

सूचना का अधिकार अधिनियम् 2005 के अध्याय-2 की धारा 4 के

अनुसार मैनुअल्स का संग्रह

(मैनुअल 1 से मैनुअल 17 तक)

वर्ष 2016-17

अपर निदेशक, पशुधन विकास,  
पशुपालन विभाग, गोपेष्वर-चमोली।

फोन नं०-01372-252267

**सूचना के अधिकार सम्बन्धित 2005 के अध्याय 2 की धारा-4  
(1)ख के अन्तर्गत मैनुअल संख्या 01 से 17 तक की  
अनुक्रमणिका ।**

मैनुअल संख्या	विषय	पृष्ठ संख्या
	<b>प्रस्तावना</b>	
मैनुअल- 1	संगठन की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य	4-5
मैनुअल- 2	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य	6-7
मैनुअल- 3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	8
मैनुअल-4	कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मानक / नियम	9-10
मैनुअल-5	अपने द्वारा अपने नियन्त्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख	11-12
मैनुअल-6	ऐसे दस्तावेजों के जो उनके द्वारा धारित या उनके नियन्त्रणाधीन हैं प्रवर्गों का विवरण	13-15
मैनुअल-7	शकसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं।	16
मैनुअल-8	निर्णय करने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित)	17-18
मैनुअल-9	अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	19-20
मैनुअल-10	प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।	21-23
मैनुअल-11	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्ट की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	24-26
मैनुअल-12	अनुदान/राज्य सहायता, कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के व्यौरे सम्मिलित है।	27-28
मैनुअल-13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों प्राप्तिकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण	19-30
मैनुअल-14	किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में व्यौरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो।	31-32

मैनुअल-15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां जिनके अन्तर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यक्रम घण्टे सम्मिलित है।	33-34
मैनुअल-16	लोक सूचना अधिकारी के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां	35-36
मैनुअल-17	ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय	

## मैनुअल-1

संगठन की विषिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य

अपर निदेशक, पशुधन विकास, पशुपालन विभाग, गोपेष्वर-चमोली।

मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते एवं खुलने तथा बन्द होने का समय।

कार्यालय का नाम	कार्यालय खुलने का समय	कार्यालय बन्द हाने का समय
मुख्य कार्यालय:- अपर निदेशक, पशुधन विकास, पशुपालन विभाग, गोपेष्वर-चमोली।	प्रातः 10.00 बजे	सायं 5.00 बजे

## मैनुअल-2

अधिकारियों और कर्मचारियों की षक्तियां एवं कर्तव्य

पशुपालन विभाग, उत्तराखण्ड के अधिकारियों/कर्मचारियों की षक्तियां एवं कर्तव्य

निदेशक, पशुपालन विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून के निर्देशानुसार (राजकीय पशुधन प्रक्षेत्रों/भेड प्रक्षेत्रों/अंगोरा शशक प्रक्षेत्रों/बकरी प्रक्षेत्रों एवं शूकर प्रक्षेत्रों एवं विभागीय निर्माण कार्य आदि की प्रगति समीक्षा) कार्यों का सम्पादन किया जाना।

## मैनुअल-3

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।

## मैनुअल-4

कृत्यों के निर्वहन हेतु स्वयं द्वारा स्थापित मानक / नियम

## मैनुअल-5

अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम्, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख ।

## मैनुअल-6

ऐसे दस्तावेज के जो उनके नियंत्रणाधीन हैं प्रवर्गों का विवरण।

## कार्यालय में रखे जाने अभिलेख

क्र.स.	प्रवर्ग का नाम	दस्तावेज का नाम	जनता के लिये उपलब्ध दस्तावेज	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक / नियन्त्रणाधीन अधिकारी
1	स्थापना	1.उपस्थिति पंजिका 2.यात्रा/भ्रमण पंजिका 3.वेतन बृद्धि पंजिका 4.आकस्मिक अवकाश पंजिका 5.स्थापना आदेश पंजिका 6.डाक पंजिका 7.गार्ड फाइल 8.चतुर्थ श्रेणी सेवा निवृत्ति पंजिका 9.सेवा पुस्तिकाएं	गोपनीय दस्तावेजों के अतिरिक्त सभी उपलब्ध	सूचना के अधिकार अधिनियम 2005के अध्याय-5 के धारा 6(1) के अनुसार	अपर निदेशक
2	लेखा	1.कैश बुक 2.बैंक ड्राफ्ट रजिस्टर 3.सिक्वोरिटी 'की' पंजिका 4.आय पंजिका 5.अंशदायी पेंशन योजना पंजिका (तृतीय श्रेणी) 6.बी0एम0-8 7.आय व्यय अनुमान रजिस्टर 8.बजट पंजिका 9.जी0पी0एफ0रजि. तृतीय श्रेणी 10.जी0पी0एफ0रजि. चतुर्थ श्रेणी 11. ब्राड शीट (चतुर्थ श्रेणी) 12. अंशदायी पेंशन योजना का रजिस्टर 13. जी0पी0एफ0 पासबुक चतुर्थ श्रेणी 14. जी0पी0एफ0 पासबुक चतुर्थ श्रेणी से भिन्न 15. अंशदायी पेंशन योजना की पासबुक चतुर्थ श्रेणी से भिन्न 16.जी0पी0एफ0स्वीकृत पं0 17.11-सी पंजिका 18.वेतन बिल पंजिका 19.आकस्मिक पंजिका 20.जमानत रजिस्टर 21.कैश चेस्ट रजिस्टर 22.ट्रैजरी गार्ड			

	<p>23.कोषागार से प्राप्त से रसीद बुक / चैक बुक का रजिस्टर</p> <p>24.अन्तिम पेंशन, उपादान एवं राशिकरण स्वीकृत करने का रजिस्टर</p>			
	<p>25.अंशदायी पेंशन योजना (चतुर्थ श्रेणी)</p> <p>26.टी.ए.बिल स्वीकृति पंजिका</p> <p>27.आकस्मिक व्यय पंजिका / टी0ए0 बिल / जी0पी0एफ0</p> <p>28. बजट पत्रावली</p> <p>29.आहरण वितरण पत्रावली</p> <p>30.भुगतान पंजिका</p> <p>31.विद्युत,पानी किराया पंजि.</p> <p>32.डैट स्टॉक बुक पंजिका</p> <p>33.कन्ज्यूमेबिल स्कन्ध पंजिका</p> <p>34.टाइप मशीन पंजिका</p> <p>35.फोटो स्टेट मशीन पंजिका</p> <p>36.स्टेशनरी स्कन्ध पंजिका</p> <p>37.अंशदायी पेंशन योजना की पासबुक</p> <p>38.विभागीय रसीदबुक पंजिका</p> <p>39.कोयला पंजिका</p> <p>40.आवासीय / अनावासीय भवनों की मरम्मत एवं पानी बिजली फिटिंग पंजिका</p> <p>41.टेलीफोन फैक्स अन्य सामग्री विषयक पंजिका</p> <p>42.विडिंग से संबंधित पंजिका</p> <p>43.पुस्तकों से संबंधित पंजिका</p> <p>44.राष्ट्रीय पर्वों से संबंधित पंजिका</p> <p>45.कम्प्यूटरआदिसेसंबंधित पंजि.</p> <p>46.सामान्य स्टॉक बुक</p> <p>47.पर्सनल प्रोटेक्टिव किट वितरण पंजिका</p> <p>48.कार्यालय में खोले गये पंजिकाओं की विवरण पंजिका</p> <p>49.स्थाई अंतिम पंजिका</p> <p>50.विविध टेंडर फार्म विक्रय पंजिका</p> <p>51.कन्टीजेन्टी बिज पंजिका</p> <p>52.जी.पी.एफ. 90%, 10%जी. आई.एस उपादान पेंशन</p>			

		अवकाश नकदीकरण पंजिका 53.सामान्य भविष्य निधि स्वीकृति पंजिका 54.पत्रावली / पंजि.विवरण पंजि.			
--	--	---	--	--	--

## मैनुअल-7

किसी व्यवस्था की विषिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्ष के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है

## मैनुअल-8

निर्णय करने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित)

निर्णय लेने की प्रक्रिया—

- 1.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण द्वारा अपनायी जाने वाली प्रक्रिया—**वित्त हस्तपुस्तिका तथा विभागीय नियमों के अनुसार।**
- 1.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है।  
**मैनुअल तथा षासनादेशों के अनुसार जनपद स्तर पर मुख्य पशु चिकित्सा अधिकारी/मण्डल स्तर पर मण्डलीय अपर निदेशक/प्रदेश स्तर पर विभागाध्यक्ष/षासन स्तर पर अपर सचिव/सचिव।**
- 1.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या पहुंचाने की व्यवस्था है।  
**समाचार पत्रों के माध्यम एवं पत्राचार द्वारा।**
- 1.4 विभिन्न स्तरों पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है।  
**अपर निदेशक/अपर सचिव/सचिव पशुपालन उत्तराखण्ड।**
- 1.5 अन्तिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी।  
**सचिव, पशुपालन विभाग, उत्तराखण्ड षासन।**

## मैनुअल-9

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

1. अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका—

1.1 अपर निदेशक, पशुधन विकास, पशुपालन विभाग गोपेश्वर—चमोली में कार्यरत राजकीय अधिकारी / कर्मचारी ।

क्र.स.	नाम	पदनाम	लेवल	ग्रेड पे	वेतन	स्थायी पता
1.	श्री गुणानन्द आर्य	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	08	4800	56900	ग्राम खोला, पो0 खोलाचौरी, जिला पौडी ।
2.	श्री मदन लाल	प्रशासनिक अधिकारी	08	4800	49000	ग्राम सेम पो0 भटोली जिला चमोली
3.	श्री गोकुल राम	प्रशासनिक अधिकारी	07	4600	47600	ग्राम चिडिगा तल्ला, पो0 सिलौरी (थराली) जिला चमोली
4.	श्री मोहन सिंह कटैत	प्रशासनिक अधिकारी	07	4600	47600	ग्राम कून्ज पो0 मैकोट जिला चमोली
5.	श्री पंकज शर्मा	लेखाकार	06	4200	43600	ई0डबल्यू एम—172, आवास विकास कालोनी, वीरभद्र मार्ग—ऋषिकेश
6.	कुमारी मीना	प्रधान सहायक	06	4200	38700	ग्राम गोपेश्वर ,पो0ओ0 पपडियाणा
7.	श्री राजेन्द्र सिंह सोनाल	प्रधान सहायक	06	4200	37600	ग्राम व पो0 जोलजीवी, जिला पिथौरागढ
8.	श्री उजैर अहमद	प्रधान सहायक	06	4200	36500	आजाद नगर कालोनी, सहस्त्रधारा रोड, देहरादून
9.	श्रीमती पूजा बेंजवाल	वरिष्ठ सहायक	05	2800	30100	ग्राम तौलियार पो0 चोपड़ा जिला रुद्रप्रयाग
10.	श्री मुकेश उनियाल	वरिष्ठ सहायक	05	2800	31000	ग्राम कोलधार, पो0 चामनी जिला टिहरी
11.	श्री मनोज सिंह थापा	कनिष्ठ सहायक	03	2000	24500	डाडी हाउस, नियर याइ. टी.डी.ओ., तल्लीताल, नैनीताल, जिला नैनीताल
12.	श्री राजेन्द्र प्रसाद टम्टा	कनिष्ठ सहायक	03	2000	24500	181,स्टाफ हाउस कम्पाउण्ड, मल्लीताल, नैनीताल, जिला नैनीताल
13.	श्रीमती मीना आर्या	कनिष्ठ सहायक	03	2000	24500	ग्राम बसोली, पो0 भैसोंडी जिला अल्मोडा
14.	श्री चन्द्रमणि पन्त	चतुर्थ श्रेणी कर्मी	05	2800	34900	ग्राम व पो0 रोहिड़ा चमोली
15.	श्री नन्दन सिंह नेगी	चतुर्थ श्रेणी कर्मी	05	2800	35900	ग्राम कफारतीर पो0 जागपटायु चमोली
16.	श्री भगत सिंह रावत	चतुर्थ श्रेणी कर्मी	05	2800	33000	ग्राम पाव ,पो0 मक्कू रुद्रप्रयाग
17.	श्री राम लाल	चतुर्थ श्रेणी कर्मी	05	2800	33000	बसंत बिहार, गोपेश्वर, जिला चमोली
18.	श्री डी0एस0सजवाण	चारा विकास अधिकारी	10	5400	75400	ग्राम कुंजेठा पो0 त्वाली स्कूल, पट्टी गगवाडस्यं, जिला पौडी

## मैनुअल-10

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।

अपर निदेशक, पशुधन विकास, पशुपालन विभाग में समस्त राजकीय अधिकारी/कर्मचारी इनके वेतन निर्धारण एवं आहरण की कार्यवाही अपर निदेशक, पशुधन विकास, पशुपालन विभाग, गोपेश्वर-चमोली द्वारा की जाती है, तथा मासिक उपस्थिति के आधार पर वेतन आदि का निर्धारण प्रचलित शासनादेशों/वित्तीय हस्त पुस्तिका में दिये गये निर्देशों के अनुसार की जाती है।

क्र सं	नाम	पदनाम	लेवल	वेतन	पारितोषिक/ पारितोषिक भत्ता
1.	श्री गुणानन्द आर्य	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	लेवल-8	56900	---
2.	श्री मदन लाल	प्रशासनिक अधिकारी	लेवल-8	49000	---
3.	श्री गोकुल राम	प्रशासनिक अधिकारी	लेवल-7	47600	---
4.	श्री मोहन सिंह कठैत	प्रशासनिक अधिकारी	लेवल-7	47600	---
5.	श्री पंकज शर्मा	लेखाकार	लेवल-6	43600	---
6.	कुमारी मीना	प्रधान सहायक	लेवल-6	38700	---
7.	श्री राजेन्द्र सिंह सोनाल	प्रधान सहायक	लेवल-6	37600	---
8.	श्री उजैर अहमद	प्रधान सहायक	लेवल-6	36500	---
9.	श्रीमती पूजा बेंजवाल	वरिष्ठ सहायक	लेवल-5	30100	---
10.	श्री मुकेश उनियाल	वरिष्ठ सहायक	लेवल-5	31000	---
11.	श्री मनोज सिंह थापा	कनिष्ठ सहायक	लेवल-3	24500	---
12.	श्री राजेन्द्र प्रसाद टम्टा	कनिष्ठ सहायक	लेवल-3	24500	---
13.	श्रीमती मीना आर्या	कनिष्ठ सहायक	लेवल-3	24500	---
14.	श्री चन्द्रमणि पन्त	चतुर्थ श्रेणी कर्मी	लेवल-5	34900	---
15.	श्री नन्दन सिंह नेगी	चतुर्थ श्रेणी कर्मी	लेवल-5	35900	---
16.	श्री भगत सिंह रावत	चतुर्थ श्रेणी कर्मी	लेवल-5	33000	---
17.	श्री राम लाल	चतुर्थ श्रेणी कर्मी	लेवल-5	33000	---
18.	श्री डी0एस0सजवाण	चारा विकास अधिकारी	लेवल-10	75400	---

## अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति।

शासन द्वारा प्रत्येक पदभार हेतु पृथक-पृथक वेतनमान निर्धारित किये जाते हैं, तथा पदधारकों को वेतन के अतिरिक्त वर्तमान ग्रेड वेतन, मंहगाई भत्ता, मकान किराया भत्ता,पर्वतीय विकास भत्ता दिया जाता है। वर्तमान में विभिन्न पदधारकों के वेतनमान निम्नवत है और अधिकारियों/कर्मचारियों को वर्ष में एक वेतन वृद्धि दी जाती है और तदनुसार ही उनका वेतन आहरित होता है।

क्र.सं.	नाम	लेवल	वेतन
1	अपर निदेशक	लेवल-13	118500
2	पशुचिकित्साधिकारी ग्रेड- 2	लेवल-10	56100
3	चारा विकास अधिकारी	लेवल-10	56100
4	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	लेवल-10	56100
5	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	लेवल-8	47600
6	प्रशासनिक अधिकारी	लेवल-7	44900
7	आशुलिपिक	लेवल-6	35400
8	लेखाकार	लेवल-6	35400
9	मुख्य सहायक	लेवल-6	35400
10	प्रवर सहायक	लेवल-5	29200
11	कनिष्ठ सहायक	लेवल-3	21700
12	चालक	लेवल-2	19900
13	चतुर्थ श्रेणी	लेवल-1	18000

## मैनुअल-11

सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विषिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित वजट

अपर निदेशक, पशुधन विकास, पशुपालन विभाग, गोपेष्वर-चमोली को वित्तीय वर्ष 2016-17 में अनुदान संख्या-28, लेखाषीर्षक-2403-पशुपालन आयोजनेत्तर योजना का आवंटित वजट के सापेक्ष व्यय की स्थिति।

वर्ष 2016-17 हेतु आवंटित वजट- 9036 (रु० हजार में)

क्र०सं	योजना / मदनाम	आबंटित धनराशि	कुल व्यय	समर्पण	समर्पण का कारण
01	वेतन	4629278	4629278	00	
02	मजदूरी	18000	18000	00	
03	मंहगाई भत्ता	3864706	3864706	00	
04	यात्रा व्यय	35347	35347	00	
05	स्थानान्तरण यात्रा व्यय	00	00	00	
06	अन्य भत्ते	370290	370290	00	
08	कार्यालय व्यय	39999	39999	00	
09	विद्युत देयक	6000	6000	00	
10	जलकर	10426	10426	00	
11	लेखन सामाग्री	10000	10000	00	
12	कार्यालय फर्नीचर	00	00	00	
13	टेलीफोन	18227	18227	00	
15	मो० गा० अनु०	00	00	00	
16	व्यवसायिक सेवा शुल्क	2280	2280	00	
17	किराया	2430	2430	00	
27	चिकि० प्र० पूर्ति	10810	10810	00	
45	अवकाश यात्रा भत्ता	13100	13100	00	
46	कम्प्यूटर क़य	00	00	00	
47	कम्प्यूटर स्टेशनरी	5000	5000	00	
	<b>योग</b>	<b>9035893</b>			

अपर निदेशक, पशुधन विकास, पशुपालन विभाग, गोपेश्वर-चमोली को वित्तीय वर्ष 2016-17 के लेखाशीर्षक -0403- पशुपालन में जमा राजस्व प्राप्तियां।

आय प्राप्ति विवरण वर्ष 2016-17	
03- इमारतों का किराया	7800.00
02- प्रकीर्ण	2950.00
योग:-	10750.00

## मैनुअल-12

अनुदान /राज्य सहायता, कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित है।

अपर निदेशक, पशुधन विकास, पशुपालन विभाग, गोपेष्वर-चमोली में वर्तमान में राज सहायता/अनुदान की कोई योजना यद्यपि प्रस्तावित नहीं है।

## मैनुअल-13

अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों प्राप्तिकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण।

अपर निदेशक, पशुधन विकास, पशुपालन विभाग, गोपेष्वर-चमोली के अन्तर्गत अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों प्राप्तिकर्ताओं से सम्बन्धित सूचना वर्तमान में शून्य है।

## मैनुअल-14

किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो।

1. किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो-

अपर निदेशक, पशुधन विकास, पशुपालन विभाग, गोपेश्वर-चमोली के पास नागरिकों को सूचनाएं उपलब्ध कराये जाने हेतु निम्न प्रणालियां उपलब्ध हैं-

a) पशुपालन विभाग की वैब साईड [www.ahd.uk.gov.in](http://www.ahd.uk.gov.in)

## मैनुअल-15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध  
सुविधाओं की विषिष्टियां जिनके अन्तर्गत किसी  
पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए  
अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित है।

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विष्टियां

1.सूचना का अधिकार अधिनियम् 2005 की धारा 6 (1) के अन्तर्गत पशुपालन विभाग में निम्न सुविधा उपलब्ध की गयी है।  
अपर निदेशक,पशुधन विकास, पशुपालन विभाग, लोक सूचना अधिकारी।

पुस्तकालय,वाचन कक्ष की सुविधा

कार्यालय में कार्य दिवस में प्रातः 10 बजे से सांय 05 बजे के मध्य सूचना प्राप्तकर्ता मैनुअलों की हस्तपुस्तिका का अवलोकन करके नियमानुसार सूचना प्राप्त कर सकता है।

## मैनुअल-16

लोक सूचना अधिकारी के नाम, पदनाम एवं अन्य  
विषिष्टियां

1- लोक सूचना अधिकारी के नाम पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

1.1- लोक प्राधिकरण में कार्यरत सहायक लोक सूचना अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी तथा विभागीय अपीलैट अथोरिटी के सम्बन्ध में सूचना-

(क)- सहायक लोक सूचना अधिकारी-

क्रमांक	नाम	पदनाम	टैलीफैक्स न०	पता
1.	श्री मदन लाल	व०प्र०अधि०	01372-252267	अपर निदेशालय ,पशुधन विकास,पशुपालन विभाग, गोपेश्वर-चमोली

ख- लोक सूचना अधिकारी-

क्रमांक	नाम	पदनाम	टैलीफैक्स न०	पता
1.	श्री जी०एन०आर्य	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	01372-252267	अपर निदेशालय ,पशुधन विकास,पशुपालन विभाग, गोपेश्वर-चमोली

ग- विभागीय अपीलैट अथोरिटी-

क्रमांक	नाम	पदनाम	टैलीफैक्स न०	पता
1.	डा० अशोक कुमार	अपर निदेशक	0135-2665200	निदेशालय, पशुपालन विभाग, उत्तराखण्ड देहरादून।

मैनुअल-17

ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय

## ऐसी सूचना जो विहित की जाय—

- 1.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न तथा उनके उत्तर प्रकरण पर कार्यवाही अपेक्षित है।
- 1.2 सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध में।
  - a) निर्धारित आवेदन-पत्र प्रारूप पर अथवा वांछित सूचना हेतु सुस्पष्ट निवेदन द्वारा।
  - b) शुल्क-शासन द्वारा यथानिर्धारित।
  - c) सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह मांगी जाय-आवेदन प्रारूप निर्धारित होने के उपरान्त।
  - d) सूचना न देने व अपील करने के सम्बन्ध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया-किसी भी बिन्दु पर प्रश्न पूछे जा सकते हैं। तथा सूचना न देने पर शासन द्वारा राज्य सूचना आयुक्त से अपील की जा सकती है, जिसकी प्रक्रिया शासन द्वारा यथानिर्धारित।