट https://uic.uk.gov.in/ से शिकायत/द्वितीय अपील दर्ज कर सकते हैं।
   2. नागरिक हाइब्रिड मॉड से आयोग की वेबसाईट https://uic.uk.gov.in/ पर दिए गए लिंक के माध्यम से शिकायत/द्वितीय अपील में प्रतिभाग कर सकते हैं।

3. आयोग में प्राप्त होने वाली द्वितीय अपील/शिकायत की सुनवाई की तिथि आवंटित विभागों के अनुसार, जो पहले प्राप्त हुईं है, के नोटिस निर्गत किये जाते हैं।
4. जीवन और स्वतन्त्रता से संबंधित द्वितीय अपील/शिकायतों की सुनवाई की तिथि यथाशीघ्र निर्धारित की जाती है।
5. शीघ्र सुनवाई हेतु प्राप्त प्रत्यावेदनों पर मा0 मुख्य सूचना आयुक्त महोदय की स्वीकृति के उपरान्त, उनकी सहमति से शीघ्र सुनवाई की तिथि नियत की जाती है।
6. पीठ परिवर्तन के प्रत्यावेदनों पर मा0 मुख्य सूचना आयुक्त महोदय के द्वारा अंतिम निर्णय लिया जाता है।
7. तिथि परिवर्तन हेतु संबंधित पीठ के पूर्व अनुमति से अंतिम निर्णय लिया जाता है।

मैनुअल संख्याः 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 :—

क्र0 सं0	शासनादेश / संख्या आदेश	संक्षिप्त विवरण
1.	भारत का राजपत्र दिनांक 13 अक्टूबर, 2004 / 21	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 सूचना का अधिकार (संशोधन) 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 सूचना आयोग के आदेश 146 / सू0 / XXVI(13)G-/2006 दिनांक 22 मार्च 2006	सूचना के अनुरोधों पर समुचित कार्यवाही हेतु प्रक्रिया संबंधी दिशा निर्देश
7.	उत्तराखण्ड सूचना आयोग के आदेश सं0 2150 / उ0स0आ0 / दिनांक 24.08.2006	जनसामान्य तक सूचनाओं एवं अभिलेखों की पहुंच
8.	उत्तराखण्ड सूचना आयोग के आदेश 65 / उ0सू0आ0 / मु0सु0आ0 / 2005 दिनांक 06.12.2005	अधिनियम की धारा 4(1)(ख) के अंतर्गत स्वतः प्रकटीकरण
9.	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
10.	उत्तराखण्ड सूचना आयोग (प्रबंधन) विनियम, 2007	उत्तराखण्ड सूचना आयोग का विनियम

मैनुअल संख्याः 6
धारा 4(1)(ख)(vi)

ऐसे दस्तावेजों के, जो उत्तराखण्ड सूचना आयोग द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण

क्र0सं0	प्रवर्ग	रजिस्टर	फाइल
1.	मा० आयोग की पीठ से संबंधित	1. द्वितीय अपील पंजिका 2. शिकायत पंजिका 18(1)	1. शिकायत पत्रावली 2. भ्रमण पत्रावली (टूर प्रोग्राम) 3. मा० CIC/IC के अर्द्ध–शासकीय पत्र
2.	वैयक्तिक सहायक, सचिव	1. ई.मेल पंजिका	1. पत्रावलित (KOF) पत्रों की पत्रावली 2. कार्यवृत्त पत्रावलियां
3.	वैयक्तिक सहायक, उप सचिव	1. प्रथम अपील रजिस्टर	1. प्रथम अपील सुनवाई संबंधी पत्रावलियां 2. अपीलार्थी को प्रेषित किये जाने संबंधी पत्रावलियां 3. प्रथम अपीलीय अधिकारी को प्रेषित किए जाने संबंधी पत्रावलियां 4. उपसचिव की व्यक्तिगत पत्रावलियां 5. KOF
4.	विधि अनुभाग	1. डाक प्रेषण पंजिका 2. आयोग में द्वितीय अपील/शिकायतों की प्रविष्टि	1. केन्द्रीय सूचना आयोग/अन्य सूचना आयोगों को भेजे जाने वाली पत्रावली 2. सामान्य पत्राचार पत्रावली 3. माह वार अपूर्ण द्वितीय अपीलों/शिकायतों की पत्रावली 4. पत्रावलित (KOF) पत्रों की पत्रावली
5.	लेखा	1. वित्तीय हस्तपुस्तिका भाग 5 पार्ट 1 2. वित्तीय हस्तपुस्तिका भाग 3 3. वित्तीय हस्तपुस्तिका भाग 2 4. अधिप्राप्ति नियमावली 2017 5. वित्तीय अधिकारों का प्रतिक्रियान्वयन 6. गवर्नमेंन्ट ई–मार्केटप्लेस (GeM) **उक्त के अतिरिक्त समय–समय पर जारी शासनादेशों के अनुरूप**	1. कैश बुक 2. कोषागार चैक पंजिका 3. भुगतान पंजिका 4. प्रासंगिक व्यय संबंधी पंजिका 5. इलेवन –सी पंजिका 6. वेतन बिल पंजिका 7. कोषागार पंजिका 8. सामान्य भविष्य निधि पासबुक 9. सामान्य भविष्य निधि लेजर 10. कोषागार से पत्र व्यवहार पत्रावलियां 11. बजट पत्रावली 12. व्यय विवरण पंजिका 13. महालेखाकार से व्यय मिलान पत्रावली 14. महालेखाकार ऑडिट पत्रावली 15. एन.पी.एस. पासबुक 16. एन.पी.एस. लेटर 17. चिकित्सा 18. DoPT
6.	निजी सचिव मा. मुख्य सूचना आयुक्त		1. आयोग की वेबसाइट से संबंधित पत्रावली 2. वार्षिक प्रतिवेदनों से संबंधित पत्रावली। 3. प्रकाशन से सम्बन्धित पत्रावली 4. मा0 मुख्य सूचना आयुक्त के भ्रमण

			कार्यक्रम से संबंधित पत्रावली।
7.	द्वितीय अपील / शिकायत अनुभाग	1. डाक प्रेषण पंजिका	1. द्वितीय अपील से संबंधित नवीन पत्रावलियां 2. शिकायत संबंधित नवीन पत्रावलियां 3. अपील / शिकायत निरस्तीकरण / वापसी से संबंधित पत्रावलियां
8.	नजारत	1. आपूर्ति पंजिका 2. अनुरक्षण पंजिका 3. कन्ज्यूमेबल पंजिका 4. नॉन कन्ज्यूमेबल पंजिका	1. विभिन्न उपकरणों के अनुरक्षण संबंधित पत्रावलियां 2. वाहन मरम्मत संबंधी पत्रावली 3. स्वीकृतियां पत्रावली 4. विनिर्दान से संबंधी पत्रावली 5. सफाई कार्य हेतु अनुबंध की पत्रावली 6. कैन्टीन से संबंधित पत्रावली 7. लिफ्ट के अनुबन्ध से संबंधित पत्रावली।
9.	वाद पंजीकरण अनुभाग / लोक सूचना अधिकारी	1. अपील / शिकायत मिसिलबंद रजिस्टर	1. द्वितीय अपील / शिकायत की पत्रावलियां (रखरखाव) 2. लोक सूचना अधिकारी से संबंधित समस्त पत्रावलियां
10	अधिष्ठान	1. अर्जित अवकाश पंजिका 2. आकस्मिक अवकाश पंजिका 3. मा0 आयोग की मासिक बैठक से संबधित पंजिका 4. सेवा पुस्तिका	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. पी0आर0डी0 की पत्रावली 10. होमगार्ड की पत्रावली 11. एनएफआईसीआई से संबंधित पत्रावली 12. राज्य योजना आयोग से संबंधित पत्रावली 13. इन्टर्नशिप से संबंधित पत्रावली 14. मा0 आयुक्तगणों के मध्य कार्यावंटन से संबंधित पत्रावली 15. कार्मिक के मध्य कार्यावटन से संबंधित पत्रावली 16. मा0 आयोग की मासिक बैठक से संबंधित पत्रावली। 17. राष्ट्रीय पर्व से संबंधित पत्रावली। 18. अधियाचन से संबंधित पत्रावली। 19. सामान्य प्रशासन विभाग से संबंधित पत्राचार की पत्रावली। 20. प्रशिक्षण से संबंधित पत्रावली। 21. वार्षिक चरित्र पंजिका से संबंधित पत्रावली।
11	डाक प्राप्ति	—	1. पत्र प्राप्ति पंजिका
12	डिस्पैच	1. एस.पी.एस.	1. पत्र प्रेषण पंजिका

मैनुअल संख्याः 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 संख्याः 8

धारा 4(1)(ख)(**viii**)

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति है, जिनका उसके भाग रूप में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डो, 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 संख्याः 9

धारा 4(1)(ख)(**ix**)

उत्तराखण्ड सूचना आयोग के आयुक्तों, अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र0 सं0	नाम एवं पदनाम	दूरभाष	ई0मेल
1.	श्रीमती राधा रतूड़ी मुख्य सूचना आयुक्त	0135–2662021 (कार्यालय) 0135–2662180 (कार्यालय)	
2.	श्री योगेश भट्ट राज्य सूचना आयुक्त	0135–2662021 (कार्यालय) 0135–2662180 (कार्यालय) मोबाईल 9411300332	secy-uic@gov.in
3.	श्री दलीप सिंह कुँवर राज्य सूचना आयुक्त	0135–2662021 (कार्यालय) 0135–2662180 (कार्यालय)	
4.	श्री देवेन्द्र कुमार आर्य राज्य सूचना आयुक्त	0135–2662021 (कार्यालय) 0135–2662180 (कार्यालय)	
5.	श्री कुशला नन्द राज्य सूचना आयुक्त	0135–2662021 (कार्यालय) 0135–2662180 (कार्यालय)	
6.	श्री रज़ा अब्बास सचिव	0135–2662021 (कार्यालय) 0135–2662180 (कार्यालय) मोबाईल 9411153130	
7.	सुश्री युक्ता मिश्र उप सचिव	0135–2662021 (कार्यालय) 0135–2662180 (कार्यालय)	
8.	श्री सर्वेश कुमार गुप्ता विधि अधिकारी	0135–2662021 (कार्यालय) 0135–2662180 (कार्यालय)	
9.	श्रीमती हीरा रावत अनुसचिव	0135–2662021 (कार्यालय) 0135–2662180 (कार्यालय) 9410393021	
10.	श्री राजेश नैथानी निजी सचिव	0135–2662021 (कार्यालय) 0135–2662180 (कार्यालय) 9412052000	r.naithani@nic.in
11.	श्री चन्द्रशेखर जोशी सहायक लेखाधिकारी	0135–2662021 (कार्यालय) 0135–2662180 (कार्यालय)	
12.	श्री अनिल कुमार सहायक लेखाकार	0135–2662021 (कार्यालय) 0135–2662180 (कार्यालय)	
13.	श्री भूपेन्द्र चन्द्र पपनै समीक्षा अधिकारी	0135–2662021 (कार्यालय) 0135–2662180 (कार्यालय)	

		7895459910	
14.	श्री उमेश चन्द्र कपकोटी समीक्षा अधिकारी	0135–2662021 (कार्यालय) 0135–2662180 (कार्यालय) 9410393022	
15.	श्री सौरभ कुमार समीक्षा अधिकारी	0135–2662021 (कार्यालय) 0135–2662180 (कार्यालय) 9456380038	
16.	श्री कादिर अली सहायक समीक्षा अधिकारी	0135–2662021 (कार्यालय) 0135–2662180 (कार्यालय)	
17.	श्री ललित मोहन सहायक समीक्षा अधिकारी	0135–2662021 (कार्यालय) 0135–2662180 (कार्यालय)	
18.	श्री राजू आर्या सहायक समीक्षा अधिकारी	0135–2662021 (कार्यालय) 0135–2662180 (कार्यालय)	
19.	श्री जितेन्द्र पाण्डे, निजी सचिव	9917533343	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
20.	श्री नरेश चन्द्र बिजल्वाण निजी सचिव	9410592369	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
21.	श्री सुमन सिंह रावत आशुलिपिक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
22.	श्रीमती चन्द्रा गुसांई आशुलिपिक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
23.	श्रीमती अनुराधा आशुलिपिक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
24.	श्रीमती सुब्रोतिका जोशी आशुलिपिक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
25.	कु0 रेशमा फर्सवाण आशुलिपिक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
26.	श्री पंकज कुमार आशुलिपिक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
27.	सुश्री रेखा रिलकोटिया आशुलिपिक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
28.	श्रीमती अमृता गुरूंग वैयक्तिक सहायक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
29.	श्री शैलेन्द्र हटवाल निजी सचिव		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
30.	श्री नरेन्द्र गनघरिया कम्प्यूटर ऑपरेटर	9719805041	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
31.	श्रीमती ममता पंचपाल कम्प्यूटर ऑपरेटर		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
32.	श्रीमती रजनी देवी		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से

	कम्प्यूटर ऑपरेटर		
33.	श्री मनोज सिंह कम्प्यूटर ऑपरेटर		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
34.	श्री पंकज कुमार कम्प्यूटर ऑपरेटर		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
35.	श्री सोहन सिंह सुरक्षा गार्ड		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
36.	श्री सर्वेश्वर दत्त सुरक्षा गार्ड		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
37.	श्री दरबान सिंह सुरक्षा गार्ड		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
38.	श्री चन्द्र पाल सिंह सुरक्षा गार्ड		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
39.	श्री नागेन्द्र भटट वाहन चालक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
40.	श्री धारा सिंह वाहन चालक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
41.	श्री बृजमोहन सिंह वाहन चालक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
42.	श्री नन्दू सिंह वाहन चालक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
43.	श्री अमित कुमार वाहन चालक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
44.	श्री अमर ठाकुर वाहन चालक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
45.	श्री रविन्द्र सिंह वाहन चालक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
46.	श्री फकीर सिंह अनुसेवक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
47.	श्री मनोज कुमार अनुसेवक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
48.	श्री चंचल राम अनुसेवक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
49.	श्री सुरेन्द्र पाल अनुसेवक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
50.	श्री नंदन सिंह खोलिया अनुसेवक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
51.	श्री हरपाल सिंह अनुसेवक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से

52.	श्री त्रिलोक सिंह अनुसेवक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
53.	श्री प्रदीप रावत अनुसेवक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
54.	श्री गौरव बडोनी अनुसेवक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
55.	श्री प्रकाश सिंह अनुसेवक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
56.	श्री अमित बडोनी अनुसेवक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
57.	श्री प्रदीप खत्री अनुसेवक		आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से
58.	श्री नरेश मनवाल पीआरडी		आउटसोर्सिंग
59.	श्री विजय तोमर पीआरडी		आउटसोर्सिंग
60.	श्री रघुवीर सिंह पीआरडी		आउटसोर्सिंग
61.	श्री जगमोहन सिंह चौहान पीआरडी		आउटसोर्सिंग
62.	श्री राजपाल पंवार होमगार्ड		आउटसोर्सिंग
63.	श्री खेमराज होमगार्ड		आउटसोर्सिंग
64.	श्री दीपक कुमार होमगार्ड		आउटसोर्सिंग
65.	श्री मनोज पाण्डेय होमगार्ड		आउटसोर्सिंग

मैनुअल संख्याः 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 यथाउपबंधित हो।

कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय (कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग) की अधिसूचना दिनांक 24 अक्तूबर, 2019 के क्रम में राज्य सूचना आयोग के राज्य मुख्य सूचना आयुक्त और राज्य सूचना आयुक्तों की पदावधि, बैठक, भत्ते और सेवा के अन्य निर्बंधन और शर्तेः–

पदावधि–

यथास्थिति, राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त, उस तारीख से जिसको वह अपना पद धारण करता है, तीन वर्ष की अवधि के लिए पदधारण करेगा।

नियुक्ति पर वर्तमान सेवा से निवृत्त होनाः–

यथास्थिति ऐसे राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्तों को, जो आयोग में उनकी नियुक्ति की तारीख को केन्द्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार की सेवा में थे, राज्य सूचना आयोग में राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त के रूप में उनकी नियुक्त की तारीख से ऐसी सेवा मे निवृत्त समझा जाएगा।

वेतनः–

(1)राज्य मुख्य सूचना आयुक्त प्रतिमास रुपये 2,25,000 (दो लाख पच्चीस हजार रुपए)(नियत) वेतन प्राप्त करेगा।
(2) प्रत्येक राज्य सूचना आयुक्त, प्रतिमास रुपये 2,25,000 (दो लाख पच्चीस हजार रुपए) (नियत) वेतन प्राप्त करेगा।
(3) यदि, यथास्थिति, राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त, अपनी नियुक्ति के समय, कोई पेंशन प्राप्त कर रहा है। तो, यथास्थिति, ऐसे राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त के वेतन में से, उस पेंशन की, जिसके अंतर्गत पेंशन का कोई ऐसा भाग जिसे सरांशिकृत किया गया था और सेवानिवृत्ति उपदान के समतुल्य पेंशन को छोड़कर सेवानिवृत्ति फायदों के अन्य रूपों के समतुल्य पेंशन भी है. रकम को कम कर दिया जाएगा।

(4) यदि, यथास्थिति, राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त, अपनी नियुक्ति के समय, किसी केन्द्रीय अधिनियम या राज्य अधिनियम के द्वारा या उसके अधीन स्थापित निगम में या केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार के स्वामित्वाधीन या उसके नियंत्रणाधीन किसी सरकारी कंपनी में की गई किसी पूर्व सेवा के संबंध में सेवानिवृत्ति प्रसुविधाएं प्राप्त कर रहा है तो यथास्थिति, राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त के रूप में सेवा संबंध में उसके वेतन में मे सेवानिवृत्ति प्रसुविधा के समतुल्य पेंशन की रकम को कम कर दिया जाएगा।

मंहगाई भत्ताः–

यथास्थिति, राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त राज्य सरकार में समान वेतन वाला कोई पद धारण करने वाले किसी अधिकारी को अनुज्ञेय दर पर समय–समय पर यथा पुनरीक्षित मंहगाई भत्ता प्राप्त करने का हकदार होगा।

छुट्टीः–

(1)यथास्थिति, राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त उतनी छुट्टी के अधिकारों का हकदार होगा जो राज्य सरकार में समान वेतन वाला कोई धारण करने वाले किसी अधिकारी के लिए स्वीकृत हैं।
(2) राज्य मुख्य सूचना आयुक्त की दशा में छुट्टी मंजूर करने के लिए सक्षम प्राधिकारी उस राज्य का राज्यपाल होगा और राज्य सूचना आयुक्तों की दशा में राज्य मुख्य सूचना आयुक्त सक्षम प्राधिकारी होगा।

अनुपयोजित अर्जित छुट्टी के बदले नकद संदायः–

यथास्थिति, राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त पदावधि पूरी होने के समय उसके खाते में जमा अर्जित छुट्टी का पचास प्रतिशत नकदीकरण का हकदार होगाः

परंतु, यथास्थिति, ऐसे राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त के लिए जो यथास्थिति, राज्य मुख्य सूचना आयुक्त और राज्य सूचना आयुक्त के रूप में नियुक्ति के पहले केन्द्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार की सेवा में निवृत हो गया था. ऐसी कुल अवधि, जिसके लिए वह अनुपयोजित अर्जित छुट्टी के नकदीकरण का हकदार होगा यथास्थिति केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार में समय–समय पर यथापुनरीक्षित समान वेतन पद धारण करने वाले किसी अधिकारी को यथास्वीकृत अधिकतम अवधि के अध्याधीन होगी।

चिकित्सा सुविधाः–

यथास्थिति राज्य मुख्य आयुक्त और राज्य सूचना आयुक्त, केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य स्कीम में यथा उपबंधित चिकित्सीय उपचार और चिकित्सा सुविधाओं के हकदार होंगे और ऐसे स्थानों पर जहां केन्द्रीय सरकार स्वास्थ्य स्कीम प्रवर्तन में नहीं है राज्य मुख्य

सूचना आयुक्त और राज्य सूचना आयुक्त केन्द्रीय सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियम, 1944 में यथाउपबंधित चिकित्सा सुविधाओं का होगा।

आवास सुविधाः—

(1) यथास्थिति, राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त, उपलब्धता के अधीन रहते हुए, राज्य सरकार द्वारा समय—समय पर विहित दरों पर लाइसेंस फीस के संदाय पर राज्य सरकार में समान वेतन वाला पद धारण करने वाले किसी अधिकारी को यथा अनुज्ञेय प्रकार के साधारण पूल आवास सुविधा से शासकीय निवास के उपयोग का हकदार होगा।
(2) जहां, यथास्थिति, राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त को उपनियम (1) में निर्दिष्ट साधारण पूल आवास सुविधा उपलब्ध नहीं करवाई गई है या वह स्वयं उसका उपभोग नहीं कर रहा है वहां उसे राज्य सरकार में समान वेतन वाला पद धारण करने वाले किसी अधिकारी को अनुज्ञेय दर पर मकान किराया भत्ते का संदाय किया जा सकेगा।

छुट्टी यात्रा रियायत, यात्रा भत्ता, दैनिक भत्ताः—

यथास्थिति, राज्य मुख्य सूचना आयुक्त या राज्य सूचना आयुक्त, राज्य सरकार में समान वेतन वाला पदधारण करने वाले किसी अधिकारी को यथा अनुज्ञेय छुट्टी यात्रा रियायत, यात्रा भत्ते और दैनिक भत्ते का यथास्थिति, राज्य मुख्य सूचना आयुक्त और राज्य सूचना आयुक्त को यथाशक्य लागू हकदार होगा।

उत्तराखण्ड सूचना आयोग के आयुक्तों, अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक

(अप्रैल 2025, के वेतन बिल के अनुसार)

क्र0स0	नाम एवं पदनाम	वेतनमान (रू0)	वर्तमान कुल वेतन (रू0)
1.	श्रीमती राधा रतूड़ी मुख्य सूचना आयुक्त	225000	(225000+D.A.)- पेंशन
2.	श्री योगेश भट्ट राज्य सूचना आयुक्त	225000	(225000+D.A.)
3.	श्री दलीप सिंह कुँवर राज्य सूचना आयुक्त	225000	(225000+D.A.)- पेंशन
4.	श्री देवेन्द्र कुमार आर्य राज्य सूचना आयुक्त	225000	(225000+D.A.) - पेंशन
5.	श्री कुशला नन्द राज्य सूचना आयुक्त	225000	(225000+D.A.)
6.	श्री रज़ा अब्बास सचिव	78800—209200 (Level 12)	158297
7.	सुश्री युक्ता मिश्र उप सचिव	67700—208700 (Level 11)	128795
8.	श्री सर्वेश कुमार गुप्ता विधि अधिकारी (संविदा)	नियत वेतन	रू0 2000 प्रतिदिन की दर से
9.	श्रीमती हीरा रावत अनुसचिव	56100—177500 (Level 10)	116273
10.	श्री चन्द्रशेखर जोशी सहायक लेखाधिकारी	56100—177500 (Level 10)	107160
11.	श्री राजेश नैथानी निजी सचिव	47600—151100 (Level 08)	104303
12.	श्री भूपेन्द्र चन्द्र पपनै समीक्षा अधिकारी	44900-112400 (Level 07)	85840
13.	श्री उमेश चन्द्र सिंह समीक्षा अधिकारी	44900-92300 (Level 07)	80830
14.	श्री सौरभ कुमार समीक्षा अधिकारी	44900-92300 (Level 07)	76546
15.	श्री अनिल कुमार सहायक लेखाकार	29200—92300 (Level 05)	49883
16.	श्री कादिर अली सहायक समीक्षा अधिकारी	29200—92300 (Level 05)	48506
17.	श्री ललित मोहन सहायक समीक्षा अधिकारी	29200—92300 (Level 05)	48506
18.	श्री राजू आर्या सहायक समीक्षा अधिकारी	29200—92300 (Level 05)	48506
19.	श्री जितेन्द्र पाण्डे निजी सचिव	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	

20.	श्री नरेश चन्द्र बिजल्वाण निजी सचिव	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	सैनिक कल्याण अनुभाग शा0 संख्या 311/XVII-C-1/2024-09 (17)2004- TC-2 दिनांक 26.02.2024 में दी गई व्यवस्था के अनुसार मानदेय का भुगतान किया जा रहा है।
21.	श्री सुमन सिंह रावत आशुलिपिक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
22.	श्रीमती चन्द्रा गुसांई आशुलिपिक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
23.	श्रीमती अनुराधा आशुलिपिक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
24.	श्रीमती सुब्रोतिका जोशी आशुलिपिक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
25.	कु0 रेशमा फर्सवाण आशुलिपिक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
26.	श्री पंकज कुमार आशुलिपिक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
27.	सुश्री रेखा रिलकोटिया आशुलिपिक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
28.	श्रीमती अमृता गुरूंग वैयक्तिक सहायक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
29.	श्री शैलेन्द्र हटवाल वैयक्तिक सहायक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
30.	श्री नरेन्द्र गनघरिया कम्प्यूटर ऑपरेटर	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
31.	श्रीमती ममता पंचपाल कम्प्यूटर ऑपरेटर	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
32.	श्रीमती रजनी देवी कम्प्यूटर ऑपरेटर	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
33.	श्री मनोज सिंह कम्प्यूटर ऑपरेटर	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
34.	श्री पंकज कुमार कम्प्यूटर ऑपरेटर	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
35.	श्री सोहन सिंह सुरक्षा गार्ड	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
36.	श्री सर्वेश्वर दत्त सुरक्षा गार्ड	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
37.	श्री दरबान सिंह सुरक्षा गार्ड	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
38.	श्री चन्द्रपाल सिंह सुरक्षा गार्ड	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
39.	श्री नागेन्द्र भटट वाहन चालक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
40.	श्री धारा सिंह वाहन चालक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
41.	श्री बृजमोहन सिंह वाहन चालक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
42.	श्री नन्दू सिंह वाहन चालक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	

43.	श्री अमित कुमार वाहन चालक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
44.	श्री आशीष कुमार वाहन चालक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
45.	श्री अमर ठाकुर वाहन चालक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
46.	श्री रविन्द्र सिंह वाहन चालक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
47.	श्री अमित बडोनी अनुसेवक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
48.	श्री प्रदीप खत्री अनुसेवक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
49.	श्री प्रकाश सिंह अनुसेवक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
50.	श्री फकीर सिंह अनुसेवक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
51.	श्री मनोज कुमार अनुसेवक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
52.	श्री चंचल राम अनुसेवक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
53.	श्री सुरेन्द्र पाल अनुसेवक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
54.	श्री नंदन सिंह खोलिया अनुसेवक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
55.	श्री हरपाल सिंह अनुसेवक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
56.	श्री त्रिलोक सिंह अनुसेवक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
57.	श्री प्रदीप रावत अनुसेवक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
58.	श्री गौरव बडोनी अनुसेवक	आउटसोर्सिंग उपनल के माध्यम से	
59.	श्री नरेश मनवाल पीआरडी	पीआरडी	रू0 665 प्रतिदिन के अनुसार
60.	श्री वियज तोमर, पीआरडी	पीआरडी	
61.	श्री रघुवीर सिंह, पीआरडी	पीआरडी	
62.	श्री जगमोहन सिंह चौहान पीआरडी	पीआरडी	
63.	श्री राजपाल पंवार, होमगार्ड	होमगार्ड	रू0 918 प्रतिदिन के अनुसार
64.	श्री खेमराज, होमगार्ड	होमगार्ड	
65.	श्री दीपक कुमार, होमगार्ड	होमगार्ड	
66.	श्री मनोज पाण्डेय, होमगार्ड	होमगार्ड	

*
दिनांक 01.05.2025 की स्थिति के अनुसार)

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 हुए 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। वित्तीय वर्ष 2024–25 एवं 2025–26 हेतु आवंटित बजट का विवरण निम्न प्रकार से है –

वित्तीय वर्ष 2024–25 हेतु आवंटित बजट

Budget Manual - 08 For The Month Of - [Mar-2025]
(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 सेवायें 00--
800-अन्य व्यय 13-सूचना आयोग की स्थापना
00-सूचना आयोग की स्थापना

2 0 7 0 0 0 8 0 0 1 3 0 0

मानक मद	आवंटित धनराशि (एच. ओ. डी.)	आवंटित धनराशि (डी. डी. ओ)	वर्तमान माह का व्यय	वर्तमान माह तक का व्यय	प्रतिशत व्यय	शेष	टिप्पणी
01-वेतन	1,80,00,000	1,80,00,000	9,57,443	1,33,25,640	74.03%	46,74,360	
02-मजदूरी	50,000	50,000	-	-	0%	50,000	
03-महंगाई भत्ता	1,00,80,000	1,00,80,000	5,07,445	70,09,757	69.54%	30,70,243	
04-यात्रा व्यय	6,00,000	6,00,000	34,450	4,37,216	72.87%	1,62,784	
06-अन्य भत्ते	19,80,000	19,80,000	1,52,824	23,01,368	116.23%	-3,21,368	

07-मानदेय	50,000	50,000	-	-	0%	50,000	
08-पारिश्रमिक	1,85,00,000	1,85,00,000	11,48,551	1,38,02,323	74.61%	46,97,677	
09-चिकित्सा प्रतिपूर्ति	2,00,000	2,00,000	2,829	1,29,143	64.57%	70,857	
10-प्रशिक्षण व्यय	5,00,000	5,00,000	-	24,482	4.9%	4,75,518	
11-अनुमन्यता सम्बन्धी व्यय	15,00,000	15,00,000	1,14,000	14,82,000	98.8%	18,000	
20-लेखन सामग्री एवं छपाई	7,00,000	7,00,000	-	2,64,022	37.72%	4,35,978	
21-कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	5,00,000	5,00,000	-	2,48,197	49.64%	2,51,803	
22-कार्यालय व्यय	22,00,000	22,00,000	20,304	12,15,322	55.24%	9,84,678	
23-किराया, उपशुल्क एवं कर स्वामित्व	1,000	1,000	-	-	0%	1,000	
24-विज्ञापन, बिक्री, विख्यापन एवं प्रकाशन पर व्यय	10,00,000	10,00,000	9,710	29,068	2.91%	9,70,932	
25-उपयोगिता बिलों का भुगतान	12,00,000	12,00,000	36,404	5,84,433	48.7%	6,15,567	
26-कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर एवं अनुरक्षण	5,00,000	5,00,000	-	1,53,950	30.79%	3,46,050	
27-व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	25,00,000	25,00,000	75,240	21,47,787	85.91%	3,52,213	
29-गाडियों का संचालन अनुरक्षण एवं ईंधन आदि की खरीद	35,00,000	35,00,000	99,004	27,15,103	77.57%	7,84,897	
30-आतिथ्य व्यय	1,50,000	1,50,000	3,723	45,658	30.44%	1,04,342	
40-मशीन उपकरण सज्जा एवं संयंत्र	1,000	1,000	-	-	0%	1,000	
42-अन्य विभागीय व्यय	2,00,000	2,00,000	-	2,00,000	100%	-	
51-अनुरक्षण	10,00,000	10,00,000	84,204	3,15,136	31.51%	6,84,864	
कुल योग	6,49,12,000	6,49,12,000	32,46,131	4,64,30,605		1,84,81,395	

वित्तीय वर्ष 2025–26 हेतु आवंटित बजट

Budget Manual - 08 For The Month Of - [Apr-2025]
(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 सेवायें
800-अन्य व्यय
00-सूचना आयोग की स्थापना

00--
13-सूचना आयोग की स्थापना

2 0 7 0 0 0 8 0 0 1 3 0 0

मानक मद	आवंटित धनराशि (एच. ओ. डी.)	आवंटित धनराशि (डी. डी. ओ)	वर्तमान माह का व्यय	वर्तमान माह तक का व्यय	प्रतिशत व्यय	शेष	टिप्पणी
01-वेतन	1,80,00,000	1,80,00,000	8,72,778	8,72,778	4.85%	1,71,27,222	
03-महंगाई भत्ता	1,09,80,000	1,09,80,000	4,62,572	4,62,572	4.21%	1,05,17,428	
04-यात्रा व्यय	5,00,000	5,00,000	-	-	0%	5,00,000	
06-अन्य भत्ते	21,60,000	21,60,000	1,17,168	1,17,168	5.42%	20,42,832	
08-पारिश्रमिक	1,85,00,000	1,85,00,000	11,65,972	11,65,972	6.3%	1,73,34,028	
09-चिकित्सा प्रतिपूर्ति	2,00,000	2,00,000	-	-	0%	2,00,000	
10-प्रशिक्षण व्यय	4,00,000	4,00,000	-	-	0%	4,00,000	
11-अनुमन्यता सम्बन्धी व्यय	14,00,000	14,00,000	1,14,000	1,14,000	8.14%	12,86,000	
20-लेखन सामग्री एवं छपाई	5,00,000	5,00,000	-	-	0%	5,00,000	
21-कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	3,00,000	3,00,000	-	-	0%	3,00,000	
22-कार्यालय व्यय	18,00,000	18,00,000	4,412	4,412	0.25%	17,95,588	
24-विज्ञापन, बिक्री, विख्यापन एवं प्रकाशन पर व्यय	2,00,000	2,00,000	-	-	0%	2,00,000	

25-उपयोगिता बिलों का भुगतान	9,00,000	9,00,000	33,872	33,872	3.76%	8,66,128	
26-कम्प्यूटर हार्डवेयर एवं सॉफ्टवेयर एवं अनुरक्षण	2,00,000	2,00,000	31,250	31,250	15.62%	1,68,750	
27-व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	20,00,000	20,00,000	54,615	54,615	2.73%	19,45,385	
29-गाडियों का संचालन अनुरक्षण एवं ईंधन आदि की खरीद	35,00,000	35,00,000	1,60,933	1,60,933	4.6%	33,39,067	
30-आतिथ्य व्यय	1,00,000	1,00,000	-	-	0%	1,00,000	
42-अन्य विभागीय व्यय	3,00,000	3,00,000	-	-	0%	3,00,000	
51-अनुरक्षण	5,00,000	5,00,000	-	-	0%	5,00,000	
कुल योग	**6,24,40,000**	**6,24,40,000**	**30,17,572**	**30,17,572**		**5,94,22,428**	

उत्तराखण्ड सूचना आयोग को आर0टी0आई0 वीक के आयोजन हेतु **डी0ओ0पी0टी0 भारत सरकार** द्वारा समय–समय पर अनुदान प्रदान किया जाता है। डी0ओ0पी0टी0 भारत सरकार के द्वारा विगत 10 वर्षो में आवंटित धनराशि का विवरण निम्न प्रकार से है –

वर्ष	आवंटित धनराशि	व्यय धनराशि	जिस कार्य हेतु व्यय किया गया का विवरण
2012–13	रु 2,50,000	रु 2,50,000	आर.टी.आई वीक सप्ताह
2016–17	रु 3,00,000	0	वापस किया गया
2018–19	रु 3,00,000	0	वापस किया गया
2019–20	रु 3,00,000	रु 3,00,000	आर.टी.आई ट्रेनिंग

उत्तराखण्ड सूचना आयोग को **एन0एफ0आई0सी0आई0 द्वारा** समय–समय पर अनुदान प्रदान किया जाता है। एन0एफ0आई0सी0आई0 के द्वारा आवंटित धनराशि का विवरण निम्न प्रकार से है –

वर्ष	आवंटित धनराशि	व्यय धनराशि	जिस कार्य हेतु व्यय किया गया का विवरण
2019–20	रु 4,00,000	रु 4,00,000	आर0टी0आई0 का प्रशिक्षण कार्यक्रम
2023–24	**रु 4,00,000**	रु 4,00,000	हाईब्रिड मोड से सुनवाई हेतु इलेक्ट्रोनिक उपकरण कय किये गये।

मैनुअल संख्याः 12
धारा 4(1)(ख)(**xii**)

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

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

मैनुअल संख्याः 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 इलैक्ट्रोनिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हों

उत्तराखण्ड सूचना आयोग की वेबसाइट https://uic.uk.gov.in पर सिटीजन सर्विस, डाउनलोड एवं एक्सटर्नल लिंक पर क्लिक कर विवरण देखा जा सकता है।

क्रम संख्या	अभिलेख का प्रकार
1.	आयोग में योजित द्वितीय अपीलों तथा शिकायतों की दैनिक वाद सूचियां
2.	आयोग में प्राप्त द्वितीय अपीलों एवं शिकायतों का सांख्यिकी विवरण
3.	द्वितीय अपीलों तथा शिकायतों में पारित अंतरिम एवं अंतिम आदेशों की पी0डी0एफ0 प्रतियां
4.	उत्तराखण्ड सूचना आयोग का मैनुअल
5.	सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (हिन्दी) (अंग्रेजी)
	सूचना का अधिकार अधिनियम (संशोधित) 2019
6.	कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय (कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग) अधिसूचना संख्या 635 दिनांक 24.10.2019
7.	उत्तराखण्ड सूचना आयोग सेवा नियमावली
8.	उत्तराखण्ड सूचना आयोग का अधिकार नियमावली, 2013
9.	उत्तराखण्ड सूचना आयोग (प्रबन्धन) विनियम, 2007
10.	उत्तराखण्ड सूचना आयोग के अभिलेखों का सृजन अनुरक्षण, नकल एवं विनिर्दान रूल्स
11.	सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत खोली गयी पत्रावलियों के विनिर्दान की समयावधि से संबंधित नियम
12.	सूचना और संचार तकनीकी घटकों के अनुपयोग और निस्तारण के लिए नीति 2016
13.	सूचना के अनुरोध पत्र पर समुचित कार्यवाही हेतु प्रेक्रिया संबंधी दिशा निर्देश
14.	धारा 4 के अनुपालन के सम्बन्ध में आवश्यक दिशा–निर्देश
15.	डी0ओ0पी0टी0 भारत सरकार के द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम से संबंधित जारी दिशा–निर्देश
16.	सामान्य प्रशासन विभाग, उत्तराखण्ड शासन के द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम से संबंधित जारी दिशा–निर्देश
17.	उत्तराखण्ड सूचना आयोग के द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम से संबंधित जारी दिशा–निर्देश
18.	आयोग के द्वारा आरोपित शास्ति/क्षतिपूर्ति का विवरण

मैनुअल संख्याः 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 जनसामान्य के लिये प्रातः 09:30 बजे से सायं 06:00 बजे तक सप्ताह में 5 दिन (सोमवार से शुक्रवार, राजकीय अवकाश को छोड़कर) खुला रहता है। जनसामान्य कभी भी मा० 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।

5. RTI online portal https://rtionline.uk.gov.in पर ऑनलाइन माध्यम से सूचना का अनुरोध पत्र, प्रथम अपील दर्ज करने की सुविधा प्रदान की गयी है। portal के माध्यम से ऑनलाइन शुल्क जमा किये जाने की सुविधा उपलब्ध है।

6. https://uic.uk.gov.in के माध्यम से द्वितीय अपील/शिकायत दर्ज की जा सकती है।

7. आयोग की वेबसाइट https://uic.uk.gov.in से द्वितीय अपील/शिकायत के अंतिम/अंतरिम आदेश की प्रतियों को डाउनलोड किया जा सकता है।

8. अपीलकर्ता/शिकायतकर्ता गूगल–मीट के माध्यम से ऑनलाइन अपना पक्ष आयोग में रख सकते हैं। गूगल–मीट का लिंक आयोग की वेबसाइट https://uic.uk.gov.in पर उपलब्ध है।
9. आयोग की वेबसाइट https://uic.uk.gov.in से द्वितीय अपील/शिकायत का स्टेटस देखा जा सकता है।
10. जिन अपीलकर्ता/शिकायतकर्ता के द्वारा अपना मोबाइल नंबर द्वितीय अपील/शिकायती पत्र में उल्लिखित किया जाता है, को एस.एम.एस. के माध्यम से द्वितीय अपील/शिकायत के स्टेटस की जानकारी सुनवायी के नोटिस की डिजिटल प्रति तथा अंतरिम/अंतिम आदेशों की PDF प्रतियां प्रदान की जाती है।

मैनुअल संख्याः 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–248008
दूरभाष नंबर **0135-2662021 2662180** (कार्यालय)
मोबाईल नंबर **9410393021**

प्रथम अपीलीय अधिकारी

सुश्री युक्ता मिश्र
उप सचिव
सूचना का अधिकार भवन, रिंग रोड, लाडपुर,
देहरादून –248008
दूरभाष न० **0135-2662021 2662180** (कार्यालय)

मैनुअल संख्याः 17
धारा 4(1)(ख)(xvii)

उत्तराखण्ड सूचना आयोग की ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय

- आरटीआई के तहत प्राप्त आवेदनों और प्रदान की गई जानकारी का विवरण

वर्ष	प्राप्त आवेदनों की संख्या	निस्तारित आवेदनों की संख्या	अनिस्तारित वादों की संख्या
2023–24	163	163	0
2024–25	208	208	0

- ठेकेदार के नाम सहित किए गए सभी अनुबंधों का विवरण, अनुबंध की राशि और अनुबंध पूरा होने की अवधि

कम	ठेके/अनुबन्ध के आधार किये जाने वाले कार्य	संस्था का नाम	अनुबन्ध की समयावधि	अनुबन्ध की धनराशि	कार्य आवंटन की प्रक्रिया
1	कार्मिकों की आपूर्ति	उपनल	11 माह का अनुबन्ध	समाज कल्याण विभाग के द्वारा निर्धारित दरों के आधार पर	उपनल के माध्यम से
2	साफ–सफाई का कार्य	सार्थक ड्रीम्स	01.05.2025 से 30.04.2026	4.05 लाख	GeM से
3	कैण्टीन का संचालन	मनन वैभव स्वयं सहायता समूह	01.07.2024 से 30.06.2025	रु 1200 प्रति मासिक किराया + बिजली	दैनिक समाचार पत्र के माध्यम से विज्ञप्ति प्रकाशित कर निविदा आमंत्रित की जाती है
4	लिफ्ट	प्रक्रियाधीन	––	––	GeM से
5	सैन्ट्रल ए0सी0	ओम एयर कॉन	––	रिपेयरिंग फर्म	––
6	वाहन किराये पर लिया जाना	प्रक्रियाधीन	––	––	GeM से

➢ अक्सर पूछे जाने वाले प्रश्न

- **आयोग में धारा 18 के तहत शिकायत कैसे की जा सकती है?**
  उत्तराखण्ड सूचना आयोग में सचिव उत्तराखण्ड सूचना आयोग के नाम से शिकायती पत्र पंजीकृत/साधारण डाक द्वारा प्रेषित किया जा सकता है। शिकायती पत्र दस्ती भी आयोग कार्यालय में दिया जा सकता है। आयोग की वेबसाइट https://uic.uk.gov.in पर ऑनलाइन माध्यम से भी शिकायत की जा सकती है।

- **आयोग में द्वितीय अपील कैसे की जा सकती है?**
  उत्तराखण्ड सूचना आयोग में सचिव उत्तराखण्ड सूचना आयोग के नाम से द्वितीय अपील पत्र पंजीकृत/साधारण डाक द्वारा प्रेषित की जा सकती है। द्वितीय अपील पर दस्ती भी आयोग कार्यालय में दिया जा सकता है। आयोग की वेबसाइट https://uic.uk.gov.in पर ऑनलाइन माध्यम से भी द्वितीय अपील की जा सकती है।

- **द्वितीय अपील के साथ कौन से पेपर संलग्न किया जाना आवश्यक हैं?**
  द्वितीय अपील पत्र के साथ अपीलकर्ता को सूचना का अनुरोध पत्र, आवेदन शुल्क दिए जाने का साक्ष्य, लोक सूचना अधिकारी को आवेदन पत्र भेजे जाने का साक्ष्य, लोक सूचना अधिकारी द्वारा किए गए समस्त पत्राचार की छायाप्रति, प्रथम अपील का पत्र, प्रथम अपील भेजे जाने का साक्ष्य, अपीलीय अधिकारी के साथ किए गए पत्राचार की छायाप्रति का साक्ष्य स्वप्रमाणित कर संलग्न किया जाना आवश्यक है।

- **द्वितीय अपील कितने समय में किया जाना आवश्यक हैं?**
  द्वितीय अपील उस तारीख से जिस तारीख तक प्रथम अपील का निस्तारण अपीलीय अधिकारी के द्वारा किया जाना चाहिए था, से 90 दिन के अंदर किया जाना आवश्यक है।

- **किसी कारणवश द्वितीय अपील यदि 90 दिन के अंदर आयोग में न की जा सकी हो तो ऐसी स्थिति में क्या द्वितीय अपील 90 दिन के उपरांत भी आयोग द्वारा स्वीकार की जा सकती हैं?**
  द्वितीय अपील 90 दिन के अंदर न किए जाने की स्थिति में अपीलकर्ता के द्वारा अपीलीय पत्र में विलम्ब के कारणों का स्पष्ट उल्लेख किया जाना होगा। मा. आयोग के द्वारा विलम्ब का कारण संतोषजनक पाए जाने पर ऐसी द्वितीय अपील को दर्ज किए जाने पर विचार किया जा सकता है।

- **द्वितीय अपील/शिकायतों के अंतिम/अंतरिम आदेशों की प्रति क्या आयोग की वेबसाइट से डाउनलोड किया जा सकता है?**

आयोग की वेबसाइट https://uic.uk.gov.in से डाउनलोड किया जा सकता है।

- **द्वितीय अपील/शिकायतों की सुनवाई में अपीलकर्ता/शिकायतकर्ता का उपस्थित रहना अनिवार्य है?**
  द्वितीय अपील/शिकायत की सुनवाई में अपीलकर्ता/शिकायतकर्ता का उपस्थित रहना अनिवार्य नहीं है। अपीलकर्ता/शिकायतकर्ता अपना पक्ष अपने प्रतिनिधि के माध्यम से अथवा लिखित में पत्र देकर भी रख सकते हैं। अपीलकर्ता/शिकायतकर्ता चाहें तो गूगल–मीट के माध्यम से ऑनलाइन अपना पक्ष रख सकते हैं। गूगल–मीट का लिंक आयोग की वेबसाइट https://uic.uk.gov.in पर उपलब्ध है।

- **द्वितीय अपील/शिकायतों की शीघ्र सुनवाई की क्या प्रकिया है?**
  शीघ्र सुनवाई हेतु अपीलकर्ता/शिकायतकर्ता को उसका उचित आधार लिखित में दिया जाना आवश्यक है। मा. मुख्य सूचना आयुक्त के द्वारा शीघ्र सुनवाई का औचित्य पाए जाने पर प्रकरण की शीघ्र सुनवाई का अंतिम निर्णय लिया जाता है।

➢ विधान सभा में पूछे गये प्रश्न और उनके उत्तर

विधान सभा सत्र	पूछे गये प्रश्न	उत्तर
———	——	—

➢ धारा 4 के तहत अधिक से अधिक अभिलेखों के स्वःप्रकटन हेतु नामित नोडल अधिकारी का नाम, पदनाम, दूरभाष/मो0न0, पूर्ण पता

नोडल अधिकारी का नाम, पदनाम	मोबाइल नंबर	पता
श्री राजेश नैथानी, निजी सचिव	9412052000	उत्तराखण्ड सूचना आयोग, रिंग रोड देहरादून

➢ एजी का पैरा

वर्ष	एजी का पैरा
2021–22	–
2022–23	–
2023–24	–
2024–25	–

➢ आर0टी0आई0 के प्रशिक्षण कार्यक्रम का विवरण

वर्ष	प्रशिक्षण कार्यक्रम	प्रतिभागियों की संख्या	व्यय
2023—24	ए0टी0आई0 नैनीताल को प्रशिक्षण कार्य हेतु रू0 4.00 लाख आवंटित किये गये		4.00 लाख
2024-25	लॉ कालेज के माध्यम आर0टी0आई0 विषय पर डिवेट का आयोजन किया गया	12 कॉलेज के 150 से अधिक छात्रों के द्वारा प्रतिभाग किया गया	1.00 लाख
	RTI ऑनलाइन पोर्टल और आर0टी0आई0 एक्ट से संबंधित प्रशिक्षण समस्त लोक प्राधिकारियों के लोक सूचना अधिकारी और विभागीय अपीलीय अधिकारियों को माह फरवरी और मार्च 2025 में प्रदान किया गया।	2500	रु 2,30,729
	RTI Day का आयोजन उत्तराखण्ड राजभवन में किया गया जिसमें तीन विभागीय अपीलीय अधिकारी और पांच लोक सूचना अधिकारी को मा0 राज्यपाल महोदय के द्वारा सम्मानित किया गया। उक्त कार्यक्रम में विभागाध्यक्ष द्वारा प्रतिभाग किया गया	185	रु 1,74,160