सूचना का अधिकार अधिनियम–2005

अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख (मैनुअल–5)

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड

केवल E-mail/Fax द्वारा

उत्तराखण्ड सरकार

कार्यालय महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड
'सूचना भवन' लाडपुर रिंग रोड, देहरादून

E-mail : infodg.uk@gmail.com, dg-info-uk@nic.in दूरभाष: 0135–2662971 / फैक्स: 2662334

पत्रांक: 291 / सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)–03 / 2001 दिनांक 5 अप्रैल, 2018

कार्यालय आदेश

कार्य आवंटन विषयक पूर्व में निर्गत आदेशों को आंशिक रूप से संशोधित करते हुए विभाग के संयुक्त निदेशक, श्री राजेश कुमार को आवंटित समस्त कार्य, सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 के अन्तर्गत अपीलीय अधिकारी के कार्य को छोड़कर, श्री के. एस. चौहान, उपनिदेशक को आवंटित किये जाते हैं।

2. श्री राजेश कुमार सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 के अन्तर्गत अपीलीय अधिकारी का कार्य पूर्ववत सम्पादित करते रहेंगे।

3. श्री के. एस. चौहान उन्हें पूर्व में आवंटित कार्यों के साथ उपरोक्त कार्य अतिरिक्त रूप में सम्पादित करेंगे।

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

(डॉ. पंकज कुमार पाण्डेय)
महानिदेशक

संख्या: 291 (1) / सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)–03 / 2001, तद्दिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:–

1. निजी सचिव, मा. मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड को मा. मुख्यमंत्री जी के संज्ञानार्थ।
2. अपर मुख्य सचिव, मा. मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड शासन।
3. सचिव सूचना, उत्तराखण्ड शासन।
4. समस्त विभागीय अधिकारी / प्रभाग / शाखायें, मुख्यालय।
5. संबंधित अधिकारी।
6. संबंधित अधिकारियों की निजी पत्रावली हेतु।
7. विभागीय वेबसाइट हेतु।

5/4/18

(डॉ. पंकज कुमार पाण्डेय)
महानिदेशक

उत्तराखण्ड सरकार
कार्यालय महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड
सूचना भवन, लाड़पुर रिंग रोड़ देहरादून
E-mail : infodg.uk@gmail.com, dg-info-uk@nic.in दूरभाष : 0135–2662971 / फैक्स : 2662334

पत्रांक : ४१० (1) / सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.)–03 / 2001 दिनांक 5 जून, 2018

कार्यालय–आदेश

कार्य आवंटन / तैनाती विषयक पूर्व में निर्गत आदेश संख्या 475 / सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा)03 / 2001 दिनांक 31 मई, 2018 को आंशिक रूप से संशोधित करते हुए विभाग के उप निदेशक, श्री नितिन उपाध्याय सोशल मीडिया का कार्य पूर्ववत सम्पादित करते रहेंगे।

यह आदेश तात्कालिक प्रभाव से लागू होंगे।

(डॉ. पंकज कुमार पाण्डेय)
महानिदेशक

संख्या : ४१० / सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा)03 / 2001, तद्दिनांकित।
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:–

1. सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
2. प्रमुख निजी सचिव, मा0 मुख्यमंत्री उत्तराखण्ड को मा. मुख्यमंत्री जी के संज्ञानार्थ।
3. सचिव सूचना, उत्तराखण्ड शासन।
4. समस्त विभागीय अधिकारी / प्रभाग / शाखायें, मुख्यालय।
5. संबंधित अधिकारी को।
6. विभागीय वेबसाइट हेतु।

(डॉ. पंकज कुमार पाण्डेय)
महानिदेशक

उत्तराखण्ड सरकार
कार्यालय महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड
सूचना भवन, लाड़पुर रिंग रोड देहरादून
E-mail : infodg.uk@gmail.com, dg-info-uk@nic.in दूरभाष : 0135–2662971 / फैक्स : 2662334

पत्रांक : 536 (1)/सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.)–03/2001 दिनांक 30 जून, 2018

कार्यालय–आदेश

कार्य आंवटन विषयक पूर्व में निर्गत आदेश संख्या 642/सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा)03/2001 दिनांक 19 अगस्त, 2017 को आंशिक रूप से संशोधित करते हुए विभाग के संयुक्त निदेशक, श्री आशिष कुमार त्रिपाठी को पूर्व में आवंटित कार्यों के साथ–साथ निम्न कार्य भी आवंटित किया जाता है:–

क्र.सं.	अधिकारी का नाम/पदनाम	आवंटित कार्य
2.	श्री आशिष कुमार त्रिपाठी, संयुक्त निदेशक	1. मुख्यालय तथा क्षेत्र प्रचार का अधिष्ठान संबंधी कार्य। 2. व्यवस्था शाखा एवं सामान्य स्टोर संबंधी कार्य। 3. राष्ट्रीय समारोह एवं आथित्य सत्कार संबंधी कार्य। 4. फोटो –फिल्म शाखा से संबंधित समस्त कार्य। 5. विभाग के आहरण–वितरण अधिकारी का कार्य। 6. विभागीय वाहनों एवं विभाग में सम्बद्ध वाहनों में ईधन आपूर्ति तथा वाहनों के रख रखाव का कार्य।

यह आदेश तात्कालिक प्रभाव से लागू होंगे।

(डॉ. पंकज कुमार पाण्डेय)
महानिदेशक

संख्या : 536 /सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा)03/2001, तद्‌दिनांकित।
प्रतिलिपि : निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित–

1. सचिव सूचना, उत्तराखण्ड शासन।
2. समस्त विभागीय अधिकारी/प्रभाग/शाखायें, मुख्यालय।
3. संबंधित अधिकारी को।
4. संबंधित अधिकारी की निजी पत्रावली हेतु।
5. विभागीय वेबसाइट हेतु।

(डॉ. पंकज कुमार पाण्डेय)
महानिदेशक

उत्तराखण्ड सरकार

कार्यालय महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड

'सूचना भवन' लाडपुर रिंग रोड, देहरादून

E-mail : infodg.uk@gmail.com, dg-info-uk@nic.in दूरभाष: 0135–2662971 / फैक्स: 2662334

पत्रांक: 620 / सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)–03 / 2001 दिनांक 23 जुलाई, 2018

कार्यालय आदेश

वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड–5 भाग–1 के नियम 12(डी) तथा वित्त विभाग, उत्तराखण्ड शासन के वित्तीय अधिकारों के प्रतिनिधायन संबंधी शासनादेश संख्या 362 / XXVII(7) / 2010, दिनांक 24 मई, 2010 में उल्लिखित प्राविधानों के अन्तर्गत सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड के अपर निदेशक, डॉ. अनिल चन्दोला को कार्यालयाध्यक्ष नामित करते हुए कार्यालयाध्यक्ष के समस्त अधिकारों का प्रतिनिधायन किया जाता है तथा सक्षम स्तर से कार्य एवं व्यय की स्वीकृति प्राप्त हो जाने के उपरान्त ₹ 5,00,000 / –(₹ पाँच लाख) मात्र तक के भुगतान पारित करने के लिए भी डॉ. अनिल चन्दोला, अपर निदेशक को अधिकृत किया जाता है।

यह आदेश तात्कालिक प्रभाव से लागू होंगे।

(दीपेन्द्र कुमार चौधरी)
महानिदेशक

संख्या: 620 (1) / सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)–03 / 2001, तद्दिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:–

1. महालेखाकार, उत्तराखण्ड, सहारनपुर रोड, देहरादून।
2. सचिव सूचना, उत्तराखण्ड शासन, देहरादून।
3. वित्त अधिकारी, साइबर ट्रेजरी, कोषागार निदेशालय, उत्तराखण्ड, देहरादून को लेखा प्रभाग के माध्यम से।
4. समस्त विभागीय अधिकारी / प्रभाग / शाखायें, मुख्यालय।
5. संबंधित अधिकारी।

(दीपेन्द्र कुमार चौधरी)
महानिदेशक

उत्तराखण्ड सरकार
कार्यालय महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड
'सूचना भवन' लाडपुर रिंग रोड, देहरादून
E-mail : infodg.uk@gmail.com, dg-info-uk@nic.in दूरभाष: 0135-2662971 / फैक्स: 2662334

पत्रांक:625 / सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.)—17 / 2010 दिनांक:25 जुलाई, 2018

कार्यालय–आदेश

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड के मुख्यालय पर कार्यरत निम्नलिखित चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को उनकी पूर्व तैनाती से संबंधित समस्त आदेशों को निरस्त करते हुए उनके नाम के सम्मुख अंकित अधिकारियों / प्रभागों के साथ सम्बद्ध / तैनात किया जाता है:—

क्र.सं.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी का नाम एवं पदनाम	आवंटित कार्य
1.	श्रीमती किरन देवी, टैक्निकल सहायक	स्वागत कक्ष
2.	श्री राम सिंह परजोली, अनुसेवक	महानिदेशक महोदय के साथ

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

(डॉ अनिल चन्दोला)
अपर निदेशक

संख्या: 625 (1) / सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)—17 / 2010, तद्दिनांकित।
प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:—

1. महानिदेशक, सूचना।
2. संबंधित कर्मचारियों को।
3. संबंधित की निजी पत्रावली हेतु।

25/7
(डॉ अनिल चन्दोला)
अपर निदेशक

उत्तराखण्ड सरकार

कार्यालय महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड

'सूचना भवन' लाडपुर रिंग रोड, देहरादून

E-mail : infodg.uk@gmail.com, dg-info-uk@nic.in दूरभाष: 0135–2662971 / फैक्स: 2662334

पत्रांक 662/सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.)–17/2010 दिनांक 08 अगस्त,2018

कार्यालय–आदेश

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड के कनिष्ठ सहायक, श्री सुरेश चन्द्र भट्ट को निम्नानुसार कार्य आवंटित किया जाता है:–

क्र. सं.	कार्मिक का नाम एवं पदनाम	प्रभाग / शाखा का नाम	आवंटित कार्य
1.	श्री सुरेश चन्द्र भट्ट, कनिष्ठ सहायक	सोशल मीडिया / फिल्म विकास परिषद प्रभाग	1. फेसबुक, वाटसअप एवं ट्वीटर (Twitter) से संबंधित समस्त कार्य। 2. विभागीय वेबसाइट से संबंधित समस्त कार्य। 3. फिल्म विकास परिषद से संबंधित समस्त कार्य। 4. अपने पटल से संबंधित सूचना अधिकार का समस्त कार्य। 5. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

(डा0 अनिल चन्दोला)
अपर निदेशक

संख्या 662(1)/सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)–17/2010, तद्दिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:–

1. समस्त विभागीय अधिकारी / प्रभाग / शाखायें
2. संबंधित कार्मिक।
3. संबंधित कार्मिकों की निजी पत्रावली हेतु।

8/8

(डा0 अनिल चन्दोला)
अपर निदेशक

उत्तराखण्ड सरकार
कार्यालय महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड
'सूचना भवन' लाडपुर रिंग रोड, देहरादून
E-mail : infodg.uk@gmail.com, dg-info-uk@nic.in   दूरभाष: 0135-2662971 / फैक्स: 2662334

पत्रांक:694/सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.)–17/2010   दिनांक: 16 अगस्त, 2018

कार्यालय–आदेश

कार्य आंवटन विषयक पूर्व में निर्गत आदेशों को आंशिक रूप से संशोधित करते हुए सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड के निम्नांकित कार्मिकों के मध्य निम्नानुसार कार्य आवंटित किया जाता है:–

क्र. सं.	कार्मिक का नाम एवं	तैनाती प्रभाग /शाखा का नाम	आवंटित कार्य
1.	श्री चन्द्र सिंह तोमर, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	विज्ञापन प्रभाग	1. समस्त सजावटी विज्ञापन जारी करने एवं भुगतान से संबंधित समस्त कार्य। 2. विज्ञापन एजेंसियों को सूचीबद्ध करने से संबंधित समस्त कार्य 3. अपने पटल से संबंधित सूचना अधिकार एवं मुकदमों का समस्त कार्य। 4. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
2.	श्री मोहन सिंह स्यूनरी, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	निरीक्षा शाखा	1. विभिन्न समाचार पत्र–पत्रिकाओं की संवीक्षा से संबंधित कार्य। 2. निरीक्षा शाखा से संबंधित समस्त कार्यों का पर्यवेक्षण । 3. निरीक्षा शाखा से संबंधित सूचना अधिकार एवं मुकदमों का समस्त कार्य। 4. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
3.	श्री भुवन चन्द्र जोशी, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	विज्ञापन प्रभाग	1.प्रदेश से बाहर के समाचार पत्रों के विज्ञापन प्रस्ताव तथा भुगतान से संबंधित समस्त कार्य। 2.दैनिक जागरण, हिन्दुस्तान, अमर उजाला के विज्ञापन प्रस्ताव तथा भुगतान से संबंधित समस्त कार्य। 3. प्रदेश के बाहर से प्रकाशित होने वाले पत्रिकाओं के विज्ञापन प्रस्ताव तथा भुगतान से संबंधित समस्त कार्य। 4.अपने पटल से संबंधित सूचना अधिकार एवं मुकदमों का समस्त कार्य। 5.समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
4.	श्री सुरेन्द्र सिंह बिष्ट, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	प्रकाशन तथा प्रेस प्रभाग	1. प्रकाशन प्रभाग (स्टोर को छोड़कर) से संबंधित समस्त कार्य। 2. प्रेस मान्यता से संबंधित समस्त कार्य। 3. प्रेस प्रतिनिधियों एवं विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रेस कार्ड/प्रवेश पत्र निर्गत करने एवं प्रेस कार्ड/प्रवेश–पत्र के नवीनीकरण से संबंधित कार्य। 4. समाचार एजेंसियों के भुगतान से संबंधित समस्त कार्य। 5. अपने पटल से संबंधित सूचना अधिकार एवं मुकदमों का समस्त कार्य। 6. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
5.	श्री ललिता प्रसाद भट्ट, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	सूचना अधिकार सैल	1. सूचना अधिकार सैल से संबंधित समस्त कार्य। 2. प्रशासन प्रभाग से संबंधित कार्यों का पर्यवेक्षण । 3. अपने पटल से संबंधित सूचना अधिकार एवं मुकदमों का समस्त कार्य। 4. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

6.	श्री पान सिंह बिष्ट, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	विज्ञापन प्रभाग	1. प्रदेश से प्रकाशित समस्त दैनिक समाचार पत्रों (ए.बी.सी. को छोड़कर) विज्ञापन के प्रस्ताव तथा भुगतान का समस्त कार्य। 2. अपने पटल से संबंधित सूचना अधिकार एवं मुकदमों का समस्त कार्य। 3. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
7.	श्री मनोज कुमार शुक्ला प्रशासनिक अधिकारी	प्रशासन प्रभाग	1. विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों के चिकित्सा प्रतिपूर्ति एवं जी.पी.एफ. से संबंधित समस्त कार्य। 2. आऊटसोर्सिंग (उपनल, पी.आर.डी. एवं अन्य) के माध्यम से कार्मिकों की नियुक्ति एवं भुगतान से संबंधित समस्त कार्य। 3. समाचार–पत्र/पत्रिकाओं के बीजकों का भुगतान तथा मीडिया सलाहकार समिति से संबंधित समस्त कार्य। 4. समस्त विभागीय कार्मिकों को भवन/कार/स्कूटर अग्रिम स्वीकार करने का कार्य। 5. अपने पटल से संबंधित सूचना अधिकार एवं मुकदमों का समस्त कार्य। 6. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य। नोट:– समस्त पत्रावलियाँ वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी श्री ललिता प्रसाद भट्ट के माध्यम से उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत की जाएगी।
8.	श्री रामपाल सिंह रावत	प्रेस प्रभाग/गीत नाट्य	1. पत्रकार कल्याण कोष/कार्पोरेट फण्ड से संबंधित समस्त कार्य। 2 प्रेस काउन्सिल एवं प्रेस क्लबों से संबंधित समस्त कार्य। 3. प्रदर्शनी प्रभाग/होर्डिंग्स से संबंधित समस्त कार्य। 4. गीत नाट्य प्रभाग का समस्त कार्य । 5. अपने पटल से संबंधित सूचना अधिकार एवं मुकदमों का समस्त कार्य। 6. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य। नोट:– समस्त पत्रावलियाँ वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी श्री सुरेन्द्र सिंह बिष्ट के माध्यम से उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत की जाएगी।
9.	श्री रणजीत सिंह बुदियाल, प्रशासनिक अधिकारी	प्रेस प्रभाग	1. विभाग में सूचीबद्ध राज्य दैनिक समाचार पत्रों के विज्ञापन प्रस्ताव व भुगतान से संबंधित समस्त कार्य। 2. प्रेस प्रतिनिधियों की पेंशन एवं चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावों के भुगतान से संबंधित समस्त कार्य। 3. अपने पटल से संबंधित सूचना अधिकार एवं मुकदमों का समस्त कार्य। 4. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य। नोट:– 1. विज्ञापन से संबंधित पत्रावलियाँ वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, श्री पान सिंह बिष्ट के माध्यम से उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत की जाएगी। 2. प्रेस प्रतिनिधियों की पेंशन एवं चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावों के भुगतान से संबंधित पत्रावलियाँ वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, श्री सुरेन्द्र सिंह बिष्ट के माध्यम से उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत की जाएगी।
10.	श्री जुगल किशोर, प्रशासनिक अधिकारी	निकासी शाखा	1. विभाग को प्राप्त होने वाली/ प्रेषण डाक को नियमानुसार डाक पंजिका में अंकित करते हुए संबंधित अधिकारियों/ प्रभागों/ शाखाओं को उपलब्ध कराने कार्य। 2. डाक टिकटों के क्रय किये जाने संबंधी समस्त कार्य। 3. अपने पटल से संबंधित सूचना अधिकार का समस्त कार्य। 4. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

11.	श्री जगदीश सिंह पटवाल, प्रशासनिक अधिकारी	प्रकाशन/स्टोर	1. प्रकाशन स्टोर से संबंधित समस्त कार्य। 2. अपने पटल से संबंधित सूचना अधिकार का समस्त कार्य। 3. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य। **नोटः– 1. प्रकाशन प्रभाग से संबंधित पत्रावलियाँ वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, श्री सुरेन्द्र सिंह बिष्ट के माध्यम से उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत की जाएगी।**
12.	श्री दया कृष्ण पालीवाल, प्रधान सहायक	प्रशासन प्रभाग	1. विभागीय राजपत्रित अधिकारियों के अधिष्ठान से संबंधित कार्य। 2. विभाग के मुख्यालय एवं क्षेत्र प्रचार अधिष्ठान के अन्तर्गत कार्यरत समूह 'ग' के समस्त कार्मिकों (अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारी, संरक्षक–सह–डाटा एंट्री आपरेटर, वाहन चालक एवं समूह 'घ' के कार्मिकों को छोड़कर) के अधिष्ठान से संबंधित कार्य। 3. अपने पटल से संबंधित सूचना अधिकार एवं मुकदमों का समस्त कार्य। 4. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य। **नोटः– समस्त पत्रावलियाँ वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी श्री ललिता प्रसाद भट्ट के माध्यम से उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत की जाएगी।**
13.	श्री हरेन्द्र सिंह बिष्ट, प्रधान सहायक	विज्ञापन प्रभाग	1. विभाग में सूचीबद्ध (जनपद देहरादून को छोड़कर) समस्त डी.ए.वी.पी. साप्ताहिक समाचार पत्रों से संबंधित भुगतान तथा विज्ञापन प्रस्ताव प्रस्तुत करने का कार्य। 2. अपने पटल से संबंधित सूचना अधिकार का समस्त कार्य। 3. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य। **नोटः– समस्त पत्रावलियाँ वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी श्री चन्द्र सिंह तोमर के माध्यम से उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत की जाएगी।**
14.	श्री गोपाल राम, प्रधान सहायक	विज्ञापन प्रभाग	1. विभाग में सूचीबद्ध (जनपद देहरादून को छोड़कर) समस्त नॉन डी.ए.वी.पी. साप्ताहिक समाचार पत्रों के विज्ञापन प्रस्ताव व भुगतान का कार्य। 2. अपने पटल से संबंधित सूचना अधिकार एवं मुकदमों का समस्त कार्य। 3. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य। **नोटः– समस्त पत्रावलियाँ वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी श्री चन्द्र सिंह तोमर के माध्यम से उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत की जाएगी।**
15.	श्री चेतन कुमार पाण्डेय, प्रधान सहायक	प्रशासन प्रभाग	1. जिला सूचना कार्यालयों/सूचना केन्द्रों में कार्यरत अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारियों तथा संरक्षक–सह डाटा एंट्री आपरेटरों के अधिष्ठान से संबंधित समस्त कार्य। 2. जिला सूचना कार्यालयों/सूचना केन्द्रों के भवनों, आदि की व्यवस्थापन से संबंधित समस्त कार्य। 3. मुख्यालय एवं क्षेत्र प्रचार अधिष्ठान के अन्तर्गत कार्यरत वाहन चालकों समूह–घ एवं सिनेमा आपरेटर कम प्रचार सहायक, आदि समस्त कार्मिकों के अधिष्ठान से संबंधित समस्त कार्य। 4. राष्ट्रीय समारोह से संबंधित समस्त कार्य। 5. अपने पटल से संबंधित सूचना अधिकार एवं मुकदमों का समस्त कार्य। 7. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य। **नोटः– समस्त पत्रावलियाँ वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी श्री ललिता प्रसाद भट्ट के माध्यम से उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत की जाएगी।**
16.	श्री नरेन्द्र सजवाण प्रधान सहायक	विज्ञापन प्रभाग	1. विभाग में सूचीबद्ध जनपद देहरादून के समस्त डी.ए.वी.पी.तथा नॉन डी.ए.वी.पी. साप्ताहिक समाचार पत्रों से संबंधित भुगतान तथा विज्ञापन प्रस्ताव प्रस्तुत करने का कार्य। 2. अपने पटल से संबंधित सूचना अधिकार का समस्त कार्य। 3. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य। **नोटः– समस्त पत्रावलियाँ वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी श्री चन्द्र सिंह तोमर के माध्यम से उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत की जाएगी।** 8. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

17	श्री अजय प्रकाश बमराडा प्रधान सहायक	फोटो–फिल्म/ विज्ञापन प्रभाग	1. समाचार पत्र/पत्रिकाओं की सूचीबद्धता से संबंधित समस्त कार्य। 2. वर्गीकृत विज्ञापन जारी करने संबंधी समस्त कार्य 3. फोटो–फिल्म शाखा से संबंधित निविदा/कोटेशन आमंत्रित करने, कार्यादेश निर्गत करने तथा भुगतान से संबंधित समस्त कार्य। 4. अपने पटल से संबंधित सूचना अधिकार एवं मुकदमों का समस्त कार्य। 5. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य। **नोटः– फोटो–फिल्म शाखा से संबंधित पत्रावलियाँ फोटो–फिल्म अधिकारी श्री जगदीश चन्द्र जोशी के माध्यम से उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत की जाएगी।**
18	श्री बलदेव सिंह संवीक्षक	निरीक्षा शाखा	1. समाचार –पत्रों की प्राप्ति तथा रखरखाव का समस्त कार्य। 2. समाचार–पत्र/पत्रिकाओं की नियमितता/ अनियमितता सूची तैयार करना। 3. अपने पटल से संबंधित सूचना अधिकार एवं मुकदमों का समस्त कार्य। 4. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य। **नोटः– समस्त पत्रावलियाँ वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी,श्री मोहन सिंह स्यूनरी के माध्यम से उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत की जाएगी।**
19.	श्रीमती भजनी, संरक्षक/डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	विज्ञापन प्रभाग	1. विभाग में सूचीबद्ध/गैर सूचीबद्ध समस्त मासिक /पाक्षिक/त्रिमासिक समाचार पत्र/पत्रिकाओं के विज्ञापन का प्रस्ताव व भुगतान से संबंधित समस्त कार्य। 2. अपने पटल से संबंधित सूचना अधिकार एवं मुकदमों का समस्त कार्य। 3. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य। **नोटः– समस्त पत्रावलियाँ वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी श्री भुवन चन्द्र जोशी के माध्यम से उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत की जाएगी।**
20	श्री कैलाश सिंह रावत, कनिष्ठ सहायक	विज्ञापन प्रभाग	1.समस्त राजकीय विज्ञापन जारी करने एवं भुगतान से संबंधित समस्त कार्य। 2. विज्ञापन एजेंसियों को सूचीबद्ध करने का कार्य अपने पटल से संबंधित सूचना अधिकार एवं मुकदमों का समस्त कार्य। 3. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य। **नोटः– समस्त पत्रावलियाँ वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी श्री चन्द्र सिंह तोमर के माध्यम से उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत की जाएगी।**
21	श्री विजय कनिष्ठ सहायक	विज्ञापन प्रभाग	1. विज्ञापन प्रभाग से संबंधित सन्दर्भदाता का समस्त कार्य। 2.प्रदेश से बाहर के समाचार पत्रों के विज्ञापन प्रस्ताव तथा भुगतान से संबंधित समस्त कार्य। 3. दैनिक जागरण, हिन्दुस्तान, अमर उजाला के विज्ञापन प्रस्ताव तथा भुगतान से संबंधित समस्त कार्य। 4. प्रदेश के बाहर से प्रकाशित होने वाले पत्रिकाओं के विज्ञापन प्रस्ताव तथा भुगतान से संबंधित समस्त कार्य। 5. अपने पटल से संबंधित सूचना अधिकार एवं मुकदमों का समस्त कार्य। 6. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य। **नोटः– समस्त पत्रावलियाँ वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी श्री भुवन चन्द्र जोशी के माध्यम से उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत की जाएगी।**
22	श्री प्रभाकर सिंह नेगी कनिष्ठ सहायक	विज्ञापन प्रभाग	1. प्रदेश से प्रकाशित समस्त दैनिक समाचार पत्रों(ए.बी.सी. को छोड़कर) विज्ञापन के प्रस्ताव तथा भुगतान का समस्त कार्य। 2. अपने पटल से संबंधित सूचना अधिकार एवं मुकदमों का समस्त कार्य। 3. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य। **नोटः– समस्त पत्रावलियाँ वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी श्री पान सिंह बिष्ट के माध्यम से उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत की जाएगी।**

23	कु. विदिशा नेगी कनिष्ठ सहायक	प्रशासन प्रभाग	1. प्रशासन प्रभाग से संबंधित संदर्भदाता, रजिस्टर कीपर एवं टंकण का कार्य । 2. विभागीय अधिकारियों / कर्मचारियों की चरित्र पंजिकाओं के रखरखाव से संबंधित समस्त कार्य। 3. समस्त प्रकार के अवकाश एवं एल.टी.सी. से संबंधित कार्य तथा अवकाश के दिनों में कर्मचारियों की ड्यूटी लगाये जाने से संबंधित कार्य। 4. प्रतिमाह महामहिम राष्ट्रपति को एम.डी.ओ. की सूचना का प्रेषण का कार्य। 5. शासन स्तर, भारत सरकार तथा अन्य माध्यम से प्राप्त संदर्भो तथा मा. मुख्यमंत्री कार्यालय / घोषणाओं से संबंधित समस्त कार्य। 6. समय– समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य। नोट:– समस्त पत्रावलियाँ वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी श्री ललित प्रसाद भट्ट के माध्यम से उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत की जाएगी।
24.	श्री मोहम्मद दिलशाद कनिष्ट सहायक	व्यवस्था शाखा	1. व्यवस्था / समान्य स्टोर से संबंधित समस्त कार्य। 2. टैलीफोन, मोबाइल एवं इंटरनेट से संबंधित बीजकों के भुगतान का समस्त कार्य। 3. विभागीय वाहनों के ईंधन, आदि से संबंधित बीजकों का भुगतान तथा अनुरक्षण, आदि अन्य समस्त कार्य। 4. अपने पटल से संबंधित सूचना अधिकार का समस्त कार्य। समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य। **नोट:– समस्त पत्रावलियाँ व्यवस्था अधिकारी श्री शंकर दत्त लोहनी के माध्यम से उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत की जाएगी।**
25	श्री सुरेश भट्ट कनिष्ठ सहायक	सोशल मीडिया प्रभाग	1. फेसबुक, व्हाट्सअप एवं ट्वीटर से संबंधित समस्त कार्य। 2. विभागीय वेबसाइट से संबंधित समस्त कार्य। 3. फिल्म विकास परिषद से संबंधित समस्त कार्य। 4. अपने पटल से संबंधित सूचना अधिकार एवं मुकदमों का समस्त कार्य। 5. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

(दीपेन्द्र कुमार चौधरी)
महानिदेशक

संख्या: 694 (1)/सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)–17/2010, तद्दिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित–

1. समस्त विभागीय अधिकारी / प्रभाग / शाखायें।
2. संबंधित अधिकारियों / कर्मचारियों को।
3. संबंधित की निजी पत्रावली हेतु।
4. विभागीय वेबसाइट हेतु।

(दीपेन्द्र कुमार चौधरी)
महानिदेशक

उत्तराखण्ड सरकार

कार्यालय महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड

'सूचना भवन' लाडपुर रिंग रोड, देहरादून

E-mail : infodg.uk@gmail.com, dg-info-uk@nic.in   दूरभाष 0135–2662371 / फैक्स 2662334

पत्रांक: 771/सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.)–17/2010   दिनांक: 10 सितम्बर ~~अगस्त~~, 2018

कार्यालय–आदेश

कार्य आंवटन विषयक पूर्व में निर्गत आदेश संख्या–694/सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.)–17/2010, दिनांक 16 अगस्त, 2018 को आंशिक रूप से संशोधित करते हुए सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड के निम्नांकित कार्मिकों के मध्य निम्नानुसार कार्य आवंटित किया जाता है–

क्र. सं.	कार्मिक का नाम एवं पदनाम	तैनाती प्रभाग / शाखा का नाम	आवंटित कार्य
1	श्री चन्द्र सिंह तोमर, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	विज्ञापन प्रभाग	1. विशेष अवसरों पर जारी होने वाले समस्त राजपत्री विज्ञापन जारी करने संबंधी कार्य। 2. विभिन्न विभागों से समय–समय पर प्राप्त होने वाले समस्त राजपत्री विज्ञापन निर्गत करने का कार्य। 3. विज्ञापन एजेंसियों की सूचीबद्धता से संबंधित कार्य का पर्यवेक्षण। 4. प्रदेश से बाहर के समाचार पत्र/पत्रिकाओं के विज्ञापन प्रस्ताव तथा भुगतान से संबंधित कार्य का पर्यवेक्षण। 5. अपने पटल/प्रभार से संबंधित सूचना अधिकार एवं मुकदमों का समस्त कार्य। 6. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य। **नोट–भुगतान से संबंधित पत्रावलियां मुख्य प्रशासनिक अधिकारी तथा अन्य पत्रावलियां संबंधित अधिकारियों के माध्यम से उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत की जायेंगी।**
1.	श्री जगदीश सिंह पटवाल, प्रशासनिक अधिकारी	विज्ञापन प्रभाग/ प्रकाशन प्रभाग	1. विज्ञापन प्रभाग से संबंधित सन्दर्भदाता का समस्त कार्य। 2. प्रकाशन स्टोर से सम्बन्धित समस्त कार्य। 3. अपने पटल से संबंधित सूचना अधिकार एवं मुकदमों का समस्त कार्य। 4. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य। नोट–प्रकाशन प्रभाग से संबंधित पत्रावलियां वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, श्री सुरेन्द्र सिंह बिष्ट के माध्यम से उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत की जाएगी।
2.	श्री हरेन्द्र सिंह बिष्ट, प्रधान सहायक	विज्ञापन प्रभाग	1. विभाग में सूचीबद्ध जनपद देहरादून के समस्त डी.ए.वी.पी. साप्ताहिक समाचार पत्रों के बीजकों का भुगतान तथा विज्ञापन प्रस्ताव प्रस्तुत करने का कार्य। 2. अपने पटल से संबंधित सूचना अधिकार का समस्त कार्य। 3. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य। नोट–समस्त पत्रावलियाँ वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, श्री चन्द्र सिंह तोमर के माध्यम से उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत की जाएगी।
3.	श्री गोपाल राम, प्रधान सहायक	विज्ञापन प्रभाग	1. विभाग में सूचीबद्ध (जनपद देहरादून को छोड़कर) समस्त डी.ए.वी.पी./नॉन डी.ए.वी.पी. साप्ताहिक समाचार पत्रों के विज्ञापन प्रस्ताव व भुगतान का कार्य। 2. अपने पटल से संबंधित सूचना अधिकार एवं मुकदमों का समस्त कार्य। 3. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य। नोट– समस्त पत्रावलियाँ वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, श्री भुवन चन्द्र जोशी के माध्यम से उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत की जाएगी।

4	श्री अजय बमराड़ा प्रधान सहायक	विज्ञापन प्रभाग	1. समाचार पत्र/पत्रिकाओं की सूचीबद्धता से सम्बन्धित समस्त कार्य। 2. वर्गीकृत विज्ञापन जारी करने संबंधी समस्त कार्य। 3. विज्ञापन एजेन्सीयों के भुगतान से सम्बन्धित समस्त कार्य। 4. फोटो फिल्म शाखा से सम्बन्धित निविदा/कोटेशन आमंत्रित करने, कार्यादेश निर्गत करने तथा भुगतान से सम्बन्धित समस्त कार्य। 5. अपने पटल से संबंधित सूचना अधिकार एवं मुकदमों का समस्त कार्य। 6. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्य। नोट–(1)विज्ञापन एजेन्सीयों के भुगतान से सम्बन्धित पत्रावलियाँ मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, श्री गोपाल सिंह राणा के माध्यम से उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत की जाएगी। (2) फोटो फिल्म शाखा से सम्बन्धित पत्रावलियाँ फोटो फिल्म अधिकारी, श्री जगदीश चन्द जोशी के माध्यम से उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत की जाएगी।
5	श्री नरेन्द्र रजवाण प्रधान सहायक	विज्ञापन प्रभाग	1. विभाग में सूचीबद्ध जनपद देहरादून के समस्त नॉन डी.ए.वी.पी.साप्ताहिक समाचार पत्रों से संबंधित भुगतान तथा विज्ञापन प्रस्ताव प्रस्तुत करने का कार्य। 2. अपने पटल से संबंधित सूचना अधिकार का समस्त कार्य। 3. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य। नोट– समस्त पत्रावलियाँ वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, श्री चन्द्र सिंह तोमर के माध्यम से उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत की जाएगी।
6	श्रीमती भजनी, संग्रहक/डाटा एन्ट्री आपरेटर	विज्ञापन प्रभाग	1. दैनिक हिन्दुस्तान समाचार पत्र के विज्ञापन प्रस्ताव तथा भुगतान से सम्बन्धित समस्त कार्य। 2. विभाग में सूचीबद्ध/गैर सूचीबद्ध समस्त मासिक /पाक्षिक/त्रैमासिक समाचार पत्र/पत्रिकाओं के विज्ञापन का प्रस्ताव व भुगतान से सम्बन्धित समस्त कार्य। 3. अपने पटल से संबंधित सूचना अधिकार एवं मुकदमों का समस्त कार्य। 4. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य। नोट–समस्त पत्रावलियाँ वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, श्री भुवन चन्द्र जोशी के माध्यम से उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत की जाएगी।
6	श्री विजय सिंह रावत कनिष्ठ सहायक	विज्ञापन प्रभाग	1. विज्ञापन एजेंसियों की सूचीबद्धता से सम्बन्धित समस्त कार्य। 2. प्रदेश से बाहर के समस्त समाचार पत्र एवं पत्रिकाओं के विज्ञापन प्रस्ताव तथा भुगतान से संबंधित समस्त कार्य। 3. अपने पटल से संबंधित सूचना अधिकार एवं मुकदमों का समस्त कार्य। 4. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य। नोट–समस्त पत्रावलियाँ वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, श्री चन्द्र सिंह तोमर के माध्यम से उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत की जाएगी।
7	श्री प्रभाकर सिंह नेगी कनिष्ठ सहायक	निरीक्षा शाखा	1. समाचार पत्रों की प्राप्ति तथा रख–रखाव का समस्त कार्य। 2. समाचार पत्रों की नियमितता/अनियमितता सूची तैयार करना। 3. अपने पटल से संबंधित सूचना अधिकार एवं मुकदमों का समस्त कार्य। 4. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य। नोट–समस्त पत्रावलियाँ वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, श्री मोहन सिंह बधुनी के माध्यम से उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत की जाएगी।

8	श्री कैलाश सिंह कनिष्ठ सहायक	मीडिया सेन्टर सचिवालय	1. मा. मुख्यमंत्री प्रचार यूनिट/मुख्य सचिव, प्रचार यूनिट/मीडिया सेन्टर, सचिवालय से सम्बन्धित टंकण, ई-मेल, आदि कार्य। 2. समय-समय पर उच्चाधिकरियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

(दीपेन्द्र कुमार चौधरी)
महानिदेशक

संख्याः 771 (1)/सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)-17/2010, तद्दिनांकित।
प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-

1. समस्त विभागीय अधिकारी/प्रभाग/शाखायें।
2. संबंधित अधिकारी/कर्मचारी।
3. संबंधित अधिकारी/कर्मचारी की निजी पत्रावली हेतु
4. विभागीय वेबसाइट हेतु।

(दीपेन्द्र कुमार चौधरी)
महानिदेशक

उत्तराखण्ड सरकार

कार्यालय महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड

'सूचना भवन' लाडपुर रिंग रोड, देहरादून

E-mail : infodg.uk@gmail.com, dg-info-uk@nic.in दूरभाष: 0135–2662971 / फैक्स: 2662334

पत्रांक: 773 / सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)–03 / 2001 दिनांक 11 सितम्बर, 2018

कार्यालय आदेश

कार्य आवंटन विषयक पूर्व में निर्गत आदेशों को आंशिक रूप से संशोधित करते हुए सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड के निम्नांकित अधिकारियों के मध्य निम्नानुसार कार्य आवंटित किया जाता है:–

क्र.सं.	अधिकारी का नाम / पदनाम	आवंटित कार्य
1.	श्री राजेश कुमार, संयुक्त निदेशक	1. वर्गीकृत विज्ञापन जारी करने संबंधी समस्त कार्य। 2. गीत एवं नाट्य से संबंधित समस्त कार्य। 3. सूचना अधिकार से संबंधित अपीलीय अधिकारी का कार्य। 4. सूचना ब्यूरो से संबंधित समस्त कार्य। 5. निरीक्षा शाखा से संबंधित समस्त कार्य। 6. अपर मुख्य सचिव, मा. मुख्यमंत्री के साथ मीडिया समन्वय का कार्य। 7. फोटो–फिल्म से संबंधित समस्त कार्य। 8. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
2.	श्री आशिष कुमार त्रिपाठी, संयुक्त निदेशक	1. मुख्यालय तथा क्षेत्र प्रचार अधिष्ठान से संबंधित समस्त कार्य। 2. आतिथ्य सत्कार से सम्बन्धित समस्त कार्य। 3. व्यवस्था शाखा तथा सामान्य स्टोर से संबंधित समस्त कार्य। 4. विभागीय वाहनों में ईंधन आपूर्ति तथा वाहनों के रखरखाव से संबंधित समस्त कार्य। 5. विभाग के आहरण–वितरण अधिकारी का कार्य। 6. विभागीय प्रकाशनों के प्रकाशन तथा वितरण से संबंधित समस्त कार्य 7. निकासी शाखा से संबंधित समस्त कार्य। 8. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
3.	श्री बिक्रम सिंह जन्तवाल, वरिष्ठ वित्त अधिकारी	1. विभाग के आय–व्ययक संबंधी समस्त कार्य। 2. आडिट संबंधी समस्त कार्य। 3. भुगतान संबंधी समस्त कार्य। 4. आयकर संबंधी समस्त कार्य। 5. विभागीय निविदा तथा कार्य एवं व्यय की स्वीकृति से संबंधित प्रस्तावों के परीक्षण एवं अग्रसारण का कार्य। 6. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य। **नोट:**– उपरोक्त कार्य से संबंधित पत्रावलियां अपर निदेशक के माध्यम से अधोहस्ताक्षरी को प्रस्तुत की जायेंगी।

–––क्रमशः पृष्ठ–2 / –

4.	श्री के. एस. चौहान, उपनिदेशक	1. राष्ट्रीय समारोह से संबंधित समस्त कार्य। 2. इलेक्ट्रानिक मीडिया की सूचीबद्धता, विज्ञापन प्रस्ताव, फिल्मों का निर्माण तथा भुगतान तथा फिल्म शाखा के पर्यवेक्षण से संबंधित समस्त कार्य। 3. इलेक्ट्रानिक मीडिया के विज्ञापनों की स्वीकृति प्राप्त होने के उपरान्त आर.ओ. जारी करने का कार्य। 4. होर्डिंग्स/पैनल का समस्त कार्य। 5. इलेक्ट्रानिक मीडिया की निरीक्षा के पर्यवेक्षण का समस्त कार्य। 6. प्रिंट मीडिया की सूचीबद्धता से संबंधित समस्त कार्य। 7. प्रिंट मीडिया के सजावटी विज्ञापनों के प्रस्ताव तैयार करने तथा स्वीकृति प्राप्त होने के उपरान्त आर.ओ. जारी करने से संबंधित समस्त कार्य। 8. उत्तराखण्ड राज्य सूचना केन्द्र, नई दिल्ली के प्रभारी अधिकारी/कार्यालयाध्यक्ष का कार्य। 9. उत्तराखण्ड फिल्म विकास परिषद से संबंधित समस्त कार्य। 10. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
5.	श्री नितिन उपाध्याय, उपनिदेशक	1. सूचना परिसर राजभवन से सम्बन्धित समस्त कार्य। 2. प्रभारी अधिकारी, सूचना परिसर, राजभवन। 3. प्रेस प्रभाग से सम्बन्धित समस्त कार्य। 4. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
6.	श्री मनोज कुमार श्रीवास्तव, सहायक निदेशक	1. विधान सभा मीडिया सेंटर से सम्बन्धित समस्त कार्य/प्रभारी। 2. राज्य सरकार के प्रवक्ता/मा. मंत्री, उत्तराखण्ड, श्री मदन कौशिक जी के साथ सम्बद्ध रहते हुए प्रचार–प्रसार से संबंधित समस्त कार्य/प्रभारी अधिकारी, मीडिया सेंटर, विधान सभा। 3. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
7	श्री रवि बिजारनिया, सहायक निदेशक	1. मीडिया सेन्टर सचिवालय/मा. मुख्यमंत्री प्रचार यूनिट से सम्बन्धित समस्त कार्य। 2. प्रभारी अधिकारी मीडिया सेन्टर सचिवालय/मा. मुख्यमंत्री प्रचार यूनिट। 3. फेसबुक एवं वाटसअप, ट्वीटर (Twitter) तथा विभागीय वेबसाइट तथा सूचना प्रौद्योगिकी (आई.टी.)से सम्बन्धित समस्त कार्य। 4. वेबसाइट्स पर विज्ञापन निर्गत करने का कार्य। 5. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

उपरोक्त अधिकारियों द्वारा विभागीय निविदा, कार्य एवं व्यय की स्वीकृति तथा भुगतान से संबंधित समस्त पत्रावलियां वरिष्ठ वित्त अधिकारी तथा अन्य कार्यों से संबंधित पत्रावलियां अपर निदेशक के माध्यम से अधोहस्ताक्षरी को प्रस्तुत की जायेंगी।

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

(दीपेन्द्र कुमार चौधरी)
महानिदेशक

संख्याः (1)/सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)–03/2001, तद्दिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1. सचिव सूचना, उत्तराखण्ड शासन
2. समस्त विभागीय अधिकारी/प्रभाग/शाखायें, मुख्यालय।
3. संबंधित अधिकारी।
4. संबंधित अधिकारियों की निजी पत्रावली हेतु।
5. विभागीय वेबसाइट हेतु।

(दीपेन्द्र कुमार चौधरी)
महानिदेशक

केवल E-mail/Fax द्वारा

उत्तराखण्ड सरकार

कार्यालय महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड

'सूचना भवन' लाडपुर रिंग रोड, देहरादून

E-mail : infodg.uk@gmail.com, dg-info-uk@nic.in दूरभाषः 0135–2662971 / फैक्सः 2662334

पत्रांकः 771 /सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)–17/2010 दिनांक 11 सितम्बर, 2018

कार्यालय आदेश

कार्य आवंटन विषयक पूर्व में निर्गत आदेश को संशोधित करते हुए श्री दिनेश कुमार, अनुवादक/प्रभारी सूचना अधिकारी, मीडिया सेन्टर, सचिवालय को अग्रिम आदेशों तक राजभवन, सूचना परिसर में तैनात किया जाता है।

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

(दीपेन्द्र कुमार चौधरी)
महानिदेशक

संख्याः 774 (1)/सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)–17/2010, तद्दिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1. सचिव, श्री राज्यपाल को सूचनार्थ प्रेषित।
2. प्रभारी अधिकारी, सूचना परिसर राजभवन, देहरादून।
3. प्रभारी अधिकारी, मीडिया सेन्टर, सचिवालय/प्रभारी अधिकारी, मा. मुख्यमंत्री, सूचना ब्यूरो।
4. समस्त विभागीय अधिकारी/प्रभाग/शाखायें, मुख्यालय।
5. संबंधित कर्मचारी।
6. संबंधित कर्मचारियों की निजी पत्रावली हेतु।

(दीपेन्द्र कुमार चौधरी)
महानिदेशक

उत्तराखण्ड शासन

कार्यालय महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड

सूचना भवन, लाडपुर रिंग रोड, देहरादून

E-mail : infodg.uk@gmail.com, dg-info-uk@nic.in दूरभाष : 0135–2662971 / फैक्स : 2662334

पत्रांक: ९८१ / सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.)– 17 / 2010 दिनांक : 26 अक्टूबर, 2018

कार्यालय–आदेश

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून में नवनियुक्त कनिष्ठ कैमरामैन, कु. रूचि जुयाल को अग्रिम आदेशों तक निम्नानुसार कार्य आवंटन किया जाता है :–

1. फोटो / फिल्म शाखा से सम्बन्धित निविदा / कोटेशन आमंत्रित करने, कार्यादेश निर्गत करने तथा भुगतान से सम्बन्धित समस्त कार्य।

   नोट : **समस्त पत्रावलियाँ प्रधान सहायक, श्री अजय प्रकाश बगवाड़ी के माध्यम से फोटो अधिकारी को प्रस्तुत की जायेंगी।**

2. कु. रूचि जुयाल उपरोक्त आवंटित कार्यों के साथ–साथ श्री प्रभाकर सिंह नेगी, कनिष्ठ सहायक की अवकाश अवधि में निरीक्षा शाखा में उनसे सम्बन्धित समस्त कार्यों का सम्पादन करेंगी।

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

(हस्ताक्षर) 26.X

(डॉ. अनिल चंदोला)
अपर निदेशक

पत्रांक: ९८१ / सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.)– 17 / 2010, तद्दिनांकित

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1. महानिदेशक, सूचना।
2. समस्त विभागीय अधिकारी / प्रभाग / शाखायें।
3. सम्बन्धित अधिकारी / कर्मचारी।
4. सम्बन्धित कार्मिक की निजी पत्रावली हेतु।
5. विभागीय वेबसाइट हेतु।

(हस्ताक्षर) 26.X.18

(डॉ. अनिल चंदोला)
अपर निदेशक

उत्तराखण्ड सरकार

कार्यालय महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड

सूचना भवन, लाड़पुर रिंग रोड़ देहरादून

E-mail : infodg.uk@gmail.com, dg-info-uk@nic.in दूरभाष : 0135–2662971 / फैक्स : 2662334

पत्रांक : 1005/ सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.) –03 / 2001 दिनांक 30 अक्टूबर, 2018

कार्यालय–आदेश

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड के विशेष कार्याधिकारी श्री भगवान प्रसाद घिल्डियाल को अग्रिम आदेशों तक मुख्य सचिव प्रचार यूनिट में तैनात किया जाता है। श्री घिल्डियाल पूर्व में आवंटित कार्यों के साथ–साथ मुख्य सचिव प्रचार यूनिट से सम्बन्धित कार्य भी सम्पादित करना सुनिश्चित करेंगे।

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

(दीपेन्द्र कुमार चौधरी)
महानिदेशक

संख्याः 1005 (1) / सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)–03 / 2001, तद्दिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नांकित् को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1. सचिव, सूचना, उत्तराखण्ड शासन।
2. वरिष्ठ निजी सचिव,– मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन, देहरादून।
3. प्रभारी मीडिया सेंटर, सचिवालय, देहरादून।
4. संबंधित अधिकारी।

(दीपेन्द्र कुमार चौधरी)
महानिदेशक

कार्यालय महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड
सूचना भवन, लाडपुर रिंग रोड, देहरादून
E-mail : infodg.uk@gmail.com, dg-info-uk@nic.in दूरभाष : 0135–2662971 / फैक्स : 2662334

पत्रांक: /सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.)– 03/2001 दिनांक : 07 दिसम्बर, 2018

कार्यालय–आदेश

कार्य आवंटन विषयक पूर्व में निर्गत आदेशों को आंशिक रूप से संशोधित करते हुए सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड के निम्नांकित अधिकारियों के मध्य निम्नानुसार कार्य आवंटित किया जाता है :–

क्र.सं.	अधिकारी का नाम	आवंटित कार्य
1.	श्री राजेश कुमार संयुक्त निदेशक	1. वर्गीकृत विज्ञापन जारी करने सम्बन्धी कार्य। 2. सूचना अधिकार से सम्बन्धित समस्त कार्य। 3. सूचना ब्यूरो से सम्बन्धित समस्त कार्य। 4. निरीक्षा शाखा से सम्बन्धित समस्त कार्य। 5. अपर मुख्य सचिव, मा. मुख्यमंत्री के साथ मीडिया समन्वय का कार्य। 6. फोटो–फिल्म से सम्बन्धित समस्त कार्य। 7. समय–समय पर उच्चाधिकारियों को सौंपे गये अन्य कार्य।
2.	आशिष कुमार त्रिपाठी संयुक्त निदेशक	पूर्व में आवंटित कार्यों के साथ–साथ :– 1. इलैक्ट्रानिक मीडिया की सूचीबद्धता, विज्ञापन प्रस्ताव, फिल्मों का निर्माण, भुगतान तथा फिल्म शाखा के पर्यवेक्षण से सम्बन्धित समस्त कार्य। 2. इलैक्ट्रानिक मीडिया के विज्ञापनों की स्वीकृति प्राप्त होने के उपरान्त आर.ओ. जारी करने का कार्य। 3. इलैक्ट्रानिक मीडिया की निरीक्षा के पर्यवेक्षण का समस्त कार्य।
3.	श्री के.एस. चौहान उपनिदेशक	1. राष्ट्रीय समारोह से सम्बन्धित समस्त कार्य 2. होर्डिंग्स/पैनल का समस्त कार्य। 3. गीत एवं नाट्य से सम्बन्धित समस्त कार्य। 4. प्रिन्ट मीडिया की सूचीबद्धता से सम्बन्धित समस्त कार्य। 5. प्रिन्ट मीडिया के राजपत्री विज्ञापनों के प्रस्ताव तैयार करने तथा स्वीकृति प्राप्त होने के उपरान्त आर.ओ. जारी करने से सम्बन्धित समस्त कार्य। 6. उत्तराखण्ड राज्य सूचना केन्द्र, नई दिल्ली के प्रभारी अधिकारी/ कार्यालयाध्यक्ष का कार्य। 7. उत्तराखण्ड फिल्म विकास परिषद से सम्बन्धित समस्त कार्य। 8. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

उपरोक्त अधिकारियों द्वारा विभागीय निविदा, कार्य एवं व्यय की स्वीकृति तथा भुगतान से सम्बन्धित समस्त पत्रावलियां वरिष्ठ वित्त अधिकारी तथा अन्य कार्यों से सम्बन्धित पत्रावलियां अपर निदेशक के माध्यम से अधोहस्ताक्षरी को प्रस्तुत की जायेंगी।

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

(दीपेन्द्र कुमार चौधरी)
महानिदेशक

पत्रांक: 1139 (1)/सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.)– 03/2001, तद्दिनांकित
प्रतिलिपि : निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :

1. सचिव, सूचना, उत्तराखण्ड शासन।
2. समस्त विभागीय अधिकारी/प्रभाग/शाखायें, मुख्यालय।
3. सम्बन्धित अधिकारी।
4. सम्बन्धित अधिकारियों की निजी पत्रावली हेतु।
5. विभागीय वेबसाइट हेतु।

(दीपेन्द्र कुमार चौधरी)
महानिदेशक

केवल E-mail/Fax द्वारा

उत्तराखण्ड सरकार

कार्यालय महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड

'सूचना भवन' लाडपुर रिंग रोड, देहरादून

E-mail : infodg.uk@gmail.com, dg-info-uk@nic.in दूरभाष: 0135–2662971 / फैक्स: 2662334

पत्रांकः 09 /सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.)–17/2010 दिनांक 04 जनवरी, 2019

कार्यालय–आदेश

कार्य आंवटन विषयक पूर्व मे निर्गत आदेशों को आंशिक रूप से संशोधित करते हुए सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड के निम्नांकित कार्मिकों के मध्य निम्नानुसार कार्य आवंटित किया जाता है–

क्र.सं.	कार्मिक का नाम एवं पदनाम	तैनाती प्रभाग /शाखा का नाम	आवंटित कार्य
1.	श्री जुगल किशोर, प्रशासनिक अधिकारी	विज्ञापन प्रभाग	श्रीमती भजनी, तत्कालीन संरक्षक–सह–डाटा एंट्री आपरेटर को आवंटित समस्त कार्य।
2.	कु. रूचि जुयाल, कनिष्ठ कैमरामैन	फोटो–फिल्म शाखा/ प्रशासन प्रभाग	पूर्व में आवंटित फोटो/फिल्म शाखा के कार्यों के साथ–साथ कु. विदिशा नेगी, कनिष्ठ सहायक को आवंटित समस्त कार्य।
3.	श्री विजय सिंह रावत, कनिष्ठ सहायक	विज्ञापन प्रभाग	पूर्व मे आवंटित कार्यो के साथ–साथ विज्ञापन प्रभाग के संदर्भ दाता एवं रजिस्टर कीपर का कार्य।
4.	श्रीमती संतोषी नेगी, कनिष्ठ सहायक	निकासी शाखा	पूर्व में श्री जुगल किशोर, प्रशासनिक अधिकारी को आवंटित समस्त कार्य।

नोटः– श्री चेतन कुमार पाण्डेय, प्रधान सहायक की अवकाश अवधि में उनसे संबंधित समस्त कार्य कु. रूचि जुयाल, कनिष्ठ कैमरामैन द्वारा अपने कार्यों के साथ सम्पादित किये जायेंगे तथा कु. विदिशा नेगी, कनिष्ठ सहायक के कार्य आवंटन के आदेश उनके अवकाश से लौटने के बाद पृथक से निर्गत किये जायेंगे।

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

(डॉ. अनिल चन्दोला)
अपर निदेशक

संख्याः 09 (1)/सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)–17/2010, तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1. समस्त विभागीय अधिकारी/प्रभाग/शाखायें
2. संबंधित कार्मिक।
3. संबंधित कार्मिकों की निजी पत्रावली हेतु।

4.1.19

(डॉ. अनिल चन्दोला)
अपर निदेशक

उत्तराखण्ड सरकार

कार्यालय महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड

'सूचना भवन', लाड़पुर रिंग रोड़ देहरादून

E-mail : infodg.uk@gmail.com, dg-info-uk@nic.in दूरभाष : 0135–2662971 / फैक्स : 2662334

पत्रांक : ५१/सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.) –17/2010 दिनांक : 16 जनवरी, 2019

कार्यालय–आदेश

कार्य आवंटन विषयक पूर्व में निर्गत आदेशों को आंशिक रूप से संशोधित करते हुए सूचना परिसर राजभवन में तैनात अनुवादक, श्री दिनेश कुमार को मीडिया सेन्टर सचिवालय तथा मीडिया सेन्टर सचिवालय में तैनात अनुवादक, कु. दीपा रानी गौड को सूचना परिसर राजभवन में तैनात किया जाता है।

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होगें।

(दीपेन्द्र कुमार चौधरी)
महानिदेशक

संख्याः ५१ (1)/सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)–17/2010, तद्‌दिनांकित्।
प्रतिलिपिः निम्नांकित् को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1. उप निदेशक/प्रभारी, सूचना परिसर, राजभवन, उत्तराखण्ड, देहरादून।
2. सहायक निदेशक/प्रभारी, मीडिया सेन्टर, सचिवालय, उत्तराखण्ड, देहरादून।
3. संबंधित कार्मिकों को।
4. संबंधित कार्मिकों की निजी पत्रावली हेतु।
5. विभागीय वेबसाइट हेतु।

(दीपेन्द्र कुमार चौधरी)
महानिदेशक

उत्तराखण्ड सरकार

कार्यालय महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड

सूचना भवन, लाडपुर रिंग रोड, देहरादून

E-mail : infodg.uk@gmail.com, dg-info-uk@nic.in दूरभाष : 0135–2662971 / फैक्स : 2662334

पत्रांकः 98 /सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.)– 17/2010 दिनांक : 31 जनवरी, 2019

कार्यालय–आदेश

कार्य आवंटन विषयक पूर्व में निर्गत आदेशों को आंशिक रूप से संशोधित करते हुए सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड के निम्नांकित कार्मिकों के मध्य निम्नानुसार कार्य आवंटित किया जाता है :–

क्र. सं.	कार्मिक का नाम एवं पदनाम	तैनाती प्रभाग/ शाखा का नाम	आवंटित कार्य
1.	श्री नरेन्द्र सिंह सजवाण प्रधान सहायक	इलैक्ट्रानिक मीडिया प्रभाग	श्री यमुना प्रसाद व्यास की चिकित्सा अवकाश अवधि तक उनसे सम्बन्धित समस्त कार्य।
2.	श्री विनोद कुमार प्रधान सहायक	विज्ञापन प्रभाग	श्री नरेन्द्र सिंह सजवाण, प्रधान सहायक को आवंटित समस्त कार्य।
3.	श्री जगदीश पटवाल प्रशासनिक अधिकारी	निरीक्षा शाखा	1. समाचार पत्रों की प्राप्ति तथा रख–रखाव का समस्त कार्य। 2. समाचार पत्रों की नियमितता/ अनियमितता सूची तैयार करना। 3. अपने पटल से सम्बन्धित सूचना का अधिकार एवं मुकदमों का समस्त कार्य। 4. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
4.	श्री विजय कुमार प्रधान सहायक	इलैक्ट्रानिक मीडिया प्रभाग/ प्रकाशन स्टोर	पूर्व में सौंपे गये कार्यों के साथ–साथ प्रकाशन स्टोर से सम्बन्धित समस्त कार्य।

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

(दीपेन्द्र कुमार चौधरी)
महानिदेशक

पत्रांकः 98 /सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.)– 17/2010, तद्दिनांकित

प्रतिलिपिः निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1. समस्त विभागीय अधिकारी/प्रभाग/शाखायें।
2. सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी।
3. सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी की निजी पत्रावली हेतु।
4. विभागीय वेबसाइट हेतु।

(दीपेन्द्र कुमार चौधरी)
महानिदेशक

उत्तराखण्ड सरकार
कार्यालय महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड
'सूचना भवन' लाडपुर रिंग रोड, देहरादून
E-mail : infodg.uk@gmail.com, dg-info-uk@nic.in दूरभाष: 0135–2662971 / फैक्स: 2662334

पत्रांक: 148 / सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.)–17 / 2010 दिनांक: 15 फरवरी, 2019

कार्यालय–आदेश

कार्य आवंटन विषयक पूर्व में निर्गत आदेश को आंशिक रूप से संशोधित करते हुए सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड के अन्तर्गत सूचना परिसर, राजभवन में तैनात फोटो / फिल्म अधिकारी श्री केवल सिंह को मुख्यालय तथा कैमरामैन श्री ललित मोहन को सूचना परिसर, राजभवन में तैनात किया जाता है।

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

(दीपेन्द्र कुमार चौधरी)
महानिदेशक

संख्या: (1) / सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)–17 / 2010, तद्दिनांकित।
प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:–

1. समस्त विभागीय अधिकारी / प्रभाग / शाखायें
2. प्रभारी, सूचना परिसर, राजभवन, उत्तराखण्ड, देहरादून।
3. संबंधित अधिकारी / कर्मचारी।
4. संबंधित अधिकारी / कर्मचारी की निजी पत्रावली हेतु।
5. विभागीय वेबसाइट हेतु।

(दीपेन्द्र कुमार चौधरी)
महानिदेशक

कार्यालय महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड
सूचना भवन, लाडपुर रिंग रोड, देहरादून
E-mail : infodg.uk@gmail.com, dg-info-uk@nic.in   दूरभाष : 0135–2662971 / फैक्स : 2662334

पत्रांकः 157 / सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.)– 03 / 2001   दिनांक : 16 फरवरी, 2019

कार्यालय–आदेश

कार्य आवंटन विषयक पूर्व में निर्गत आदेशों को आंशिक रुप से संशोधित करते हुए सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड के संयुक्त निदेशक श्री राजेश कुमार को निम्नानुसार कार्य आवंटित किया जाता है :–

क्र.सं.	अधिकारी का नाम	आवंटित कार्य
1.	श्री राजेश कुमार संयुक्त निदेशक	1. आतिथ्य सत्कार से सम्बन्धित समस्त कार्य। 2. व्यवस्था शाखा तथा सामान्य स्टोर से सम्बन्धित समस्त कार्य। 3. विभागीय वाहनों के ईंधन आपूर्ति तथा वाहनों के रखरखाव से सम्बन्धित समस्त कार्य। 4. वर्गीकृत विज्ञापन जारी करने सम्बन्धी कार्य। 5. सूचना अधिकार से सम्बन्धित अपीलीय अधिकारी का कार्य। 6. सूचना ब्यूरो से सम्बन्धित समस्त कार्य। 7. निरीक्षा शाखा से सम्बन्धित समस्त कार्य। 8. अपर मुख्य सचिव मा. मुख्यमंत्री के साथ मीडिया समन्वय का कार्य। 9. फोटो–फिल्म से सम्बन्धित समस्त कार्य। 10. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

सम्बन्धित अधिकारी द्वारा विभागीय निविदा कार्य एवं व्यय की स्वीकृति तथा भुगतान से सम्बन्धित समस्त पत्रावलियां वरिष्ठ वित्त अधिकारी तथा अन्य कार्यों से सम्बन्धित पत्रावलियां अपर निदेशक के माध्यम से अधोहस्ताक्षरी को प्रस्तुत की जायेंगी।

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

(दीपेन्द्र कुमार चौधरी)
महानिदेशक

पत्रांकः 157 (1) / सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.)– 03 / 2001, तद्दिनांकित
प्रतिलिपि : निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :

1. सचिव, सूचना, उत्तराखण्ड शासन।
2. समस्त विभागीय अधिकारी / अनुभाग / शाखायें, मुख्यालय।
3. सम्बन्धित अधिकारी।
4. सम्बन्धित अधिकारियों की निजी पत्रावली हेतु।
5. विभागीय वेबसाइट हेतु।

(दीपेन्द्र कुमार चौधरी)
महानिदेशक

केवल E-mail/Fax द्वारा

उत्तराखण्ड सरकार

कार्यालय महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड

'सूचना भवन' लाडपुर रिंग रोड, देहरादून

E-mail : infodg.uk@gmail.com, dg-info-uk@nic.in दूरभाष: 0135–2662971/फैक्स: 2662334

पत्रांक: 178/सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.)–03/2001 दिनांक 25 फरवरी, 2019

कार्यालय–आदेश

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड के फोटो/फिल्म अधिकारी श्री केवल सिंह को निम्नानुसार कार्य आवंटित किया जाता है:–

1. विभाग में कार्यरत समस्त फोटोग्राफर/कैमरामैन/कनिष्ठ कैमरामैन के कार्यों का अनुश्रवण।
2. विभागीय फोटोग्राफर/कैमरामैन/कनिष्ठ कैमरामैकी ड्यूटियों/पालियों आदि का प्रस्ताव, अवकाश की मांग आदि का प्रस्ताव, कैमरा, आदि समस्त उपकरणों की मरम्मत/क्रय प्रस्ताव उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करना।
3. जनपदों में जिला सूचना अधिकारियों से समन्वय स्थापित कर प्रतिमाह फोटो बैंक हेतु फोटोग्राफ प्राप्त करना।
4. मुख्यालय पर फोटो बैंक की स्थापना एवं सुदृढ़ीकरण।
5. मुख्यालय पर सभी गणमान्य महानुभावों यथा महामहिम राष्ट्रपति, मा. प्रधानमंत्री, मा. मुख्यमंत्री, महामहिम राज्यपाल, स्वतंत्रता संग्राम सैनानियों एवं राज्य आन्दोलनकारियों, आदि के फोटोग्राफ तैयार करवाना तथा फोटो प्रभाग के भुगतान से सम्बन्धित पत्रावली उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करना।
6. फोटोग्राफरों से प्राप्त फोटो को विभाग से अनुबंधित लैब से फोटोग्राफ तैयार कर उपलब्ध करवाना तथा उपकरणों के मांग की प्रस्तावों का परीक्षण कर अनुमोदन हेतु उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करना।
7. फोटो–फिल्म शाखा के स्टाक का नियमित पर्यवेक्षण एवं स्टाक रजिस्टर प्रमाणित करना।
8. प्रभाग से संबंधित सूचना का अधिकार एवं मुकदमों का समस्त कार्य।
9. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

(दीपेन्द्र कुमार चौधरी)
महानिदेशक

संख्या: 178 (1)/सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)–03/2001, तद्दिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:–

1. समस्त विभागीय अधिकारी/प्रभाग/शाखायें।
2. संबंधित अधिकारी।
3. संबंधित अधिकारी की निजी पत्रावली हेतु।

(दीपेन्द्र कुमार चौधरी)
महानिदेशक

उत्तराखण्ड सरकार
कार्यालय महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड
'सूचना भवन' लाडपुर रिंग रोड, देहरादून
E-mail : infodg.uk@gmail.com, dg-info-uk@nic.in दूरभाष: 0135–2662971 / फैक्स: 2662334

पत्रांक: 198 / सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.)–17 / 2010 दिनांक 01 मार्च, 2019

कार्यालय–आदेश

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड के निम्नांकित कार्मिकों के मध्य निम्नानुसार कार्य आवंटित किया जाता है:–

क्र.सं.	कार्मिक का नाम एवं पदनाम	तैनाती प्रभाग / शाखा का नाम	आवंटित कार्य
1.	श्री अंकित कुमार वैयक्तिक सहायक	मा. मुख्यमंत्री प्रेस सूचना ब्यूरो / मीडिया सेन्टर सचिवालय	1. मा. मुख्यमंत्री प्रेस सूचना ब्यूरो / मीडिया सेंटर, सचिवालय में आशुलिपिक / टंकण से सम्बन्धित कार्य। 2. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
2.	श्री विजय झिंकवाण वैयक्तिक सहायक	मा. मुख्यमंत्री प्रेस सूचना ब्यूरो / मीडिया सेन्टर सचिवालय	1. मा. मुख्यमंत्री प्रेस सूचना ब्यूरो / मीडिया सेंटर, सचिवालय में आशुलिपिक / टंकण से सम्बन्धित कार्य। 2. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
3.	कु. रीनू कुमारी वैयक्तिक सहायक	निकासी शाखा	1. निकासी शाखा में बिल प्राप्ति से संबंधित समस्त कार्य। 2. विभाग से संबंधित मेल प्राप्ति एवं प्रेषण का कार्य। 3. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

(डॉ. अनिल चंदोला)
अपर निदेशक

संख्या: 198 (1) / सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)–17 / 2010, तद्दिनांकित।
प्रतिलिपि: निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:–
1. सचिव, सूचना, उत्तराखण्ड शासन।
2. महानिदेशक, सूचना, उत्तराखण्ड, देहरादून।
3. समस्त विभागीय अधिकारी / प्रभाग / शाखायें।
4. प्रभारी, मीडिया सेन्टर सचिवालय, देहरादून।
5. संबंधित कार्मिकों को।
6. संबंधित कार्मिकों की निजी पत्रावली हेतु।

1.3.19

(डॉ. अनिल चंदोला)
अपर निदेशक

उत्तराखण्ड सरकार

कार्यालय महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड

'सूचना भवन' लाडपुर रिंग रोड, देहरादून

E-mail : infodg.uk@gmail.com, dg-info-uk@nic.in   दूरभाष: 0135–2662971 / फैक्स: 2662334

पत्रांकः 204 / सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.)–17 / 2010टी.सी.   दिनांक 05 मार्च, 2019

कार्यालय–आदेश

कार्य आवंटन सम्बन्धी पूर्व में निर्गत आदेशों में आंशिक संशोधन करते हुए सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड के निम्नांकित अधिकारियों/कर्मचारियों के मध्य निम्नानुसार कार्य आवंटित किया जाता है:–

क्रसं.	कार्मिक का नाम एवं पदनाम	तैनाती प्रभाग/शाखा का नाम	आवंटित कार्य
1.	श्री चन्द्र सिंह तोमर वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	विज्ञापन प्रभाग	पूर्व में आवंटित कार्यो के साथ–साथ विज्ञापन एजेन्सियों के भुगतान से सम्बन्धित समस्त कार्य। **नोटः–भुगतान से संबंधित पत्रावलियां मुख्य प्रशासनिक अधिकारी तथा अन्य पत्रावलियां संबंधित अधिकारियों के माध्यम से उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत की जायेंगी।**
2.	श्री अजय बनराड़ा प्रधान सहायक	विज्ञापन प्रभाग	1. समाचार पत्र/पत्रिकाओं की सूचीबद्धता से सम्बन्धित समस्त कार्य। 2. वर्गीकृत विज्ञापन जारी करने संबंधी समस्त कार्य। 3. फोटो फिल्म शाखा से सम्बन्धित निविदा/कोटेशन आमंत्रित करने, कार्यादेश निर्गत करने तथा भुगतान से सम्बन्धित समस्त कार्य। 4. अपने पटल से संबंधित सूचना अधिकार एवं मुकदमों का समस्त कार्य। 5. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्य। नोटः–**फोटो फिल्म शाखा से सम्बन्धित पत्रावलियाँ फोटो/फिल्म अधिकारी, श्री केवल सिंह के माध्यम से उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत की जाएगी।**
3.	कु. आरती गुणवन्त वैयक्तिक सहायक	लेखा प्रभाग	1. लेखा प्रभाग से सम्बन्धित टंकण का कार्य। 2. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

(डॉ. अनिल चंदोला)
अपर निदेशक

संख्याः 204 (1)/सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)–17/2010टी.सी., तद्दिनांकित।

प्रतिलिपिः निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1. सचिव, सूचना, उत्तराखण्ड शासन।
2. महानिदेशक, सूचना, उत्तराखण्ड, देहरादून।
3. समस्त विभागीय अधिकारी/प्रभाग/शाखायें।
4. संबंधित कार्मिकों को।
5. संबंधित कार्मिकों की निजी पत्रावली हेतु।

5/3

(डॉ. अनिल चंदोला)
अपर निदेशक

कार्यालय महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड
74/1 राजपुर रोड, गढ़वाल मण्डल विकास निगम परिसर, देहरादून
E-mail : infodg.uk@gmail.com, dg-info-uk@nic.in दूरभाष : 0135–2742223/फैक्स : 2742226

पत्रांकः /सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.)– 03/2001 दिनांक : 08 मार्च, 2019

कार्यालय–आदेश

सहायक मुख्य निर्वाचन अधिकारी, उत्तराखण्ड के पत्र संख्या–747/XXV-02(P-2)/2018, दिनांक 28 फरवरी, 2019 के अनुक्रम में जिला सूचना कार्यालय, हरिद्वार में कार्यरत/तैनात जिला सूचना अधिकारी, कु0 अर्चना का स्थानान्तरण सूचना मुख्यालय, देहरादून तथा सूचना मुख्यालय, देहरादून में कार्यरत/तैनात सहायक निदेशक, श्री मनोज कुमार श्रीवास्तव का स्थानान्तरण जिला सूचना कार्यालय, हरिद्वार किया जाता है।

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

(दीपेन्द्र कुमार चौधरी)
महानिदेशक

पत्रांकः 225 /सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.)–03/2001, तद्दिनांकित
प्रतिलिपिः निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1. सचिव, सूचना, उत्तराखण्ड शासन।
2. मुख्य निर्वाचन अधिकारी, उत्तराखण्ड।
3. जिलाधिकारी, हरिद्वार।
4. वरिष्ठ कोषाधिकारी, हरिद्वार।
5. वित्त अधिकारी, साइबर ट्रेजरी, कोषागार निदेशालय, उत्तराखण्ड, देहरादून को लेखा प्रभाग के माध्यम से।
6. समस्त विभागीय अधिकारी/प्रभाग/शाखाऐं, मुख्यालय।
7. लेखा प्रभाग, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून।
8. सम्बन्धित अधिकारियों को।
9. सम्बन्धित अधिकारियों की निजी पत्रावली हेतु।
10. विभागीय वेबसाइट हेतु।

(दीपेन्द्र कुमार चौधरी)
महानिदेशक

उत्तराखण्ड सरकार

कार्यालय महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड

'सूचना भवन' लाडपुर रिंग रोड, देहरादून

E-mail : infodg.uk@gmail.com, dg-info-uk@nic.in   दूरभाष: 0135–2662971 / फैक्स: 2662334

पत्रांक: 236 / सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.)–17 / 2010   दिनांक 12 मार्च, 2019

कार्यालय–आदेश

कार्य आवंटन सम्बन्धी पूर्व में निर्गत आदेशों में आंशिक संशोधन करते हुए सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड के निम्नांकित अधिकारियों / कर्मचारियों के मध्य निम्नानुसार कार्य आवंटित किया जाता है:–

क्र.सं.	कार्मिक का नाम एवं पदनाम	तैनाती प्रभाग / शाखा का नाम	आवंटित कार्य
1.	श्री रणजीत सिंह बुटियाल प्रशासनिक अधिकारी	प्रेस / विज्ञापन प्रभाग	पूर्व में आवंटित कार्यों के साथ–साथ वर्गीकृत विज्ञापन जारी करने संबंधी समस्त कार्य।
2.	कु. रीनू कुमारी वैयक्तिक सहायक	लेखा प्रभाग	1. लेखा प्रभाग से सम्बन्धित टंकण का कार्य। 2. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
3.	कु. रुचि जुयाल कनिष्ठ कैमरामैन	फोटो / फिल्म प्रभाग	1. फोटो फिल्म शाखा से सम्बन्धित निविदा / कोटेशन आमंत्रित करने, आदेश निर्गत करने तथा भुगतान से सम्बन्धित समस्त कार्य। 2. समाचार पत्र / पत्रिकाओं की सूचीबद्धता से सम्बन्धित समस्त कार्य। 3. अपने पटल से संबंधित सूचना अधिकार एवं मुकदमों का समस्त कार्य। 4. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्य। नोट–फोटो फिल्म शाखा से सम्बन्धित पत्रावलियाँ फोटो / फिल्म अधिकारी, श्री [illegible] सिंह के माध्यम से उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत की जाएगी।
4.	श्रीमती सुषमा कनिष्ठ सहायक	निकासी शाखा	1. निकासी शाखा में बिल प्राप्ति से संबंधित समस्त कार्य। 2. विभाग से संबंधित मेल प्राप्ति एवं प्रेषण का कार्य। 3. समय–समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
5.	श्रीमती विदिशा कनिष्ठ सहायक	प्रशासन प्रभाग	1. प्रशासन प्रभाग से संबंधित संदर्भदाता, रजिस्टर कीपर एवं टंकण का कार्य। 2. विभागीय अधिकारियों / कर्मचारियों की चरित्र पंजिकाओं के रखरखाव से संबंधित समस्त कार्य। 3. समस्त प्रकार के अवकाश एवं एल.टी.सी. से संबंधित कार्य तथा अवकाश के दिनों में कर्मचारियों की ड्यूटी लगाये जाने से संबंधित कार्य। 4. प्रतिमाह महामहिम राष्ट्रपति को एन.डी.ओ. की सूचना का प्रेषण का कार्य। 5. शासन स्तर, भारत सरकार तथा अन्य माध्यम से प्राप्त संदर्भों तथा मा. मुख्यमंत्री कार्यालय / घोषणाओं से संबंधित समस्त कार्य। 6. श्री चेतन कुमार पाण्डेय, प्रधान सहायक की निर्वाचन ड्यूटी की समाप्ति तक उनसे सम्बन्धित समस्त कार्य। 7. समय– समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य। नोट– समस्त पत्रावलियाँ वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी श्री ललिता प्रसाद भट्ट के माध्यम से उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत की जाएगी।

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

(डॉ. अनिल चंदोला)
अपर निदेशक

———क्रमशः पृष्ठ–2

संख्याः 236 (1)/सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)-17/2010टी.सी., तद्दिनांकित।
प्रतिलिपिः निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः-

1. महानिदेशक, सूचना, उत्तराखण्ड, देहरादून।
2. समस्त विभागीय अधिकारी/प्रभाग/शाखायें।
3. संबंधित कार्मिकों को।
4. संबंधित कार्मिकों की निजी पत्रावली हेतु।

2/3/11
(डॉ. अनिल चंदोला)
अपर निदेशक

उत्तराखण्ड शासन
सूचना अनुभाग–2
संख्या– 56 /XXII(2)/2019–34(सू0)2003टी.सी–II
देहरादून: दिनांक : 06 फरवरी, 2019

कार्यालय ज्ञाप

राज्यपाल, उत्तराखण्ड फिल्म नीति, 2015 (समय–समय पर यथासंशोधित) में निम्नलिखित अग्रेत्तर संशोधन किये जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं–

"उत्तराखण्ड फिल्म (संशोधन) नीति–2019"

प्रस्तर 6(2) का संशोधन	1.	उत्तराखण्ड फिल्म नीति, 2015 (जिसे आगे मूल नीति कहा गया है), के प्रस्तर 6 (2)(ग) को निम्नवत प्रतिस्थापित करते हुए प्रस्तर 6 के उपप्रस्तर (2) के खण्ड (ङ), (च) तथा (छ) को विलोपित कर दिया जायेगा– "(ग) बंद छविगृहों को पुनर्जीवित करना : प्रदेश के 800 मीटर से ऊपर के पहाड़ी क्षेत्रों में बन्द पड़े सिनेमाघरों को पुनर्जीवित करते हुए उत्तराखण्ड माल एवं सेवा कर (SGST) अधिनियम, 2017 के लागू होने की तिथि (01 जुलाई,2017) से जमा किये गये एस0जी0एस0टी0 का 30 प्रतिशत की प्रतिपूर्ति सिनेमाघर को की जायेगी।
प्रस्तर 7का संशोधन	2.	मूल नीति के प्रस्तर 7 को निम्नवत प्रतिस्थापित कर दिया जायेगा– **उत्तराखण्ड फिल्म विकास निधि :** (क) सिनेमा टिकटों पर 01 रुपये प्रति टिकट की दर से फिल्म विकास निधि के रूप में सिनेमागृह स्वामियों द्वारा दर्शकों से वसूल करके प्रतिमाह कोषागार में जमा किया जायेगा। प्रति टिकट 01 रुपये पर टैक्स की देयता सम्बन्धित द्वारा कर विभाग को की जायेगी। फिल्म विकास निधि द्वारा उक्त निधि का उपयोग निम्न प्रकार से किया जायेगा– (i) क्षेत्रीय फिल्मों, हिन्दी भाषा एवं अन्य प्रदेशों की भाषा की फिल्मों को अनुदान उपलब्ध कराना। (ii) विलोपित कर दिया जायेगा। (iii) फिल्मों का वित्त पोषण। (iv) फिल्म पुरस्कार। (v) फिल्मों के लिए अवस्थापना का विकास। (vi) फिल्मोत्सव। (vii) छात्रवृत्ति हेतु। (viii) व्यवसायिक दृष्टिकोण से फिल्म उद्योग के प्रतिनिधियों द्वारा किये जाने वाले दूर

[illegible]

		(Familiarisation Tour) हेतु वाहन/आवास/भोजन इत्यादि की व्यवस्था। (ix) फिल्म शूटिंग के उद्देश्य से फोटो/विडियों का निर्माण किया जाना। (x) राष्ट्रीय/प्रदेश स्तरीय फिल्म समारोह हेतु शासन की अनुमति से स्पांसरशिप। (xi) फिल्म विकास परिषद द्वारा निर्धारित फिल्मों से संबंधित अन्य सभी कार्य। (xii) जमा किये गये उत्तराखण्ड माल एवं सेवा कर (SGST) के निर्धारित अंश की अनुमन्यता के आधार पर प्रतिपूर्ति। फिल्म विकास निधि का संचालन उत्तराखण्ड फिल्म विकास परिषद द्वारा किया जायेगा। "निधि के संचालन के लिए पृथक से नियमावली बनायी जायेगी। (ख) निधि की स्थापना हेतु हेतु आरम्भिक रुप से राज्य सरकार द्वारा रु. पांच करोड़ मात्र कारपस फण्ड/सीड मनी (Corpus Fund/Seed Money) के रुप में प्रदान किया जायेगा। (ग) विलोपित कर दिया जायेगा।
प्रस्तर छः का संशोधन	3.	मूल नीति के प्रस्तर 6 के खण्ड (क) तथा (च) को निम्नवत प्रतिस्थापित करते हुए खण्ड (झ) के पश्चात नये खण्ड (ञ) तथा (ट) जोड़ दिया जायेगा– "(क) उत्तराखण्ड के विभिन्न स्थानों पर फिल्म शूटिंग को प्रोत्साहित करने हेतु आवश्यक अनुमति की औपचारिकताओं को सिंगल विण्डो सिस्टम के माध्यम से सुगम बनाया जायेगा। सिंगल विंडो सिस्टम मे ऑनलाइन आवेदन भी स्वीकार किये जायेंगे। जिसमें सभी संबंधित विभाग ऑन लाइन संस्तुति सूचना विभाग को एक सप्ताह में प्रेषित करेंगे। तदोपरांत सूचना विभाग द्वारा ऑन लाइन अनुमति भी प्रदान की जायेगी। (च) उत्तराखण्ड में शूटिंग होने वाली फिल्मों के लिये शूटिंग शुल्क नहीं लिया जायेगा। सिंगल विंडो सिस्टम के अतिरिक्त राज्य सरकार के विभागों द्वारा शूटिंग हेतु कोई अन्य शुल्क नही लिया जायेगा, वन विभाग द्वारा पूर्व में निर्धारित शूटिंग शुल्क को पूर्णतयाः समाप्त समझा जायेगा। राज्य के शासकीय विभागों द्वारा उत्तराखण्ड फिल्म विकास परिषद द्वारा निर्गत अनुमति पत्र के आधार पर संबंधित फिल्म निर्माता –निर्देशक से शूटिंग हेतु किसी भी प्रकार का कोई शुल्क नही लिया जायेगा, परन्तु शूटिंग स्थल पर यदि पूर्व से ही कोई पार्किंग शुल्क, निर्धारित हो, तो फिल्म निर्माता द्वारा उसका वहन संबंधित को किया जायेगा। (ञ) उत्तराखण्ड राज्य से बाहर, मुंबई, बैंगलोर, हैदराबाद, दिल्ली जहां पर भी पर्यटन विकास परिषद के जनसंपर्क अधिकारी तैनात है, उन्हें फिल्म निर्माता–निर्देशकों से समन्वय हेतु नोडल अधिकारी नामित किया गया जायेगा। (ट) फिल्मों की शूटिंग अवधि मे पुलिस विभाग के संबंधित जनपद के वरिष्ठ पुलिस अधीक्षक/पुलिस अधीक्षक द्वारा अनिवार्य रुप से कम से कम 5 पुलिस कर्मी फिल्म निर्माता के अनुरोध पर शूटिंग अवधि तक निःशुल्क उपलब्ध कराये जायेंगे। इससे अधिक संख्या में पुलिस कर्मी पुलिस विभाग द्वारा निर्धारित शुल्क के आधार पर

		उपलब्ध कराये जा सकते है।"
प्रस्तर 9 का संशोधन	4.	मूल नीति के प्रस्तर 9 को निम्नवत प्रतिस्थापित कर दिया जायेगा– **फिल्म इकाईयों के लिए आवासीय सुविधा** 'परिषद' द्वारा चयनित स्थलों पर लोक निजी सहभागिता के आधार पर आवासीय फिल्म काम्प्लेक्स बनाये जायेंगे, जिसमें उच्च स्तरीय आवासीय सुविधा के साथ ही फिल्म तकनीशियनों एवं अन्य सहायक स्टॉफ के लिये भी आवासीय प्रबंध होगा। इन काम्प्लेक्सों के साथ ही फिल्म यूनिट के आवागमन के लिये लक्जरी बसों तथा उपकरण ढुलान के लिये ट्रकों आदि को आउटसोर्स के आधार पर उपलब्ध कराया जायेगा। (क) गढ़वाल मण्डल विकास निगम, कुमांयू मण्डल विकास निगम के सभी अतिथि गृहों में फिल्म यूनिटों को शूटिंग की अवधि में 50 प्रतिशत छूट पर आवासीय सुविधा अनुमन्य होगी एवं उक्त 50 प्रतिशत की धनराशि की प्रतिपूर्ति यथाप्रक्रिया राज्य सरकार के द्वारा की जायेगी। इसके अतिरिक्त राज्य सरकार के अधीन अन्य सभी विभागों के अतिथि गृहों में नियमानुसार भुगतान के आधार पर सुविधा उपलब्ध होगी।
प्रस्तर 11 का संशोधन	5.	मूल नीति के प्रस्तर 11 के खण्ड (ग)को निम्नवत प्रतिस्थापित कर दिया जायेगा– मानव संसाधन का विकास एवं प्रोत्साहन (ग) Film and Television Institute, Pune/Satyajit Ray Film and Television Institute Kolkata में प्रवेश लेने वाले राज्य के मूल निवासी छात्र–छात्राओं को वार्षिक छात्रवृत्ति के रूप में रुपये 25000/–की अधिकतम छात्रवृत्ति प्रदान की जायेगी।
प्रस्तर 12 का संशोधन	6.	मूल नीति के प्रस्तर 12 में– (1) खण्ड (ग) को निम्नवत प्रतिस्थापित करते हुए प्रस्तर 12 के खण्ड (ड़) को विलोपित कर दिया जायेगा– **फिल्मों का वित्त पोषण:** (ग) उक्त उप समिति गुण–अवगुण के आधार पर वित्त पोषण चाहने वाली सभी व्यावसायिक फिल्मों की एक प्राथमिकता सूची तैयार करेगी तथा उपयुक्त फिल्मों हेतु वित्त पोषण करने के संबंध में निम्न शर्तों के अधीन विचार करेगी:– (i) फिल्म की 75 प्रतिशत शूटिंग राज्य में की गयी हो। (ii) उक्त फिल्म के माध्यम से राज्य के प्रचार–प्रसार के संबंध में पारस्परिक सहमति से अनुबन्ध पत्र (M.O.U) बनाना होगा। (iii) सेंसर बोर्ड का प्रमाण–पत्र। (iv) उक्त वित्त पोषण फिल्म की निर्माण लागत का 30 प्रतिशत या 1.5 करोड़, जो भी कम हो, से अनधिक होगा। (2) खण्ड (घ) के पश्चात एक नया परन्तुक जोड दिया जायेगा– परन्तु यह कि परिषद के सभी गैर सरकारी सदस्यों/उपाध्यक्ष के पद पर कार्यरत न होने की स्थिति में फिल्म शूटिंग/निवेश संबंधी प्रस्तावों को फिल्म नीति

		के अन्तर्गत सुविधाएं/ अनुदान/ वित्त पोषण प्रदान किये जाने के संबंध में निर्णय लिये जाने हेतु महानिदेशक, सूचना एवं लोक संपर्क विभाग, उत्तराखण्ड को प्राधिकृत किया जाता है। महानिदेशक, सूचना द्वारा फिल्म शूटिंग/निवेश संबंधी प्रस्तावों पर उत्तराखण्ड फिल्म विकास परिषद के मा0 अध्यक्ष (मा0 मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड) का पूर्व अनुमोदन प्राप्त किया जाना आवश्यक होगा।
प्रस्तर 13 का संशोधन	7.	मूल नीति के प्रस्तर 13 को निम्नवत प्रतिस्थापित कर दिया जायेगा– (क) क्षेत्रीय फिल्मों को कर में छूट – प्रदेश में क्षेत्रीय फिल्म प्रमाणीकरण परिषद का गठन किया जायेगा। इससे उत्तराखण्ड में निर्मित फिल्में, विशेष रूप से क्षेत्रीय भाषाओं में निर्मित फिल्मों के लिए प्रमाणीकरण की सुविधा उपलब्ध हो सकेगी। प्रमाणीकरण के पश्चात क्षेत्रीय भाषाओं में निर्मित क्षेत्रीय फिल्मों को उत्तराखण्ड माल एवं सेवा कर (SGST) अधिनियम, 2017 के लागू होने की तिथि (01 जुलाई, 2017)से जमा किये गये एस0जी0एस0टी0 का 30 प्रतिशत की प्रतिपूर्ति की जायेगी। इससे क्षेत्रीय फिल्मों के निर्माण को बढ़ावा मिलेगा तथा क्षेत्रीय फिल्मों का विकास होगा, जिससे स्थानीय स्तर पर पर्याप्त संख्या में रोजगार के अवसर होंगे। उत्तराखण्ड फिल्म प्रमाणीकरण परिषद का गठन राज्य फिल्म विकास परिषद द्वारा किया जायेगा। उत्तराखण्ड के क्षेत्रीय फिल्मों को सेंसर सर्टिफिकेट प्राप्त होने के बाद उत्तराखण्ड के सिनेमागृहों व मल्टीप्लेक्स स्वामियों द्वारा क्षेत्रीय भाषा की फिल्म को प्रतिदिन, एक सप्ताह तक व्यावसायिक Terms पर अनिवार्य रूप से दिखाया जाना आवश्यक होगा। (ख) एन.सी.वाई.पी. द्वारा निर्मित बाल फिल्मों को भारत सरकार के राष्ट्रीय पुरस्कार प्राप्त फिल्मों एवं अन्तर्राष्ट्रीय पुरस्कार प्राप्त फिल्मों को बिना पूर्व प्रदर्शन के उत्तराखण्ड माल एवं सेवा कर (SGST) अधिनियम 2017 के लागू होने की तिथि (01 जुलाई,2017)से जमा किये गये एस0जी0एस0टी0 के 30 प्रतिशत की प्रतिपूर्ति संबंधित को की जायेगी। (ग) फिल्म निर्माण से संबंधित उपकरणों यथा, कैमरा, क्रेन, ट्रॉली, रिफ्लेक्टर, जनरेटर, स्टार्म फैन, ध्वनि व प्रकाश उपकरणों पर उत्तराखण्ड माल एवं सेवा कर (SGST) अधिनियम,2017 के लागू होने की तिथि (01 जुलाई,2017) से पाँच वर्ष तक जमा किये गये एस0जी0एस0टी0 की प्रतिपूर्ति संबंधित को निधि द्वारा की जायेगी। (घ) जिन फिल्मों की 75 प्रतिशत शूटिंग अथवा कुल आउटडोर शूटिंग दिवसों के आधे से अधिक शूटिंग उत्तराखण्ड राज्य में हुई हो उन्हें गुण–दोष के आधार पर फिल्म विकास परिषद द्वारा पूर्व प्रदर्शन के उपरान्त उत्तराखण्ड माल एवं सेवा कर (SGST) अधिनियम,2017 के लागू होने की तिथि (01 जुलाई, 2017) से जमा किये गये एस0जी0एस0टी0 के 30 प्रतिशत की प्रतिपूर्ति संबंधित को की जायेगी।

प्रस्तर 19 का संशोधन

8. मूल नीति के प्रस्तर 19 को निम्नवत प्रतिस्थापित कर दिया जायेगा—

उत्तराखण्ड फिल्म विकास परिषद (Uttarakhand Film Development Council)

उत्तराखण्ड फिल्म नीति के अन्तर्गत एक राज्य फिल्म विकास परिषद का गठन किया जायेगा, जिसका नाम उत्तराखण्ड फिल्म विकास परिषद होगा। परिषद में अधिकतम 18 सदस्य होंगे। उक्त परिषद का स्वरूप निम्नानुसार होगा:—

1	मा० मुख्यमंत्री अथवा मा० मुख्यमंत्री जी द्वारा अधिकृत सूचना मंत्री	अध्यक्ष	01
2	फिल्म/कला/संस्कृति क्षेत्र के फिल्म विशेषज्ञ	वरिष्ठ उपाध्यक्ष	01
3	उत्तराखण्ड क्षेत्र के प्रतिष्ठित जनप्रतिनिधि/ समाजसेवी/ क्षेत्रीय अथवा हिन्दी भाषा की फिल्मों के विशेषज्ञ	उपाध्यक्ष	01
4	उत्तराखण्ड राज्य की क्षेत्रीय भाषाओं की फिल्मों व अन्य हिन्दी फिल्मों से जुड़े फिल्मकार/लाईन प्रोड्यूसर/सिनेमा एग्जीक्यूटर/विषय विशेषज्ञ (नामित)	सदस्य **	07
5	प्रमुख सचिव/सचिव, वित्त विभाग, उत्तराखण्ड शासन	सदस्य	01
6	प्रमुख सचिव/सचिव, सूचना विभाग, उत्तराखण्ड शासन	सदस्य	01
7	प्रमुख सचिव / सचिव पर्यटन, उत्तराखण्ड शासन	सदस्य	01
8	प्रमुख सचिव/सचिव संस्कृति विभाग, उत्तराखण्ड शासन	सदस्य	01
9	प्रमुख सचिव, उद्योग विभाग, उत्तराखण्ड शासन	सदस्य	01
10	प्रमुख सचिव, नागरिक उड्डयन विभाग, उत्तराखण्ड शासन	सदस्य	01
11	प्रमुख सचिव वन/प्रमुख वन संरक्षक	सदस्य	01
12	महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड	सदस्य सचिव/ मुख्य कार्यकारी अधिकारी	01

(क) परिषद गठन हेतु वरिष्ठ उपाध्यक्ष, उपाध्यक्ष एवं गैर सरकारी सदस्यों को नामित करने का अधिकार मा० मुख्यमंत्री जी को होगा।

(ख) परिषद के वरिष्ठ उपाध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा नामित गैर सरकारी सदस्यों का कार्यकाल कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से तीन वर्ष का होगा।

(ग) अध्यक्ष सहित एक तिहाई सदस्यों के साथ परिषद का कोरम पूर्ण माना जायेगा।

(घ) "फिल्म विकास परिषद में नामित गैर सरकार सदस्यों के योगदान/कार्यों की

		संतोषजनक स्थिति का फिल्म विकास परिषद के अध्यक्ष (मा. मुख्यमंत्री) द्वारा समय-समय पर मूल्यांकन किया जा सकेगा तथा किसी भी स्तर पर उक्त संबंध में असंतोषजनक स्थिति पर बिना पूर्व सूचना के उक्त सदस्यता समाप्त किये जाने का निर्णय मा0 मुख्यमंत्री जी द्वारा लिया जा सकेगा।"

(दिलीप जावलकर)
सचिव।

संख्या- 56/XXII(2)/2019-34(सू0)2003टी.सी-II, तद्दिनांक।

प्रतिलिपि : निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

1- निजी सचिव, मा0 मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड शासन।
2- निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन
3- समस्त अपर मुख्य सचिव, प्रमुख सचिव/सचिव/सचिव/प्रभारी सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
4- सचिव गोपन(मंत्रिपरिषद)अनुभाग, उत्तराखण्ड शासन।
5- आयुक्त गढ़वाल/कुमायूँ मण्डल।
6- महानिदेशक, सूचना एवं लोक संपर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून।
7- महानिदेशक, पर्यटन, उत्तराखण्ड।
8- समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
9- अपर निदेशक, राजकीय मुद्रणालय रूड़की को इस निर्देश के साथ प्रेषित कि उक्त को आगामी गजट में प्रकाशित करते हुए 100 प्रतियां सूचना अनुभाग को उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
10- गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(मंगल सिंह बिष्ट)
उप सचिव।