

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

अनुसार मैनुअल्स का संग्रह

(मैनुअल 1 से मैनुअल 17 तक)

वर्ष 2018-19

अपर निदेशक, पशुधन विकास,
पशुपालन विभाग, उत्तराखण्ड, गोपेश्वर-चमोली।

फोन नं०-01372-252267, 252225

**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
	प्रस्तावना	
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
मैनुअल-5	अपने द्वारा अपने नियन्त्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम विनियम अनुदशे निर्देशिका और अभिलेख	10
मैनुअल-6	ऐसे दस्तावेजों के जो उनके द्वारा धारित या उनके नियन्त्रणाधीन हैं प्रवर्गों का विवरण	11-13
मैनुअल-7	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं।	14
मैनुअल-8	निर्णय करने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित)	15-16
मैनुअल-9	अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	17-18
मैनुअल-10	प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है।	19-21
मैनुअल-11	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्ट की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	22-23
मैनुअल-12	अनुदान/राज्य सहायता, कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के व्यौरे सम्मिलित है।	24-25

मैनुअल-13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों प्राप्तिकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण	26-27
मैनुअल-14	किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में व्यौरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो।	28-29
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 कार्यकरण घण्टे सम्मिलित है।	30-31
मैनुअल-16	लोक सूचना अधिकारी के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां	32-33
मैनुअल-17	ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय	34-35

मैनुअल-1

संगठन की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य

अपर निदेशक, पशुधन विकास, पशुपालन विभाग, गोपेश्वर-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 होने का समय
<u>मुख्य कार्यालय:-</u> अपर निदेशक, पशुधन विकास, पशुपालन विभाग, गोपेश्वर-चमोली ।	प्रातः 10.00 बजे	सायं 5.00 बजे

मैनुअल-2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

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

निदेशक, पशुपालन विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून के निर्देशानुसार (राजकीय पशुधन प्रक्षेत्रों/भेड़ प्रक्षेत्रों/अंगोरा शशक प्रक्षेत्रों/बकरी प्रक्षेत्रों एवं शूकर प्रक्षेत्रों एवं विभागीय निर्माण कार्यो की प्रगति समीक्षा) कार्यो 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 वाले 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 वृद्धि पंजिका 4.आकस्मिक अवकाश पंजिका 5.स्थापना आदेश पंजिका 6.डाक पंजिका 7.गार्ड फाइल 8.चतुर्थ श्रेणी सेवानिवृत्ति 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.जी0पी0एफ0पासबुक चतुर्थ श्रेणी 14.जी0पी0एफ0पासबुक चतुर्थ श्रेणी से भिन्न 15.अंशदायी पेंशन योजना की पासबुक चतुर्थ श्रेणी से भिन्न 16.जी0पी0एफ0 स्वीकृति प0 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 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 फ़ैक्स 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.कम्प्यूटर आदि सेसंबंधित प.</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>			

		51.कन्टीजेन्टी बिल पंजिका 52.जी.पी.एफ. 90%., 10% जी. आई.एस. उपादान पेंशन अवकाश नकदीकरण पंजिका 53.सामान्य भविष्य निधि स्वीकृति पंजिका 54.पत्रावली /पजि.विवरण पजि.			
--	--	--	--	--	--

मैनुअल-7

किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के 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 शासनादेशों के अनुसार जनपद स्तर पर मुख्य पशु चिकित्सा अधिकारी/मण्डल स्तर पर मण्डलीय अपर निदेशक/प्रदेश स्तर पर विभागाध्यक्ष/ शासन 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/निदेशक/अपर सचिव/सचिव पशुपालन उत्तराखण्ड।
- 1.5 अन्तिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी।
सचिव, पशुपालन विभाग, उत्तराखण्ड शासन।

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	वेतनमान	स्थायी पता
1.	डा0एम0एस0नयाल	अपर निदेशक	13	123100-215900	ग्राम व पो0 नाई(नयागाँव वाया भवाली, महाडपानी, जिला-नैनीताल।
2	श्री सी0पी0चौधरी	मु0प्र0अधि0	10	56100-177500	ग्राम रवाडी, पो0 बगवाली पोखर,तहसील-रानीखेत, जिला अल्मोडा।
3	श्री मदन लाल	बरिष्ठ प्रशासनिक अधि0	08	47600-151100	ग्राम सेम पो0 भटोली, तहसील-कर्णप्रयाग, जिला चमोली।
4.	श्री मोहन सिंह कठैत	प्रशासनिक अधिकारी	07	44900-142400	ग्राम-कोज पोथनी पो0 मैकोट जिला चमोली।
5.	श्रीजे0पी0पुरोहित	प्रशासनिक अधिकारी	07	44900-142400	ग्राम-सिमली,पो0 तेफना(नन्दप्रयाग) जिला-चमोली।
6.	श्री पंकज कुमार शर्मा	लेखाकार	06	35400-112400	ई0डबलू एम-172 आवास विकास कालोनी,वीरभद्र मार्ग-ऋषिकेश
7.	कुमारी मीना	प्रधान सहायक	06	35400-112400	ग्राम -गोपेश्वर, पटवारी वृत्त-पपडियाणा, जिला-चमोली
8.	श्री राजेन्द्र सिंह सोनाल	प्रधान सहायक	06	35400-112400	ग्राम एवं पोस्ट आफिस जोलजीवी, जिला-पिथौरागढ।
9	श्री उजैर अहमद	प्रधान सहायक	06	35400-112400	आजाद नगर कालोनी, सहस्त्रधारा रोड़, देहरादून
10.	कुमारी पूजा चमोली	बरिष्ठ सहायक	05	29200-92300	ग्राम तौलियार पो0 चोपड़ा जिला रुद्रप्रयाग।
11.	श्री मुकेश उनियाल	बरिष्ठ सहायक	05	29200-92300	ग्राम-कोलधार,पो0चामनी, जिला टिहरी
12.	श्री मनोज सिंह थापा	कनिष्ठ सहायक	03	21700-69100	नगर पालिका क्वाटर, नियर वाई.टी.डी. ओ. अरविन्द मार्ग,नैनीताल।
13.	श्री राजेन्द्र प्रसाद टम्टा	कनिष्ठ सहायक	03	21700-69100	181 स्टाफ हाउस,पो.मल्लीताल, जिला-नैनीताल।
14.	श्रीमती मीना आर्या	कनिष्ठ सहायक	03	21700-69100	ग्राम बसौली,पो. भैसोंड़ी जिला-अल्मोड़ा।
15.	श्री चन्द्रमणि पन्त	कनिष्ठ सहायक	03	29200-92300	ग्राम व पो0 रोहिड़ा, जिला चमोली।
16	श्री नन्दन सिंह नेगी	चतुर्थ श्रेणी कर्मी	05	29200-92300	ग्राम कफारतीर पो0 जाखपटायु जिला-चमोली।
17.	श्री भगत सिंह रावत	चतुर्थ श्रेणी कर्मी	05	29200-92300	ग्राम पाव ,पो0 मक्कू, जिला रुद्रप्रयाग।

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.स.	नाम	पदनाम	लेवल	वेतन	परितोषिक/परितोषिक भत्ता
1	डा0एम.एस.नयाल	अपर निदेशक	13	175500	
1.	श्री सी0पी0चौधरी	मुख्य प्रशासनिक अधि0	10	65000	---
2.	श्री मदन लाल	बरिष्ठ प्रशासनिक अधि0	08	52000	---
3.	श्री मोहन सिंह कठैत	प्रशासनिक अधिकारी	07	50500	---
4.	श्रीजे0पी0पुरोहित	प्रशासनिक अधिकारी	07	49000	---
5.	श्री पंकज कुमार शर्मा	लेखाकार	06	46200	---
6.	कुमारी मीना	प्रधान सहायक	06	41100	---
7.	श्री राजेन्द्र सिंह सोनाल	प्रधान सहायक	06	39900	---
8.	श्री उजैर अहमद	प्रधान सहायक	06	38900	---
9.	कुमारी पूजा चमोली	बरिष्ठ सहायक	05	31900	---
10.	श्री मुकेश उनियाल	बरिष्ठ सहायक	05	32900	---
11.	श्री मनोज सिंह थापा	कनिष्ठ सहायक	03	26000	---
12.	श्री राजेन्द्र प्रसाद टम्टा	कनिष्ठ सहायक	03	26000	---
13.	श्रीमती मीना आर्या	कनिष्ठ सहायक	03	26000	---
14.	श्री चन्द्रमणि पन्त	कनिष्ठ सहायक	03	38100	---
15.	श्री नन्दन सिंह नेगी	चतुर्थ श्रेणी कर्मी	05	38100	---
16.	श्री भगत सिंह रावत	चतुर्थ श्रेणी कर्मी	05	35900	---

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 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 एवं वेतनमान
1	अपर निदेशक	लेवल-13 123100-215900
2	पशुचिकित्सा अधिकारी ग्रेड-2	लेवल-10 56100-177500
3	चारा विकास अधिकारी	लेवल-10 56100-177500
4	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	लेवल-10 56100-177500
5	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	लेवल-08 47600-151100
6	प्रशासनिक अधिकारी	लेवल-07 44900-142400
7	वैयक्तिक सहायक	लेवल-06 35400-112400
8	लेखाकार	लेवल-06 35400-112400
9	प्रधान सहायक	लेवल-06 35400-112400
10	वरिष्ठ सहायक	लेवल-05 39200-92300
11	कनिष्ठ सहायक	लेवल-3 21700-69100
12	चालक	लेवल-02 19900-63200
13	चतुर्थ श्रेणी (अनुसेवक)	लेवल-01 18000-56900

मैनुअल-11

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

अपर निदेशक, पशुधन विकास, पशुपालन विभाग, गोपेश्वर-चमोली को वित्तीय वर्ष 2018-19 में अनुदान संख्या-28, लेखा शीर्षक-2403-पशुपालन आयोजनेतर योजना का आवंटित वजट के सापेक्ष व्यय की स्थिति।

वर्ष 2017-18 हेतु आवंटित वजट एवं व्यय

क्र.सं.	योजना / मदनाम	आबंटित धनराशि	कुल व्यय	समर्पण	समर्पण का कारण
01	वेतन	9654800	9654800	---	---
02	मजदूरी	21600	21600	---	---
03	मंहगाई भत्ता	797979	797979	---	---
04	यात्रा भत्ता	10245	10245	---	---
05	स्था0यात्रा भत्ता	7352	7352	---	---
06	अन्य भत्ते	371633	371633	---	---
08	कार्यालय व्यय	25000	25000	---	---
09	विद्युत देयक	5406	5406	---	---
10	जलकर	10000	10000	---	---
11	लेखन सामाग्री	8000	8000	---	---
12	कार्यालय फर्नीचर	0	0	---	---
13	टेलीफोन	15961	15961	---	---
16	व्यवसायिक सेवा भुल्क	2940	2940	---	---
17	किराया	2430	2430	---	---
27	चिकित्सा प्रतिपूर्ति	70000	70000	---	---
29	अनुरक्षण	0	0	---	---
46	कम्प्यूटर क्रय	0	0	---	---
47	कम्प्यूटर स्टेशनरी	14700	14700	---	---
	सकल योग	11018046	11018046	---	---

अपर निदेशक, पशुधन विकास, पशुपालन विभाग,गोपेश्वर-चमोली को वित्तीय वर्ष 2017-18 के लेखा शीर्षक-0403- पशुपालन में जमा राजस्व प्राप्तियां।

आय प्राप्ति विवरण वर्ष 2018-19	
02-अधिक भुगतान से वसूली	0
03- इमारतों का किराया	7910.00
02- प्रकीर्ण	350.00
योग:-	8260.00

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, गोपेश्वर-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, गोपेश्वर-चमोली के अन्तर्गत अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों प्राप्तिकर्ताओं से सम्बन्धित सूचना वर्तमान में शून्य है। तथा जिला योजना, राज्य सैक्टर योजना एवं केन्द्र पोषित किसी भी प्रकार योजना नहीं चलाई जा रही 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 बैब साईड W W W . Ahd.uk. gov in

मैनुअल-15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां 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, अपीलीय 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
विशिष्टियां

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 अपीलेट अथोरिटी के सम्बन्ध में सूचना-

(क)- सहायक लोक सूचना अधिकारी-

क्र.सं.	नाम	पदनाम	टैलीफैक्स न0	पता
1.	श्री मदन लाल	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	01372-252267 01372-252225	अपर निदेशालय ,पशुधन विकास,पशुपालन विभाग, गोपेश्वर-चमोली

ख- लोक सूचना अधिकारी-

क्र.सं.	नाम	पदनाम	टैलीफैक्स न0	पता
1.	श्री चन्द्र प्रकाश चौधरी	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	01372-252267 01372-252225	अपर निदेशालय ,पशुधन विकास,पशुपालन विभाग, गोपेश्वर-चमोली

ग- विभागीय अपीलेट अथोरिटी-

क्र.सं.	नाम	पदनाम	टैलीफैक्स न0	पता
1.	डा0 अशोक कुमार	अपर निदेशक	01372-252267 01372-252225	अपर निदेशालय,पशुधन विकास,पशुपालन विभाग, गोपेश्वर-चमोली ।

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।