UTTARAKHAND PUBLIC SERVICE COMMISSION

# उत्तराखण्ड लोक सेवा आयोग

# हरिद्वार

## सूचना का अधिकार अधिनियम–2005

## (मैनुअल संख्या–1 से 17 तक)

## 'स्वयं घोषित किये जाने वाले मैनुअल'

# सूचना का अधिकार

# अधिनियम–2005

# (मैनुअल संख्या–1 से 17 तक)

# 'स्वयं घोषित किये जाने वाले

# मैनुअल'

# मा० अध्यक्ष उत्तराखण्ड लोक सेवा आयोग की कलम से –

**सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005** की धारा 4(1) ख के अनुपालन में सूचना का स्वतः प्रकाशन की दृष्टि से 17 बिन्दुओं का मैनुअल (Manual) अद्यतन किया गया है।

अधिनियम की धारा 5(1) व (2) एवं 19(1) के अन्तर्गत उत्तराखण्ड लोक सेवा आयोग में **लोक सूचना अधिकारी तथा विभागीय अपीलीय अधिकारी** नियुक्त किये गये हैं। सूचना के अनुरोध कर्त्ताओं की सुविधा के लिये **सुविधा कक्ष** की स्थापना एवं अनुरोध पत्रों के पंजीकरण की व्यवस्था की गयी है। वर्ष 2010–11 में अधिनियम के अन्तर्गत 1081 आवेदन–पत्र एवं वर्ष 2011–12 में 1377 आवेदन–पत्र प्राप्त हुए हैं, जिनका समयबद्ध निस्तारण किया गया। सभी अनुरोध कर्त्ताओं को समय से सूचना उपलब्ध होती रहे इसके लिये आयोग कृत संकल्प है एवं अधिनियम के क्रियान्वयन में महत्वपूर्ण भूमिका का निर्वाह कर रहा है।

**मैनुअल–1** में आयोग की संरचना संगठन के कृत्य एवं कर्तव्य, आयोग की स्थापना एवं पदों के सृजन विषयक शासनादेश हैं।

**मैनुअल–2** में अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्यों का उल्लेख है।

**मैनुअल–3** में विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें प्रर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं, का उल्लेख है।

**मैनुअल–4** में कृत्यों के निर्वहन हेतु स्वयं द्वारा स्थापित मापदण्ड का वर्णन है।

**मैनुअल–5** में आयोग के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये जाने वाले नियमों, विनियमों, अनुदेशों व अभिलेखों आदि का विवरण है।

**मैनुअल–6** में नियंत्रणाधीन दस्तावेजों/अभिलेखों का विवरण है।

**मैनुअल–7** में किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं। (आयोग में लागू नहीं।)

**मैनुअल–8** में ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण हैं, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति है, जिनका उसके भागरुप या इस बारे में सलाह देने के प्रायोजन के लिए गठन किया गया है कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकों जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी। (आयोग में लागू नहीं।)

**मैनुअल–9** में अधिकारियों कर्मचारियों की निर्देशिका का विवरण है।

**मैनुअल–10** में अधिकारियों एवं कार्मिकों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक का विवरण है।

**मैनुअल–11** में सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुये अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट का विवरण है।

**मैनुअल–12** में अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति। (आयोग में लागू नहीं।)

**मैनुअल–13** में अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों के प्राप्ति कर्त्ताओं की विशिष्टियों का विवरण है।

**मैनुअल–14** इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचनायें उपलब्ध कराने के सम्बन्ध में है। आयोग की वेबसाइट का कार्य पूर्ण कर लिया गया है। सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 में विहित प्राविधानों के अन्तर्गत आयोग से सम्बन्धित अद्यतन सूचनाएं वेबसाइट पर उपलब्ध रहेंगी।

**मैनुअल–15** में सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये आयोग द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण है।

**मैनुअल–16** में लोक सूचना अधिकारी, विभागीय अपीलीय अधिकारी के नाम, पदनाम एवं विशिष्टियों का विवरण है।

**मैनुअल–17** में सूचना का अधिकार अधिनियम कर धारा 8(1)(डी)/8(1)(ई)/8(1)(जे) में वर्णित छूट के अन्तर्गत आयोग द्वारा उपलब्ध न कराई जा सकने वाली सूचनायें तथा सूचनायें उपलब्ध कराये जाने की प्रक्रिया का विवरण है।

अधिनियम लागू होने के बाद अब तक सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत लक्षित महत्वपूर्ण उद्देश्यों को प्रभावी ढ़ंग से लागू किये जाने के उद्देश्य एवं सूचना के स्वतः प्रकाशन की दृष्टि से **17 बिन्दुओं का मैनुअल आयोग आयोग द्वारा तैयार किया गया है।** कोई भी संकलन स्वयं में पूर्ण नहीं होता इसमें समय–समय पर अद्यतन सूचनाओं का समावेश किया जाता रहेगा जिससे आयोग की स्वच्छ, पारदर्शी एवं निष्पक्ष कार्यप्रणाली सतत गतिशील रहे।

**दिनाँक :– 05 जुलाई, 2012**
**स्थान :– हरिद्वार।**

**(डॉ० डी०पी० जोशी)**
**अध्यक्ष,**
**उत्तराखण्ड लोक सेवा आयोग।**

# अनुक्रमणिका


| क्रमांक | मैनुअल संख्या | विषय | पृष्ठ संख्या |
|---|---|---|---|
| 01. | मैनुअल संख्या- 1 | संगठन की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्त्तव्य<br>1. आयोग की संरचना<br>2. संगठन के कृत्य एवं कर्तव्य<br>3. आयोग की स्थापना एवं पदों के सृजन विषयक शासनादेश | **M1 (1-178)** |
| 02. | मैनुअल संख्या- 2 | अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य-<br>1. मा. आयोग की शक्तियां/कर्तव्य<br>2. मा. अध्यक्ष (विभागाध्यक्ष) की शक्तियां/कर्तव्य<br>3. मा. सदस्यगण की शक्तियां एवं कर्तव्य<br>4. सचिव (कार्यालयाध्यक्ष) की शक्तियां/कर्तव्य<br>5. परीक्षा नियंत्रक की शक्तियां/कर्तव्य<br>6. उपसचिव की शक्तियां/कर्तव्य<br>7. आयोग के अन्य कर्मचारियों के कर्तव्य | **M2 (1-29)** |
| 03. | मैनुअल संख्या-3 | विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं। | **M3 (1-36)** |
| 04. | मैनुअल संख्या- 4 | उत्तराखण्ड लोक सेवा आयोग, हरिद्वार के कार्य-संचालन/कृत्यों के निर्वहन के सम्बन्ध में कार्यालय मैनुअल। | **M4 (1)** |
| 05. | मैनुअल संख्या-5 | अपने द्वारा या अपने नियत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियोंद्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख। | **M5 (1-352)** |

| क्रमांक | मैनुअल संख्या | विषय | पृष्ठ संख्या |
|---|---|---|---|
| 06. | मैनुअल संख्या–6 | ऐसे दस्तावेजों जो धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैंः–<br>1. परीक्षा–1/परीक्षा–2 अनुभाग<br>2. गोपन–1/गोपन–2 अनुभाग<br>3. अतिगोपन अनुभाग<br>4. सेवा–1/सेवा–2 अनुभाग<br>5. अधिष्ठान अनुभाग<br>6. डाक/डिस्पैच अनुभाग<br>7. व्यवस्थानुभाग<br>8. लेखानुभाग<br>9. पुस्तकालय | **M6 (1-27)** |
| 07. | मैनुअल संख्या–7 | किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के परामर्श के लिए या उसके द्वारा अध्यावेदन के लिये विद्यमान हैं। | **M7 (1-2)** |
| 08. | मैनुअल संख्या–8 | लोक प्राधिकरण से सम्बद्ध बोर्ड परिषदों समितियों या अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण। | **M8 (1-2)** |
| 09. | मैनुअल संख्या–9 | अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका। | **M9 (1-6)** |
| 10. | मैनुअल संख्या–10 | प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है। | **M10 (1-5)** |

| क्रमांक | मैनुअल संख्या | विषय | पृष्ठ संख्या |
|---|---|---|---|
| 11. | मैनुअल संख्या–11 | सभी योजनाओं प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्ट की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट :–<br>1. बजट वर्ष 2004–05<br>2. बजट वर्ष 2005–06<br>3. बजट वर्ष 2006–07<br>4. बजट वर्ष 2007–08<br>5. बजट वर्ष 2008–09<br>6. बजट वर्ष 2009–10<br>7. बजट वर्ष 2010–11<br>8. बजट वर्ष 2011–12 | **M11 (1-12)** |
| 12. | मैनुअल संख्या–12 | अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के कार्यान्वयन की रीति। | **M12 (1-2)** |
| 13. | मैनुअल संख्या–13 | अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां। | **M13 (1-3)** |
| 14. | मैनुअल संख्या–14 | किसी इलैक्ट्रानिक रुप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हैं। | **M14 (1-2)** |
| 15. | मैनुअल संख्या–15 | सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण। | **M15 (1-2)** |
| 16. | मैनुअल संख्या–16 | लोक सूचना अधिकारी के नाम, पदनाम एवं अन्य वशिष्टियां। | **M16 (1-3)** |
| 17. | मैनुअल संख्या–17 | ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय। | **M17 (1-46)** |