

दिनांक 1-7-2005 को मुख्य सचिव, उत्तरांचल शासन की अध्यक्षता में सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की प्रगति के संबंध में हुई

बैठक का कार्यवृत्त

बैठक में उपस्थिति निम्न प्रकार रही :

1. प्रमुख सचिव वित्त, उत्तरांचल शासन।
2. प्रमुख सचिव पर्यटन, उत्तरांचल शासन।
3. प्रमुख सचिव, सचिवालय प्रशासन, उत्तरांचल शासन।
4. सचिव, सूचना, उत्तरांचल शासन।
5. सचिव, पेयजल, उत्तरांचल शासन।
6. सचिव, चीनी एवं गन्ना, उत्तरांचल शासन।
7. सचिव, उद्योग, उत्तरांचल शासन।
8. सचिव, समाज कल्याण उत्तरांचल शासन।
9. सचिव, न्याय उत्तरांचल शासन।
10. सचिव, आबकारी उत्तरांचल शासन।
11. सचिव, वित्त उत्तरांचल शासन।
12. सचिव, पंचायती राज उत्तरांचल शासन।
13. अपर सचिव, कृषि उत्तरांचल शासन।
14. अपर सचिव, ऊर्जा उत्तरांचल शासन।
15. अपर सचिव, सिंचाई उत्तरांचल शासन।
16. उप सचिव, गृह उत्तरांचल शासन।
17. अनुसचिव, सूचना उत्तरांचल शासन।

बैठक में निम्न निर्णय लिये गये :

1. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत प्रत्येक विभाग द्वारा जो 16 मैनुअल तैयार किये जाने हैं, उनके लिए निम्न सामग्री का उपयोग भी किया जाये :
 - (क) भारत सरकार की वार्षिक रिपोर्ट।
 - (ख) राज्य में विभागों द्वारा तैयार की जा रहे कार्यपूर्ति विवरण, दिग्दर्शिका बजट, वार्षिक रिपोर्ट आदि।
 - (ग) सूचना विभाग द्वारा प्रत्येक जिले की तैयार कराई गई प्रगति पुस्तिका।
 - (घ) विभिन्न विभागों की सूचनाये वेबसाइट पर भी उपलब्ध हैं। मैनुअल्स तैयार करते समय इन सूचनाओं का उपयोग भी किया जाय।
 - (च) प्रशासनिक अकादमी, नैनीताल में रखे गये विभागीय मैनुअल्स।

मैनुअल्स तैयार करने के लिये प्रशासनिक अकादमी, नैनीताल का यथासम्भव सहयोग लिया जाय। अकादमी से सम्पर्क बनाते हुये यदि आवश्यकता हो, तो अकादमी में विभागों के अधिकारी जाकर भी अकादमी का सहयोग प्राप्त करें।

2. प्रत्येक विभाग में मैनुअल तैयार करने के लिए विशेष कार्यदल गठित किये जायें. इन कार्यदलों में आवश्यकतानुसार अवकाश प्राप्त अनुभवी अधिकारियों / कर्मचारियों को रखा जाये. अवकाश प्राप्त अधिकारियों / कर्मचारियों की सेवाएं सेवानिवृत्ति के समय अंतिम वेतन में से पेंशन काट कर आनेवाली धनराशि के आधार पर ली जा सकती है.
3. मैनुअल्स के प्रकाशन हेतु वित्तीय व्यवस्था कार्यालय व्यय तथा अन्य व्यय मदों से की जाय।
4. गोपन विभाग द्वारा भी कार्य वितरण नियमावली के मैनुअल तैयार किये जायें।
5. प्रत्येक विभाग द्वारा विधान सभा प्रश्नों की बाईडिंग करा कर उनकी गार्ड फाईल भी बनाई जाय।
6. सभी विभागों द्वारा लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी तथा प्रथम अपील हेतु विभागीय अधिकारी का नामांकन संबंधित माननीय मंत्री जी से अनुमोदित करा के निर्गत किया जाय।
7. जिला स्तर पर जिला सूचना अधिकारी को सूचना का अधिकार अधिनियम हेतु नोडल अधिकारी नामित किये जाने का निर्णय लिया गया है। वे जिलाधिकारी के Overall Supervision के अंतर्गत कार्य करेंगे।
8. सचिवालय स्तर पर सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत सूचनायें प्रदान करने हेतु निम्न श्रेणिया बनाई जा सकती हैं :
 - (क) अवस्थापना विकास शाखा।
 - (ख) वन एवं ग्रामीण विकास शाखा।
 - (ग) समाज कल्याण विभाग।
 - (घ) गृह विभाग।
 - (च) स्वास्थ्य विभाग।
 - (छ) वित्त विभाग।
 - (ज) अन्य विभाग।

इस संबंध में विस्तृत रूप रेखा तैयार की जाय।

9. सूचना का अधिकार अधिनियम के क्रियान्वयन हेतु समस्त विभागों द्वारा दैनिक अनुश्रवण किया जाय।

अंत में धन्यवाद ज्ञापन के साथ बैठक समाप्त हुई।

(डी.के. कोटिया)
सचिव