उत्तरांचल सरकार

सूचना का अधिकार अधिनियम–2005

आबकारी आयुक्त उत्तरांचल

(लोक प्राधिकारी)

भाग–एक

(मैनुअल 1 से मैनुअल 4)

भाग—एक

लोक प्राधिकारी—आबकारी आयुक्त, उत्तराखण्ड

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

विषय सूची

क0 सं0	विवरण	पृष्ठ सं0
1	जन सामान्य तक सूचनाओं एवं अभिलेखों की पहुंच	1—4
2	परिशिष्ट—1 (सूचना का अधिकार अधिनियम—2005)	5—13
3	परिशिष्ट—2 (लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी)	14
4	परिशिष्ट—3 (शासनादेश संख्या 146/XXXI(3) G/ 3.2 2006 दिनांक 22 मार्च 2006	15—25
5	परिशष्ट—4 (सूचना का अधिकार (फीस एवं लागत का विनियमन) नियम 2005 अधिसूचना सूख्या 266/XXIII/2005—9(31) दिनांक 13.10.2005)	26—27
6	परिशष्ट—5 (शासनादेश संख्या 165/मू/XXXI(13) G-2(2)/3.2 2006 दिनांक 31 मार्च 2006)	28—29
7	परिशष्ट—6 (उत्तरांचल सूचना आयोग परिपत्र संख्या 65/उ0सू0आ0/ मु0सू0आ0/2005 दिनांक 06.12.2005)	30—34
8	परिशष्ट—7 (द्वितीय अपील राज्य सूचना आयोग (अपील प्रक्रिया) नियम 2005 अधिसूचना संख्या 305/XXII/2005—9 (33) 2005 दिनांक 13.12. 2005)	35—37
	मैनुअल—1 (पृष्ठ 38 से 170 तक) संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य	
1	आबकारी विभाग का इतिहास	38—96
2	संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य	97—103
3	राज्य गठन के पश्चात कुल स्वीकृत/कार्यरत/रिक्त पदों की संख्या	103—104
4	मुख्यालय का वर्तमान ढांचा	105
5	फील्ड स्तर पर आबकारी प्रशासन	106
6	शासनादेश संख्या:1061/एक—44(1)/2001 देहरादून, 14 फरवरी, 2001 : विभाग की संरचना एवं पदों की संख्या	107—112
7	संख्या:1521/एस0टी0/अधि0/कार्य0विभा0 दिनांक:20 फरवरी, 2002: मुख्यालय के अधिकारियों के मध्य कार्य विभाजन सम्बन्धी।	113—115
8	शासनादेश संख्या:208/आबकारी/105/2002/देहरादूनः दिनांक 13 सितम्बर, 2002: अंतर्राज्यीय जांच चौकियों की स्थापना के सम्बन्ध में।	116—117
9	उत्तराखण्ड में अर्न्तराज्य चैक पोस्टों पर विभागीय स्वीकृत पदों का विवरण	118

10	शा0सं0:65/आब0/80/2002 दिनांक 16–1–2003: आयुक्तालय के लिए लेखानुभाग हेतु पदों का सृजन एवं धनराशि की स्वीकृति संबंधी।	122–123
11	शा0सं0:153/आब0/105/2002–2003 दिनांक:18–2–2003: विभाग की 13 जांच चौकियों की स्थापना के उपरान्त पद सृजन एवं धनराशि की स्वीकृति विषयक।	124–125
12	शा0सं0:267/आब0/105/2002–03/दिनांक 31 मार्च 2003: विभाग में आबकारी सिपाही के पद पर भूतपूर्व सैनिकों को संविदा पर रखे जाने संबंधी।	126
13	संख्या:780–92/पांच–ई0आई0वी0 (1) 2003–04/दिनांक:29 अप्रैल, 2003 : अन्तर्राज्यीय चैक पोस्टों पर चैकिंग कराये जाने के सम्बन्ध में।	127–129
14	सं0 486/आब0/35/2003 दिनांक 18 जुलाई 2003– विभाग में वाहन चालकों की वैकल्पिक व्यवस्था के संबंध में।	130–131
15	संख्या:211/एस0टी0/अधिष्ठान दिनांक 16 जून, 2004: अपर आबकारी आयुक्त के पदों के मध्य कार्य विभाजन सम्बन्धी।	132–133
16	संख्या:231/एस0टी0/अधिष्ठान/दिनांक:16 जून 2004: मुख्यालय में अधिकारियों के मध्य कार्य आबंटन ।	134–137
17	शा0स0: 158–XVII(I)/–9(17)/2004दिनांक 4 अगस्त, 2004:शासकीय/अर्द्धशासकीय अधिष्ठानों/सार्वजनिक उपकमों में कतिपय पदों पर भूतपूर्व सैनिक उद्यम लि0 से संविदा पर कार्मिक प्राप्त करने की व्यवस्था के सम्बन्ध में।	138–140
18	शा0स0: 900–XVII(I)/–3/05–09(102)/02 दिनांक 24 मई, 2005: शासकीय/अर्धशासकीय अधिष्ठानों/सार्वजनिक उपकमों/सरकारी विश्वविद्यालयों एवं शैक्षिक संस्थाओं/सरकारी सहायता प्राप्त संस्थाओं/फोरेस्ट ट्रस्ट अस्पताल/मेडिकल कॉलेज हल्द्वानी/टिहरी डेम प्रोजेक्ट में कतिपय पदों पर उत्तरांचल पूर्व सैनिक कल्याण उद्यम लि0 से संविदा पर कार्मिक प्राप्त करने की व्यवस्था के सम्बन्ध में।	141–142
19	संख्या:8773/ /अधिष्ठान/दिनांक 2 नवम्बर 2004: आबकारी आयुक्त कार्यालय में 6 अनुभागों का सृजन सम्बन्धी।	143–146
20	शा0सं0:1388/XXX-2/2004/दिनांक 11 अक्टूबर, 2004: उ0प्र0लोक सेवा (शारीरिक रूप से विकलांग, स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों के आश्रित और भूतपूर्व सैनिकों के लिए आरक्षण) अधिनियम सम्बन्धी।	147–152
21	संख्या:7001/अधि–एक/स्वीकृत पदों का विवरण/ 17 दिसम्बर, 2005: कार्यालय ज्ञाप: फील्ड स्तर पर अधिकारी/कर्मचारियों के स्वीकृत पदों का विवरण	153–156
22	शा0सं0:346/XXIII/2004/150/2002–टी0सी0 देहरादून, 02 मार्च, 2006:अधिसूचना: उत्तरांचल सहायक आबकारी आयुक्त सेवा में भर्ती और उसमें नियुक्त व्यक्तियों की सेवा शर्तों को विनियमित करने के लिए नियमावली बनाने सम्बन्धी।	157–161
23	संख्या:8975–87/अधि0–एक/54बी/2005–06 दिनांक:6 मार्च, 2006: जनपद में आबकारी विभाग में तैनात भूतपूर्व सैनिक (वाहन चालक एवं चैक पोस्टों पर तैनात के सम्बन्ध में)।	162–164
24	संख्या:864/XXIII/2006/111/2005/देहरादून: दिनांक 6.6.2006 अधिसूचना– उत्तरांचल आबकारी समूह 'क' सेवा नियमावली, 2006	165–170

मैनुअल–2 (पृष्ठ 171 से 183 तक) अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य		
1	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	171–174
2	संख्याः5042 / पांच–ई0आई0वी0 / उत्तरदायित्व निर्धारण / प्र0आ0सि0 / आ0सि0–2001 / दिनांकः 10–9–2001	175
3	संख्याः211 / एस0टी0 / अधिष्ठान / देहरादूनःदिनांक जून 16, 2004 : अपर आबकारी आयुक्त के दो पदों के मध्य कार्य विभाजन संबंधी।	176–177
4	संख्याःए–10548 / अधिष्ठान / च / इलाहाबादःदिनांक 14 दिसम्बर, 2000:विभिन्न स्तर के विभागीय अधिकारियों को वित्तीय / प्रशासनिक अधिकार प्रतिनिधायनित किये जाने सम्बन्धी।	178
5	शा0सं0:1469 / XXIII / 2005 / 24 / 2004 / देहरादूनःदिनांक 29 अक्टूबर, 2005 : श्री के0बी0 जौहरी को अपने पद एवं कर्तव्यों व दायित्वों के साथ–साथ अपर आबकारी आयुक्त के कर्तव्यों एवं दायित्वों के निर्वहन के लिए प्राधिकृत किये जाने संबंधी।	179
6	शा0सं0:977 / XXXI (13) जी / 2005 दिनांक 08 दिसम्बर, 2005 : विभागों एवं मण्डलीय स्तर के अधिकारियों द्वारा मण्डल / जनपद भ्रमण पर विभागीय कार्यक्रमों के सम्बन्ध में मण्डलायुक्तों / जिलाधिकारियों से विचार–विमर्श सम्बन्धी।	180–181
7	शा0सं0:36 / XIII / 2005 / 126 / 2005 / देहरादूनःदिनांक 9 जनवरी, 2006	182–183
मैनुअल–3 (पृष्ठ 184 से 228 तक) विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रकिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।		
1	आबकारी विभाग में विभागीय प्रशासन	184–185
2	आबकारी अधिनियम–1910	185–188
3	मादक पदार्थों (आपत्तिजनक विज्ञापन) अधिनियम–1976	189
4	अफीम धूम्रपान अधिनियम 1934	190
5	शीरा नियंत्रण अधिनियम–1964 एवं नियमावली 1974	191
6	मैडीसनल एवं टॉयलेट प्रिपरेशन्स (एक्साइज ड्यूटीज) एक्ट,1955	192
7	द स्प्रीचुअस प्रिपरेशन्स (इन्टरस्टेट ट्रेड एण्ड कामर्स) कन्ट्रोल एक्ट, 1955	193–194
8	उत्तरांचल आबकारी विभाग में अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं	195–216

	कर्तव्य	
9	एन0डी0पी0एस0 एक्ट–1985	217–227
10	केन्द्र सरकार/राज्य सरकार के आबकारी विभाग द्वारा प्रवर्तित अधिनियम, नियम, रेगुलेशन्स, एवं मैनुअल्स की सूची	228
मैनुअल–4 (पृष्ठ 229 से 281 तक) कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान		
1	कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान	229–233
2	आबकारी आयुक्त के आदेश संख्या:4254/चार–541 दिनांक जनवरी 16, 1988 : दौरे निरीक्षण आदि के मापमान	233–235
3	संख्या 9453–65/पांच–ई0आई0बी0 /दिनांक: जनवरी, 04, 2004	236–239
4	सं0199–256/पांच–ई0आई0बी0–79/मान0–निरी0/2007–08/दे0दून,दि0: जनवरी, 03,2008 विभागीय अधिकारियों द्वारा निर्धारित मानकम के अनुसार निरीक्षण किये जाने के सम्बन्ध में।	240–241
5	संख्या:1521/एस0टी0/अधि0/कार्य–विभाजन/देहरादून:दिनांक 20 फरवरी, 2002: मुख्यालय के अधिकारियों के कार्य आबंटन।	242–243
6	संख्या:780–92/पांच–ई0आई0वी0 (10) 2003–04 देहरादून:दिनांक:अप्रैल 29, 2003 : अन्तर्राज्यीय चैक पोस्टों पर चैकिंग कराये जाने के सम्बन्ध में। संलग्नक –आबकारी चैक पोस्ट प्रारूप एक एवं दो	244–246
7	सं0/पांच–ई0आई0बी0–01/चैक पोस्ट/देहरादून/वर्ष–2007–08/दि0:फर0 08 : संयुक्त जांच चौकी के प्रभारी अधिकारियो के कार्य एवं दायित्वों के निर्धारण के सम्बन्ध में।	247–248
8	सं0 80–92/पांच–ई0आई0बी0–202/गो0नो0पंजि0–मान0/दे0दून/दि0:अप्रैल, 24 09 वर्ष 2008–09 में जनपदीय अपराध निरोधक क्षेत्रों के गोपनीय नोट पंजिका (Confidential Note Book) तथा मानचित्रों को उपलब्ध कराने के सम्बन्ध में।	249–252
9	सं0 896–908/पांच–ई0आई0बी0–166/जाचं पत्रां0/वर्ष 2009–10 /दि0 :दिसम्बर 24, 2009 प्रभारी अधिकारियों/आबकारी निरीक्षकों/ आबकारी स्टाफ के कार्य एवं दायित्वों के निर्धारण के सम्बन्ध मे।	253–254
10	संख्या : 231/एस0टी0/अधिष्ठान/देहरादून:दिनांक: जून 16, 2004 : कार्यालय ज्ञाप: मुख्यालय स्तर पर सम्पादित किये जाने वाले कार्यो को दृष्टिगत रखते हुए 6 अनुभागों का सृजन किये जाने सम्बन्धी।	255–258
11	संख्या : 8773/अधिष्ठान/देहरादून:दिनांक: नवम्बर 27, 2004 : कार्यालय ज्ञाप: मुख्यालय स्तर पर सम्पादित किये जाने वाले कार्यों को दृष्टिगत रखते हुए 6 अनुभागों के अतिरिक्त 1 और अनुभाग **"विधि अनुभाग"** का सृजन किये जाने सम्बन्धी।	259–262
12	दिनांक : 15–10–2005 तक : उत्तरांचल की आसवनियों/चीनी मिलों से प्राप्त होने वाले विवरण पत्रों की सूची।	263–266
13	दिनांक : 20–7–2005 – ई0आई0वी0 अनुभाग द्वारा जनपदों से प्राप्त होने वाले विवरण पत्रों की समयबद्ध सारिणी।	267
14	संख्या:1779–91/आठ–लेखा/प्रारूप–2/2001–2002/दिनांक: मई 17, 2002 – राजस्व प्राप्ति सम्बन्धी सूचनायें निर्धारित प्रारूप में समयान्तर्गत प्रेषित करने के सम्बन्ध में।	268

15	संख्या:8045–57 / सात–लाईसेंस– / 2005–06 / समयसारिणी–अनुज्ञा दिनांक: 31–1–2006: जनपद में कार्यरत अनुज्ञापनों के व्यवस्थापन / नवीनीकरण के सम्बन्ध में निर्धारित समयसारिणी के अनुसार कार्यवाही सम्पादित कराये जाने के सम्बन्ध में।	269–271
16	संख्या–2409–2421 / सात–लाईसेंस / 2007–08 / समयसारणी–अनुज्ञा : जनपद में कार्यरत अनुज्ञापनों के व्यवस्थापन / नवीनीकरण के संबंध में निर्धारित समयसारिणी के अनुसार कार्यवाही सम्पादित कराये जाने के संबंध में।	272–274
17	संख्या 4352–65 / सात–लाईसेंस–टैक्स–2 / 2008–09 / समयसारणी–अनुज्ञा : जनपद में कार्यरत अनुज्ञापनों के व्यवस्थापन / नवीनीकरण के संबंध में निर्धारित समयसारिणी के अनुसार कार्यवाही सम्पादित कराये जाने के संबंध में।	275–276
18	संख्या 5982–94 / सात–लाईसेंस–टैक्स–2 / 2009–10 / समयसारणी –अनुज्ञा0 : जनपद में कार्यरत अनुज्ञापनों के व्यवस्थापन / नवीनीकरण के संबंध में निर्धारित समयसारिणी के अनुसार कार्यवाही सम्पादित कराये जाने के संबंध में।	277–278
19	संख्या:8975–87 / अधि0–ए / 154बी / 2005–06 दिनांक, 06 मार्च, 2006 : जनपद में आबकारी विभाग में तैनात भूतपूर्व सैनिक (वाहन चालक एवं चैक पोस्टों पर तैनात के सम्बन्ध में)	279–281

जन–सामान्य तक सूचनाओ एवं अभिलेखों की पहुँच

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 (परिशिष्ट–I)

प्रत्येक लोक प्राधिकारी के कार्यकरण मे पारदर्शिता और उत्तरदायित्व के सम्बन्धों के लिए लोक प्राधिकारियों के नियंत्रणाधीन सूचना तक पहुंच सुनिश्चित करने के लिए नागरिको के सूचना के अधिकारी की व्यवहारिक शासन पद्धति स्थापित करने के उद्देश्य से सूचना का अधिकार अधिनियम 2005, दिनांक 12 अक्टूबर 2005 से अस्तित्व में है।

लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी (परिशिष्ट–II)

2. विभाग की समस्त प्रशासनिक इकाईयों मे अधिनियम की धारा 5(1) धारा 5(2) एवं धारा 19(1) के अन्तर्गत क्रमशः लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों एवं विभागीय अपीलीय अधिकारियों का नामांकन किया गया है।

सूचना हेतु प्राप्त अनुरोध पत्रों का पंजीकरण एवं निस्तारण

3. नागरिकों से प्राप्त सूचना के अनुरोधों का पंजीकरण यथास्थिति पार्वाकिंत शासनादेश में दिये गये किसी एक प्रारूप मे किया जायेगा। सहायक लोक सूचना अधिकारी स्तर पर सूचना के अनुरोध को प्राप्त करने की स्थिति में उसे लोक सूचना अधिकारी को शीघ्रताशीघ्र परन्तु विलम्बतः 5 दिन के अन्दर निर्धारित प्रारूप में अग्रेषित करेगा।

3.1 अनुरोधकर्ता को सूचना का अनुरोध का प्राप्ति पत्र आवेदन शुक्ल की रसीद सहित दिया जायेगा, यदि अनुरोधकर्ता गरीबी रेखा से निम्न आय वर्ग का हो तो उससे किसी प्रकार का कोई शुल्क नहीं लिया जायेगा।

शासनादेश संख्या 146/XXXI(3) G/ 3.2 2006 दिनांक 22 मार्च 2006 (परिशिष्ट–III)

3.2 अधिनियम की धारा 6 के अधीन सूचना का अनुरोध प्राप्त होने पर लोक सूचना अधिकारी यथासम्भव शीघ्रता से, और किसी भी दशा में अनुरोध प्राप्ति के तीस दिन के भीतर ऐसी फीस के संदाय पर जो विहित की जाये या तो सूचना उपलब्ध करायेगा या धारा 8 और धारा 9 में विनिर्दिष्ट कारणों में से किसी कारण से अनुरोध को अस्वीकार करेगा। यदि लोक सूचना अधिकारी विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर सूचना के लिए अनुरोध पर विनिश्चिय करने में असफल रहता

है तो यह समझा जायेगा कि उसने अनुरोध को नामंजूर कर दिया है।

सूचना का अधिकार (फीस एवं लागत का विनियमन) नियम 2005 अधिसूचना सूख्या 266/XXIII/205 –9(31) दिनांक 13.10. 2005

अधिनियम की धारा 6 की उपधारा (1) के अधीन सूचना मांगे जाने हेतु आवेदन पत्र के साथ्ज्ञ देय फीस एवं अभिलेखों की छायाप्रतियां अनुरोधकर्ता को उपलब्ध कराने हेतु पार्श्वांकिंत अधिसूचना के अनुसार शुल्क देय होगा।

शासनादेश संख्या 165/मु/XXXI(13) G-2(2)/3.2 2006 दिनांक 31 मार्च 2006 (परिशिष्ट–IV एवं परिशिष्ट– V)

5. यदि लोक सूचना अधिकारी के पास किसी ऐसी सूचना दिये जाने का अनुरोध प्राप्त होता है जो तीसरे पक्षकार से सम्बन्धित है और तीसरे पक्षकार द्वारा उसे गोपनीय माना गया है तो ऐसी दशा में लोक सूचना अधिकारी अनुरोध प्राप्त होन के पांच दिनो के भीतर, ऐसे तीसरे पक्षकार को इस तथ्य की लिखित रूप से सूचना देगा और इस बारे में कि सूचना प्रकट की जानी चाहिए या नहीं लिखित रूप में या मौखिक रूप मे निवेदन करने के लिए तीसरे पक्षकार को आमंत्रित करेगा एवं सूचना के प्रकटन के बारे में कोई निर्णय करते समय तीसरे पक्षकार के उत्तर को ध्यान में रखेगा।

पर व्यक्ति सूचना

5.1 तीसरे पक्षकार को ऐसी सूचना के प्रस्तावित प्रकटन के विरूद्ध अभ्यावेदन करने का अवसर दिया जायेगा। लोक सूचना अधिकारी द्वारा तीसरे पक्षकार से सम्बन्धित सूचना के अनुरोध प्राप्त होने के पश्चात 40 दिन के भीतर इस बारे में निर्णय लिया जायेगा कि उक्त सूचना या अभिलेख या उसके भाग का प्रकटन किये जाये या नहीं और अपने निर्णय की सूचना लिखित में तीसरे पक्षकार को भी देगा। लोक सूचना अधिकारी तीसरे पक्षकार को यह भी सूचित करेाग कि उसे निर्णय से असंतुष्ट होने पर विभागीय अपीलीय अधिकारी के यहां 30 दिन के अन्दर अपील करने का अधिकार है।

6. अपील करने वाला व्यक्ति सूचना प्राप्ति के लिए निर्धारित समय सीमा की समाप्ति की तिथि से 30 दिन के अन्दर अथवा लोक सूचना अधिकारी के आदेश की प्राप्ति की तिथि से 30 दिनों अंदर विभागीय अपीलीय अधिकारी के समक्ष अपील कर सकता है।

सम्बन्धित अपीलीय अधिकारी को यदि यह विश्वास हो जाता है कि किन्ही अपरिहार्य कारणों से अपीलकर्ता अपनी अपील की याचिका निर्धारित समय में प्रस्तुत करने में असमर्थ रहा हो तो उक्त समय सीमा के बाद भी अपील स्वीकार कर सकता है।

प्रथम अपील धारा 19(1)	6.1	लोक सूचना अधिकारी द्वारा अधिनियम की धारा 11 के अन्तर्गत यदि तीसरे पक्ष से सम्बन्धित सूचना अनुरोधकर्ता को देने के सम्बन्ध में निर्णय दिया गया है। इस आदेश से प्रभावित तीसरा पक्ष, आदेश की तिथि से 30 दिनों के अन्दर विभागीय अपीलीय अधिकारी के यहां अपील कर सकता है।
	6.2	विभागीय अपीलीय अधिकारी द्वारा अपील का निस्तारण, याचिका की तिथि से 30 दिनों के अन्दर किया जायेगा।
सूचनाओं का स्वैच्छिक प्रकटन	7.	अधिनियम की धारा 4(1)(ख) के अधीन विभाग की सभी प्रशासनिक इकाईयों में लोक प्राधिकारी घोषित हैं, के द्वारा 17 बिन्दुओं पर सूचनायें संकलित कर प्रत्येक बिन्दु पर मैनुअल बनाये जायेंगें। उक्त सभी मैनुअल पर सी0डी0 तैयार कर राष्ट्रीय सूचना केन्द्र को उपलब्ध कराई जायेगी। विभाग के प्रत्येक लोक प्राधिकारी स्तर पर उक्त मैनुअल की हार्ड प्रति एवं साफ्ट प्रति उपलब्ध रहेगी।
(उत्तरांचल सूचना आयोग परिपत्र संख्या 65/उ0सू0 आ0/मु0सू0आ0/2005 दि0 06.12.2005) (परिशिष्ट–VI)	7.1	उक्त मैनुअल यथास्थिति प्रत्येक वर्ष के अन्त में अद्यावधि किये जायेंगें तथा मैनुअल सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत जन साधारण अवलोकनार्थ बराबर उपलब्ध रहेंगें।
मासिक प्रगति प्रतिवेदन	8.	सूचना के अधिकार अधिनियम की धारा 25(3) के अधीन उपबन्ध (क) से (ड) के सम्बन्ध में 5 बिन्दुओं पर विभाग की प्रत्येक लोक प्राधिकारी इकाई मासिक प्रगति प्रतिवेदन अपने उच्च लोक प्राधिकारी इकाई मासिक प्रगति प्रतिवेदन अपने उच्च लोक प्राधिकारी को प्रेषित करेंगें। विभाग में निदेशालय स्तर से ऐसे प्राप्त प्रगति प्रतिवेदन को संकलित कर उत्तरांचल सूचना आयोग को प्रत्येक माह दसवीं तारीख तक प्रेषित किया जाना होगा।
	8.1	सूचना आयोग इन मासिक प्रगति प्रतिवेदन का उपयोग अपनी

वार्षिक रिपोर्ट तैयार करने में करेगा।

सूचना पट्टो को प्रदर्शित करना

9. जन सामान्य की सुविधा हेतु प्रत्येक लोक प्राधिकारी स्तर पर अपने कार्यालय के प्रमुख स्थान पर नामित लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी के नाम पदनाम तथा दूरभाष नम्बर प्रदर्शित करते हुए सूचना पट्ट लगाये जायेंगें।

लोक प्राधिकारियों द्वारा आयोग स्तर से प्राप्त शिकायतों एवं अपीलों पर कार्यवाही

10. आयेाग में धारा 18(1) के अधीन प्राप्त शिकायतों एवं धारा 19(3) के अन्तर्गत प्राप्त दूसरी अपील पर लोक प्राधिकारी को जारी नोटिस को प्रत्येक लोक प्राधिकारी स्तर पर एक पृथक पंजिका में दर्ज किया जायेगा। इस पंजिका में प्राप्त शिकायतों एवं अपीलों पर लोक प्राधिकारी स्तर पर समय–समय पर की गयी कार्यवाही का दिनांक सहित अंकन किया जायेगा।

द्वितीय अपील राज्य सूचना आयेाग (अपील प्रक्रिया) नियम 2005 अधिसूचना संख्या 305/XXII/2005–9 (33) 2005 दिनांक 13.12. 2005 (परिशिष्ट–VII)

11. अधिनियम की धारा 19(3) में राज्य सूचना आयोग को द्वितीय अपील दायर करने राज्य सूचना आयोग (अपील प्रक्रिया) नियम 2005 का पालन किया जायेगा।

परिशिष्ट – I

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

सारांश

विस्तार – अध्याय – 1

भौगोलिक – इसका विस्तार जम्मू कश्मीर राज्य के सिवाय सम्पूर्ण भारत में है (जम्मू कश्मीर राज्य द्वारा अपना सूचना स्वातन्त्रय अधिनियम 2004 पारित किया गया है)

अधिकारिता – इसके अन्तर्गत ऐसे लोक प्राधिकार जो कि केन्द्रीय सरकार या संघ या राज्य क्षेत्र द्वारा स्थापित (जिसमें पंचायत नगर निगम तथा अन्य स्थानिक निकाय शामिल है) सम्मिलित होंगे। कोई ऐसो निकाय जो उपर्युक्त उल्लिखित सरकारों के स्वामित्वाधीन नियंत्रणाधीन अथवा उसके द्वारा मुख्यतया (substantially) वित्त पोषित हो शामिल होगा। यह कानून सभी गैर सरकार संगठनों पर भी लागू होगा जो कि उपर्युक्त उल्लिखित सरकारों द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से मुख्यतः वित्त पोषित हो।

अन्य निकाय – निजी संगठन अथवा निकाय जिनकी सूचना किसी प्रवृत्त विधि के अन्तर्गत किसी लोक प्राधिकारी की पहुंच में हो पर भी यह अधिनियम लागू होगा।

प्रवृत्त धारा– 1

इसके अधिकांश उपलब्ध इसके अधिनिमय को एक सौ बीसवें दिन प्रवृत्त होंगे। कुछ उपलब्ध जैसे सूचना प्रकटीकरण का तात्कालिक दायित्व, लोक सूचना अधिकारियों तथा केन्द्र एवं राज्य में सूचना आयुक्तों की नियुक्ति तत्काल प्रभाव से लागू होगी। सूचना स्वातन्त्रय अधिनियम 2002 तत्काल प्रभाव से निरसित किया जायेगा।

सूचना का तात्पर्य धारा 2

रिकार्ड, दस्तावेज, ज्ञापन, ईमेल, मत, सलाह, प्रेस विज्ञप्ति, परिपत्र, आदेश, लागबुक, संविदा रिपोर्ट कागजपत्र, नमूने, मॉडल तथा सामग्री एवं आंकड़े जो इलेक्ट्रानिक रूप में रखे गये हों।

सूचना के अधिकार का तात्पर्य :

- कार्य, दस्तावेजों, अभिलेखों के निरीक्षण का अधिकार।
- दस्तावेजों या अभिलेखों के टिप्पणी, उद्धरण या प्रमाणित प्रतिलिपि लेने का अधिकार।
- सामग्री के प्रमाणित नमूने लेने का अधिकार।
- इलेक्ट्रानिक रूप में रखी गयी सूचना प्राप्त करने का अधिकार।
- ऐसी सूचना का अधिकार, जिसका प्रकटीकरण जनहित में हो।

- ऐसी सूचना जिसको यथास्थिति संसद द्वारा किसी राज्य विधान मण्डल को दिये जाने में इन्कार नहीं किया जा सकता उसे किसी व्यक्ति को देने से इन्कार नहीं किया जायेगा।

सूचना कितनी पुरानी : धारा 8

कुछ अपवादों को छोड़कर किसी घटना या वृतान्त या विषय से सम्बन्धित सूचना जो अनुरोध किये जाने की तारीख से 20 वर्ष पूर्व तक की हो, मांगी जा सकती है।

किस–किस सूचना को प्रकट नहीं किया जायेगा – धारा 8

1. सूचना जो भारत की प्रभुता और अखण्डता, राज्य की सुरक्षा, रणनीति वैज्ञानिक या आर्थिक हित तथा विदेश से सम्बन्ध पर प्रतिकूल प्रभाव डालती हो।
2. सूचना जिससे कि किसी अपराध को करने का उद्धीपन होता है।
3. सूचना, जिसके प्रकटन से किसी न्यायालय या अधिकरण द्वारा अभिव्यक्त रूप से निषिद्ध किया गया हो या जिसके प्रकटअन से किसी न्यायालय का अवमान होता है।
4. सूचना जिसमें वाणिज्यिक विश्वास, व्यापार, गोपनीयता या बौद्धिक सम्पदा सम्मिलित हो, जिसके प्रकटन से किसी तीसरे पक्षकार की प्रतियेागी स्थिति को जनहित में नुकसान होता हो।
5. सूचना जो किसी व्यक्ति को उसकी वैश्वासिक नातेदारी (Fiduciary Relation) में उपलब्ध है। यदि ऐसी सूचना के प्रकटन में विस्तृत लोक हित निहित है तो इस सूचना के प्रकटन का निर्णय सक्षम प्राधिकारी द्वारा किया जायेगा।
6. सूचना जो कि किसी विदेशी सरकार से विश्वास में प्राप्त हो।
7. यदि सूचना के प्रकट करने से किसी व्यक्ति के जीवन या शारीरिक सुरक्षा के लिए खतरा पैदा हो सकता हो।
8. किसी सूचना के स्रोत अथवा सहायक स्रोत से सम्बन्धित सूचना जो कि विधि के लागू किये जाने या सुरक्षा कारणों से उपलब्ध करायी गई हो।
9. यदि सूचना के प्रकट करने से अन्वेषण या अभियोजन प्रक्रिया में बाधा उत्पन्न होती हो।
10. मंत्रिमण्डल के कागज पत्र, जिसमें मंत्रिमण्डल के सदस्यों, सचिवों और अन्य अधिकारियों के विचार विमर्श के अभिलेख सम्मिलित हैं) परन्तु मंत्री परिषद के निर्णय तथा उनके कारण निर्णय करने के पश्चात सार्वजनिक किये जाने हैं।
11. व्यक्तिगत या निजी सूचना जो व्यापक जनहित में हो का निर्णय लोक सूचना अधिकारी द्वारा किया जाना है।

आंशिक प्रकटीकरण – धारा – 10

अभिलेख के उस भाग तक आंशिक पहुंच अनुदत्त की जा सकेगी जिसमें कोई ऐसी सूचना अर्न्तदिष्ट नहीं है, जिसे इस अधिनियम के अधीन प्रकट किये जाने से छूट प्राप्त है।

कौन सी संस्थायें अपवर्जित हैं ? – धारा 24 व अनुसूची

केन्द्रीय सरकार के अन्तर्गत स्थापित अभिसूचना और सुरक्षा संगठन जैसे अभिसूचना ब्यूरो, अनुसंधान एवं विश्लेषण खण्ड, राजस्व असूचना निदेशालय, केन्द्रीय आर्थिक असूचना ब्यूरो, परिवर्तन निदेशालय, विशेष सीमान्त बल, सीमा सुरक्षा बल, केन्द्रीय आरक्षित पुलिस बल, भारत तिब्बत सीमा बल, केन्द्रीय औद्योगिक सुरक्षा बल, राष्ट्रीय सुरक्षा गार्ड, असम राइफल, विशेष सेवा ब्यूरो, इसी प्रकार की इकाईयां जो कि राज्य सरकार द्वारा स्थापित की गयी हों भी शामिल होंगी। राज्य सरकार द्वारा इस सम्बन्ध में संस्थायें अधिसूचित की जायेंगी।

सक्षम प्राधिकारी : धारा 2

- केन्द्र में लोक सभा का अध्यक्ष अथवा राज्यों में विधान सभा का अध्यक्ष।
- राज्य सभी के सभापति या विधान परिषद की दशा में उसका सभापति।
- भारत का मुख्य न्यायाधीश और राज्यों के उच्च न्यायालय के मुख्य न्यायाधीश।
- केन्द्र के स्तर पर राष्ट्रपति।
- राज्य के स्तर पर राज्यपाल।

लोक प्राधिकारी : धारा 2

- संविधान द्वारा या उसके अधीन संसद अथवा राज्य विधानमण्डलों द्वारा स्थापित या गठित प्राधिकारी या निकाय।
- केन्द्र या राज्य सरकार द्वारा जारी की गई अधिसूचना या किये गये आदेश द्वारा स्थापित या गठित प्राधिकारी या निकाय।
- केन्द्र या राज्य सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन निकाय।
- सरकार के स्वामित्वाधीन, नियंत्रणाधीन या मुख्यतया वित्त पोषित निकाय या संगठन।
- ऐसे गैर सरकार संगठन जो सरकार द्वारा (प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से) मुख्यतया वित्त पोषित हों।

तीसरा पक्षकार : धारा 2

सूचना के लिए अनुरोध करने वाले व्यक्ति से भिन्न कोई व्यक्ति। इसके अन्तर्गत कोई लोक प्राधिकारी भी सम्मिलित है।

लोक प्राधिकारी द्वारा तात्कालिक प्रकटन **(Proactive Disclosure By Public Authority)** धारा – 4

1. संगठनक की विशिष्टियां, कृत्य और कृतव्य।
2. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य।
3. निर्णय करने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित)।

4. कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम।
5. अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेखों की सूचना।
6. दस्तावेजों जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गो के अनुसार विवरण।
7. नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके प्रतिनिधित्व के लिए विद्यमान व्यवस्था के सम्बन्ध में सूचना।
8. बोर्डो, परिषदों, सिमतियों और अन्य निकायों का विवरण साथ ही विवरण कि क्या उन बोर्डो, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी।
9. अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।
10. प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक।
11. प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना सहित)
12. अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों (Subsidy Programmes) के क्रियान्वयन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।
13. रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकरों के प्राप्तिकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण।
14. किसी इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे।
15. सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण। किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष की यदि लोक उपयोग के लिए व्यवस्था की गयी है तो उसका भी विवरण।
16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टयां।
17. अन्य कोई विशेष जो निर्धारित किया जाय।

उपर्युक्त सभी प्रकाशन तत्काल प्रकाशित किये जायेंगें तथा किसी भी दशा में अधिनियम के एक सौ बीस दिन के भीतर प्रकाशन अनिवार्य है। इन प्रकाशनों को प्रतिवर्ष अपडेट किया जायेगा।

लोक प्राधिकारियों के कर्तव्य : धारा 4

1. स्वतः (Suomoto) आधार पर सूचना उपलब्ध कराने के सम्बन्ध में सम्यक रूप से सूची पत्रित और अनुक्रमणिकाबद्ध अपने सभी अभिलेखों को अनुरक्षित करेगा तथा उपलब्ध संसाधनों के अनुसार समुचित समय में कम्प्यूटरीकृत करके सम्पूर्ण देश में नेटवर्क के माध्यम से सूचना को सुलभ करायेगा।
2. अपनी नीति बनाते समय और निर्णय की घोषणा के समय सभी सुसंगत तथ्यों को प्रकाशित करेगा।

3. अपने प्रशासनिक या न्यायिकल्प निर्णयों के कारण उपलब्ध करायेगा।
4. किसी परियोजना को प्रारम्भ करने या किसी नीति या कार्ययोजना को तैयार करने या आम जनता के लिए कानून बनाने अथवा प्रभावित व्यक्ति को सामग्री के तात्कालिक प्रकटन के लिए यह ध्यान में रखेगा कि यह प्रकटन स्थानीय भाषा ओर क्षेत्र में संसूचना की अत्यन्त प्रभावी प्रदत्त प्रपत्रों में भी उपलब्ध हो। समस्त सूचनायें निःशुल्क अथवा लागत मूल्य पर उपलब्ध करायी जायें।

लोक सूचना अधिकारी (पी0आई0ओ0) : धारा 5

1. लोक प्राधिकारी तत्काल प्रभाव से लोक सूचना अधिकारियों को नामित करेगा।
2. लोक प्राधिकारी तत्काल प्रभाव से सहायक अथवा लोक प्राधिकारियों को उपखण्डों अथवा उप जिला खण्डों के स्तर पर अभिहित करेगा।

लोक सूचना अधिकारियो के कर्तव्य : धारा 7 व 11

1. वे व्यक्ति जो प्रार्थना पत्र लिखने में असमर्थ हो पी0आई0ओ0 उनकी सहायता करेगा।
2. समय सीमा, शुल्क तथा अपीलीय प्राधिकारी के सम्बन्ध में अनुरोधकर्ता को अवगत करायेगा।
3. किसी को साधारणतया उसी रूप में सूचना उपलब्ध करायेगा जिसमें वह मांगी गई हो, जब तक वह उपलब्ध संसाधनों तथा प्रश्नगत अभिलेख की सुरक्षा या संरक्षण की दृष्टि से असंभव न हो।
4. किसी अनुरोध के अस्वीकृत किये जाने की स्थिति में ऐसी अस्वीकृति के कारणों को सूचित करेगा। साथ ही वह अविधि जिसके भीतर अस्वीकृति के विरूद्ध अपील की जा सकेगी और समुचित अपीलीय प्राधिकारी के सम्बन्ध में संसूचित करेगा।
5. यदि सूचना जो कि प्रकट किये जाने हेतु आवेदित की गई है जो कि किसी तीसरे पक्षकार द्वारा प्रदाय की गई है अथवा तीसरे पक्षकार द्वारा उसे गोपनीय माना गया है पी0आई0ओ0 ऐसे तीसरे पक्षकार को पांच दिन के भीतर लिखित सूचना देगा। तृतीय पक्षकार को लोक सूचना अधिकारी के समक्ष नोटिस प्राप्ति के 10 दिन के भीतर प्रत्यावेदन (लिखित या मौखिक) दिये जाने का अवसर दिया जायेगा। पी0आई0ओ0 तृतीय पक्षकार के पक्ष को विचार में लेने के पश्चात मूल आवेदक को सूचना दिये जाने अथवा न दिये जाने के सम्बन्ध में निर्णय लेगा।

सूचना अभिप्राप्त के अनुरोध की प्रक्रिया : धारा 6

1. कोई व्यक्ति जो इस अधिनियम के अधीन कोई सूचना अभिप्राप्त करना चाहता है तो वह लिखित में या इलेक्ट्रानिक युक्ति के माध्यम से अंग्रेजी या हिन्दी या क्षेत्र की राजभाषा में ओवदन करेगा।
2. सूचना मांगे जाने काकारण विनिर्दिष्ट करने की आवश्यकता नहीं है।
3. ऐसा शुल्क जो विहित हो, दें (यदि गरीबी रेखा से नीचे रह रहा हो तो कोई शुल्क नहीं लिया जायेगा)

समय सीमा धारा : धारा 7

1. इच्छित सूचना आवेदन करने के 30 दिन के भीतर उपलब्ध होगी।
2. सूचना यदि किसी व्यक्ति के जीवन या स्वतन्त्रता से है तो वह अनुरोध प्राप्ति के 48 घण्टे के भीतर उपलब्ध करायी जायेगी।
3. सूचना के प्रेषण और फीस के संदाय के बीच मध्यवर्ती अवधि को इस धारा में निर्दिष्ट 30 दिन की अवधि के संगणना करने के प्रयोजन के लिए आपवर्जित किया जाय।
4. यदि तीसरे पक्षकार का हित निहित है तो सूचना न देने की अवधि 40 दिन होगी। (30 दिन का समय तथा तीसरे पक्षकार को प्रत्यावेदन के लिए दिया गया 10 दिन का समय)
5. यदि 30 दिन के अवधि तक प्रार्थना पत्र में कोई कार्यवाही न हो तो वह अस्वीकृत की तरह मान लिया जायेगा।

शुल्क धारा – 7

1. विहित फीस युक्तियुक्त होगी।
2. यदि आगे और अधिक शुल्क (फीस) ली जाये तो उसका ब्यौरा लिखित में दिया जायेगा।
3. प्रार्थी पी0आई0ओ0 द्वारा अवधारित फीस के पुनर्विलोकन की अपील समक्ष अपीलीय प्राधिकारी के समक्ष कर सकता है।
4. ऐसे व्यक्तियों से जो गरीबी की रेखा से नीचे हैं, कोई फीस प्रभारित नहीं की जायेगी।
5. यदि सूचना के प्रत्युत्तर समय सीमा के अन्तर्गत प्राप्त नहीं होता है तो सूचना के लिए अनुरोध करने वाले व्यक्ति को प्रभार के बिना सूचना उपलब्ध करायी जायेगी।

पहुंच को अस्वीकृत करने के अन्य अधिकार : धारा 9

सूचना के किसी अनुरोध को अस्वीकार किया जा सकता है जहां पहुंच उपलब्ध करवाने के ऐसे अनुरोध में राज्य से भिन्न किसी व्यक्ति के विद्यमान प्रतिलिवयाधिकार का उल्लंघन अन्तवर्लित है।

अपीलीय प्राधिकारी : धारा 19

1. बाह्य अपील (प्रथम अपील)– ऐसा कोई व्यक्ति जो यथास्थिति लोक सूचना अधिकारी के विनिश्चय से संतुष्ट नहीं है तो वह ऐसे किसी विनिश्चय की प्राप्ति के 30 दिन के भीतर ऐसे अधिकारी से प्रथम अपील कर सकेगा, जो प्रत्येक लोक प्राधिकरण में लोक सूचना अधिकारी की पंक्ति में ज्येष्ठ पंक्ति का है।
2. बाह्य अपील (द्वितीय अपील) दूसरी अपील प्रथम अपील के निर्माण के 90 दिन के भीतर राज्य सूचना आयोग को दी जायेगी।
3. अपील संबंधी अनुरोध को अस्वीकृत किये जाने की न्यायोचित ठहराने की जिम्मेदारी लोक सूचना अधिकारी की होगी।

4. अपील का निपटारा अपील की प्राप्ति के 30 दिन के भीतर या ऐसी विस्तारित अवधि के भीतर किया जायेगा, जो उसके फाईल किये जाने की तारीख से कुल 45 दिन से अधिक न हों।
5. आयोग का निर्णय आबद्धकर होगा, परन्तु विधि के किसी बिन्दु पर अपील उच्च न्यायालय में दायर की जा सकेगी।

राज्य सूचना आयोग : धारा–15

1. राज्य सूचना आयोग में एक राज्य मुख्य सूचना आयुक्त तथा दस से अनाधिक उतने राज्य सूचना आयुक्त, जितने आवश्यक समझे रखे जायें।
2. राज्य मुख्य सूचना आयोग और राज्य सूचना आयुक्तों की नियुक्ति, मुख्यमंत्री (अध्यक्ष), विधानसभा में विपक्ष का नेता और मुख्यमंत्री द्वारा निर्दिष्ट मंत्री से मिलकर बनी समिति की सिफारिश पर की जायेगी।
3. राज्य सूचना आयोग का मुख्यालय संबंधित राज्य में कहीं भी हो सकता है तथा इसके अन्य कार्यालय राज्य के विभिन्न स्थानों में होंगे।
4. राज्य मुख्य सूचना आयुक्त के वेतन एवं भत्ते निर्वाचन आयुक्त के समान होगा। राज्य सूचना आयुक्त के वेतन एवं भत्ते राज्य के मुख्य सचिव के समान होंगे।

   केन्द्रीय मुख्य सूचना आयुक्त/राज्य मुख्य सूचना आयुक्त की शक्तियों व कार्य ाधरा 15 व 16, केन्द्रीय मुख्य सूचना आयुक्त/राज्य मुख्य सूचना आयुक्त का यह कर्तव्य होगा कि वह व्यक्ति से शिकायत प्राप्त करें कि–

   क. जो कि इस कारण से अनुरोध प्राप्त करने में असमर्थ रहा है कि लोक अधिकारी की नियुक्ति नहीं हुई है।

   ख. जिसे इस अधिनियम के अधीन अनुरोध की गयी जानकारी तक पहुंच के लिए इन्कार कर लिया है।

   ग. जिसे इस अधिनियम के अधीन विनिर्दिष्ट समय सीमा के भीतर सूचना के लिए या सूचना तक पहुंच के लिए अनुरोध का उत्तर नहीं दिया गया है।

   घ. जिसमें ऐसी फीस की रकम का संदाय करने की अपेक्षा की गयी है जो कि अनुचित समझता है।

   ड. जो यह विश्वास करता है कि उसे इस अधिनियम के अधीन अपूर्ण, भ्रमण में डालने वाली या मिथ्या सूचना दी गयी है।

   च. कोई अन्य विषय जो कि विधि के अनुसार सूचना प्राप्त करने से संबंधित हो।

2. यदि कोई युक्ति युक्त आधार हों तो जांच करने का अधिकार।

3. केन्द्रीय मुख्य सूचना आयुक्त/राज्य मुख्य सूचना आयुक्त में सिविल न्यायालय की शक्तियां निम्न प्रकार होंगीः

   क. किन्हीं व्यक्तियों को समन करना और उन्हें उपस्थित कराना तथा शपथ पर मौखिक या लिखित साक्ष्य देने के लिए और दस्तावेज या चीजें पेश करने के लिए उनको विवश करना।

   ख. दस्तावेजों के प्रकटीकरण और निरीक्षण की अपेक्षा करना।

   ग. शपथ पत्र पर साक्ष्य का अभिग्रहण करना।

   घ. किन्हीं न्यायालय या कार्यालय से किसी लोक अभिलेख या उसकी प्रतियां मंगाना।

   ड. साक्षियों या दस्तावेजों की परीक्षा के लिए समन जारी करना और

   च. कोई अन्य विषय, जो विहित किया जाये।

4. इस अधिनियम के अंतर्गत जांच हेतु सभी अभिलेख केन्द्रीय मुख्य सूचना आयुक्त अथवा राज्य मुख्य सूचना आयुक्त को यथास्थिति उपलब्ध कराये जायेंगे। इसमें वे अभिलेख भी शामिल होंगे जिन्हें सूचना के प्रकट किये जाने से छूट प्राप्त है।

5. लोक प्राधिकरण से ऐसे उपाय करने की अपेक्षा करना जो इस अधिनियम के उपबन्ध का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक हो, जिनके अंतर्गत निम्नलिखित भी है–

   क. किसी यथास्थिति लोक सूचना अधिकारी की नियुक्ति करना, जहां वे नियुक्त न हों।

   ख. सूचनाओं का प्रकाशन।

   ग. अभिलेखों के रखे जाने के प्रबन्ध और उनके विनाश से संबंधित नियमों में आवश्यक परिवर्तन करना।

   घ. सूचना के अधिकार के संबंध में प्रशिक्षण के प्राविधानों में वृद्वि करना।

   ङ. इस अधिनियम के अनुसरण में लोक प्राधिकारी के प्राविधानों में वृद्वि कराना।

   च. लोक प्राधिकारी से शिकायतकर्ता को, उसके द्वारा सहन की गयी किसी हानि या अन्य नुकसान के लिए प्रतिपूरित करना।

   छ. इस अधिनियम के अधीन कोई शास्ति अधिरोपित करना।

   ज. अपील करना।

शास्ति या दण्ड धारा–20

प्रत्येक लोकसूचना अधिकारी को निम्नलिखित कारणों से रू. 250 प्रतिदिन (रूपये पच्चीस हजार अधिकृत) के दण्ड का भुगतान करना होगाः–

क. सूचना हेतु आवेदन पत्र स्वीकार न करने पर,

ख. बिना समुचित कारणों से सूचना देने में विलम्ब करने पर,

ग. गलत ध्येय से सूचना देने हेतु इन्कार करने पर,

घ. जानबूझकर, अपूर्ण, असत्य व भ्रामक सूचना देने पर,

च. मांगी गयी सूचना नष्ट करने पर,

छ. सूचना देने की प्रकिया को किसी प्रकार से बाधित करने पर,

केन्द्र में एवं राज्य स्थापित सूचना आयोग उपरोक्त दण्ड आरोपित कर सकते हैं एवं संबंधित लोक सूचना अधिकारी के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की भी संस्तुति कर सकते हैं।

मा0 न्यायालयों के क्षेत्राधिकार धारा–23

इस अधिनियम के अंतर्गत पारित किये गये आदेशों के विरूद्ध आवेदन/वाद सुनने का अधिकार माननीय न्यायालयों को नहीं दिया गया है (किन्तु चूंकि सूचना का जनअधिकार मौलिक अधिकारी की श्रेणी में है अतः इस अधिनियम के उल्लंघन की शिकायतों को ग्रहण करने का अधिकार मा0 उच्च एवं सर्वोच्च न्यायालय के पास है)

केन्द्र/राज्य सरकार द्वारा किये जाने वाले कतिपय कार्यधारा–26

1. अधिनियम के प्रचार–प्रसार हेतु शैक्षणिक कार्यक्रम आम जनता के लिए तैयार करने।
2. लोक प्राधिकारियों को ऐसे शैक्षिक कार्यक्रमों को विकसित करने व आयोजित करने में सहयोग करना।
3. जनता को सही सूचना ससमय प्रदान करने को प्रोत्साहन देना।
4. प्रशिक्षण सामग्री तैयार करना व अधिकारियों को प्रशिक्षण देना।
5. अपनी राजकीय भाषा में आम लोगों के लिए एक User Guide तैयार कर उसका व्यापक प्रसार।
6. लोकसूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम, पते, सम्पर्क, विवरण एवं अन्य सूचनायें तथा सूचनाओं के लिये निर्धारित शुल्क आवेदन पद अस्वीकृत होने पर उपलब्ध विकल्प आदि।

नियम बनाने की शक्ति धारा 27/28

केन्द्र व राज्य सरकार एवं सक्षम प्राधिकारी को इस अधिनियम के कियान्वयन हेतु नियम गठित करने की शक्तियां हैं।

आबकारी अनुभाग दि0 30.04.2009 तक

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

मैनुअल संख्या 16: लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां

राज्य सरकार द्वारा शासन स्तर, विभागीय स्तर, जिला स्तर पर लोक सूचना अधिकारियों को नामित किया जाना अपेक्षित रहा है।

शासन, आबकारी अनुभाग के आदेश संख्या 470/XXIII /08 /12/ सू0आ0/ 2006 दिनांक 18.09.2008 के द्वारा शासन स्तर पर निम्नानुसार लोक सूचना अधिकारी एवं प्रथम विभागीय अपीलीय अधिकारी को निम्नवत् नामित किया गया है:–

01. शासन स्तर पर :–

लोक प्राधिकारी ईकाई का नाम	लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
आबकारी विभाग, उत्तराखण्ड शासन देहरादून।	अनुभाग अधिकारी	अनु सचिव

02. विभागीय स्तर पर :–

इसी प्रकार विभागीय स्तर पर आबकारी आयुक्त, उत्तराखण्ड, के आदेश संख्या 2029–2132/अधि0एक0/आर0टी0आई0एक्ट–2005 दिनांक 24 सितम्बर 2008 के द्वारा लोक प्राधिकारी इकाईयों के अन्तर्गत लोक सूचना अधिकारी एवं प्रथम अपीलीय अधिकारी को निम्नानुसार नामित किया गया है:–

<table>
<tr><th>क्र0सं0</th><th>लोक प्राधिकारी ईकाई का नाम</th><th>लोक सूचना अधिकारी</th><th>प्रथम विभागीय अपीलीय अधिकारी</th></tr>
<tr><td>01</td><td rowspan="4">आबकारी आयुक्त,
मुख्यालय देहरादून,
उत्तराखण्ड।
0135–2656275</td><td>उपायुक्त,
स्टोर एवं परचेज।</td><td rowspan="4">संयुक्त आबकारी आयुक्त,
मुख्यालय देहरादून,
उत्तराखण्ड।
0135–2658096
0135–2658066 (फैक्स)</td></tr>
<tr><td>02</td><td>उपायुक्त,
विधि, E.I.B. (एक्साईज इन्टैलीजेन्स ब्यूरो)।
0135–2655945</td></tr>
<tr><td>03</td><td>उपायुक्त,
शीरा उत्पादन एवं वितरण, प्राविधिक, एल्कोहल उत्पादन एवं वितरण, लाईसेंसिंग।
0135–2656930</td></tr>
<tr><td>04</td><td>उपायुक्त,
कार्मिक एवं अधिष्ठान।
0135–2656445</td></tr>
</table>

मुख्य सूचना आयुक्त उत्तराखण्ड के द्वारा दिनांक 03.02.2006 को समीक्षा बैठक में दिये गये आदेशों के क्रम में लोक प्राधिकारी इकाई जिला आबकारी कार्यालय में सहायक लोक सूचना अधिकारी के रूप में जनपद मुख्यालय में नियुक्त आबकारी निरीक्षक को नामित किये जाने के आदेश निर्गत किये गये हैं। इस प्रकार अब लोक प्राधिकारी इकाई जिला आबकारी कार्यालय में स्थिति निम्नवत् हो जाती है।

क्र0सं0	लोक प्राधिकारी ईकाई का नाम	लोक सूचना अधिकारी	प्रथम विभागीय अपीलीय अधिकारी
05	जिला आबकारी कार्यालय	सम्बन्धित जनपद के जिला आबकारी अधिकारी	सम्बन्धित जिले के जिलाधिकारी

Annexure-LIII

संख्या 146/सु0/XXXI(3)G-/2006

प्रेषक,

एम0 रामचन्द्रन
मुख्य सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सामान्य प्रशासन अनुभाग   दिनांक 27 मार्च, 2005

विषयः सूचना के अनुरोधों पर समुचित कार्यवाही हेतु प्रकिया सम्बन्धी दिशा–निर्देश।

सूचना का अधिकार अधिनियम 12 अक्टूबर, 2005 से प्रभावी हो गया है। शासन स्तर पर इसके कियान्वयन के लिए व्यापक तैयारियां पहले ही की जा चुकी हैं। विभागों व अन्य लोक प्राधिकरणों में अधिनियम के प्राविधानों के अनुसार लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी और विभागीय अपील अधिकारियों का नामांकन हो चुका है। सभी स्तरों पर अधिकारियों का अधिनियमों के प्राविधानों की जानकारी देने के लिए कार्यशालायें आयोजित की गयी है। इसके अतिरिक्त अधिकारियों की सुविधा के लिए शासन सूचना का अधिकार अधिनियम 2005–मार्गदर्शिका का भी प्रकाशन किया गया है जिसकी प्रतियां सभी विभागों को प्रेषित कर दी गयी है।

इन तैयारियों को दृष्टिगत रखते हुए लोक प्राधिकारियों द्वारा सूचना के अनुरोधों का निस्तारण सुगमन से किये जाने की अपेक्षा की गयी है, लेकिन प्रारम्भिक अनुभवों से प्राप्त जानकारी के अनुसार अधिनियम के अन्तर्गत सूचना उपलब्ध कराने में कुछ कठिनाईयां आ रही हैं जिनका मुख्य कारण प्रकिया की अस्पष्टता व विभाग एवं लोक प्राधिकारी स्तर पर इस सम्बन्ध में समुचित व्यवस्था का नहीं होना माना जा रहा है। इसलिए यह आवश्यक समझा गया कि सूचना के अनुरोधों पर व्यवस्थित, तत्काल व सुगम कार्यवाही करने की कार्यविधि सम्बन्धी निर्देश जारी किये जायें जिससे इस संबंध में किसी भी तरह की अनिश्चितता न बनी रहे और सूचना के अधिकार अधिनियम के प्रावधानों के अनुरूप निम्न बिन्दुओं पर कार्यवाही सुनिश्चित कर प्रकिया में सम्बन्धी अस्पष्टता दूर हो सके। इस संदर्भ में कृपया अपने अधीन लोक प्राधिकारी इकाइयों एवं लोक सूचना अधिकारियों व सहायक लोक सूचना अधिकारियों के स्तर पर निम्नानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करें।

1. सूचना के अनुरोधकर्ताओं के लिए सुविधा कक्ष की स्थापनाः

अधिकांश शंकायें सूचना के इच्छुक व्यक्तियों से वार्ता कर दूर की जा सकती है। संभव है कि बातचीत के बाद सूचना के औपचारिक अनुरोध की आवश्यकता ही न पड़े। इसके लिए प्रत्येक कार्यालय में

जहां भी लोक सूचना अधिकारी या सहायक लोक सूचना अधिकारी नामांकित है, सूचना के अनुरोधकर्ताओं की सुविधा के लिए सूचना का अधिकार नाम का एक पृथक मार्गदर्शक या सुविधा कक्ष (Facilitation Counter) की स्थापना की जानी आवश्यक है। जिन कार्यालयों में स्वागत कक्ष पहले से ही स्थापित है उनमें इन्हीं स्वागत कक्षों में सूचना का अधिकार सम्बन्धी जानकारी देने की भी व्यवस्था की जानी चाहिए। इसके लिए स्वागत कक्षा के एक हिस्से में चाहते हैं ? तद्नुसार सूचना के अनुरोध का आवेदन तैयार करवाकर वांछित सूचना या अनभिज्ञता के कारण कोई भी व्यक्ति अनावश्यक सूचनाओं के लिए अनुरोध न करे। स्वागत कक्ष के अतिरिक्त, पुस्तकालय, वाचनालय, प्रतीक्षा कक्ष या कार्यालय में उपलब्ध कामन स्पेस (Common Space) को भी सुविधा कक्ष के रूप में विकसित किया जा सकता है। इनमें विभागीय सूचनाओं से संबंधित 17 मैनुवल्स, विभाग का वार्षिक प्रतिवेदन, कार्यपूर्ति दिग्दर्शिका व आम जनता के उपयोग की अन्य सूचनायें भी रखी जा सकती है।

2. अनुरोध पत्रों के पंजीकरण का प्रारूपः

सूचना के अनुरोधों का विधिवत पंजीकरण किया जाना आवश्यक है। इसके आधार पर ही सूचना के अधिकार सम्बन्धी कार्य कलापों की प्रगति रिपोर्ट लोक प्राधिकारी, प्रशासकीय विभाग एवं राज्य स्तर पर तैयार की जा सकेगी। इसके लिए प्रदेश के सभी विभागों एवं लोक प्राधिकरणों में सूचना के अनुरोधों के पंजीकरण की समान व्यवस्था लागू करने की आवश्यकता है। इस उद्देश्य से अनुरोधों के पंजीकरण के लिए तीन प्रारूप संलग्न किये जा रहे हैं (संलग्नक 1, 2, 3) प्रथम प्रारूप सहायक लोक सूचना अधिकारी स्तर पर पंजीकरण के लिए, दूसरा प्रारूप लोक सूचना पंजीकरण के लिए विहित है। सभी विभागाध्यक्षों व लोक प्राधिकारियों को चाहिए कि सूचना के अनुरोधों के पंजीकरण के लिए विभाग/लोक प्राधिकरण स्तर पर विहित प्रारूपों के अनुसार सूचना का अनुरोध पंजीकरण पंजिका व सूचना के लिए अपील किया जाना चाहिए ताकि स्वतः प्रगति रिपोर्ट तैयार हो सके एवं अधिनियम की व्यवस्था के अनुरूप राज्य सूचना आयोग को प्रगति विवरण पत्र भेजा जा सके।

प्रविष्टि के बाद प्रत्येक सप्ताह/सुविधानुसार उस धनराशि को विभागीय राजस्व शीर्षक के अधीन राजकोष में जमा करेंगे।

3. अनुरोध पत्रों के पंजीकरण की व्यवस्थाः—

प्रारम्भिक अनुभवों से यह भी ज्ञात हुआ है कि कुछ कार्यालयों में लोक सूचना अधिकारी की अनुपस्थिति में सूचना के अनुरोधों को प्राप्त करने के लिए कोई अधिकारी या कर्मचारी उपलब्ध नहीं होता है या उपस्थित व्यक्ति अनुरोध पत्र लेने से मना कर देता है। इसलिए यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि सूचना का अधिकार सुविधा कक्ष में हर समय कोई न कोई अधिकारी अथवा कर्मचारी सूचना के अनुरोधों को प्राप्त करने के लिए उपस्थित रहें। अधिनियम के प्राविधानों के अनुसार सूचना का अनुरोध पत्र सहायक लोक सूचना अधिकारी अथवा लोक सूचना अधिकारी द्वारा प्राप्त किया जाना है। तथापि जहां पर

कार्यालयाध्यक्ष या वरिष्ठ अधिकारी लोक सूचना अधिकारी नामित है, वहां वे अपनी सहायता के लिए किसी दूसरे अधिकारी/कर्मचारी या स्वागत अधिकारी को सूचना के अनुरोध पत्र को प्राप्त करने व उसके पंजीकरण की जिम्मेदारी दे सकते हैं। यह सुनिश्चित करना लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी का दायित्व होगा कि उनकी अनुपस्थिति में भी सूचना के अनुरोध पत्रों को प्राप्त व पंजीकृत किया जाये। इस दिशा में समुचित व्यवस्था करने लोक सूचना अधिकारी अपने स्तर पर ही ऐसी शिकायतों को दूर कर दें ताकि किसी को भी सूचना अनुरोध पत्रों के प्राप्त न किये जाने की शिकायत किसी अन्य स्तर पर करने की आवश्यकता ना पड़े तथा सुगमता से आवेदन पत्र आगन्तुकों द्वारा जमा कराया जा सके।

4. सूचना शुल्क लेखांकन की प्रक्रियाः

सूचना के अनुरोध पत्रों के साथ 10/– रू0 आवेदन शुल्क प्राप्त किया जाना है। गरीबी रेखा के नीचे के अनुरोधकर्ताओं से कोई शुल्क नहीं दिया जाना है। मार्गदर्शिका में दिये गये निर्देशों के अनुसार आवेदन शुल्क नकद, बैंक ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक के माध्यम से ही दिया जा सकता है। इस विषय पर वित्त विभाग द्वारा कार्यालय ज्ञाप संख्या 1/XXVII(7)/2005 दिनांक 14 अक्टूबर 2005 द्वारा शुल्क प्राप्त करने और उसके लेखांकन की विस्तृत प्रक्रिया सुझायी गयी है। फिर भी इस संबंध में यह स्पष्ट किया गया है कि सूचना के अनुरोधकर्ता द्वारा नकद अथवा विभाग/लोक प्राधिकरण के लेखा अधिकारी के नाम का बैंक ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक प्रस्तुत कर शुल्क दिया जा सकता है। शुल्क प्राप्त न होने पर लोक सूचना अधिकारी द्वारा ट्रेजरी फार्म 385 पर शुल्क प्राप्ति की रसीद निर्गत की जानी है। इसके लिए सभी लोक सूचना अधिकारियों को चाहिए कि अपने जनपद की ट्रेजरी से उक्त प्रपत्र की रसीद बुक प्राप्त कर लें और विभागीय और विभागीय आहरण वितरण अधिकारी की ओर से शुल्क प्राप्ति रसीद निर्गत करें।

यही प्रकिया अतिरिक्त शुल्क को प्राप्त करने के लिए अपनाई जायेगी। शुल्क से प्राप्त धनराशि लोक सूचना अधिकारी या सहायक लोक सूचना अधिकारी विभागीय आहरण वितरण अधिकारी को उपलब्ध करायेगी जो कि विभाग की रोकड़ बही में इस अधिनियम के अंतर्गत शुल्क जमा करने की प्रक्रिया को और सरलीकृत किये जाने की कार्यवाही की जा रही है।

5. सूचना के अनुरोधों पर कार्यवाहीः

सूचना का अनुरोध प्राप्त होने के बाद मार्गदर्शिका में दी गयी प्रकिया के अनुसार उस पर आगे की कार्यवाही सुनिश्चित कर यथास्थिति 30, 35 या 45 दिनों के अन्दर अनुरोधकर्ता को वांछित सूचना उपलब्ध करा दी जानी है। इस प्रकिया के विभिन्न चरणों में सम्भावित पत्राचार को समरूप बनाने के लिए निम्नलिखित प्रपत्र निर्धारित कर संलग्न किये जा रहे हैं–

संलग्नकः4 सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा सूचना के अनुरोध के अग्रेषण का प्रपत्र।

संलग्नकः5 सूचना के अनुरोधों का पावति प्रपत्र का

संलग्नकः7 तीसरे पक्षधर को सूचना का प्रपत्र

संलग्नकः8 सूचना के अनुरोध को दूसरे प्राधिकारी को हस्तान्तरण के लिए प्रपत्र।

संलग्नकः9 अनुरोध को अस्वीकार करने की सूचना का प्रपत्र।

संलग्नकः10 अनुरोधकर्ता को सूचना प्रेषित करने सम्बन्धी प्रपत्र।

यथा संभव पत्राचार लोक सूचना में इन प्रपत्रों का ही प्रयोग किया जाना चाहिए। इस सम्बन्ध में लोक सूचना अधिकारी यदि आवश्यक समझें तो विभाग के वरिष्ठ अधिकारियों से मार्गदर्शन प्राप्त कर सकते हैं। यह प्रयास किया जाये कि किसी भी स्थिति में सूचना के अधिकार के अन्तर्गत अनुरोधकर्ताओं को सूचना उपलब्ध कराने में कोई गतिरोध उत्पन्न न हो। सभी विभागध्यक्षों/लोक प्राधिकारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे सूचना के लिए आवेदन पत्र प्राप्त करने व सूचना देने व उसके पंजीकरण आदि की उपरोक्त प्रकिया को यदि आवश्यक हुआ तो विभागीय विशिष्टताओं/व्यवहारिकता के अनुरूप संशोधित कर उपयोग करेंगे, जिसमें सूचना देने की प्रकिया में कोई भ्रम विभागीय अधिकारियों में न रहे। साथ ही अनुरोधकर्ताओं को भी निश्चित प्रकिया व प्रारूप का ज्ञान होने में कम से कम कठिनाई हो।

भवदीय

(एम रामचन्द्रन)
मुख्य सचिव

संख्याः146(1)सू0/XXXI(13)G-/2006-तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. मण्डलायुक्त गढ़वाल/कुमायूं, उत्तरांचल।
2. समस्त अपर सचिव, उत्तरांचल शासन।
3. समस्त विभागाध्यक्ष/लोक प्राधिकारी, उत्तरांचल शासन।
4. समस्त जिलाधिकारी, उत्तरांचल।
5. स्टाफ आफिसर-मुख्य सचिव।
6. निदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तरांचल, देहरादून।
7. राज्य समन्वयक सूचना का अधिकार प्रकोष्ठ
8. गार्ड फाइल

आज्ञा से

(राजीव गुप्ता)
प्रमुख सचिव

संलग्नक 1

सहायक लोक सूचना अधिकारी के स्तर पर सूचना के अनुरोधों के पंजीकरण का प्रस्तावित प्रारूप

क0 सं0	अनुरोधकर्ता प्राप्ति तिथि	अनुरोध कर्ता का नाम	पत्राचार का पूर्ण पता	दूरभाष संख्या (यदि हो)	मांगी गई सूचना का विवरण	सम्बन्धित विभाग / अनुभाग का नाम	आवेदन शुल्क का भुगतान (रू0)	लोक सूचना अधिकारी को अग्रेषण की तिथि
1	2	3	4	5	6	7	8	9

संलग्नक 2

लोक सूचना अधिकारी द्वारा सूचना के अनुरोधों के पंजीकरण का प्रस्तावित प्रारूप

क0 सं0	अनुरोध पत्र प्रप्ति की तिथि	अनुरोधकर्ता का नाम	पत्राचार का पता	दूरभाष संख्या (यदि हो)	मांगी गई सूचना का विवरण	आवेदन शुल्क का भुगतान (रू0)	अतिरिक्त शुल्क (रू0)
1	2	3	4	5	6	7	8

कुल शुल्क रू0	अनुरोध अस्वीकार करने पर उसका कारण	अतिरिक्त शुल्क की सूचना की तिथि	अतिरिक्त शुल्क प्राप्ति की तिथि	तीसरे पक्ष को सूचित करने की तिथि (यदि आवश्यक समझा जाय)	तीसरे पक्ष से उत्तर प्राप्ति की तिथि	अनुरोध पर अंतिम आदेश	आदेश निर्गत करने की तिथि
9	10	11	12	13	14	15	16

संलग्नक 3

विभागीय स्तर पर अपील के अनुरोधों के पंजीकरण का प्रस्तावित प्रारूप

क0 सं0	अपील के लिए अनुरोध पत्र अनुरोध पत्र प्राप्ति तिथि	विभाग / अनुभाग का नाम	अपील से सम्बन्धित तथ्यों का संक्षिप्त विवरण	लो0सू0अ0 के आदेश का संक्षिप्त विवरण	अपील स्वीकृत / अस्वीकृत	विभागीय अपील अधिकारी के आदेश की तिथि	अपीलकर्ता को आदेश पत्र निर्गत करने की तिथि

1	2	3	4	5	6	7	8

संलग्नक 4

सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा सूचना के अनुरोध को अग्रेषित करने का प्रपत्र
कार्यालय का नाम व पता

पत्रावली संख्या.. दिनांक...........................

प्रेषक

....
....
....

सेवा में,
लोक सूचना अधिकारी,
....
....

अनुरोधकर्ता का नाम..

पत्राचार का पता..वर्गः

बी0पी0एल0/ए0पी0एल0..अनुरोध

प्राप्ति की तिथि..अग्रेषण की

तिथि..मांगी गई सूचना

का विषय.. ....

....

सम्बन्धित विभाग/अनुभाग का नामः..

सूचना शुल्क का मात्रा रू0..

अन्य विवरण (यदि कोई हो)..

संलग्नकः अनुरोध पत्र की मूल प्रति

सहायक लोक सूचना अधिकारी
कार्यालय मुहर

संलग्नक 5
अतिरिक्त शुल्क के लिए सूचना का पपत्र

कार्यालय का नाम व पता

पत्रावली संख्या... दिनांक...

विषय : अतिरिक्त शुल्क जमा करने के सम्बन्ध में
श्री / श्रीमती...
....
....

कृपया अपने दिनांक..के सूचना के अनुरोध पत्र का संदर्भ ग्रहण करे। आपके द्वारा मांगी गई सूचना सामग्री को एकत्रित करने और इच्छित रूप में उपलब्ध करने पर सरकार द्वारा निम्नलिखित निर्धारित दरों के आधार पर रू0.. अतिरिक्त शुल्क देया होता है।

अतिरिक्त शुल्क का विवरण

क0सं0	सामग्री या व्यय की मद	दर	कुल धनराशि

अतः उक्त धनराशि को यथाशीध्र बैंक ड्राफ्ट या बैंकर्स चैक जो विभाग के लेखा/वित्त अधिकारी के नाम बना हो प्रेषित करें/अथवा कार्यालय में नकद जमा करें/करवा दे।

मांगी गई सूचना को उपलब्ध कार्यवाही, उक्त अतिरिक्त शुल्क जमा करने के बाद ही प्रारम्भ होगी। इस पत्र की तिथि से अतिरिक्त शुल्क प्राप्त होने की तिथि तक का समय सूचना उपलब्ध कराने के लिए निर्धारित 30 दिनों में नही गिना जायेंगा।

हस्ताक्षर

लोक सूचना अधिकारी
कार्यालय मुहर

संलग्नक 6
तीसरे पक्षधर की सूचना के लिए प्रपत्र
कार्यालय का नाम व पता

पत्रावली संख्या.. दिनांक.........................

....

....

....

....

संलग्न श्री / श्रीमती...से प्राप्त सूचना के अनुरोध पत्र की एक प्रति आपको इस आशय से भेजी जा रही है कि इस विषय में यदि आपको कुछ कहना हो तो आप अपना पक्ष इस पत्र की तिथि के 10 दिन के अन्दर अधोहस्ताक्षरी को लिखकर या स्वयं कार्यालय में उपस्थित होकर मौखिक रूप में प्रस्तुत करें।

यदि आपकी ओर से इस पत्र के विषय में 10 दिन के अन्दर हमें कोई सूचना प्राप्त नही होती है तो यह मान लिया जायेगा कि आपको इस सम्बन्ध में कुछ नही कहना है।

संलग्न : अनुरोध पत्र की प्रतिलिपि

भवदीय,

लोक सूचना अधिकारी
कार्यालय मुहर

संलग्नक 7

सूचना के अनुरोध को दूसरे प्राधिकारी को हस्तान्तरण के लिए प्रपत्र

पत्रावली संख्या : दिनांक :

लोक सूचना अधिकारी/

....

....

संलग्न सूचना का अनुरोध पत्र आपको इस आशय से प्रेषित है कि इसमें मांगी गई सूचना आपके विभाग/उपक्रम से सम्बन्धित है।

कृपया अनुरोधकर्ता को वांछित सूचना अपने स्तर से उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

संलग्नक :–सूचना का अनुरोधपत्र मूल रूप में:

भवदीय,

लोक सूचना अधिकारी
कार्यालय की मुहर

संख्या
प्रतिलिपि सूचनार्थ :
श्री/श्रीमती : ....
....

लोक सूचना अधिकारी

संलग्नक 8
कार्यालय का नाम व पता
सूचना का अनुरोध प्राप्ति पत्र

पत्रावली संख्या...

श्री / श्रीमती...
निवासी...
....
....

से सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 6 के अन्तर्गत सूचना का अनुरोध पत्र रू0............
....आवेदन शुल्क के साथ प्राप्त किया।
अनुरोधकर्ता गरीबी रेखा से निम्न आय वर्ग का है अतः आवेदन शुल्क देय नही है।

संलग्नकः शुल्क रसीद,

लोक सूचना अधिकारी
कार्यालय मुहर

संलग्नक 9
अनुरोध को अस्वीकार करने की सूचना प्रपत्र
कार्यालय का नाम व पता

पत्रावली संख्या...

....
....

कृपया अपने दिनांक...के सूचना के अनुरोध पत्र का संदर्भ ग्रहण करे। आपके अनुरोध को निम्नलिखित कारणों से अस्वीकृत किया गया है।
(1) ....
(2)..
(3)..

इस आदेश के विरूद्ध यदि आप चाहें तो विभाग के उच्च अधिकारी व अपील अधिकारी जिनका पता नीचे दिया गया है, से इस पत्र की प्राप्ति की तिथि के 30 दिनों के अन्दर–अन्दर अपनी अपील कर सकते है।
अपील अधिकारी का पता
....
....

भवदीय,

लोक सूचना अधिकारी
कार्यालय की मुहर

संलग्नक–10
अनुरोधकर्ता को सूचना देने सम्बन्धी प्रपत्र
कार्यालय का नाम व पता

पत्रावली संख्या... दिनांक............................

श्री / श्रीमती...
....
....

कृपया अधोहस्ताक्षरी को सम्बोधित अपने सूचना के अनुरोध संख्या..................दिनांक...............का संदर्भ ग्रहण करें।

1. आपके द्वारा मांगी गयी सूचना का विवरण संलग्न है।
2. निम्नलिखित आंशिक सूचनायें संलग्न की जा रही हैं:–

(1)

(2)

(3)

5. इस आदेश के अन्तर्गत दी गयी जानकारी से यदि असंतुष्ट हों तो, आदेश प्राप्ति की तिथि से 30 दिनों के अन्दर विभाग के अपील अधिकारी जिनका पता निम्नवत् है, अपील दाय कर सकते हैं।

अपील अधिकारी का पता

....

....

भवदीय,

लोक सूचना अधिकारी
कार्यालय की मुहर

संलग्नकः उपर्युक्त के अनुसार सूचना का विवरण।

Annexure-XVII

उत्तरांचल शासन
सूचना अनुभाग
संख्या:266/XXII/2005–9(1)
सचिवालय, देहरादून
दिनांक : 13 अक्टूबर, 2005
अधिसूचना

राज्यपाल सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 (अधिनियम संख्या 22/2005) की धारा 27 की उपधारा–(2) के खण्ड ख तथा ग के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निम्नलिखित नियम बनाते हैं अर्थात–

संक्षिप्त नाम एवं प्रारम्भः

1. इन नियमों का संक्षिप्त नाम सूचना का अधिकार (फीस एवं लागत का विनियमन) नियम, 2005 है।
2. ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।
3. परिभाषायें:– इन नियमों में जब तक की संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हों।

   (क) 'अधिनियम' से सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 अभिप्रेत है।

   (ख) धारा से अधिनियम की धारा अभिप्रेत है।

   (ग) उन शब्दों और पदों के जो इसमें प्रयुक्त हैं और परिभाषित नहीं हैं किन्तु सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 में परिभाषित हैं, वही अर्थ होंगे जो उस अधिनियम में हैं।
4. अधिनियम की धारा 6 की उपधारा (1) के अधीन सूचना मांगे जाने हेतु आवेदन पत्र के साथ लोक प्राधिकारी के वित्त/लेखा अधिकारी के नाम देय रू0 दस की फीस उचित रसीद के प्रति नकद या डिमान्ड ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक के माध्यम से भुगतान किया जायेगा।
5. धारा 7 की उपधारा (1) के अधीन सूचना दिये जाने हेतु लोक प्राधिकारी के वित्त/लेखा अधिकारी के नाम देय दरों के अनुरूप फीस उचित रसीद के प्रति नकद या डिमान्ड ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक के माध्यम से भुगतान किया जाना होगा

   (क) ए–3 या ए–4 आकार के पृष्ठ (छायाप्रति या तैयार सूचना) हेतु रू0 दो प्रति पृष्ठ और इससे बड़े आकार के पृष्ठ हेतु वास्तविक लागत।

   (ख) अभिलेखों के निरीक्षण हेतु प्रथम घण्टा हेतु कोई फीस देय नहीं होगी। उसके उपरान्त प्रत्येक पन्द्रह मिनट (अथवा उसके नाम) हेतु पांच की फीस का भुगतान किया जाना होगा।

   (ग) प्रदेशों एवं नमूनों की वास्तविक लागत का भुगतान किया जाना होगा।

6. अधिनियम की धारा 7 की उपधारा (5) के अधीन सूचना दिये जाने हेतु लोक प्राधिकारी के वित्त लेखाधिकारी के नाम देय निम्न दरों के अनुरूप फीस उचित रसीद के प्रति नकद या डिमांड ड्राफ्ट या बैंकर्स चेक के माध्यम से भुगतान किया जाना होगा।

(क) डिस्केट अथवा फ्लॉपी पर सूचना दिये जाने हेतु रू0 पचास प्रति फ्लॉपी/डिस्केट और

(ख) किसी मुद्रित प्रकाश के दशा में उसका निर्धारित मूल्य या ऐसे प्रकाशन से उद्धरणों की फोटो प्रति के प्रति पृष्ठ के लिए दो रूपये।

(डी0के0 कोटिया)
सचिव

Annexure-LIV

उत्तरांचल शासन
सूचना अनुभाग
संख्या:165/मू0/XXXI (13)G-2(2)/2006
देहरादून : दिनांक : 31 मार्च 2006
अधिसूचना

राज्यपाल का अधिनियम, 2005 (2005 का 22) की धारा 27 की उपधारा (2) के खण्ड (ख) तथा (ग) के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करके शासन की अधिसूचना दिनांक 13 अक्टूबर 2005 को निम्नवत् संशोधन करने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं, अर्थात्–

विद्यमान प्राविधान	संशोधित प्राविधान
प्रस्तर–3 अधिनियम की धारा 6 की उपधारा (1) के अधीन सूचना मांगे जाने हेतु आवेदन पत्र के साथ लोक प्राधिकारी के वित्त/लेखा अधिकारी के नाम देय रू0 10.00 की फीस, उचित रसीद के प्रति नगद या डिमाण्ड ड्राफ्ट, बैंकर्स चेक आदि के माध्यम से भुगतान किया जायेगा।	प्रस्तर–3 अधिनियम की धारा 6 की उपधारा (1) के अधीन सूचना मांगे जाने हेतु आवेदन पत्र के साथ लोक प्राधिकारी के अधीन चिन्हित लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी या लोक प्राधिकारी के वित्त/लेखा अधिकारी के नाम देय रू0 10.00 (रू0 दस मात्र) की फीस, उचित रसीद के प्रति नगद या डिमाण्ड ड्राफ्ट, बैंकर्स चेक, भारतीय पोस्टल आर्डर, ट्रेजरी चालान या नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर के माध्यम से भुगतान किया जायेगा।

(राजीव गुप्ता)
प्रमुख सचिव

पृष्ठांकन संख्या:16500/मू0/XXXI(13)G-2(2)/2006/तद्दिनांक

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

1. सचिव, महामहिम श्री राज्यपाल, उत्तरांचल।
2. सचिव, विधानसभा, विधान भवन, देहरादून।
3. निजी सचिव, मा0 मुख्यमंत्री जी, उत्तरांचल शासन।
4. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, सहारनपुर रोड़ देहरादून, उत्तरांचल।
5. रजिस्ट्रार, मा0 उच्च न्यायालय, नैनीताल।
6. निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तरांचल शासन।
7. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तरांचल शासन।
8. आयुक्त गढ़वाल/कुमाऊं मण्डल, उत्तरांचल।
9. समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तरांचल शासन।

10. प्रदेश के समस्त सार्वजनिक निगम/उपक्रम/स्वायत्तशासी संस्थायें/परिषद।
11. समस्त जिलाधिकारी, उत्तरांचल।
12. समस्त वरिष्ठ कोषाधिकारी, उत्तरांचल।
13. सचिवालय के समस्त अनुभाग।
14. निदेशक, एन0आई0सी0, सचिवालय परिसर।
15. उप निदेशक, राजकीय मुद्रणालय रूड़की को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि कृपया इस अधिसूचना को राजकीय गजट असाधारण के विधायी परिशिष्ट, भाग–4, खण्ड–ख में दिनांक 29 मार्च, 2006 में प्रकाशित कर 200 प्रतियां शासन को उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
16. राज्य समन्वयक, सूचना प्रकोष्ठ, सचिवालय।
17. महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क निदेशालय को इस अनुरोध के साथ कि कृपया इस संदर्भ में प्रेस विज्ञप्ति जारी करने का कष्ट करें।
18. गार्ड फाइल।

आज्ञा से

(संतोषी बड़ोनी)
अनुसचिव

Annexure-XXVIII
महत्वपूर्ण / तत्काल

उत्तरांचल सूचना आयोग
सैक्टर–1, सी–10 डिफेंस कालोनी, देहरादून

संख्याः65 / उ0सू0आ0 / मु0सू0आ0 / 2005 दिनांकः06 दिसम्बर, 2005

प्रेषक,

मुख्य सूचना आयुक्त
उत्तरांचल सूचना आयोग

सेवा में,

मानकी सूची–1 के अनुसार।

विषयः उत्तरांचल सूचना आयोग द्वारा राज्य सरकार के माध्यम से विधान सभा को प्रस्तुत की जाने वाली वार्षिक रिपोर्ट–लोक प्राधिकारियों के द्वारा सूचना के स्वैच्छिक रूप से प्रकट करने के उपबन्ध की प्रगति तथा विभागीय जानकारी का स्वतः (Suo-Motto) प्रकटीकरण।

प्रिय महोदय / महोदया,

1. उत्तरांचल सूचना आयोग द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 25(1), जो इस अधिनियम की निगरानी तथा रिपोर्ट के आंकड़ों से संबंधित है, के ऊपर राज्य सरकार के समस्त विभागों द्वारा, लोक प्राधिकारी के रूप में आयेग की वार्षिक रिपोर्ट के लिए माह की प्रगति रिपोर्ट, उक्त पत्र में निर्धारित बिन्दुओं के अनुसार, को अगले माह की 10 तारीख तक आयोग को प्रेषित करने के लिए अनुरोध किया गया है, का कृपया संदर्भ करें, आशा है कि लोक प्राधिकारी के रूप में प्रत्येक विभाग द्वारा अपने द्वारा तैनात सभी लोक सूचना अधिकारियों से इस संबंध में आवश्यक सूचना प्राप्त की जा रही होगी। आयोग द्वारा इनकी विभागवार तथा लोक सूचना अधिकारीवार विवरण को माहवार प्रगति के रूप में संकलित कर उसका अपनी वार्षिक रिपोर्ट में उपयोग किया जाना प्रस्तावित है।

2. आपका ध्यान सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 25 (5) तथा धारा 4 की ओर आकर्षित करना है जिसमें सभी लोक प्राधिकारियों द्वारा सूचना को स्वैच्छिक रूप से प्रकट (Pro-Active Disclosure) करने का प्राविधान है, अधिनियम की धारा 1(3) के अनुसार प्रत्येक लोक प्राधिकारी को अधिनियम की धारा 4(1) के अंतर्गत कुछ अभिलेखों को अधिनियम के बजट नोटिफिकेशन के 120 दिन के अन्दर अर्थात 12 / 10 / 2005 तक पूर्ण कर लेना अपेक्षित था, जिससे इस अधिनियम के अंतर्गत सूचना का अधिकार जन–सामान्य को आसानी से सुलभ हो सके।

3. राज्य सरकार का प्रत्येक विभाग तथा निदेशालय लोक प्राधिकारियों के रूप में कार्यरत हैं तथा प्रत्येक विभाग से अपेक्षित है कि वह विभाग के आकार तथा कार्यों की प्रगति के अनुसार लोक प्राधिकारी इकाईयों को स्वयं चिन्हित करेगा।

4. उत्तरांचल सूचना आयेाग के द्वारा यह सूचना एकत्रित की जा रही है कि प्रत्येक विभाग के अंतर्गत लोक प्राधिकारियों द्वारा इस अधिनियम की धारा 4(1) के अंतर्गत निर्धारित अभिलेखों को तैयार कर लिया है अथवा नहीं और यदि तैयार कर लिया है तो वह किस रूप में सुरक्षित रखे गये हैं और यदि उनका कम्प्यूटरीकरण कर लिया गया है तब उन्हें राज्य की या विभागीय वैबसाईट में सम्मिलित किया गया है अथवा नहीं? कृपया अवगत कराने का कष्ट करें कि आपके विभाग से संबंधित लोक प्राधिकारियों द्वारा सूचना के स्वैच्छिक रूप से प्रकट करने के उत्तरदायित्व के सापेक्ष निम्न अभिलेखों में से कितने अभिलेखों को विभागीय स्तर पर यह सूचना प्रेषण करने की तिथि तक पूर्ण कर लिया गया है तथा कितने अभिलेखों को पूर्ण किया जाना अवशेष है तथा इन अपूर्ण अभिलेखों को कब तक पूर्ण कर लिया जायेगा?

5. विभाग के द्वारा जिन अभिलेखों के संबंध में सूचना, जैसा अधिनियम की धारा 4(1)(ख) में दिया गया है, आयोग को प्रेषित की जानी है वे निम्नलिखित हैं:–

   i. संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य।
   ii. अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य।
   iii. लोक प्राधिकारी अथवा उसके कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूचना।
   iv. नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके प्रतिनिधित्व के लिए विद्यमान व्यवस्था के संबंध में सूचना।
   v. दसतावेजों, जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, श्रेणियों (Categories) के अनुसार विवरण।
   vi. बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण, साथ ही विवरण कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी।
   vii. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां।
   viii. निर्णय करने की प्रकिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरादायित्व के स्तर सहित)
   ix. अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।
   x. अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति।

xi. प्रत्येक अभिकरण (Agency) को आबंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन विवरण की सूचना सहित)

xii. अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों (नइेपकल) के कियान्वयन की रीति, जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।

xiii. रयायतों, अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण।

xiv. कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापिक मानक/नियम।

xv. किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना के ब्यौरे।

xvi. सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण, किसी पुस्तकालय या वाचनालय की यदि लोक उपयोग के लिए व्यवस्था की गयी हो,तो उसका भी विवरण।

xvii. ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाये।

6. आपका ध्यान विशेष रूप से इस ओर आकर्षित करना है कि अधिनियम के अनुसार धारा 4(1)(ख) के उपरोक्त अभिलेखों को 12/10/2005 तक पूर्ण कर लिया जाना था, अतः जिन विभागो में यह अभिलेख अब तक पूर्ण न किये गये हों उन्हें सर्वोच्च प्राथमिकता के आधार पर पूर्ण करते हुए इस पत्रके उत्तर में उनकी प्रगति भी आयोग को अवगत करा दी जायेगी।

7. उत्तरांचल सूचना आयोग के द्वारा अभिलेखीकरण के कार्य को भी सर्वोच्च वरीयता के आधार पर लिया गया है तथा इसके अभिलेख केन्द्र (Library and Documentation Center) द्वारा प्रत्येक विभाग के लोक प्राधिकारी द्वारा अधिनियम की धारा 4(1) की बाध्यता के अंतर्गत तैयार किये गये अभिलेखों को हार्ड एवं सॉफ्ट प्रति के रूप में सुरक्षित रखा जाना है। अतः अनुरोध है कि अपने विभाग से संबंधित अभिलेखों की एक प्रति आयोग के अभिलेख केन्द्र के लिए उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

8. स्वैच्छिक रूप से प्रकट की जाने वाली सूचना (Pro-Active Disclosure) तथा स्वतः रूप से (Suo-Motto) सूचना प्रकटीकरण ही इस अधिनियम की मुख्य भावना है। अतः आयेाग के द्वारा वार्षिक रूप में विभाग तथा विभाग द्वारा घोषित लोक प्राधिकारियों का मूल्यांकन करते समय मुख्य रूप से विभागीय Pro-Active Disclosure तथा Suo-Motto Disclosure की प्रगति को ही प्रमुखता दी जायेगी। अतः अनुरोध है कि अधिनियम की धारा 4(1) की बाध्यता को समय से पूर्ण करने तथा विभागीय कार्य पद्धति के अंतर्गत ऐसी सूचना के स्वतः प्रकटीकरण की ओर आपका स्वयं ध्यान दें तथा इसमें विशेष रूचि लेने का कष्ट करें।

9. आयोग को यह जानने में प्रसन्नता होगी कि आपके द्वारा लोक प्राधिकारी के रूप में Pro-Active Disclosure तथा Suo-Motto Disclosure के संबंध में अब तक काय कार्य किये गये हैं तथा इस दशा में अन्य कौन से क्षेत्र, गतिविधियां एवं पद्धतियां लाई जानी प्रस्तावित है। इन विवरणों का आयोग की वार्षिक रिपोर्ट में अनिवार्य रूप से उपयोग किया जाना प्रस्तावित है तथा इसके लिए वार्षिक रिपोर्ट में अनिवार्य रूप से उपयोग किया जाना प्रस्तावित है तथा इसके लिए वार्षिक रिपोर्ट में एक स्वतंत्र अध्याय भी चिन्हित किया गया है।

10. सूचना का अधिकार अधिनियम के उपबंधों तथा भावना के अनुरूप कार्यवाही को तब तक समुचित रूप दिया जाना संभव नहीं है जब तक प्रत्येक विभाग तथा लोक प्राधिकारी के स्तर पर अभिलेखों एवं पत्रावलियों के निरीक्षण की समुचित व्यवस्था नहीं करायी जाती। इस संबंध में आपका विशेष ध्यान अधिनियम की धारा 2(ञ)(i) की ओर किया जाता है जिसमें सूचना के अधिकार अधिनियम के अंतर्गत कृति, दस्तावेजों तथा अभिलेखों का निरीक्षण, दस्तावेजों या अभिलेखों के टिप्पण, उद्धरण या प्रमाणित प्रतिलिपि देना तथा सामग्री के प्रमाणित नमूने लेने सम्मिलित किया गया है। आयोग यह जानने को इच्छुक है कि आपके विभाग के अंतर्गत विभिन्न लोक प्राधिकरणों के स्तर पर अभिलेखों के निरीक्षण, प्रमाणित प्रतियों तथा नमूने देने के लिए क्या व्यवस्था की गयी है तथा यह सुनिश्चित किया गया है अथवा नहीं कि किसी भी प्रार्थी को उपरोक्त सुविधायें अधिनियम के प्राविधानों के अंतर्गत सुगमता से प्राप्त हो रही है।

11. आयोग उपरोक्त निरीक्षणों तथा प्रमाणित प्रतियां देने की जो वास्तविक व्यवस्था विभाग के स्तर पर उपलब्ध करायी गयी है उसकी जानकारी लेने का इच्छुक है जिससे इस संबंध में जो व्यवस्था की गयी है उसका समुचित प्रचार प्रसार किया जा सके तथा दूसरी ओर यदि उक्त व्यवस्था करने में कोई कठिनाई हो रही हो तो उसके लिए राज्य सरकार को आवश्यक सुझाव एवं निर्देश दिये जा सकें।

12. लोक प्राधिकारी के रूप में तथा विभागीय प्रमुख सचिव/सचिव के रूप में आयोग आपसे अपेक्षा करता है कि आप सूचना का अधिकार अधिनियम के अध्याय 2 में धारा 3 व धारा 10 तक में जो उपबंध तथा बाध्यतायें दी गयी हैं उनका स्वयं अपने स्तर से गहनता से परीक्षण कर तथा फील्ड भी इनके कियान्चयन के लिए समुचित व्यवस्था की गयी है। इसके लिए स्वयं तथा विभाग के वरिष्ठ अधिकारी स्तर पर पुष्टिकरण भी करा लें।

13. अनुरोध है कि इस पत्र में उठाये गये बिन्दुओं तथा दिये गये सुझावों का आप अपने स्तर से परीक्षण करा कर आयोग को शीघ्रातिशीघ्र उत्तर प्रेषित करने का कष्ट करें तथा संबंधित अधिकारियों से अपेक्षा करें कि वे अधिनियम की धारा 4(1)(ख) में वर्णित सभी अभिलेखों की सॉफ्ट प्रति का एक सैट आयोग के अभिलेख केन्द्र को उपलब्ध कराये जाने की व्यवस्था सुनिश्चित करें।

14. कृपया पत्र की प्राप्ति स्वीकार करें।

भवदीय

(आर0एस0 टोलिया)
मुख्य सूचना आयुक्त

Annexure-XXXII

उत्तरांचल शासन
सूचना अनुभाग
संख्या:305/XXII -9(33) 2005
सचिवालय, देहरादून, 2005
दिनांक : दिसम्बर, 2005
अधिसूचना
नियम

सूचना अधिकार अधिनियम 2005 (अधिनियम संख्या 22 वर्ष 2005) की धारा 27 की उपधारा (2) के खण्ड (ड) के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए श्री राज्यपाल निम्नलिखित नियम बनाते हैं–

राज्य सूचना आयोग (अफीम प्रकिया) नियम, 2005

संक्षिप्त नाम एवं प्रारम्भः–

(1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम राज्य सूचना आयोग (अपील प्रकिया) नियम, 2005 है।

(2) ये राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

2. **परिभाषायें:–** इन नियमों में जब तक कि सन्दर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हों:–

(क) अधिनियम से सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 अभिप्रेत है।

(ख) धारा से अधिनियम की धार अभिप्रेत है।

(ग) आयोग से राज्य सूचना आयोग अभिप्रेत है।

(घ) उन शब्दों और पदों के, जो इसमें प्रयुक्त हैं, और परिभाषित नहीं है, किन्तु सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 में परिभाषित हैं, वही अर्थ होंगे जो उस अधिनियम में हैं।

3. **अपील की विषय वस्तु:–** आयोग को प्रस्तुत की जाने वाली अपील में सूचना का निम्नलिखित विषयवस्तु होगी अर्थातः–

(i) अपीलार्थी का नाम व पता।

(ii) राज्य लोक सूचना अधिकारी का नाम व पता, जिसके निर्णय के विरूद्ध अपील की गयी है।

(iii) आदेशों के विवरण संख्या सहित यदि कोई हो, जिसके विरूद्ध अपील की गयी है।

(iv) अपील के मुख्य संक्षिप्त तथ्य।

(v) यदि अपील इन्कार समझी गयी हो तो ऐसे आवेदन पत्रों का विवरण संख्या सहित तारीख राज्य लोक सूचना अधिकीर का नाम और पता जिसको आवेदन पत्र प्रस्तुत किया गया था।

(vi) ईप्सित अनुतोष या प्रार्थना।

(vii) ईप्सित अनुतोष या प्रार्थना पत्र के आधार।

(viii) अपीलार्थी द्वारा सत्यापन, और

(ix) अन्य कोई सूचना जिसे आयोग अपील के निर्णय के लिये आवश्यक समझे।

4. अपील के साथ प्रस्तुत किये जाने वाले दस्तावेजः– आयोग को की जाने वाली प्रत्येक अपील में निम्नलिखित दस्तावेज प्रस्तुत करने होंगे अर्थात–

(i) उन आदेश व दस्तावेजों की स्वप्रमाणित प्रतियां जिनके विरूद्ध अपील प्रस्तुत की जा रही है।

(ii) अपीलार्थी द्वारा अपील में निर्दिष्ट और सम्बन्धित दस्तावेजों की प्रतिलिपि जिनका अपील में आधार लिया गया है और

(iii) अपील में निर्दिष्ट दस्तावेजों की अनुक्रमणिका।

5. **अपील के निर्णय की प्रकिया : आयोगः–**

(i) सम्बन्धित या हितबद्ध व्यक्ति से शपथ या शपथपत्र पर मौखिक या लिखित साक्ष्य सुनेगा।

(ii) दस्तावेजों, लोक अभिलेखों या उनकी प्रतिलिपियों का परिशीलन या निरीक्षण कर सकेगा।

(iii) अधिकृत अधिकारी द्वारा अग्रेत्तर विवरण या तथ्यों की जांच कर सकेगा।

(iv) राज्य लोक सूचना अधिकारी, राज्य सहायक लोक लोक सूचना अधिकारी या ऐसा वरिष्ठ अधिकारी जो प्रथम अपील निर्णित करता हो या ऐसा व्यक्ति जिसके विरूद्ध शिकायत की गयी हो जैसी स्थिति हो, को सुन सकेगा।

(v) तीसरे पक्ष को सुनेगा और

(vi) किसी तीसरे पक्ष या राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी, राज्य लोक सूचना अधिकारी या ऐसे वरिष्ठ अधिकारी जिसने प्रथम अपील सुनी हो या ऐसा व्यक्ति जिसके विरूद्ध शिकायत हो से शपथ पत्र पर साक्ष्य ले सकेगा।

6. **आयोग द्वारा नोटिस तामील किया जाना–** आयोग द्वारा जारी नोटिस निम्न में से किसी भी प्रकार तामील किया जा सकेगाः–

(i) स्वयं पक्षकार के माध्यम से।

(ii) तामीलकर्ता के माध्यम से दस्ती।

(iii) पावती के साथ पंजीकृत डाक द्वारा या।

(iv) कार्यालयाध्यक्ष या विभागाध्यक्ष के माध्यम से।

7. अपीलार्थी या परिवादी की व्यक्तिगत उपस्थितिः—

1. अपीलार्थी या परिवादी जैसी भी स्थिति हो, को सुनवाई के लिये पूर्ण सात दिवसों के पूर्व सूचित किया जायेगा।

2. अपीलार्थी या परिवादी जैसी भी स्थिति हो, आयोग विवेकाकनुसार अपील या परिवाद की सुनवाई के समय व्यक्तिगत रूप से या अधिकृत प्रतिनिधि के माध्यम से उपस्थित रह सकेगा या उपस्थित न होने का विकल्प ले सकेगा।

3. जहां आयोग का यह समाधान हो जाये कि ऐसी परिस्थितियां हैं, जिसके कारण अपीलार्थी या परिवादी, जैसी भी स्थिति हो, को आयोग की सुनवाई में उपस्थित होने से रोका गया है, तक आयोग अपीलार्थी या परिवादी, जैसी भी स्थिति हो, को अंतिम निर्णय लेने से पूर्व सुनवाई का अवसर देगा, या जैसा उचित समझें सम्यक कार्यवाही कर सकेगा।

4. अपीलार्थी या परिवादी, जैसी स्थिति हो, आवेदन की प्रक्रिया में अपना पक्ष रखने में किसी भी व्यक्ति का सहयोग ले सकेगा और सम्बन्धित व्यक्ति को अधिवक्ता होना आवश्यक नहीं होगा।

8. **आयोग के आदेश–** आयोग के आदेश खुले में सुनाये जायेंगे और आयोग द्वारा इस निमित्त प्राधिकृत अधिकारी या निबन्धक द्वारा लिखित में अभिप्रमाणित किये जायेंगे।

(डी० के० कोटिया)
सचिव