

मुख्य सचिव

संख्या : 129/मुख्य सचिव/2005

दिनांक: देहरादून 27 जून 2005

1. समस्त प्रमुख सचिव
2. समस्त सचिव

सूचना के अधिकार, 2005 विधेयक पर राष्ट्रपति महोदय की स्वीकृति दिनांक 16.06.2005 को प्राप्त हो गयी है अतः अब यह अधिनियम बन गया है। यद्यपि नागरिकों को सूचना प्राप्त करने का अधिकार अधिनियम बनने के 120 वें दिन से प्राप्त होगा किन्तु सूचना का अधिकार की तैयारी से संबंधित अधिनियम के प्राविधान तुरन्त प्रभाव से लागू हो गये हैं।

अधिनियम की हिन्दी एवं अंग्रेजी की प्रतियां तथा हिन्दी एवं अंग्रेजी का सारांश सूचना विभाग द्वारा आपको पूर्व में ही उपलब्ध करा दिया गया है। इस संबंध में दिनांक 7 जून 2005 को मेरे द्वारा एक बैठक भी आयोजित की जा चुकी है। आशा है कि आपने अधिनियम का सम्यक अध्ययन कर लिया होगा और अपने समस्त अधीनस्थों को भी अवगत करा दिया होगा।

सूचना के अधिकार अधिनियम को लागू करने के लिये आवश्यक तैयारियां की जानी हैं। इसके संबंध में एक सारिणी के अनुसार कार्य सम्पादित कराना सुनिश्चित करें।

कृपया इसे सर्वोच्च प्राथमिकता दें।

(डा. आर.एस.टोलिया)
मुख्य सचिव

सूचना के अधिकार अधिनियम के महत्वपूर्ण प्राविधानों के क्रियान्वयन हेतु समय सारिणी ।

क्रम	कार्य	समय सीमा	संबंधित विभाग
1	प्रत्येक विभाग में "लोक प्राधिकारी" इकाईयों का चिन्हीकरण	30 जून 2005	समस्त विभाग
2	लोक प्राधिकारी द्वारा 16 मैनुअल को तैयार करना एवं उनका प्रकाशन	संलग्न	समस्त विभाग
3	लोक सूचना अधिकारियों तथा सहायक लोक सूचना अधिकारियों का चिन्हीकरण एवं नामांकन।	5 जुलाई 2005	समस्त विभाग
4	लोक सूचना अधिकारी के निर्णय पर अपील हेतु अपीलेट अधिकारी का चिन्हीकरण एवं नामांकन।	5 जुलाई 2005	समस्त विभाग
5	राज्य लोक सूचना आयोग का गठन	31 जुलाई 2005	नियुक्ति एवं कार्मिक विभाग
6	सुरक्षा व सतर्कता संगठनों/इकाईयों को अधिनियम की परिधि से बाहर रखना	31 जुलाई 2005	गृह विभाग
7	अधिनियम के प्राविधानों के क्रियान्वयन हेतु नियमावलियों को तैयार करना	31 अगस्त 2005	सूचना विभाग

संलग्नक
सूचना के अधिकार अधिनियम के महत्वपूर्ण प्राविधानों के क्रियान्वयन हेतु समय सारिणी ।

क्रम	मैनुअल	समय सीमा
1	संगठन की विशिष्टताओं और कर्तव्य	
2	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	15 जुलाई 2005
3	लोक प्राधिकारी अथवा उसके कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूचना।	15 जुलाई 2005
4	नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके प्रतिनिधित्व के लिये विद्यमान व्यवस्था के सम्बन्ध में सूचना।	15 जुलाई 2005
5	दस्तावेज जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों के अनुसार विवरण।	15 जुलाई 2005
6	बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण। साथ ही विवरण कि क्या उन बोर्डों, परिषदों समितियों से और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होंगी या बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी।	31 जुलाई 2005
7	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां।	31 जुलाई 2005
8	निर्णय करने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित)	31 जुलाई 2005
9	अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।	15 अगस्त 2005
10	अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रामिक और उसके निर्धारण की पद्धति।	15 अगस्त 2005
11	प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना सहित)	15 अगस्त 2005
12	अनुदान/राजसहायता कार्यक्रमों (Subsidy Programme) के क्रियान्वयन की रीति, जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।	15 अगस्त 2005
13	रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण।	15 अगस्त 2005
14	कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम।	15 सितम्बर 2005
15	किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे।	30 सितम्बर 2005
16	सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण। किसी पुस्ताकलय या वाचन कक्ष की यदि लोक उपयोग के लिये व्यवस्था की गई हो तो उसका भी विवरण।	30 सितम्बर 2005

संलग्नक

सूचना के अधिकार अधिनियम , 2005 के प्रभावी होने के पूर्व लोक प्राधिकारी द्वारा प्रकाशित किये जाने वाले मैनुअलों की समय सारिणी।

क्रम	मैनुअल	समय सीमा
1	The particulars of its organization, functions and duties	15th July 2005
2	The powers and duties of its officers and employees	15th July 2005
3	The rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.	15th July 2005
4	The particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof.	15th July 2005
5	A statement of the categories of documents that are held by it or under its control.	31st July 2005
6	A Statement of the Boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of such meetings are accessible for public.	31st July 2005
7	The names, designations and other particulars of the Public Information Officers.	31st July 2005
8	The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability.	15th August 2005
9	A directory of its officers and employees.	15th August 2005
10	The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of expenditures and reports on disbursements made.	15th August 2005
11	The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made.	31st August 2005
12	The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes.	31st August 2005
13	Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted by it.	31st August 2005
14	The norms set by it for the discharge of its functions.	15th September 2005
15	Details in respect of the information, available to or held by it reduced in an electronic form	30th September 2005
16	The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use.	30th September 2005