



उत्तराखण्ड शासन

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
उत्तराखण्ड  
से संबंधित

नियमावली तथा महत्वपूर्ण  
शासनादेशों एवं आदेशों का  
संकलन

(राज्य गठन से मार्च 2013 तक)

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड द्वारा मुद्रित

# प्रस्तावना

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड द्वारा राज्य गठन के बाद जारी की गई विभिन्न विभागीय नियमावलियों तथा महत्वपूर्ण शासनादेशों एवं आदेशों का संकलन प्रकाशित किया जा रहा है।

शासकीय योजनाओं के प्रचार-प्रसार से जुड़े विभागों/संस्थाओं के साथ ही समाचार पत्र प्रतिनिधियों के लिए या संकलन उपयोगी सिद्ध होगा।

सुलभ सन्दर्भ हेतु ऐसे संकलन के विभागीय आवश्यकता महसूस किये जाने के फलस्वरूप यह संकलन तैयार किया गया है।

देहरादून दिनांक 1 अप्रैल, 2013

विनोद शर्मा  
सूचना महानिदेशक

## विषय सूची

क्रमांक	विषय	वर्ष	पृष्ठ संख्या
1.	प्रस्तावना		2
<b>महत्वपूर्ण नियमावलियाँ / शासनादेश</b>			
2.	सूचना विभाग के पुनर्गठन विषयक	2001	8 से 9
3.	सूचना विभाग के माध्यम से शासन की नीतियों का प्रचार प्रसार विषयक	2001	10
4.	क्षेत्रीय प्रचार संगठन के अन्तर्गत जिला सूचना कार्यालयों की संरचना	2001	11
5.	उत्तरांचल प्रेस प्रतिनिधि मान्यता नियमावली-2001 एवं उत्तरांचल विज्ञापन मान्यता नियमावली-2001 का प्रख्यापन संबंधी आदेश।	2001	12
6.	उत्तरांचल प्रेस प्रतिनिधि मान्यता नियमावली-2001	2001	13 से 22
7.	उत्तरांचल विज्ञापन मान्यता नियमावली-2001	2001	23 से 34
8.	सांस्कृतिक दलों का पंजीयन एवं संचालन नियमावली-2002	2002	35 से 45
9.	उत्तरांचल में आपदाग्रस्त पत्रकारों एवं उनके आश्रितों के लिये उत्तरांचल पत्रकार कल्याण कोष से वित्तीय सहायता की नियमावली का प्रख्यापन	2002	46
10.	शासन द्वारा संचालित योजनाओं का प्रचार-प्रसार प्रिन्ट एवं इलैक्ट्रॉनिक मीडिया के माध्यम से कराये जाने विषयक।	2003	47
11.	सूचना विभाग के मुख्यालय एवं जनपदों के लिए कतिपय पदों का सृजन	2004	48 से 49
12.	गृह एवं पुलिस विभाग के अन्तर्गत संचालित नीतिगत निर्णयों, विकास योजनाओं महत्वपूर्ण स्थानान्तरण, एवं घटनाओं एवं स्थानान्तरण के विषय में समय-समय पर मीडिया को ब्रीफ करने हेतु राज्य सरकार की ओर से प्रवक्ता की नियुक्ति।	2004	50
13.	राज्य सरकार के विभिन्न विभागों (गृह एवं पुलिस विभाग का छोड़कर) के अन्तर्गत संचालित नीतिगत निर्णयों, विकास योजनाओं महत्वपूर्ण स्थानान्तरण, एवं घटनाओं एवं स्थानान्तरण के विषय में समय-समय पर मीडिया को ब्रीफ करने हेतु राज्य सरकार की ओर से (सचिव, सूचना) प्रवक्ता की नियुक्ति।	2004	51
14.	फिल्म विकास परिषद का गठन	2005	52 से 53
15.	उत्तरांचल प्रेस प्रतिनिधि मान्यता नियमावली-2001 एवं उत्तरांचल विज्ञापन मान्यता नियमावली-2001 में संशोधन विषयक।	2005	54
16.	सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत लोक सूचना अधिकारियों एवं अपीलीय अधिकारियों की नियुक्ति।	2005	55 से 56
17.	सूचना अधिकारियों को अधिकारों का प्रतिनिधायन विषयक।	2005	57
18.	उत्तरांचल में आपदाग्रस्त पत्रकारों एवं उनके आश्रितों के लिये उत्तरांचल पत्रकार कल्याण कोष से वित्तीय सहायता की संशोधित नियमावली-2005	2005	58 से 62
19.	सूचना मंत्री एवं प्रमुख सचिव/सचिव के मध्य निस्तारित किये जाने वाले विषय।	2006	63 से 64
20.	सूचना विभाग के अधीन प्रेस टुअर/प्रेस आतिथ्य से संबंधित मार्गनिर्देशों के गठन के संबंध में।	2006	65 से 66
21.	मान्यता प्राप्त पत्रकारों को राज्य सड़क परिवहन निगम की बसों के किराये में छूट दिये जाने विषयक।	2006	67 से 68
22.	उत्तरांचल में पूर्णकालिक श्रमजीवी पत्रकारों को राज्य कर्मचारियों की भांति राजकीय चिकित्सालयों में निःशुल्क चिकित्सा सुविधा प्रदान किये जाने के संबंध में।	2006	69 से 71
23.	उत्तरांचल के वर्किंग जर्नलिस्टों को राज्य कर्मचारियों की भांति राजकीय चिकित्सालयों में निःशुल्क चिकित्सा सुविधा प्रदान किये जाने के संबंध में।	2006	72
24.	क्षेत्रीय भाषाओं की फिल्मों को अनुदान दिये जाने के संबंध में।	2006	73 से 74
25.	सूचना विभाग में अतिरिक्त पदों के सृजन के संबंध में।	2006	75 से 77

26.	उत्तरांचल सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग राजपत्रित सेवा नियमावली-2006	2006	78 से 92
27.	उत्तरांचल सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग अराजपत्रित सेवा नियमावली-2006	2006	93 से 112
28.	सूचना विभाग की अराजपत्रित सेवा नियमावली में प्रथम संशोधन-2007	2007	113 से 116
29.	प्रदेश मीडिया सलाहकार समिति के अध्यक्ष पर पर नियुक्ति विषयक।	2008	117 से 118
30.	सूचना विभाग उत्तराखण्ड में वेतन विसंगति समिति की संस्तुतियों पर लेखा संवर्ग के पदों के संबंध में लिये गये निर्णय का क्रियान्वयन संबंधी।	2008	119 से 120
31.	पत्रकार कल्याण कोष कारपस फण्ड के संचालन हेतु समिति का गठन।	2008	121
32.	कारपस फण्ड की धनराशि का उपयोग	2008	122
33.	मान्यता प्राप्त पत्रकारों को राज्य सड़क परिवहन निगम की बसों के किराये में छूट दिये जाने विषयक संशोधित शासनादेश।	2008	123 से 124
34.	सूचना विभाग में अपीलीय अधिकारी एवं विभागीय अपीलीय अधिकारी को नामित किये जाने विषयक।	2008	125
35.	प्रचार-प्रसार की दृष्टि से शासकीय विज्ञापन सूचना विभाग के माध्यम से प्रकाशित कराये जाने विषयक।	2008	126
36.	सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग के लिए अपर निदेशक पद का सृजन।	2008	127
37.	मान्यता प्राप्त पत्रकारों को राज्य सड़क परिवहन निगम की बसों के किराये में छूट दिये जाने विषयक संशोधित शासनादेश।	2008	128
38.	डिस्ट्रिक्शन ऑफ रिकार्ड्स एक्ट-1917 की धारा-3 के अन्तर्गत अभिलेखों के विनिष्टीकरण के नियम प्रख्यापित करने के संबंध में।	2009	129 से 137
39.	विभागीय विज्ञापन मान्यता समिति का गठन।	2009	138 से 139
40.	विभिन्न निगमों/परिषदों/आयोगों में नियुक्त अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सलाहकार आदि महानुभावों के वेतन भत्ते आदि विषयक	2009	140 से 141
41.	विभिन्न निगमों/परिषदों/आयोगों में नियुक्त अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सलाहकार आदि गैर सरकारी महानुभावों को अनुमन्य सुविधा से सम्बन्धित	2009	142
42.	डॉ. देवेन्द्र भसीन प्रदेश मीडिया सलाहकार समिति के अध्यक्ष पद पर नियुक्ति विषयक	2010	143
43.	उत्तराखण्ड सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग राजपत्रित सेवा (संशोधन) नियमावली 2010	2010	144 से 151
44.	विभिन्न निगमों/परिषदों/आयोगों में नियुक्त अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सलाहकार आदि गैर सरकारी महानुभावों को अनुमन्य सुविधा से सम्बन्धित	2010	152
45.	सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग में मिनीस्ट्रीयल संवर्ग के संशोधित स्टाफिंग पैटर्न से सम्बन्धित	2010	153 से 154
46.	श्री अनिल कपूर डब्लू की प्रदेश मीडिया सलाहकार समिति के उपाध्यक्ष पद पर नियुक्ति विषयक	2010	155
47.	श्री अजेन्द्र भट्ट अजय की प्रदेश मीडिया सलाहकार समिति के उपाध्यक्ष पद पर नियुक्ति विषयक	2010	156
48.	प्रदेश मीडिया सलाहकार समिति के उपाध्यक्ष की नियुक्ति से सम्बन्धित	2010	157
49.	विभागीय वाहन चालक संवर्ग के संवर्गीय ढांचे के पुनर्गठन से सम्बन्धित	2010	158 से 159
50.	श्री राजेश कुमार की संयुक्त निदेशक के पद पर पदोन्नति विषयक	2010	160
51.	हल्द्वानी, नैनीताल में मीडिया सेंटर की स्थापना तथा पद सृजन से सम्बन्धित	2010	161 से 162
52.	श्री आशिष कुमार त्रिपाठी के सम्पादक के पद पर नियुक्ति विषयक	2010	163 से 164
53.	उत्तराखण्ड में पूर्ण कालिक श्रमजीवी पत्रकारों के चिकित्सा प्रतिपूर्ति विषयक	2011	165 से 168
54.	डॉ. अनिल चंदोला के अपर निदेशक के पद पर पदोन्नति विषयक	2011	169
55.	दिवंगत पत्रकार, स्वर्गीय रामप्रताप बहुगुणा की स्मृति में राज्यस्तरीय पुरस्कार दिये जाने से सम्बन्धित	2011	170 से 171

56.	श्रीमती हन्सी बृजवासी, श्री भगवान प्रसाद घिल्डियाल, श्री योगेश मिश्रा तथा श्री हर्ष मोहन घिल्डियाल की सहायक निदेशक के पदोन्नति विषयक	2012	172
57.	राज्य सूचना तंत्र को सुदृढ़ करने हेतु दिशा-निर्देश	2012	173
58.	उत्तराखण्ड संकटाग्रस्त पत्रकारों एवं उनके आश्रितों के लिए पत्रकार कल्याण कोष से वित्तीय सहायता नियमावली, 2012	2012	174 से 181
59.	श्री कलम सिंह चौहान की सहायक निदेशक के पद पर पदोन्नति विषयक	2012	182
60.	डॉ. अनिल चंदोला, अपर निदेशक को अपीलीय अधिकारी नामित करने विषयक	2012	183
61.	सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड में रिपोर्ट के निःसंवर्गीय पद के सृजन एवं को-टर्मिनस के आधार पर नियुक्ति विषयक	2013	184
62.	डॉ. अनिल चंदोला के अपर निदेशक को मा. न्यायालयों में योजित वादों की पैरवी हेतु नोडल अधिकारी नामित करने विषयक	2013	185
63.	श्री भगत सिंह रावत की सहायक निदेशक (तकनीकी) के पद पर पदोन्नति विषयक	2013	186
64.	श्री आशिष कुमार त्रिपाठी, सम्पादक को लोक सूचना अधिकारी तथा श्री राजेश कुमार, संयुक्त निदेशक को अपीली अधिकारी नामित करने विषयक	2013	187
65.	लाडपुर रिंगरोड, देहरादून में सूचना महानिदेशालय भवन निर्माण हेतु वित्तीय एवं प्रशासकीय स्वीकृति निर्गत किये जाने विषयक	2013	188 से 190
<b>महत्वपूर्ण आदेश</b>			
66.	विभागीय कार्मिकों के मध्य कार्य आवंटन	2002	191 से 193
67.	विभागीय अधिकारियों के मध्यम कार्य आवंटन	2003	194 से 196
68.	म्हानिदेशक के अधिकारों का प्रतिनिधायन	2005	197
69.	जिला सूचना अधिकारियों को अधिकारों का प्रतिनिधायन	2005	198
70.	विभागीय कार्मिकों के मध्य कार्य आवंटन	2006	199 से 203
71.	विभागीय चतुर्थश्रेणी कर्मचारियों के तैनाती आदेश	2006	204
72.	विभागीय वाहन चालकों की ज्येष्ठता	2007	205 से 206
73.	कनिष्ठ सहायक/कार्यालय सहायक के स्थायीकरण आदेश	2007	207
74.	विभागीय अधिकारियों के मध्य कार्य आवंटन	2008	208 से 210
75.	सूचना अधिकारियों/जिला सूचना अधिकारियों का स्थायीकरण	2008	211
76.	विभागीय प्रशासनिक अधिकारियों का स्थायीकरण	2008	212
77.	विभागीय मुख्य सहायकों का स्थायीकरण	2008	213
78.	श्री सुरेश चन्द्र काण्डपाल, सहायक लेखाकार का स्थायीकरण	2008	214
79.	श्री केवल सिंह, कैमरामैन का स्थायीकरण	2008	215
80.	श्री शेखर चन्द्र जोशी, फोटोग्राफर का स्थायीकरण	2008	216
81.	श्री जगदीश चन्द्र जोशी, फोटोग्राफर का स्थायीकरण	2008	217
82.	श्री कीर्ति सिंह पंवार, कनिष्ठ लेखा लिपिक का स्थायीकरण	2008	218
83.	श्री मनोज कुमार शुक्ला, कनिष्ठ लिपिक का स्थायीकरण	2008	219
84.	विभागीय लिपिक वर्गीय कार्मिकों की ज्येष्ठता	2009	220 से 222
85.	विभागीय अधिकारियों के मध्य कार्य आवंटन	2010	223
86.	विभागीय कार्मिकों के मध्य कार्य आवंटन	2010	224 से 226
87.	विभागीय अधिकारियों के मध्य कार्य आवंटन	2010	227 से 228
88.	विभागीय कार्मिकों के मध्य कार्य आवंटन	2010	229 से 230
89.	विभागीय संयुक्त निदेशकों के मध्य कार्य आवंटन	2011	231 से 232
90.	विभागीय कार्मिकों के मध्य कार्य आवंटन	2011	233
91.	फोटोग्राफर/कैमरामैन पदधारकों की ज्येष्ठता सूची	2011	234 से 235
92.	डॉ. अनिल चंदोला संयुक्त निदेशकों अपर निदेशक के कार्यों का आवंटन	2011	236

93.	विभागीय निरीक्षा शाखा में कार्य कार्मिकों के मध्य कार्य आवंटन	2011	237 से 238
94.	कनिष्ठ सहायकों/कार्यालय सहायकों का स्थायीकरण	2011	239
95.	विभागीय संयुक्त निदेशकों को वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन	2011	240
96.	भुगतान से सम्बन्धित पत्रवलियों को वित्त एवं लेखाधिकारी के माध्यम से प्रस्तुत करने विषयक	2011	241
97.	सूचना अधिकारी जिला सूचना अधिकारियों की पारस्परिक ज्येष्ठता सूची	2011	242 से 245
98.	विभागीय कार्मिकों के मध्य कार्य आवंटन	2011	246 से 248
99.	विभागीय अपर निदेशक एवं संयुक्त निदेशक के मध्य कार्य आवंटन	2011	249 से 250
100.	विभागीय लेखा प्रभाग के कार्मिकों के मध्य कार्य आवंटन	2011	251
101.	विभागीय कार्मिकों के मध्य कार्य आवंटन	2011	252
102.	विभागीय प्रशासनिक अधिकारियों का स्थायीकरण	2012	253
103.	श्री के.एस. चौहान, व्यवस्थाधिकारी का स्थायीकरण	2012	254
104.	श्री रमेश राम प्रशासनिक अधिकारी का स्थायीकरण	2012	255
105.	विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों के मध्य कार्य आवंटन	2012	256 से 258
106.	श्री दिनेश चन्द्र पंत, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी को कार्य आवंटन विषयक	2012	259
107.	अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारियों की पारस्परिक ज्येष्ठता सूची	2012	260 से 262
108.	विभागीय चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के तैनाती आदेश	2012	263
109.	श्री ओमप्रकाश पंत, वित्त एवं लेखाधिकारी को विभागीय आहरण वितरण अधिकारी नामित करने विषयक	2012	264
110.	विभागीय अधिकारियों के मध्य कार्य आवंटन	2012	265 से 266
111.	विभागीय अपर निदेशक, डॉ. अनिल चंदोला को कार्यालयाध्यक्ष नामित करने विषयक	2012	267
112.	श्री ओमप्रकाश पंत, वित्त एवं लेखाधिकारी को विभागीय आहरण वितरण अधिकारी नामित करने विषयक	2012	268
113.	श्री प्रमोद चन्द्र तिवारी, संवीक्षक की फोटो-फिल्म/इलैक्ट्रॉनिक मीडिया प्रभाग में तैनाती विषयक	2012	269
114.	विभागीय मुख्य सहायकों का स्थायीकरण	2012	270
115.	विभागीय कार्मिकों के मध्य कार्य आवंटन	2012	271
116.	माननीय मुख्य मंत्री तथा महामहिम राज्यपाल की वीडियो कवरेज से सम्बन्धित	2012	272
117.	विभागीय अधिकारियों के मध्य कार्य आवंटन	2012	273 से 275
118.	विभागीय कार्मिकों के मध्य कार्य आवंटन	2012	276
119.	श्री प्रमोद चन्द्र तिवारी का संवीक्षक के पद पर स्थायीकरण	2012	277
120.	लिंग अधिकारी नामित करने विषयक	2012	278
121.	विभागीय लेखा प्रभाग के कार्मिकों के मध्य कार्य आवंटन	2012	279
122.	विभागीय प्रशासनिक अधिकारियों का स्थायीकरण	2012	280
123.	सहायक निदेशक, श्री के.एस. चौहान के कार्य आवंटन विषयक	2012	281
124.	सहायक लेखाकार श्री राकेश कुमार धीवान के कार्य आवंटन विषयक	2012	282
125.	महामहिम राज्यपाल के फोटो कवरेज हेतु कार्मिकों की तैनाती	2012	283
126.	विभागीय चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का स्थायीकरण	2012	284
127.	विभागीय ई-प्रोक्योरमेन्ट प्रकोष्ठ के गठन विषयक	2012	285
128.	विभागीय कार्मिकों के अवकाश से सम्बन्धित अनुरोध पत्रों के अग्रसार हेतु प्रभारी अधिकारी नामित करने विषयक	2012	286
129.	महामहिम राज्यपाल, माननीय मुख्यमंत्री, मा. मंत्रीगणों, आदि से सम्बन्धित प्रेस नोट्स के अंग्रेजी में अनुवाद हेतु उपनल के माध्यम से अनुवादक की नियुक्ति	2012	287

130.	सूचना अधिकारी, श्री नितिन उपाध्याय को ई-निरीक्षा से सम्बन्धित कार्य का आवंटन	2013	288
131.	विभाग में सृजित रिपोर्टर के निःसंवर्गीय पद पर को-टर्मिनस के आधार पर श्री सुरेश चन्द्र भट्ट नियुक्ति विषयक	2013	289
132.	समूह 'घ' के कर्मचारियों की कनिष्ठ सहायक के पद पर पदोन्नति विषयक	2013	290
133.	विभागीय कर्मचारियों के मध्य कार्य आवंटन	2013	291
134.	लिपिकीय संवर्ग के पदनाम एवं वेतनमान संशोधन विषयक	2013	292
135.	ई-मेल के माध्यम से पत्र व्यवहार प्रारम्भ करने विषयक	2013	293
136.	विभागीय कार्मिकों के मध्य कार्य आवंटन	2013	294
137.	14वें वित्त आयोग को सूचना उपलब्ध करने हेतु विभागीय अपर निदेशक डॉ. अनिल चंदोला को नोडल अधिकारी नामित करने विषयक	2013	295
138.	विभागीय महत्वपूर्ण सूचनाओं को स्वतः (suo moto) वेबसाइट पर प्रदर्शित करने हेतु विभागीय अपर निदेशक डॉ. अनिल चंदोला को नोडल अधिकारी नामित करने विषयक	2013	296
139.	सूचना अधिकारियों/ जिला सूचना अधिकारियों का स्थायीकरण	2013	297
140.	e-Readiness से सम्बन्धित विभागीय सूचना उपलब्ध कराने हेतु श्री योगेश मिश्रा, सहायक निदेशक को नोडल अधिकारी नामित करने विषयक	2013	298
141.	राज्य सूचना तंत्र को सुदृढ़ करने हेतु नोडल अधिकारी नामित करने विषयक	2013	299
142.	श्री अंजू धपोला की अनुवादक के पद पर प्रतिनियुक्ति विषयक	2013	300
143.	विभागीय अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारियों की सूचना अधिकारी/जिला सूचना अधिकारी के पद पर पदोन्नति विषयक	2013	301
144.	श्री योगेश मिश्रा, सहायक निदेशक को विभागीय आहरण वितरण अधिकारी नामित करने विषयक	2013	302

उत्तरांचल प्रदेश शासन

पर्यटन एवं परिवहन शाखा {सूचना विभाग}

संख्या- 432 /सूचना /2001

देहरादून: दिनांक 28 मार्च, 2001


अधिसूचना

सार्वजनिक प्रभाव से उत्तरांचल राज्य के सूचना एवं लोक संपर्क निदेशालय, जिलाका प्रधान कार्यालय, देहरादून में होना, की स्थापना तथा सूचना विभाग के पुर्नगठन की राज्यपाल स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2- निदेशालय की संरचना एवं पदों की संख्या संलग्न कर दी गई है।

संलग्नक- यथोक्त।

आज्ञा से


  
{सुभाष कुमार}  
सचिव।

संख्या-432 /सूचना /2001, तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु पेशित:-

- § 1§ राजकीय मुद्रणालय रुड़की, हरिद्वार को गजट के प्रकाशनार्थ।
- § 2§ शासन के समस्त प्रमुख सचिव/ सचिव।
- § 3§ मण्डलायुक्त कुमाऊ/ गढ़वाल, उत्तरांचल।
- § 4§ समस्त जिलाधिकारी, उत्तरांचल।
- § 5§ सचिवालय के समस्त अनुभाग।
- § 6§ समस्त जिला सूचना अधिकारी, उत्तरांचल।
- § 7§ राज्य सम्पादक, जिला गजेटियर।

आज्ञा से

  
{सुभाष कुमार}  
सचिव।



क्र.सं.	पदनाम	वेतनमान	सृजित पद
1.	महानिदेशक	आई.ए.एस. वेतनमान	1
2.	अधिशाली निदेशक	पी.सी.एस. वेतनमान	1
3.			
4.	संयुक्त निदेशक	12000-16500	1
5.	उप निदेशक	10000-15200	2
6.	सहायक निदेशक	8000-13500	3
7.	सहायक निदेशक टैक्निकल	8000-13500	1
8.			
9.	वित्त एवं लेखाधिकारी	8000-13500	1
10.	सूचनाधिकारी	6500-10500	07
11.	फोटो/फिल्म अधिकारी	6500-10500	1
12.	प्रशासनिक अधिकारी-1	5500-9000	1
13.	आफिस सेक्रेटरी/ वैयक्तिक सहायक	5500-9000	1
14.	लेखाकार	5000-8000	1
15.	फोटोग्राफर	5000-8000	1
16.	मुख्य सहायक	4500-7000	4
17.	सहायक लेखाकार	4000-6000	1
18.	टीवी/टेक्निशियन/कनिष्ठ कैमरामैन	4000-6000	2
19.	कनिष्ठ लिपिक	3050-4590	4
20.	कार्यालय सहायक	3050-4590	13
21.	कनिष्ठ लेखा लिपिक	3050-4590	1
22.	वाहन चालक	3050-4590	6
23.	टैक्नीकल असिस्टैन्ट	2610-3450	16
		कुल योग	<b>69</b>

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,  
उत्तरांचल।

संख्या १५७/सू. एवं लो स. वि. (प्रेस) - 2001

कृपया मेरे अ०शा०पत्र संख्या: 244/सूचना एवं जन संपर्क विभाग, उत्तरांचल सरकार, देहरादून दिनांकित 8 मार्च 2001 का सन्दर्भ लें जिसके द्वारा यह अपेक्षा की गई थी कि शासन की नीतियों/योजनाओं/उपलब्धियों का प्रचार-प्रसार सूचना विभाग के माध्यम से ही कराया जाये क्योंकि सूचना विभाग ही राज्य सरकार के समस्त प्रचारात्मक कार्यों के लिये अधिकृत तंत्र है।

आपसे पुनः अनुरोध है कि कृपया अपने विभाग के सम्बन्धित अधिकारियों को निर्देशित कर दें तथा यह सुनिश्चित करें कि आपके विभाग से सम्बन्धित समस्त विज्ञापनों एवं अन्य सूचनाओं का प्रकाशन सूचना विभाग के माध्यम से ही कराया जाये ताकि शासन की नीतियों के सम्बन्ध में उत्पन्न होने वाले किसी भी विरोधाभास की स्थिति से बचा जा सके।



27.6.2001

(सुभाष कुमार)

सचिव, मुख्यमंत्री,  
उत्तरांचल

प्रेषक,

सचिव, सूचना  
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

अधिशारी निदेशक,  
सूचना एवं लोकसम्पर्क विभाग,  
उत्तरांचल, देहरादून।

देहरादून, दिनांक 18/8/2001

विषय:-सूचना विभाग के अधीन क्षेत्रीय प्रचार संगठन के अन्तर्गत जिला सूचना कार्यालय की संरचना।

महोदय,

उत्तरांचल राज्य में सूचना विभाग की स्थापना के फलस्वरूप प्रदेश के जनपदों में सूचना तन्त्र को उत्तरदायी एवं प्रभावी बनाने हेतु जनपदीय सूचना कार्यालयों का पुर्नगठन किये जाने पर श्री राज्यपाल महोदय द्वारा स्वीकृति प्रदान कर दी गयी है।

2. इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि समयक विचारोपरान्त सूचना विभाग के अन्तर्गत जिला सूचना कार्यालयों की संरचना हेतु पूर्ण सज्जित पदों को परिवर्तित एवं परिवर्द्धन करते हुए निम्नवत पदों के सृजन की स्वीकृति प्रदान की जाती है।

क्र०सं०	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या
1.	जिला सूचना अधिकारी	6500-10500	13
2.	अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारी	4500-7000( नवसृजित जनपद बागेश्वर, चम्पावत, रुद्रप्रयाग को छोड़कर।)	10
3.	लेखा लिपिक	4000-6000	13
4.	संरक्षक / डाटाइन्ट्री आपरेटर	3050-4590	17
5.	वाहन चालक	3050-4590	13
6.	टेक्नीकल असिस्टेन्ट	2610-3590	13
	योग		79

नवसृजित जनपदों की स्थापना/पदों के सृजन पर होने वाले आचार्यक एवं अनावर्तक व्यय को वहन किये जाने के लिए कृपया यथा समय शासन को प्रस्ताव उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

कृपया उपरोक्त के सम्बन्ध में आवश्यक कार्यवाही करने तथा कृत कार्यवाही से शासन को भी अवगत कराने का कष्ट करें।

पुर्नगठन के फलस्वरूप जनपद चम्पावत के स्थापित सूचना केन्द्र को उच्चिकृत कर जिला सूचना केन्द्र में परिवर्तन किया जाता है तथा चमोली स्थित गौचर में स्थापित सूचना केन्द्र की उपयोगिता नगण्य हो जाने के फलस्वरूप इस सूचना केन्द्र को समाप्त किया जाता है।

भवदीय,

( सुभाष कुमार )  
सचिव, सूचना

प्रेषक,

सुभाष कुमार,  
सचिव

सेवा में,

अधिशाली निदेशक,  
सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग,  
उत्तरांचल, देहरादून

सूचना अनुभाग

देहरादून: दिनांक 18 अगस्त, 2001

**विषय:- उत्तरांचल प्रेस प्रतिनिधि मान्यता नियमावली-2001 एवं उत्तरांचल मान्यता नियमावली 2001 का प्रख्यान।**

महोदय,

नवगठित उत्तरांचल राज्य के जनपदों में सूचना तन्त्र को प्रभावी एवं उपयोगी बनाने हेतु उत्तरांचल प्रेस मान्यता नियमावली-2001 एवं उत्तरांचल विज्ञापन मान्यता नियमावली-2001 का क्रियान्वयन किये जाने हेतु श्री राज्यपाल महोदय स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2 इस संबंध में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि सम्यक विचारोपरान्त निर्णय लिया गया कि उत्तरांचल प्रेस प्रतिनिधि मान्यता नियमावली-2001 एवं उत्तरांचल विज्ञापन मान्यता नियमावली-2001 क्रमशः अनुलग्नक-1 तथा अनुलग्नक-2 में उल्लिखित नियमों पर अग्रेत्तर कार्यवाही सुनिश्चित करते हुए शासन को अवगत कराने का कष्ट करें।

यह भी अवगत कराना है कि नियमावलियों के प्रस्तर ग में दिये गये प्राविधान इस संशोधन के साथ स्वीकार किये गये कि उत्तरांचल प्रेस-प्रतिनिधि मान्यता नियमावली-2001 के नियम-3 में प्रेस मान्यता समिति तथा उत्तरांचल विज्ञापन मान्यता नियमावली-2001 के नियम-3 में विज्ञापन मान्यता समिति में 5-सदस्यों के स्थान पर कम से कम 5 सदस्य तथा अधिकतम 11 सदस्य रखे जाय।

भवदीय,

सुभाष कुमार  
सचिव

**संख्या 780 / ५०९०५० / २००१-सूवि० / २००१ तद्दिनांकित**

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. सचिव, महामहिम श्री राज्यपाल उत्तरांचल।
2. महालेखाकार उत्तरांचल इलाहाबाद।
3. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव उत्तरांचल शासन।
4. गोपन (मन्त्रि परिषद) अनुभाग।
5. गार्ड फाइल सूचना अनुभाग उत्तरांचल शासन।
6. संयुक्त निदेशक राजकीय मुद्राणालय रुडकी को इस अनुरोध के साथ प्रेषित की आगामी गजट हेतु।

आज्ञा से

सुभाष कुमार  
सचिव

## उत्तरांचल प्रेस-प्रतिनिधि मान्यता नियमावली-2001

### संक्षिप्त नाम एवं आरम्भ

1. (क) यह नियमावली उत्तरांचलन प्रेस प्रतिनिधि मान्यता नियमावली 2001 के नाम से जानी जायेगी।  
(ख) यह नियमावली तत्काल प्रभाव से लागू होंगी।
2. **परिभाषायें** –  
विषय और सन्दर्भ से यदि अन्य अर्थ न निकलता हो तो निम्नलिखित शब्दों का अर्थ वही है जो उनके सामने दिया जा रहा है—  
(क) “सरकार का अर्थ है उत्तरांचल सरकार।  
(ख) “अधिकासी निदेशक” का अर्थ है अधिकासी निदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तरांचल।  
(ग) “पत्र-प्रतिनिधि का अर्थ है संवाददाता तथा फोटोग्राफर जो किसी समाचार पत्र, समाचार एजेन्सी, ब्राडकास्टिंग कम्पनी अथवा इलैक्ट्रॉनिक माध्यम व साइबर मीडिया का प्रतिनिधित्व करता हो।  
(घ) “राज्य प्रेस मान्यता समिति” जिसके लिए आगे समिति का प्रयोग किया गया है, का अर्थ है एक ऐसी समिति जिसका गठन सरकार ने राज्य में कार्य करने वाले पत्र प्रतिनिधियों को मान्यता देने के प्रश्न पर सलाह के लिए किया है।  
(ङ) “सम्पादक का अर्थ है वह व्यक्ति जो प्रेस एवं पुस्तक रजिस्ट्रेशन अधिनियम 1867 के अन्तर्गत घोषित संपादक हो।  
(च) “समाचार पत्र का अर्थ है सावधिक पत्र जिसमें समाचार और उस पर टिप्पणियाँ प्रकाशित होती हैं।
3. **प्रेस मान्यता समिति** – प्रेस मान्यता समिति का गठन शासन द्वारा किया जायेगा। समिति में कम से कम 5 सदस्य व अधिकतम 11 सदस्य होंगे तथा सामान्यतः समिति का कार्यकाल दो वर्ष का होगा। यदि शासन चाहे तो समिति कभी भी भंग की जा सकती है।
4. **समिति के अध्यक्ष एवं संयोजक**— समिति अपने अध्यक्ष का चुनाव स्वयं करेगी। अधिकासी निदेशक अथवा उनके प्रतिनिधि समिति के पदेन संयोजक होंगे।
5. **समिति की बैठकें**— आवश्यकता के अनुसार समिति की बैठकें होंगी, लेकिन बैठक तीन महीने में अवश्य बुलाई जायेगी।
6. **बैठक का कोरम**— बैठक के लिए कम से कम तीन सदस्यों का कोरम होगा।
7. **बैठक का नोटिस** – समिति की सामान्य बैठक के लिए सामान्यतः 10 दिन की नोटिस दी जायेगी। आकस्मिक बैठक 48 घंटे के नोटिस देकर भी बुलाई जा सकती है।
8. **समिति द्वारा मान्यता पर विचार** – नोटिस के साथ समिति के सदस्यों में मान्यता चाहने वाले प्रतिनिधियों और सम्बन्धित संस्थाओं के नामों की सूची आवश्यक विवरण सहित वितरित की जायेगी। समिति उन आवेदन पत्रों पर भी विचार कर सकती है, जिनकी सूचना बैठक के पूर्व नहीं दी जा सकी।
9. **मान्यता के लिए संस्तुति** – समिति मान्यता के लिए प्राप्त सभी आवेदनों पर विचारोपरान्त अपनी संस्तुति अधिकासी निदेशक सूचना को अन्तिम निर्णय हेतु प्रस्तुत करेगी।

## शासन के मुख्यालय में मान्यता के नियम

### 10. मान्यता के लिए आवेदन पत्र

- 1) मान्यता प्रदान करने के लिए समाचार पत्र का सम्पादक या विशेष परिस्थितियों में समाचार संपादक, प्रेस एजेन्सी का सम्पादक अथवा मैनेजर किसी समाचार पत्र, समाचार एजेन्सी, फीचर एजेन्सी, समाचार फोटो एजेन्सी, ब्राडकास्टिंग संस्थान अथवा इलेक्ट्रॉनिक मीडिया और साइबर मीडिया का प्रतिनिधित्व करने वाला प्रतिनिधि, फोटोग्राफर अपने प्रधान के द्वारा, अधिशासी निदेशक को निर्धारित फार्म (परिशिष्ट-1) में आवेदन देगा। प्रत्येक आवेदन पत्र के साथ पत्र प्रतिनिधि का पासपोर्ट आकार का फोटो भी भेजा जाना चाहिए। अधिशासी निदेशक उचित सलाह के लिए, आवेदन पत्र समिति को विचारार्थ प्रस्तुत करेंगे। यदि समिति किसी आवेदक को मान्यता न देने का निर्णय करती है तो उस दशा में ऐसे निर्णय की सूचना आवेदक को तथा सम्बन्धित समाचार माध्यम/संगठन को दी जायेगी।
2. (क) समाचार संगठनों के संपादकों को विशेष परिस्थिति में मान्यता दी जा सकती है यदि मान्यता समिति सन्तुष्ट है कि आवेदनकर्ता सचमुच सामयिक मामलों को कवर कर रहा है तथा उस मान्यता की आवश्यकता है। मुख्यालय से प्रकाशित दैनिक समाचार-पत्र के संपादक को उसी स्थिति में मुख्यालय पर मान्यता दी जा सकती है जब उसका मुख्यालय पर मान्यता प्राप्त कोई प्रतिनिधि न हो।  
(ख) साप्ताहिक या अन्य सावधिक समाचार पत्रों के प्रतिनिधि को, विशेष परिस्थितियों में ही मान्यता दी जायेगी।

### 11. मान्यता का अर्थ – मान्यता प्राप्त करने के लिए निम्नलिखित शर्तें पूरी करनी होंगी—

- (क) पत्र प्रतिनिधि का निवास मान्यता की अवधि में मुख्यालय में होगा।
- (ख) उसे श्रमजीवी पत्रकार एवं सेवा शर्तें तथा अन्य विविध प्राविधान अधिनियम, 1955 के अनुसार श्रमजीवी-पत्रकार होना चाहिए तथा पत्र प्रतिनिधि के रूप में उसकी नियुक्ति पूर्णकालिक होनी चाहिए तथा वेतन मण्डल के रेगुलेशन के अनुसार उसे वेतन मिल रहा हो। उसे पूर्णकालिक पत्रकार के रूप में पत्रकारिता का कम से कम पाँच वर्ष का अनुभव होना चाहिए। मान्यता प्राप्त प्रतिनिधि को व्यवस्थापक से प्राविडेन्ट फण्ड की संख्या व प्रमाण पत्र उपलब्ध कराना होगा।
- (ग) यदि आवेदनकर्ता किसी समाचार-पत्र का प्रतिनिधि है तो मान्यता प्रदान करने से पूर्व पत्र की निम्नांकित बातों पर विचार किया जायेगा—
  - (घ) समाचार पत्र का स्तर और प्रकार
    - (i) पत्र के प्रकाशन की अवधि और नियमितता
    - (ii) राज्य में उसकी ग्राहक संख्या और उसकी प्रतिष्ठा
    - (iii) रजिस्ट्रार न्यूज पेपर्स द्वारा प्रमाणित न्यूनतम ग्राहक संख्या दैनिक पत्र के लिए राज्य में कम से कम 10,000 होनी चाहिए।
    - (iv) शासन के मुख्यालय पर मान्यता चाहने वाले पत्र-प्रतिनिधि के पास अपने से संबंधित समाचार-पत्र की समाचार प्रेषण हेतु टेलीग्राफिक एथारिटी अथवा प्रीपेड ट्रंकॉल फैसिलिटी का प्रमाण पत्र होना चाहिए, यदि पत्र का प्रकाशन राज्य मुख्यालय से न होता हो।

- (ङ) समाचार पत्र या समाचार एजेन्सी के प्रतिनिधि को श्रमजीवी पत्रकारों के वेतन मण्डल की सिफारिश तथा भारत सरकार के श्रम मंत्रालय की संबंधित अधिसूचना के अनुसार उनके समाचार पत्र अथवा समाचार एजेन्सी की श्रेणी के लिए निर्धारित वेतन आहरित करना चाहिए। व्यवस्थापक इस विषय में प्रतिनिधि के बारे में सूचित करे कि प्राविडेन्ट फण्ड कटता है कि नहीं तथा आशय का प्रमाण संख्या के साथ देंगे।
- (च) समाचार, फीचर अथवा फोटो एजेन्सी से सम्बद्ध प्रतिनिधि को मान्यता प्रदान करने के लिए निम्नांकित बातों पर विचार किया जायेगा—
- (i) एजेन्सी के प्रकार  
(ii) उसका कार्यकाल  
(iii) वितरण प्रणाली
- (छ) प्रेस फोटोग्राफरों को मान्यता प्रदान करने से पूर्व निम्नलिखित बातों पर विचार किया जायेगा—
- (i) संबंधित समाचार पत्र का स्तर।  
(ii) उसे प्रेस फोटोग्राफर होना चाहिए।  
(iii) शेष प्रमाण पत्र उपर्युक्त की भांति प्रस्तुत करने होंगे।
- (ज) स्वतंत्र पत्रकार: समिति ऐसे पत्रकार को भी मान्यता प्रदान कर सकती है, जो किसी विशेष समाचार माध्यम/संगठन से सम्बद्ध न हो लेकिन प्रतिबन्ध यह है कि उसे पूर्णकालिक पत्रकार के रूप में कम से कम 20 वर्ष का अनुभव होना चाहिए और नियमित रूप से किन्हीं दो प्रतिष्ठित मान्यता प्राप्त पत्र-पत्रिकाओं में लेख छपते रहने चाहिए और पत्रकारिता के माध्यम से उसकी सिद्ध वार्षिक आय 12,000 रुपये से कम न हो।
- (झ) मान्यता से कोई सरकारी या विशेष दर्जा प्राप्त नहीं होगा परन्तु जनहित में व्यवसायिक पत्रकारिता के कार्य के निष्पादन हेतु पत्रकारों की पहचान के लिए मान्यता दी जाती है।
- (ट) मान्यता का उपयोग केवल समाचार संकलन हेतु ही है अन्य किसी कार्य के लिए नहीं।

**12. मान्यता के लिए संवाददाताओं की संख्या :** स्थानीय समाचार पत्र अथवा श्रृंखलाबद्ध समाचार पत्र हेतु केवल एक प्रतिनिधि को मान्यता दी जायेगी। विशेष परिस्थितियों में एक से अधिक मान्यता इस शर्त पर प्रदान की जा सकती है कि समारोह में वे अपने एक ही प्रतिनिधि के लिए सुविधा चाहेंगे।

**13. मान्यता का प्रभाव:** मान्यता देकर पत्र प्रतिनिधि का कोई सरकारी स्तर निर्धारित नहीं किया जाता है। सरकार पत्र-प्रतिनिधि को केवल संबंधित समाचार पत्र अथवा प्रेस एजेन्सी के प्रतिनिधि के रूप में मान्यता प्रदान करती है। अतः उसे अपने "विजिटिंग कार्ड" और "लेटर हेड" पर "उत्तरांचल सरकार से मान्यता प्राप्त" आदि विवरण प्रकाशित नहीं कराना चाहिए।

**14. मान्यता व्यक्तिगत :** मान्यता व्यक्ति विशेष को प्रदान की जाती है अतः उसे हस्तान्तरित नहीं किया जा सकता।

**15. प्रेस प्रतिनिधियों के लिए पास—**मान्यता प्राप्त प्रतिनिधियों को एक प्रेस कार्ड दिया जायेगा, जिस पर प्रेस प्रतिनिधि का पासपोर्ट आकार का चित्र रहेगा। मान्यता कार्ड का उपयोग सामान्यतः सरकार अथवा किसी अधिकृत सरकारी अधिकारी कार्यालयों में प्रवेश के लिए किया जायेगा। इस कार्ड से उन विशेष आयोजनों में प्रवेश नहीं किया जा सकेगा जिनमें प्रवेश के लिए विशेष निमन्त्रण पत्र अथवा सुरक्षा पास (सिक्योरिटी पास) जारी किये जाते हैं।

- 16. मान्यता प्राप्त प्रेस प्रतिनिधियों की सूची—निदेशक के कार्यालय में मान्यता प्राप्त प्रतिनिधियों की एक सूची रहेगी ।**
- 17. मान्यता प्राप्त प्रेस प्रतिनिधियों की सूची का पुनरीक्षक—**मान्यता प्राप्त प्रेस प्रतिनिधियों की सूची का समिति समय-समय पर पुनरीक्षण करेगी । पुनरीक्षण सामान्त छः महीने में एक बार किया जायेगा ।
- 18. मान्यता का वापस लिया जाना :-**  
निम्नलिखित परिस्थितियों में मान्यता वापस ली जा सकती है ।
- (क) यदि कोई मान्यता प्राप्त-प्रतिनिधि उपलब्ध सूचनाओं और सुविधाओं का उपयोग पत्रकारिता के अतिरिक्त विज्ञापन अथवा अन्य कार्यों के लिए करता है ।
- (ख) मान्यता प्राप्त प्रतिनिधि के गैर पत्रकारिता गतिविधियों में रत होने या अशोभनीय आचरण करने की दशा में मान्यता निलम्बित या वापस ली जा सकती है । (ग) यदि मान्यता प्राप्त प्रतिनिधि अपने अथवा अपने संगठन के बारे में झूठी सूचना देते पाया जाता है और यदि उसे अपने बचाव का उचित अवसर देने के बाद समिति को यह संतोष हो जाता है कि आरोप सही है तो मान्यता निलम्बित या वापस ली जा सकती है ।
- (घ) उपरोक्त आधार पर मान्यता समाप्त करने से पूर्व संबंधित पत्र-प्रतिनिधि को कारण बताओं नोटिस दिया जायेगा और उससे प्राप्त उत्तर या एक निर्दिष्ट अवधि में उत्तर प्राप्त न होने पर मामले के अन्य उपलब्ध तथ्यों को ध्यान में रखते हुए अन्तिम निर्णय लिया जायेगा ।
- (ङ) पत्र प्रतिनिधि यदि समिति के समक्ष व्यक्तिगत रूप से अपना पक्ष स्पष्ट करना चाहे तो आवश्यकतानुसार उसे इसका अवसर दिया जायेगा ।
- 19. मान्यता का पुनरीक्षण (1)** पत्र प्रतिनिधियों को जिन परिस्थितियों में मान्यता दी गयी है उनमें यदि कोई भी परिवर्तन आ जाये जिनके आधार पर मान्यता पुनरीक्षण आवश्यक हो जाए तो सामान्य पुनरीक्षण के समय अथवा किसी भी समय संबंधित पत्र प्रतिनिधि की मान्यता के विषय में समिति अपने विवेक का प्रयोग करते हुए निश्चय करेगी ।
- (2) समिति को पुनरीक्षण के लिए संबंधित पत्र प्रतिनिधि/समाचार पत्र/समाचार समिति से कोई भी सूचना प्राप्त करने का अधिकार होगा। निर्धारित अवधि के भीतर सूचना न प्राप्त होने पर संबंधित पत्र- प्रतिनिधि की मान्यता समाप्त की जा सकती है ।
- 20. मान्यता की समाप्ति :** (1) समाचार पत्र आदि छोड़ने पर मान्यता की समाप्ति यदि कोई मान्यता प्राप्त पत्र-प्रतिनिधि अथवा फोटोग्राफर संबंधित समाचार-पत्र, समाचार एजेन्सी, फोटो एजेन्सी, ब्रॉडकास्टिंग संस्थान अथवा टेलीविजन का प्रतिनिधित्व छोड़ता है तो पत्र प्रतिनिधि, संपादक अथवा एजेन्सी या ब्यूरो के मैनेजर द्वारा इसकी लिखित सूचना अविलम्ब अधिशासी निदेशक को दी जानी चाहिए । इस स्थिति में मान्यता स्वतः ही समाप्त मानी जायेगी ।
- (2) किसी समाचार पत्र का प्रकाशन बन्द होने या संवाद समिति बन्द होने पर उसके प्रतिनिधि को शासन द्वारा प्रदत्त मान्यता स्वतः रद्द हो जायेगी ।
- 21. मुख्यालय में लगातार अनुपस्थिति -** यदि मान्यता प्राप्त पत्र प्रतिनिधि मुख्यालय से लगातार तीन महीने तक बाहर रहता है तो उसकी मान्यता अधिशासी निदेशक द्वारा अध्यक्ष की अनुशंसा से समाप्त की जा सकती है परन्तु वह कार्यवाही संबंधित समाचार-पत्र, समाचार एजेन्सी के सम्पादक, मैनेजर जैसी स्थिति हो, से पूछकर ही की जायेगी। वह अवधि संबंधित संपादक और मैनेजर के लिखित अनुरोध पर तीन मास और बढ़ाई जा सकती है ।
- 22. निर्णय के विरुद्ध प्रत्यावेदन—** समाचार पत्र एजेन्सी और पत्र प्रतिनिधि इन नियमों के अर्न्तगत लिए गये किसी भी निर्णय के विरुद्ध शासन को प्रत्यावेदन, संबंधित समाचार-पत्र, एजेन्सी अथवा



पत्र प्रतिनिधि को निर्णय प्राप्त होने के दो मास के भीतर शासन के पास पहुँचा देना चाहिए संबंधित व्यक्ति या संगठन को स्पष्टीकरण का पूरा अवसर देने के पश्चात समिति के परामर्श से शासन जो निर्णय लेगा वह अन्तिम माना जायेगा।

**23- समीक्षा एवं पुनर्विचार** – समीक्षा के लिए वितरण संख्या राजस्व आदि के बारे में सूचना मांगी जा सकती है तथा माध्यम प्रतिनिधि से प्रकाशितसमाचारों अथवा चित्रों या संबंधित समाचार-माध्यम, संगठनों को “डोपसीट” उपलब्ध कराने के लिए कहा जा सकता है।

## **जिला मुख्यालय तथा जिले के आमुख स्थानों में मान्यता के नियम**

**24. विस्तार**— यह नियम राज्य के समाचार-पत्रों अथवा समाचार एजेन्सियों के जिला मुख्यालयों अथवा प्रमुख स्थानों में स्थित पत्र प्रतिनिधि के लिए लागू होंगे।

**25. आवेदन**— समाचार-पत्र अथवा समाचार एजेन्सी का सम्पादक या पत्र- प्रतिनिधि जिले में मान्यता के लिए प्रस्तावित पत्र-प्रतिनिधियों के नाम निर्धारित फार्म (परिशिष्ट-2) पर पासपोर्ट आकार की फोटो सहित अधिशासी निदेशक को भेजेंगे। अधिशासी निदेशक पत्र-पत्रिकाओं की सूची अपनी टिप्पणी और जिलाधिकारियों से उपलब्ध सूचनाओं को मान्यता समिति के समक्ष प्रस्तुत करेंगे। सम्पादक जिला पत्र-प्रतिनिधियों की सूची के साथ उनके पत्रकारिता संबंधी अनुभव आदि का उल्लेख करेंगे। मान्यता पत्र अधिशासी अधिकारी जारी करेंगे। यदि समिति किसी आवेदक को मान्यता न देने का निर्णय करती है तो उस दशा में ऐसे निर्णय की सूचना आवेदक को तथा संबंधित समाचार माध्यम/संगठन को दी जायेगी।

**26. शर्तें**— जिला मुख्यालय में मान्यता प्राप्त करने के लिए समाचार पत्र अथवा समाचार एजेन्सी के पत्र-प्रतिनिधियों के लिए निम्नलिखित बातें जरूरी हैं—

(i) सामान्यतः मान्यता प्राप्ति के समय पत्र प्रतिनिधि का निवास जिले में ही होना चाहिए।

(ii) उसे सक्रिय पत्रकार होना चाहिए।

(iii) सरकारी कार्यालयों, स्थानीय निकायों और अर्ध सरकारी प्रतिष्ठानों तथा सरकार द्वारा संचालित वित्त निगमों का उसे कर्मचारी नहीं होना चाहिए।

(iv) समिति जिला मुख्यालय में ऐसे आवेदक को भी मान्यता प्रदान कर सकती है जो किसी विशेष समाचार माध्यम, संगठन से संबद्ध न हो लेकिन प्रतिबन्ध होगा कि पूर्णकालिक पत्रकार के रूप में कम से कम 20 वर्ष का अनुभव हो तथा नियमित रूप से 2 प्रतिष्ठित मान्यता प्राप्त पत्र/पत्रिकाओं में लेख छपते हों और पत्रकारिता से सिद्ध वार्षिक आय रू0 6,000 से कम न हो।

**27. विचारणीय बिन्दु**— समाचार एजेन्सियों के प्रतिनिधियों को मान्यता प्रदान करने के लिए निम्नलिखित बातों पर विचार किया जायेगा—

(प) वितरण-प्रणाली और सेवाएं तथा

(पप) न्यूनतम दस समाचार पत्रों का उल्लेख, जिन्हें सशुल्क समाचार भेजे जाते हैं।

**28. प्रकाशन संबंधी बिन्दुओं पर विचार**—समाचार पत्रों के प्रतिनिधियों को मान्यता प्रदान करने के लिए निम्नलिखित बातों पर विचार किया जायेगा—

(प) प्रकाशन की अवधि और नियमितता।

(पप) वेतन मण्डल के अनुसार समाचार पत्र की श्रेणी और उसकी ग्राहक संख्या मान्यता देने के लिए दैनिक पत्र की प्रमाणिक ग्राहक संख्या मैदानी क्षेत्र हेतु 2000 एवं पर्वतीय क्षेत्र हेतु 1000 तथा साप्ताहिक पत्र की ग्राहक संख्या मैदानी क्षेत्र हेतु 1000 तथा पर्वतीय क्षेत्र हेतु 500 होनी चाहिए। प्रमाण पत्र रजिस्टार न्यूजपेपर्स का होना चाहिए। नियमितता कम से कम 80 प्रतिशत प्रकाशन पर मानी जायेगी।

29. प्रदेश में 2000 तक प्रसार वाले दैनिक समाचार पत्रों के सम्पादक को मान्यता दिये जाने पर विचार किया जा सकता है। साप्ताहिक पत्र के संपादक को यदि वह नियमानुसार अन्य शर्तें पूरी करता है, तो उसे भी मान्यता देने के प्रश्न पर विचार किया जा सकता है।

30. प्रदेश के बाहर प्रकाशित दैनिक पत्रों के संबंध में— (क) प्रदेश के बाहर प्रकाशित दैनिक पत्र जिनकी प्रसार संख्या कमसे कम 1 लाख हो, को नियम-11 की पूर्ति करने वाले प्रतिनिधियों को राज्य मुख्यालय में ही मान्यता दी जा सकती है। विशेष परिस्थितियों में सम्पादक द्वारा औचित्य बताने पर अन्य स्थान पर मान्यता दी जा सकती है। प्रमाण-पत्र रजिस्टार न्यूजपेपर्स का होना चाहिए।

(ख) प्रदेश में प्रकाशित दैनिक समाचार पत्र जिसका प्रसाद 5,000 से अधिक 10,000 तक हो, उनके एक 25,000 तक दो 25,000 से ऊपर तीन प्रतिनिधियों को उनके प्रकाशन के जिले में मान्यता दी जायेगी तथा इससे अधिक होने पर अधिकतम चार प्रतिनिधियों को उसके प्रकाशन के जिले में मान्यता दी जायेगी तथा केवल एक प्रतिनिधि को जिला मुख्यालयों पर ही मान्यता दी जायेगी। प्रमाण-पत्र रजिस्टार, न्यूजपेपर्स तथा ऑडिट ब्यूरो ऑफ सर्कुलेशन होना चाहिए।

(ग) प्रदेश के अन्य दैनिक समाचार पत्रों, जिनकी प्रसार संख्या 2000 तक हो उसके एक-एक प्रतिनिधि को केवल उनसे सम्बन्धित मंडल के जिलों में मान्यता दी जा सकती है। प्रमाण पत्र रजिस्टार, न्यूज पेपर्स तथा ऑडिट ब्यूरो ऑफ सर्कुलेशन का होना चाहिए।

(घ) प्रदेश के ऐसे साप्ताहिक पत्र जिनकी प्रसार संख्या 1000 से अधिक हो, के एक प्रतिनिधि को मंडलों के मुख्यालयों में ही मान्यता दी जा सकती है। प्रमाण-पत्र रजिस्टार, न्यूज पेपर्स तथा ऑडिट ब्यूरो ऑफ सर्कुलेशन का होना चाहिए।

(ङ) 1000 से कम प्रसार वाले प्रदेश के साप्ताहिक पत्रों के एक प्रतिनिधि को पत्र के प्रकाशन के जिले के मुख्यालय में तथा सम्बन्धित मंडल के मुख्यालय में मान्यता दी जा सकती है। प्रमाण-पत्र रजिस्टार, न्यूजपेपर्स तथा ऑडिट ब्यूरो ऑफ सर्कुलेशन का होना चाहिए।

(च) दैनिक पत्रों के फोटोग्राफरों के प्रार्थना पत्र पर भी विचार किया जा सकता है।

31. जिलों में मान्यता के वापस लिये जाने की परिस्थितियाँ—

निम्नलिखित परिस्थितियों में मान्यता वापस ली जा सकती है।

(1) क— यदि कोई पत्र प्रतिनिधि उपलब्ध सूचनाओं और सुविधाओं का उपयोग पत्रकारिता के अतिरिक्त विज्ञापन अथवा अन्य कार्यों के लिए करता है।

ख— मान्यता प्राप्त प्रतिनिधियों के गैर पत्रकारिता की गतिविधियों में रत होने या अशोभनीय आचरण करने की दशा में मान्यता निलम्बित या वापस ली जा सकती है।

ग— यदि मान्यता प्राप्त प्रतिनिधि अपने अथवा अपने संगठन के बारे में झूठी सूचना देते पाया जाता है और यदि उसे अपने बचाव का उचित अवसर देने के बाद समिति को यह

संतोष हो जाता है कि आरोप सही है तो मान्यता निलम्बित या वापस ली जा सकती है।

- (2) उपर्युक्त आधार पर मान्यता समाप्त करने से पूर्व संबंधित पत्र प्रतिनिधि को कारण बताओ नोटिस दिया जायेगा और उससे प्राप्त उत्तर या एक निर्दिष्ट अवधि में उत्तर प्राप्त न होने पर मामले के अन्य उपलब्ध तथ्यों को ध्यान में रखते हुए अन्तिम निर्णय लिया जायेगा।
- (3) पत्र प्रतिनिधि यदि समिति के समक्ष व्यक्तिगत रूप से अपना पक्ष स्पष्ट करना चाहे तो आवश्यकतानुसार उसे इसका अवसर दिया जायेगा—

### 32— परिस्थितियों में परिवर्तन होने पर—

- (1) पत्र-प्रतिनिधि को जिन परिस्थितियों में मान्यता दी गयी है उनमें यदि कोई भी परिवर्तन आ जाए जिनके आधार पर मान्यता का पुनरीक्षण आवश्यक हो जाए तो सामान्य पुनरीक्षण के समय अथवा किसी भी समय संबंधित पत्र प्रतिनिधि को मान्यता के विषय में समिति अपने विवेक का प्रयोग करते हुए निश्चय करेगी।
- (2) समिति के पुनरीक्षण के लिए संबंधित पत्र-प्रतिनिधि, समाचार पत्र/ समाचार समिति से कोई भी सूचना प्राप्त करने का अधिकार होगा।
- (3) समिति को अधिकार होगा कि वह समाचार पत्र की प्रसार संख्या की जांच जिला अधिकारी के तथा ऑडिट ब्यूरो ऑफ सर्कुलेशन के सहयोग से कर सकती है।

33. **समाचार पत्रा आदि छोड़ने पर मान्यता की समाप्ति—** यदि कोई मान्यताप्राप्त पत्र प्रतिनिधि अथवा फोटोग्राफर संबंधित समाचार पत्र, समाचार एजेन्सी, फीचर एजेन्सी, फोटो एजेन्सी, ब्राडकास्टिंग संस्थान अथवा टेलीविजन का प्रतिनिधित्व छोड़ता है तो अधिशासी निदेशक को प्रतिनिधि/ संपादक अथवा मैनेजर द्वारा लिखित सूचना प्राप्त होते ही संबंधित की मान्यता स्वयंमेव माप्त हो जायेगी। समिति की संसतुति पर अधिशासी निदेशक उक्त व्यक्ति की मान्यता समाप्त कर सकते हैं।

34. **प्रत्यावेदन—** समाचार पत्र, एजेन्सी और पत्र प्रतिनिधि इन नियमों के अन्तर्गत लिए गये किसी भी निर्णय के विरुद्ध शासन को प्रत्यावेदन कर सकते हैं। प्रत्यावेदन संबंधित समाचार पत्र, एजेन्सी अथवा पत्र प्रतिनिधि को निर्णय प्राप्त होने के दो मास के भीतर शासन को प्रस्तुत कर देना चाहिए। संबंधित व्यक्ति या संगठन को स्पष्टीकरण का पूरा अवसर देने के पश्चात समिति के परामर्श से शासन द्वारा किया गया निर्णय अन्तिम माना जायेगा।

35. **प्रतिनिधियों की सूची का पुनरीक्षण—** सामान्यतया मान्यता प्राप्त प्रतिनिधियों की सूची का पुनरीक्षण समिति द्वारा समय-समय पर किया जाता रहेगा। इस हेतु एक स्थाई सूची अधिशासी निदेशक अपने कार्यालय में रखेंगे।

36. **मान्यता अहस्तांतरणीय—** मान्यता व्यक्ति विशेष को प्रदान की जाती है, अतः उसे हस्तान्तरित नहीं किया जा सकता है।

37. **प्रतिबन्ध—** मान्यता मिल जाने से पत्र प्रतिनिधि का कोई सरकार स्तर निर्धारित नहीं हो जाता। सरकार पत्र प्रतिनिधि को केवल संबंधित समाचार पत्र अथवा प्रेस एजेन्सी के प्रतिनिधि के रूप में मान्यता प्रदान करती है। इसलिए उसे अपने विजिटिंग कार्ड अथवा लेटर हेड पर "उत्तरांचल सरकार से मान्यता प्राप्त" नहीं छपवाना चाहिए।

इसकी सूचना जिला प्रशासन को दी जायेगी। पत्रकार सम्मेलन में केवल मान्यता प्राप्त पत्र-प्रतिनिधि भाग ले सकते हैं, किन्तु विशेष समारोहों के लिए अलग से निमन्त्रण पत्र वितरित किये जाने की व्यवस्था है।

- 39. सुविधायें**— मान्यता प्राप्त पत्र प्रतिनिधि को जिला प्रशासन द्वारा जारी की गयी प्रचार सामग्री तथा उसके द्वारा पत्रकारों को दी जाने वाली सुविधायें प्राप्त करने का अधिकार होगा।
- 40. स्वतन्त्रा पत्राकार**— स्वतन्त्र पत्रकार के रूप में मान्यता के लिए पूर्ण विवरण सहित सादे कागज पर प्राप्त आवेदन पत्रों पर भी समिति विचार कर सकती है।
- 41. फोटोग्राफर**— फोटोग्राफर के रूप में मान्यता के लिए यह जानकारी प्राप्त की जाए कि आवेदक को रिटेनर के रूप में पारिश्रमिक मिलता है या नहीं। तदोपरान्त ही ऐसे प्रकरण पर विचार किया जाये।
- 42. फोटो एजेन्सी**— फोटो एजेन्सी के प्रतिनिधि को मान्यता के प्रकरण में सम्पादक का इस आशय का पत्र होना चाहिए कि गत एक वर्ष में संदर्भित एजेन्सी के कितने फोटो प्राप्त हुए, कितने छपे और उसे कितने पारिश्रमिक का भुगतान किया गया।

परिशिष्ट-1 फार्म

उत्तरांचल सरकार के मुख्यालय में पत्र-प्रतिनिधियों / फोटोग्राफरों की मान्यता  
प्राप्त-प्रतिनिधि/फोटोग्राफ के सम्बन्ध में सूचना  
;कृपया पूरे उत्तर लिखें

1. पूरा नाम.....
  2. पिता का नाम.....
  3. शैक्षिक योग्यता .....
  4. जन्म तिथि .....
  5. क्या श्रमजीवी पत्रकार एवं सेवा.....  
शर्त तथा अन्य विविध प्राविधान अधिनियम  
के अनुसार श्रमजीवी पत्रकार हैं।
  6. समाचार-पत्र अथवा समाचार एजेन्सी.....  
का नाम जिसमें इनकी नियुक्ति  
पूर्णकालिक है। फोटोग्राफरों के मामलों में  
यदि वे पूर्णकालिक नहीं है तो प्राप्त होने  
वाले "रिटैनिंग" की राशि का उल्लेख करें।
  7. समाचार-पत्र/एजेन्सी की श्रेणी एवं.....  
प्रतिनिधि को प्राप्त होने वाले वेतनमान  
तथा नियुक्ति पत्र की फोटो प्रति संलग्न करना अनिवार्य है।
  8. पत्र प्रतिनिधि के प्राविडेंट फण्ड की संख्या
  9. पत्रकारिता का अनुभव, व समाचार पत्र.....  
अथवा एजेन्सी जिसमें उन्होंने संवैधानिक कार्य किया है।
  10. स्थाई पता.....
  11. देहरादून/राजधानी में निवास स्थान का पता.....  
12. प्रचार सामग्री आदि. किस पते पर भेजी जाए। .....
  13. पत्र प्रतिनिधि का फोन नम्बर कार्यालय .....
- निवास स्थान.....  
देहरादून/राजधानी में निवास की अवधि.....
14. समाचार पत्र/एजेन्सी संबंधी सूचना अर्थात् पत्र का वर्ग और प्रकार,  
पत्र की अभिरुचि के विषय, प्रकाशन की अवधि, ग्राहक संख्या प्रसार  
(आवश्यक हो तो दूसरा कागज लगा लें)
  15. क्या समाचार-पत्र एजेन्सी में अन्य मान्यता प्राप्त प्रतिनिधि हैं?  
उनकी संख्या तथा अतिरिक्त मान्यता प्राप्त करने के कारणों का उल्लेख  
करें।
  16. पत्र-प्रतिनिधियों का समाचार प्रेषण हेतु टेलीग्राफिक अथारिटी/प्रीपेड  
ट्रंक काल की सुविधा/टेलीसुविधा प्राप्त है या नहीं यदि है तो उसका  
विवरण तथा समाचार भेजने का साधन।
1. पत्र-प्रतिनिधि के पासपोर्ट आकार का एक फोटो चित्र कृपया  
संलग्न करें।

पत्र-प्रतिनिधि के हस्ताक्षर  
सम्पादक के प्रति हस्ताक्षर.....  
समाचार पत्र/एजेन्सी का.....  
नाम व पता तथा मोहर

- नोट(1) सम्पादक कृपया कालम 5,6,7,8,9 14 और 15 पर विशेष रूप से दृष्टिपात करें और यदि पत्र-प्रतिनिधि ने कोई सूचना नहीं भरी है तो उसे कृपया पूर्ण कर दें।
- (2) प्रसार की पुष्टि में रजिस्ट्रार न्यूजपेपर्स का प्रमाण पत्र ही मान्य है।
- (3) आवेदन पत्र के साथ 1 1/2 ग 1 1/2 के दो फोटो संलग्न करें।

## परिशिष्ट-2

### फार्म

उत्तरांचल सरकार के जिला मुख्यालयों में पत्र-प्रतिनिधियों की मान्यता  
पत्र-प्रतिनिधि के सम्बन्ध में सूचना

### कृपया पूरे उत्तर लिखें

1. पूरा नाम.....
2. पिता का नाम.....
3. पत्र या समाचार एजेन्सी का नाम.....
4. समाचार पत्र/एजेन्सी सम्बन्धी सूचना.....  
अर्थात् पत्र का वर्ग और प्रकार, पत्र..... की अभिरूचि के विषय,  
प्रकाशन की अवधि, ग्राहक संख्या, प्रसार क्षेत्र
5. मुख्य व्यवसाय.....
6. पूर्णकालिक पत्र-प्रतिनिधि/सम्पादक.....  
है अथवा अंशकालिक
7. पत्रकारिता का अनुभव .....
8. पत्र-प्रतिनिधि के निवास का पता.....
9. जिले/स्थान का नाम जिसके लिए.....  
मान्यता चाही गयी है।
10. पत्र-प्रतिनिधि का फोन नम्बर.....  
यदि कोई हो।

पत्र-प्रतिनिधि के हस्ताक्षर.....

सम्पादक के प्रति हस्ताक्षर.....

समाचार पत्र/एजेन्सी का.....

नाम व पता.....

तथा मोहर

नोट : ग्राहक संख्या की पुष्टि में रजिस्ट्रार न्यूजपेपर्स का प्रमाण पत्र भेजना आवश्यक है।

## उत्तरांचल विज्ञापन मान्यता नियमावली-2001

1. (क) यह नियमावली उत्तरांचल विज्ञापन मान्यता नियमावली-2001 कहलायेगी।  
(ख) यह नियमावली तत्काल प्रभाव से लागू होगी।
2. **परिभाषाएं** :- विषय और सन्दर्भ से यदि अन्य अर्थ न निकलता हो तो निम्नलिखित शब्दों का अर्थ वही है जो अनेक सामने दिया जा रहा है :-
  - (क) **“सरकार”** का अर्थ है उत्तरांचल सरकार।
  - (ख) **“अधिकासी निदेशक”** का अर्थ है अधिकासी निदेशक सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग उत्तरांचल।
  - (ग) **“राज्य विज्ञापन मान्यता समिति”** जिसके लिए आगे समिति का प्रयोग किया गया है, का अर्थ है एक ऐसी समिति जिसका गठन सरकार ने राज्य के समाचार पत्रों को विज्ञापन मान्यता देने के प्रश्न पर सलाह के लिए किया है।
  - (घ) **“समाचार पत्र”** समाचार पत्रा का अर्थ है सावधिक पत्र जिसमें समाचार और उस पर टिप्पणियाँ प्रकाशित होती हैं।
3. **विज्ञापन मान्यता समिति का गठन** :- विज्ञापन मान्यता समिति का गठन शासन द्वारा किया जायेगा। समिति में कम से कम 5 सदस्य व अधिकतम 11 सदस्य होंगे तथा सामान्यतः समिति का कार्यकाल दो वर्ष का होगा। यदि शासन चाहे तो समिति कभी भी भंग की जा सकती है।
4. **अध्यक्ष** :- समिति अपने अध्यक्ष का चुनाव स्वयं करेगी। अधिकासी निदेशक एवं उनके प्रतिनिधि समिति के पदेन संयोजक होंगे।
5. **बैठक** :- आवश्यकता के अनुसार समिति की बैठक होगी, लेकिन बैठक छः माह में एक बार अवश्य बुलाई जायेगी।
6. **गणपूर्ति** :- बैठक के लिए कम से कम तीन सदस्यों का कोरम होगा।
7. **नोटिस** :- समिति के सामान्य बैठक के लिए सामान्यतः दस दिन की नोटिस दी जायेगी। आकस्मिक बैठक 48 घंटों की नोटिस देकर भी बुलाई जा सकती है।
8. **आवेदन पत्रों पर विचार** :- नोटिस के साथ समिति के सदस्यों में विज्ञापन मान्यता चाहने वाले समाचार पत्रों की सूची आवश्यक विवरण सहित वितरित की जायेगी। समिति उन आवेदन पत्रों पर भी विचार कर सकती है जिनकी सूचना बैठक के पूर्व नहीं दी जा सकी।
9. समिति विज्ञापन मान्यता के लिए प्राप्त सभी आवेदनों पर विचारोंपरान्त अपनी संस्तुति अधिकासी निदेशक सूचना को अंतिम निर्णय हेतु प्रस्तुत करेगी।

## उत्तरांचल राज्य में विज्ञापन मान्यता के सम्बन्ध में

10. (1) विज्ञापन मान्यता के इच्छुक सभी समाचार-पत्रों को सूचना निदेशालय द्वारा निर्धारित प्रारूप पर आवेदन करना होगा।
  - (2) आवेदन-पत्र समाचार प्रकाशन के छः माह पश्चात दिया जा सकता है और औपचारिकतायें पूरी होने पर मान्यता दी जा सकती है।
  - (3) जो पुराने समाचार-पत्र नया संस्करण निकालते हैं, वह विज्ञापन मान्यता के लिए नये माने जायेंगे, उनके लिए यही नियम लागू होगा।
  - (4) विज्ञापन मान्यता के इच्छुक दैनिक समाचार-पत्र यदि उत्तरांचल के जनपद ऊधमसिंह नगरी, हरिद्वार तथा देहरादून (चकराता एवं मसूरी क्षेत्र को छोड़कर) से प्रकाशित होते हैं तो उनकी न्यूनतम सशुल्क प्रसार संख्या 2000 तथा उत्तरांचल के अन्य जनपदों, जिनमें देहरादून के मसूरी व चकराता क्षेत्र भी सम्मिलित होंगे, के लिए 1000 होनी चाहिए।
  - (5) ऊधमसिंह नगर, हरिद्वार, देहरादून (चकराता, मसूरी क्षेत्रों को छोड़कर) के साप्ताहिक, पाक्षिक व मासिक समाचार-पत्रों के लिए न्यूनतम प्रसार संख्या 500 होनी चाहिए। 200 से अधिक प्रसार संख्या संबंधी दावे चार्टर्ड एकाउंटेंट, मान्य लेखा परीक्षक द्वारा प्रमाणित होने चाहिए।
  - (6) भारत सरकार के समाचार-पत्रों के पंजीयक द्वारा किसी समाचार-पत्र की प्रसार संख्या की पुष्टि की गयी हो तो वह भी मान्य होगी किन्तु शासन आवश्यक समझे तो इसकी जाँच जिलाधिकारी या अन्य किसी एजेन्सी से करा सकते हैं।
  - (7) 2000 से कम प्रसार संख्या वाले समाचार-पत्रों के प्रकाशकों द्वारा प्रसार संख्या के बारे में शपथ पत्र देना होगा।
  - (8) जो समाचार-पत्र 10000 से अधिक प्रसार संख्या का दावा करते हैं उनकी सशुल्क प्रसार संख्या के बारे में भारत सरकार के समाचार-पत्र पंजीयक की रिपोर्ट को आधार माना जायेगा। विशेष परिस्थिति में समिति द्वारा बनाई गयी प्रश्नावली के आधार पर प्रसार की तकनीकी समीक्षा की जा सकती है।
  - (9) सांस्कृतिक, क्रीड़ा, तकनीकी एवं अन्य विशिष्ट पत्र-पत्रिकाओं के सम्बन्ध में विचार करके निर्णय विशेष परिस्थितियों में लिया जा सकता है।
11. उत्तरांचल राज्य में प्रकाशित होने वाले दैनिक/ साप्ताहिक/ पाक्षिक/ मासिक समाचार-पत्र-पत्रिकाओं को राज्य में विज्ञापन मान्यता प्राप्त करने हेतु निम्न निरीक्षा नियमों का पालन करना होगा।
    - (1) पत्र-पत्रिका के प्रकाशन की नियमितता सुनिश्चित करने हेतु पी. आर. वी. एक्ट की व्यवस्था को अनुसार पत्र-पत्रिका की दो प्रतियाँ निःशुल्क सूचना एवं लोक सम्पर्क निदेशालय, उत्तरांचल, देहरादून स्थित निरीक्षा शाखा एवं सम्बन्धित जिला सूचना कार्यालय को प्रकाशन के 24 घंटे के अन्दर उपलब्ध होनी चाहिए।



- (2) पत्र-पत्रिका के प्रकाशन में पाठ्य सामग्री की पुनरावृत्ति नहीं होनी चाहिए।
- (3) समाचार पत्र-पत्रिका का मुद्रण जिस प्रेस में होता है उसी प्रेस में मुद्रित अन्य समाचार-पत्रों की पाठ्य-सामग्री में एक रूपता नहीं होनी चाहिए।
- (4) विज्ञापन/लेखों/समाचारों को उपयोग स्थान पूर्ति के उद्देश्य से नहीं किया जाना चाहिए।
- (5) छपाई स्पष्ट एवं पठनीय होने के साथ-साथ भाषा तथा वर्तनी दोष रहित होनी चाहिए।
- (6) सम्पादकीय लेखों में एकरूपता नहीं होनी चाहिए।
- (7) समाचार-पत्र के प्रत्येक पृष्ठ पर समाचार-पत्र का नाम, दिनांक व पृष्ठ संख्या मुद्रित होनी चाहिए।
- (8) सभी समाचार-पत्र में डेट लाइन का उल्लेख किया जाना अनिवार्य है।
- (9) मुख्य पृष्ठ प्रकाशन, स्थान दिनांक, वर्ष और अंक संख्या भी मुद्रित होनी चाहिए, साथ ही मुद्रित पंक्ति पूर्ण होनी चाहिए।
- (10) समाचार-पत्र में प्रयुक्त भाषा मर्यादित एवं संयमित होनी चाहिए। समाचारों तथा लेखों में, साम्प्रदायिकता, कटुता, जातिवाद, चरित्र हनन, कुरुचि एवं अश्लीलता को प्रश्रय नहीं मिलना चाहिए। समाचार आमतौर से राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक, सांस्कृतिक और सामयिक होने चाहिए।
- (11) समाचार-पत्र तभी नियत कालिक माना जायेगा जब कम से कम उसका प्रकाशन 80 प्रतिशत हो।
- (12) समाचार-पत्रों में विज्ञापन का मासिक औसत 40 प्रतिशत से अधिक नहीं होना चाहिए।
- (13) दैनिक समाचार-पत्रों के सम्पादकीय लेखों का औसत कम से कम सप्ताह में पाँच 1दिन होना चाहिए। साप्ताहिक और पाक्षिक पत्रों में प्रति अंक सम्पादकीय लेखों का प्रकाशन आवश्यक है।
- (14) दैनिक समाचार-पत्रों का मुद्रित आकार किसी भी दशा में 33 ग 45 सेमी. (7 कालम) से कम नहीं होनी चाहिए। सांध्य दैनिक, साप्ताहिक एवं पाक्षिक पत्रों का मुद्रित पत्रों का आकार 25 ग 38 सेमी. से कम नहीं होना चाहिए।

निरीक्षा शाखा छः माह से नियमित प्रकाशित होने वाले दैनिक समाचार पत्रों के एक माह तथा साप्ताहिक/पाक्षिक/मासिक पत्र-पत्रिकाओं के दो माह के अद्यतन अंकों की उपरोक्त नियमों के अनुसार निरीक्ष करके विज्ञापन प्रभाग को विज्ञापन मान्यता के सन्दर्भ में आख्या प्रस्तुत करेगी।

## उत्तरांचल राज्य विज्ञापन वितरण नीति

12. (1) शासकीय विज्ञापन यथासंभव बिना एजेंसी के माध्यम ही प्रसारित किये जायेंगे। शासकीय सजावटी ज्ञापन यदि किसी विभाग को किसी विशेष अभियान के लिए एजेंसी की आवश्यकता समझी जाती है तो वह विभाग एजेंसी में प्रतियोगिता के आधार पर चुनकर सूचना विभाग को संस्तुति कर सकता है। ऐसे अभियान के लिए अनुमति देने के लिए अधिशासी निदेशक सक्षम होंगे एजेंसियों के माध्यम से विज्ञापन सामान्य रूप से केवल 25,000 से ऊपर के प्रसार वाले दैनिक समाचार पत्रों को दिया जायेगा। उससे नीचे के प्रसार वाले समाचार-पत्रों को विभाग ही दिया जायेगा।
- (2) राज्य सरकार के विज्ञापन व्यवसायिक दरों पर नहीं जारी किये जायें। इसका अपवाद केवल इस दशा में हो सकता है कि जब किसी ऐसे पत्र या पत्रिका में सरकार विज्ञापन देना चाहती है, जिससे डी.ए.वी.पी. की दरें अस्वीकार कर दी हों।
- (3) राज्य सरकार जब प्रदेश के बाहर के समाचार-पत्रों में विज्ञापन प्रकाशित करना चाहती हो और सम्बद्ध समाचार-पत्र विज्ञापन एवं दृश्य प्रचार निदेशालय द्वारा स्वीकृत हो, तो उसके बिलों का भुगतान डी.ए.वी.पी. की दरों के अनुरूप ही किया जाये, लेकिन उन्हें विशेष परिस्थितियों में ही विज्ञापन जारी किया जाये।
- (4) उत्तरांचल राज्य के गैर मान्यता प्राप्त समाचार पत्रों को विज्ञापन नहीं जारी किये जायें। अपवाद स्वरूप आति प्रतिष्ठा प्राप्त पत्रों को सूचना निदेशक के विवेकानुसार विज्ञापन जारी किया जा सकता है।
- (5) वर्गीकृत विज्ञापन यथासंभव समानता, गुणवत्ता के अनुसार जारी किया जाये, आमतौर पर ऐसे विज्ञापन बहुसंस्करणीय समाचार-पत्र के एक संस्करण के लिए ही जारी किये जायें।
- (6) साप्ताहिक समाचार-पत्र को एक वर्ष में यथासंभव टेंडर सहित 5 पृष्ठ विज्ञापन जारी किये जायें। मासिक, त्रैमासिक, पत्रिका सहित अन्य नियतकालिका पत्रों को भी समुचित विज्ञापन जारी किये जायें।
- (7) सरकार को विज्ञापन की दरें निर्धारित करनी आवश्यक है इसलिए उन समाचार-पत्रों के लिए जो डी.ए.वी.पी. द्वारा मान्यता प्राप्त नहीं हैं, दरें निर्धारित की जायें, जो निम्न प्रकार हैं :-

जिन पत्रों को डी.ए.वी.पी. से मान्यता नहीं है और वह अपने पत्र के प्रसार संख्या 2000 से अधिक होने का दावा करते हैं, उनको आर.एन.आई तथा आडिट ब्यूरो आफ सर्कुलेशन का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना पड़ेगा। पमाण-पत्र प्रस्तुत न करने की स्थिति में न्यूनतम दर ही अनुमान्य होगी।

- (8) विज्ञापन एवं दृश्य प्रचार निदेशालय द्वारा मान्यता प्राप्त समाचार-पत्रों की दरें वही होंगी जो उनके निदेशालय द्वारा स्वीकृत हैं।
- (9) विज्ञापन बिलों का भुगतान 60 दिन के अन्दर बैंक ड्राफ्ट द्वारा कराया जाये, यदि इसमें विलम्ब हुआ तो कारणों की छानबीन की जाये।
- (10) सूचना निदेशालय एवं सरकारी विभाग द्वारा विज्ञापन जारी करते समय समाचार-पत्रों के पृष्ठ, गुणवत्ता, प्रभाग और प्रसार संख्या को भी ध्यान में रखा जाये। सहकारिता के आधार पर प्रकाशित होने वाले पत्रों को प्रोत्साहन दिया जाये।

**13. दिशा निर्देश :-** उपर्युक्त नीतियों को चालू करने के लिए निम्नलिखित प्रशासनिक दिशा-निर्देश प्राविधित किए जाते हैं, जो नियमावली पारित होने की तिथि से माने जायेंगे।

**टेण्डर की माप निर्धारित करने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया होगी :-**

- (1) आफसेट से निकाले जा रहे समस्त समाचार-पत्रों को दिये जाने वाले टेण्डर की माप हिन्दी और अंग्रेजी के समाचार-पत्रों में 8 प्वाइंट का आधार माना जायेगा और टेण्डर के शब्दों की संख्या गिनकर उसका 0.10 से गुणा करके माप निकाली जायेगी।
- (2) लेटर प्रेस पर छपे हुए समाचार-पत्रों को हिन्दी व अंग्रेजी में 12 प्वाइंट का आधार माना जायेगा और माप के आगणन के लिए शब्दों की संख्या 0.16 से गुणा किया जायेगा।
- (3) उर्दू के समस्त समाचार-पत्रों में टेण्डर देने के लिए शब्दों की संख्या को 0.22 से गुणा करना आवश्यक है, क्योंकि उर्दू में जगह ज्यादा लगती है।
- (4) समाचार-पत्रों में कोई भी टेण्डर बिना निदेशक की स्वीकृति के नहीं दिया जायेगा।

**14. दरों का निर्धारण :-** समय-समय पर उन समाचार-पत्रों की दरों को निर्धारित करने की समस्या आती है, जिनकी मान्यता डी.ए.वी.पी. द्वारा नहीं है। अतः इनके लिए निम्नलिखित निर्देश दिये जाते हैं :-

- (1) वे समाचार-पत्र जिनकी मान्यता डी.ए.वी.पी. से भी है और सूचना विभाग से भी है, को डी.ए.वी.पी. की दरें ही दी जायेंगी।
- (2) वे समाचार-पत्र जिनकी मान्यता विभाग द्वारा नहीं है, परन्तु डी. ए.वी.पी. से मान्यता प्राप्त है, को विज्ञापन जारी करने की दशा में डी.ए.वी.पी. की दर ही दी जायेगी।
- (3) वे समाचार-पत्र जिनको व्यवसायिक दर अनुमान्य नहीं है और वह डी.ए.वी.पी. दर स्वीकार नहीं करते हैं, यदि वह विज्ञापन प्राप्त करते हैं तो सूचना विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम दर ही दी जायेगी।
- (4) अपवाद के रूप में कुछ समाचार-पत्रों को व्यवसायिक दर पर विज्ञापन जारी किया जाता है। यह समाचार-पत्र राष्ट्रीय स्तर के होते हैं तथा उनकी प्रसार

संख्या भी अच्छी होती है। ऐसी स्थिति में एक सूची बनाई जा रही है और समय-समय पर वह सूची संशोधित होती रहेगी। इसी सूची के आधार पर पत्र-पत्रिकाओं को व्यवसायिक दर पर विज्ञापन दिया जायेगा।

- (5) कभी-कभी प्रवेशांक हेतु समाचार-पत्रों को विज्ञापन दिये जाते हैं। सामान्य रूप से 2000 रूपये का विज्ञापन इनको दिया जाता है और इस समय की दर निर्धारित नहीं की जाती है। अतः प्रवेशांक को एक समय में एकमुश्त विज्ञापन किसी भी दर पर दिया जा सकता है, परन्तु वह दरें आगे के लिए विज्ञापन देते समय मान्य नहीं होगी और उसके ऊपर निर्धारित निर्देश के अनुसार ही कार्यवाही की जायेगी।

## विज्ञापन मान्यता प्रश्नावली आवेदन पत्र का प्रारूप

1. समाचार-पत्र का नाम :
2. पता :
3. नियतकालिता (दैनिक के मामले में प्रातःकालीन/सांयकालीन) :
4. भाषा :
5. प्रकाशन स्थल :
6. प्रकाशन का नाम एवं पता :
7. सम्पादक का नाम एवं पता :
8. मुद्रक का नाम एवं पता :
9. समाचार-पत्रों के रजिस्टार द्वारा जारी की गयी पंजीयन संख्या :
10. समाचार-पत्र/पत्रिका किस घोषणा के अनुसार प्रकाशित होता है एवं प्रकाशन प्रारम्भ होने की तिथि :
11. मुद्रित आकार :
12. पृष्ठ संख्या :
13. क्या समाचार-पत्र या प्रतिष्ठान का अपना प्रेस है? यदि हाँ तो मशीनों का उल्लेख कीजिए :-
  - (क) मशीन का नाम :
  - (ख) निर्माता
  - (ग) प्रकार
  - (घ) प्रति घंटे मुद्रण क्षमता :
  - (ङ) विद्युत विभाग द्वारा स्वीकृत विद्युत क्षमता :
14. स्टाफ की संख्या :
15. सम्पादकीय, प्रबन्ध एवं कारखाना :

(यदि समाचार-पत्र किसी दूसरी प्रेस में छपता है तो प्रेस स्वामी द्वारा प्रेस की मशीनों एवं क्षमता संबंधी विवरण और प्रकाशक और स्वामी के साथ हुए अनुबन्ध की प्रतिलिपी संलग्न करें।)
16. पिछले 3 महीनों में मुद्रण शुल्क :

17. भुगतान का प्रमाण-पत्र :  
18. प्रसार संख्या का विवरण :

प्रकाशित अंकों निःशुल्क वितरित की संख्या	मुद्रित अंकों का औसत	सामान्य बिक्री का औसत और कार्यालय प्रतियों का औसत	सामान्य बिक्री किए जाने वाले
जनवरी			
फरवरी			
मार्च			
अप्रैल			
मई			
जून			
जुलाई			
अगस्त			
सितम्बर			
अक्टूबर			
नवम्बर			
दिसम्बर			

**18. (सनदी लेखाकार) चार्टर्ड एकाउन्टेंट का प्रमाण-पत्र :-**

प्रमाणित किया जाता है कि समाचार-पत्र .....से .....  
..... तक औसत मूल्य प्रसार संख्या..... है। इस सम्बन्ध में समाचार-पत्र की  
लेखा पुस्तिकाओं का परीक्षण कर लिया गया है, इस सम्बन्ध में दिये गये तथ्य आँकड़े  
सन्तोषजनक पाये गये।

हस्ताक्षर  
नाम  
पंजीकरण संख्या  
मोहर

**दिनांक :**

19. यदि प्रसार संख्या 2000 से कम है तो प्रकाशक का प्रसार संख्या सम्बन्धी प्रमाण के लिए एफीडेविट  
20. क्या समाचार-पत्र को भारत सरकार के पंजीयक द्वारा कागज का कोटा मिला है, यदि हाँ तो उसका विवरण  
21. व्यवसायिक विज्ञापन दर

22. यदि पत्र विज्ञापन एवं दृश्य प्रचार निदेशालय द्वारा मान्यता प्राप्त है तो उसके द्वारा स्वीकृत दर
23. प्रकाशक का घोषण पत्र कि वह निजी एवं गैर सरकारी विज्ञापन किस दर पर प्रकाशित करेगा
24. यदि सरकारी पत्र की सःशुल्क प्रसार संख्या 25000 से अधिक का दावा किया गया है तो निम्न सुचनाएं भी दी जाएं
- (क) प्रतिष्ठान के कुल श्रमिकों की संख्या एवं वर्गीकरण
- (ख) सम्पादकीय प्रबन्ध फ़ैक्ट्री  
अस्थाई अस्थाई अस्थाई  
अनुबन्धित अनुबन्धित अनुबन्धित
- (ग) समाचार प्राप्त करने के स्रोत
- (घ) क्या कर्मचारियों को वेज बोर्ड द्वारा निर्धारित वेतन और सुविधाएं दी जा रही हैं
- (ङ) प्राविडेन्ट फण्ड, समूह बीमा, ई.एस.आई. से लाभान्वित कर्मचारियों की संख्या

### प्रकाशक का घोषणा-पत्र

मैं ..... पत्र का प्रकाशक घोषित करता हूँ कि प्रार्थना-पत्र में दिये गये विवरण मेरी अधिकतम जानकारी एवं विश्वास के अनुसार सही हैं।

दिनांक :

हस्ताक्षर

नाम  
मोहर

उत्तरांचल सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(विज्ञापन प्रभाग)  
संख्या 839/सू एवं लो०रा०वि०(वि०प्र) 56/2002  
देहरादून दिनांक 8, जुलाई 2002

### वैभागिक आदेश

1. विभाग में लागू विज्ञापन संबंधी पूर्व की न्यूनतम विभागीय दरों में संशोधन करते हुए तत्काल प्रभाव से निम्न दरें निर्धारित की जाती हैं :-

### दैनिक समाचार-पत्र

सशुल्क प्रसार संख्या (प्रति कालम सेमी.)	दरें (अंग्रेजी)	दरें (हिन्दी) (प्रति कालम सेमी.)
2000 तक	11.52	13.12
2001 से 5000 तक	13.60	14.72
5001 से 10000 तक	16.80	17.44
10001 से 15000 तक	19.96	20.48
15001 से 20000 तक	23.20	23.20
20001 से 25000 तक	26.56	26.56
25001 से 30000 तक	30.08	30.08
30001 से 35000 तक	33.12	33.12
35001 से 40000 तक	36.48	36.48
40001 से 45000 तक	39.52	39.52
45001 से 50000 तक	42.72	42.72
50001 से ऊपर	62.72	42.72

### साप्ताहिक / पाक्षिक

सशुल्क प्रसार संख्या (प्रति कालम सेमी.)	दरें (अंग्रेजी)	दरें (हिन्दी) (प्रति कालम सेमी.)
2000 तक	13.92	15.84
2001 से 5000 तक	15.84	17.44
5001 से 10000 तक	18.88	19.52
10001 से 15000 तक	22.24	22.24



15001 से 20000 तक	25.12	25.12
20001 से 25000 तक	28.48	28.48
25001 से 30000 तक	31.52	31.52
30001 से 35000 तक	34.56	34.56
35001 से 40000 तक	37.76	37.76
40001 से 45000 तक	40.96	40.96
45001 से 50000 तक	43.84	43.84
50001 से ऊपर	70.88	52.16

### मासिक / त्रैमासिक / त्रैमासिक की दरें

प्रसार संख्या	दरें प्रति पृष्ठ (सं०)
2000 तक	3000
2001 से 5000 तक	3500
5001 से 10000 तक	4000
10001 से 20000 तक	4500
20001 से 30000 तक	5000
30001 से 40000 तक	5500
40001 से 50000 तक	6000
50001 से 60000 तक	6500
60001 से 70000 तक	7000
70001 से 80000 तक	7500
80001 से 90000 तक	8000
90001 से 100000 तक	8500
100000 से ऊपर	9000

**नोट:—** अंदरूनी आवरण पृष्ठ के विज्ञापन की न्यूनतम दर उपरोक्त न्यूनतम दर से 25 प्रतिशत तथा बाहरी आवरण पृष्ठ के विज्ञापन की न्यूनतम दर उपरोक्त न्यूनतम दर से 50 ऊपर प्रतिशत अधिक होगी। बहुरंगी विज्ञापन (मूलतः चार रंगों में—पैरा कलर को छोड़कर) के लिए न्यूनतम दर से दो गुना दर पर भुगतान किया जायेगा।

1. यह दरें तत्काल प्रभाव से लागू होंगी। यह आदेश अग्रिम आदेशों तक प्रभावी रहेंगे।

हस्ताक्षर /—

एन. एन. प्रसाद  
सचिव / महानिदेशक  
सूचना

संख्या: 839/सू० एवं लो०रा०वी०(वि०प्र०) 55/2002 तद्दिनांकित  
प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित—

1. निजी सचिव, सूचना सचिव।
2. संयुक्त निदेशक सूचना।
3. समस्त उपनिदेशक, सूचना विभाग।
4. अन्य समस्त अधिकारी।
5. समस्त प्रभाग, सूचना विभाग, उत्तरांचल।

हस्ताक्षर/—

एन. एन. प्रसाद  
सचिव/महानिदेशक  
सूचना

प्रेषक,

एन0एन0 प्रसाद,  
सचिव,  
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

महानिदेशक,  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग,  
उत्तरांचल, देहरादून।

देहरादून: दिनांक, 12, अगस्त, 2002

सूचना अनुभाग :

विषय : सांस्कृतिक दलों की पंजीकरण एवं संचालन नियमावली, 2002

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तरांचल के माध्यम से उत्तरांचल शासन की योजनाओं, नीतियों, निर्णयों तथा उपब्धियों की जानकारी प्रदेश के सुदूर ग्रामीण अंचलों में पहुंचाने में गीत एवं नाट्य योजना एक सशक्त एवं जीवन्त माध्यम है। अधिक उपयुक्त होगा कि इस सम्बन्ध में स्थायी नियमावली निर्धारित कर प्रचार एवं प्रसार कार्य प्रभावी ढंग से निष्पादित किया जाये।

अतएव उपरोक्त उद्देश्यों की पूर्ति हेतु सम्यक् विचारोपरान्त श्री राज्यपाल "सांस्कृतिक दलों की पंजीकरण एवं संचालन नियमावली-2002 (संलग्नक) जारी किये जाने हेतु सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

भवदीय

हस्ताक्षर

एन0एन0 प्रसाद

सचिव, सूचना

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:

1. मुख्य सचिव, उत्तरांचल शासन
2. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तरांचल शासन।
3. सम्बन्धित विभागाध्यक्ष।
4. प्रदेश के समस्त जिलाधिकारी/मण्डलायुक्त।
5. पुलिस महानिदेशक, उत्तरांचल।
6. समस्त उपनिदेशक/सहायक निदेशक, सू.ए.व.लो.सं.वि., उत्तरांचल।
7. समस्त जिला सूचना अधिकारी, उत्तरांचल।
8. सूचना अनुभाग।
9. एक प्रति गार्ड फाइल हेतु
10. उपनिदेशक, राजकीय, मुद्रणालय, रूड़की को इस आशय से प्रेषित कि कृपया इस नियमावली को राजकीय गजट असाधारण के भाग-4, खंड-ख में दिनांक 12.08.2002 को प्रकाशित करने का कष्ट करें।

हस्ताक्षर

एन0एन0 प्रसाद

# गीत एवं नाट्य 'योजनान्तर्गत' सांस्कृतिक दलों की पंजीकरण एवं संचालन नियमावली-2002

## सांस्कृतिक दलों की पंजीकरण एवं संचालन नियमावली-2002

**उद्देश्य**— शासन की नीतियों, निर्णयों, उपलब्धियों तथा कार्यकलापों के प्रचार-प्रसार हेतु विभिन्न विधाओं के सांस्कृतिक दलों का पंजीकरण एवं संचालन।

**कार्यक्षेत्र** — सम्पूर्ण उत्तरांचल या आवश्यकता पड़ने पर प्रदेश के बाहर।

**परिभाषा** —

विषय और सन्दर्भ से यदि अन्य अर्थ न निकलता हो तो निम्नलिखित शब्दों का अर्थ वही है जो उनके सामने दिया जा रहा है—

- (क) "राज्य" का अर्थ है उत्तरांचल राज्य।
- (ख) "सरकार" का अर्थ है उत्तरांचल सरकार।
- (ग) "सचिव" का अर्थ है सचिव सूचना, उत्तरांचल शासन।
- (घ) "महानिदेशक" का अर्थ है महानिदेशक सूचना एवं लोकसम्पर्क विभाग, उत्तरांचल।
- (ङ) "अधिशाली निदेशक" का अर्थ है अधिशाली निदेशक, सूचना एवं लोकसम्पर्क निदेशालय, उत्तरांचल।
- (च) "विभाग" का अर्थ है सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तरांचल के अधीन पंजीकृत सांस्कृतिक दल।

## पंजीकरण प्रक्रिया, नियम, शर्तें एवं संचालन

### 1. पंजीकरण प्रक्रिया—

- (1) प्रत्येक तीन वर्ष के बाद उत्तरांचल के प्रमुख समाचार पत्रों में सांस्कृतिक दलों के चयन हेतु विज्ञापन दिया जायेगा।
- (2) पंजीकरण हेतु दलों को विभाग द्वारा निर्धारित प्रारूप (परिशिष्ट-1) में आवेदन करना होगा। दलों के चयन/साक्षात्कार हेतु विषय आवेदन पत्र के साथ ही लिये जायेंगे। त्रुटिपूर्ण आवेदन पत्र स्वीकार नहीं होंगे।

## आवदेन पत्र भरे जाने हेतु विभिन्न सांस्कृतिक दलों के आकर की दृष्टि से निर्धारित सदस्य संख्या की तालिका

विधा	मुख्य कलाकार	अतिरिक्त कलाकार
(क) भजन, कव्वाली	4 (एक महिला कलाकार)	एक
(ख) कठपुतली	3 तदैव	एक
(ग) जादू	3 तदैव	एक
(घ) लोकगीत	6 (दो महिला कलाकार)2 (एक महिला कलाकार)	
(च) लघु सांस्कृतिक दल	8 (दो महिला कलाकार)2 (एक महिला कलाकार)	
(छ) वृहद सांस्कृतिक दल	12 (चार महिला कलाकार)4 (दो महिला कलाकार)	
(ज) नाटक/नौटंकी/ नुक्कड़ नाटक	12 (दो महिला कलाकार)4 (दो महिला कलाकार)	

3. सांस्कृतिक दलों के साक्षात्कार हेतु विधा विशेषज्ञों की चयन समिति के गठन में उत्तरांचल सरकार एवं भारत सरकार के निम्नलिखित विभागों के विधा विशेषज्ञ सदस्य हैं—

- |   |                 |
|---|-----------------|
| 1. महानिदेशक या अधिशासी निदेशक, सूचना एवं लोकसम्पर्क विभाग, उत्तरांचल | अध्यक्ष         |
| 2. आकाशवाणी, भारत सरकार का प्रतिनिधि, (निकटस्थ केन्द्र)               | सदस्य           |
| 3. दूरदर्शन केन्द्र, भारत सरकार का प्रतिनिधि                          | सदस्य           |
| 4. भारतखण्डे हिन्दुस्तानी संगीत महाविद्यालय का प्रतिनिधि              | सदस्य           |
| 5. गीत नाट्य, प्रभाग, भारत सरकार का प्रतिनिधि                         | सदस्य           |
| 6. स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग, उत्तरांचल का प्रतिनिधि          | सदस्य           |
| 7. उपनिदेशक (गी०-ना०) सूचना एवं लोकसम्पर्क विभाग, उत्तरांचल           | सचिव/<br>संयोजक |
8. उपर्युक्त सदस्यों के साथ ही इस समिति के अध्यक्ष की अनुशंसा पर अन्य दो विशेष विधा विशेषज्ञों को भी आमंत्रित किया जायेगा, जो क्षेत्रीय लोक संगीत, लोक परम्पराओं एवं लोक संस्कृति के विशेषज्ञ हों।
- (4) चयन समिति दलों के प्रस्तुतिकरण के अनुरूप उन्हें प्राप्त प्राप्तांक/प्रतिशत के आधार पर निम्नवत तालिका के अनुसार तीन (अ, ब, स) श्रेणियों में विभाजित करेगी।

प्राप्तांक प्रतिशत	श्रेणी
(क) 81 प्रतिशत व इससे अधिक अंक पाने वाले दल	अ
(ख) 66 प्रतिशत व 80 प्रतिशत तक अंक पाने वाले दल	ब
(ग) 50 प्रतिशत से 65 प्रतिशत तक अंक पाने वाले दल	स

5. चयन/साक्षात्कार में निम्नलिखित बिन्दु पर चयन समिति द्वारा अंक दिये जायेंगे—

- (क) मंच-व्यवस्था, मंच सामग्री
- (ख) वेश-भूषा
- (ग) संगीत पक्ष
- (घ) विषय की समझ
- (ङ) प्रस्तुतिकरण

(6) विभिन्न विधाओं के दलों के प्राप्तांक प्रतिशत के आधार पर प्रत्येक कार्यक्रम हेतु पारिश्रमिक की विवरणिका—

(समय—समय पर मंहगाई को देखते हुए परिवर्तनीय)

दल का विवरण	सदस्य संख्या	अ	ब	स
1. भजन/कव्वाली/कठपुतली	4	1600	1400	1200
2. जादू	3	2300	2000	1700
3. लोकगीत	7	2200	1900	1600
4. लघु सांस्कृतिक दल	8	2500	2200	190
5. वृहद सांस्कृतिक दल	12	3500	2900	2500
6. नाटक/नौटंकी/नुक्कड़ नाटक	12	5000	4000	3500

- (7) दल के चयन/साक्षात्कार के समय: दल विवरण एवं प्रदत्त घोषणा पत्र (परिशिष्ट-2) भरना अनिवार्य है।  
(8) साक्षात्कार एवं स्वर परीक्षण तथा प्रदर्शन हेतु प्रत्येक दल को 15 मिनट का समय दिया जायेगा।

## 2. नियम व शर्तें—

1. दल नेता द्वारा दल के कलाकारों की दस ग्रुप फोटो (कैबिनेट साइज 1.5 ग 1.5) सहमति पत्र के साथ साक्षात्कार के समय जमा करनी होगी।
2. पंजीकृत दल को शासकीय आवश्यकता एवं उचित मांग के अनुसार ही कार्यक्रम आवंटित किये जायेंगे। दल को कार्यक्रम करने के लिए प्रदेश के किसी भी भाग/क्षेत्र में भेजा जा सकता है। अपरिहार्य परिस्थितियों को छोड़कर, आवंटित कार्यक्रमों को किया जाना अनिवार्य है। कार्यक्रम न करने पर दल का पंजीकरण निरस्त किया जा सकता है।
3. कार्यक्रम शासन की नीतियों, निणयों एवं उपलब्धियों पर आधारित होना चाहिए और उसकी अवधि दो से तीन घण्टे अनिवार्य है।
4. एक दिन में केवल एक कार्यक्रम प्रस्तुत करना होगा। विशेष परिस्थितियों में जिलाधिकारी, उपनिदेशक, सहायक निदेशक तथा जिला सूचनाधिकारी से आदेश प्राप्त कर एक दिन में दो कार्यक्रम भिन्न-भिन्न स्थानों और समय पर किये जा सकते हैं।
5. कार्यक्रम के समय दल के नेता की उपस्थिति अनिवार्य है।

## 6. प्रदर्शन प्रमाण पत्र प्राप्त किया जाना—

- (क) दल-जिलाधिकारी/विभागीय अधिकारी/उपनिदेशक/सहायक निदेशक/जिला सूचना अधिकारी आदि द्वारा मांगे गये कार्यक्रमों का प्रदर्शन प्रमाण पत्र यह अंकित कराते हुए प्राप्त करा सकते हैं कि संबंधित अधिकारी जिले में उपस्थिति नहीं है।
- (ख) दल, ब्लाक स्तर के अधिकारियों द्वारा मांगे गये कार्यक्रमों का प्रदर्शन प्रमाण पत्र इन्हीं अधिकारियों से प्राप्त करेंगे।
- (ग) दल, पंचायत स्तर से मांगे गये कार्यक्रम का प्रदर्शन प्रमाण पत्र ग्राम प्रधान से प्राप्त करेंगे।
- (घ) स्वैच्छिक सामाजिक एवं सांस्कृतिक संगठनों द्वारा वांछित कार्यक्रमों के प्रदर्शन प्रमाण पत्र संगठन के लैटर हेड पर इन संगठनों के अध्यक्ष /संयोजक/सचिव से प्राप्त करेंगे।
- (ङ) दल माननीय मंत्री, सांसद एवं विधायक द्वारा मांगे गये कार्यक्रमों का प्रदर्शन प्रमाण पत्र उसी स्तर के व्यक्तियों से प्राप्त करेंगे।
- खण्ड (ग) व (घ) स्तर से प्राप्त प्रमाण पत्र को दल संबंधित जिला सूचना अधिकारी यथा समय अधिकारी से प्रमाणित कराकर सूचना निदेशालय द्वारा निर्धारित दायक में पारिश्रमिक के भुगतान हेतु कार्यक्रम करने के 18 दिनों के अन्दर सूचना निदेशालय को प्रेषित करेंगे।
7. दल को विभाग द्वारा जारी कार्यक्रम करने से संबंधित स्थान का, जहां कार्यक्रम किया गया है, "फीड बैक रिपोर्ट" तथा संबंधित संस्था के आयोजन के उद्घाटन के समय दल के सभी कलाकार शामिल हों तत्संबंधी

फोटोग्राफ भी यथासंभव देयक के साथ लगायेंगे। फीड बैंक रिपोर्ट संतोषजनक होने पर ही देयक का भुगतान किया जायेगा। फीड बैंक रिपोर्ट का प्रोफोर्मा (परिशिष्ट-3)

8. दल के किसी भी सदस्य को बदलने का अधिकार केवल अधिशासी निदेशक/सक्षम अधिकारी का होगा।
9. विभाग में पंजीकृत सभी सांस्कृतिक दलों के लिए दुर्घटना बीमा कराना अनिवार्य है।
10. वित्तीय वर्ष में यदि कोई दल तीन बार कार्यक्रम करने से मना करता है, तो उसके दल को भविष्य में कार्यक्रम देना बन्द कर दिया जायेगा।
11. अल्प सूचना पर भी दल का आवंटित किये गये कार्यक्रम को करना अनिवार्य होगा।
12. दल का अधिकार यह नहीं होगा कि दल को पंजीकरण होने पर उसके कार्यक्रम आवंटित ही किये जायें। कार्यक्रम प्रचार की आवश्यकता को देखते हुए ही आवंटित किये जायेंगे।
13. विभाग द्वारा जारी सभी कलाकारों के परिचय पत्र उपनिदेशक/सहायक निदेशक/जिला सूचना अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना अनिवार्य है। जिस दल के पास परिचय पत्र नहीं होंगे, उस दल से कार्यक्रम नहीं कराया जायेगा। तथा दल को किसी भी प्रकार का भुगतान देय नहीं होगा।
14. पंजीकृत दल कार्यक्रम आवंटन स्थल पर सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तरांचल के नाम का बैनर अवश्य लगाएगा।
15. दल को चयन/साक्षात्कार हेतु वाद्य यंत्रों सहित पूर्णरूपेण तैयार होकर आना होगा।
16. किसी भी दल का पंजीकरण किसी भी दशा में बिना चयन समिति के समक्ष प्रस्तुत करते हुए, निर्धारित अवधि के पहले या बाद में नहीं होगा।
17. किसी भी तरह अनुशंसा दल की आयोग्यता मानी जायेगी।

### 3. संचालन—

1. विभाग सांस्कृतिक दलों के चयन का आयोजन कुमाऊँ तथा गढ़वाल मण्डल के अलग-अलग स्थानों पर करेगा। चयन स्थलों का निर्धारण तात्कालिक स्थित के अनुसार विभाग द्वारा किया जायेगा।
2. विभाग द्वारा सांस्कृतिक दलों को आवंटित कार्यक्रमों की सूचना सम्बन्धित जिले के जिला सूचना अधिकारी को अवश्य दी जायेगी।
3. दलों के चयन के बाद उसके प्रत्येक सदस्य से संबंधित परिचय पत्र विभाग द्वारा जारी किया जायेगा। जिसे शासकीय कार्यक्रम करने के क्रम में जिला स्तरीय अधिकारी यथा उपनिदेशक/सहायक निदेशक/जिला सूचनाधिकारी अवश्य देखेंगे। जिन दलों के पास परिचय पत्र उपलब्ध नहीं होंगे उनसे कार्यक्रम न कराया जाए। दल को वापस कर दिया जाए और उक्त कार्यक्रम से सम्बन्धित किसी प्रकार के भुगतान की संस्तुति न की जायें।
4. जिलों में सांस्कृतिक दलों द्वारा किये गये कार्यक्रमों की सूचना एवं उन पर टिप्पणी जिला सूचना कार्यालय महीने के प्रथम पखवारे में सूचना निदेशालय को अनिवार्य रूप से प्रस्तुत करेंगे।
5. विभिन्न विभागों से सम्बन्धित योजनाओं की कार्यशाला के लिए नोडल विभाग, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तरांचल होगा। कार्यशाला पर आने वाला व्यय सम्बन्धित विभाग वहन करेगा। सम्बन्धित विभाग प्रशिक्षित दलों से ही कार्यक्रम करायेगा और अपने स्तर से भुगतान भी करेगा।
6. विश्व बैंक परियोजना तथा सभी सरकारी/अर्द्धसरकारी/स्वायत्तशासी संस्थान सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तरांचल में पंजीकृत दलों से ही कार्यक्रम करायें।
7. पंजीकृत सांस्कृतिक दलों का समय-समय पर भौतिक निरीक्षण प्रशासनिक अधिकारी (गीत-नाट्य)/सहायक निदेशक/उपनिदेशक (गीत एवं नाट्य) किया जाना सुनिश्चित किया जाये।
7. एक वित्तीय वर्ष में रु0 साठ हजार तक के कार्यक्रम ही किसी दल को दिये जाय। विशेष परिस्थिति में रूपये साठ हजार से ऊपर के कार्यक्रम किसी दल को देने हेतु अधिशासी निदेशक से स्वीकृति अलग से प्राप्त की जाये।

## 9. दल का पंजीकरण निरस्त किये जाने की परिस्थितियाँ—

1. पंजीकृत सांस्कृतिक दल की मान्यता किसी भी समय निरस्त करने का अधिकार अधिशासी निदेशक, सूचना का होगा। दल का किसी भी समय आकस्मिक भौतिक निरीक्षण सूचना निदेशालय के प्रशासनिक अधिकारी (गीत-नाट्य) द्वारा किया जा सकता है। दल में अनुमोदित कलाकारों द्वारा कार्यक्रम न किये जाने तथा कार्यक्रम का प्रदर्शन स्तर गिरने पर, दल से स्पष्टीकरण मांगा जा सकता है। संतोषजनक उत्तर प्राप्त न होने पर दल को ब्लैक लिस्ट भी किया जा सकता है।
2. पंजीकरण अवधि के भीतर कार्यक्रम एवं प्रदर्शन स्तर का पुनः निरीक्षण करने के लिए किसी भी तिथि अथवा स्थान या मुख्यालय पर दल को बुलाया जा सकता है। इस प्रदर्शन में दल के वे सभी कलाकार सम्मिलित होंगे जो परीक्षण/साक्षात्कार के समय थे, इसके लिए किसी भी प्रकार का व्यय दल को देय नहीं होगा। कार्यक्रम का प्रदर्शन स्तर गिरा होने पर दल का निर्धारित अवधि से पहले पंजीकरण समाप्त करने अथवा बनाये रखने का अधिकार अधिशासी निदेशक/सक्षम अधिकारी को होगा।
3. दल द्वारा अपनी सहमति तथा कार्यादेश प्राप्त करने के बाद यदि कार्यक्रम नहीं किया जाता है तो दलनेता से स्पष्टीकरण मांगा जायेगा, संतोषजनक उत्तर प्राप्त न होने पर व्यय की वसूली दलनेता से की जायेगी तथा भविष्य में दल को कार्यक्रम देना बन्द कर दिया जायेगा, साथ ही दल का पंजीकरण भी निरस्त किया जा सकता है।
4. विभाग द्वारा पंजीकृत दल अनुमोदित कार्यक्रम के सीन पर फूहड़ और अश्लील कार्यक्रम का प्रदर्शन करने पर तथा विभिन्न स्थानों पर आयोजित कार्यक्रमों का निरीक्षण उप निदेशक/सहायक सूचना निदेशक/जिला सूचना अधिकारी द्वारा निरीक्षण किये जाने के उपरान्त असंतोषजनक रिपोर्ट पर दल का पंजीकरण निरस्त किया जा सकता है।

## 10. आयोजकों से अपेक्षाएँ—

1. प्रदर्शनरत दल के सदस्यों की सुरक्षा, आवास, भोजन एवं पी0ए0 सिस्टम सहित मंच की यथासंभव व्यवस्था आयोजक स्वयं करेंगे।
2. आयोजक विद्यालयों में कार्यक्रम प्रदर्शन हेतु कृपया वृहद सांस्कृतिक दल न मांगकर शिक्षात्मक कठपुतली व जादू दल ही मांगें। विशेष परिस्थितियों में अपवाद स्वरूप अन्य सांस्कृतिक दलों की मांग की जा सकती है।
3. आयोजक की मांग पर ही विभाग कार्यक्रम आवंटित करता है। अतः आयोजक सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग के नाम का उल्लेख अपनी प्रचार सामग्री में अवश्य करेंगे। आयोजक दलों से आयोजन स्थल पर सूचना एवं लोकसम्पर्क विभाग का बैनर लगाया जाना सुनिश्चित करा लें।
4. कार्य मांगकर्ता अपने लैटर-हेड पर ही कार्यक्रम की मांग करें। जिलों की मांग सम्बन्धित जिलों के जिला सूचना अधिकारियों के माध्यम से ही भेजी जाए। ग्राम प्रधान व ब्लॉक प्रमुख अपने मांग-पत्र मुख्यालय को सीधे भेज सकते हैं।
5. विभागीय कर्मचारी द्वारा सांस्कृतिक कार्यक्रम के लिए प्रस्तुत किये गये मांग-पत्र पर वह सत्यापित करना होगा कि वह अपनी देख-रेख में कार्यक्रम करवायेगा।
6. मांगकर्ता को कम से कम 15 दिन पूर्व अपना आवेदन-पत्र देना होगा, तभी दल भेजना संभव होगा।
7. दलनेता द्वारा कार्यादेश प्राप्त करने के बाद बगैर किसी सूचना के कार्यक्रम न करने की स्थिति में मांगकर्ता द्वारा विभाग से शिकायत करने पद दल का पंजीकरण निरस्त किया जा सकता है। केवल दैवी आपदा वाले मामले में यह लागू नहीं होगा।
  1. गैर पंजीकृत दलों से सांस्कृतिक कार्यक्रम न कराये जायें।
  2. आयोजक कार्यक्रम प्रस्तुत दल को किसी प्रकार का भुगतान नहीं करेंगे।



**परिशिष्ट-1**  
**उत्तरांचल सरकार सूचना एवं लोकसम्पर्क विभाग**  
**; गीत एवं नाट्य प्रभाग**  
**दल चयन हेतु आवेदन-पत्र**

फार्म संख्या : .....

1. दल का नाम..... विधा.....
2. दल के सदस्यों की संख्या..... महिला.....  
पुरुष ..... कुल.....
3. दल नेता का नाम.....
4. शैक्षिक योग्यता ..... जन्म तिथि .....
5. पता- (अ) स्थाई पता .....
- (ब) पत्र व्यवहार का पता .....
- (स) दूरभाष संख्या (एस.टी.डी. कोड सहित) .....
6. दल में प्रयोग होने वाले वाद्य यंत्रों का विवरण:
7. क्या दल पूर्व में पंजीकृत था? .....
- (यदि पंजीकृत था तो निम्न को भरें)  
(अ) यदि कलाकार हटाये जा रहे हैं तो कारण स्पष्ट करें।  
.....  
(ब) क्या सभी कलाकार पूर्व के ही हैं : .....
- (स) पूर्व के कलाकारों के परिचय पत्र की फोटो प्रति संलग्न करें।  
.....
8. आवेदन पत्र के साथ सभी कलाकारों की शैक्षिक योग्यता, जन्मतिथि प्रमाण पत्र तथा दो अलग-अलग राजपत्रित अधिकारियों से प्राप्त चरित्र प्रमाण पत्र की प्रति जमा करनी अनिवार्य है।
9. दल नेता के रूप में सरकारी तथा अर्द्धसरकारी संस्थाओं में कार्यरत व्यक्ति आवेदन नहीं कर सकते, दल नेता में शासकीय नीति पर आधारित रोचक एवं सुन्दर स्क्रिप्ट बनाने की क्षमता हो।
10. सांस्कृतिक दल यदि निर्धारित तिथि को चयन समिति के समक्ष उपस्थित नहीं होता है तो दल को शामिल किया जाना संभव नहीं होगा।
11. दल के ऑडिशन के लिए 15 से 20 मिनट का समय दिया जायेगा।
12. दल में शामिल सरकारी कर्मचारियों का कार्यरत विभाग से अनापत्ति प्रमाण-पत्र प्राप्त कर आवेदन पत्र के साथ संलग्न करना अनिवार्य है।
13. दल के बैंक का नाम .....
- खात संख्या .....
14. साक्षात्कार में उपस्थित होने वाले दल में शामिल कलाकारों की नंबरिंग करते हुए पोस्टकार्ड साईज ग्रुप फोटोग्राफ संलग्न करें।
15. ऊपर संलग्न फोटो में अंकित नंबरिंग के अनुसार नीचे सभी कलाकारों से सम्बन्धित सम्पूर्ण विवरण अंकित करें।

नाम जन्मतिथि शैक्षिक योग्यता हस्ताक्षर

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 0.
- 11.

12.  
अतिरिक्त कलाकार

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

नोट: चार कलाकारों के दल हेतु एक अतिरिक्त, 6 से 8 कलाकारों के दल को 2 अतिरिक्त तथा 12 कलाकारों के दल को 4 कलाकार रखने हेतु अनुमति है।

**प्रमाण-पत्र**  
(दलनेता द्वारा भरा जाये)

मैं प्रमाणित करता हूँ/करती हूँ कि मैंने आवेदन पत्र में दिये गये सभी बिन्दुओं को सही रूप से भरा है तथा सभी वांछित सामग्री संलग्न कर दी है। यदि मेरे आवेदन पत्र में किसी भी प्रकार की त्रुटि पाई जाती है तो मेरे दल को आडीशन में शामिल न किया जाय। यदि त्रुटि का बाद में पता चलता है तो पंजीकरण निरस्त कर दिया जाये तमाम त्रुटियों के लिए मैं स्वयं जिम्मेदार रहूँगा/रहूँगी।

दल नेता के हस्ताक्षर.....  
दल का नाम.....  
पता .....

**आवश्यक निर्देश:**

योग्यता परीक्षण के समय प्रत्येक दल को स्वास्थ्य शिक्षा, जनसंख्या नियंत्रण, बाल अधिकार, नशा उन्मूलन (ड्रग्स एवं अन्य मादक पदार्थ) विकास और प्रगति, बच्चों का टीकाकरण, शिक्षा, बालिका शिक्षा, दहेज उन्मूलन, पर्यावरण संरक्षण आदि के अतिरिक्त समय-समय पर शासन की नीतियों के अनुरूप प्रचार गीत, नाटक, नृत्य, कठपुती, जादू आदि विधाओं में तैयार कर प्रस्तुत करने होंगे। प्रस्तुति कलापूर्ण आकर्षक व स्वस्थ मनोरंजन प्रदान करने वाली होनी चाहिए।

**प्राप्ति रसीद एवं प्रवेश-पत्र**

1. आपका आवेदन पत्र आज दिनांक ..... का हुआ। प्रार्थना पत्र में ..... कमी है। अतः आपका आवेदन-पत्र निरस्त किया जाता है।
2. आपका आवेदन-पत्र पूर्ण रूप से सही है अतः आपको सूचित किया जाता है कि आपका आडीशन दिनांक ..... को ..... बजे सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तरांचल के ..... में होगा। कृपया समय से उपस्थित होना सुनिश्चित करें। इस आडीशन में शामिल होने के लिए आपको किसी भी प्रकार का मार्ग व्यय आदि देय नहीं होगा।

निदेशक।

**गीत-नाट्य योजना  
सूचना एवं लोकसम्पर्क विभाग  
उत्तरांचल, देहरादून।**

परीक्षण तिथि .....

**दल वितरण एवं प्रदत्त घोषणा-पत्र**

दल का नाम एवं पता.....

दल नेता का नाम .....

दल की विधा .....

दल के सदस्यों की संख्या ..... (अ) पुरुष .....

(ब) महिला .....

क्रम संख्या	कलाकार का नाम	आयु	हस्ताक्षर
-------------	---------------	-----	-----------

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

11.

12.

अतिरिक्त कलाकार

1.

2.

3.

4.

मैं अद्योहस्ताक्षरी प्रमाणित करता हूँ/करती हूँ कि उपरोक्त जानकारी सत्य है। मेरे द्वारा प्रस्तुत आवेदन-पत्र एवं इस घोषणा-पत्र में किसी भी प्रकार की भिन्नता नहीं है यदि इसमें किसी प्रकार की त्रुटि पायी जाती है तो पूर्ण रूप से मैं जिम्मेदार होऊँगा।

दल नेता का नाम.....

दल का नाम.....

पता .....

आपके दल में यदि कोई शासकीय सेवारत हो तो अपने पद व विभाग के नाम का भी उल्लेख निम्नानुसार करें। साथ ही यह भी घोषणा करें कि उसने सक्षम अधिकारी से अनापत्ति प्रमाण-पत्र ले लिया है।

कलाकार कर्मचारी का नाम तथा कार्यरत विभाग

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

दल नेता के हस्ताक्षर.....  
दल नेता का नाम.....



सूचना / 2002

प्रेषक,  
श्री एन. एन. प्रसाद,  
सचिव,  
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,  
महानिदेशक,  
सूचना निदेशालय,  
देहरादून।

सूचना अनुभाग :

देहरादून: दिनांक, 16 दिसम्बर, 2002

विषय : उत्तरांचल में आपदाग्रस्त पत्रकारों एवं उनके आश्रितों के लिये उत्तरांचल पत्रकार कल्याण कोष से वित्तीय सहायता की नियमावली का प्रख्यापन।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्रांक-1443/सू0एवं0 लो0स0वि0/प्रेस/ 2002, दिनांक 01 अगस्त, 2002 के क्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उत्तरांचल में आपदाग्रस्त पत्रकारों और उनके आश्रितों को संलग्न आपदाग्रस्त पत्रकारों/आश्रितों के लिए उत्तरांचल राज्य कल्याण कोष से वित्तीय सहायता दिये जाने से सम्बन्धित नियमावली को प्रख्यापित किये जाने हेतु श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2- कृपया संलग्न नियमावली की व्यवस्थाओं के अधीन उत्तरांचल पत्रकार कल्याण कोष के गठन एवं इस कोष के अन्तर्गत पत्रकारों को सहायता प्रदान किये जाने हेतु अग्रेतर कार्यवाही सुनिश्चित कराने का कष्ट करें।

भवदीय,

( एन. एन. प्रसाद )  
सचिव।

पू0प0सं0- / सू0लो0सं0 / 53- सूचना / 2002, तददिनांकित।

प्रतिलिपि: नियमावली की प्रति सहित निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:

1. प्रमुख सचिव, माननीय मुख्यमंत्री जी।
2. निजी सचिव, माननीय सूचना मंत्री जी को माननीय मंत्री जी के अवलोकनार्थ।
3. निजी सचिव, मुख्य सचिव को मुख्य सचिव के अवलोकनार्थ।
4. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तरांचल शासन।
2. समस्त जिलाधिकारी, उत्तरांचल।
- 6.. समस्त जिला सूचना अधिकारी, उत्तरांचल।
7. उपनिदेशक, राजकीय, मुद्रणालय, रूड़की को इस आशय से प्रेषित कि कृपया संलग्नक नियमावली को परिशिष्टों सहित सरकारी गजट, असाधारण विधायी परिशिष्ट, भाग-4, खण्ड-ख में दिनांक 30 दिसम्बर, 2002 प्रकाशित करने एवं उसकी 100 प्रतियां शासन को उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

आज्ञा,

( एन. एन. प्रसाद )  
सचिव।

मा  
22/7/03

स 419 / विधि / मुख्य सचिव / 2003  
22/7/03

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव  
उत्तरांचल शासन।

प्रेस प्रतिनिधियों द्वारा अवगत कराया गया है कि विभिन्न विभागों द्वारा प्रदेश स्तर पर संचालित की जा रही महत्वपूर्ण योजनाओं/विकास कार्यों की अद्यतन स्थिति/आंकड़े उन्हें संबंधित विभागों से प्राप्त करने में असुविधा होती है। अद्यतन स्थिति की सूचना प्राप्त न होने के कारण शासन द्वारा किये जा रहे विकासपरक कार्यों के विषय में जनसामान्य तक सही जानकारी नहीं पहुंच रही है।

अतः इस संबंध में निर्णय लिया गया है कि आप अपने अधीनस्थ विभागों में विकास कार्यों की अद्यतन जानकारी से पत्रकारों को अवगत कराने हेतु एक नोडल अधिकारी की नियुक्ति कर उसका नाम व दूरभाष नम्बर अधिशासी निदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग 26 ई.सी. रोड़ को उपलब्ध करा दे, जिससे पत्रकारों को भी संबंधित से सम्पर्क करने हेतु अवगत कराया जा सके।

इसके अतिरिक्त यह भी निर्णय लिया गया है कि आप अपने विभागों में संचालित की जा रही महत्वपूर्ण योजनाओं पर प्रतिमाह एक फीचर लेख तैयार करा कर सूचना विभाग को उपलब्ध कराना भी सुनिश्चित करें, जिससे संचालित योजनाओं का व्यापक प्रचार-प्रसार प्रिंट तथा इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के माध्यम से कराया जा सके।

9C  
AOK  
(मधुकर गुप्ता) 12/7/2003

प्रेषक,

श्री एन.एन.प्रसाद,  
सचिव,,  
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

महानिदेशक,  
सूचना एवं लोकसम्पर्क विभाग,  
उत्तरांचल, देहरादून।

सूचना अनुभाग:-

देहरादून: दिनांक 31 जनवरी, 2004

**विषय: वर्ष 2003-04 में सूचना निदेशालय, उत्तरांचल एवं उसके अधीन जिला सूचना कार्यालयों में कतिपय पदों के सृजन के संबंध में।**

महोदय,

उपर्युक्त विषयक सूचना निदेशालय के पत्र संख्या-1359/सू०एवंलो०सं०वि० (प्रशा०)08/2002, दिनांक 18 जुलाई, 2003 के संदर्भ में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि श्री राज्यपाल महोदय सूचना निदेशालय तथा निदेशालय के अधीन जिला सूचना कार्यालयों में उनके नाम के बाद सम्मुख अंकित वेतनमान में इस आदेश के निर्गत होने अथवा नियुक्ति की तिथि, जो भी बाद में हो, से 28 फरवरी, 2004 के लिये बशर्ते कि ये पद इसके पूर्व बिना किसी सूचना के समाप्त कर दिये जाय, में निम्नानुसार अस्थाई पदों के सृजन की सहर्ष स्वीकृत प्रदान करते हैं:-

क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या	लेखाशीर्षक	धनराशि (हजार रु० में)
1	2	3	4	5	6
1.	संपादक	रु०8000-275-13500	01	2220-सूचना तथा प्रचार-60 अन्य व्यय-110-प्रकाशन-03- अधिष्ठान	01-वेतन-1 03-म०भत्ता -106-अन्य भत्ते-1
2.	सूचना अधिकारी	रु०6500-200-10500	01	2220-सूचना तथा प्रचार-60 अन्य व्यय-001-निदेशन तथा प्रशासन -03-अधिष्ठान	तदैव
3.	अनुवादक	रु० 5000-150-8000	03	2220-सूचना तथा प्रचार-60 अन्य व्यय-110-प्रकाशन-03-अधिष्ठान	तदैव
4.	फोटोग्राफर	रु० 5000-150-8000	02	2220-सूचना तथा प्रचार-01-फिल्म -105-फिल्मों का निर्माण-03-अधिष्ठान	तदैव
5.	कैमरामैन	रु० 5000-150-8000	02	2220-सूचना तथा प्रचार-60 अन्य व्यय-109-फोटो सेवायें-03-अधिष्ठान	तदैव
6.	संवीक्षक	रु० 4500-125-7000	02	2220-सूचना तथा प्रचार-60 अन्य व्यय-001-निदेशन तथा प्रशासन-03-अधिष्ठान	तदैव



7.	आशुलिपिक	रु0 4000-100-6000	02	2220-सूचना तथा प्रचार-60 अन्य व्यय-001-निदेशन तथा प्रशासन-03-अधिष्ठान	तदैव
	योग:-		13		18

जिला सूचना कार्यालय, रुद्रप्रयाग, बागेश्वर व चम्पावत हेतु सृजित पद:-

क्र. सं	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या	लेखाशीर्षक	धनराशि (हजार रु0 में)
1	2	3	4	5	6
6.	अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारी	रु0 4500-125-7000	03	2220-सूचना तथा प्रचार-60 अन्य व्यय-106-क्षेत्र प्रचार- 03 -अधिष्ठान(आयोजनेत्तर)	तदैव
	योग:-		03		3

- उक्तानुसार पदों की स्वीकृति के साथ-साथ उक्त पदों हेतु 01-वेतन-03- महंगाई भत्ता-06-अन्य भत्ते मद में प्रत्येक में उक्तानुसार व्यवस्थित रु0 एक हजार की प्रतीक धनराशि, अर्थात् कुल रु0 21 हजार (रुपये इक्कीस हजार) मात्र की धनराशि के व्यय की भी श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।
- उक्त पद के धारकों को उक्त पद के वेतन के अलावा शासन द्वारा समय-समय पर निर्गत आदेशों के अनुसार अनुमन्य महंगाई एवं अन्य भत्ते आदि भी देय होंगे।
- जिला सूचना कार्यालय, रुद्रप्रयाग, बागेश्वर व चम्पावत के लिये अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारी का उपरोक्त तालिका में एक-एक पद सृजित किया गया है।
- इस संबंध में होने वाला व्यय वर्तमान वित्तिय वर्ष 2003-04 के आय व्ययक की अनुदान संख्या-14 के उपरोक्त तालिका के कालम-5 में अंकित लेखाशीर्षकों/मानक मदों के नामें डाला जायेगा।
- यह आदेश वित्त विभाग के अशा0 सं0-2366/वि0अनु0-3/2003 दिनांक 15 जनवरी, 2004 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहें हैं।

भवदीय,

एन.एन.प्रसाद  
सचिव।

संख्या:- 94/सू0लो0स0/2003-49-सूचना/2002,तददिनांकित

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, सहारनपुर रोड, देहरादून।
- आयुक्त कुमाऊं/गढ़वाल, उत्तरांचल।
- जिलाधिकारी, रुद्रप्रयाग/बागेश्वर तथा चम्पावत।
- मुख्य कोषाधिकारी/कोषधिकारी, देहरादून/रुद्रप्रयाग/बागेश्वर तथा चम्पावत।
- जिला सूचना अधिकारी, रुद्रप्रयाग/बागेश्वर तथा चम्पावत।
- वित्त अनुभाग-3, उत्तरांचल शासन।
- गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

एन.एन.प्रसाद  
सचिव।

आर.एस.टोलिया, आई.ए.एस.  
मुख्य सचिव,



उत्तरांचल शासन

पत्रांक: 971 / सू०नि० / 2004  
उत्तरांचल शासन  
दिनांक 22 मई, 2004

राज्य सरकार द्वारा गृह एवं पुलिस विभाग के अन्तर्गत संचालित विकास योजनाओं, नीतिगत निर्णयों, महत्वपूर्ण, स्थानान्तरण एवं घटनाओं के विषय में समय-समय पर मीडिया प्रतिनिधियों को ब्रीफ करने के उद्देश्य से प्रमुख सचिव गृह को राज्य सरकार की ओर से अधिकृत प्रवक्ता नियुक्त किया गया है।

( डा. आर.एस.टोलिया )

पत्रांक: / सू०नि० / 2004, तददिनांकित।

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

1. अपर मुख्य सचिव, उत्तरांचल शासन।
2. प्रमुख सचिव, गृह, उत्तरांचल शासन।
3. पुलिस महानिदेशक, उत्तरांचल शासन।
4. सचिव, सूचना, उत्तरांचल शासन।
5. अधिशासी निदेशक, सूचना।
6. विशेषकार्याधिकारी, मा० मुख्यमंत्री, उत्तरांचल।

( अमिताभ श्रीवास्तव )  
अपर सचिव,


आर.एस.टोलिया, आई.ए.एस.  
मुख्य सचिव,



पत्रांक: 972/सू०नि०/2004  
उत्तरांचल शासन  
दिनांक 22 मई, 2004

राज्य सरकार के विभिन्न विभागों (गृह एवं पुलिस विभाग को छोड़कर) द्वारा संचालित विकास योजनाओं, नीतिगत निर्णयों एवं महत्वपूर्ण कार्यों के विषय में समय-समय पर मीडिया प्रतिनिधियों को ब्रीफ करने के उद्देश्य से सचिव सूचना को राज्य सरकार की ओर से अधिकृत प्रवक्ता नियुक्त किया गया है।


राज्य सरकार के समस्त विभागों से अपेक्षा की जाती है कि वे विभागीय उपलब्धियों, विशेष घटनाक्रमों यथा-महत्वपूर्ण नीतिगत निर्णयों एवं स्थानान्तरण तथा ऐसे अन्य महत्वपूर्ण प्रकरणों की सूचनाएं संकलित रूप में प्रतिमाह अनिवार्य रूप से सचिव सूचना को उपलब्ध करायेंगे। ताकि उनके द्वारा मीडिया को ब्रीफिंग के लिए आधारभूत सामग्री तैयार की जा सके। यह कार्य प्राथमिकता के आधार पर करना सुनिश्चित करें।

  
(डा. आर.एस.टोलिया)

पत्रांक: /सू०नि०/2004, तददिनांकित-

प्रतिलिपि :- निम्नलिखित को सूचनार्थ एव आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. अपर मुख्य सचिव, उत्तरांचल शासन।
2. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तरांचल शासन।
3. सचिव, सूचना, उत्तरांचल शासन।
4. समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तरांचल।
5. अधिशासी निदेशक, सूचना।
6. विशेषकार्याधिकारी, मा० मुख्यमंत्री, उत्तरांचल।
7. निजी सचिव, मा. सूचना मंत्री, उत्तरांचल।

  
( अमिताभ श्रीवास्तव )  
अपर सचिव,

## उत्तरांचल शासन

### सूचना अनुभाग

संख्या-17/सू0लो0स0/2004-34 सूचना/2003

देहरादून: दिनांक 11 फरवरी, 2005

### अधिसूचना

उत्तरांचल के नैसर्गिक सौन्दर्य एवं विभिन्न क्षेत्रीय भाषाओं के साथ-साथ बालीवुड की विभिन्न फिल्मों के फिल्मांकन के दीर्घ इतिहास के दृष्टिगत एवं उत्तरांचल में फिल्म व्यवसाय के विकास की संभावनाओं को देखते हुए श्री राज्य पाल महोदय राज्य में फिल्म व्यवसाय के सुनियोजित विकास हेतु निम्नानुसार राज्य फिल्म विकास परिषद के गठन की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं:-

1. माननीय सूचना मंत्री जी, उत्तरांचल शासन	अध्यक्ष
2. फिल्म व्यवसाय से जुड़े राष्ट्रीय व अन्तर्राष्ट्रीय स्तर के व्यक्ति/ विशेषज्ञ	उपाध्यक्ष
<b>उपाध्यक्ष</b>	
3. मुख्य सचिव, उत्तरांचल शासन	सदस्य
4. प्रमुख सचिव/सचिव, वित्त विभाग, उत्तरांचल शासन	सदस्य
5. सचिव, सूचना विभाग, उत्तरांचल शासन	सदस्य
6. सचिव, पर्यटन एवं संस्कृति विभाग, उत्तरांचल शासन	सदस्य
7. सचिव, वन विभाग, उत्तरांचल शासन	सदस्य
8. बालीवुड अथवा देश के अन्य क्षेत्रों के फिल्मकार/विषय विशेषज्ञ अधिकतम पाँच	सदस्य
9. उत्तरांचल के क्षेत्रीय भाषाओं की फिल्मों से जुड़े फिल्मकार/विषय विशेषज्ञ अधिकतम पाँच	सदस्य
10. अधिशासी निदेशक, सूचन एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तरांचल	सदस्य

/सचिव

2- फिल्म विकास परिषद उत्तरांचल में हिन्दी फिल्मों, क्षेत्रीय भाषा की फिल्मों एवं अन्य सभी फिल्मों के फिल्मांकन एवं फिल्म व्यवसाय से संबंधित अन्य विधाओं के साथ-साथ इस व्यवसाय में आवश्यक अवस्थापना सुविधाओं के सुदृढीकरण हेतु मार्ग-निर्देश गठित करेगी। परिषद द्वारा राज्य के बेरोजगार युवकों/युवतियों को तकनीकी रूप से सुदृढ करने व फिल्म व्यवसाय के माध्यम से उन्हें रोजगार/स्वरोजगार प्रदान करने हेतु भी नीति का निर्धारण करेगी।

3- राज्य फिल्म विकास परिषद राज्य में फिल्मों के विकास के संबंध में निर्णय लेने हेतु शीर्षस्थ संस्था होगी व इस विषय में समस्त निर्णय परिषद द्वारा लिये जायेंगे। यथा आवश्यकता परिषद द्वारा अपनी संस्तुतियां शासन को प्रस्तुत की जायेंगी।

### संख्या-17/सू0एवंलो0स0वि0/2004-34 सूचना/2003, तददिनांकित

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. सचिव, श्री राज्यपाल महोदय, उत्तरांचल।
2. मा0 अध्यक्ष विधानसभा, उत्तरांचल।
3. प्रमुख सचिव, माननीय मुख्यमंत्री जी को माननीय मुख्यमंत्री जी के सूचनार्थ।
4. निजी सचिव, मा0 सूचना मंत्री जी को मा0 मंत्री जी के सूचनार्थ।
5. उपरोक्त समस्त सदस्यगण।
6. निजी सचिव, मुख्य सचिव को मुख्य सचिव महोदय के सूचनार्थ।
7. महालेखाकार उत्तरांचल, सहारनपुर रोड, देहरादून।
8. समस्त प्रमुख सचिव/ सचिव, उत्तरांचल शासन।
9. मण्डलायुक्त, गढ़वाल/कुमायू मण्डल।

10. समस्त जिलाधिकारी, उत्तरांचल।
11. महानिदेशक, सूचना एवं लोकसम्पर्क विभाग, उत्तरांचल शासन।
12. अध्यक्ष फिल्म एसोशिएशन, मुंबई।
13. अध्यक्ष, उत्तरांचल फिल्म एसोशिएशन, देहरादून।
14. गोपन (मंत्रीपरिषद) अनुभाग को उनके पत्र संख्या-4/2/2/2004 सी0एक्स0 दिनांक 07 फरवरी, 2004 के क्रम में अधिसूचना की एक प्रति इस आशय से प्रेषित कि इस अधिसूचना के माध्यम से मा0 मंत्रीपरिषद की बैठक दिनांक 6/2/2004 में कार्यावली मद संख्या-4 पर लिये गये निर्णय का अनुपालन कर लिया गया है।
15. उप निदेशक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री रुड़की, जनपद हरिद्वार को इस आशय से प्रेषित कि कृपया इस सूचना को शासकीय गजट असाधारण में प्रकाशित कराने का कष्ट करें।
16. गार्ड फाईल।

**आज्ञा से,  
एन0 एन0 प्रसाद  
सचिव।**

प्रेषक,

डी.के.कोटिया,  
सचिव,  
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

महानिदेशक,  
सूचना एवं लोकसम्पर्क निदेशालय,  
उत्तरांचल, देहरादून।

सूचना अनुभाग:

देहरादून: दिनांक 28 जुलाई, 2005

विषय: उत्तरांचल प्रेस प्रतिनिधि मान्यता नियमावली-2001 एवं उत्तरांचल विज्ञापन मान्यता नियमावली-2001 में संशोधन के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या-780/प०ए०प०/2001-296 सूचना/2001, दिनांक 18 अगस्त, 2001, शासनादेश संख्या-25/सू०लो०सं०/2001-5 सूचना/2001, दिनांक 28 दिसम्बर, 2001 एवं शासनादेश संख्या-72/सू०लो०सं०/2002-47 सूचना/2002 दिनांक 25 नवम्बर, 2002 के क्रम में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि उत्तरांचल विज्ञापन मान्यता नियमावली-2001 तथा उत्तरांचल प्रेस प्रतिनिधि नियमावली-2001 के प्रस्तर-9 के उपरान्त प्रस्तर-9 (1) निम्नानुसार जोड़े जाने की श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं:-

प्रस्तर-9(1) उपरोक्त प्रस्तर-3 के अनुसार प्रेस मान्यता समिति का गठन न होने की दशा में प्रेस मान्यता समिति के गठन हो जाने तक अथवा शासन के अग्रिम आदेशों तक प्रेस मान्यता संबंधी समस्त कार्य अधिशासी निदेशक सूचना एवं लोक सम्पर्क निदेशालय, देहरादून की अध्यक्षता में गठित निम्न समिति द्वारा सम्पादित किया जायेगा।

1. अधिशासी निदेशक, सूचना एवं लोकसम्पर्क निदेशालय, देहरादून -अध्यक्ष
3. संयुक्त निदेशक, सूचना एवं लोकसम्पर्क निदेशालय, देहरादून -सदस्य
4. उपनिदेशक, सूचना एवं लोकसम्पर्क निदेशालय, देहरादून -सदस्य
5. सम्बन्धित जिला सूचना आधिकारी -सदस्य

पूर्व में जारी उपरोक्त शासनादेश को इस सीमा तक संशोधित समझा जाये। प्रेस प्रतिनिधि मान्यता नियमावली-2001 की अन्य व्यवस्थायें यथावत रहेंगी।

भवदीय,

एन. एन. प्रसाद  
सचिव।

पृष्ठांकन संख्या / XXII / 2005-47 (सू) / 2002, तददिनांकित।

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:

1. सचिव महामहिम श्री राज्यपाल, उत्तरांचल।
2. महालेखाकार, उत्तरांचल, इलाहाबाद।
3. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तरांचल शासन।
4. गोपन (मंत्रिपरिषद) अनुभाग, उत्तरांचल शासन।
5. संयुक्त निदेशक, शासकीय मुद्रणालय रुड़की को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि कृपया इसे आगामी साधारण गजट में प्रकाशित कराने का कष्ट करें।
6. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

उत्तरांचल शासन  
सूचना विभाग  
संख्या -193 /XXII/2005  
देहरादून: दिनांक 31 अगस्त, 2005

**कार्यालय-ज्ञाप**

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा-5 एवं धारा-19 में क्रमशः लोक सूचना अधिकारियों तथा सहायक लोक सूचना अधिकारियों एवं विभागीय अपीलीय अधिकारी के सम्बन्ध में प्राविधान किये गये हैं। इन व्यवस्थाओं के अधीन सूचना विभाग के अधीन विभिन्न लोक प्राधिकारी इकाईयों में लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलीय अधिकारियों को इस अधिनियम के अंतर्गत निर्दिष्ट कार्य हेतु संलग्नक प्रारूप नामित किये जाने की श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं:-

2. इन अधिकारियों को इन कार्यों हेतु अलग से कोई वेतन/भत्ता देय नहीं होगा।

**डी० के० कोटिया**  
सचिव

**पृष्ठांकन संख्या - 193 /VI/2005, तददिनांकित**

**प्रतिलिपि:** निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. सचिव, महामहिम श्री राज्यपाल, उत्तरांचल।
2. निजी सचिव, मा० मुख्यमंत्री, उत्तरांचल।
3. निजी सचिव, मा० सूचना मंत्री, उत्तरांचल शासन।
4. स्टाफ आफिसर, मुख्य सचिव, उत्तरांचल शासन।
5. अपर मुख्य सचिव, उत्तरांचल शासन।
6. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव उत्तरांचल शासन।
7. महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क निदेशालय, उत्तरांचल, देहरादून।
8. राज्य समन्वयक, सूचना का अधिकार, कार्य दल, सूचना निदेशालय, देहरादून।
9. अपर सचिव, सूचना विभाग, उत्तरांचल शासन।
10. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

संतोष बडोनी  
अनुसचिव

## सूचना का अधिकार अधिनियम-2005

### लोक प्राधिकारी इकाईयों में लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों एवं विभागीय अपीलीय अधिकारियों का विवरण

विभाग का नाम: सूचना विभाग

क0सं0	लोक प्राधिकारी इकाई का नाम	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	प्रथम विभागीय अपीलीय अधिकारी
क	ख	ग	घ	च
1.	सूचना विभाग शासन स्तर	अपर सचिव, सूचना विभाग	—	सचिव
2.	मुख्यालय स्तर सूचना एवं लोक सम्पर्क निदेशालय	अधिशाली निदेशक सूचना एवं लोक सम्पर्क निदेशालय	—	महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क निदेशालय
3.	जिला स्तर	जिला सूचना अधिकारी	—	जिलाधिकारी



उत्तरांचल सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
12 ई0 सी रोड, देहरादून  
(क्षेत्र प्रचार प्रभाग)

संख्या 306/सू0एवंलो0स0वि0(क्षे0प्र0) 05/2005  
देहरादून: दिनांक 27 दिसम्बर, 2005

वैभागिक-आदेश

जिला सूचना कार्यालय में कार्यरत कार्मिकों के भविष्य निर्वाह निधि अग्रिम/चिकित्सा एवं अर्जित अवकाश स्वीकार करने सम्बन्धी तथा वाहन अनुरक्षण मद के व्यय से सम्बन्धित मामलों को प्रभावी ढंग से निस्तारित करने के लिए वर्तमान व्यवस्था में परिवर्तन अपेक्षित है। अतः इस पसंग पर विचारोपरान्त कार्यद्वित में जिला सूचना अधिकारियों को निम्नलिखित अधिकारों का प्रतिनिधायन किया जाता है:-

1. जिला सूचना अधिकारी को उनके अधीनस्थ तृतीय श्रेणी व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को 30 दिन का चिकित्सा/अर्जित अवकाश तथा एक बार 15 दिन तक निजी कार्य हेतु आधे वेतन पर अवकाश स्वीकृत करने के लिए अधिकृत किया जाता है।
2. जिला सूचना अधिकारियों के अधीनस्थ कार्यरत तृतीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को 60 दिन का चिकित्सा/अर्जित अवकाश तथा 30 दिन तक निजी कार्य हेतु आधे वेतन पर अवकाश की स्वीकृति जिलाधिकारी के अनुमोदन पर किये जाने का अधिकार प्रतिनिधायन किया जाता है।
3. जिला सूचना अधिकारी के अधीन कार्यरत तृतीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को सामान्य भविष्य निर्वाह निधि से अस्थायी अग्रिम स्वीकृत करने का अधिकार प्रतिनिधायन किया जाता है।
4. जिला सूचना अधिकारी के अधीनस्थ कार्यरत तृतीय/चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को सामान्य भविष्य निधि से स्थायी अग्रिम की स्वीकृति जिलाधिकारी के अनुमोदन पर किये जाने का अधिकार प्रतिनिधायन किया जाता है।
5. जिला सूचना कार्यालयों में स्थापित वाहन के अनुरक्षण मद में ₹0 2,500/- तक के व्यय का अधिकार तथा ₹0 5,000/- तक का व्यय, जिलाधिकारी के अनुमोदन पर किये जाने का अधिकार प्रतिनिधायन किया जाता है।
6. जिला सूचना कार्यालय में कार्यरत वाहन चालक व टैक्निकल असिस्टेंट को यात्रा अवकाश जिलाधिकारी के अनुमोदन के पश्चात स्वीकृत करने का अधिकार प्रतिनिधायन किया जाता है।

(डी0के0 कोटिया)  
महानिदेशक

संख्या 306 / सू0एवंलो0स0वि0(क्षे0प्र0) 5/2005 तद्दिनांकित

प्रतिलिपि : निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- सचिव सूचना उत्तरांचल शासन
- 2- आयुक्त कुमाऊं/गढ़वाल मण्डल।
- 3- समस्त जिलाधिकारी, उत्तरांचल।
- 4- समस्त वरिष्ठ कोषाधिकारी उत्तरांचल।
- 5- समस्त जिला सूचना अधिकारी उत्तरांचल।
- 6- प्रशासन/लेखा प्रभाग मुख्यालय।

*(हस्ताक्षर)*

(भारकरानन्द)  
अधिसारी निदेशक

प्रेषक,  
डी0 के0 कोटिया,  
सचिव,  
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,  
महानिदेशक,  
सूचना निदेशालय,  
देहरादून।

सूचना अनुभाग :

देहरादून: दिनांक, 17 जनवरी, 2006

विषय : उत्तरांचल में आपदाग्रस्त पत्रकारों एवं उनके आश्रितों के लिये उत्तरांचल पत्रकार कल्याण कोष से वित्तीय सहायता की नियमावली का प्रख्यापन।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक अधिशासी निदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, देहरादून के पत्रांक-882/सू0एवं0 लो0स0वि0/प्रेस 22/ 2005, दिनांक 14 सितम्बर, 2005 के क्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उत्तरांचल में आपदाग्रस्त पत्रकारों और उनके आश्रितों को संलग्न आपदाग्रस्त पत्रकारों/आश्रितों के लिए उत्तरांचल राज्य कल्याण कोष से वित्तीय सहायता दिये जाने से सम्बन्धित नियमावली को प्रख्यापित किये जाने हेतु श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2- पूर्व नियमावली सम्पूर्ण रूप से संशोधित की गयी हैं। नियमावली के परिशिष्ट-I एवं II पूर्ववत रहेंगे।

3- कृपया संलग्न संशोधित नियमावली की व्यवस्थाओं के अधीन उत्तरांचल पत्रकार कल्याण कोष के गठन एवं इस कोष के अन्तर्गत पत्रकारों को सहायता प्रदान किये जाने हेतु अग्रेतर कार्यवाही सुनिश्चित कराने का कष्ट करें।

संलग्नक: यथोपरि।

डी.के.कोटिया  
सचिव

पू0प0सं0- /XXII/2006-53 सूचना/200,2, तद्दिनांकित।

प्रतिलिपि: नियमावली की प्रति सहित निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:

1. सचिव, माननीय मुख्यमंत्री जी।
2. निजी सचिव, माननीय सूचना मंत्री जी को माननीय मंत्री जी के अवलोकनार्थ।
3. निजी सचिव, मुख्य सचिव को मुख्य सचिव के अवलोकनार्थ।
4. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तरांचल शासन।
6. आयुक्त गढ़वाल/कुमाऊँ मण्डल।
- 6.. समस्त जिलाधिकारी, उत्तरांचल।
- 7.. समस्त जिला सूचना अधिकारी, उत्तरांचल।
3. उपनिदेशक, राजकीय, मुद्रणालय, रूड़की को इस आशय से प्रेषित कि कृपया संलग्नक नियमावली को परिशिष्टों सहित सरकारी गजट, असाधारण विधायी परिशिष्ट, भाग-4, खण्ड-ख में दिनांक 30 दिसम्बर, 2002 प्रकाशित करने एवं उसकी 100 प्रतियां शासन को उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
4. एन.आई.सी., सचिवालय परिसर, देहरादून।
5. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

संतोष बडोनी  
अनुसचिव

पत्रकारों / आश्रितों के लिए उत्तरांचल पत्रकार कल्याण कोष से वित्तीय सहायता  
के लिए नियमावली

1. इन नियमों को आपदाग्रस्त पत्रकारों / आश्रितों के लिए उत्तरांचल राज्य कल्याण कोष से वित्तीय सहायता के नियम कहा जायेगा।
2. ये नियम आपदाग्रस्त पत्रकारों और उनके आश्रितों के लिए लागू होंगे।
3. ये नियम दिसम्बर 2002 से प्रभावी होंगे।
4. (1) मृत पत्रकारों के आश्रितों को वित्तीय सहायता निम्न प्राथमिकता के क्रम में दी जायेगी।
  - (अ) विधवा।
  - (ब) 28 वर्ष से कम आयु का बेरोजगार पुत्र।
  - (स) अविवाहिता और बेरोजगार पुत्री।
  - (द) पिता।
  - (य) माता।
  - (र) मानसिक रूप से अल्प विकसित पुत्र / पुत्री।एक समय में एक ही व्यक्ति को सहायता दी जायेगी—
  - (अ) ऐसे पत्रकार जो अस्वस्थता के कारण बेरोजगार हैं।
  - (ब) ऐसे पत्रकार जो अधिक आयु के कारण बेरोजगार हैं।
  - (स) अन्य मानवीय आधार।
5. इन नियमों के उद्देश्य हेतु शब्द "पत्रकार" का अर्थ ऐसा व्यक्ति होगा जिसकी मुख्य वृत्ति पत्रकारिता थी या है।
6. पत्रकार, पत्रकारिता के पेश में कम से कम 10 वर्ष से हो।
7. इन नियमों के अन्तर्गत दी जाने वाली वित्तीय सहायता 50,000 रु० से अधिक नहीं होगी। विशेष मामलों में कारणों का उल्लेख करते हुए, नियम 10 में गठित कोष प्रबन्धन समिति इस सीमा को बढ़ा भी सकती है।
8. ऐसा व्यक्ति वित्तीय सहायता का पात्र न होगा, जिसकी वार्षिक आय एक लाख रुपये से अधिक हो।
9. गलत तथ्यों के आधार पर अथवा जालसाजी के आधार पर स्वीकृत कराई गयी वित्तीय सहायता किसी भी समय समाप्त की जा सकती है तथा इसके लिए समिति कानूनी कार्यवाही करने में सक्षम होगी।
10. कोष का प्रबन्ध एक समिति द्वारा किया जायेगा, जिसके निम्न सदस्य होंगे।
  - (अ) मा. मंत्री सूचना विभाग—अध्यक्ष पदेन।
  - (ब) सचिव, सूचना / महानिदेशक, सूचना उपाध्यक्ष पदेन।
  - (स) प्रेस काउन्सिल द्वारा अधीकृत पत्रकार संगठनों के राज्य स्तरीय अध्यक्ष / मंत्री अथवा नामित प्रतिनिधि।
  - (द) समाचार एजेन्सी तथा इलैक्ट्रॉनिक मीडिया के पूर्णकालिक एक-एक प्रतिनिधि।
  - (य) अधिशासी निदेशक, सूचना एवं लोकसम्पर्क विभाग (सदस्य सचिव) पदेन।
11. इस समिति में राज्य में कार्यरत साप्ताहिक / पाक्षिक / मासिक / त्रैमासिक (गढ़वाली / कुमांडनी) पत्र पत्रिकाओं से जुड़े पत्रकारों का भी एक-एक प्रतिनिधि शामिल किया जायेगा।

12. इन नियमों के अन्तर्गत वित्तीय सहायता की स्वीकृति के लिए आवेदन परिशिष्ट (1) में दिये गये प्रारूप में अधिशासी निदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तरांचल देहरादून को प्रस्तुत किया जायेगा तथा आवेदन के साथ परिशिष्ट (2) में दिये गये प्रारूप पर जनपद के जिला मजिस्ट्रेट अथवा प्रेस परिषद भारत सरकार द्वारा पंजीकृत पत्रकार संगठनों के राज्य स्तरीय अध्यक्ष/मंत्री की आख्या संलग्न होनी चाहिए।
13. सभी आवेदन की जांच आपदाग्रस्त पत्रकारों/आश्रितों के लिए उत्तरांचल राज्य कल्याण कोष की प्रबन्ध समिति द्वारा की जायेगी समिति पात्रता और अन्य बातों के संबंध में संतुष्ट होने के बाद आवेदन पत्र पर आदेश पारित करेगी।
14. विशेष मामलों में इन नियमों के अन्तर्गत 20,000 रू० तक वित्तीय सहायता स्वीकृत करने के लिए उपाध्यक्ष/सचिव/सूचना/महानिदेशक सक्षम होंगे। ऐसे सभी मामलों को बाद में समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा।
15. जिन विषयों का इन नियमों में स्पष्ट उल्लेख नहीं है उन पर प्रबन्ध समिति निर्णय करेगी।
16. समिति अपनी बैठक कोरम आदि से संबंधित प्रक्रिया एवं नियम स्वयं बनायेगी।
17. अनुदान की प्रक्रिया और "अन्य मानवीय आधार" के अन्तर्गत दिये जाने वाले अनुदान से संबंधित कार्यकारी सिद्धान्त नियम 13 के अन्तर्गत गठित समिति शासन की अनुमति के साथ स्वयं निर्धारित करेगी।
18. उत्तरांचल के मान्यता प्राप्त वर्किंग जर्नलिस्टों को उनके परिवार सहित उत्तरांचल के राजकीय अस्पतालों में किये गये चिकित्सा संबंधी व्यय की प्रतिपूर्ति इसी कोष से की जायेगी। चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति के लिए वही नियम लागू होंगे, जो राजकीय कर्मचारियों के मामलों में शासन द्वारा व्यवस्था की गई है।

उत्तरांचल राज्य पत्रकार कल्याण कोष से आपदाग्रस्त पत्रकारों/उनके आश्रितों के लिए  
वित्तीय सहायता की योजना  
परिशिष्ट-1  
आवेदन-प्रपत्र

सेवा में,

अधिशाली निदेशक,  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग,  
उत्तरांचल शासन, देहरादून।

1. पूरा नाम (बड़े अक्षरों में) .....
2. आयु तथा जन्म-तिथि .....
3. पूरा पता .....
4. जीवित पत्रकारों के संबंध में  
(अ) अभ्यर्थी द्वारा पत्रकार के रूप में कीगयी सेवा का विस्तृत विवरण  
(ब) क्या अस्वस्थता के कारण बेरोजगार हैं?  
(स) क्या आयु अधिक होने के कारण बेरोजगार हैं?  
(द) अन्य कोई कारण?
5. मृत पत्रकारों के परिवारों/आश्रितों के संबंध में  
(अ) दिवंगत पत्रकार का पत्रकारिता के संबंध में  
(ब) अभ्यर्थी का दिवंगत पत्रकार से  
संबंध-विधवा/पुत्र/अविवाहिता/पुत्री/पिता/माता
6. मैं प्रमाणित करता/करती हूँ कि  
(अ) समस्त स्रोतों से मेरी वार्षिक आय ..... रू० है।  
(ब) परिवार के अन्य सदस्यों की आय (पत्नी/पति/पुत्र/पुत्री)  
(स) क्या किसी अन्य निधि से भी सहायता ली जा रही है।  
(द) मेरे द्वारा प्रस्तुत उपरोक्त सभी विवरण मेरी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार सत्य और सही है।

## परिशिष्ट-2

### जिलाधिकारी/प्रेस परिषद भारत सरकार द्वारा पंजीकृत पत्रकार संगठनों के राज्य स्तरीय अध्यक्ष/मंत्री की आख्या

मैंने श्री/श्रीमति.....के आवेदन पत्र में दिये गये तथ्यों की आवश्यक जांच की है और इस संबंध में निम्न आख्या प्रस्तुत करता/करती हूँ—

- (क) अभ्यर्थी आपदाग्रस्त पत्रकार/उनके आश्रितों को वित्तीय सहायता देने की योजना के अन्तर्गत आता है।  
(ख) पत्रकार अस्वस्थता/अधिक आयु/अन्य कारणों से बेरोजगार है।  
(ग) अभ्यर्थी की आयु (अभ्यर्थी द्वारा जन्म तिथि के संबंध में प्रस्तुत प्रमाण पत्रों अथवा अन्य अभिलेखों जिनका स्पष्ट उल्लेख किया जाये के आधार पर सत्यापित) ..... वर्ष है।  
(घ) अभ्यर्थी स्वर्गीय .....की विधवा/का विधवा/पुत्र/अविवाहित पुत्री/पिता/माता है।  
(ङ) दावेदार की कुल वार्षिक आय ..... है।  
(च) दावेदार की अन्य स्रोतों से आय ..... है।  
(छ) अभ्यर्थी द्वारा प्रस्तुत विवरण सही है/नहीं है।  
(ज) अन्य टिप्पणी, यदि कोई हो।

स्थान.....

तिथि .....

हस्ताक्षर

नाम तथा पता.....

पद तथा कार्यालय की मुहर के साथ

**उत्तरांचल शासन**  
**सूचना अनुभाग**  
**संख्या:- 277 /XXXI/2005**  
**देहरादून: दिनांक 20 जनवरी, 2006**

**कार्यालय-ज्ञाप**

सचिवालय अनुदेश 1982 के नियम-15 में निहित व्यवस्था के तहत सूचना विभाग से सम्बन्धित मामलों को निस्तारण निम्नवत सुनिश्चित किया जायेगा:-

1. मा0 मंत्री जी को प्रस्तुत किये जाने वाले एवं उनके स्तर से निस्तारित किये जाने वाले विषय:-

1. नीति सम्बन्धी प्रकरण।
2. ऐसे प्रकरण जिनमें मा0 मंत्रीमण्डल द्वारा विचार किया जाना है।
3. ऐसे प्रकरण जिनमें मा0 मुख्यमंत्री जी को अवगत कराया जाना है अथवा अनुमोदन लेना हो।
4. नियम/अधिनियम का निर्माण तथा संशोधन।
5. विभागीय सेवा नियमावलियों तथा अन्य नियमावलियों का प्रख्यापन एवं संशोधन।
6. विधान सभा प्रश्न तथा विभिन्न नियमों के अन्तर्गत ग्राह्य सूचनायें, विधान सभा के विभिन्न समितियों के मामलें।
7. जिन सरकारी सेवकों के नियुक्ति प्राधिकारी महामहिम श्री राज्यपाल हैं उनके संदर्भ में विभागीय कार्यवाही/निलम्बन की कार्यवाही करने, दीर्घ शास्ति अधिरोपित करने एवं श्रेणी एक व दो के अधिकारियों के चयन/प्रोन्नति तथा प्रतिकूल चरित्र प्रविष्टियों का विलोपन किया जाना।
8. ऐसे सभी प्रकरण जिनमें महामहिम श्री राज्यपाल की ओर से आदेश/निर्देश/अध्यादेश/अधिसूचना निर्गत की जानी हो।
9. नई योजनाओं की प्रशासकीय स्वीकृति बजट प्राविधान/वित्तिय स्वीकृतियां/योजनायें/परियोजनाओं की स्वीकृति।
10. विभाग से संबन्धित भूमि हस्तान्तरण के मामलें।
11. विभागीय कर्मचारियों/अधिकारियों द्वारा विदेश यात्रा/भ्रमण के मामलें।
12. विभागीय परिसम्पत्तियों के अर्जन/निस्तारण संबन्धी महत्वपूर्ण प्रकरण।
13. लोक लेखा समिति के प्रकरणों में व्याख्यात्मक टिप्पणी प्रेषण।
14. सरकारी सेवकों के किसी भी श्रेणी के मामले जिनमें मा0 मंत्री जी द्वारा आख्या की अपेक्षा की गयी हो।
15. समस्त नियुक्तियों से सम्बन्धित प्रकरण तथा लोक सेवा आयोग को सीधी भर्ती एवं विभागीय पदोन्नति हेतु अधियाचनाओं का प्रेषण।
16. ऐसा कोई भी प्रकरण जिसमें मा0 मंत्री जी द्वारा विशेष तौर पर अवगत होने की अपेक्षा की जाय।

2. सचिव/प्रमुख सचिव स्तर पर निस्तारित किये जाने वाले विषय:-

1. उच्चतम न्यायालय/उच्च न्यायालय/अधिकरण के वाद/रिट याचिकायें/अवमानना याचिका के प्रकरण।
2. भारत सरकार/संघ लोक सेवा आयोग/राज्य लोक सेवा आयोग से पत्राचार।
3. शासन के परामर्शदात्री विभागों यथा कार्मिक/न्याय/वित्त को भेजे जाने वाले प्रस्ताव।
4. लोक लेखा सम्परीक्षा को टिप्पणी का प्रेषण।
5. राज्य स्तर पर निर्मित विभिन्न समितियों को भेजे जाने वाली सूचनायें।

6. केन्द्रीय, राज्य एवं अन्य सेवाओं की परीक्षाओं में बैठने हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र दिया जाना।
7. जिन मामलों में विभागाध्यक्ष निर्णय लेने के लिये सक्षम है लेकिन अपने स्तर से नहीं निपटा पा रहे हो, ऐसे प्रकरण।
8. सामान्य प्रकृति के अन्य मामलें।
3. उपरोक्त कार्य वितरण मा0 सूचना मंत्री जी से अनुमोदित है।

डी. के. कोटिया  
सचिव

**संख्या:— 277 /XXXI/2005, तददिनांकित**

**प्रतिलिपि:** निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:—

1. सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तरांचल।
2. निजी सचिव, मा0 मुख्यमंत्री जी, उत्तरांचल।
3. निजी सचिव, मा0 सूचना मंत्री जी, उत्तरांचल।
4. स्टाफ आफिसर, मुख्य सचिव, उत्तरांचल शासन।
5. प्रमुख सचिव, सचिवालय प्रशासन विभाग, उत्तरांचल शासन।
6. गोपन (मंत्रीपरिषद्) अनुभाग, उत्तरांचल शासन।
7. महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, देहरादून।
8. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

संतोष बडोनी  
अनुसचिव



प्रेषक,  
डी०के०कोटिया,  
सचिव,  
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,  
महानिदेशक,  
सूचना एवं लोक सम्पर्क निदेशालय,  
देहरादून।

सूचना अनुभाग  
2006

देहरादून: दिनांक 20 फरवरी,

**विषय: सूचना विभाग के अधीन प्रेस टुअर/प्रेस आतिथ्य से सम्बन्धित मार्गनिर्देशों के गठन के संबंध में।**

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या-940/सू०एवंलो०सं०वि०(प्रेस)/2005, दिनांक 28 मई, 2005 के संदर्भ में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि श्री राज्यपाल महोदय सूचना विभाग के अधीन प्रेस टुअर/प्रेस आतिथ्य के संबंध में निम्नलिखित मार्गनिर्देश गठित किये जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

1. ये निर्देश उत्तरांचल प्रेस टुअर/प्रेस आतिथ्य, 2005 कहे जायेंगे तथा इसका उद्देश्य प्रदेश के विकास योजनाओं/परिस्थितियों के अध्ययन एवं जन सामान्य में इसका प्रचार-प्रसार किये जाने हेतु विभिन्न पत्र/पत्रिकाओं के अध्ययन एवं जन सामान्य में इसका प्रचार-प्रसार किये जाने हेतु विभिन्न पत्र/पत्रिकाओं के पत्रकारों/छायाकारों/इलैक्ट्रानिक मीडिया को प्रदेश का भ्रमण कराना तथा पत्रकार आतिथ्य होगा।
2. विकास योजनाओं के व्यापक प्रचार एवं प्रसार हेतु क्षेत्र विशेष का अध्ययन करने हेतु प्रेस टुअर के कार्यक्रम ऐसे अंतराल पर तैयार किये जायेंगे, जो महानिदेशक/अधिशासी निदेशक सूचना उचित एवं आवश्यक समझेंगे।
3. मा० मुख्यमंत्री जी एवं अति विशिष्ट महानुभावों यथा महामहिम राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति, प्रधानमंत्री भारत सरकार, के भ्रमण के अवसर पर समाचारों एवं घोषणाओं की जानकारी कर जन सामान्य में प्रसार एवं प्रचार हेतु भी प्रेस टुअर का आयोजन महानिदेशक/अधिशासी निदेशक सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग द्वारा किया जायेगा।
4. प्रेस टुअर में समाचार पत्रों/पत्रिकाओं के सम्पादकों से परामर्श के आधार पर प्रतिनिधि/फोटोग्राफर सम्मिलित किये जायेंगे। महानिदेशक/अधिशासी निदेशक सूचना को किसी भ्रमण दल में किसी भी विशेष पत्र/पत्रिकाओं के प्रतिनिधियों को सम्मिलित करने का विशेषाधिकार होगा।
5. विकास योजनाओं के अधीन संबंधित भ्रमण में पत्रकारों की न्यूनतम संख्या-3 होगी।
6. मा० मुख्यमंत्री एवं अतिविशिष्ट महानुभावों यथा उपरोक्त से संबंधित भ्रमण में न्यूनतम और अधिकतम संख्या का कोई प्रतिबंध नहीं होगा।
7. प्रत्येक भ्रमण की अवधि अधिशासी निदेशक/महानिदेशक सूचना द्वारा निर्धारित की जायेगी, जो सामान्य परिस्थितियों में तीन दिन से अधिक नहीं होगी।
8. पत्रकारों को भ्रमण के दौरान यात्रा यथा आवश्यकता विभागीय वाहन और अन्य स्थितियों में विभागीय वाहन की अनुपलब्धता में बस/टैक्सी द्वारा कराई जायेगी।
9. भ्रमण में भोजन व जलपान पर व्यय प्रथम श्रेणी के अधिकारियों को उपलब्ध दैनिक भत्ते अथवा वास्तविक व्यय, जो भी कम हो, तक सीमित रखा जायेगा।
10. भ्रमण कार्यक्रम में सम्मिलित होने वाले पत्रकारों को उनके निवास स्थान से आमंत्रित स्थान तक आने व निवास स्थान तक वापस जाने के लिए, वास्तविक व्यय का भुगतान सरकारी अधिकारियों की भांति देय होगा।

11. सरकारी वाहन से यात्रा न करने की दशा में प्रेस टुअर के साथ सम्मिलित होने वाले सरकारी कार्मिक नियमानुसार यात्रा भत्ते के अधिकारी होंगे चूँकि ऐसे सरकारी सेवकों को पत्रकारों के साथ ही भोजन आदि की व्यवस्था सुलभ की जायेगी इसलिए वे दैनिक भत्ता पाने के अधिकारी नहीं होंगे।
12. भ्रमण कार्यक्रम में न्यूनतम आवश्यकता के अनुसार एक या दो सरकारी कर्मचारी महानिदेशक/अधिकासी निदेशक सूचना के निर्णयानुसार रहेंगे।
13. विकास योजनाओं के अध्ययन पर भ्रमण की समाप्ति के 10 दिन के अंदर भ्रमण दल के संयोजक अधिकारी द्वारा एक भ्रमण समीक्षा महानिदेशक सूचना के समक्ष प्रस्तुत की जायेगी, जिसमें सम्मिलित पत्र/प्रतिनिधियों के नाम, किये गये अध्ययन आदि का पूर्ण उल्लेख होगा। भ्रमण की उपयोगिता पर संक्षिप्त टिप्पणी भी दी जायेगी।
14. भ्रमण करने हेतु भ्रमण दल में एक विभागीय अधिकारी जो महानिदेशक/अधिकासी निदेशक सूचना द्वारा नामित होगा, दल का प्रभारी होगा। इस अधिकारी को दल के व्यय हेतु आवश्यक धनराशि अग्रिम के रूप में दी जायेगी। भ्रमण के उपरांत अवशेष अग्रिम विभाग में वापस जमा कराया जाना होगा। संबंधित अधिकारी को भ्रमण के स्थानों के साक्ष्य/संबंधित जिलाधिकारी/जिला सूचना अधिकारी अथवा उनके प्रतिनिधि के भ्रमण पत्र भी प्रस्तुत करने होंगे।
15. दल का विभागीय अधिकारी भ्रमण के दौरान पत्र प्रतिनिधियों के ठहरने/भोजन आदि एवं आकस्मिक चिकित्सा की व्यवस्था भी करेंगे और अपने भ्रमण के समय निदेशालय पर नियमित रूप से अपनी यात्रा के विषय में सूचित भी करते रहेंगे।
16. समय-समय पर आवश्यकतानुसार योजनाओं एवं विकास कार्यों से अवगत कराने हेतु मा0 मुख्यमंत्री, सचिव/महानिदेशक/अधिकासी निदेशक द्वारा तथा प्रदेश के बाहर प्रेस प्रतिनिधियों के भोजन आदि की व्यवस्था की जायेगी।
17. समय-समय पर प्रेस कार्य हेतु भ्रमण पर जाने वाले, मा0 मुख्यमंत्री जी एवं मा0 मंत्रीगणों से साक्षात्कार हेतु बाहर से आने वाले पत्रकारों के ठहरने की व्यवस्था विभाग द्वारा की जायेगी। यह व्यवस्था उच्चादेशों के तहत सामान्यतः तीन दिन से अधिक नहीं होगी।
18. महानिदेशक/अधिकासी निदेशक की सहमति से विभिन्न पत्रकार संगठनों द्वारा सेमिनार/गोष्ठियां जो विकास कार्यों एवं जनता से सामन्जस्य बनाने में उपयोगी होगी के लिए आवश्यकतानुसार भोज आदि की व्यवस्था भी की जायेगी तथा विभागीय अधिकारियों को पत्रकारों से समन्वय बनाये रखने के लिए एक निश्चित व्यय के अंतर्गत चाय आदि की सुविधा भी अनुमन्य की जायेगी। साथ ही विभाग द्वारा पत्रकारों से संबंधित आयोजित बैठकों/प्रेस वार्ताओं में स्वल्पाहार/भोज की व्यवस्था उच्चादेश से की जायेगी।
19. मान्यता प्राप्त पत्रकारों द्वारा उत्तरांचल परिवहन निगम की बसों से निःशुल्क यात्रा करने के फलस्वरूप देयक का भुगतान इसी मद से किया जायेगा।
20. प्रेस टुअर/प्रेस आतिथ्य के फलस्वरूप होने वाला व्यय लेखा शीर्षक 2220-सूचना और प्रचार-आयोजनागत-60-अन्य-001-निदेशन तथा प्रशासन-03-अधिष्ठान व्यय-22-आतिथ्य व्यय/व्यय विषयक भत्ता आदि की मद से डाला जायेगा।

**भवदीय,**

**डी०के०कोटिया**

**सचिव।**

प्रेषक,

डी०के०कोटिया,  
सचिव,  
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

महानिदेशक,  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग,  
देहरादून।

सूचना अनुभाग

देहरादून :दिनांक: 18 मार्च, 2006

विषय:—मान्यता प्राप्त पत्रकारों को राज्य सड़क परिवहन निगम की बसों के किराये में छूट दिये जाने विषयक।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या-772/सू०एवंलो०स०वि०(प्रशा०) 72-2003/2005, दिनांक 03 मई, 2005 के क्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उत्तरांचल के मान्यता प्राप्त पत्रकारों को राज्य सड़क परिवहन निगम की बसों में निशुल्क यात्रा सुविधा की श्री राज्यपाल महोदय निम्नलिखित शर्तों के आधार पर स्वीकृति प्रदान करते हैं:—

- 1- उक्त सुविधा मुख्यालय तथा जिला स्तर पर मान्यता प्राप्त पत्रकारों को सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग द्वारा जारी "प्रेस मान्यता कार्ड" पर ही अनुमन्य करायी जायेगी।
- 2- राज्य मुख्यालय के मान्यता प्राप्त लगभग 75 पत्रकारों के लिये प्रदेश के अंदर एवं बाहर अधिकतम यात्रा प्रति पत्रकार 6000 कि०मी० प्रतिवर्ष तथा जिला स्तर पर मान्यता प्राप्त लगभग 300 पत्रकारों के लिये प्रदेश के अन्दर अधिकतम सीमा 3000 कि०मी० ही होगी।
- 3- उत्तरांचल राज्य सड़क परिवहन निगम द्वारा महानिदेशक, सूचना को मान्यता प्राप्त पत्रकारों द्वारा उक्त सुविधा के अन्तर्गत की गई यात्रा का एक "कंसोलिडेटड" बिल निर्धारित प्रपत्र में उपलब्ध कराया जायेगा और इसी के आधार पर अग्रिम भुगतान की गई धनराशि का भुगतान उत्तरांचल सड़क परिवहन निगम को किया जायेगा। इस हेतु समुचित बजट व्यवस्था सूचना विभाग के बजट में करा ली जायेगी।

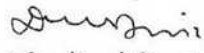
4- उक्त सुविधा मान्यता प्राप्त पत्रकारों को उत्तरांचल सड़क परिवहन निगम की साधारण, हाईटैक, वोल्वो तीनों ही श्रेणी के बसों में जिला स्तर पर मान्यता प्राप्त पत्रकारों को प्रदेश के अन्दर तथा राज्य मुख्यालय पर मान्यता प्राप्त पत्रकारों को उत्तरांचल तथा अन्य राज्यों में जहाँ तक इन बसों की सेवायें उपलब्ध हैं, वहाँ तक ही यह सुविधा प्रदान की जायेगी। प्रतिबंध यह होगा कि वोल्वों एवं हाईटैक बसों में यात्रा करने की सुविधा अनुमन्य हो जाने के फलस्वरूप ऐसे मार्गों पर जिन पर इन बसों की सेवायें उपलब्ध है, विशेष परिस्थितियों में पत्रकारों को दी जाने वाली टैक्सी सुविधा अनुमन्य नहीं होगी।

6-उक्त सुविधा प्राप्त करने वाले मान्यता प्राप्त पत्रकारों द्वारा प्रत्येक यात्रा टिकट पर लगने वाला यात्री कर स्वयं वहन किया जायेगा।

7-उक्त व्यय का भुगतान उत्तरांचल परिवहन निगम को अनुदान संख्या-14 के लेखाशीर्षक 2220-सूचना तथा प्रचार-आयोजनेत्तर-60-अन्य-001-निदेशन और प्रशासन-03-22-आतिथ्य व्यय/व्यय विषयक भत्ता आदि के अन्तर्गत किया जायेगा।

8- उपरोक्त आदेश वित्त विभाग के अ0शा0प0स0-<sup>142</sup>/XXVII(5)/2005दिनांक 10 मार्च ,2006 में प्राप्त उनकी सहमति के आधार पर जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,


  
(डी0के0कोटिया)  
सचिव

पृष्ठांकन संख्या- /XXII/2006, तददिनांकित

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, उत्तरांचल, देहरादून।
2. निजी सचिव, मा0 मुख्यमंत्री, उत्तरांचल।
3. निजी सचिव, मा सूचना मंत्री, उत्तरांचल।
4. प्रमुख सचिव, परिवहन, उत्तरांचल शासन।
5. आयुक्त कुमायूँ /गढ़वाल मण्डल।
6. समस्त जिलाधिकारी, उत्तरांचल।
7. वित्त अनुभाग-5
8. वरिष्ठ कोषाधिकारी, देहरादून।
9. बजट राजकोषीय अधिकारी, उत्तरांचल शासन, देहरादून।
10. एन0आई0सी0, देहरादून सचिवालय।
11. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

  
(संतोष बडानी)  
अनुसचिव

प्रे,

श्री डी०के० कोटिया,  
सचिव,  
उत्तरांचल शारान।

सेवा में,

✓ महानिदेशक,  
सूचना एवं लोक संपर्क विभाग  
12- ई०सी० रोड, देहरादून।

सूचना अनुभाग :-

देहरादून दिनांक 28 अगस्त, 2006

विषय- उत्तरांचल में पूर्णकालिक श्रमजीवी पत्रकारों को राज्य कर्मचारियों की भांति राजकीय चिकित्सालयों में निःशुल्क चिकित्सा सुविधा प्रदान किए जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक चिकित्सा अनुभाग-3 के शारानादेश संख्या 860 /XXVIII-3-2005 -58/2005 दिनांक 11 मई, 2006 (छायाप्रति संलग्न) के सन्दर्भ में गुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि चिकित्सा अनु०-7 उत्तर प्रदेश शासन, से निर्गत शारानादेश संख्या-14 एच-3529/71 दिनांक 2 फरवरी, 1972 द्वारा उत्तर प्रदेश के श्रमजीवी एवं पत्रकारों को जो श्रमजीवी पत्रकार (कण्डिशनर्स आफ सर्तर्विस एण्ड मिसलेनियस प्रोविजन्स) एक्ट, 1955 की धारा 2 (4) में आते हैं तथा जिनके पास परिचय पत्र हों को समान स्तर के राजकीय कर्मचारियों की भांति प्रदेश के राजकीय अस्पतालों में चिकित्सा सम्बंधी समस्त सुविधायें दिये जाने की व्यवस्था थी। यह सुविधा मान्यता प्राप्त एवं श्रमजीवी पत्रकारों के परिवार के सदस्यों को भी देय थी तथा परिवार की परिभाषा वही रखी गयी थी, जो राज्य कर्मचारियों के लिए लागू हैं।

2. उक्त के क्रम में उत्तरांचल के राजकीय चिकित्सालयों में राज्य कर्मचारियों की भांति चिकित्सा सुविधा उपलब्ध कराने हेतु समाचार पत्र संगठनों एवं पत्रकार संघों ने राज्य सरकार से विभिन्न स्तरों पर अनुरोध किया है। इस पर राज्य सरकार द्वारा सम्यक विचार करते हुए यह निर्णय लिया गया कि राज्य कर्मचारियों की भांति प्रदेश के मान्यता प्राप्त एवं श्रमजीवी पत्रकारों को, जैसा कि शारानादेश के प्रस्ताव-1 में तत्कालीन उत्तर प्रदेश शारान के शारानादेश में परिभाषित किया गया है, को उनके परिवार सहित उत्तरांचल के राजकीय अस्पतालों में चिकित्सा सुविधा दिये जाने की श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

3. चिकित्सा सम्बंधी व्यय की प्रतिपूर्ति सूचना विभाग द्वारा की जायेगी। इस निमित्त सूचना विभाग के आय-व्ययक में अनुदान संख्या-14 के अन्तर्गत 2220 सूचना तथा प्रचार-आयोजनोत्तर-60-अन्य-800-अन्य व्यय-06 श्रमजीवी पत्रकारों के चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति-42-अन्य व्यय के अन्तर्गत प्राविधान कराकर की जायेगी।

उक्त के क्रम में मुझे यह भी कहने का निदेश हुआ है कि श्रमजीवी पत्रकारों को उनके परिवार सहित कराई गई चिकित्सा पर चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति निम्नानुसार की जायेगी।

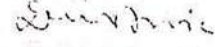
क्र०सं.	प्रतिपूर्ति दावे की अधिकतम धनराशि	प्रतिरहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी	स्वीकर्ता अधिकारी
1.	2,000 रुपये तक	राजकीय चिकित्सालय के अधीक्षक / मुख्य चिकित्सा अधीक्षक जहाँ उपचार किया गया हो अथवा जहाँ से सन्दर्भित किया गया हो। अशासकीय चिकित्सालयों के प्रकरण में राजकीय चिकित्सालय के सक्षम अधिकारी	कार्यालयसहाय्यक्ष
2.	2,000 रुपये से अधिक किन्तु 10,000 रुपये तक	उपचार प्रदान करने वाले अथवा सन्दर्भित करने वाले राजकीय चिकित्सालय के मुख्य चिकित्सा अधीक्षक।	विभागाध्यक्ष
3.	10,000 रुपये से अधिक किन्तु ₹ 50,000 तक	कुमाऊँ मण्डल हेतु अपर निदेशक, कुमाऊँ मण्डल, चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण तथा गढ़वाल मण्डल हेतु अपर निदेशक, गढ़वाल मण्डल, चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण	शासन के प्रशासकीय विभाग
4.	₹ 50,000 से अधिक	कुमाऊँ मण्डल हेतु अपर निदेशक, कुमाऊँ मण्डल, चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण तथा गढ़वाल मण्डल हेतु अपर निदेशक, गढ़वाल मण्डल, चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण	शासन के प्रशासकीय विभाग द्वारा चिकित्सा विभाग के परामर्श एवं वित्त विभाग की सहमति से।

5. सूचना विभाग के आय-व्ययक में इस निमित्त धनराशि की व्यवस्था किये जाने तक श्रमजीवी पत्रकारों के चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति सूचना विभाग के अधीन गठित पत्रकार कल्याण कोष में उपलब्ध धनराशि से की जायेगी तथा आय-व्ययक में प्राविधान होने के उपरान्त कोष से भुगतान की गई धनराशि की प्रतिपूर्ति सूचना विभाग के बजट में प्राविधानित धनराशि से कर दी जायेगी।

यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय पत्र संख्या- 502/वित्त अनुभाग- 5/2006 दिनांक 25 अगस्त, 2006 में प्राप्त उनकी सहमति से निर्गत किये जा रहे हैं।

संलग्नक :- यथोपरि

भवदीय,




(डी०के० कोटिया)  
सचिव।

पृष्ठांकनसंख्या- 129 /XXII/2006-1(5)/2006 तददिनांक।

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

1. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, वैभव पैलेस, इन्दीरानगर, देहरादून।
2. निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तरांचल शासन।
3. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तरांचल शासन।
4. गहानिदेशक, चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण निदेशालय, चन्द्र नगर, देहरादून, उत्तरांचल।
5. समस्त मुख्य चिकित्सा अधिकारी/वरिष्ठ अधीक्षक/अधीक्षिका पुरुष एवं महिला चिकित्सालय, उत्तरांचल।
6. वित्त व्यय नियंत्रण अनुभाग-5, उत्तरांचल शासन।
7. आयुक्त, गढ़वाल/कुमाऊँ मण्डल, उत्तरांचल।
8. समस्त जिलाधिकारी, उत्तरांचल।
9. समस्त उप निदेशक/सहायक निदेशक/जिला सूचना अधिकारी, सूचना एवं लोक सर्मक विभाग, उत्तरांचल।
10. निदेशक, एन०३.आई०सी०, सचिवालय परिसर, देहरादून।
11. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

  
(रान्तोष बडोनी)  
अनुसचिव।

प्रेषक,

डॉ० भूपिन्दर कौर,  
अपर सचिव, उत्तरांचल शासन ।  
सेवा में,  
अपर सचिव  
सूचना, विभाग,  
उत्तरांचल शासन  
चिकित्सा अनुभाग-3

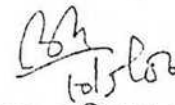
देहरादून: दिनांक : 11 मई, 2006

विषय: उत्तरांचल के वर्किंग जर्नलिस्टों को राज्य कर्मचारियों की भांति राजकीय चिकित्सालयों में निःशुल्क चिकित्सा सुविधा प्रदान किये जाने के संबंध में ।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र सं०-1254/xxii/2006 दिनांक 27.04.2006 के अनुक्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि मान्यता प्राप्त पत्रकारों को निःशुल्क चिकित्सा सुविधा प्रदान किये जाने के संबंध में उत्तर प्रदेश शासन के शासनादेश सं०-3/उन्नीस-1-2001-04/98, दिनांक 03.01.2001 द्वारा राज्य के वर्किंग जर्नलिस्टों को राज्य कर्मचारियों की भांति राजकीय चिकित्सालयों में निःशुल्क चिकित्सा सुविधा सूचना विभाग द्वारा अपने विभागीय आय-व्ययक के माध्यम से दी गयी है । अतएव वर्किंग जर्नलिस्टों को उक्त सुविधा सूचना विभाग अपने आय-व्ययक के माध्यम से प्रदान करने का कष्ट करें चिकित्सा विभाग को इस हेतु कोई आपत्ति नहीं है ।

भवदीय,



( डॉ० भूपिन्दर कौर )  
अपर सचिव



प्रेषक,  
सुबर्द्धन,  
अपर सचिव,  
उत्तरांचल भासन।  
सेवा में,  
महानिदेशक,  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग,  
उत्तरांचल, देहरादून।

देहरादून: दिनांक 15 दिसम्बर,  
,2006

### सूचना अनुभाग

विशय:- क्षेत्रीय भाषाओं की फिल्मों को अनुदान दिये जाने के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या-1431/सू०एवं०लो०सं०वि०(क्षे०प्र०)- 5/ 2004, दिनांक 10 अगस्त, 2006 के क्रम में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि उत्तरांचल फिल्म नीति के प्रख्यापन होने तक अथवा इस विषय में नीति निर्धारित किये जाने तक क्षेत्रीय भाषाओं की फिल्मों को अनुदान दिये जाने के प्रस्तावों पर विचार किये जाने हेतु शासन के द्वारा सम्यक विचारोपरान्त अन्तरिम रूप से निम्न मार्गनिर्देश गठित किये जाते हैं:-

1. गढ़वाली/कुमाऊंनी भाषा में निर्मित फीचर फिल्मों को निर्माण लागत का 30 प्रतिशत अथवा अधिकतम रु० 10.00 लाख का अनुदान दिया जायेगा। समिति को फिल्म के स्तर को देखते हुए अनुदान की धनराशि में कमी करने अथवा बढ़ाने का अधिकार होगा।
2. अनुदान फिल्म के सेसर प्रमाण पत्र प्राप्त करने के उपरान्त ही अनुदान स्वीकार किया जायेगा।
3. इस प्रकार की फिल्मों के लिए 75 प्रतिशत फिल्मांकन राज्य में ही करना आवश्यक होगा तथा फिल्म में शूटिंग स्थलों का नाम उनके वर्तमान नाम के अनुरूप ही रखना होगा। स्थलों के नाम परिवर्तित करने की दशा में अनुदान देने पर विचार नहीं किया जायेगा।
4. उन फीचर फिल्मों जिनके द्वारा क्षेत्रीय संस्कृति को बढ़ावा दिया गया हो तथा जिनमें स्थानीय कलाकारों को अधिक से अधिक प्रतिनिधित्व दिया गया हो को अनुदान देने पर विशेष रूप से विचार किया जायेगा।
5. क्षेत्रीय संस्कृति तथा पर्यटन को प्रोत्साहन देने के उद्देश्य से निर्मित की जाने वाली डाक्यूमेन्ट्री फिल्मों को भी नियमानुसार अनुदान दिया जायेगा। जिसकी सीमा निर्माण लागत की 40 प्रतिशत होगी। अनुदान समिति को इस सीमा को कम करने अथवा बढ़ाने का अधिकार होगा।
6. सेलूलाइड पर निर्मित फीचर फिल्मों के अतिरिक्त वीडियो तथा सी०डी० पर निर्मित फिल्मों को भी अनुदान दिया जायेगा। वीडियो तथा सी.डी. पर निर्मित फिल्मों को अनुदान की सीमा फिल्म के स्तर एवं लागत के अनुरूप समिति द्वारा निर्धारित की जायेगी।
7. प्रवासी उत्तरांचलवासियों द्वारा निर्मित क्षेत्रीय भाषाओं की फीचर एवं डाक्यूमेन्ट्री फिल्मों को भी नियमानुसार अनुदान समिति द्वारा दिया जायेगा।

8. अनुदान हेतु आवेदकों को अपने प्रस्ताव के साथ फिल्म की स्क्रिप्ट, फिल्म का कॅसेट अथवा सी.डी. विभाग में जमा करानी होगी। प्रस्ताव में फिल्म का निर्माण जिस फारमेट पर किया गया है उसका स्पष्ट उल्लेख करना आवश्यक होगा।
9. क्षेत्रीय भाषाओं की फिल्मों को निर्माता द्वारा सम्पर्क किये जाने के एक माह के भीतर प्रदर्शित करना आवश्यक होगा।
10. अन्य राज्यों की उन क्षेत्रीय फीचर फिल्मों को जिनका पूर्णतः फिल्मांकन उत्तरांचल में ही किया गया हो तथा जिनमें शूटिंग स्थलों के नाम परिवर्तित नहीं किये गये हों को भी निर्माण लागत का 30 प्रतिशत अथवा अधिकतम रु0 10.00 लाख का अनुदान समिति की संस्तुति पर दिया जा सकेगा।  
कृपया उपरोक्तानुसार कार्यवाही करने का कष्ट करें।

**संलग्नक: यथोपरि।**

**भवदीय,**

**सुबर्द्धन  
अपर सचिव**

**पृष्ठांकन संख्या -259/XXII/2006-34 (सू0) 2003, तद्दिनांकित**

**प्रतिलिपि:** निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:

1. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, उत्तरांचल, सहारनपुर रोड, देहरादून।
2. निजी सचिव, मा0 मुख्यमंत्री, उत्तरांचल।
3. निजी सचिव, मा0 सूचना मंत्री, उत्तरांचल।
4. समस्त प्रमुख सचिव/ सचिव, उत्तरांचल शासन।
5. आयुक्त, गढ़वाल/कुमाँयू मण्डल।
6. समस्त जिलाधिकारी, उत्तरांचल।
7. वित्त अनुभाग-5, उत्तरांचल शासन।
8. वरिष्ठ कोषाधिकारी, देहरादून।
9. एन.आई.सी. देहरादून।
10. गार्ड फाईल।

**आज्ञा से,**

**एस.एस. वल्दिया  
उपसचिव**

प्रेषक,  
डी०के०कोटिया,  
सचिव,  
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,  
महानिदेशक,  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग,  
उत्तरांचल, देहरादून।

**सूचना अनुभाग**

**देहरादून: दिनांक: 29 दिसम्बर, 2006**

**विशय :- सूचना विभाग में अतिरिक्त पदों के सृजन के संबंध में ।**

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्रांक-1627/सू०एवंलो०सं०वि०(प्रशा०)26/2001 दिनांक 14 सितम्बर, 2006 के संदर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि श्री राज्यपाल महोदय सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तरांचल में निम्न तालिका के कॉलम-5 में अंकित अतिरिक्त पदों अर्थात् महानिदेशालय में 91 (इक्यानबे) एवं जिला सूचना कार्यालयों में 26 (छब्बीस) पदों को इस आदेश के निर्गत होने अथवा नियुक्ति तिथि जो भी बाद में हो, से 28 फरवरी, 2007 तक के लिये, बशर्ते कि ये पद इसके पूर्व बिना किसी सूचना के समाप्त न कर दिये जायें, में निम्नानुसार अस्थायी पदों के सृजन किये जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं :-

**महानिदेशालय हेतु**

क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान	पूर्व में सृजित पद	वर्तमान में सृजित किये जा रहे पद	पदों का कुल योग	लेखापीर्शक
1	2	3	4	5	6	7
1	महानिदेशक	सचिव वेतनमान	01	—	01	
2	अधिशाली निदेशक	अपर सचिव वेतनमान	01	—	01	
3	संयुक्त निदेशक	12000-375-16500	01	01	02	2220-60-001-03-00 (01 पद)
4	उप निदेशक	10000-325-15200	02	02	04	2220-60-001-03-00 (01 पद) 2220-60-110-03-00 (01 पद)
5	सहायक निदेशक	8000-275-13500	04	04	08	2220-60-001-03-00 (03 पद) 2220-60-101-05-00 (01 पद)
6	सम्पादक	8000-275-13500	01	—	01	
7	वित्त एवं लेखाधिकारी	8000-275-13500	01	—	01	
8	सूचना अधिकारी	6500-200-10500	08	10	18	2220-60-001-03-00 (10 पद)
9	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	6500-200-10500	—	01	01	2220-60-001-03-00 (01 पद)
10	फोटो/फिल्म अधिकारी	6500-200-10500	01	—	01	
11	व्यवस्था अधिकारी	6500-200-10500	—	01	01	2220-60-001-03-00 (01 पद)
12	फीचर लेखक	6500-200-10500	—	01	01	2220-60-001-03-00 (01 पद)
13	प्रशासनिक अधिकारी-1	5500-175-9000	01	04	05	2220-60-001-03-00 (02 पद) 2220-60-101-05-00 (01 पद) 2220-60-110-03-00 (01 पद)
14	वैयक्तिक सहायक	5500-175-9000	01	01	02	2220-60-001-03-00 (02 पद)

15	लाइब्रेरियन	5000-150-8000	—	01	01	2220-60-110-03-00 (01 पद)
16	उप सम्पादक	5000-150-8000	—	01	01	2220-60-110-03-00 (01 पद)
17	लेखाकार	5000-150-8000	01	02	03	2220-60-001-03-00 (02 पद)
18	फोटोग्राफर	5000-150-8000	03	02	05	2220-60-109-03-00 (02 पद)
19	कैमरामैन	5000-150-8000	02	02	04	2220-01-105-03-00 (02 पद)
20	अनुवादक	5000-150-8000	03	02	05	2220-60-001-03-00 (02 पद)
21	संवीक्षक	4500-125-7000	02	02	04	2220-60-001-03-00 (02 पद)
22	मुख्य सहायक	4500-125-7000	04	08	12	2220-60-001-03-00 (04 पद) 2220-60-101-05-00 (02 पद) 2220-60-109-03-00 (01 पद) 2220-60-110-03-00 (01 पद)
23	प्रवर सहायक	4000-100-6000	—	10	10	2220-01-105-03-00 (01 पद) 2220-60-001-03-00 (05 पद) 2220-60-101-05-00 (02 पद) 2220-60-109-03-00 (01 पद) 2220-60-110-03-00 (01 पद)
24	आशुलिपिक	4500-125-7000	—	02	02	2220-60-001-03-00 (02 पद)
25	आशुलिपिक	4000-100-6000	02	02	04	2220-60-001-03-00 (02 पद)
26	सहायक लेखाकार	4000-100-6000	01	01	02	2220-60-001-03-00 (01 पद)
27	कनिष्ठ कैमरामैन / टी0वी0टैविशियन	4000-100-6000	02	02	04	2220-01-105-03-00 (02 पद)
28	कनिष्ठ लेखालिपिक	3050-75-3950-80-4590	01	—	01	
29	कनिष्ठ सहायक	3050-75-3950-80-4590	04	16	20	2220-01-105-03-00 (01 पद) 2220-60-001-03-00 (08 पद) 2220-60-101-05-00 (04 पद) 2220-60-109-03-00 (01 पद) 2220-60-110-03-00 (02 पद)
30	कार्यालय सहायक	3050-75-3950-80-4590	13	—	13	
31	वाहन चालक	3050-75-3950-80-4590	06	03	09	2220-60-001-03-00 (03 पद)
32	टेक्निकल सहायक	2610-55-2600-60-3450	16	—	16	
33	अनु सेवक	2550-55-2660-60-3200	—	10	10	2220-01-105-03-00 (01 पद) 2220-60-001-03-00 (05 पद) 2220-60-101-05-00 (01 पद) 2220-60-109-03-00 (01 पद) 2220-60-110-03-00 (02 पद)
	योग		82	91	173	

### जिला सूचना कार्यालयों हेतु

क्र.स.	पदनाम	वेतनमान	पूर्व में सृजित पद	वर्तमान में सृजित किये जा रहे पद	पदों का कुल योग	लेखाशीर्षक
1	2	3	4	5	6	7
1	जिला सूचना अधिकारी	6500-200-10500	13	—	13	
2	अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारी	4500-125-7000	13	—	13	
3	लेखालिपिक	4000-100-6000	13	—	13	
4	संरक्षक / डाटाइन्ट्री ऑपरेटर	3050-75-3950-80-4590	17	—	17	
5	कनिष्ठ सहायक	3050-75-3950-80-4590	—	13	13	2220-60-106-03-00 (13 पद) (प्रत्येक जिला सूचना कार्यालय में एक पद)
6	वाहन चालक	3050-75-3950-80-4590	13	—	13	
7	टेक्निकल सहायक	2610-55-2600-60-3450	13	—	13	

8	अनु सेवक	2550-55-2660-60-3200	-	13	13	2220-60-106-03-00 (13 पद) (प्रत्येक जिला सूचना कार्यालय में एक पद)
	योग		82	26	108	

2-उपरोक्त कालम-5 के अनुरूप अतिरिक्त सृजित किये जा रहे पदों पर भर्ती से पूर्व यथासमय बजट व्यवस्था कर ली जाये।

3-उपर्युक्त पदों के सृजन के फलस्वरूप शासनादेश संख्या:-238/XXII /2006-49 (सू0) 2002 दिनांक: 18 अक्टूबर 2006 के अनुसार सृजित 35 विभिन्न अधिसंख्यक पदों के पदधारकों का समायोजन/पदोन्नति उक्तानुसार सृजित किये जा रहे पदों पर होने के उपरांत अधिसंख्यक पद स्वतः समाप्त समझे जायेंगे।

4-इस सम्बन्ध में होने वाला व्यय बजट व्यवस्था होने के फलस्वरूप अनुदान संख्या: 14 के लेखाशीर्षक-2220-सूचना तथा प्रचार के आयोजनेत्तर पक्ष में उपरोक्त तालिका के कॉलम-7 में अंकित उपलेखाशीर्षकों के अंतर्गत सुसंगत मानक मदों के नामे डाला जायेगा।

5-यह आदेश वित्त विभाग के अ0शा0 संख्या- 766 /वित्त अनुभाग-5/2006 दिनांक 28 दिसम्बर, 2006 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहें हैं।

**भवदीय**

**डी0के0कोटिया**  
**सचिव**

**संख्या- 268 /XXII /2006-49 (सू0) 2002 तददिनांकित ।**

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, उत्तरांचल, देहरादून।
2. निजी सचिव, मा0 सूचना मंत्री जी, उत्तरांचल।
3. निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तरांचल शासन।
4. आयुक्त गढ़वाल/कुमाऊँ मण्डल।
5. समस्त जिलाधिकारी, उत्तरांचल।
6. समस्त मुख्य /वरिष्ठ कोषाधिकारी, उत्तरांचल।
7. समस्त जिला सूचना अधिकारी उत्तरांचल।
8. वित्त अनुभाग-5 उत्तरांचल शासन।
9. निदेशक, राजकीय मुद्रणालय रुड़की को इस आशय से प्रेषित कि कृपया इस शासनादेश को आगामी प्रकाशित होने वाले राजपत्र में प्रकाशित करने का कष्ट करें।
10. गार्ड फाईल।

**आज्ञा से**

**सुबर्द्धन**  
**अपर सचिव**

**उत्तरांचल शासन**  
**सूचना अनुभाग**  
संख्या:266 / XXII / 2006-57 / सू0लो0स0 / 2002  
सचिवालय देहरादून  
दिनांक : 29 दिसम्बर, 2006  
अधिसूचना  
-विविध-

‘भारत का संविधान’ के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग तथा इस विषय के विद्यमान समस्त नियमों और आदेशों का अधिक्रमण करते हुए राज्यपाल महोदय, उत्तरांचल, सूचना एवं लोकसम्पर्क विभाग, राजपत्रित सेवा में भर्ती और उसमें नियुक्त व्यक्तियों के सेवा की शर्तें विनियमित करने के लिए निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:-

**उत्तरांचल सूचना एवं लोकसम्पर्क विभाग राजपत्रित सेवा नियमावली, 2006**

**भाग-एक सामान्य**

- |                      |        |    |  |
|----------------------|--------|----|--|
| संक्षिप्त<br>प्रारंभ | नाम और | 1. | (1) इस नियमावली का संक्षिप्त नाम उत्तरांचल, सूचना एवं लोकसम्पर्क विभाग, राजपत्रित सेवा नियमावली, 2006 है।<br>(2) यह तुरंत प्रवृत्त होगी।   |
| सेवा की प्रास्थिति   | और     | 2. | उत्तरांचल सूचना एवं लोकसम्पर्क विभाग राजपत्रित सेवा एक राज्य सेवा है जिसमें समूह ‘क’ व ‘ख’ के पद समाविष्ट हैं।   |
| परिभाषायें           | और     | 3. | जब तक कि विषय या संदर्भ में कोई बात प्रतिकूल न हो, इस नियमावली में :-<br><br>(क) ‘नियुक्ति प्राधिकारी’ से नियम 5 के क्रम संख्या 1 से 3 तक के पदों के सम्बन्ध में राज्यपाल से और शेष पदों के सम्बन्ध में महानिदेशक अभिप्रेत है;<br><br>(ख) ‘भारत का नागरिक’ से ऐसा व्यक्ति अभिप्रेत है, जो भारत का संविधान के भाग-2 के अधीन भारत का नागरिक हो या समझा जाय;<br><br>(ग) आयोग से “उत्तरांचल लोक सेवा आयोग” अभिप्रेत है;<br><br>(घ) ‘संविधान’ से “भारत का संविधान” अभिप्रेत है;<br><br>(ङ) ‘महानिदेशक’ से महानिदेशक, सूचना एवं लोकसम्पर्क विभाग, उत्तरांचल अभिप्रेत है;<br><br>(च) ‘सरकार’ से उत्तरांचल की राज्य सरकार अभिप्रेत है; |

- (छ) 'राज्यपाल' से उत्तरांचल के राज्यपाल अभिप्रेत है;
- (ज) 'सेवा का सदस्य' से इस नियमावली या आदेशों के अधीन स्थाई रूप से मूल पद पर नियुक्त व्यक्ति अभिप्रेत है;
- (झ) 'सेवा' से उत्तरांचल, सूचना एवं लोकसम्पर्क विभाग, राजपत्रित सेवा अभिप्रेत है;
- (ञ) 'मौलिक नियुक्ति' से सेवा के संवर्ग में किसी पद पर ऐसी नियुक्ति अभिप्रेत है जो तदर्थ नियुक्ति न हो और नियमों के अनुसार चयन के पश्चात की गई हो और यदि नियम न हों तो सरकार द्वारा जारी किये गये कार्यपालक अनुदेशों द्वारा तत्समय विहित प्रक्रिया के अनुसार चयन के पश्चात की गयी हो ;
- (ट) **'भर्ती का वर्ष' से किसी कैलेण्डर वर्ष की पहली जुलाई से प्रारम्भ होने वाली बारह मास की अवधि अभिप्रेत है।**

## भाग दो-संवर्ग

### सेवा का संवर्ग

4. (1) सेवा की सदस्य संख्या और उसमें प्रत्येक श्रेणी के पदों की संख्या उतनी होगी जितनी सरकार द्वारा समय समय पर अवधारित की जाय;
- (2) सेवा में कार्मिकों तथा उसमें प्रत्येक श्रेणी के पदों की संख्या जब तक कि उपधारा (1) के अधीन पारित आदेशों द्वारा परिवर्तन न किया जायं, उतनी होगी जितनी परिशिष्ट में दी गयी है, परन्तु;
- (एक) नियुक्ति प्राधिकारी किसी रिक्त पद को बिना भरे हुये छोड़ सकता है या राज्यपाल उसे आस्थगित रख सकते हैं, जिससे कोई व्यक्ति प्रतिकर का हकदार न होगा, या
- (दो) राज्यपाल ऐसे अतिरिक्त स्थायी या अस्थायी पदों का सृजन कर सकते हैं, जिन्हें वह उचित समझें।

### भाग तीन-भर्ती

### भर्ती का स्रोत

5. सेवा में विभिन्न श्रेणियों के पदों पर भर्ती निम्नलिखित स्रोतों से की जायेगी :-
- (1) संयुक्त निदेशक — मौलिक रूप से नियुक्त उप निदेशकों में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में एक वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, चयन समिति के माध्यम से पदोन्नति द्वारा।
- (2) उपनिदेशक — मौलिक रूप से नियुक्त सहायक निदेशकों एवं सम्पादक में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में पाँच वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, चयन समिति के माध्यम से पदोन्नति के द्वारा।

- (3) सहायक निदेशक / सहायक निदेशक, तकनीकी - मौलिक रूप से नियुक्त सूचना अधिकारी, जिला सूचना अधिकारी व फोटो फिल्म अधिकारी (सहायक निदेशक (तकनीकी) के लिए) में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में पाँच वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो पदोन्नति द्वारा।
- (4) सम्पादक - आयोग के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा।
- (5) सूचना अधिकारी / जिला सूचना अधिकारी - (एक) पचास प्रतिशत पद सीधी भर्ती से आयोग के माध्यम से ।
- (दो) पचास प्रतिशत पद आयोग के माध्यम से पदोन्नति द्वारा, जिसमें से :
- (क) 8 प्रतिशत पद मौलिक रूप से नियुक्त वैयक्तिक सहायक/ऑफिस सेक्रेटरी एवं प्रशासनिक अधिकारी में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में पाँच वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली हो।
- (ख) 12 प्रतिशत पद मौलिक रूप से नियुक्त अनुवादकों, में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में सात वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो।
- (ग) 80 प्रतिशत पद पर अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारियों में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में पाँच वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो।

**टिप्पणी :- सूचना अधिकारियों का एकीकृत संवर्ग होगा, जिन्हें जनपदों में तैनात किये जाने पर जिला सूचना अधिकारी के रूप में पदाभिहित किया जायेगा।**

- (6) फोटो फिल्म अधिकारी - मौलिक रूप से नियुक्त फोटोग्राफर व कैमरामैन में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में तीन वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, विभागीय चयन समिति के माध्यम से पदोन्नति द्वारा ।

- आरक्षण** 6. उत्तरांचल राज्य की अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों अन्य पिछड़ी जातियों तथा और अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिए भर्ती के समय प्रवृत्त सरकार के आदेशों के अनुसार किया जायेगा।



## भाग चार—अर्हताएं

राष्ट्रीयता

7. सेवा में किसी पद पर सीधी भर्ती के लिए यह आवश्यक है, कि अभ्यर्थी :

(क) त का नागरिक हो, या

(ख) तिब्बती शाणार्थी हो, जो भारत में अस्थायी निवास के अभिप्राय 11 जनवरी 1962, पूर्व भारत आया होय या

(ग) भारतीय उद्भव का ऐसा व्यक्ति हो जिसने भारत में स्थायी निवास के अभिप्राय से पाकिस्तान, वर्मा, श्रीलंका या किसी पूर्वी अफ्रीकी देश केन्या, यूगांडा और यूनाईटेड रिपब्लिक ऑफ तन्जानीया ( पूर्ववर्ती तांगानीका व जंजीबार ) से प्रब्रजन किया हो :

परन्तु उपर्युक्त श्रेणी ( ख ) या (ग) के अभ्यर्थियों को ऐसा व्यक्ति होना चाहिए जिसके पक्ष में राज्य सरकार द्वारा पात्रता का प्रमाण पत्र जारी किया गया हो,

परन्तु श्रेणी (ख) के अभ्यर्थी से यह भी अपेक्षा कि जायेगी कि वह पुलिस उप महानिरीक्षक, अभिसूचना शाखा, उत्तरांचल से पात्रता का प्रमाण पत्र प्राप्त करें ।

परन्तु यह भी कि यदि कोई अथ्यर्थी उपर्युक्त श्रेणी (ग) का हो तो पात्रता का प्रमाण पत्र एक वर्ष से अधिक अवधि के लिए जारी नहीं किया जायेगा और ऐसे अभ्यर्थी को एक वर्ष की अवधि के आगे सेवा में इस शर्त पर रहने दिया जायेगा कि वह भारत की नागरिकता प्राप्त कर लें ।

टिप्पणी :-

ऐसे अभ्यर्थी को जिसके मामले में पात्रता का प्रमाण-पत्र आवश्यक हो किन्तु वह न तो जारी किया गया हो और न देने से इन्कार किया गया हो, किसी परीक्षा या साक्षात्कार में सम्मिलित किया जा सकता है और उसे इस शर्त पर अन्तिम रूप से नियुक्त भी किया जा सकता है कि आवश्यक प्रमाण पत्र उसके द्वारा प्राप्त कर लिया जाय या उसके पक्ष में जारी कर दिया जाय ।

शैक्षिक अर्हताएं

8. सेवा में विभिन्न पदों पर सीधी भर्ती के लिए अभ्यर्थी की निम्नलिखित अर्हता होनी आवश्यक है:

## पद

## अर्हताएं

### (1) सम्पादक

#### (क) अनिवार्य अर्हताएं

- (एक) भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से एक विषय के रूप में हिन्दी या संस्कृत साहित्य के साथ स्नातक की उपाधि या सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई अर्हता।
- (दो) किसी प्रमुख दैनिक या मासिक समाचार पत्र में या सरकार के किसी विभाग में पत्रकारिता या सम्पादकीय कार्य को पाँच वर्ष का अनुभव।

#### (ख) अधिमानी अर्हताएं

अन्य बातों के समान होने पर अभ्यर्थी को अधिमान दिया जाएगा जिसने :-

- (एक) प्रादेशिक सेना में न्यूनतम दो वर्ष की अवधि तक सेवा की हो, या
- (दो) राष्ट्रीय कैडेट कोर का 'बी' प्रमाण-पत्र प्राप्त किया हो।

### 2. सूचना अधिकारी / जिला सूचना अधिकारी

#### (क) अनिवार्य अर्हतायें

- (एक) भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से एक विषय के रूप में हिन्दी के साथ स्नातक उपाधि या सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यताप्राप्त कोई उपाधि।
- (दो) भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से या सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यताप्राप्त किसी संस्था से पत्रकारिता में डिप्लोमा।

#### (ख) अधिमानी अर्हता

- (एक) समाचार पत्रों और पत्रिकाओं में लेख, पटकथा और फीचर लिखने का तीन वर्ष का अनुभव।
- (दो) सरकार द्वारा मान्यताप्राप्त किसी संस्था से संगीत/प्रकाशन-व्यवस्था/अभिनय/निर्देशन इत्यादि में

डिप्लोमा।

**आयु** 9. सीधी भर्ती के लिए अभ्यर्थी की आयु, यदि पद 01 जनवरी से 30 जून की अवधि के दौरान विज्ञप्ति किये जाते हैं, तो जिस वर्ष भर्ती की जाती है, उस वर्ष को 01 जनवरी को 21 वर्ष और अधिक से अधिक 35 वर्ष होनी चाहिए और यदि पद 01 जुलाई से 31 दिसम्बर की अवधि के दौरान विज्ञप्ति किये जाते हैं, तो उस वर्ष की 01 जुलाई को 21 वर्ष और अधिक से अधिक 35 वर्ष होनी चाहिए। परन्तु अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, अन्य पिछड़े वर्ग तथा अन्य ऐसी श्रेणियों के अभ्यर्थियों के मामले में जिन्हें सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित किया जाय, अधिकतम आयु उतनी बढ़ाई जायेगी, जैसा कि विहित किया जाय।

**चरित्र** 10 सेवा में किसी पद पर सीधी भर्ती के लिए अभ्यर्थी का चरित्र ऐसा होना चाहिए कि वह सरकारी सेवा में सेवायोजन के लिए सभी प्रकार से उपयुक्त हो सके। नियुक्ति प्राधिकारी इस सम्बन्ध में अपना समाधान कर लेगा।

**टिप्पणी :-** संघ सरकार या किसी राज्य सरकार या किसी स्थानीय प्राधिकारी द्वारा संघ सरकार या किसी राज्य सरकार के स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन किसी निगम या निकाय द्वारा पदच्युक्त व्यक्ति सेवा में किसी पद पर नियुक्त के लिए पात्र नहीं होंगे। नैतिक अधमता के किसी अपराध के लिए दोषसिद्ध व्यक्ति भी पात्र नहीं होंगे।

**वैवाहिक प्रास्थिति** 11. नियुक्ति के लिए ऐसा पुरुष अभ्यर्थी पात्र न होगा जिसकी एक से अधिक पत्नियां जीवित हों या ऐसी महिला अभ्यर्थी पात्र न होगी जिसने ऐसे पुरुष से विवाह किया हो जिसकी पहले से एक पत्नी जीवित हो :

परन्तु सरकार किसी व्यक्ति को इस नियम के प्रवर्तन से छूट दे सकती है यदि उसका यह समाधान हो जाय कि ऐसा करने के लिए विशेष कारण विद्यमान है।

**शारीरिक स्वस्थता** 12. किसी अभ्यर्थी को सेवा में किसी पद पर नियुक्त नहीं किया जायेगा जब तक कि मानसिक और शारीरिक दृष्टि से उसका स्वास्थ्य अच्छा न हो और वह किसी ऐसे शारीरिक दोष से युक्त न हो जिससे उसे अपने कर्तव्यों का दक्षतापूर्वक पालन करने में बाधा पड़ने की संभावना हो। किसी अभ्यर्थी को नियुक्ति के लिए अन्तिम रूप से अनुमोदित किये जाने के पूर्व उससे यह अपेक्षा की जायेगी कि वह चिकित्सा परिषद् द्वारा आयोजित चिकित्सा परीक्षा में सफल पाया जायें :

परन्तु पदोन्नति द्वारा भर्ती किये गये अभ्यर्थी से स्वस्थता प्रमाण-पत्र की अपेक्षा नहीं की जायेगी ।

### भाग पाँच-भर्ती प्रक्रिया

- रिक्तियों का अवधारण** 13. नियुक्ति प्राधिकारी, वर्ष के दौरान भरी जाने वाली रिक्तियों की नियम 6 के अधीन उत्तरांचल की अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, अन्य पिछड़े वर्ग तथा अन्य श्रेणियों के लिए आरक्षित की जाने वाली रिक्तियों की संख्या अवधारित करेगा और आयोग को सूचित करेगा ।
- सीधी भर्ती की प्रक्रिया** 14. (1) प्रतियोगिता परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति के लिए आवेदन पत्र आयोग द्वारा जारी विज्ञापन में प्रकाशित प्रपत्र में आयोग द्वारा आमंत्रित किये जायेंगे, जिसे आयोग के सचिव से भुगतान पर प्राप्त किया जा सकेगा ।
- (2) आयोग द्वारा जारी प्रवेश पत्र के बिना किसी भी अभ्यर्थी को परीक्षा में प्रवेश नहीं दिया जायेगा ।
- (3) लिखित परीक्षा का परिणाम प्राप्त होने और सारणी बद्ध करने के पश्चात नियम 6 के अधीन अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, अन्य पिछड़ी जातियों तथा अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों का सम्यक प्रतिनिधित्व सुनिश्चित करने की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए उतने अभ्यर्थियों को साक्षात्कार के लिए बुलायेगा जितने लिखित परीक्षा के परिणाम के आधार पर आयोग द्वारा इस सम्बन्ध में निर्धारित स्तर तक पहुंचे हो । साक्षात्कार में प्रत्येक अभ्यर्थी को दिये गये अंक लिखित परीक्षा में उसके द्वारा प्राप्त अंकों में जोड़ दिये जायेंगे ।
- (4) आयोग अभ्यर्थियों की उनकी प्रवीणता क्रम में जैसा कि लिखित परीक्षा और साक्षात्कार में प्रत्येक अभ्यर्थी को प्राप्त अंकों के कुल योग से प्रकट हो एक सूची तैयार करेगा और उतनी संख्या में अभ्यर्थियों को जितनी वह उचित समझे नियुक्ति के लिए संस्तुति करेगा । यदि दो या अधिक अभ्यर्थी कुल योग में बराबर अंक प्राप्त करें तो लिखित परीक्षा में अधिक अंक प्राप्त करने वाले अभ्यर्थी का नाम सूची में उच्चतर स्थान पर रखा जायेगा । सूची में नामों की संख्या से अधिक (किन्तु 25 प्रतिशत से अनाधिक) होगी । आयोग सूची नियुक्ति प्राधिकारी को अग्रसारित करेगा ।

**टिप्पणी** :- प्रतियोगिता परीक्षा का पाठ्यक्रम और नियम आयोग द्वारा समय-समय पर विहित किये जायेंगे ।

(जहां भर्ती प्रतियोगिता से भिन्न माध्यम से की जानी है।)

## पदोन्नति द्वारा भर्ती की प्रक्रिया

15. संयुक्त निदेशक, उप निदेशक एवं सहायक निदेशक के पद पर पदोन्नति निम्नानुसार गठित चयन समिति द्वारा की जाएगी

- (1) प्रमुख सचिव/सचिव, सूचना विभाग, उत्तरांचल शासन – पदेन अध्यक्ष
- (2) प्रमुख सचिव/सचिव, कार्मिक विभाग के प्रतिनिधि जो संयुक्त सचिव से निम्न स्तर के न हों – पदेन सदस्य
- (3) अनु.जा./अनु.ज.जा. का एक अधिकारी जो संयुक्त सचिव से निम्न स्तर के न हों – सदस्य
- (4) अपर सचिव एवं अधिशासी निदेशक – पदेन सदस्य सचिव

फोटो फिल्म अधिकारी के लिए पदोन्नति समिति निम्नानुसार होगी।

- (1) महनिदेशक, सूचना, उत्तरांचल –पदेन अध्यक्ष
- (2) अधिशासी निदेशक, सूचना, उत्तरांचल –पदेन सदस्य
- (3) उपनिदेशक स्तर का एक अधिकारी –पदेन सदस्य सचिव
- (4) अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का एक अधिकारी –सदस्य

- (2) नियुक्त प्राधिकारी द्वारा ज्येष्ठताक्रम/गुणानुक्रम के आधार पर पात्र अभ्यर्थियों की सूची तैयार की जायेगी और उनकी चरित्र पत्रिका तथा उनसे सम्बन्धित अन्य ऐसे अभिलेखों के साथ चयन समिति के समक्ष रखी जायेगी, जो उचित समझे जाय।
- (3) चयन समिति द्वारा उपनियम (2) में निर्दिष्ट अभिलेखों के आधार पर अभ्यर्थियों के मामलों पर विचार किया जायेगा और

यदि वह आवश्यक समझे तो उसके द्वारा अभ्यर्थियों का साक्षात्कार किया जा सकता है।

(4) चयन समिति चयनित अभ्यर्थियों की ज्येष्ठता के आधार पर सूची तैयार कर उसे नियुक्ति प्राधिकारी को प्रेषित करेगी।

संयुक्त चयन सूची

16.

यदि भर्ती के किसी वर्ष में नियुक्तियां सीधी भर्ती और पदोन्नति दोनों स्रोतों द्वारा की जाती हैं तो एक संयुक्त चयन सूची तैयार की जायेगी जिसमें सुसंगत सूचियों से अभ्यर्थियों के नाम इस रीति से लेकर रखे जायेंगे कि विहित प्रतिशत बना रहे, सूची में पहला नाम पदोन्नति द्वारा नियुक्ति व्यक्ति का होगा।

#### उदाहरण :

(एक) मान लीजिए यदि किसी वर्ष विशेष में सेवा में नियुक्ति सीधी भर्ती (सी) और पदोन्नति (प)दोनों प्रकार से 75 और 25 के अनुपात में की जाती है और रिक्तियां 20 हैं, तो ऐसी स्थिति में 15 रिक्तियां सीधी भर्ती के अभ्यर्थियों और 5 रिक्तियां पदोन्नति द्वारा भरी जायेगी। चयन के पश्चात संयुक्त सूची निम्न चक्रीय क्रम में तैयार की जायेगी :-

1. सी	5. प	9. प	13. प	17. प
2. सी	6. सी	10. सी	14. सी	18. सी
3. सी	7. सी	11. सी	15. सी	19. सी
4. सी	8. सी	12. सी	16. सी	20. सी

(दो) यदि उपरोक्त प्रकरण में किसी वर्ष (क) में भर्ती विहित कोटे में अनुसार न करके 8 व्यक्ति पदोन्नति द्वारा और 12 व्यक्ति सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त किये जाते हैं और तत्समय प्रवृत्त संगत आदेश किसी भी स्रोत से रिक्तियां भरने की अनुमति नहीं देते हैं तो सीधी भर्ती के कोटे की पूर्ति अगले वर्ष (ख) में 20 रिक्तियों में से 18 सीधी भर्ती और 02 को पदोन्नति द्वारा भर्ती से की जायेगी :-

(क) और (ख) वर्षों में संयुक्त सूची निम्नलिखित चक्रीय क्रम में तैयार की जायेगी :-

वर्ष (क)		वर्ष (ख)	
1.सी	10.सी	1.सी रिक्ति भरी नहीं गई	11.सी
2.सी	11.सी	2.सी के कोटे की	12.प वर्ष (क) की अति. भर्ती
3.सी	12.सी	3.सी वर्ष (क)	13.सी
4.सी	13.प	4.प वर्ष (क) की अतिरिक्त भर्ती	14.सी
5.प	14.सी	5.सी	15.सी
6.सी	15.सी	6.सी	16.प
7.सी	16.सी	7.सी	17.सी
8.सी	17.प	8.प वर्ष (क) की अतिरिक्त भर्ती	18.सी
9.प		9.सी	19.सी
		10.सी	20. प

(तीन) तत्समय प्रवृत्त संगत आदेशों में विनिर्दिष्ट आकस्मिकता में खाली पदों को अन्य स्रोतों से भरे जाने का प्राविधान और खाली 03 पद इस प्रकार पदोन्नति द्वारा भरे जाते हैं तो संयुक्त सूची निम्नलिखित चक्रीय क्रम में होगी :-

1. प	6. सी	11. सी	16. सी
2. सी	7. सी	12. सी	17. प
3. सी	8. सी	13. सी	18. प
4. सी	9. प	14. सी	19. प
5. प	10. सी	15. सी	20. प

### भाग छ:-नियुक्ति, परीक्षा, स्थायीकरण और ज्येष्ठता

नियुक्ति

17.

- (1) उपनियम (2) के उपबन्धों के अधीन रहते हुए नियुक्ति प्राधिकारी अभ्यर्थियों के नाम उसी क्रम में लेकर, जिसमें वे यथास्थिति, नियम 15,16 या 17 के अधीन तैयार की गयी सूची में आये हों, नियुक्तियाँ करेगा ।
- (2) यदि भर्ती के किसी वर्ष में नियुक्तियाँ सीधी भर्ती और पदोन्नति दोनों द्वारा की जानी हों तो नियमित नियुक्तियाँ तब तक नहीं की जायेंगी जब तक कि दोनों स्रोतों से चयन न कर लिया जाये और नियम 17 के अनुसार एक संयुक्त सूची तैयार न कर ली जाये ।
- (3) यदि किसी एक चयन के सम्बन्ध में नियुक्ति के एक से अधिक आदेश जारी किये जायें तो एक संयुक्त आदेश भी जारी किया जायेगा जिसमें व्यक्तियों के नामों का उल्लेख ज्येष्ठताक्रम में भी किया जायेगा जैसी यथास्थिति चयन में अवधारित की जाय या जैसी कि उस संवर्ग में हो, जिससे उन्हें पदोन्नत किया जाय। यदि नियुक्तियाँ सीधी भर्ती और पदोन्नति दोनों द्वारा की जायें तो नामों को नियम 17 में निर्दिष्ट चक्रानुक्रम के अनुसार रखा जायेगा ।
- (4) नियुक्ति प्राधिकारी अस्थायी या स्थानापन्न रूप में भी उपनियम (1) के अधीन तैयार की गई सूची में नियुक्ति कर सकता है। यदि सूचियों का कोई अभ्यर्थी उपलब्ध न हो तो वह इन नियमों के अधीन पात्र अभ्यर्थियों में ऐसी रिक्तियों पर नियुक्ति कर सकता है। ऐसी नियुक्तियाँ एक वर्ष से अधिक अवधि के लिए या इन नियमों के अधीन अगले चयन के बाद तक, इनमें जो भी पहले हो, नहीं की जायेगी और जहाँ पद आयोग के क्षेत्र के अन्तर्गत आता हो, वहाँ उत्तरांचल लोक सेवा आयोग विनियम, 1954 के विनियम 5 (क) के प्राविधान लागू होंगे ।

## परिवीक्षा

18.

- (1) सेवा में किसी पद पर मौलिक रूप से नियुक्त किये जाने पर प्रत्येक व्यक्ति को दो वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षा पर रखा जायेगा ।
- (2) नियुक्त प्राधिकारी, ऐसे कारणों से जो अभिलिखित किये जायेंगे, अलग-अलग मामलों में परिवीक्षा अवधि को बढ़ा सकता है जिसमें निश्चित दिनांक विनिर्दिष्ट की जायेगी जब तक अवधि बढ़ायी जाये :

परन्तु आपवादिक परिस्थितियों के सिवाय परिवीक्षा अवधि एक वर्ष से अधिक और किसी भी परिस्थिति में दो वर्ष से अधिक नहीं बढ़ायी जाये ।

- (3) यदि परिवीक्षा अवधि या बढ़ायी गयी परिवीक्षा अवधि के दौरान किसी भी समय या उसे अन्त में नियुक्त प्राधिकारी को यह प्रतीत हो कि परिवीक्षाधीन व्यक्ति ने अपने अवसरों का पर्याप्त उपयोग नहीं किया है, तो उसे उसके मौलिक पद पर, यदि कोई हो, प्रत्यावर्तित किया जा सकता है और यदि उसका किसी पद पर धारणाधिकार न हो तो , उसकी सेवायें समाप्त की जा सकती हैं ।
- (4) ऐसा परिवीक्षाधीन व्यक्ति, जिसे उपनियम (3) के अधीन प्रत्यावर्तित किया जाये या जिसकी सेवायें समाप्त की जायें किसी प्रतिकर का हकदार नहीं होगा ।
- (5) नियुक्त प्राधिकारी संवर्ग में सम्मिलित किसी पद पर या किसी अन्य समकक्ष या उच्च पर स्थानापन्न या अस्थायी रूप में की गयी निरन्तर सेवा को परिवीक्षा अवधि की संगणना करने के प्रेरणार्थ गिने जाने की अनुमति दे सकता है ।

## स्थायीकरण

19.

परिवीक्षाधीन व्यक्ति को उसकी नियुक्ति में उसकी परिवीक्षा अवधि या बढ़ाई गयी परिवीक्षा अवधि की समाप्ति पर स्थायी किया जा सकेगा । यदि उसने:-

- (क) विहित विभागीय परीक्षा, यदि कोई है, उत्तीर्ण कर ली होय
- (ख) उसका कार्य और आचरण संतोषजनक बताया गया होय
- (ग) उसकी सत्यनिष्ठा अधिप्रमाणित है, तथा



(घ) नियुक्ति प्राधिकारी का समाधान हो गया है कि वह स्थायीकरण हेतु अन्यथा योग्य है।

ज्येष्ठता

20.

(1) एतदपश्चात् की गई व्यवस्था के अतिरिक्त किसी व्यक्ति की ज्येष्ठता उत्तरांचल सरकारी सेवक ज्येष्ठता नियमावली, 2002 के अनुसार किया जायेगा। यदि दो या उससे अधिक व्यक्ति एक साथ नियुक्त किये जाते हैं, तो उनकी ज्येष्ठता उस क्रम में निर्धारित की जायेगी, जिसमें उनके नाम उनकी नियुक्ति आदेश में क्रमांकित किये जाते हैं।

(2) परन्तु उपबन्ध यह है कि यदि नियुक्ति आदेश में कोई पूर्ववर्ती दिनांक विनिर्दिष्ट किया जाता है, जिससे कोई व्यक्ति मूल रूप से नियुक्त किया जाता है, तो वह दिनांक उसकी मौलिक नियुक्ति आदेश का दिनांक माना जायेगा तथा अन्य मामले में इसे आदेश जारी किये जाने का दिनांक माना जायेगा। परन्तु और यह कि यदि चयन के पश्चात् किसी के सम्बन्ध में एक से अधिक नियुक्ति आदेश जारी किए जाते हैं, तो ज्येष्ठता वह होगी जो नियम 18 के उप नियम (3) के अधीन जारी किये गये संयुक्त नियुक्ति आदेश में उल्लिखित है। किसी एक चयन के परिणाम स्वरूप सीधी नियुक्तियों की परस्पर ज्येष्ठता वही होगी, जो थास्थिति आयोग या चयन समिति द्वारा अवधारित की जाय। परन्तु उपबन्ध यह है कि यदि सीधी भर्ती वाला कोई अभ्यर्थी पद का प्रस्ताव प्रदान किये जाने पर बिना वैध कारणों से कार्यभार ग्रहण करने में असफल रहता है तो वह अपनी ज्येष्ठता खो सकता है।

(3) पदोन्नति द्वारा नियुक्त व्यक्तियों की परस्पर ज्येष्ठता वही होगी जो उनके संवर्ग में थी, जिससे उन्हें पदोन्नत किया गया है।

(4) जहाँ नियुक्तियां पदोन्नति और सीधी भर्ती दोनों प्रकार से अथवा किसी एक स्रोत द्वारा की जाती है और स्रोतों का पृथक-पृथक कोटा विहित है तो परस्पर ज्येष्ठता नियम 20 के अनुसार तैयार की गई संयुक्त सूची के नामों को चक्रीय क्रम में इस प्रकार क्रमांकित कर अवधारित की जायेगी कि विहित प्रतिशत बना रहे।

परन्तु उपबन्ध यह है कि :

(एक) जहाँ किसी स्रोत से नियुक्तियां विहित कोटे से अधिक की जाती है वहां कोटे से अधिक नियुक्त व्यक्तियों की ज्येष्ठता अनुवर्ती वर्ष या वर्षों में, जिनमें कोटे के अनुसार रिक्तियां, हो, नीचे कर दी जायेगी।

(दो) जहाँ किसी स्रोत से नियुक्तियां विहित कोटे से कम की जाती है और ऐसे रिक्त पदों के विरुद्ध नियुक्तियां अनुवर्ती वर्ष या वर्षों में की जाती है, वहां इस प्रकार नियुक्त व्यक्तियों की किसी पूर्ववर्ती वर्ष में ज्येष्ठता नहीं मिलेगी, बल्कि उन्हें उस वर्ष की ज्येष्ठता, मिलेगी जिस वर्ष उनकी नियुक्ति की गयी। यद्यपि उस वर्ष की संयुक्त सूची में उनका नाम चक्रीय क्रम में अन्य नियुक्त व्यक्तियों के नाम से सबसे ऊपर रखा जायेगा।

(तीन) जहाँ नियमों या विहित प्रक्रिया के अनुसार किसी स्रोत से भरी जाने वाली रिक्तियां संगत नियम या प्रक्रिया में उल्लिखित परिस्थितियों में किसी अन्य स्रोत से भरी जा सकती है और इस प्रकार कोटे से अधिक नियुक्तियों की जाती है, वहां इस प्रकार नियुक्त व्यक्ति को उसी वर्ष की ज्येष्ठता मिलेगी, मानो उसकी नियुक्ति उसके कोटे की रिक्तियों के विरुद्ध की गयी है।

### भाग सात— वेतन इत्यादि

#### वेतनमान

21. (1) सेवा में विभिन्न श्रेणियों के पदों पर नियुक्त व्यक्तियों को अनुमन्य वेतनमान ऐसा होगा जैसा सरकार द्वारा समय-समय पर अवधारित किया जाये।
- (2) पदों के वेतनमान निम्नानुसार होंगे :-

क्र०सं०	पद का नाम	वेतनमान
(1)	संयुक्त निदेशक	12000-375-16500
(2)	उप निदेशक	10000-325-15200
(3)	सहायक निदेशक/सहायक निदेशक, तकनीकी	8000-275-13500
(4)	सम्पादक	8000-275-13500
(5)	सूचना अधिकारी	6500-200-10500
(6)	जिला सूचना अधिकारी	6500-200-10500
(7)	फोटो फिल्म अधिकारी	6500-200-10500

#### परिवीक्षा अवधि

22. (1) मूल नियमों में किसी प्रतिकूल उपबन्ध के होते हुए भी, परिवीक्षाधीन व्यक्ति में वेतन को, यदि वह पहले से स्थायी सरकारी सेवा में न हो, समयमान में उसकी प्रथम वेतन वृद्धि तभी कर दी जायेगी जब उसने एक वर्ष की सन्तोषजनक सेवा पूरी कर ली हो, और द्वितीय वेतन वृद्धि दो वर्ष की सेवा के पश्चात् तभी दी जायेगी जब उसने परिवीक्षा अवधि पूरी कर ली हो और उसे स्थायी भी कर दिया गया हो।
- (2) ऐसे व्यक्ति का जो पहले से सरकार के अधीन कोई पद धारण कर रहा हो, परिवीक्षा अवधि में वेतन, सुसंगत मूल नियमों द्वारा विनियमित होगा।
- (3) ऐसे व्यक्ति का जो पहले से स्थायी सरकारी सेवा में हो, परिवीक्षा अवधि में वेतन राज्य के कार्यकलाप के सम्बन्ध में सेवारत सरकारी सेवकों पर सामान्यतया लागू सुसंगत नियमों द्वारा विनियमित होगा।

## भाग आठ— अन्य प्राविधान

- पक्ष समर्थन** 23. किसी पद पर या सेवा में लागू नियमों के अधीन अपेक्षित सिफारिशों से भिन्न किन्हीं सिफारिशों पर चाहें लिखित हो या मौखिक विचार नहीं किया जायेगा । किसी अभ्यर्थी की ओर से अपनी अभ्यर्थिता के लिए प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से समर्थन प्राप्त करने का कोई प्रयास उसे नियुक्त के लिए अनर्ह कर देगा ।
- अन्य विषयों का नियमन** 24. ऐसे विषयों के सम्बन्ध में जो विनिर्दिष्ट रूप से इस नियमावली या विशेष आदेशों के अन्तर्गत न आते हों सेवा में नियुक्त व्यक्ति राज्य के कार्यकलापों के सम्बन्ध में सेवारत सरकारी सेवकों पर सामान्यतया लागू नियमों, विनियमों और आदेशों द्वारा नियंत्रित होंगे ।
- सेवा शर्तों में शिथिलता** 25. जहाँ राज्य सरकार का यह समाधान हो जाय कि सेवा में नियुक्त व्यक्तियों की सेवा की शर्तों को विनियमित करने वाले किसी नियम के प्रवर्तन से किसी विशिष्ट मामलों में अनुचित कठिनाई होती है, वहाँ उस मामले में लागू नियमों में किसी बात के होते हुए भी आदेश द्वारा उस नियम की अपेक्षाओं को उस सीमा तक और ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए, जिन्हें वह मामले में न्यायसंगत और साम्यपूर्ण रीति से कार्यवाही करने के लिए आवश्यक समझे, अभिमुक्त या शिथिल कर सकती है ।  
परन्तु जहाँ कोई नियम आयोग से परामर्श से बनाया गया हो वहाँ उस नियम की अपेक्षाओं को अभिमुक्त या शिथिल करने के पूर्व उस निकाय से परामर्श किया जायेगा ।
- व्यावृत्ति** 26. इस नियमावली में किसी बात का कोई प्रभाव ऐसे आरक्षण और अन्य रियायतों पर नहीं पड़ेगा, जिनका इस सम्बन्ध में सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किये गये आदेशों के अनुसार अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, पिछड़े वर्गों तथा अन्य विशेष श्रेणियों के व्यक्तियों के लिए उपबन्ध किया जाना अपेक्षित हो ।

आज्ञा से,

(डी०के० कोटिया)

सचिव

परिशिष्ट  
नियम 4 (2) देखिये ।

क्र०सं०	पद का नाम	वेतनमान	पदों की संख्या
1.	संयुक्त निदेशक	12000-375-16500	01
2.	उप निदेशक	10000-325-15200	02
3.	सहायक निदेशक	8000-275-13500	03
4.	सहायक निदेशक, तकनीकी	8000-275-13500	01
5.	सम्पादक	8000-275-13500	01
6.	सूचना अधिकारी	6500-200-10500	08
7.	जिला सूचना अधिकारी	6500-200-10500	13
8.	फोटो फिल्म अधिकारी	6500-200-10500	01

आज्ञा से,

(डी०के० कोटिया)

सचिव

उत्तरांचल शासन

सूचना अनुभाग

संख्या 267/XXII/2006-57 (सू०एवंलो०स०)/2002

देहरादून: दिनांक 29 दिसम्बर, 2006

कार्यालय-ज्ञाप

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तरांचल के अराजपत्रित कार्मिकों की सेवा शर्तों को विनियमित यै जाने हेतु " उत्तरांचल सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग अराजपत्रित सेवा नियमावली, 2006 " प्रख्यापित की गई है। उक्त नियमावली की एक प्रति आपको सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित करने का अधोहस्ताक्षरी को निर्देश हुआ है।

(डी० के० कोटिया )  
सचिव

पृष्ठांकन संख्या 267/XXII/2006-57 (सू०एवंलो०स०)/2002, तददिनांकित प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी उत्तरांचल देहरादून
2. निजी सचिव, मा० मुख्यमंत्री उत्तरांचल।
3. निजी सचिव, मा० सूचना मंत्री उत्तरांचल।
4. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव उत्तरांचल शासन।
5. सचिव, उत्तरांचल लोक सेवा आयोग, हरिद्वार।
6. आयुक्त कुमाउ / गढवाल मण्डल।
7. समस्त जिलाधिकारी उत्तरांचल
8. वित्त अनुभाग-5 उत्तरांचल।
9. समस्त मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी उत्तरांचल।
10. कार्मिक अनुभाग-2 उत्तरांचल शासन।
11. महानिदेशक सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग उत्तरांचल, देहरादून।
12. एन०आई०सी.देहरादून।
13. उपनिदेशक राजकीय मुद्रणालय रूडकी को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वे कृपया इस नियमावली का प्रकाशन राजकीय गजट असाधारण विधायी परिशिष्ट भाग-4 खण्ड-ख में दिनांक 29 दिसम्बर, 2006 में प्रकाशित करने का कष्ट करें।

आज्ञा से

( सुबर्द्धन )  
अपर सचिव

**उत्तरांचल भासन**  
**सूचना अनुभाग**  
संख्या:267 / XXII / 2006-57 / सू0लो0स0 / 2002  
सचिवालय देहरादून  
दिनांक : 29 दिसम्बर, 2006

**अधिसूचना**  
-विविध-

'भारत का संविधान' के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्ति का प्रयोग तथा इस विषय के विद्यमान समस्त नियमों और आदेशों का अधिकमण करते हुए, राज्यपाल महोदय उत्तरांचल, सूचना एवं लोकसम्पर्क विभाग, अराजपत्रित सेवा में भर्ती और उसमें नियुक्त व्यक्तियों की सेवा शर्तें विनियमित करने के लिए निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं:-

**उत्तरांचल सूचना एवं लोकसम्पर्क विभाग अराजपत्रित सेवा नियमावली, 2006**

**भाग-एक सामान्य**

- |                          |    |   |
|--------------------------|----|---|
| संक्षिप्त नाम और प्रारंभ | 1. | (1) इस नियमावली का संक्षिप्त नाम उत्तरांचल सूचना एवं लोकसम्पर्क विभाग, अराजपत्रित सेवा नियमावली, 2006 है।<br><br>(2) यह तुरंत प्रवृत्त होगी।  |
| सेवा की प्रास्थिति       | 2. | उत्तरांचल, सूचना एवं लोकसम्पर्क विभाग, अराजपत्रित सेवा एक राज्य सेवा है, जिसमें समूह 'ग' व 'घ' के पद समाविष्ट हैं।  |
| परिभाषाएं                | 3. | जब तक कि विषय या संदर्भ में कोई बात प्रतिकूल न हो, इस नियमावली में:-<br><br>(क) 'नियुक्ति प्राधिकारी' से महानिदेशक अभिप्रेत है;<br><br>(ख) 'भारत का नागरिक' से ऐसा व्यक्ति अभिप्रेत है जो "भारत का संविधान" के भाग-ए के अधीन भारत का नागरिक हो या नागरिक समझा जाय;<br><br>(ग) 'आयोग' से उत्तरांचल लोक सेवा आयोग अभिप्रेत है;<br><br>(घ) "संविधान" से "भारत का संविधान" अभिप्रेत है;<br><br>(ङ) 'महानिदेशक' से महानिदेशक, सूचना एवं लोकसम्पर्क विभाग, उत्तरांचल अभिप्रेत है;<br><br>(च) 'सरकार' से उत्तरांचल की राज्य सरकार अभिप्रेत है;<br><br>(छ) 'राज्यपाल' से उत्तरांचल के राज्यपाल अभिप्रेत है; |

- (ज) 'सेवा का सदस्य' से इस नियमावली के प्रारम्भ से पूर्व प्रवृत्त नियमावली या इस नियमावली या आदेशों के अधीन स्थायी रूप से मूलपद पर नियुक्त व्यक्ति अभिप्रेत है;
- (झ) 'सेवा' से उत्तरांचल, सूचना एवं लोकसम्पर्क विभाग, अराजपत्रित सेवा अभिप्रेत है;
- (ञ) 'मौलिक नियुक्ति' से सेवा के संवर्ग में किसी पद पर ऐसी नियुक्ति अभिप्रेत है जो तदर्थ नियुक्ति न हो और नियमों के अनुसार चयन के पश्चात की गई हो और यदि नियम न हों तो सरकार द्वारा जारी किये गये कार्यपालक अनुदेशों द्वारा तथा तत्समय विहित प्रक्रिया के अनुसार चयन के पश्चात की गई हो;
- (ट) 'भर्ती का वर्ष' से कैलेंडर वर्ष के जुलाई के प्रथम दिवस से प्रारम्भ होने वाली बारह मास की अवधि अभिप्रेत है।

#### भाग दो—संवर्ग सेवा का संवर्ग

4. (1) सेवा की सदस्य संख्या और उसमें प्रत्येक श्रेणी के पदों की संख्या उतनी होगी जितनी सरकार द्वारा समय समय पर अवधारित की जाय।
- (2) जब तक कि उपनियम (1) के अधीन परिवर्तन करने के आदेश न दिये जायं, सेवा की सदस्य संख्या और उसमें प्रत्येक श्रेणी के पदों की संख्या उतनी होगी जितनी परिशिष्ट में दी गयी है;
- परन्तु उपबंध यह है कि—
- (एक) नियुक्ति प्राधिकारी किसी रिक्त पद को बिना भरे हुये छोड़ सकता है या राज्यपाल उसे इस प्रकार आस्थगित रख सकते हैं कि कोई व्यक्ति प्रतिकर का हकदार न होगा, या
- (दो) राज्यपाल ऐसे अतिरिक्त स्थायी या अस्थायी पदों का सृजन कर सकते हैं, जिन्हें वह उचित समझें।

#### भाग तीन—भर्ती

#### भर्ती का स्रोत

5. सेवा में विभिन्न श्रेणियों के पदों पर भर्ती निम्नलिखित स्रोतों से की जायेगी :—

(1) ऑफिस सेक्रेटरी  
(वे0मा0(5500—175—9000)

मौलिक रूप से नियुक्त आशुलिपिकों में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में तीन वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, चयन समिति के माध्यम से पदोन्नति द्वारा।

(2) प्रशासनिक अधिकारी  
ग्रेड.८

मौलिक रूप से नियुक्त मुख्य सहायक सह वरिष्ठ डाटा एन्ट्री ऑपरेटरों में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस

(वे0मा0-5500-175-9000)

को इस रूप में तीन वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, चयन समिति के माध्यम से पदोन्नति द्वारा ।

(3) मुख्य सहायक सह वरिष्ठ डाटा एन्ट्री ऑपरेटर (वे0मा04500-125-7000)

मौलिक रूप से नियुक्त कनिष्ठ सहायक सह कनिष्ठ डाटा एन्ट्री ऑपरेटर तथा कार्यालय सहायक में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में तीन वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, चयन समिति के माध्यम से पदोन्नति के द्वारा ।

(4) कनिष्ठ सहायक सह कनिष्ठ डाटा एन्ट्री ऑपरेटर/कार्यालय सहायक (वे0मा0 3050-4590)

(एक) पचहत्तर प्रतिशत पद सीधी भर्ती द्वारा ।

(दो) पन्द्रह प्रतिशत पद मौलिक रूप से नियुक्त हाई स्कूल उत्तीर्ण तकनीकी सहायक (टैक्नीकल असिस्टेंट) (समूह 'घ') में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में पाँच वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, तथा हिन्दी टंकण में 25 शब्द प्रति मिनट की गति व कम्प्यूटर संचालन में पर्याप्त ज्ञान रखते हों, चयन समिति के माध्यम से पदोन्नति द्वारा ।

(तीन) दस प्रतिशत पद मौलिक रूप से नियुक्त इण्टरमीडिएट उत्तीर्ण टैक्नीकल असिस्टेंट (समूह 'घ') के कर्मियों में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को पाँच वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो तथा हिन्दी टंकण में 25 शब्द प्रति मिनट की गति व कम्प्यूटर संचालन में पर्याप्त ज्ञान रखते हों, चयन समिति के माध्यम से पदोन्नति द्वारा ।

(5) लेखाकार (वे0मा0 5000-150-8000)

मौलिक रूप से नियुक्त सहायक लेखाकार एवं लेखा लिपिकों में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में 10 वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, चयन समिति के माध्यम से पदोन्नति द्वारा ।

(6) सहायक लेखाकार (वे0मा0 4000-100-6000)

मौलिक रूप से नियुक्त कनिष्ठ लेखा लिपिकों में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में सात वर्ष की सेवा पूरी कर ली हों, चयन समिति के माध्यम से पदोन्नति द्वारा ।

(7) कनिष्ठ लेखालिपिक (वे0मा0 3050-4590)

सीधी भर्ती के माध्यम से ।



(8) फोटोग्राफर  
(5000-150-8000)

(एक) पचास प्रतिशत पद सीधी भर्ती द्वारा।

(दो) पचास प्रतिशत पद मौलिक रूप से नियुक्त कनिष्ठ कैमरामैन/टी0वी0 टैक्नीशियनों में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में तीन वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, चयन समिति के माध्यम से पदोन्नति द्वारा।

(नोट :- पदोन्नति की पात्रता में पदधारक न होने पर सीधी भर्ती से नियुक्ति की जायेगी। )

(9) कैमरामैन  
(5000-150-8000)

(एक) पचास प्रतिशत पद सीधी भर्ती द्वारा।

(दो) पचास प्रतिशत पद मौलिक रूप से नियुक्त कनिष्ठ कैमरामैन/टी0वी0 टैक्नीशियनों में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में पाँच वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, चयन समिति के माध्यम से पदोन्नति द्वारा।

(टिप्पणी :- पदोन्नति की पात्रता में पदधारक उपलब्ध न होने पर सीधी भर्ती से नियुक्ति की जायेगी। )

(10) कनिष्ठ कैमरामैन/  
टी0वी0 टैक्नीशियन  
(4000-100-6000)

सीधी भर्ती के माध्यम से।

(11) अनुवादक  
(5000-150-8000)

(एक) पचास प्रतिशत पद सीधी भर्ती द्वारा।

(दो) पचास प्रतिशत पद मौलिक रूप से नियुक्त संवीक्षकों में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में 3 वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, पदोन्नति द्वारा।

(12) संवीक्षक  
(4500-125-7000)

(एक) पचास प्रतिशत पद सीधी भर्ती द्वारा।

(दो) पचास प्रतिशत पद मौलिक रूप से नियुक्त कनिष्ठ लेखा लिपिक, कनिष्ठ सहायक सह कनिष्ठ डाटा एन्ट्री आपरेटरों तथा कार्यालय सहायकों में से जो संवीक्षक के पद पर सीधी भर्ती के लिए विहित अर्हता रखते हों और जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में तीन वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, चयन समिति के माध्यम से पदोन्नति द्वारा।

(13) अतिरिक्त जिला  
सूचना अधिकारी  
(4500-125-7000)

(एक) पचास प्रतिशत पद सीधी भर्ती द्वारा।

(दो) पचास प्रतिशत पद मौलिक रूप से नियुक्त संरक्षक सह डाटा एंट्री आपरेटरों में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में तीन वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, चयन समिति के माध्यम से पदोन्नति के द्वारा।

(14) आशुलिपिक  
(4000-100-6000)

सीधी भर्ती द्वारा।

(15) लेखालिपिक  
(4000-100-6000)

सीधी भर्ती के माध्यम से।

(16) संरक्षक  
(3050-4590)

सीधी भर्ती के माध्यम से

(17) वाहन चालक  
(वे0मा0 3050-4590)

सीधी भर्ती के माध्यम से

(18) तकनीकी सहायक  
(टैक्नीकल असिस्टेंट)  
( 2610-3540)

सीधी भर्ती के माध्यम से।

## आरक्षण

6.

उत्तरांचल राज्य की अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, अन्य पिछड़े वर्ग तथा अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिए आरक्षण भर्ती के समय प्रवृत्त सरकार के आदेशों के अनुसार किया जायेगा।

## भाग चार-आर्हताएं

## राष्ट्रीयता

7.

सेवा में किसी पद पर सीधी भर्ती के लिए यह आवश्यक है, कि अभ्यर्थी :

(क) भारत का नागरिक हो,

या

(ख) तिब्बती शरणार्थी हो, जो भारत में स्थायी रूप से बसने के आशय से 01 जनवरी 1962, से पूर्व भारत आया होना चाहिए,

या

- (ग) भारतीय मूल का ऐसा व्यक्ति जिसने भारत में स्थायी निवास के अभिप्राय से पाकिस्तान, वर्मा, श्रीलंका केन्या, यूगांडा और संयुक्त तन्जानिया गणराज्य (पूर्ववर्ती तांगानीका व जंजीबार) के पूर्वी अफ्रीकी देशों से प्रव्रजन किया हो :

परन्तु उपर्युक्त श्रेणी ( ख ) या (ग) से संबंधित अभ्यर्थी वह व्यक्ति होगा, जिसके पक्ष में राज्य सरकार द्वारा पात्रता के लिए प्रमाण-पत्र जारी किया गया हो, परन्तु श्रेणी (ख) से संबंधित अभ्यर्थी के लिए भी पुलिस उपमहानिरीक्षक, अभिसूचना शाखा, उत्तरांचल द्वारा प्रदत्त पात्रता प्रमाण-पत्र प्राप्त करना आवश्यक होगा।

परन्तु यह भी कि यदि कोई अभ्यर्थी उपर्युक्त श्रेणी (ग) का हो तो पात्रता प्रमाण-पत्र एक वर्ष से अधिक अवधि के लिए जारी नहीं किया जायेगा और ऐसे अभ्यर्थी को एक वर्ष की अवधि के आगे सेवा में इस शर्त पर रहने दिया जायेगा कि वह भारत की नागरिकता प्राप्त कर ले।

**टिप्पणी :** ऐसे अभ्यर्थी को जिसके मामले में पात्रता प्रमाण-पत्र आवश्यक हो किन्तु वह न तो जारी किया गया हो और न देने से इन्कार किया गया हो, किसी परीक्षा या साक्षात्कार में सम्मिलित किया जा सकता है और उसे इस शर्त पर अनन्तिम रूप से नियुक्त भी किया जा सकता है कि आवश्यक प्रमाण पत्र उसके द्वारा प्राप्त कर लिया जाय या उसके पक्ष में जारी कर दिया जाय ।

## शैक्षिक अर्हताएं

8.

सेवा में विभिन्न पदों पर सीधी भर्ती के लिए अभ्यर्थी की निम्नलिखित अर्हता होनी आवश्यक है:

### पद

### अर्हताएं

(1) अनुवादक

भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से स्नातक उपाधि या सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई अर्हता, जिसमें अंग्रेजी एक विषय रहा हो और इंटरमीडिएट परीक्षा या सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त किसी परीक्षा में, जिसमें हिन्दी एक विषय रहा हो, उत्तीर्ण होना चाहिए।

**अधिमानी :-**

अंग्रेजी के अतिरिक्त किसी अन्य भाषा में स्नातक उपाधि।

(2) संवीक्षक

भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से स्नातक उपाधि या सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई अर्हता, जिसमें हिन्दी एक विषय रहा हो, रखता हो

और माध्यमिक शिक्षा परिषद की इंटरमीडियेट परीक्षा या सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त किसी परीक्षा में जिसमें अंग्रेजी एक विषय रहा हो, उत्तीर्ण होना चाहिए।

हिन्दी के अतिरिक्त किसी अन्य भाषा में स्नातक।

**अधिमानी**

(3) आशुलिपिक

(एक) माध्यमिक शिक्षा परिषद की इंटरमीडियेट परीक्षा या सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त किसी परीक्षा में उत्तीर्ण होना चाहिए,

(दो) हिन्दी आशुलिपि में 80 शब्द प्रति मिनट एवं हिन्दी टंकण में 30 शब्द प्रति मिनट की गति।

**(तीन)  
अधिमानी**

अंग्रेजी आशुलिपि और अंग्रेजी टंकण/ डिपार्टमेंट ऑफ इलेक्ट्रॉनिक्स एक्रेडिटेशन ऑफ कम्प्यूटर कोर्सेज, से कम्प्यूटर में न्यूनतम ओ (0) स्तर का प्रमाण-पत्र धारक।

अंग्रेजी आशुलिपि और हिन्दी टंकण का ज्ञान।

(4) कनिष्ठ सहायक/

कार्यालय सहायक सह  
कनिष्ठ डाटा एन्ट्री  
ऑपरेटर

(एक) माध्यमिक शिक्षा परिषद् उत्तरांचल की इंटरमीडियेट परीक्षा या सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त किसी परीक्षा में उत्तीर्ण होना चाहिए।

(दो) हिन्दी टंकण में 25 शब्द प्रति मिनट की गति अवश्य होनी चाहिए।

**अधिमानी :-  
(तीन)**

डिपार्टमेंट ऑफ इलेक्ट्रॉनिक्स एक्रेडिटेशन ऑफ कम्प्यूटर कोर्सेज, से कम्प्यूटर में न्यूनतम ओ (0) स्तर का प्रमाण पत्र धारक।

अंग्रेजी टंकण का ज्ञान।

(5) संरक्षक सह डाटा  
एन्ट्री ऑपरेटर

(एक) भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से स्नातक उपाधि या सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई उपाधि जिसमें हिन्दी एक विषय रहा हो और माध्यमिक शिक्षा परिषद् उत्तरांचल, उत्तर प्रदेश की इंटरमीडियेट परीक्षा या सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त कोई परीक्षा जिसमें अंग्रेजी एक विषय रहा हो।

**अधिमानी :-  
(दो)**

डिपार्टमेंट ऑफ इलेक्ट्रॉनिक्स एक्रेडिटेशन ऑफ कम्प्यूटर कोर्सेज, से कम्प्यूटर में न्यूनतम ओ (0) स्तर का प्रमाण पत्र धारक।

(6) लेखालिपिक

(एक) भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से वाणिज्य, लेखा-परीक्षा या लेखाशास्त्र (एकाउंटेंसी) एक विषय हो, जिसमें स्नातक उपाधि या सरकार द्वारा इसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई उपाधि।

डिपार्टमेंट ऑफ इलेक्ट्रॉनिक्स एक्रेडिटेशन ऑफ कम्प्यूटर

- (दो) कोर्सेज, से कम्प्यूटर में न्यूनतम ओ (0) स्तर का प्रमाण-पत्र धारक।
- (7) कनिष्ठ लेखा लिपिक (एक) माध्यमिक शिक्षा परिषद् उत्तरांचल, उत्तर प्रदेश की इण्टरमीडिएट परीक्षा या सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई परीक्षा जिसमें वाणिज्य के साथ लेखाशास्त्र (एकाउंटेंसी) एक विषय रहा हो, उत्तीर्ण हो।
- (दो) डिपार्टमेंट ऑफ इलेक्ट्रॉनिक्स एंक्रेडिटेशन ऑफ कम्प्यूटर कोर्सेज, से कम्प्यूटर में न्यूनतम ओ (0) स्तर का प्रमाण पत्र धारक।
- (8) और (9) फोटोग्राफर/कैमरामैन (एक) इंटरमीडिएट परीक्षा या सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई परीक्षा उत्तीर्ण होना आवश्यक है।
- (दो) छायाचित्र और चल-चित्र कैमरा परिचालन में पांच वर्ष का अनुभव और भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय या सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त किसी संस्था से छायाचित्र या चलचित्र फोटोग्राफी (मूवी मोशन पिक्चर फोटोग्राफी) में डिप्लोमा या उपाधि।
- (तीन) छायाचित्र या चल-चित्र फोटोग्राफी (मूवी मोशन पिक्चर फोटोग्राफी) में एक वर्ष का अनुभव।
- (10) कनिष्ठ कैमरामैन/टी0वी0 टैक्नीशियन (एक) माध्यमिक शिक्षा परिषद् उत्तरांचल, उत्तर प्रदेश की हाईस्कूल परीक्षा या सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त किसी परीक्षा में उत्तीर्ण होना आवश्यक है।
- (दो) किसी सरकारी/अर्द्धसरकारी या प्रतिष्ठित संस्था से छायाचित्र/चलचित्र कैमरा (मूवी कैमरा) परिचालन का कम से कम 03 वर्ष का अनुभव।
- (11) वाहन चालक (एक) सरकार द्वारा मान्यताप्राप्त संस्था से कक्षा 8 उत्तीर्ण।
- (दो) चार पहिया वाहन चलाने का पांच वर्ष का अनुभव।
- (12) तकनीकी सहायक (टैक्नीकल असिस्टेंट) (1) सरकार द्वारा मान्यताप्राप्त संस्था से कक्षा आठ उत्तीर्ण होना आवश्यक है।

अधिमानी अर्हताएं

9.

अन्य बातों के समान होने पर अभ्यर्थी को अधिमान दिया जायेगा जिसने :

(एक) प्रादेशिक सेना में न्यूनतम दो वर्ष की अवधि तक सेवा की हो,

या

(दो) राष्ट्रीय कैडेट कोर का 'बी' प्रमाण-पत्र प्राप्त किया हो ।

(तीन)

आशुलिपिक, कनिष्ठ सहायक, लेखा लिपिक, कनिष्ठ लेखा लिपिक के पद के लिए डिपार्टमेन्ट ऑफ इलेक्ट्रॉनिक्स एकेडिटेशन ऑफ कम्प्यूटर कोर्सेज से कम्प्यूटर में न्यूनतम (0) श्रेणी का प्रमाण-पत्र धारक ।

आयु

10.

सीधी भर्ती के लिए अभ्यर्थी की आयु, यदि पद 01 जनवरी से 30 जून की अवधि के दौरान विज्ञापित किये जाते हैं, तो जिस वर्ष भर्ती की जाती है, उस वर्ष को 01 जनवरी को 21 वर्ष और अधिक से अधिक 35 वर्ष होनी चाहिए और यदि पद 01 जुलाई से 31 दिसम्बर की अवधि के दौरान विज्ञापित किये जाते हैं, तो उस वर्ष की 01 जुलाई को 21 वर्ष और अधिक से अधिक 35 वर्ष होनी चाहिए। अग्रत्तर प्रस्तर परन्तु अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, अन्य पिछड़े वर्ग तथा अन्य ऐसी श्रेणियों के अभ्यर्थियों के मामले में जिन्हें सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित किया जाय, अधिकतम आयु उतनी बढ़ाई जायेगी, जैसा कि विहित किया जाय ।

चरित्र

11.

सेवा के किसी पद पर सीधी भर्ती के लिए अभ्यर्थी का चरित्र ऐसा होना चाहिए जिससे वह सरकारी सेवा में सेवायोजन के लिए सर्वथा उपयुक्त हो। नियुक्ति प्राधिकारी इस विषय में स्वयं समाधान करेगा ।

**टिप्पणी:-** संघ सरकार या राज्य सरकार अथवा संघ सरकार या राज्य सरकार के स्वामित्व में अथवा नियंत्रणाधीन किसी स्थानीय प्राधिकरण या निगम या निकाय द्वारा पदच्युक्त व्यक्ति सेवा में किसी पद पर नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होंगे । नैतिक अधमता के किसी अपराध के लिए दोषसिद्ध व्यक्ति भी पात्र नहीं होंगे ।

वैवाहिक प्रास्थिति

12.

नियुक्ति के लिए ऐसा पुरुष अभ्यर्थी पात्र नहीं होगा जिसकी एक से अधिक पत्नियों जीवित हों या ऐसी महिला अभ्यर्थी पात्र न होगी जिसने ऐसे पुरुष से विवाह किया हो जिसकी पहले से ही पत्नी जीवित हो ।

परन्तु सरकार किसी व्यक्ति को इस नियम के प्रवर्तन से छूट दे सकती है यदि उसका यह समाधान हो जाय कि ऐसा करने के लिए विशेष कारण विद्यमान है ।

## शारीरिक स्वस्थता

13.

किसी अभ्यर्थी को सेवा में किसी पद पर नियुक्त नहीं किया जायेगा जब तक कि मानसिक और शारीरिक दृष्टि से उसका स्वास्थ्य अच्छा न हो और वह किसी ऐसे शारीरिक दोष से मुक्त न हो जिससे उसे अपने कर्तव्यों का दक्षतापूर्वक पालन करने में बाधा पड़ने की संभावना हो किसी अभ्यर्थी को नियुक्ति के लिए अन्तिम रूप से अनुमोदित किये जाने के पूर्व उससे यह अपेक्षा की जायेगी कि वह चिकित्सा परिषद् द्वारा आयोजित चिकित्सा परीक्षा में सफल पाया जाये।

परन्तु पदोन्नति द्वारा भर्ती किये गये अभ्यर्थी से स्वस्थता प्रमाण-पत्र की अपेक्षा नहीं की जायेगी।

## भाग पाँच—भर्ती प्रक्रिया

### रिक्तियों का अवधारण

14.

नियुक्ति प्राधिकारी, तत्समय प्रवृत्त नियमों के अनुसार वर्ष के दौरान भरी जाने वाली रिक्तियों और नियम 6 के अधीन उत्तरांचल की अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, अन्य पिछड़े वर्ग तथा अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिए आरक्षित की जाने वाली रिक्तियों की संख्या अवधारित करेगा और सेवायोजन कार्यालय को सूचित करेगा।

### सीधी भर्ती की प्रक्रिया

15.

(1) सीधी भर्ती के लिए एक चयन समिति का गठन किया जायेगा, जिसमें निम्नलिखित पदेन सदस्य होंगे :-

1. म्हानिदेशक, सूचना, उत्तरांचल।
  2. अधिशासी निदेशक सूचना, उत्तरांचल।
  3. डपनिदेशक स्तर का एक अधिकारी।
  4. अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति का एक अधिकारी।
- (2) चयन समिति आवेदन पत्रों की समीक्षा करेगी और पात्र अभ्यर्थियों से प्रतियोगिता परीक्षा/साक्षात्कार में उपस्थित रहने की अपेक्षा करेगी।

**टिप्पणी :-**प्रतियोगिता परीक्षा का पाठ्यक्रम और प्रक्रिया नियुक्ति के समय सरकार द्वारा जारी किये गये निर्देशों के आधार पर होगी।

(3) लिखित परीक्षा के परिणाम के सारणीकरण के पश्चात् चयन समिति द्वारा नियम-6 के अधीन अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, अन्य पिछड़े वर्गों तथा अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों का प्रतिनिधित्व सुनिश्चित करने की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए, लिखित परीक्षा में प्राप्त अंको के आधार पर ऐसे अभ्यर्थियों को साक्षात्कार के लिए बुलाया जायेगा, जिन्होंने इस सम्बन्ध में चयन समिति द्वारा निर्धारित मानक अंक प्राप्त किए हो। प्रत्येक अभ्यर्थी द्वारा साक्षात्कार में प्राप्त अंक उसके द्वारा लिखित परीक्षा में प्राप्त अंकों में जोड़े जायेंगे।

(4) चयन समिति प्रत्येक अभ्यर्थी द्वारा लिखित परीक्षा और साक्षात्कार में प्राप्त कुल अंको द्वारा प्रकट प्रवीणता के क्रम में सूची बनायेगी। यदि दो या उससे अधिक अभ्यर्थियों के अंक बराबर हो तो लिखित परीक्षा में अधिक अंक प्राप्त करने वाले अभ्यर्थी का नाम सूची में ऊपर रखा जायेगा। चयन समिति पद के लिए उन अभ्यर्थियों की सामान्य उपयुक्तता के आधार पर गुणानुक्रम के आधार पर क्रमांकित करेगी। सूची में नामों की संख्या रिक्तियों की संख्या से अधिक (किन्तु 25 प्रतिशत से अधिक नहीं) होगी।

अथवा

लिपिक वर्गीय तथा समूह 'घ' में पदों पर भर्ती हेतु:-

जहाँ पद अधीनस्थ कार्यालय लिपिक वर्गीय कर्मचारी (सीधी भर्ती) नियमावली, 2003 तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी सेवा नियमावली, 1975 के अन्तर्गत आता हो, लिपिक वर्गीय तथा चतुर्थ श्रेणी पद पर भर्ती अधीनस्थ कार्यालय लिपिक वर्गीय (सीधी भर्ती) नियमावली, 2003/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी सेवा नियमावली, 1975 में अधिलिखित प्रक्रिया के अनुसार की जायेगी।

पदोन्नति के लिए भर्ती प्रक्रिया 16.

(1) पदोन्नति द्वारा भर्ती गुणानुक्रम/ज्येष्ठता अनुपयुक्त को छोड़कर, के आधार पर नियम 15 के अधीन गठित चयन समिति द्वारा की जायेगी।

(2) नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा ज्येष्ठताक्रम/गुणानुक्रम के आधार पर पात्र अभ्यर्थियों की सूची तैयार की जायेगी और उनकी चरित्र पंजिका तथा उनसे सम्बन्धित अन्य ऐसे अभिलेखों के साथ चयन समिति के समक्ष रखी जायेगी, जो उचित समझे जाय।



- (3) चयन समिति द्वारा उप नियम (2) में निर्दिष्ट अभिलेखों के आधार पर अभ्यर्थियों के मामलों पर विचार किया जायेगा और यदि वह आवश्यक समझे तो उसके द्वारा अभ्यर्थियों का साक्षात्कार किया जा सकता है।
- (4) चयन समिति चयनित अभ्यर्थियों की ज्येष्ठता के आधार पर सूची तैयार कर उसे नियुक्ति प्राधिकारी को प्रेषित करेगी।

### संयुक्त चयन सूची

17.

यदि भर्ती के किसी वर्ष में नियुक्तियां सीधी भर्ती और पदोन्नति दोनों स्रोतों द्वारा की जाती हैं तो एक संयुक्त चयन सूची तैयार की जायेगी, जिसमें सुसंगत सूचियों से अभ्यर्थियों के नाम इस रीति से लेकर रखे जायेंगे कि विहित प्रतिशत बना रहे। सूची में पहला नाम पदोन्नति द्वारा नियुक्ति व्यक्ति का होगा।

**उदाहरण :-** (एक) मान लीजिए यदि किसी वर्ष विशेष में सेवा में नियुक्ति सीधी भर्ती (सी) और पदोन्नति (प) दोनों प्रकार से 75 और 25 के अनुपात में की जाती है और रिक्तियां 20 हैं, तो ऐसी स्थिति में 15 रिक्तियां सीधी भर्ती के अभ्यर्थियों और 5 रिक्तियां पदोन्नति द्वारा भरी जायेंगी। चयन के पश्चात संयुक्त सूची निम्नलिखित चक्रीय क्रम में तैयार की जायेगी :-

1. सी	5. प	9. प	13. प	17. प
2. सी	6. सी	10. सी	14. सी	18. सी
3. सी	7. सी	11. सी	15. सी	19. सी
4. सी	8. सी	12. सी	16. सी	20. सी

(दो) यदि उपरोक्त प्रकरण में किसी वर्ष (क) में भर्ती विहित कोटे में अनुसार न करके 8 व्यक्ति पदोन्नति द्वारा और 12 व्यक्ति सीधी भर्ती द्वारा नियुक्त किये जाते हैं और तत्समय प्रवृत्त संगत आदेश किसी भी स्रोत से रिक्तियां भरने की अनुमति नहीं देते हैं तो सीधी भर्ती के कोटे की पूर्ति अगले वर्ष (ख) में 20 रिक्तियों में से 18 सीधी भर्ती और 02 को पदोन्नति द्वारा भर्ती से की जायेगी :-

(क) और (ख) वर्षों में संयुक्त सूची निम्नलिखित चक्रीय क्रम में तैयार की जायेगी :-

वर्ष (क)		वर्ष (ख)	
1.सी	10.सी	1.सी रिक्ति भरी नहीं गई	11.सी
2.सी	11.सी	2.सी के कोटे की	12.प वर्ष (क) की अति.भर्ती
3.सी	12.सी	3.सी वर्ष (क)	13.सी
4.सी	13.प	4.प वर्ष (क) की अतिरिक्त भर्ती	14.सी
5.प	14.सी	5.सी	15.सी
6.सी	15.सी	6.सी	16.प

7.सी	16.सी	7.सी	17.सी
8.सी	17.प	8.प वर्ष (क) की अतिरिक्त भर्ती	18.सी
9.प		9.सी	19.सी
		10.सी	20. प

(तीन) तत्समय प्रवृत्त संगत आदेशों में विनिर्दिष्ट आकस्मिकता में खाली पदों को अन्य स्रोतों से भरे जाने का प्राविधान और खाली 03 पद इस प्रकार पदोन्नति द्वारा भरे जाते हैं तो संयुक्त सूची निम्नलिखित चक्रीय क्रम में होगी :-

1. प	6. सी	11. सी	16. सी
2. सी	7. सी	12. सी	17. प
3. सी	8. सी	13. सी	18. प
4. सी	9. प	14. सी	19. प
5. प	10. सी	15. सी	20. प

### भाग छ: नियुक्ति, परिवीक्षा, स्थायीकरण और ज्येष्ठता

#### नियुक्ति

18. (1) उपनियम (2) के उपबन्धों के अधीन रहते हुए नियुक्ति प्राधिकारी अभ्यर्थियों के नाम उसी क्रम में लेकर, जिसमें वे यथास्थिति, नियम 15,16 या 17 के अधीन तैयार की गयी सूचियों में आये हों, नियुक्तियाँ करेगा ।
- (2) यदि भर्ती के किसी वर्ष में नियुक्तियाँ सीधी भर्ती और पदोन्नति दोनों द्वारा की जानी हों तो नियमित नियुक्तियाँ तब तक नहीं की जायेंगी जब तक कि दोनों स्रोतों से चयन न कर लिया जाये और नियम 17 के अनुसार एक संयुक्त सूची तैयार न कर ली जाये ।
- (3) यदि किसी एक चयन के सम्बन्ध में नियुक्ति के एक से अधिक आदेश जारी किये जायें तो एक संयुक्त आदेश भी जारी किया जायेगा जिसमें व्यक्तियों के नामों का उल्लेख ज्येष्ठताक्रम में भी किया जायेगा जैसी यथास्थिति चयन में अवधारित की जाय या जैसी कि उस संवर्ग में हो, जिससे उन्हें पदोन्नत किया जाय। यदि नियुक्तियाँ सीधी भर्ती और पदोन्नति दोनों द्वारा की जायें तो नामों को नियम 17 में निर्दिष्ट चक्रानुक्रम के अनुसार रखा जायेगा ।
- (4) नियुक्ति प्राधिकारी अस्थायी या स्थानापन्न रूप में भी उपनियम (1) के अधीन तैयार की गई सूची में नियुक्ति कर सकता है। यदि सूचियों का कोई अभ्यर्थी उपलब्ध न हो तो वह इन नियमों के अधीन पात्र अभ्यर्थियों में ऐसी रिक्तियों पर नियुक्ति कर सकता है। ऐसी नियुक्तियाँ एक वर्ष से अधिक अवधि के लिए या इन नियमों के अधीन अगले चयन के बाद तक, इनमें जो भी पहले हो, नहीं की जायेगी और जहाँ पद आयोग के क्षेत्र के अन्तर्गत आता हो, वहाँ

उत्तरांचल लोक सेवा आयोग विनियम, 1954 के विनियम 5 (क) के प्राविधान लागू होंगे।

## परिवीक्षा

19. (1) सेवा में किसी पद पर मौलिक रूप से नियुक्त किये जाने पर प्रत्येक व्यक्ति को दो वर्ष की अवधि के लिए परिवीक्षा पर रखा जायेगा।
- (2) नियुक्त प्राधिकारी, ऐसे कारणों से जो अभिलिखित किये जायेंगे, अलग-अलग मामलों में परिवीक्षा अवधि को बढ़ा सकता है जिसमें निश्चित दिनांक विनिर्दिष्ट किया जायेगा जब तक अवधि बढ़ायी जाये।

परन्तु आपवादिक परिस्थितियों के सिवाय परिवीक्षा अवधि एक वर्ष से अधिक और किसी भी परिस्थिति में दो वर्ष से अधिक नहीं बढ़ायी जायेगी।

- (3) यदि परिवीक्षा अवधि या बढ़ायी गयी परिवीक्षा अवधि के दौरान किसी भी समय या उसके अन्त में नियुक्त प्राधिकारी को यह प्रतीत हो कि परिवीक्षाधीन व्यक्ति ने अपने अवसरों का पर्याप्त उपयोग नहीं किया है या अन्यथा समाधान करने में असफल रहा हो, तो उसे उसके मौलिक पद पर, यदि कोई हो, प्रत्यावर्तित किया जा सकता है और यदि उसका किसी पद पर धारणाधिकार न हो तो, उसकी सेवायें समाप्त की जा सकती हैं।
- (4) ऐसा परिवीक्षाधीन व्यक्ति, जिसे उपनियम (3) के अधीन प्रत्यावर्तित किया जाये या जिसकी सेवायें समाप्त की जायें किसी प्रतिकर का हकदार नहीं होगा।
- (5) नियुक्त प्राधिकारी संवर्ग में सम्मिलित किसी पद पर या किसी अन्य समकक्ष या उच्च पर स्थानापन्न या अस्थायी रूप में की गयी निरन्तर सेवा को परिवीक्षा अवधि की संगणना के प्रयोजन हेतु गिने जाने की अनुमति दे सकता है।

## स्थायीकरण

20. परिवीक्षाधीन व्यक्ति को उसकी नियुक्ति में उसकी परिवीक्षा अवधि या बढ़ाई गयी परिवीक्षा अवधि की समाप्ति पर स्थायी किया जा सकेगा, यदि उसने:-

- (एक) विहित विभागीय परीक्षा, यदि कोई है, उत्तीर्ण कर ली हो।
- (दो) उसका कार्य और आचरण संतोषजनक बताया गया हो।

(तीन) उसकी सत्यनिष्ठा अधिप्रमाणित है, तथा

(चार) नियुक्ति प्राधिकारी का समाधान हो गया है कि वह स्थायीकरण हेतु अन्यथा योग्य है।

ज्येष्ठता

21. (1) एतदपश्चात् की गई व्यवस्था के अतिरिक्त किसी व्यक्ति की ज्येष्ठता उत्तरांचल सरकारी सेवक (ज्येष्ठता) नियमावली, 2002 के अनुसार किया जायेगा। यदि दो या उससे अधिक व्यक्ति एक साथ नियुक्त किये जाते हैं, तो उनकी ज्येष्ठता उस क्रम में निर्धारित की जायेगी, जिसमें उनके नाम उनकी नियुक्ति आदेश में क्रमांकित किये जाते हैं।

परन्तु उपबंध यह है कि यदि नियुक्ति आदेशों में कोई पूर्ववर्ती दिनांक विनिर्दिष्ट किया जाता है, जिससे कोई व्यक्ति मूल रूप से नियुक्त किया जाता है, तो वह दिनांक उसकी मौलिक नियुक्ति आदेशों का दिनांक माना जायेगा तथा अन्य मामले में इसे आदेशों जारी किये जाने का दिनांक माना जायेगा।

परन्तु और यह कि यदि चयन के पश्चात् किसी के सम्बन्ध में एक से अधिक नियुक्ति आदेशों जारी किए जाते हैं, तो ज्येष्ठता वह होगी जो नियम 18 के उप नियम (3) के अधीन जारी किये गये संयुक्त नियुक्ति आदेशों में उल्लिखित है।

किसी एक चयन के परिणाम स्वरूप सीधी नियुक्तियों की परस्पर ज्येष्ठता वही होगी, जो यथास्थिति आयोग या चयन समिति द्वारा अवधारित की जाय।

परन्तु उपबंध यह है कि यदि सीधी भर्ती वाला कोई अभ्यर्थी पद का प्रस्ताव प्रदान किये जाने पर बिना वैध कारणों से कार्यभार ग्रहण करने में असफल रहता है तो वह अपनी ज्येष्ठता खो सकता है।

- (3) पदोन्नति द्वारा नियुक्त व्यक्तियों की परस्पर ज्येष्ठता वही होगी जो उनके संवर्ग में थी, जिससे उन्हें पदोन्नत किया गया है।

- (4) जहाँ नियुक्तियां पदोन्नति और सीधी भर्ती दोनों प्रकार से अथवा किसी एक स्रोत द्वारा की जाती हैं और स्रोतों का पृथक-पृथक कोटा विहित है तो परस्पर ज्येष्ठता नियम-17 के अनुसार तैयार की गई संयुक्त सूची के नामों को चक्रीय क्रम में इस प्रकार

क्रमांकित कर अवधारित की जायेगी कि विहित प्रतिपात बना रहे।

परन्तु उपबन्ध यह है कि :

- (एक) जहाँ किसी स्रोत से नियुक्तियां विहित कोटे से अधिक की जाती हैं वहाँ कोटे से अधिक नियुक्त व्यक्तियों की ज्येष्ठता अनुवर्ती वर्ष या वर्षों में, जिनमें कोटे के अनुसार रिक्तियां, हो, नीचे कर दी जायेगी।
- (दो) जहाँ किसी स्रोत से नियुक्तियां विहित कोटे से कम की जाती हैं और ऐसे रिक्त पदों के विरुद्ध नियुक्तियां अनुवर्ती वर्ष या वर्षों में की जाती हैं, वहाँ इस प्रकार नियुक्त व्यक्तियों की किसी पूर्ववर्ती वर्ष में ज्येष्ठता नहीं मिलेगी, बल्कि उन्हें उस वर्ष की ज्येष्ठता मिलेगी जिस वर्ष उनकी नियुक्ति की गयी। यद्यपि उस वर्ष की संयुक्त सूची में (इस नियम के अधीन तैयार की जाने वाली सूची) उनका नाम चक्रीय क्रम में अन्य नियुक्त व्यक्तियों के नाम से सबसे ऊपर रखा जायेगा।
- (तीन) जहाँ नियमों या विहित प्रक्रिया के अनुसार किसी स्रोत से भरी जाने वाली रिक्तियां संगत नियम या प्रक्रिया में उल्लिखित परिस्थितियों में किसी अन्य स्रोत से भरी जा सकती हैं और इस प्रकार कोटे से अधिक नियुक्तियां की जाती हैं, वहाँ इस प्रकार नियुक्त व्यक्ति को उसी वर्ष की ज्येष्ठता मिलेगी। मानो उसकी नियुक्ति उसके कोटे की रिक्तियों के विरुद्ध की गयी है।

#### भाग सात— वेतन इत्यादि

#### वेतनमान

22. (1) सेवा में विभिन्न श्रेणियों के पदों पर मौलिक स्थानापन्न अथवा अस्थायी उपाय के रूप में नियुक्त व्यक्तियों को अनुमन्य वेतनमान ऐसा होगा जैसा सरकार द्वारा समय-समय पर अवधारित किया जाये।
- (2) इस नियमावली के प्रारम्भ के समय वेतनमान निम्नानुसार होंगे :—

क०सं०	पद का नाम	वेतनमान
(1)	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड.८	5500-175-9000
(2)	कार्यालय सचिव	5500-175-9000
(3)	फोटोग्राफर	5000-150-8000
(4)	कैमरामैन	5000-150-8000
(5)	लेखाकार	5000-150-8000
(6)	अनुवादक	5000-150-8000
(7)	संवीक्षक	4500-125-7000
(8)	वरिष्ठ सह डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	4500-125-7000
(9)	अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारी	4500-125-7000
(10)	आशुलिपिक	4000-125-6000
(11)	सहायक लेखाकार	4000-100-6000
(12)	कनिष्ठ कैमरामैन/टी०वी० टैक्नीशियन	4000-100-6000
(13)	लेखालिपिक	4000-100-6000
(14)	कनिष्ठ सहायक सह कनिष्ठ डाटा एंट्री ऑपरेटर	3050-75-3950-80-4590
(15)	कार्यालय सहायक	3050-75-3950-80-4590
(16)	कनिष्ठ लेखा लिपिक	3050-75-3950-80-4590
(17)	संरक्षक सह डाटा एंट्री ऑपरेटर	3050-75-3950-80-4590
(18)	वाहन चालक	3050-75-3950-80-4590
(19)	तकनीकी सहायक (टैक्नीकल असिस्टेंट)	2610-60-3150-65-3540

**परिवीक्षा अवधि के दौरान वेतन**

23. (1) मूल नियमों (फन्डामेन्टल रूल्स) में किसी प्रतिकूल उपबन्ध के होते हुए भी, परिवीक्षाधीन व्यक्ति को, यदि वह पहले से स्थायी सरकारी सेवा में न हो, समयमान में उसकी प्रथम वेतन वृद्धि की अनुमाति तभी की जायेगी जब उसने एक वर्ष की सन्तोषजनक सेवा पूरी कर ली है। विभागीय परीक्षा में उत्तीर्ण हो गया हो और प्रशिक्षण प्राप्त करने पर, जहाँ विहित हैं और द्वितीय वेतन वृद्धि दो वर्ष की सेवा के पश्चात् तभी दी जायेगी जब उसने परिवीक्षा अवधि पूरी कर ली हो और उसे स्थायी भी कर दिया गया हो परन्तु उपबन्ध यह है कि यदि समाधान प्रदान करने में असफल रहने के कारण परिवीक्षा अवधि बढ़ाई जाती है तो जब तक नियुक्ति प्राधिकारी अन्यथा निदेश न दे, ऐसी बढ़ाई गई अवधि वेतन वृद्धि के लिए नहीं गिनी जाएगी।
- (2) ऐसे व्यक्ति का जो पहले से सरकार के अधीन कोई पद धारण कर रहा हो, परिवीक्षा अवधि में वेतन, सुसंगत मूल नियमों (फन्डामेन्टल रूल्स) द्वारा विनियमित होगा।

- (3) ऐसे व्यक्ति का जो पहले से स्थायी सरकारी सेवा में हो, परिवीक्षा अवधि में वेतन राज्य के कार्यकलाप के सम्बन्ध में सेवारत सरकारी सेवकों पर सामान्यतया लागू सुसंगत नियमों द्वारा विनियमित होगा ।

#### भाग आठ— अन्य प्राविधान

- पक्ष समर्थन** 24. किसी पद पर या सेवा में लागू नियमों के अधीन अपेक्षित सिफारिशों से भिन्न किन्हीं सिफारिशों पर चाहें लिखित हो या मौखिक विचार नहीं किया जायेगा। किसी अभ्यर्थी की ओर से अपनी अभ्यर्थिता के लिए प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से समर्थन प्राप्त करने का कोई प्रयास उसे नियुक्ति के लिए अनर्ह कर देगा।
- अन्य विषयों का विनियमन** 25. ऐसे विषयों के सम्बन्ध में जो विनिर्दिष्ट रूप से इस नियमावली या विशेष आदेशों के अन्तर्गत न आते हों सेवा में नियुक्त व्यक्ति राज्य के कार्यकलापों के सम्बन्ध में सेवारत सरकारी सेवकों पर सामान्यतया लागू नियमों, विनियमों और आदेशों द्वारा विनियमित होंगे।
- सेवा की शर्तों में शिथिलता** 26. जहाँ राज्य सरकार का यह समाधान हो जाय कि सेवा में नियुक्त व्यक्तियों की सेवा की शर्तों को विनियमित करने वाले किसी नियम के प्रवर्तन से किसी विशिष्ट मामले में अनुचित कठिनाई होती है, वहाँ उस मामले में लागू नियमों में किसी बात के होते हुए भी आदेश द्वारा उस नियम की अपेक्षाओं को उस सीमा तक और ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए, जिन्हें वह मामले में न्यायसंगत और साम्यपूर्ण रीति से कार्यवाही करने के लिए आवश्यक समझे, अभिमुक्त या शिथिल कर सकती है।
- व्यावृत्ति** 27. इस नियमावली में किसी बात का कोई प्रभाव ऐसे आरक्षण और अन्य रियायतों पर नहीं पड़ेगा, जिनका इस सम्बन्ध में सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किये गये आदेशों के अनुसार अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, अन्य पिछड़े वर्ग और अन्य विशेष श्रेणियों के व्यक्तियों के लिए उपबन्ध किया जाना अपेक्षित हो।

आज्ञा से,

(डी०के० कोटिया)

सचिव

**परिशिष्ट**  
**नियम 4 (2) और 22 (2) देखिये**

क्र० सं०	पद का नाम	स्थायी	अस्थायी	वेतनमान	पदों की संख्या
(1)	प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड.८	01	—	5500—175—9000	01
(2)	कार्यालय सचिव (ऑफिस सेक्रेटरी)	01	—	5500—175—9000	01
(3)	फोटोग्राफर	01	02	5000—150—8000	03
(4)	कैमरामैन	00	02	5000—150—8000	02
(5)	लेखाकार	01		5000—150—8000	01
(6)	अनुवादक		03	5000—150—8000	03
(7)	संवीक्षक		02	4500—125—7000	02
(8)	मुख्य सहायक सह मुख्य डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	04	—	4500—125—7000	04
(9)	अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारी	—	03	4500—125—7000	13
(10)	आशुलिपिक	—	02	4000—125—6000	02
(11)	सहायक लेखाकार	01		4000—100—6000	01
(12)	कनिष्ठ कैमरामैन / टी0वी0 टैक्नीशियन	02	—	4000—100—6000	02
(13)	लेखालिपिक	13	—	4000—100—6000	13
(14)	कनिष्ठ सहायक सह कनिष्ठ डाटा एंट्री ऑपरेटर	04	—	3050—75—3950—80—4590	04
(15)	कार्यालय सहायक	13	—	3050—75—3950—80—4590	13
(16)	कनिष्ठ लेखा लिपिक	01	—	3050—75—3950—80—4590	01
(17)	संरक्षक सह डाटा एंट्री ऑपरेटर	17	—	3050—75—3950—80—4590	17
(18)	वाहन चालक	19	—	3050—75—3950—80—4590	19
(19)	तकनीकी सहायक (टैक्नीकल असिस्टेंट)	29	—	2610—60—3150—65—3540	29





# सरकारी गजट, उत्तराखण्ड

उत्तराखण्ड सरकार द्वारा प्रकाशित

## असाधारण

देहरादून, मंगलवार, 11 सितम्बर, 2007 ई०  
भाद्रपद 20, 1929 शक सम्वत्

उत्तराखण्ड शासन

सूचना अनुभाग

संख्या 180/XXII/2007-57(सू०)/2002

देहरादून, 11 सितम्बर, 2007

अधिसूचना

प्रकीर्ण

भारत का संविधान के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करके राज्यपाल, "उत्तरांचल सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग अराजपत्रित सेवा नियमावली, 2006" में अग्रेत्तर संशोधन करने की दृष्टि से निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं :-

उत्तराखण्ड सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग अराजपत्रित सेवा (संशोधन)  
नियमावली, 2007

1. संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ:

- (1) इस नियमावली का संक्षिप्त नाम उत्तराखण्ड सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग अराजपत्रित सेवा (संशोधन) नियमावली, 2007 है।
- (2) यह तुरन्त प्रवृत्त होगी।

2. नियम 15 का संशोधन:

उक्त नियमावली के नियम 15 में नीचे स्तम्भ-1 में दिये वर्तमान नियम के प्रस्तर (1), (2), (3) एवं (4) के स्थान पर स्तम्भ-2 में दिये गये नियम रख दिये जायेंगे; अर्थात् :-

## स्तम्भ-1

## वर्तमान नियम

## 15. सीधी भर्ती की प्रक्रिया :

- (1) सीधी भर्ती के लिए एक चयन समिति का गठन किया जायेगा, जिसमें निम्नलिखित पदेन सदस्य होंगे :-
  1. महानिदेशक, सूचना, उत्तरांचल
  2. अधिशासी निदेशक, सूचना, उत्तरांचल
  3. उपनिदेशक स्तर का एक अधिकारी
  4. अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति का एक अधिकारी।
- (2) चयन समिति आवेदन-पत्रों की समीक्षा करेगी और पात्र अभ्यर्थियों से प्रतियोगिता परीक्षा/साक्षात्कार में उपस्थित रहने की अपेक्षा करेगी।  
टिप्पणी-प्रतियोगिता परीक्षा का पाठ्यक्रम और प्रक्रिया नियुक्ति के समय सरकार द्वारा जारी किये गये निर्देशों के आधार पर होगी।
- (3) लिखित परीक्षा के परिणाम के सारणीकरण के पश्चात् चयन समिति द्वारा नियम 6 के अधीन अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, अन्य पिछड़े वर्गों तथा अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों का प्रतिनिधित्व सुनिश्चित करने की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए लिखित परीक्षा में प्राप्त अंकों के आधार पर ऐसे अभ्यर्थियों को साक्षात्कार के लिए बुलाया जायेगा, जिन्होंने इस सम्बन्ध में चयन समिति द्वारा निर्धारित मानक अंक प्राप्त किये हों। प्रत्येक अभ्यर्थी द्वारा साक्षात्कार में प्राप्त अंक उसके द्वारा लिखित परीक्षा में प्राप्त अंकों में जोड़े जायेंगे।
- (4) चयन समिति प्रत्येक अभ्यर्थी द्वारा लिखित परीक्षा और साक्षात्कार में प्राप्त कुल अंकों द्वारा प्रकट प्रवीणता के क्रम में सूची बनायेगी। यदि दो या उससे अधिक अभ्यर्थियों के अंक बराबर हों तो लिखित परीक्षा में अधिक अंक प्राप्त करने वाले अभ्यर्थी का नाम सूची में ऊपर रखा जायेगा। चयन समिति पद के लिए उन अभ्यर्थियों की सामान्य उपयुक्तता के आधार पर गुणानुक्रम के आधार पर क्रमांकित करेगी। सूची में नामों की संख्या से अधिक (किन्तु 25 प्रतिशत से अधिक नहीं) होगी।

## स्तम्भ-2

## एतद्द्वारा प्रतिस्थापित नियम

## 15. सीधी भर्ती की प्रक्रिया :

- (1) सीधी भर्ती करने के लिए आवेदन-पत्र का प्ररूप, नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा न्यूनतम ऐसे दो दैनिक समाचार-पत्रों में, जिनका व्यापक परिचालन हो, प्रकाशित किया जायेगा।
- (2) नियुक्ति प्राधिकारी, निम्नलिखित रीति से सीधी भर्ती के लिए आवेदन-पत्र उपनियम (1) में प्रकाशित प्ररूप पर आमंत्रित करेगा और रिक्तियां अधिसूचित करेगा :-
  - (एक) ऐसे दैनिक समाचार-पत्रों में, जिनका व्यापक परिचालन हो, विज्ञापन जारी करके;
  - (दो) कार्यालय के सूचना पट पर सूचना चस्पा कर या रेडियो/दूरदर्शन और अन्य रोजगार-पत्र के माध्यम से विज्ञापन करके; और
  - (तीन) रोजगार कार्यालय को रिक्तियां अधिसूचित करके।
- (3) उप नियम (2) के अधीन रिक्तियां अधिसूचित करते समय आवेदन-पत्र का प्ररूप पुनः प्रकाशित नहीं किया जायेगा।
- (4) (एक) चयन के लिए 100 अंकों की एक लिखित परीक्षा होगी। छंटनीशुदा कर्मचारियों को सेवा में प्रत्येक एक पूर्ण वर्ष के लिए 5 अंक व अधिकतम 15 अंक दिये जायेंगे। प्रवीणता सूची लिखित परीक्षा के प्राप्तांकों व अन्य मूल्यांकनों के योग के आधार पर तैयार की जायेगी।
  - (दो) (क) लिखित परीक्षा 100 अंकों की वस्तुनिष्ठ प्रकार की होगी, जिसमें सामान्य हिन्दी, सामान्य ज्ञान और सामान्य अध्ययन का एक प्रश्न-पत्र होगा। प्रश्न-पत्र मूल्यांकन में प्रत्येक सही उत्तर का एक अंक व प्रत्येक गलत उत्तर हेतु ¼ ऋणात्मक अंक दिया जायेगा।
  - (ख) लिखित परीक्षा की प्रश्न बुकलेट परीक्षा के पश्चात् अभ्यर्थियों को अपने साथ ले जाने की अनुमति दी जायेगी।
  - (ग) लिखित परीक्षा की उत्तर शीट (Answer Sheet) कार्बन प्रतियों के

साथ डुप्लीकेट में होगी तथा डुप्लीकेट प्रति अभ्यर्थी को अपने साथ ले जाने की अनुमति दी जायेगी।

- (घ) लिखित परीक्षा के पश्चात् लिखित परीक्षा की उत्तरमाला (Answer Key) को उत्तराखण्ड की वेबसाईट [www.ua.nic.in](http://www.ua.nic.in) या दैनिक समाचार-पत्र में जिसका व्यापक परिचालन है, पर प्रकाशित किया जायेगा :

परन्तु, ऐसे पद, जिनके लिए कोई शारीरिक मानक, अनिवार्य अर्हता के रूप में या मर्ती के ढंग के रूप में विहित किये गये हों, तो लिखित परीक्षा के पूर्व अभ्यर्थियों से विहित शारीरिक परीक्षण कराने की अपेक्षा की जायेगी और उन्हीं अभ्यर्थियों को चयन के लिए परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति दी जायेगी, जो पद के लिए विहित न्यूनतम मानकों को पूरा करते हों।

- (ङ) किसी ऐसे पद पर, जिसके लिए टंकण या आशुलिपि और टंकण अनिवार्य अर्हता के रूप में विहित हो, चयन किये जाने वाले अभ्यर्थियों की दशा में यथा स्थिति टंकण या आशुलिपि और टंकण की परीक्षा होगी। टंकण परीक्षा के लिए 4000 KDPH (की डिप्रेशन पर आवर) व आशुलिपि परीक्षा के लिए 80 शब्द प्रति मिनट की न्यूनतम गति निर्धारित होगी। उक्त परीक्षा 50 अंकों की होगी। जिन अभ्यर्थियों ने विहित न्यूनतम गति प्राप्त की होगी, उनको ही अंक दिये जायेंगे। टंकण परीक्षा या आशुलिपि और टंकण परीक्षा में अभ्यर्थियों को उनके लिखित परीक्षा के प्राप्तांक व मूल्यांकनों के योग के आधार पर बुलाया जायेगा। टंकण परीक्षा या आशुलिपि और टंकण परीक्षा के लिए बुलाये जाने वाले अभ्यर्थियों की संख्या रिक्तियों की संख्या के चार गुना होगी।

(5) लिखित परीक्षा के प्राप्तांकों और अन्य मूल्यांकनों, जिसमें छंटनीशुदा कर्मचारियों हेतु अधिमान अंकों तथा यथा स्थिति टंकण परीक्षा या आशुलिपि और टंकण परीक्षा के अंकों का जोड़ होगा, के अंकों के कुल योग से जैसा प्रकट हो, प्रवीणता सूची (अन्तिम चयन सूची) तैयार की जायेगी। यदि दो या अधिक अभ्यर्थी कुल योग के बराबर-बराबर अंक प्राप्त करें, तो लिखित परीक्षा में उच्चतर अंक प्राप्त करने वाले अभ्यर्थी को चयन सूची में ऊपर रखा जायेगा। यदि लिखित परीक्षा में भी दो या अधिक अभ्यर्थी ने बराबर-बराबर अंक प्राप्त किये हों तो आयु में ज्येष्ठ अभ्यर्थी को चयन सूची में ऊपर रखा जायेगा। सूची में नामों की संख्या रिक्तियों की संख्या से अधिक (किन्तु पच्चीस प्रतिशत से अनाधिक होगी।)

(6) चयन समिति का गठन-

सीधी भर्ती एक चयन समिति के माध्यम से की जायेगी, जिसमें निम्नलिखित होंगे :-

(एक) नियुक्ति प्राधिकारी ..... अध्यक्ष

(दो) अध्यक्ष द्वारा नामित नाम निर्दिष्ट अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों का कोई अधिकारी, यदि अध्यक्ष अनुसूचित जातियों या अनुसूचित जनजातियों का हो तो अध्यक्ष द्वारा अनुसूचित जातियों या अनुसूचित जनजातियों या अन्य पिछड़े वर्गों से भिन्न कोई अधिकारी नाम निर्दिष्ट किया जायेगा ..... सदस्य

(तीन) अध्यक्ष द्वारा निर्दिष्ट अन्य पिछड़े वर्गों का कोई अधिकारी, यदि अध्यक्ष अन्य पिछड़े वर्गों का न हो। यदि अध्यक्ष अन्य पिछड़े वर्गों का हो तो अध्यक्ष द्वारा अन्य पिछड़े वर्गों या अनुसूचित जातियों या अनुसूचित जनजातियों से भिन्न कोई अधिकारी नाम निर्दिष्ट किया जायेगा ..... सदस्य

(चार) भर्ती किये जाने वाले पद की अपेक्षाओं के अनुसार सम्बन्धित क्षेत्र में पर्याप्त ज्ञान रखने वाले एक अधिकारी को अध्यक्ष द्वारा नाम निर्दिष्ट किया जायेगा ..... सदस्य

आज्ञा से,

डी०के० कोटिया,

अन्तिम।

**उत्तराखण्ड शासन**  
**गोपन (मंत्री परिषद) अनुभाग**  
**संख्या-75 /XXI/2008**  
**देहरादून दिनांक 23 जनवरी, 2008**

**कार्यालय ज्ञाप**

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि डा0 देवेन्द्र भषीन को मीडिया सलाहकार समिति के अध्यक्ष पर पर नियुक्त किया जाता है। डा0 देवेन्द्र भषीन को निम्नलिखित सुविधायें अनुमन्य होगी :-

1. प्रतिमाह मानदेष - रू0 8,000/- (नियत)
2. पदीय कर्तव्यों के निर्वहन हेतु ड्राइवर सहित एक स्टाफ कार। (पेट्रोल 150 लीटर प्रतिमाह से अनधिक)
3. कार्यालय एवं आवास पर एक-एक टेलीफोन।
4. वैयक्तिक सहायक-1 (विभागीय रूप में अनुपलब्ध होने पर रू0 6000/- प्रतिमाह नियत वेतन पर बव-जमतउपदने ड़ेपे पर)
5. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी-1 (विभाग द्वारा)
6. पदीय दायित्वों के लिए राज्य के अन्दर रेल यात्रा करने पर उपलब्ध उच्चतम श्रेणी में एक बर्थ।
7. पदीय दायित्वों के लिए राज्य के अन्दर वायुयान द्वारा यात्रा करने पर इकोनोमी श्रेणी में एक सीट।
8. पदीय दायित्वों के लिए राज्य के अन्दर सड़क मार्ग से भ्रमण करने पर वास्तविक किराये की प्रतिपूर्ति।
9. पदीय दायित्वों के निर्वहन हेतु की गयी यात्राओं पर दैनिक भत्ता-शासन के प्रमुख सचिव के अनुरूप।
10. एक निःशुल्क गनर की सुविधा।
11. राज्य सरकार के चिकित्सालयों में निःशुल्क चिकित्सा परिचर्या और उपचार।
12. आवासीय भत्ता रू0 5,000/- प्रतिमाह
13. पदीय कर्तव्यों के पालन में की गयी राज्य के अन्दर यात्राओं में शासन के प्रमुख सचिव के अनुरूप सर्किट हाउस एवं अन्य निरीक्षण भवनों में ठहरने की सुविधा।

- 2 पदीय कर्तव्यों के निर्वहन हेतु प्रदेश से बाहर की यात्राओं का अनुमोदन विभागीय मंत्री द्वारा प्रदान किया जाएगा।
- 3 स्टाफ सम्बंधित समिति द्वारा उपलब्ध कराया जाएगा।
- 4 मानदेय, वाहन, कार्यालय व्यय, स्टाफ, यात्राओं आदि पर होने वाला व्यय संबंधित विभाग/समिति द्वारा वहन किया जायेगा, जिसमें उन्हे नियुक्त किया गया है।

**भास्करानन्द**  
**अपर सचिव**

**संख्या -75(1) / XXI / 2008 तद्दिनांक**

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. प्रमुख सचिव/सचिव, मुख्यमंत्री जी को मा0 मुख्यमंत्री जी के अवलोकनार्थ ।
2. निजी सचिव, समस्त मा0 मंत्रीगण/ राज्यमंत्रीगण ।
3. अपर मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन ।
4. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन ।
5. सचिव, सूचना को इस आशय से प्रेषित कि वे उक्त संबंध में अग्रेत्तर समस्त आवश्यक कार्यवाही करने का कष्ट करें ।
6. महालेखाकर, उत्तराखण्ड देहरादून ।
7. सम्बंधित महानुभाव द्वारा संबंधित सचिव ।
8. निदेशक, कोषागार, उत्तराखण्ड ।
9. पुलिस महानिदेशक, उत्तराखण्ड ।
10. समस्त मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड ।
11. संबंधित विभागाध्यक्ष, उत्तराखण्ड ।
12. संबंधित कोषाधिकारी/मुख्य कोषाधिकारी, देहरादून ।
13. गार्ड फाइल ।

**ओमकार सिंह  
अनु सचिव**

प्रेषक,  
पी.के.सारंगी,  
सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,  
✓महानिदेशक,  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग,  
उत्तराखण्ड देहरादून।

सूचना अनुभाग

देहरादून:दिनांक 29 जनवरी, 2008

**विषय:- सूचना विभाग उत्तराखण्ड में वेतन विसंगति समिति की संस्तुतियों पर लेखा संवर्ग के पदों के संबंध में लिये गये निर्णय का क्रियान्वयन।**

महोदय,

उपर्युक्त के संबंध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि वेतन समिति (1997-99) की संस्तुति के क्रम में प्रदेश के विभिन्न वर्ग के कार्मिकों के वेतनादि के पुनरीक्षण/विसंगतियों पर विचारार्थ प्रदेश में गठित वेतन विसंगति समिति द्वारा की गई संस्तुतियों के क्रम में वित्त विभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या: 331(14) /XXVII (7) 2007 दिनांक: 04 दिसम्बर 2007 के सन्दर्भ में सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड के लेखा संवर्ग के पदों के संबंध में सम्यक् विचारोपरान्त श्री राज्यपाल महोदय निम्नलिखित आदेश प्रदान करते हैं :-

1. सूचना विभाग में कनिष्ठ लेखा लिपिक के पद को मृत संवर्ग घोषित किया जाता है। कनिष्ठ लेखा लिपिक के पदोन्नति/सेवानिवृत्ति/अन्य कारणों से रिक्त होने वाले पद स्वतः समाप्त माने जायेंगे। कनिष्ठ लेखा लिपिक के पद पर कार्यरत ऐसे पदधारकों को जिन्हें समयमान वेतनमान व्यवस्था के अन्तर्गत निर्धारित समयावधि (14 वर्ष की सेवा ) एवं अन्य शर्तों की पूर्ति पर लेखा लिपिक का वेतनमान रू0 4000-6000 प्राप्त हो चुका है, का पदनाम सहायक लेखाकार होगा और अग्रेत्तर जो उक्त शर्तों की पूर्ति पर जैसे-जैसे समयमान वेतनमान पाते जायेंगे, उन्हें भी सहायक लेखाकार पदनामित किया जायेगा।

2. लेखा लिपिक (वेतनमान रूपये 4000-6000) के पदों को सहायक लेखाकार (अब पुनरीक्षण वेतनमान रूपये 4500-7000) के पदों में संविलीन कर पदनाम सहायक लेखाकार रखा जाता है। भविष्य में लेखा लिपिक के पदनाम से अब कोई नियुक्त/प्रोन्नति नहीं की जायेगी।

3. सहायक लेखाकार (अब पुनरीक्षित वेतनमान रूपये 4500-7000) के पदों को स्नातक (कॉमर्स) या पोस्ट ग्रेजुएट डिप्लोमा इन एकाउन्टेन्सी तथा कम्प्यूटर संचालन में 'ओ' लेवल सर्टिफिकेट के अर्हताधारियों से ही सीधी भर्ती द्वारा भरा जायेगा। वर्तमान में कार्यरत जिन कार्मिकों को कम्प्यूटर का ज्ञान नहीं है, उन्हें समयबद्ध रूप से अनिवार्य प्रशिक्षण दिया जायेगा।

4. मौलिक रूप से नियुक्त ऐसे सहायक लेखाकार को इस रूप में तीन वर्ष की सेवा पूर्ण करने तथा शासन द्वारा निर्धारित प्रथम विभागीय परीक्षा पास करने पर इस प्रतिबन्ध के साथ लेखाकार पदनाम व रूपये 5500-9000 का वेतनमान अनुमन्य होगा कि किसी भी समय लेखाकार के पदों की संख्या सहायक लेखाकार तथा लेखाकार के पदों की सम्मिलित संख्या के 80 प्रतिशत से अधिक न हो।

5. वित्त विभाग उत्तराखण्ड शासन के कार्यालय ज्ञाप संख्या: 419/XXVII (3) /2005 दिनांक: 13 सितम्बर 2005 के क्रम विभाग में सहायक लेखाकार एवं लेखाकार के पद पर वेतनमान क्रमशः रूपये 4000-6000 एवं रूपये 5000-8000 में पूर्व से कार्यरत पदधारकों को दिनांक: 01.04.2001 अथवा संबंधित पद पर पदधारक की नियुक्ति की तिथि जो बाद में हो, से पुनरीक्षित वेतनमान क्रमशः रू0 4500-7000 तथा रू0 5500-9000 देय होंगे। उपरोक्त संशोधन /उच्चीकृत वेतनमान में वेतन निर्धारण इस शासनादेश के प्रस्तर-6 एवं 7 में इंगित स्थानानुसार होगा।

6. उपरोक्तनुसार संशोधित/उच्चीकृत वेतनमान में वेतन निर्धारण वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-2 के भाग 2 से 4 के मूल नियम 22 के नीचे अंकित सम्परीक्षा अनुदेश-4 के अनुसार किया जायेगा। यदि किसी पदधारक का वेतन उसके द्वारा मूल आहरित वेतन से निम्न स्तर पर निर्धारित होता है, तो अन्तर की धनराशि उसे वैयक्तिक वेतन के रूप में अनुमन्य करते हुए उसका पूर्व वेतन संरक्षित किया जायेगा। वैयक्तिक वेतन की धनराशि का समायोजन आगामी वेतन वृद्धियों में कर लिया जायेगा।

22-1-08.

7. उपरोक्त संबंधित पदधारकों का मूल नियम-23 (1) के अन्तर्गत विकल्प का भी अधिकार होगा अर्थात् संबंधित पदधारक दिनांक 01-04-2001 अथवा वर्तमान वेतनमान में किसी अनुवर्ती वेतनवृद्धि की तिथि/पदधारित करने की तिथि जो भी बाद में हो, से संशोधित वेतनमान का विकल्प दे सकता है। विकल्प देने की तिथि इस शासनादेश के निर्गत होने की तिथि से 90 दिन होगी।

8. सहायक लेखाकार एवं लेखा संवर्ग के अन्य अधीनस्थ पदों हेतु महानिदेशक सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग (विभागाध्यक्ष) को नियुक्ति प्राधिकारी नामित किया जाता है।

9. उपर्युक्त प्रस्तर-4 उल्लिखित विभागीय परीक्षा प्रथम एवं विभागीय परीक्षा द्वितीय के संचालन एवं पाठ्यक्रम निर्धारित हेतु निदेशक, प्रशासनिक अकादमी, नैनीताल को नोडल एजेन्सी नामित किया जाता है। संस्थान के द्वारा पाठ्यक्रम के निर्धारित के उपरान्त उस पर शासन का अनुमोदन प्राप्त कर लिया जायेगा।

10. उपरिलिखित प्रस्तर 1 व 2 की व्यवस्थायें तात्कालिक प्रभाव से शासनादेश निर्गत करने की तिथि से लागू मानी जायेंगी।

11. उपरोक्तानुसार पदनाम, वेतनमान एवं अन्य व्यवस्थाओं के अनुरूप संबंधित सेवा नियमों/नियमावली में संशोधनोपरान्त ही निर्धारित तिथि से अनुमन्य होंगे।

12. लेखा संवर्ग के पुर्नगठन के फलस्वरूप अनुमन्य लाभ शासनादेश जारी होने की तिथि से अनुमन्य होगा।

13. यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या: 252 /XXVII (7)/2008 दिनांक: 14 जनवरी, 2008 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय  
(पी0के0सारंगी)  
सचिव

पृष्ठांकन संख्या- /XXII/2008-1(11)/2006, तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड देहरादून।
2. निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड, देहरादून।
3. निदेशक, लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, देहरादून।
4. वित्त अनुभाग-5 एवं 7, उत्तराखण्ड शासन।
5. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
6. समस्त वरिष्ठ कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड
7. निदेशक, एन, आई, सी, उत्तराखण्ड, देहरादून।
8. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,  
(एस0एस0वल्दिया)  
उपसचिव



उत्तराखण्ड शासन,  
सूचना अनुभाग  
संख्या- 96/XXII/2008-4(5)/2006 टी.सी.  
देहरादून: दिनांक: 24 मार्च, 2008

कार्यालय-ज्ञाप

कार्यालय ज्ञाप संख्या-74/XXII/2008-4(5)/2006 टी.सी. दिनांक 05 मार्च, 2008 को एत  
अवकमित करते हुये, प्रदेश में कार्यरत पत्रकारों को आर्थिक सहायता उपलब्ध कराये जाने के उद्देश  
पत्रकार कल्याण कोष (कॉरपस फण्ड) के संचालन हेतु निम्नानुसार समिति का गठन किये जाने के  
राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं :-

- |  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
| (1) अध्यक्ष  | - | मुख्य सचिव ।                       |
| (2) उपाध्यक्ष  | - | मा0 मुख्यमंत्री जी द्वारा मनोनीत । |
| (3) सचिव, सूचना, उत्तराखण्ड शासन                       | - | सदस्य ।                            |
| (4) निदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग                | - | सदस्य सचिव ।                       |
| (5) वित्त विभाग से नामित अधिकारी                       | - | सदस्य ।                            |
| (6) मीडिया क्षेत्र के निम्नानुसार चार मनोनीत प्रतिनिधि | - | सदस्य ।                            |
| (अ) मान्यता प्राप्त संगठनों का एक-एक प्रतिनिधि ।       |   |                                    |
| (ब) समाचार एजेन्सियों का एक प्रतिनिधि ।                |   |                                    |
| (स) इलैक्ट्रॉनिक मीडिया का एक प्रतिनिधि ।              |   |                                    |

(विनोद शर्मा)  
अपर सचिव

पृष्ठांकन संख्या: 96 / XXII / 2008-4(5) / 2006 टी.सी. तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
2. मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
3. सचिव, मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड शासन।
4. निजी सचिव, मा. सूचना मंत्री जी, उत्तराखण्ड।
5. महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, देहरादून।
6. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
7. मण्डलायुक्त, गढ़वाल/कुमाऊ मण्डल, उत्तराखण्ड।
8. महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून।
9. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
10. उपरोक्त नामित समस्त महानुभाव/सदस्यगण।
11. गार्ड फाईल।

भाजा से,  
(एसोसिएशन/विभाग)  
अपर सचिव

संख्या- /XXII/2008-4(5)/2006 टी.सी.

प्रेषक,

पी0के0 सारंगी,  
सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

अधिशायी निदेशक,  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग,  
उत्तराखण्ड, देहरादून।सूचना अनुभाग

देहरादून : दिनांक 28 मार्च, 2008

विषय :- पत्रकार कल्याण कोष में कॉरपस फण्ड हेतु स्वीकृत रू0, 3 करोड़ की धनराशि का उपयोग किये जाने के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर आपके पत्र संख्या- 3604/सू.एवं लो.सं.वि.(लेखा)/बजट आवंटन/2007-08 दिनांक, 25 मार्च, 2008 में किये गये अनुरोध पर सम्यक् विचार करते हुये, साथ ही यह भी संज्ञान लेते हुये कि आतिथि पत्रकार कल्याण कोष (कॉरपस फण्ड) के संचालन हेतु नियमावली का प्रख्यापन नहीं हो सका है, चालू वित्तीय-वर्ष में इस हेतु उपलब्ध धनराशि का समुचित उपयोग किये जाने के आशय से सूचना अनुभाग के कार्यालय-ज्ञाप संख्या- 96/XXII/2008-4(5)/2006 टी.सी. दिनांक, 24 मार्च, 2008 के माध्यम से गठित समिति के सदस्य सचिव के नाम बैंक में खाता खोलकर धनराशि जमा कराने में शासन को कोई आपत्ति नहीं है। प्रश्नगत संदर्भ में शासन की यह भी अपेक्षा है कि संदर्भगत 'कॉरपस फण्ड' हेतु जो खाता सदस्य सचिव के नाम खोला जाये, वह निदेशक, सूचना एवं वित्त अधिकारी के संयुक्त हस्ताक्षरों से संचालित हो।

वर्तमान में सूचना निदेशालय में किसी वित्त अधिकारी/वित्त नियंत्रक की तैनाती न होने के दृष्टिगत वित्त विभाग से किसी वित्त अधिकारी को इस हेतु नामित करने का अनुरोध किये जाने के संबंध में भी अधिशायी निदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग को एतद्वारा अधिकृत किया जाता है।

भवदीय,

(पी0के0 सारंगी)  
सचिव।

संख्या- /02/XXII/2008-4(5)/2006 टी.सी. तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. प्रमुख सचिव, वित्त, उत्तराखण्ड शासन।
2. सचिव, वित्त, उत्तराखण्ड शासन।
3. वरिष्ठ कोषाधिकारी, देहरादून।
4. गार्ड फाईल।

28/3/08

आज्ञा से,



सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
देहरादून

उत्तराखण्ड शासन  
सूचना अनुभाग

संख्या-142 /XXII/2008

प्रेषक,

विनोद शर्मा,  
अपर सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

महानिदेशक,  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग,  
उत्तराखण्ड, देहरादून।

सूचना अनुभाग

देहरादून: दिनांक 12, जून, 2008

विषय:- मान्यता प्राप्त पत्रकारों को राज्य सड़क परिवहन निगम की बसों में किराये में छूट दिये जाने विषयक ।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या-69/XXII /2006 दिनांक 18 मार्च, 2006, संख्या-203/XXII /2006 दिनांक 25 अगस्त, 2006 एवं अधिशासी निदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून के पत्र संख्या-357/सू0एवं लो0सं0वि0 (प्रेस)-72/2003 दिनांक 15 मई, 2008 के क्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि शासन स्तर पर सम्यक विचारोपरान्त उक्त शासनादेश दिनांक 18 मार्च, 2006 के प्रस्तर-6 में उल्लिखित पत्रकारों से लिए जाने वाले अतिरिक्त करों का भुगतान भी सूचना विभाग द्वारा वहन किये जाने की श्री राज्यपाल महोदय स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2-उपरोक्त आदेश वित्त विभाग के अ.शा.प.स.-129NP/XXVII (5)/2005 दिनांक 05 जून, 2008 में प्राप्त उनकी सहमति के आधार पर जारी किये जा रहे हैं।

3-उपरोक्त शासनादेश दिनांक 18 मार्च, 2006 एवं 25 अगस्त, 2006 को उपर्युक्त सीमा तक संशोधित समझा जाये। शासनादेशों की अन्य शर्तें यथावत रहेंगी।

भवदीय,

(विनोद शर्मा )  
अपर सचिव

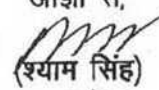
संख्या-142 (1)/XXII/2008तददिनांक

25  
28

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, देहरादून।
- 2- सचिव, मा.मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड।
- 3- निजी सचिव, मा0 सूचना मंत्री, उत्तराखण्ड।
- 4- प्रमुख सचिव,परिवहन, उत्तराखण्ड शासन।
- 5- आयुक्त कुमाऊ/गढ़वाल मण्डल।
- 6- समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
- 7- वित्त अनुभाग-5, उत्तराखण्ड शासन।
- 8- समस्त मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
- 9- एन0आई0सी,सचिवालय, देहरादून
- 10- गार्ड फाईल।



आज्ञा से,  
  
(श्याम सिंह)  
अनुसचिव

उत्तराखण्ड शासन

सूचना अनुभाग

संख्या:- /XXII/2008-9(22)/2006

देहरादून: दिनांक 26, जून, 2008

मंख्या 2015 सु. एवं लो. त. वि. ( )-298  
कार्यालय-ज्ञाप 36/6/08

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा-5 एवं धारा-19 में कमशः सहायक लोक सूचना अधिकारियों, लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलीय अधिकारी के सम्बन्ध में प्राविधान किये गए हैं। इन व्यवस्थाओं के अधीन सूचना विभाग, उत्तराखण्ड शासन के कार्यालय-ज्ञाप संख्या-193/XXII/2005 दिनांक 31 अगस्त, 2005 द्वारा शासन स्तर पर अपर सचिव, सूचना विभाग को लोक सूचना अधिकारी तथा प्रमुख सचिव/सचिव, सूचना, उत्तराखण्ड को अपीलीय अधिकारी एवं सूचना निदेशालय (मुख्यालय) पर अधिशासी निदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क निदेशालय को लोक सूचना अधिकारी तथा महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क निदेशालय को प्रथम विभागीय अपीलीय अधिकारी नामित किया गया था।

2-इस संबंध में कार्य की सुगमता के दृष्टिगत सम्यक विचारोपरान्त उक्त कार्यालय ज्ञाप में एतद्वारा आंशिक संशोधन करते हुये शासन स्तर पर उप सचिव, सूचना विभाग, उत्तराखण्ड शासन को 'लोक सूचना अधिकारी' एवं अपर सचिव, सूचना विभाग, उत्तराखण्ड शासन को 'अपीलीय अधिकारी' तथा सूचना निदेशालय (मुख्यालय) पर संयुक्त निदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क निदेशालय को 'लोक सूचना अधिकारी' तथा अधिशासी निदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क निदेशालय को 'प्रथम विभागीय अपीलीय अधिकारी' नामित किये जाने की श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

3-इन कार्मिकों को इन कार्यों हेतु अलग से कोई वेतन/भत्ता देय नहीं होगा। उक्त संदर्भित कार्यालय ज्ञाप दिनांक 31 अगस्त, 2005 इस सीमा तक संशोधित समझा जाय।

(पी.के. सारंगी)  
सचिव

संख्या: 167 (1)/XXII/2008-9(22)/2006 तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. सचिव, महामहिम श्री राज्यपाल उत्तराखण्ड।
2. सचिव, मा. मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड शासन।
3. निजी सचिव, मा. सूचना मंत्री, उत्तराखण्ड।
4. स्फाट आफिसर, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
5. निजी सचिव, अपर मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
6. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
7. मण्डलायुक्त, गढ़वाल/कुमाऊँ मण्डल, उत्तराखण्ड।
8. महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून।
9. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
10. उपरोक्त नामित अधिकारीगण।
11. एन.आई.सी. सचिवालय परिसर।
12. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(श्याम सिंह)  
अनुसचिव

प्रबन्धक,

पी.के.सारंगी  
सचिव  
उत्तराखण्ड शासन ।

सेवामें,

1. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव  
उत्तराखण्ड शासन ।
2. समस्त विभागाध्यक्ष  
उत्तराखण्ड ।

सूचना अनभाग

देहरादून: दिनांक 16, जुलाई, 2008

विषय: प्रचार-प्रसार की दृष्टि से शासकीय विज्ञापन सूचना विभाग के माध्यम से प्रकाशित कराये जाने के संबंध में ।

महोदय,

मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन के अर्द्धशासकीय पत्र संख्या-230/XXII/2005, दिनांक 23 सितम्बर, 2005 के माध्यम से अपेक्षा कि गई थी, कि शासन की नीतियों/योजनाओं/विकास कार्यों का प्रचार-प्रसार तथा शासन की उपलब्धियों के विज्ञापन सूचना विभाग के माध्यम से प्रकाशित कराये जाएं, किन्तु प्रायः देखा जा रहा है कि कतिपय विभागों द्वारा सीधे ही विज्ञापन जारी किये जा रहे हैं ।

2. अतः इस संबंध में पूर्व में जारी सुरांगत आदेशों की प्रतिलिपि संलग्न करते हुये गुंजे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्य सरकार के समस्त विभाग (स्वायत्तशासी संस्थाओं एवं निगमों को छोड़कर) सूचना विभाग के माध्यम से ही विज्ञापन जारी कराये, ताकि शासन की नीतियों के प्रचार-प्रसार एवं विज्ञापन की दरों आदि के सम्बन्ध में एकरूपता बनी रहे ।

3. उक्त आदेशों का कड़ाई से पालन सुनिश्चित करने की अपेक्षा की जाती है ।

भवदीय,  
(पी.के.सारंगी)  
सचिव

संख्या: (1)/XXII/2008-4(2)/2005

प्रतिलिपि महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, देहरादून को आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित ।

आज्ञा से,

(एस.एस.वल्दिया)  
उप सचिव

प्रेषक,

तारकेन्द्र वैष्णव,  
सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

महानिदेशक,  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग,  
उत्तराखण्ड, देहरादून।

सूचना अनुभाग

देहरादून :: दिनांक 16, सितम्बर, 2008

विषय:- सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग का पुनर्गठन।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर शासन के पत्र संख्या- 268/XXII/2006-49 (सू0)/2002 दिनांक, 29.12.2006 के क्रम में पूर्व निर्धारित वेतनमान एवं संवर्ग में ही 'अधिशाली निदेशक' का पदनाम परिवर्तित करते हुये "निदेशक" करने के साथ ही अपर निदेशक, वेतनमान रू०, 14300-18300 का एक अस्थायी पद (विभागीय) दिनांक, 28.02.2009 तक (जब तक कि इससे पूर्व समाप्त न कर दिया जाय) सृजित करने की श्री राज्यपाल महोदय राहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2. इस संबंध में होने वाला व्यय अनुदान संख्या- 14 के लेखाशीर्षक- 2220-सूचना तथा प्रसार-60-001-03-00 के नामे डाला जायेगा।

3. यह आदेश वित्त विभाग के अशा०प०सं०- 318 NP/वि०अनु० 5/ 2008 / दिनांक, 16 सितम्बर, 2008 में प्राप्त उनकी राहगति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,

( तारकेन्द्र वैष्णव )  
सचिव।

पृष्ठांकन संख्या- /XXII/सूचना/2008 तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचना एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
2. प्रमुख सचिव, मा० मुख्यमंत्री जी, उत्तराखण्ड।
3. निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
4. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
5. आयुक्त गढ़वाल/कुमाऊं मण्डल।
6. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
7. समस्त मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
8. समस्त जिला सूचना अधिकारी, उत्तराखण्ड।
9. वित्त अनुभाग- 5, उत्तराखण्ड सचिवालय, देहरादून।

आज्ञा से,



( विनोद शर्मा )  
अपर सचिव

प्रेषक

विनोद शर्मा,  
अपर सचिव  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

महानिदेशक,  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग,  
उत्तराखण्ड, देहरादून।

सूचना अनुभाग

देहरादून: दिनांक 13 अक्टूबर, 2008

विषय- मान्यता प्राप्त पत्रकारों को राज्य सड़क परिवहन निगम की बसों में किराये में छूट दिये जाने  
विषयक।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या-1623/सू0एवं लो0सं0वि(प्रेस)-72/2003 दिनांक 27 अगस्त, 2008 के सन्दर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि मान्यता प्राप्त पत्रकारों को राज्य सड़क परिवहन निगम की बसों में किराये में छूट दिये जाने के सम्बन्ध में शासनादेश संख्या-69/XXII/2006 दिनांक 18 मार्च, 2006, शासनादेश संख्या-203/XXII/2006, दिनांक 25 अगस्त, 2006 तथा शासनादेश संख्या-142/XXII/2008 दिनांक 12 जून, 2008 द्वारा निर्धारित व्यवस्था को आंशिक तौर पर समुन्नत/परिमार्जित करते हुए मान्यता प्राप्त पत्रकारों द्वारा यात्रा-टिकट राशि पर देय यात्री वीमा राशि, यात्रा सुविधा सरचार्ज, ए0सी0 सरचार्ज तथा वाशिंग सरचार्ज सम्बन्धी धनराशि भी सूचना विभाग द्वारा वहन किये जाने की श्री राज्यपाल सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2- शासनादेश संख्या-69/XXII/2006 दिनांक 18 मार्च, 2006, शासनादेश संख्या-203/XXII/2006, दिनांक 25 अगस्त, 2006 तथा शासनादेश संख्या-142/XXII/2008 दिनांक 12 जून, 2008 में वर्णित अन्य प्राविधान/शर्तें यथावत रहेंगी।

3- ये आदेश वित्त विभाग के अ.शा.स.-348 एन0पी0/XXVII/(5)/2008, दिनांक 29 सितम्बर, 2008 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,  
(विनोद शर्मा) 11/10/08  
अपर सचिव

संख्या-यू0ओ0-173(1)/VI/2008, तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्न लिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, देहरादून।
- 2- प्रमुख सचिव/सचिव, वित्त विभाग/परिवहन विभाग/सार्वजनिक उद्यम विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
- 3- आयुक्त कुमाऊं/गढ़वाल मण्डल, उत्तराखण्ड।
- 4- प्रबन्ध निदेशक, उत्तराखण्ड परिवहन निगम, देहरादून।
- 5- समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
- 6- स्टाफ ऑफिसर, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
- 7- समस्त मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
- 8- प्रभारी अधिकारी, एन0आई0सी0, उत्तराखण्ड सचिवालय, देहरादून को इन्टरनेट पर प्रसारण हेतु।
- 9- गार्ड फाईल।

(श्याम सिंह)  
अनु सचिव



प्रेषक,

शत्रुघ्न सिंह,  
सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,  
सूचना एवं लोक संपर्क विभाग,  
उत्तराखण्ड देहरादून।

सूचना अनुभाग

देहरादून दिनांक ०७ <sup>मई</sup> अप्रैल, 2009

विषय :- डिस्ट्रिक्शन ऑफ रिकार्ड्स एक्ट-1917 की धारा-3 के अन्तर्गत अभिलेखों के विनिष्टीकरण के नियम प्रख्यापित करने के संबंध में।

महोदय,

उपयुक्त विषयक आपके पत्र संख्या-40/सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.)28/2007(सू.अ.) दिनांक 09-04-2009 के सन्दर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि प्रशासनिक सुधार विभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या-244/XXXI(2) G/2005, दिनांक 23 अप्रैल, 2005 द्वारा प्रसारित दिशा-निर्देशों के क्रम में सूचना एवं लोक संपर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून के मुख्यालय तथा जनपदीय कार्यालयों में अभिलेखों के रख-रखाव एवं विनिष्टीकरण के संबंध में निम्नवत दिशा-निर्देश निर्धारित किये जाते हैं:-

(क) निक्षेप पत्रावलियों को अभिलिखित(रिकार्डिंग) करने से पूर्व की कार्यवाही :-

1. अभिलिखित करने से पूर्व यह देख लिया जाय है कि पत्रावली में कोई कार्यवाही शेष तो नहीं है और उसमें सभी कागजात पूरे हैं।
2. फटे-पुराने कवर्स को बदल दिया जाय और पत्रावली संख्या और विषय मोटे अक्षरों में स्पष्ट लिखा जाय।
3. रंगीन चिटों एवं अनावश्यक कागजात को हटा दिया जाय।
4. पत्रावली के पत्राचार कवर्स में रखे सभी पत्रों को आरोही क्रम में क्रमांकित कर लिया जाय। तथा महत्वपूर्ण पत्रावलियों में प्रत्येक पृष्ठ संख्या भी आरोही क्रम में डाल दी जाय।
5. पत्रावली के कवर्स पर कुल क्रमाकों एवं पृष्ठ संख्याओं का उल्लेख कर दिया जाय।

(ख)- अभिलेखन की कार्यवाही :-

1. यदि पत्रावली के टिप्पणी और पत्राचार के दो अलग-अलग फलक हैं तो अभिलेखन की कार्यवाही पत्राचार फलक पर निम्न प्रकार दशायी जाय।
2. जो पत्रावली स्थायी प्रकृति की हैं उनमें वर्ष माह के स्थान पर स्थायी शब्द का उल्लेख किया जाय।
3. पत्रावली को विषयवार, वर्षवार एवं क्रमवार व्यवस्थित करके बीस-बीस के बंडलों में रखा जाय।

..2

4. यदि कार्यालय में अभिलेख कक्ष है तो पत्रावलियों को बीजक के माध्यम से अभिलेख कक्ष भेजा जाय। बीजक को निम्न प्रारूप में बनाया जा सकता है।

पत्रावली संख्या:	पत्रावली के कवर्स की संख्या:	विषय:	रखे जाने की अवधि
------------------	------------------------------	-------	------------------

**(ग)– अभिलेखों के पश्चात की कार्यवाही :-**

1. नमी से पत्रावलियों को नष्ट होने से बचाने के लिये रैक्स दिवार और सिलिंग से एक फिट हटाकर लगाये जाय।
2. धूल से बचाने के लिये समय-समय पर वैक्यूम क्लीनर्स से धूल साफ करा ली जाय।
3. कीड़े मकोड़े चूहों आदि से पत्रावली को होने वाले नुकसान से बचाने के लिये कीटनाशकों का समय-समय पर छिडकाव किया जाय एवं रैक्स के नीचे नैथलीन ब्रिक्स को रख दिया जाय। सूर्य की सीधी किरणों से बचाने के लिये रैक्स को ऐसे स्थान पर रखा जाय जहां पर हवा रोशनी तो आती हो लेकिन सूर्य की सीधी किरणें पत्रावलियों पर न पडती हों।

**(घ) – पत्रावलियों को नष्ट करने से पूर्व की कार्यवाही (रिव्यू) :-**

1. जिन पत्रावलियों को अभिलिखित कर दिया गया है और उनके रखे जाने की अवधि निर्धारित कर दी गई है उन्हें उस निर्धारित अवधि के पश्चात् नष्ट करने से पूर्व एक बार उनका रिव्यू कर लिया जाय। शेष पत्रावलियों को एक वीडिंग रजिस्टर में उनकी संख्या व विषय नोट करके और सक्षम अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त करके नष्ट कर दिया जाय।
2. गोपनीय प्रकृति के अभिलेखों को जलाकर एवं शेष को फाडकर नष्ट किया जाय। स्थायी प्रकृति के अभिलेखों को अलग से लॉक एण्ड की में रखा जाय।

विभाग में सामान्य पत्र व्यवहार विधानसभा प्रश्न, आडिट, स्थापना/अधिष्ठान, लेखा, आय-व्ययक संबंधी कुछ ऐसे विषय है तो सामान्यतया विभाग में उनको चिन्हित करके उनसे संबंधित अभिलेखों को रखने के बारे में एक विस्तृत सूची तैयार की गई है।

पत्रावलियों की विभाग/कार्यालय में उपयोगिता को देखते हुये निम्न पांच श्रेणियों में वर्गीकृत करके उन्हें भविष्य के लिये रखने की कार्यवाही कर सकते है :-

1. अल्प समय के लिये उपयोगी – एक वर्ष
2. वांछनीय – तीन वर्ष
3. आवश्यक – सात वर्ष
4. महत्वपूर्ण – पंद्रह वर्ष

5. स्थायी रूप से

– हमेशा के लिये

अभिलेखों की उपयोगिता, उनके उचित रख-रखाव से कार्य करने में सुगमता तो होती ही है उसके अलावा उनकी आवश्यकता समय-समय पर आडिट आपत्तियों के निस्तारण, जनता एवं जनप्रतिनिधियों के प्रश्नों का उत्तर देने, विधिक मामलों में कार्यवाही करने तथा पूर्व दृष्टांत के लिये पड़ती रहती है। इनकी महत्ता इसी बात से लगायी जा सकती है यदि आपकी सेवा पुस्तिका कहीं खो जाय अथवा अपूर्ण हो तो पेंशन प्राप्त करने में कितनी कठिनाई होगी।

अभिलेखों को व्यवस्थित ढंग से रखने और अनावश्यक अभिलेखों को समय-समय पर नष्ट करने के लिए निर्धारित अवधि निम्नानुसार अवधारित की जाती है :-

क्र.स.	अभिलेखों का नाम/विषय	समय अवधि जब तक सुरक्षित रखा जाय / नष्ट किया जाय
1	2	3

#### क. सामान्य पत्र व्यवहार संबंधी पत्रावलियां

1.	उपस्थिति पंजी (प्रांतीय फार्म नं.- 161)	एक वर्ष
2.	आकस्मिक अवकाश पंजी (एम. जी. ओ. 1981 संस्करण पैरा 1086)	समाप्त होने के एक वर्ष बाद
3.	आडिट/महालेखाकार/विभागीय आन्तरिक लेखाधिकारी द्वारा की गयी आडिट पत्रावलियां	आपत्तियों के अन्तिम समाधान होने के अगले आडिट होने तक
4.	आय व्यय अनुमान की पत्रावलियां	दस वर्ष
5.	सरकारी धन भण्डार का आहरण, कमी निष्प्रयोज्य वस्तुओं के निस्तारण आदि संबंधी पत्रावलियां	अंतिम निर्णय व वसूली, राइट आफ के पश्चात तीन वर्ष
6.	डैड स्टॉक, क्षय शील / उपभोग वस्तुओं एवं पुस्तकालयों हेतु क्रय की गई पुस्तकों आदि के पत्र व्यवहार संबंधी पत्रावलियां	स्टॉक बुक में प्रविष्टि, विभिन्नताओं के समाधान एवं तत्संबंधी आडिट आपत्तियों के समाधान के पश्चात एक वर्ष
7.	निरीक्षण टिप्पणी एवं उनके अनुपालन संबंधी पत्र व्यवहार की पत्रावलियां	उठाये गये बिन्दुओं, दिये गये सुझावों के कार्यान्वयन के बाद अगले निरीक्षण तक
8.	अधिकारों के मार्ग के प्रस्ताव एवं अधिकारी के प्रतिनिधायन (डेलीगेशन आफ पावर्स ) के आदेशों से संबंधित पत्रावलियां	स्थायी रूप से

9.	प्रपत्रों के मुद्रण संबंधी पत्रावलियां	आडिट आपत्तियों के अन्तिम निस्तारण के पश्चात एक वर्ष
10.	लेखन सामग्रीयो/प्रपत्रों के मांग-पत्र इन्डन्ट (स्टेशनरी मैनुअल का पैरा 37 तथा 39 ) क्रमशः प्रान्तीय प्रपत्र 173 तथा 174	तीन वर्ष तक
11.	दौरों के कार्यक्रम तथा टुअर डायरी, यदि कोई निर्धारित हो	एक वर्ष बाद या गोपनीय चरित्रावली में प्रविष्टियां पूर्ण होने के बाद, जो भी पहले हो, किन्तु यदि कोई प्रतिकूल प्रविष्टियों से संबंध हो तो उसे प्रत्यावेदनों के अन्तिम निस्तारण के एक वर्ष बाद
12.	विभागीय वार्षिक प्रतिवेदन रिपोर्ट	वर्षवार एक प्रति स्थायी रूप से सुरक्षित रखी जायेगी। शेष प्रतियां पांच वर्ष तक
13.	वार्षिक प्रतिवेदन के संकलन हेतु एकत्रित/प्राप्त सामग्रियों तथा उनकी पत्रावली	प्रतिवेदन छपने/ प्रकाशित हो जाने के एक वर्ष
14.	सम्मेलनों/गोष्ठियों/मिटिंगों का कार्यवृत्त	एक प्रति स्थायी रूप से रखी शेष तीन वर्ष तक
15.	विधान सभा/लोक सभा व राज्य सभा के प्रश्नों की पत्रावलिया	पांच वर्ष, किन्तु आश्वासन समितियों को दिये आश्वासनों की पूर्ति के पांच वर्ष बाद
16.	नियमावलियों, नियम, विनियम, अधिनियम, प्रक्रिया पद्धति तथा उनकी व्याख्या तथा नियमों में संशोधन संबंधी पत्रावलियां	स्थायी रूप से
17.	कार्य के मानक/स्टैन्डर्ड/नाम निर्धारण संबंधी शासकीय एवं विभागीय आदेश	स्थायी रूप से
18.	वीडिंग शेड्यूल/अभिलेख नियंत्रण नियम/सूची	पुनर्संशोधन/रिवीजन/परिवर्तन की एक प्रति स्थायी रूप से तथा शेष तीन वर्ष तक
19.	शासनादेशों/विभागीय आदेशों की गार्ड फाइलें	स्थायी रूप से
20.	प्राप्त एवं प्रेषण पंजी (प्रान्तीय फार्म नं. 19)	पच्चीस वर्ष तक
21.	पत्रावलीपंजी/फाइल रजिस्टर/ इन्डेक्स रजिस्टर (प्रान्तीय प्रपत्र 20, 21, 26 आदि)	रजिस्टर में दर्ज अस्थाई रूप से सुरक्षित पत्रावलियों को नष्ट कर दिये जाने तथा स्थायी रूप से सुरक्षित रखे जाने वाली पत्रावलियों के रजिस्टर पर उतार दिये जाने के बाद
22.	स्थायी पत्रावलियों का रजिस्टर	स्थायी रूप से

23.	पीयून बुक (प्रान्तीय फार्म नं. 51)	समाप्त होने के एक वर्ष बाद तक
24.	चलान बही (इन्वायस) (प्रान्तीय फार्म नं. 61)	समाप्त होने के एक वर्ष बाद तक
25.	आवधिक / सामयिक विवरण-पत्रों का रजिस्टर सूची (लिस्ट आफ पीरियाडिकल रिपोर्टस एण्ड रिटर्नस)	समाप्त होने के दो वर्ष बाद तक
26.	सरकारी डाक टिकट पंजी (प्रान्तीय फार्म नं. 52)	समाप्त होने के तीन वर्ष बाद तक अथवा उसमें अंकित अवधि की आडिट आपत्तियों के समाधान के पश्चात एक वर्ष
27.	शिकायती पत्रों की पंजी (एम.जी.ओ.) वर्ष 1981 संस्करण का पैरा 772 (7)	दर्ज पत्रों के अन्तिम निस्तारण हो जाने पर या अवशेष को दूसरे रजिस्टर में उतार लेने के बाद
28.	सरकारी गजट	डिविजन कमिश्नर एवं जिला जज के कार्यालयों को छोड़कर जाहं गजट स्थायी रूप से रखा जाता है, शेष कार्यालयों में बीस वर्ष तक।
29.	सरकारी वाहनों की लाग-बुक तथा रनिंग रजिस्टर	वाहन के निष्प्रयोज्य घोषित होकर निलामी द्वारा निस्तारण के बाद आडिट हो जाने के पश्चात एक वर्ष बाद तक, यदि कोई आडिट या निरीक्षण की आपत्ति निस्तारण हेतु शेष न हो।
30.	समाप्त पंजीयों की पंजी (रजिस्टर आफ कम्पलीटड रजिस्टर)	किसी एक खण्ड में दर्ज सभी पंजीयों को नष्ट कर देने के बाद या कुछ अवशेष पंजीयों को दूसरे रजिस्टर में उतार लिये जाने के तीन वर्ष बाद
31.	अनिस्तान्तरित पत्रों की सूची / रजिस्टर (लिस्ट आफ पेंडिंग रिफरेन्सेज)	रजिस्टर समाप्त होने पर अवशेष अनिस्तान्तरित पत्रों को दूसरे रजिस्टर में उतार दिये जाने के तीन वर्ष बाद
32.	गार्ड फाइल	स्थायी रूप से

### (ख) स्थापना / अधिष्ठान संबंधी पत्रावलियों एवं रजिस्टर

1.	कर्मचारियों / अधिकारियों की निजी पत्रावलियाँ (पर्सनल पत्रावलियाँ)	पेंशन की अन्तिम स्वीकृति के पश्चात पांच वर्ष तक
2.	अस्थायी / स्थानापन्न नियुक्तियों हेतु मांगे गये प्रार्थना-पत्रों / प्राप्त आवेदन-पत्रों की पत्रावलियाँ	पांच वर्ष (चुने गये / नियुक्त किये गये व्यक्तियों के प्रार्थना-पत्रों को छोड़कर जो स्थायी रूप से वैयक्तिक पत्रावली में रखे जायेंगे)

3.	वाहन, साइकिल, गृह निर्माण, सामान्य भविष्य निर्वाह निधि आदि या इसी प्रकार के अन्य अग्रिमों से सम्बन्धित पत्रावलियां	अग्रिम की राशि ब्याज सहित, यदि कोई हो, तो उसके भुगतान के पश्चात एक वर्ष
4.	इनवैलिड पेंशन स्वीकृति के मामलों की पत्रावलियां	पच्चीस वर्ष
5.	कर्मचारियों/अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति (डिप्युटेशन पर नियुक्ति संबंधी पत्रावलियां)	पेंशन, ग्रेच्युटि आदि की स्वीकृति के पांच वर्ष बाद
6.	ग्रेडेशन सूची	स्थायी रूप से
7.	सेवा पुस्तिकाएँ/ सेवा नियमावलियां	वित्तिय नियम संग्रह, खण्ड दो भाग 2 से 4 के सहायक नियम 136-ए के अनुसार
8.	शपथ/निष्ठा पंजी (रजिस्टर आफ आथ आफ एलिजियेन्स ) राजाज्ञा संख्या- 3105, दो-बी-163,52, दिनांक 23-1-54 तथा संख्या-1241/दो-बी-163/64, दिनांक 15-5-64	नवीन रजिस्टर में प्रविष्टियां नकल करके उन्हें सत्यापित करा लिये जाने के बाद
9.	स्थापना आदेश पंजी (इस्टेब्लिशमेन्ट आर्डर बुक) राजाज्ञा संख्या-ए-1792/दस-तीन-1929, दिनांक 11-04-30	स्थायी रूप से
10.	स्थापना की वार्षिक संख्यात्मक विवरण (राजाज्ञा संख्या-ए-5641/दस-15/7 62, दिनांक 24/2-65)	स्थायी रूप से
11.	गोपनीय चरित्र पंजिकाएँ/गोपनीय आख्यायें	सेवा निवृत्ति / पद त्याग या समाप्ति के तीन वर्ष बाद
12.	सरकारी कर्मचारियों/अधिकारियों के जमानती बान्ड (वित्तिय नियम संग्रह, खण्ड पांच, भाग एक-पैरा 69-73)	सरकारी कर्मचारियों के पद छोड़ने के दस वर्ष बाद (1) मूल पत्र व्यवहार के दस वर्ष बाद (2)वार्षिक सत्यापन का पत्र-व्यवहार सत्यापन के एक वर्ष बाद
13.	पंजी जमानत (वित्तिय नियम संग्रह, खण्ड पांच , भाग-एक का पैरा 69-73)	पैरा 73 वित्तिय नियम संग्रह, खण्ड पांच भाग एक। पद छोड़ने के 6 माह बाद या नये रजिस्टर में प्रविष्टियां नकल कर लेने के बाद
14.	पेंशन, ग्रेच्युटी, पारिवारिक पेंशन आदि की पत्रावली	सेवा निवृत्ति पर स्वीकृति व भुगतान के पश्चात दस वर्ष
15.	पारिश्रमिक/पारितोषिक स्वीकृति संबंधी पत्रावलियां	भुगतान आडिट आपत्ति के अंतिम निस्तारण तथा गोपनीय चरित्रपंजी में प्रविष्टि के एक वर्ष बाद
16.	राजकीय कर्मचारियों के पूर्व चरित्र का सत्यापन (वैरिफिकेशन ऑफ करैक्टर एण्ड एन्टीडीसेन्ट्स)	सेवानिवृत्ति के पांच वर्ष बाद तक
17.	विभिन्न पदों के सृजन संबंधी एवं व्यवहार की पत्रावलियां	पद का सृजन स्वीकृत होने पर स्थायी रूप से अन्यथा तीन वर्ष

18.	सेवा भागों की अनुसूची संबंधी पत्र व्यवहार की पत्रावलियां	सूची की एक प्रति स्थायी रूप से रखी जायेगी। शेष पत्रावली स्वीकृत/ अस्वीकृत के तीन वर्ष बाद तक
19.	वार्षिक वेतन वृद्धि नियंत्रण पंजी	रजिस्टर समाप्त होने के पांच वर्ष बाद। यदि किसी रोकੀ गयी वेतन वृद्धि का मामला अनिस्तारित न हो या कोई आडिट आपत्ति का निस्तारण अवशेष न हो।
20.	पेंशन कन्ट्रोल रजिस्टर (राजाज्ञा सं०-जी 2-3994/दस-927/1958 दिनांक 10-2-1964 में निर्धारित)	रजिस्टर में दर्ज सभी मामलों का अंतिम निस्तारण हो जाने व रजिस्टर समाप्त हो जाने के पांच वर्ष तक
21.	अनुशासनिक कार्यवाही रजिस्टर (राजाज्ञा संख्या 1284/दो-बी-99/60, दिनांक 11-4-1961 में निर्धारित)	सभी दर्ज मामलों का अंतिम निस्तारण हो जाने व रजिस्टर समाप्त हो जाने के पांच वर्ष बाद
22.	प्रत्यावेदन/अपील नियंत्रण पंजी (राजाज्ञा सं-7-2-1975-नियुक्ति(3) दिनांक 4-7-1973 में निर्धारित)	सभी दर्ज प्रत्यावेदनों/अपीलों के अंतिम निस्तारण के पांच वर्ष बाद
23.	भविष्य निर्वाह निधि के रजिस्टर (1) लेजर (2) ब्राडशीट (3) इन्डेक्स (4) पासबुक	सभी दर्ज कर्मचारियों के सेवा निवृत्ति के पांच वर्ष बाद, यदि कोई भुगतान के मामले अवशेष न रह गये हों। तदैव तदैव तदैव (सेवा निवृत्ति के बाद संबंधित कर्मचारी को उसकी प्रार्थना पर दे दी जाय)
24.	सेवाओं में आरक्षण (1) विभिन्न संवर्गों के रोस्टर्स	स्थायी रूप से
25.	निरीक्षा शाखा में प्राप्त होने वाले सामचार पत्र-पत्रिकाएं	एक वर्ष
26.	निरीक्षा शाखा में प्राप्त होने वाले अमर उजाला एवं दैनिक जागरण (गढवाल तथा कुमाउ संस्करण)	दस वर्ष

### (ग) बजट एवं लेखा संबंधी पत्रावलियां/रजिस्टर

1.	यात्रा भत्ता प्रकरण	आडिट हो जाने के एक वर्ष बाद
2.	टी0ए0 बिल तथा टी0ए0 चेक रजिस्टर (वित्तिय नियम-संग्रह, खण्ड पांच भाग-एक का पैरा 119)	आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद
3.	बजट प्राविधान के समक्ष व्यय की राशियों की पत्रावली	महालेखाकार से अन्तिम सत्यापन व समायोजन हो जाने के एक वर्ष बाद
4.	प्रासंगिक व्यय पंजी (कंटीजैन्ट रजिस्टर)	आडिट के पांच वर्ष बाद यदि

	(वित्तीय नियम-संग्रह खण्ड पांच, भाग-एक पैरा 173 )	कोई आडिट आपत्ति का निस्तारण अवशेष न हो।
5.	वेतन बिल पंजी तथा भुगतान पंजी (एक्वीटेन्स रोल) (वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच, भाग एक का पैरा 173 )	पैंतीस वर्ष। वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच भाग एक का पैरा 85, परिशिष्ट 16 के अनुसार
6.	बिल रजिस्टर 11 सी वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पांच, भाग-एक का पैरा 139	आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद
7.	कैश बुक	आडिट हो जाने के बारह वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति निस्तारण हेतु अवशेष न हो
8.	ट्रेजरी बिल रजिस्टर (राजाज्ञा संख्या 2158/सोलह(71) /68 डी.टी. दिनांक 7-5-1970 द्वारा निर्धारित	पूर्ण होने तथा आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति शेष न हो।
9.	रेलवे रसीद रजिस्टर (आर. आर. रजिस्टर)	पूर्ण होने तथा आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति शेष न हो।
10.	टेलीफोन ट्रंककाल रजिस्टर	पूर्ण होने तथा आडिट आपत्ति न होने तथा कोई बिल भुगतान हेतु शेष न होने की दशा में एक वर्ष
11.	मासिक व्यय पंजी/पत्रावली	व्यय के महालेखाकार के सत्यापन तथा अन्तिम समायोजन के पश्चात दो वर्ष
12.	बिल इनकेशमेन्ट पंजी वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच भाग एक पैरा 47 ए	समाप्त होने के तीन वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति निस्तारण हेतु अवशेष न हो और किसी धनराशि के अपहरण, चोरी, डकैती आदि की घटना घटी हो
13.	पी0एस0आर0 (पेइज स्टैम्पड रिसीट रजिस्टर) राजाज्ञा संख्या ए-1-150/दस 10(2)/60, दिनांक 28.04.1960 तथा ए-1-2878/दस-15(5)-78, दिनांक 10-1-79	महालेखाकार के आडिट की आपत्तियों के निस्तारण हो जाने के पांच वर्ष बाद
14.	टी0ए0 कन्ट्रोल रजिस्टर	समाप्त होने के तीन वर्ष बाद, यदि निर्धारित एलाटमेन्ट से अधिक व्यय किये जाने का मामला विभागाध्यक्ष/शासन के विचाराधीन न हो
15.	रसीद बुक, ईशू रजिस्टर (ट्रेजरी फार्म नं. 385 वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच, भाग एक का पैरा 26)	दस वर्ष, यदि किसी रसीद बुक के खो जाने या धन के गबन के मामले अनिस्तारित न हो तथा महालेखाकार का आडिट हो चुका हो
16.	परमानेन्ट एडवान्स रजिस्टर (वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच भाग एक का पैरा 67(5) )	स्थायी रूप से
17.	वैल्यूएबिल रजिस्टर (वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच, भाग एक का पैरा 38 )	स्थायी रूप से



18.	डूप्लीकेट की (Key) रजिस्टर (वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच, भाग एक का पैरा 28, नोट (1))	स्थायी रूप से
19.	आवासीय भवनों की किराया पंजी फार्म 27 वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच भाग एक का पैरा 265	रजिस्टर समाप्त होने पर तीन वर्ष, यदि कोई अवशेष किराये की वसूली का प्रकरण या आडिट आपत्तियों का निस्तारण अवशेष न हो।

2. अभिलेखों के रख-रखाव तथा विनिष्टिकरण की कार्यवाही हेतु विभागीय मुख्यालय तथा जनपदीय कार्यालयों में समितियों का गठन किया जाय तथा समिति के अनुमोदन/पर्यवेक्षण के अन्तर्गत की बिडिंग/रिकार्डिंग की कार्यवाही की जाय।


3- विभागीय मुख्यालय तथा प्रत्येक कार्यालय स्तर पर विभागीय अभिलेख कक्ष की स्थापना की जाय तथा अभिलेख कक्ष का राज्य अभिलेखागार के अधिकारियों से निरीक्षण करवा कर अभिलेखों के संरक्षण के सम्बन्ध में आवश्यक अभिलेखीय परामर्श भी प्राप्त किया जाय।

4- अभिलेखों के विनिष्टिकरण की कार्यवाही से पूर्व राज्य अभिलेखागार को सूचित किया जाय ताकि राज्य अभिलेखागार के अभिलेख विशेषज्ञों द्वारा अभिलेखों का अध्ययन अभिलेखों के संरक्षण व विनिष्टिकरण के सम्बन्ध में परामर्श दिया जा सके एवं अभिलेखों के ऐतिहासिक महत्व के दृष्टिगत 30 वर्ष पूर्व अर्थात् 1979 अथवा उससे पूर्व के अभिलेखों का स्थानान्तरण राज्य अभिलेखागार में करने के सम्बन्ध में आवश्यक कार्यवाही की जा सके, ताकि देश के शोध छात्र एवं विद्वान जन लाभान्वित हो सकें।

भवदीय,  
  
 (शत्रुघ्न सिंह)  
 सचिव

संख्या- /XXII/2009-9(22)/2006, तददिनांकित  
 प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. निदेशक, राज्य अभिलेखागार, उत्तराखण्ड, देहरादून।
2. समस्त जिला सूचना अधिकारी, उत्तराखण्ड।
3. सूचना अधिकारी, उत्तराखण्ड राज्य सूचना केन्द्र, नई दिल्ली।
4. उपसचिव, उत्तराखण्ड सूचना आयोग, देहरादून।
5. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,  
  
 (सुबोर्द्धन)  
 अपर सचिव

प्रेषक

शत्रुघ्न सिंह

सचिव

उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग

उत्तराखण्ड, देहरादून।

सूचना अनुभाग

देहरादून: दिनांक 18 मई 2009

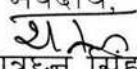
विषय- विज्ञापन मान्यता के लम्बित प्रकरणों के निस्तारण हेतु विज्ञापन मान्यता समिति के गठन के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपरोक्त विषयक आपके पत्र संख्या-2554/सू०एंवलो०सं०वि०(विज्ञा) 107/2008, दिनांक 05 दिसम्बर, 2008 के सन्दर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि "उत्तरांचल विज्ञापन मान्यता नियमावली, 2001" के नियम-3 के प्राविधानों के अनुसार विज्ञापन मान्यता समिति गठित न किये जाने अथवा अग्रेत्तर आदेशों तक, विज्ञापन मान्यता के लम्बित प्रकरणों के निस्तारण हेतु सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग के स्तर पर विज्ञापन मान्यता समिति का गठन निम्नवत किया जाता है:-

- |   |         |
|---|---------|
| (1) निदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग         | अध्यक्ष |
| (2) संयुक्त निदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग | सदस्य   |
| (3) उप निदेशक, सूचना (प्रेस प्रभाग)             | सदस्य   |
| (4) उप निदेशक, सूचना (विज्ञापन प्रभाग)          | सदस्य   |
| (5) सूचना अधिकारी (निरीक्षा)                    | सदस्य   |
| (6) सम्बन्धित जिला सूचना अधिकारी                | सदस्य   |

2- उक्त समिति विज्ञापन मान्यता के आवेदनों पर "उत्तरांचल विज्ञापन मान्यता नियमावली, 2001" के नियम-9 के अनुसार विचार कर अपनी संस्तुतियां निदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून को प्रस्तुत करेगी।

भवदीय,  
  
(शत्रुघ्न सिंह)  
सचिव

संख्या- (1)/XXII/2009-47(सूचना)/2002, तददिनांकित ।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- अपर मुख्य सचिव/समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
- 2- आयुक्त, कुमायूं मण्डल, नैनीताल/गढ़वाल मण्डल, पौड़ी।
- 3- समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
- 4- समस्त जिला सूचना अधिकारी, उत्तराखण्ड।
- 5- प्रभारी, एन0आई0सी0, उत्तराखण्ड सचिवालय को इन्टरनेट पर प्रसारण हेतु।
- 6- गार्ड फाईल।

(श्याम सिंह)  
अनु सचिव

उत्तराखण्ड शासन  
गोपन (मंत्रिपरिषद) अनुभाग  
संख्या- 26 / 1 / XXI / 2009  
दिनांक 23 अक्टूबर, 2009

कार्यालय-ज्ञाप

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि विभिन्न विभागों/निगमों/परिषदों/आयोगों/समितियों/अभिकरणों/एजेन्सियों आदि में अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सलाहकार आदि के पदों पर शासन द्वारा नियुक्त गैर सरकारी महानुभावों को निम्नलिखित वेतन/भत्ते एवं सुविधायें अनुमन्य होंगी:-

1. प्रतिमाह मानदेय रूपये 10,000/- (निश्चित)
2. पदीय कर्तव्यों के निर्वहन हेतु संविदा पर ड्राइवर सहित एक स्टाफ कार परन्तु पेट्रोल 150 लीटर प्रतिमाह की सीमा रहेगी।
3. कार्यालय एवं आवास पर एक-एक टेलीफोन।
4. वैयक्तिक सहायक-एक (नियत वेतन रू0 6000/-)
5. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी-एक (विभाग द्वारा)
6. पदीय दायित्वों के लिए राज्य के अन्दर रेल यात्रा करने पर उपलब्ध उच्चतम श्रेणी में एक बर्थ।
7. पदीय दायित्वों के लिये राज्य के अन्दर वायुयान द्वारा यात्रा करने पर इकोनोमी श्रेणी में एक सीट।
8. दैनिक भत्ता- शासन के प्रमुख सचिव के अनुरूप।
9. एक गनर सुविधा।
10. राज्य सरकार के चिकित्सालयों में निःशुल्क चिकित्सा परिचर्या और उपचार के हकदार।
11. आवासीय सुविधा या रू0 7500/-प्रतिमाह।

12. पदीय कर्तव्यों के पालन में राज्य के अन्दर की गयी यात्राओं में शासन के प्रमुख सचिव के अनुरूप सर्किट हाऊस व अन्य सरकारी निरीक्षण भवनों में ठहरने की सुविधा।

2. उक्त सुविधाओं पर होने वाला व्यय उस विभाग या निगम/आयोग/परिषद आदि द्वारा वहन किया जायेगा, जिसमें सम्बन्धित महानुभाव नियुक्त हों।

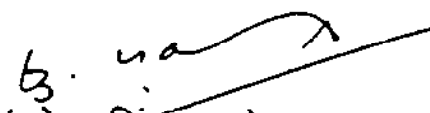
3. यह आदेश वित्त विभाग के अ०शा० संख्या-380 NP/XXVII(S)/2009 दिनांक 23 अक्टूबर, 2009 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

(इन्दु कुमार पाण्डे)  
मुख्य सचिव।

संख्या-26/1/XXI/2009 तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. निजी सचिव, मा० मुख्यमंत्री जी।
2. निजी सचिव, समस्त मा० मंत्रिगण/राज्यमंत्रिगण।
3. अपर मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
4. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
5. सचिवालय के समस्त अनुभाग।
6. महालेखाकार, उत्तराखण्ड।
7. समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
8. निदेशक, कोषागार, उत्तराखण्ड।
9. एन.आई.सी. सचिवालय परिसर, देहरादून।
10. गार्ड फाईल।

  
(सुरेन्द्र सिंह रावत)  
अपर सचिव।

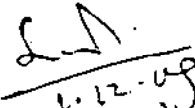
उत्तराखण्ड शासन  
गोपन (मंत्रिपरिषद) अनुभाग  
संख्या- 26/1/XXI/2009  
दिनांक 01 दिसम्बर, 2009

कार्यालय-ज्ञाप

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि विभिन्न निगमों/परिषदों/आयोगों/समितियों/अभिकरणों/एजेन्सियों आदि में अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सलाहकार आदि के पदों पर नियुक्त गैर सरकारी महानुभावों को सुविधायें अनुमन्य किये जाने विषयक गोपन (मंत्रिपरिषद) अनुभाग के कार्यालय ज्ञाप संख्या-26/1/XXI/2009 दिनांक 23.10.2009 को निम्न सीमा तक संशोधित समझा जाय:-

(1) उक्त कार्यालय-ज्ञाप दिनांक 23.10.2009 द्वारा पदीय कर्तव्यों के निर्वहन हेतु निर्धारित की गयी 150 लीटर ईंधन प्रतिमाह की सीमा मुख्यालय की यात्राओं हेतु लागू होगी। मुख्यालय से बाहर की यात्राओं हेतु वास्तविक खर्च के आधार पर ईंधन की अनुमन्यता होगी।

(2) उक्त महानुभावों को, जिन्हें उक्त कार्यालय-ज्ञाप द्वारा पदीय कर्तव्यों के निर्वहन हेतु प्रदेश के अन्दर वायुयान द्वारा यात्रा करने की सुविधा अनुमन्य की गयी है, को उक्त सुविधा राज्य से बाहर की यात्राओं हेतु अनुमन्य होगी।

  
(इन्दु कुमार पाण्डे)  
मुख्य सचिव।

संख्या-26/1/XXI/2009 तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. निजी सचिव, मा० मुख्यमंत्री जी।
2. निजी सचिव, समस्त मा० मंत्रिगण/राज्यमंत्रिगण।
3. अपर मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
4. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
5. सचिवालय के समस्त अनुभाग।
6. महालेखाकार, उत्तराखण्ड।
7. समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
8. निदेशक, कोषागार, उत्तराखण्ड।
9. एन.आई.सी. सचिवालय परिसर, देहरादून।
10. गार्ड फाईल।

उत्तराखण्ड शासन  
गोपन (मंत्रिपरिषद) अनुभाग  
संख्या-116/XXI/2010  
देहरादून: दिनांक: 19 जनवरी, 2010

कार्यालय ज्ञाप

डा. देवेन्द्र भसीन को प्रदेश मीडिया सलाहकार समिति में अध्यक्ष के पद पर नियुक्त किया जाता है।

2. अधोहस्ताक्षरी को यह भी कहने का निदेश हुआ है कि उक्त पद पर कार्यवाही रहने की अवधि तक डा. देवेन्द्र भसीन को गोपन (मंत्रिपरिषद) अनुभाग, उत्तराखण्ड शासन के कार्यालय ज्ञाप संख्या-26/1/XXI/2009 दिनांक 23 अक्टूबर, 2009 में उल्लिखित सुविधायें अनुमन्य होंगी।

b. u  
(सुरेन्द्र सिंह रावत)  
अपर सचिव।

संख्या-116 (1)/XXI/2010 तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. प्रमुख सचिव, मा0 मुख्यमंत्री जी को मा0 मुख्यमंत्री जी के अवलोकनार्थ।
2. निजी सचिव, समस्त मा0 मंत्रिगण/राज्यमंत्रिगण।
3. निजी सचिव, समस्त मा0 सभा सचिव, उत्तराखण्ड।
4. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
5. प्रमुख सचिव, सूचना विभाग, उत्तराखण्ड शासन को इस आशय से प्रेषित कि वे उक्त सम्बन्ध में आवश्यक अग्रतः कार्यवाही करने का कष्ट करें।
6. महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून।
7. सम्बन्धित महानुभाव द्वारा सम्बन्धित प्रमुख सचिव।
8. निदेशक, कोषागार, उत्तराखण्ड।
9. पुलिस महानिदेशक, उत्तराखण्ड।
10. समस्त मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
11. सम्बन्धित विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
12. सम्बन्धित मुख्य कोषाधिकारी/कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
13. गार्ड फाईल।

b. u  
(सुरेन्द्र सिंह रावत)  
अपर सचिव।

उत्तराखण्ड शासन

सूचना अनुभाग

संख्या: 88 /xxII /01 (01)/2010

देहरादून : दिनांक 22, जनवरी, 2010

अधिसूचना संख्या: 87 /xxII /01 (01)/2010 दिनांक 22 जनवरी, 2010 द्वारा प्रख्यापित उत्तराखण्ड सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग राजपत्रित सेवा (सशोधन) नियमावली, 2010 की प्रति निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
2. प्रमुख सचिव, मा0 मुख्य मंत्री जी।
3. सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
4. मण्डलायुक्त, गढ़वाल/कुमायूँ/समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
5. समस्त विभागाध्यक्ष/प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
6. सचिव, विधान सभा, उत्तराखण्ड।
7. महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड।
8. सचिव, लोक सेवा आयोग, उत्तराखण्ड हरिद्वार।
9. निदेशक, एन0आई0सी0 सचिवालय परिसर, देहरादून।
10. निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
11. समस्त जिला सूचना अधिकारी, उत्तराखण्ड।
12. निदेशक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री रुड़की (हरिद्वार) को नियमावली की हिन्दी प्रति संलग्न करते हुए इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि कृपया नियमावली को असाधारण गजट विधायी परिशिष्ट भाग-4 खण्ड-क में मुद्रित करा कर इसकी 200 प्रतियाँ सूचना अनुभाग, उत्तराखण्ड शासन को उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

आज्ञा से,

( सुभाष कुमार )  
प्रमुख सचिव।



उत्तराखण्ड शासन

सूचना अनुभाग

संख्या- 87/xxiii/ 2010/01(12)/10

देहरादून दिनांक 22, जनवरी, 2010

अधिसूचना

प्रकीर्ण

राज्यपाल, "भारत का संविधान" के अनुच्छेद 309 के परन्तुक द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करके 'उत्तरांचल सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग राजपत्रित सेवा नियमावली, 2006' में अग्रतर संशोधन करने की दृष्टि से निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं :-

उत्तराखण्ड सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग राजपत्रित सेवा (संशोधन) नियमावली, 2010

- |  |    |     |   |
|--|----|-----|---|
| संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ                     | 1. | (1) | इस नियमावली का संक्षिप्त नाम उत्तराखण्ड सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग राजपत्रित सेवा (संशोधन) नियमावली-2010 है।   |
|  |    | (2) | यह तुरन्त प्रवृत्त होगी।  |
| 'उत्तरांचल' के स्थान पर 'उत्तराखण्ड' पढ़ा जाना | 2. |     | उत्तरांचल सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग राजपत्रित सेवा नियमावली-2006 में जहाँ- जहाँ शब्द "उत्तरांचल" आया है, वहाँ-वहाँ वह शब्द "उत्तराखण्ड" पढ़ा जायेगा।  |
| <u>नियम 5 में संशोधन</u>                       | 3. |     | उत्तरांचल सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग राजपत्रित सेवा नियमावली, 2006 (जिसे यहाँ आगे मूल नियमावली कहा गया है) के नियम 5 में नीचे स्तम्भ-1 के स्थान पर स्तम्भ-2 में दिया गया नियम रख दिया जायेगा, अर्थात्- |

वर्तमान नियम  
स्तम्भ-1

एतद्वारा प्रतिस्थापित नियम  
स्तम्भ-2

5-भर्ती का स्रोत-

5-भर्ती का स्रोत

(1) संयुक्त निदेशक - मौलिक रूप से नियुक्त उप निदेशक में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में एक वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, चयन समिति के माध्यम से, पदोन्नति के द्वारा।

(2) संयुक्त निदेशक - मौलिक रूप से नियुक्त ऐसे उप निदेशकों में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में दो वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुए चयन समिति के माध्यम से, ज्येष्ठता के आधार पर पदोन्नति द्वारा।

(2) उप निदेशक - मौलिक रूप से नियुक्त सहायक निदेशकों एवं सम्पादक में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में 5 वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, चयन समिति के माध्यम से, पदोन्नति द्वारा।

(3) सहायक निदेशक/सहायक निदेशक (तकनीकी)- मौलिक रूप से नियुक्त सूचना अधिकारी, जिला सूचना अधिकारी व फोटो फिल्म अधिकारी [सहायक निदेशक (तकनीकी)के लिए] में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में पाँच वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, पदोन्नति द्वारा।

(4) सम्पादक- आयोग के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा

(5) सूचना अधिकारी/जिला सूचना अधिकारी-

(एक) पचास प्रतिशत पद सीधी भर्ती से आयोग के माध्यम से।

(दो) पचास प्रतिशत पद आयोग के माध्यम से पदोन्नति द्वारा, जिसमें से :

(क) 8 प्रतिशत पद मौलिक रूप से नियुक्त वैयक्तिक सहायक/ऑफिस सेक्रेटरी एवं प्रशासनिक अधिकारी-1 में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इसरूप में पांच वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली हो।

(3) उप निदेशक - मौलिक रूप से नियुक्त सहायक निदेशकों एवं सहायक निदेशक, तकनीकी, तथा सम्पादक में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में 5 वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुए चयन समिति के माध्यम से, ज्येष्ठता के आधार पर पदोन्नति द्वारा।

(4) सहायक निदेशक-

(क) 92 प्रतिशत पद मौलिक रूप से नियुक्त ऐसे सूचना अधिकारियों, जिला सूचना अधिकारियों एवं फीचर लेखक में से, जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में पांच वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुए, चयन समिति के माध्यम से, ज्येष्ठता के आधार पर पदोन्नति द्वारा।

(ख) 08 प्रतिशत पद मौलिक रूप से नियुक्त ऐसे व्यवस्थाधिकारी एवं वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी में से, जिसने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में पांच वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुए, चयन समिति के माध्यम से, ज्येष्ठता के आधार पर पदोन्नति द्वारा।

(5) सहायक निदेशक (तकनीकी)- मौलिक रूप से नियुक्त ऐसे फोटो/फिल्म अधिकारी में से जिसने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में पाँच वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुए चयन समिति के माध्यम से, ज्येष्ठता के आधार पर पदोन्नति द्वारा।

(6) सम्पादक- आयोग के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा।

(7) सूचना अधिकारी/जिला सूचना अधिकारी-

(एक) पचास प्रतिशत पद सीधी भर्ती से आयोग के माध्यम से।

(दो) पचास प्रतिशत पद आयोग के माध्यम से पदोन्नति द्वारा, जिसमें से :

(क) 08 प्रतिशत पद मौलिक रूप से नियुक्त ऐसे वैयक्तिक सहायकों/ऑफिस सेक्रेटरियों में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में पांच वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली हो, अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुए ज्येष्ठता के आधार पर पदोन्नति द्वारा।

(ख) 12 प्रतिशत पद मौलिक रूप से नियुक्त अनुवादकों में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में सात वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो।

(ग) 80 प्रतिशत पद पर अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारियों में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में पांच वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो।

टिप्पणी— सूचना अधिकारियों का एकीकृत संवर्ग होगा, जिन्हें जनपदों में तैनात किये जाने पर जिला सूचना अधिकारी के रूप में पदाभिहित किया जायेगा।

(8) फोटो फिल्म अधिकारी— मौलिक रूप से नियुक्त फोटोग्राफर व कैमरा मैन में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में तीन वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, विभागीय चयन समिति के माध्यम से, पदोन्नति द्वारा।

—

—

—

(ख) 20 प्रतिशत पद मौलिक रूप से नियुक्त ऐसे अनुवादकों एवं उप संपादकों में से, जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में सात वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुए ज्येष्ठता के आधार पर पदोन्नति द्वारा।

(ग) 72 प्रतिशत मौलिक रूप से नियुक्त ऐसे अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारियों में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में दस वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुए ज्येष्ठता के आधार पर पदोन्नति द्वारा।

टिप्पणी— सूचना अधिकारियों का एकीकृत संवर्ग होगा, जिन्हें जनपदों में तैनात किये जाने पर जिला सूचना अधिकारी के रूप में पदाभिहित किया जायेगा।

(8) फोटो फिल्म अधिकारी — मौलिक रूप से नियुक्त फोटोग्राफर व कैमरा मैन में से जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में तीन वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, विभागीय चयन समिति के माध्यम से, पदोन्नति द्वारा।

(9) वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी— मौलिक रूप से नियुक्त ऐसे प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड-1 में से, जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में पाँच वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुए, चयन समिति के माध्यम से, ज्येष्ठता के आधार पर पदोन्नति द्वारा।

(10) व्यवस्था अधिकारी — मौलिक रूप से नियुक्त ऐसे प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड-1 में से, जिन्होंने भर्ती के वर्ष के प्रथम दिवस को इस रूप में पाँच वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो, अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुए, चयन समिति के माध्यम से, ज्येष्ठता के आधार पर पदोन्नति द्वारा।

(11) फीचर लेखक — आयोग के माध्यम से सीधी भर्ती द्वारा।

नियम 8 का संशोधन 4. मूल नियमावली के नियम 8 के प्रस्तर (2) के पश्चात प्रस्तर (3) निम्नवत् अन्तःस्थापित कर दिया जायेगा ; अर्थात्—



- (3) फीचर लेखक (क) अनिवार्य अर्हताएं:  
(एक) भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से एक विषय के रूप में हिन्दी के साथ स्नातक उपाधि या सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त कोई उपाधि।  
(दो) भारत में विधि द्वारा स्थापित किसी विश्वविद्यालय से या सरकार द्वारा उसके समकक्ष मान्यता प्राप्त किसी संस्था से पत्रकारिता में डिप्लोमा अथवा स्नातक।  
(ख) अधिमानी अर्हताएं:  
(एक) समाचार पत्रों और पत्रिकाओं में लेख, पटकथा और फीचर लिखने का तीन वर्ष का अनुभव।  
(दो) सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त किसी संस्था से संगीत/प्रकाशन-व्यवस्था/अभिनय/निर्देशन इत्यादि में डिप्लोमा।

नियम 15 का संशोधन 5. मूल नियमावली में नीचे स्तम्भ-1 में दिये गये वर्तमान नियम-15 के स्थान पर स्तम्भ-2 में दिया गया नियम रख दिया जायेगा; अर्थात्-

वर्तमान नियम  
स्तम्भ-1

एतद्वारा प्रतिस्थापित नियम  
स्तम्भ-2

संयुक्त निदेशक, उप निदेशक एवं सहायक निदेशक के पद पर पदोन्नति निम्नानुसार गठित चयन समिति द्वारा की जायेगी :-

(क) अपर निदेशक के पद पर प्रोन्नति "उत्तरांचल विभागीय पदोन्नति समिति का गठन (लोक सेवा आयोग की परिधि के बाहर के पदों के लिए) नियमावली, 2002" में गठित चयन समिति के द्वारा की जायेगी।

(ख) संयुक्त निदेशक, उप निदेशक, सहायक निदेशक एवं सहायक निदेशक (तकनीकी) के पद पर पदोन्नति निम्नानुसार गठित चयन समिति द्वारा की जायेगी :-

(1) प्रमुख सचिव/सचिव, सूचना विभाग उत्तरांचल शासन।

(1) प्रमुख सचिव/सचिव, सूचना विभाग उत्तराखण्ड शासन।

- पदेन अध्यक्ष

- अध्यक्ष

(2) प्रमुख सचिव/सचिव, कार्मिक विभाग, उत्तरांचल शासन के प्रतिनिधि, जो संयुक्त सचिव स्तर के निम्न स्तर के न हो।

(2) प्रमुख सचिव/सचिव, कार्मिक विभाग उत्तराखण्ड शासन के प्रतिनिधि, जो संयुक्त सचिव स्तर से निम्न स्तर का न हो।

- पदेन सदस्य

- सदस्य

- (3) अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का एक अधिकारी जो संयुक्त सचिव के निम्न स्तर के न हो।  
- पदेन सदस्य
- (4) अपर सचिव/अधिशाली निदेशक सूचना विभाग।  
- पदेन सदस्य सचिव
- फोटो फिल्म अधिकारी की पदोन्नति समिति निम्नानुसार होगी
- (1) महानिदेशक, सूचना, उत्तरांचल।  
- पदेन अध्यक्ष
- (2) अधिशाली निदेशक, सूचना।  
- पदेन सदस्य
- (3) उप निदेशक स्तर का एक अधिकारी  
- पदेन सदस्य सचिव
- (4) अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का एक अधिकारी  
- पदेन सदस्य

- (2) नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा ज्येष्ठताक्रम/गुणानुक्रम के आधार पर पात्र अभ्यर्थियों की सूची तैयार की जायेगी और उनकी चरित्र पंजिका तथा उनके सम्बन्धित अन्य ऐसे अभिलेखों के साथ चयन समिति के समक्ष रखी जायेगी, जो उचित समझे जायं।
- (3) चयन समिति द्वारा उपनियम (2) में निर्दिष्ट अभिलेखों के आधार पर अभ्यर्थियों के मामलों पर विचार किया जायेगा और यदि वह आवश्यक समझे तो उसके द्वारा अभ्यर्थियों का साक्षात्कार किया जा सकता है।
- (4) चयन समिति चयनित अभ्यर्थियों की ज्येष्ठता के आधार पर सूची तैयार कर उसे नियुक्ति प्राधिकारी को प्रेषित करेगी।

- (3) अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का एक अधिकारी जो संयुक्त सचिव से निम्न स्तर का न हो।  
- सदस्य
- (4) निदेशक, सूचना विभाग।  
- सदस्य
- (ग) फोटो फिल्म अधिकारी, व्यवस्थाधिकारी तथा वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी की पदोन्नति समिति निम्नानुसार होगी
- (1) महानिदेशक, सूचना विभाग, उत्तराखण्ड।  
- अध्यक्ष
- (2) निदेशक, सूचना विभाग, उत्तराखण्ड।  
- सदस्य
- (3) उप निदेशक स्तर का एक अधिकारी  
- सदस्य
- (4) अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का एक अधिकारी जो उप निदेशक से निम्न स्तर का न हो।  
- सदस्य


"नोट:- पदोन्नति हेतु 'उत्तराखण्ड (लोक सेवा आयोग की परिधि के बाहर) राज्याधीन सेवाओं में 'अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुये ज्येष्ठता' एवं 'श्रेष्ठता' के आधार पर पदोन्नति द्वारा किये जाने वाले चयनों में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया नियमावली, 2009' के प्राविधान लागू होंगे।"

- (घ) नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा ज्येष्ठताक्रम/गुणानुक्रम के आधार पर पात्र अभ्यर्थियों की सूची तैयार की जायेगी और उनकी चरित्र पंजिका तथा उनसे सम्बन्धित अन्य ऐसे अभिलेखों के साथ चयन समिति के समक्ष रखी जायेगी, जो उचित समझे जायं।
- (ङ) चयन समिति द्वारा उपनियम (घ) में निर्दिष्ट अभिलेखों के आधार पर अभ्यर्थियों के मामलों पर विचार किया जायेगा और यदि वह आवश्यक समझे तो उसके द्वारा अभ्यर्थियों का साक्षात्कार किया जा सकता है।
- (च) चयन समिति चयनित अभ्यर्थियों की ज्येष्ठता के आधार पर सूची तैयार कर उसे नियुक्ति प्राधिकारी को प्रेषित करेगी।
- (छ) आयोग की परिधि के पदों के लिए पदोन्नति द्वारा भर्ती प्रक्रिया 'उत्तरांचल लोक सेवा आयोग सपरामर्श चयनोन्नति (प्रक्रिया) नियमावली, 2003' के प्राविधानों के अनुसार की जायेगी।

नियम 21 का संशोधन 6. मूल नियमावली में नीचे स्तम्भ-1 में दिये गये वर्तमान नियम 21 के उपनियम (2) के स्थान पर स्तम्भ-2 में दिया गया उपनियम रख दिया जायेगा ; अर्थात्-

स्तम्भ-1 वर्तमान उपनियम 21(2) पदों के वेतनमान निम्नानुसार होंगे-			स्तम्भ-1 एतद्वारा प्रतिस्थापित नियम 21(2) इन नियमों के प्रारम्भ के समय वेतनमान निम्नवत दिए गये हैं -			
क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान (रु० में)	क्र.सं.	पदनाम	वेतनमान (रु० में)	ग्रेड वेतन (रु० में)
			(1)	अपर निदेशक	37400-67000	8700
(1)	संयुक्त निदेशक	12000-375-16500	(2)	संयुक्त निदेशक	15600-39100	7600
(2)	उपनिदेशक	10000-325-15200	(3)	उप निदेशक	15600-39100	6600
(3)	सहायक निदेशक / सहायक निदेशक(तकनीकी)	8000-275-13500	(4)	सहायक निदेशक	15600-39100	5400
			(5)	सहायक निदेशक(तकनीकी)	15600-39100	5400
(4)	सम्पादक	8000-275-13500	(6)	सम्पादक	15600-39100	5400
(5)	सूचना अधिकारी	6500-200-10500	(7)	सूचना अधिकारी	9300-34800	4600
(6)	जिला सूचना अधिकारी	6500-200-10500	(8)	जिला सूचना अधिकारी	9300-34800	4600
(7)	फोटो फिल्म अधिकारी	6500-200-10500	(9)	फोटो फिल्म अधिकारी	9300-34800	4600
			(10)	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	9300-34800	4600
			(11)	व्यवस्था अधिकारी	9300-34800	4600
			(12)	फीचर लेखक	9300-34800	4600

आज्ञा से.

  
(सुभाष कुमार)  
प्रमुख सचिव।

परिशिष्ट का संशोधन - 7.

मूल नियमावली में नीचे स्तम्भ-1 में दिये गये वर्तमान परिशिष्ट के स्थान पर स्तम्भ-2 में दिया गया परिशिष्ट रख दिया जायेगा ; अर्थात्-


स्तम्भ-1 वर्तमान परिशिष्ट				स्तम्भ-1 एतद्वारा प्रतिस्थापित परिशिष्ट						
क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान (रु० में)	पदों की संख्या	क्र. सं.	पदनाम	वेतनमान (रु० में)	ग्रेड वेतन (रु० में)	स्थायी	अस्थायी	कुल योग
-	-	-	-	(1)	अपर निदेशक	37400-67000	8700	-	01	01
(1)	संयुक्त निदेशक	12000-375-16500	01	(2)	संयुक्त निदेशक	15600-39100	7600	01	01	02
(2)	उपनिदेशक	10000-325-15200	02	(3)	उप निदेशक	15600-39100	6600	02	02	04
(3)	सहायक निदेशक	8000-275-13500	03	(4)	सहायक निदेशक	15600-39100	5400	03	04	07
(4)	सहायक निदेशक (तकनीकी)	8000-275-13500	01	(5)	सहायक निदेशक (तकनीकी)	15600-39100	5400	01	-	01
(5)	सम्पादक	8000-275-13500	01	(6)	सम्पादक	15600-39100	5400	-	01	01
(6)	सूचना अधिकारी	6500-200-10500	08	(7)	सूचना अधिकारी	9300-34800	4600	07	11	18
(7)	जिला सूचना अधिकारी	6500-200-10500	13	(8)	जिला सूचना अधिकारी	9300-34800	4600	13	-	13
(8)	फोटो फिल्म अधिकारी	6500-200-10500	01	(9)	फोटो फिल्म अधिकारी	9300-34800	4600	01	-	01
				(10)	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	9300-34800	4600	-	01	01
				(11)	व्यवस्था अधिकारी	9300-34800	4600	-	01	01
				(12)	फीचर लेखक	9300-34800	4600	-	01	01

उत्तराखण्ड शासन  
गोपन (मंत्रिपरिषद) अनुभाग  
संख्या-26/1/XXI/2009  
दिनांक २९ मार्च, 2010

कार्यालय-ज्ञाप

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि विभिन्न निगमों/परिषदों/आयोगों/समितियों/अभिकरणों/एजेन्सियों आदि में अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सलाहकार आदि के पदों पर नियुक्त गैर सरकारी महानुभावों को सुविधायें अनुमन्य किये जाने विषयक गोपन (मंत्रिपरिषद) अनुभाग के कार्यालय ज्ञाप संख्या-26/1/XXI/2009 दिनांक 23.10.2009 के प्रस्तर-1 के उप प्रस्तर-12 के पश्चात निम्न उप प्रस्तर अन्तःस्थापित किया जायः-

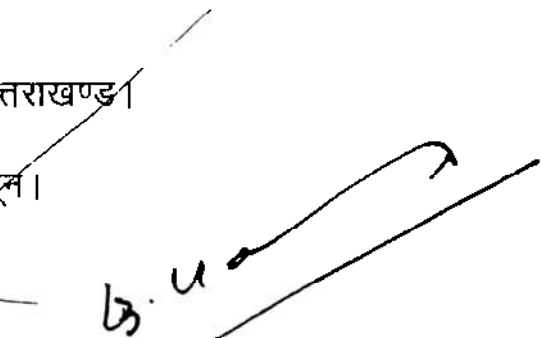
"13-पदीय कर्तव्यों के निर्वहन हेतु उक्त महानुभावों को उनकी प्रदेश के बाहर की शासकीय यात्राओं हेतु शासन के प्रमुख सचिवों के अनुरूप राज्य सरकार के प्रदेश के बाहर स्थित उत्तराखण्ड निवास एवं अन्य सरकारी निरीक्षण भवनों में ठहरने की सुविधा अनुमन्य होगी।"

  
(एन०एन० नपलच्याल)  
मुख्य सचिव।

संख्या-26/1/XXI/2009 तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. प्रमुख सचिव, मा० मुख्यमंत्री जी।
2. निजी सचिव, समस्त मा० मंत्रिगण/राज्यमंत्रिगण।
3. प्रमुख स्थानिक आयुक्त, उत्तराखण्ड, नई दिल्ली।
4. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
5. सचिवालय के समस्त अनुभाग।
6. महालेखाकार, उत्तराखण्ड।
7. समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
8. निदेशक, कोषागार, उत्तराखण्ड।
9. एन.आई.सी. सचिवालय परिसर, देहरादून।
10. गार्ड फाईल।

  
(सुरेन्द्र सिंह रावत)  
अपर सचिव।



प्रेषक,

अक्षत गुप्ता,  
अपर सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,  
सूचना एवं लोक संपर्क विभाग,  
उत्तराखण्ड, देहरादून।

सूचना अनुभाग

देहरादून: दिनांक 13 मई, 2010

विषय:- सूचना एवं लोक संपर्क विभाग में मिनिस्टीरियल संवर्ग के संशोधित स्टाफिंग पैटर्न लागू किये जाने के संबंध में।

महोदय,

उपरोक्त विषयक आपके पत्र संख्या-92/सू.एवलो.स.वि.(प्रशा.)-8/2010, दिनांक 03 मार्च, 2010 एवं शासनादेश संख्या-183/XXX(2)/2010, दिनांक 11 फरवरी, 2010 के क्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उत्तराखण्ड राज्य गठन के पश्चात् सूचना एवं लोक संपर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून के ढांचे के पुनर्गठन के फलस्वरूप शासनादेश संख्या-268/XXII/2006 दिनांक 29 दिसम्बर, 2006 द्वारा सूचना विभाग में लिपिक वर्गीय संवर्ग के कुल 73 पद सृजित किये गये, को अतिक्रमित करते हुये अब निर्धारित प्रतिशत के आधार पर मिनिस्टीरियल संवर्ग को प्रोन्नति के अवसर प्रदान करने के उद्देश्य से निम्न विवरणानुसार मिनिस्टीरियल वर्गीय संवर्ग के पूर्व से सृजित पदों की संख्या के अधीन ही स्टाफिंग पैटर्न लागू किये जाने की श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं :-

क्र.स.	पदनाम	वेतन बैंड एवं ग्रेड पे रू०	पूर्व में स्वीकृत पद	स्टाफिंग पैटर्न के आधार पर पदों की संख्या
1.	प्रशासनिक अधिकारी	रू० 9300-34800 ग्रेड-पे-4200	05	15
2.	मुख्य सहायक	रू० 5200-20200 ग्रेड-पे रू० 2800	12	13
3.	प्रवर सहायक	रू० 5200-20200 ग्रेड-पे रू० 2400	10	22
4.	कनिष्ठ सहायक/ कार्यालय सहायक कुल योग	रू० 5200-20200 ग्रेड-पे रू० 1900	46 73	23 73

2- उक्तानुसार पदों के वेतनमान तथा संख्या के मात्राकरण हेतु संगत रोवानियमों में आवश्यक संशोधन किया जाना सुनिश्चित किया जायेगा।

3- जिन कार्यालयों में 10 या इससे अधिक मिनिस्टीरियल कर्मी हो, वहां पर एक वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी का पद रखा जायेगा तथा पूर्व से सृजित वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी के पद को समाप्त नहीं किया जायेगा। इस प्रकार अनुमन्य लाभ दिनांक 01 जनवरी, 2010 से नोशनल रूप में दिया जायेगा।

4- उपरोक्त आदेश वित्त विभाग के आ.शा. पत्र संख्या-137NP/XXVII (5)/2010-11, दिनांक 10 मई, 2010 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,

(अक्षत गुप्ता)

अपर सचिव।

संख्या- 427 /XXII/2010-49(सूचना)2002, तददिनांक।

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून।
- 2- वरिष्ठ कोषाधिकारी, देहरादून।
- 3- वित्त एवं लेखाधिकारी, सूचना एवं लोक संपर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून।
- 4- जिलाधिकारी, देहरादून।
- 5- निदेशक, राष्ट्रीय सूचना केन्द्र, सचिवालय परिसर, देहरादून।
- 6- गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

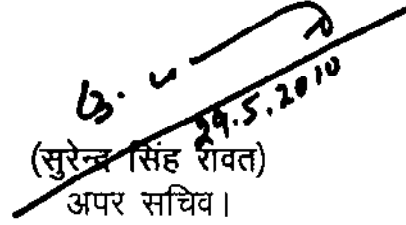
(एस0एस0वल्दिया)  
उप सचिव।

उत्तराखण्ड शासन  
गोपन (मंत्रिपरिषद) अनुभाग  
संख्या-588/XXI/2010  
देहरादून, दिनांक 29 मई, 2010

कार्यालय ज्ञाप

श्री अनिल कपूर डबू को प्रदेश मीडिया सलाहकार समिति में उपाध्यक्ष के पद पर नियुक्त किया जाता है।

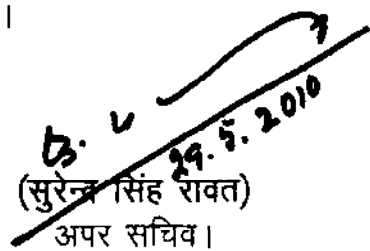
2. अधोहस्ताक्षरी को यह भी कहने का निदेश हुआ है कि उक्त पद पर कार्यरत रहने की अवधि तक श्री अनिल कपूर डबू को गोपन (मंत्रिपरिषद) अनुभाग, उत्तराखण्ड शासन के कार्यालय ज्ञाप संख्या-26/1/XXI/2009 दिनांक 23 अक्टूबर, 2009 (समय-समय पर यथासंशोधित) में उल्लिखित सुविधायें अनुमन्य होगी।

  
(सुरेन्द्र सिंह रावत)  
अपर सचिव।

संख्या-588(1)/XXI/2010 तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. प्रमुख सचिव, मा0 मुख्यमंत्री जी को मा0 मुख्यमंत्री जी के अवलोकनार्थ।
2. निजी सचिव, समस्त मा0 मंत्रिगण/राज्यमंत्रिगण।
3. निजी सचिव, समस्त मा0 सभासचिव, उत्तराखण्ड।
4. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
5. प्रमुख सचिव/सचिव, सूचना विभाग, उत्तराखण्ड शासन को इस आशय से प्रेषित कि वे उक्त सम्बन्ध में आवश्यक अग्रेत्तर कार्यवाही करने का कष्ट करें।
6. महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून।
7. सम्बन्धित महानुभाव द्वारा सम्बन्धित प्रमुख सचिव/सचिव।
8. निदेशक, कोषागार, उत्तराखण्ड।
9. पुलिस महानिदेशक, उत्तराखण्ड।
10. समस्त मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
11. सम्बन्धित विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
12. सम्बन्धित मुख्य कोषाधिकारी/कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
13. गार्ड फाईल।

  
(सुरेन्द्र सिंह रावत)  
अपर सचिव।

उत्तराखण्ड शासन  
गोपन (मंत्रिपरिषद) अनुभाग  
संख्या-589/XXI/2010  
देहरादून, दिनांक 29 मई, 2010

कार्यालय ज्ञाप

श्री अजयेन्द्र भट्ट अजय को प्रदेश मीडिया सलाहकार समिति में उपाध्यक्ष के पद पर नियुक्त किया जाता है।

2. अधोहस्ताक्षरी को यह भी कहने का निदेश हुआ है कि उक्त पद पर कार्यरत रहने की अवधि तक श्री अजयेन्द्र भट्ट अजय को गोपन (मंत्रिपरिषद) अनुभाग, उत्तराखण्ड शासन के कार्यालय ज्ञाप संख्या-26/1/XXI/2009 दिनांक 23 अक्टूबर, 2009 (समय-समय पर यथासंशोधित) में उल्लिखित सुविधायें अनुमन्य होगी।

B. U.  
29.5.2010  
(सुरेन्द्र सिंह रावत)  
अपर सचिव।

को)

म-589(1)/XXI/2010 तददिनांक।

उक्त प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. प्रमुख सचिव, मा0 मुख्यमंत्री जी को मा0 मुख्यमंत्री जी के अवलोकनार्थ।
2. निजी सचिव, समस्त मा0 मंत्रिगण/राज्यमंत्रिगण।
3. निजी सचिव, समस्त मा0 सभासचिव, उत्तराखण्ड।
4. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
5. प्रमुख सचिव/सचिव, सूचना विभाग, उत्तराखण्ड शासन को इस आशय से प्रेषित कि वे उक्त सम्बन्ध में आवश्यक अग्रेत्तर कार्यवाही करने का कष्ट करें।
6. महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून।
7. सम्बन्धित महानुभाव द्वारा सम्बन्धित प्रमुख सचिव/सचिव।
8. निदेशक, कोषागार, उत्तराखण्ड।
9. पुलिस महानिदेशक, उत्तराखण्ड।
10. समस्त मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
11. सम्बन्धित विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
12. सम्बन्धित मुख्य कोषाधिकारी/कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
13. गार्ड फाईल।

B. U.  
29.5.2010  
(सुरेन्द्र सिंह रावत)  
अपर सचिव।

16/6/010  
1873

संख्या- 465 /XXII/2010--9(1)2008

प्रेषक,

अक्षत गुप्ता,  
अपर सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निदेशक,  
सूचना एवं लोक संपर्क विभाग,  
उत्तराखण्ड, देहरादून।

सूचना अनुभाग

देहरादून: दिनांक 14 जून, 2010

विषय :- प्रदेश मीडिया सलाहकार समिति के उपाध्यक्ष की नियुक्ति के संबंध में।

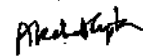
महोदय,

उपरोक्त विषयक के संबंध में अवगत कराना है कि अपर सचिव, गोपन (मंत्रिपरिषद्) अनुभाग, उत्तराखण्ड शासन के कार्यालय ज्ञाप संख्या-589/XXI/2010, दिनांक 29 मई, 2010 द्वारा श्री अजयेन्द्र भट्ट अजय को प्रदेश मीडिया सलाहकार समिति का उपाध्यक्ष नियुक्त किया गया है, एवं कार्यालय ज्ञाप संख्या-26/1/XXI/2009, दिनांक 23 अक्टूबर, 2009 (समय-समय पर यथा संशोधित) द्वारा उन्हें अनुमन्य सुविधायें प्रदान की गई हैं।

अतः उक्त दोनों कार्यालय-ज्ञाप की छाया प्रति संलग्न करते हुये मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि श्री अजयेन्द्र भट्ट अजय उपाध्यक्ष, प्रदेश मीडिया सलाहकार समिति को अनुमन्य सुविधायें उपलब्ध कराने का कष्ट करें तथा उक्त कार्यालय ज्ञाप की प्रति संबंधित को उपलब्ध कराते हुये कृत कार्यवाही से शासन को अवगत कराने का कष्ट करें।

संलग्नक-यथोपरि।

भवदीय,



(अक्षत गुप्ता)

अपर सचिव।

२९.३.१९.८.२०१०  
संख्या- १९.२०१०.८.वि.१

संख्या- १९१ /XXII/2010-1(6)2008

प्रेषक,

अक्षय गुप्ता,  
अपर सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

महानिदेशक,  
सूचना एवं लोक संपर्क विभाग,  
उत्तराखण्ड, देहरादून।

सूचना अनुभाग

देहरादून: दिनांक 11 जुलाई, 2010

विषय:- वाहन चालक संवर्ग के संवर्गीय ढांचे का पुनर्गठन करने के संबंध में।

महोदय,

उपरोक्त विषयक आपके पत्र संख्या-1561/सू.एवलो.स.वि.(प्रशा.)-66/2007, दिनांक 03 जुलाई, 2007 एवं शासनादेश संख्या-108/XXVII(7)/2006, दिनांक 03 जुलाई, 2006 के क्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उत्तराखण्ड राज्य गठन के पश्चात् सूचना एवं लोक संपर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून के ढांचे के पुनर्गठन के फलस्वरूप शासनादेश संख्या-268/XXII/2006 दिनांक 29 दिसम्बर, 2006 द्वारा सूचना एवं लोक संपर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून के अन्तर्गत मुख्यालय तथा जनपदों के संगठनात्मक ढांचे में सृजित वाहन चालक संवर्ग के कुल 22 पदों का पुनर्गठन करते हुये वाहन चालक संवर्ग के पदों को निम्नानुसार वेतनमान एवं संख्यावार चार ग्रेडों में रखे जाने की श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं :-

क्र. स.	ग्रेड पदनाम	वेतन बैंड (रु० में)	ग्रेड पे (रु० में)	प्रतिशत	पैटर्न के अनुसार पदों की संख्या	भर्ती की विधि
1	वाहन चालक ग्रेड-4	5200-20200	1900	35	8	वाहन चालक ग्रेड-4 के पद पर सीधी भर्ती नियमानुसार वर्तमान में निर्धारित अर्हताओं के आधार पर की जायेगी।
2	वाहन चालक ग्रेड-3	5200-20200	2400	30	7	वाहन चालक ग्रेड-3 के पद पर ज्येष्ठता के आधार पर पदोन्नति ऐसे वाहन चालक ग्रेड-4 से की जायेगी जिन्होंने 09 वर्ष की संतोषजनक सेवा पूरी कर ली हो और इस हेतु निर्धारित ट्रेड टेस्ट उत्तीर्ण कर लिया है।
3	वाहन चालक ग्रेड-2	5200-20200	2800	30	6	वाहन चालक ग्रेड-2 के पद पर ज्येष्ठता के आधार पर पदोन्नति, ऐसे वाहन चालक ग्रेड-3 के पद धारकों से की जायेगी, जिन्होंने ग्रेड-3 के पद पर 06 वर्ष की संतोषजनक सेवा पूरी कर ली हो अथवा वाहन चालक ग्रेड-4 की सेवा को जोड़ते हुये कुल 15 वर्ष की सेवा पूरी कर ली हो और इस हेतु निर्धारित ट्रेड टेस्ट उत्तीर्ण कर लिया है।
4	वाहन चालक ग्रेड-1	9300-34800	4200	5	1	वाहन चालक ग्रेड-1 के पद पर ज्येष्ठता के आधार पर पदोन्नति, ऐसे वाहन चालक ग्रेड-2 के पद धारकों से की जायेगी, जिन्होंने ग्रेड-2 के पद पर 03 वर्ष की संतोषजनक सेवा पूरी कर ली हो।
	कुल योग				22	

2- उक्तानुसार स्वीकृत ग्रेड/वेतनमान में वर्तमान वाहन चालकों के समायोजन एवं पदोन्नति की प्रक्रिया निम्नानुसार होगी :-

(क) संबंधित पदधारक वर्तमान में जो वेतन प्राप्त कर रहा है, वह तदनुसार इसी ग्रेड में समायोजित किया जायेगा।

(ख) उपरोक्तानुसार वर्तमान वाहन चालकों को विभिन्न ग्रेड्स में समायोजित करने के बाद यदि ग्रेड-3, ग्रेड-2 एवं ग्रेड-1 में निर्धारित विभाजन के सापेक्ष पद रिक्त रह जाते हैं, तो उन्हें पदोन्नति के उपरोक्तानुसार निर्धारित प्रक्रिया अपनाते हुये भरा जायेगा। इसके अतिरिक्त उपर्युक्त समायोजन के फलस्वरूप यदि किसी ग्रेड में पदधारकों की संख्या निर्धारित विभाजन से आगणित पदों की संख्या से अधिक हो जाती है तो अधिक पदधारकों द्वारा किसी कारणवश पद रिक्त होने की दशा में वह पद आनुपातिक विभाजन के अनुसार ही संबंधित ग्रेड में समायोजित किये जायेंगे।

(ग) उपरोक्तानुसार उक्त वेतनमान के पदों के विरुद्ध वाहन चालकों के समायोजन अथवा पदोन्नति आरक्षण संबंधी नियमों का पालन किया जायेगा।

3- ऐसे वाहन चालक जिन्हें द्वितीय पदोन्नति वेतनमान के रूप में रु० 4500-7000 का वेतनमान पाये हुए 03 वर्ष अथवा इससे अधिक का समय हो चुका है, उन्हें वाहन चालक ग्रेड-1 के उपलब्ध पदों के सापेक्ष समायोजित किया जाय।

4- वाहन चालक के ऐसे पदधारक, जिसका उपरोक्तानुसार समायोजन ग्रेड-3, ग्रेड-2 तथा ग्रेड-1 के पदों के सापेक्ष होता है, उनका संबंधित ग्रेड के वेतनमान में वेतन निर्धारण वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-2, भाग-2 से 4 के मूल नियम-22 ए (1) के अनुसार किया जायेगा। संबंधित ग्रेड में पदोन्नति की निर्धारित प्रक्रिया के आधार पर नियुक्त होने वाले पदधारकों का वेतन निर्धारण सामान्य नियमों के अनुसार होगा।

5- उक्त पुनर्गठित संवर्गीय व्यवस्था के वाहन चालक के पदों के लिये निर्धारित ट्रेड टैस्ट उपरिउल्लिखित शासनादेश दिनांक 03 जुलाई, 2006 के अनुसार ही रहेंगी और उक्तानुसार अर्हता तथा वेतनमानों का वर्गीकरण संगत सेवानियमों में भी करके उच्च वेतनमान के पद पर पदोन्नति की प्रक्रिया की जायेगी।

6- उपरोक्त आदेश वित्त विभाग के आ.शा. पत्र संख्या-2483/XXVII(5)/2010-11 दिनांक 05 जुलाई, 2010 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहें हैं।

भवदीय,

*Ashok Gupta*  
9/8/10  
(अक्षय गुप्ता)  
अपर सचिव।

संख्या- /XXII/2010-1(6)2008, तददिनांक।

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून।
- 2- वरिष्ठ कोषाधिकारी, देहरादून।
- 3- वित्त एवं लेखाधिकारी, सूचना एवं लोक संपर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून।।
- 4- जिलाधिकारी, देहरादून।
- 5- निदेशक, राष्ट्रीय सूचना केन्द्र, सचिवालय परिसर, देहरादून।
- 6- गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

*(एस0एस0वल्दिया)*  
उप सचिव।

उत्तराखण्ड शासन  
सूचना अनुभाग  
संख्या-734/XXII/2010-4(4)2010  
दिनांक 22 सितम्बर, 2010

विज्ञापित/प्रोन्नति

सूचना एवं लोक संपर्क विभाग, उत्तराखण्ड के अन्तर्गत उप निदेशक वेतनमान रू0 15600-39100 तथा ग्रेड पे रू0 6600 में कार्यरत श्री राजेश कुमार को नियमित चयनोपरान्त कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से संयुक्त निदेशक के पद पर वेतनमान रू0 15600-39100 तथा ग्रेड पे रू0 7600 में प्रोन्नति प्रदान करते हुये 02 वर्ष की विहित परिवीक्षा अवधि पर रखे जाने की श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

(डी.के.कोटिया)  
प्रमुख सचिव।

संख्या-734<sup>(1)</sup>/XXII/2010-4(4)2010, तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- निजी सचिव, मा0 मुख्यमंत्री जी को मा0 मुख्यमंत्री जी के संज्ञानार्थ।
- 2- निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन को मुख्य सचिव महोदय के संज्ञानार्थ।
- 3- प्रमुख सचिव, मा0 मुख्यमंत्री जी।
- 4- महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून।
- 5- समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
- 6- आयुक्त गढ़वाल मण्डल, पौड़ी/कुमाऊँ मण्डल, नैनीताल।
- 7- निदेशक, सूचना एवं लोक संपर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून।
- 8- संबंधित अधिकारी/संबंधित अधिकारी की व्यक्तिगत पत्रावली।
- 9- मुख्य कोषाधिकारी, देहरादून।
- 10- निदेशक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री, राजकीय मुद्रणालय, रुड़की को सरकारी गजट के आगामी अंक में प्रकाशनार्थ।
- 11- समस्त जिलों सूचना अधिकारी, उत्तराखण्ड।
- 12- आहरण एवं वितरण अधिकारी, सूचना विभाग, उत्तराखण्ड।
- 13- एन.आई.सी./सूचना केन्द्र, सचिवालय।
- 14- गार्ड फाइल।

आज्ञा से,  
*Akshat Gupta*  
(अक्षत गुप्ता)  
अपर सचिव।



8078 29-10-  
A. ए. ए. ए. वि. वि.

100

आयोजनागत  
संख्या- 632 / XXII / 2010-2(11)2010

प्रेषक,

अक्षत गुप्ता,  
अपर सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

निदेशक,

सूचना एवं लोक संपर्क विभाग,  
उत्तराखण्ड, देहरादून।

सूचना अनुभाग

देहरादून: दिनांक 28 अक्टूबर, 2010

विषय:- हल्द्वानी, जनपद-नैनीताल में मीडिया सेन्टर की स्थापना तथा अस्थायी पदों का सृजन।

महोदय,

उपरोक्त विषयक अपने पत्र संख्या-527/सू.ए.व.लो.स.वि.(प्रशा.)46/2010, दिनांक 14 जुलाई, 2010 के सन्दर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि श्री राज्यपाल महोदय हल्द्वानी, जनपद-नैनीताल में मीडिया सेन्टर की स्थापना तथा मीडिया सेन्टर के संचालन हेतु निम्नलिखित 04 पदों को उनके नाम के सम्मुख कालम-4 में अंकित वेतनमान में शासनादेश निर्गत होने की तिथि से दिनांक 28 फरवरी, 2011 तक, बशर्त है कि इसके पूर्व बिना किसी पूर्व सूचना के समाप्त कर दिये जाय, सृजित किये जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं :-

क्र.स.	पदनाम	पदों की संख्या	वेतनमान	भर्ती का स्रोत
1	2	3	4	5
1	अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारी	01	5200-20200 ग्रेड पे-2800	सीधी भर्ती द्वारा।
2	कनिष्ठ सहायक कम डाटा एन्ट्री आपरेटर	01	5200-20200 ग्रेड पे-1900	आउटसोर्सिंग
3	अनुसूचक	02	4440-7440 ग्रेड पे-1300	आउटसोर्सिंग
	योग	04		

2- उक्त सृजित क्रमांक-2 व 3 के अस्थायी पदों का न्यूनतम वेतनमान स्तर पर वेतन देय होगा।

3- उपर्युक्त पदों के सृजन के फलस्वरूप होने वाला व्यय संबंधित वित्तीय वर्ष के आय-व्ययक के अनुदान संख्या-14 के लेखाशीर्षक-2220-सूचना तथा प्रसार-102 सूचना केन्द्र-04 हल्द्वानी मीडिया सेन्टर के नामे डाला जायेगा।

6- उपरोक्त आदेश वित्त विभाग के अ0शा. संख्या-102 P/XXVII(5)/2010 दिनांक 20 अक्टूबर, 2010 में प्राप्त दिशा निर्देश के अनुसार जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,

Akshat Gupta  
(अक्षत गुप्ता)  
अपर सचिव।

पृ०संख्या- (1)/XXII/2010-2(11)2010, तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, देहरादून।
- 2- निजी सचिव, मा० मुख्यमंत्री जी, उत्तराखण्ड शासन।
- 3- प्रमुख सचिव, वित्त, उत्तराखण्ड शासन।
- 4- मुख्य कोषाधिकारी, नैनीताल/देहरादून।
- 5- वित्त अनुभाग-5, उत्तराखण्ड शासन।
- 6- एन.आई.सी., सचिवालय परिसर।
- 7- गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

(एस०एस०वल्दिया)  
उप सचिव।

उत्तराखण्ड शासन

सूचना अनुभाग

संख्या- /XXII/2010-6(4)2010

देहरादून: दिनांक 10 दिसम्बर, 2010

विज्ञप्ति/नियुक्ति

उत्तराखण्ड लोक सेवा आयोग द्वारा आयोजित, उत्तराखण्ड राज्य सम्मिलित सेवा परीक्षा-2006 के आधार पर नियुक्ति हेतु संस्तुत किये गये अभ्यर्थी श्री आशीष कुमार त्रिपाठी, पुत्र स्व० श्री सत्य देव त्रिपाठी, निवासी म.न.-213, राहुल नगर (मड़या), आजमगढ़, उत्तर प्रदेश को श्री राज्यपाल महोदय उत्तराखण्ड सूचना निदेशालय, सूचना एवं लोक संपर्क विभाग, 12 ई.सी. रोड़, देहरादून में सम्पादक के पद पर वेतनमान ₹ 15,600-39,100 ग्रेड वेतन ₹ 5400 (पूर्व वेतनमान ₹ 8000-13,500) में कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से निम्नलिखित शर्तों एवं प्रतिबन्धों के अधीन नियुक्त करते हुये दो वर्ष की परिवीक्षा पर रखने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं :-

1- श्री त्रिपाठी की सेवायें उत्तरांचल सूचना एवं लोक संपर्क विभाग, राजपत्रित सेवा नियमावली-2006 तथा उत्तराखण्ड सूचना एवं लोक संपर्क विभाग, राजपत्रित सेवा (संशोधन) नियमावली-2010 के संगत सेवानियमों तथा ऐसी समस्त सेवा शर्तों के आधार पर होगी, जो समय-समय पर शासन द्वारा निर्धारित की जायेगी।

2- उक्त नियुक्ति पूर्णतय अस्थायी है। यदि स्वास्थ्य परीक्षण अथवा चरित्र एवं प्रागवृत्त सत्यापन में कोई प्रतिकूल तथ्य पाया जाता है, तो यह नियुक्ति स्वतः ही निरस्त समझी जायेगी।

3- श्री आशीष त्रिपाठी को निर्देशित किया जाता है कि वह इस विज्ञप्ति पत्र के जारी होने की तिथि से एक माह के अन्दर अपनी योगदान रिपोर्ट महानिदेशक/निदेशक, सूचना एवं लोक संपर्क विभाग, 12 ई.सी. रोड़, देहरादून के कार्यालय में उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे।

4- परिवीक्षा के दौरान श्री त्रिपाठी द्वारा निर्धारित प्रक्रिया एवं आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाना होगा।

5- महानिदेशक/निदेशक, सूचना एवं लोक संपर्क विभाग, 12 ई.सी. रोड़, देहरादून के कार्यालय में रिपोर्ट करने के उपरान्त निम्नवत् सूचनायें एवं प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने अनिवार्य होंगे, तदुपरान्त ही उनकी योगदान सूचना स्वीकार की जायेगी :-

5.1- मुख्य चिकित्सा अधिकारी का निर्धारित प्रपत्र में स्वस्थता प्रमाण-पत्र।

5.2- समस्त चल एवं अचल सम्पत्ति से सम्बन्धित घोषणा जिसके वे स्वामी हो।

5.3- अभ्यर्थी द्वारा केन्द्र एवं राज्य सरकार के अधीन अब तक की गई सेवा के सम्बन्ध में घोषणा-पत्र।

5.4 एक से अधिक जीवित पति/पत्नी न होने की घोषणा/शपथ-पत्र।

5.5 इंडियन आफिशियल सीक्रेट एक्ट-1923 के प्राविधानों को पढ़े जाने का प्रमाण-पत्र।

5.6 दो राजपत्रित ऐसे अधिकारी, जो सक्रिय सेवा में हों, किन्तु उनके सम्बन्धित न हों, के द्वारा जारी प्रमाण-पत्र।

5.7 शैक्षिक योग्यता आयु एवं जाति से सम्बन्धित मूल प्रमाण-पत्र एवं उसकी एक प्रमाणित प्रति।

By  
2010

(2)

5.8 लिखित रूप से एक "Under Taking" कि यदि पुलिस सत्यापन चरित्र एवं प्रागवृत्त के सत्यापन तथा चिकित्सा परीक्षण के पश्चात् उन्हें सरकारी सेवा के लिये उपयुक्त नहीं पाया जाता है, तो यह नियुक्ति निरस्त समझी जाय।

5.9 आरक्षित वर्गों के अभ्यर्थियों के प्रमाण-पत्रों की जांच, सम्बन्धित जिलाधिकारियों से कराये जाने के उपरान्त यदि कोई प्रमाण-पत्र जाली/त्रुटिपूर्ण पाया गया तो ऐसे अभ्यर्थी का अभ्यर्थन/नियुक्ति निरस्त समझी जायेगी।

6- यह नियुक्ति मा0 उच्च न्यायालय, त्रैनीताल में दायर रिट याचिका संख्या-1936 (एम.एस.) के.सी.मिश्रा व अन्य बनाम उत्तराखण्ड लोक सेवा आयोग व अन्य तथा रिट याचिका संख्या-94(एस.बी.)2009, विजय प्रसाद थपलियाल बनाम उत्तराखण्ड राज्य व अन्य में मा0 उच्च न्यायालय, उत्तराखण्ड द्वारा पारित अंतिम आदेशों के अधीन होगी।

अतः श्री आशीष कुमार त्रिपाठी को सूचित किया जाता है कि यदि वे उक्त पद पर नियुक्ति हेतु इच्छुक हैं, तो प्रत्येक दशा में निर्धारित अवधि तक महानिदेशक/निदेशक, सूचना एवं लोक संपर्क विभाग, 12 ई.सी. रोड़, देहरादून के कार्यालय में अपनी उपस्थिति दर्ज करा दें अन्यथा यह समझा जायेगा कि वे उक्त पद का कार्यभार ग्रहण करने के इच्छुक नहीं हैं। तदनुसार उनके अभ्यर्थन को निरस्त किये जाने की अग्रोत्तर कार्यवाही नियमानुसार की जायेगी।

(डी0के0कोटिया)  
प्रमुख सचिव।

संख्या-838 (1)/XXII/2010, तददिनांक।

प्रतिलिपि : निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, ओबराय बिल्डिंग, माजरा, देहरादून।
- 2- महालेखाकार, लेखा परीक्षा, इन्द्रानगर, देहरादून।
- 3- प्रमुख सचिव, कार्मिक विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
- 4- सचिव, लोक सेवा आयोग, उत्तराखण्ड, हरिद्वार।
- 5- महानिदेशक/निदेशक, सूचना एवं लोक संपर्क विभाग, 12 ई.सी. रोड़, दे.दून।
- 6- मुख्य कोषाधिकारी, देहरादून।
- 7- उप निदेशक, राजकीय लिथो प्रेस, रुड़की को गजट के आगामी अंकों में प्रकाशनार्थ।
- 8- श्री आशीष कुमार त्रिपाठी, पुत्र स्व0 श्री सत्य देव त्रिपाठी, निवासी म.न.-213, राहुल नगर (मड़या), आजमगढ़, उत्तर प्रदेश।
- 9- संबंधित अभ्यर्थी की व्यक्तिगत पत्रावली।
- 10- गार्ड फाईल।

आज्ञा से,  
*Ashutosh Gupta*  
(अक्षत गुप्ता)  
अपर सचिव।

सं. 4332  
13-5-11

संख्या- 49/XXII/2011-1(5)2006

प्रेषक,

डा० उमाकांत पंवार,  
सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

महानिदेशक,  
सूचना एवं लोक संपर्क विभाग,  
उत्तराखण्ड, देहरादून।

सूचना अनुभाग

देहरादून: दिनांक 13 मई, 2011

विषय:- उत्तराखण्ड में पूर्णकालिक श्रमजीवी पत्रकारों को राज्य कर्मचारियों की भांति प्रदेश में तथा प्रदेश के बाहर स्थित चिकित्सालयों में निःशुल्क चिकित्सा सुविधा प्रदान किये जाने के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या-129/XXII/2006-1(5)/2006, दिनांक 28 अगस्त, 2006 के क्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उत्तराखण्ड में पूर्णकालिक श्रमजीवी पत्रकारों को परिवार सहित राज्य कर्मचारियों की भांति प्रदेश में तथा प्रदेश के बाहर स्थित चिकित्सालयों में निःशुल्क चिकित्सा सुविधा प्रदान किये जाने तथा प्रदेश के भीतर तथा प्रदेश के बाहर कराई गई चिकित्सा प्रतिपूर्ति के दावों के परीक्षण/प्रतिहस्ताक्षरण तथा स्वीकृति हेतु उक्त शासनादेश दिनांक 28 अगस्त, 2006 द्वारा की गई व्यवस्था को संशोधित करते हुये निम्नांकित निर्देश किये जाने के श्री राज्यपाल महोदय आदेश प्रदान करते हैं -

क्र. स.	प्रतिपूर्ति दावों की अधिकतम धनराशि	प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी	स्वीकर्ता अधिकारी
1	रु० 40,000.00 तक	राजकीय चिकित्सालय के अधीक्षक/मुख्य अधीक्षक जहां उपचार अथवा जहां से सन्दर्भित किया गया हो, अशासकीय चिकित्सालयों के प्रकरण में राजकीय चिकित्सालय के सक्षम प्राधिकारी।	कार्यालयाध्यक्ष
2	रु० 40,000.00 से अधिक किन्तु रु० 1,00,000.00 तक	उपचार प्रदान करने वाले अथवा सन्दर्भित करने वाले राजकीय चिकित्सालय के मुख्य चिकित्सा अधीक्षक।	विभागाध्यक्ष
3	रु० 1,00,000.00 से अधिक किन्तु रु० 2,00,000.00 तक	कुमाऊँ मण्डल हेतु अपर निदेशक, कुमाऊँ मण्डल, चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण तथा गढ़वाल मण्डल हेतु अपर निदेशक, गढ़वाल मण्डल, चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण।	शासन के प्रशासकीय विभाग।
4	रु० 2,00,000.00 से अधिक	कुमाऊँ मण्डल हेतु अपर निदेशक, कुमाऊँ मण्डल, चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण तथा गढ़वाल मण्डल हेतु अपर निदेशक, गढ़वाल मण्डल, चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण।	शासन के प्रशासकीय विभाग द्वारा चिकित्सा विभाग के परामर्श एवं वित्त विभाग की सहमति से।

पुशाको-5/11/11  
13-5-11  
39

G.O 314



2- चिकित्सा उपचार के व्यय प्रतिपूर्ति हेतु अनुमन्यता :-

(i) प्रदेश के भीतर चिकित्सा उपचार :-

(क) प्रदेश के भीतर राजकीय चिकित्सालयों में उपचार कराये जाने पर अनुमन्य मदों पर व्यय की गई धनराशि की प्रतिपूर्ति की जायेगी। सामान्य बीमारी अथवा सामान्य दवा के कैंस मेमौ पर प्रतिपूर्ति अस्वीकार की जाय।

(ख) प्रदेश स्थित चिकित्सालयों द्वारा उपचार के दौरान ऐसी उपचार प्रणालियों/परीक्षणों जिनकी सुविधा राजकीय चिकित्सालयों में उपलब्ध न हो, प्राधिकृत चिकित्सक द्वारा सन्दर्भित किये जाने पर गैर सरकारी चिकित्सालयों में किये गये उपचार के व्यय की प्रतिपूर्ति अखिल भारतीय आर्युविज्ञान संस्थान, नई दिल्ली की दरों अथवा वास्तविक व्यय जो भी कम हो, पर की जायेगी।

(ग) प्रदेश के भीतर गैर सरकारी चिकित्सालयों, निजी चिकित्सालयों/नर्सिंग होम में कराई गयी चिकित्सा पर हुये व्यय की प्रतिपूर्ति उन दरों पर की जायेगी जिन दरों पर इस प्रकार की चिकित्सा राजकीय चिकित्सालयों, में कराने पर व्यय आता है। प्रतिपूर्ति की धनराशि वास्तविक दावे अथवा सरकारी चिकित्सालय में उक्त उपचार हेतु व्यय की धनराशि/दरों में से जो भी कम हो, देय होगी किन्तु ऐसी उपचार प्रणालियां/परीक्षण जिनकी सुविधा राजकीय चिकित्सालय में उपलब्ध न हो, पर व्यय की प्रतिपूर्ति अखिल भारतीय आर्युविज्ञान संस्थान, नई दिल्ली की दरों अथवा वास्तविक व्यय जो भी कम हो, पर प्रतिपूर्ति की जायेगी।

(घ) रूटीन बीमारियों का सरकारी चिकित्सालयों से इतर उपचार कराने हेतु प्राधिकृत चिकित्सक का संदर्भण आवश्यक होगा।

(ii) प्रदेश के बाहर विशेषज्ञ चिकित्सा :-

असाध्य एवं गम्भीर रोगों के उपचारार्थ प्रदेश स्थित चिकित्सालयों अथवा राजकीय मेडिकल कालेजों में समुचित व्यवस्था उपलब्ध न होने की स्थिति में प्रदेश स्थित चिकित्सालयों के मुख्य चिकित्सा अधीक्षकों अथवा राजकीय मेडिकल कालेज के संबंधित रोग के विशेषज्ञ, जो प्रोफेसर/विभागाध्यक्ष से निम्न स्तर का न हो; की संस्तुति पर प्रदेश के बाहर केवल अखिल भारतीय आर्युविज्ञान संस्थान, नई दिल्ली (एम्स), डा. राममनोहर लोहिया हास्पीटल, नई दिल्ली तथा स्नातकोत्तर चिकित्सा शिक्षा एवं अनुसंधान संस्थान (पी.जी.आई.), चण्डीगढ़ में ही उपचार की अनुमति शासन द्वारा दी जा सकेगी और चिकित्सा विभाग के प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी की संस्तुति पर व्यय की प्रतिपूर्ति अनुमन्य होगी। प्रदेश के बाहर उक्त संस्थानों में उपचार पर किये गये प्रतिपूर्ति दावों की अधिकतम धनराशि रु0 1.00 लाख (रुपये एक लाख मात्र) तक अनुमन्य होगी। आपातकालीन स्थिति में समयभाव के कारण, यदि किसी रोगी को बिना पूर्वानुमति के उपचार प्रदान करने वाली संस्था का आकस्मिकता संबंधी प्रमाण-पत्र उपलब्ध कराया जाना अनिवार्य होगा, जिस पर प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर होने के उपरान्त ही अनुमति प्रदान की जायेगी। उक्त अवधि के पश्चात् के आकस्मिकता संबंधी प्रमाण-पत्रों पर विचार नहीं किया जायेगा।

3- प्रदेश के भीतर तथा प्रदेश के बाहर करायी गयी चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति के दावों की स्वीकृति हेतु निम्नलिखित प्रक्रिया भी निर्धारित किये जाने के आदेश प्रदान करते हैं :-

(i) प्रतिपूर्ति दावा प्रस्तुत करने हेतु चिकित्सक/संस्था जिसके द्वारा उपचार प्रदान किया गया, से संलग्न अनिवार्यता प्रमाण-पत्र के प्रारूप पर, बाउचर सत्यापित कराकर व सक्षम स्तर पर संदर्भण प्रमाण-पत्र जो उपचार आरम्भ होने की तिथि से अनुवर्ती तिथि का न हो तथा आपातकालीन परिस्थिति का प्रमाण-पत्र संबंधित कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष जैसी स्थिति हो, को तीन माह के अन्दर प्रस्तुत करेंगे। उक्त अवधि के पश्चात् प्रस्तुत प्रतिपूर्ति दावों पर विचार नहीं किया जायेगा। संबंधित कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष प्रस्तर-2 के अनुसार दावों को

प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी को परीक्षण/प्रतिहस्ताक्षर हेतु अग्रसारित करेंगे। यदि संदर्भण उपचार आरम्भ होने की अनुवर्ती तिथि के हों, तो ऐसे चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावें ग्राह्य नहीं होंगे।

(ii) उपर्युक्त प्रस्तर-1 में उल्लिखित प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी, को चिकित्सा व्यय की प्रतिपूर्ति के प्रत्येक दावे के साथ यह प्रमाण-पत्र देना अनिवार्य होगा कि परीक्षण चिकित्सा परिचर्या नियमावली/संगत शासनादेशों के प्रावधानों के अनुसार किया गया है तथा प्रतिपूर्ति हेतु जो दरे प्रमाणित की गयी हैं, वे नियमानुसार वास्तविक दरे हैं। साथ ही दावा प्राप्त होने के पश्चात् शासनादेश में निहित प्राविधानों के अनुरूप विलम्बतम् एक माह के भीतर तकनीकी परीक्षण कराकर प्रतिहस्ताक्षर करने के उपरान्त कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष को वापस किया जाना सुनिश्चित करेंगे जो संबंधित स्वीकर्ता अधिकारी से स्वीकृत आदेश प्राप्त करेंगे।

(iii) प्राधिकृत चिकित्सक के सन्दर्भ में उन उपचार प्रणालियों/परीक्षणों, जिनकी सुविधा राजकीय चिकित्सालयों में न उपलब्ध हो प्रदेश स्थित गैर सरकारी चिकित्सालयों में कराये गये उपचार परीक्षण की प्रतिपूर्ति अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान की दरों पर अथवा वास्तविक व्यय जो भी कम हो, तभी अनुमन्य होगी जब प्रतिहस्ताक्षरार्थ अधिकारी द्वारा यह प्रमाण-पत्र दिया जायेगा कि राजकीय चिकित्सालयों में उक्त उपचार प्रणालियां/परीक्षण की सुविधा उपलब्ध नहीं है।

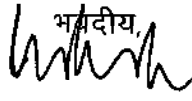

4- उपरोक्त के अतिरिक्त चिकित्सा प्रतिपूर्ति दावा स्वीकृत किये जाने से पूर्व निम्नलिखित चेक लिस्ट के अनुसार औपचारिकतायें पूर्ण होना अनिवार्य होगा :-

#### चेक लिस्ट

- समस्त बिल/वाउचर की मूल प्रतिलिपि संलग्न हो।
- समस्त बिल/वाउचर चिकित्सक द्वारा सत्यापित हो।
- अनिवार्यता प्रमाण-पत्र संलग्न हो।
- अनिवार्यता प्रमाण-पत्र में रोगी का नाम, उपचार की अवधि तथा व्यय की गयी धनराशि अंकित हो तथा व्यय विवरण संलग्न हो।
- अनिवार्यता प्रमाण-पत्र में उल्लिखित उपचार अवधि के भीतर के तिथियों के ही बिल वाउचर का भुगतान किया जायेगा।
- अनिवार्यता प्रमाण-पत्र उपचार करने वाले चिकित्सक द्वारा हस्ताक्षरित तथा चिकित्सालय के प्रभारी अधीक्षक द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित हो।
- प्रदेश से बाहर के चिकित्सा संस्थानों में उपचार कराये जाने की दशा में प्रशासकीय विभाग द्वारा कार्योत्तर स्वीकृति दी जानी होगी।

5- यह आदेश तात्कालिक प्रभाव से लागू माने जायेंगे तथा शासनादेश संख्या-129/XXII/2006-1(5)/2006, दिनांक 28 अगस्त, 2006 इस सीमा तक संशोधित समझा जाय।

6- यह आदेश वित्त विभाग अ.शा. पत्र सं.-18/NP/XXVII(5)/2011 दिनांक 29 अप्रैल, 2011 में प्राप्त उनकी सहमति के आधार पर जारी किये जा रहे हैं।

भारतीय  
  
(डा० उमाकांत पंवार)  
सचिव।  


पू०संख्या- (1)/XXII/2011, तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, देहरादून।
- 2- सचिव, मा० मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड शासन।
- 3- निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
- 4- आयुक्त, गढ़वाल/कुमाऊँ मण्डल।
- 5- महानिदेशक, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण निदेशालय, देहरादून।
- 6- समस्त मुख्य चिकित्सा अधिकारी/वरिष्ठ अधीक्षक/अधीक्षिका पुरुष एवं महिला चिकित्सालय, उत्तराखण्ड।
- 7- समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
- 8- एन.आई.सी., सचिवालय परिसर।
- 9- गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

(सुबर्द्धन)  
अपर सचिव।



सूचना अनुभाग  
संख्या- /XXII/2011-4(4)2010  
देहरादून : दिनांक 05 सितम्बर, 2011

157  
50

अधिसूचना

प्रोन्नति / विज्ञप्ति

तात्कालिक प्रभाव से सूचना एवं लोक संपर्क विभाग, उत्तराखण्ड में संयुक्त निदेशक वेतनमान रू० 15600-39100 ग्रेड पे-7600 के पद पर कार्यरत डा० अनिल चंदोला को नियमित चयनोपरान्त अपर निदेशक, वेतनमान रू० 37400-67000 ग्रेड वेतन रू० 8700 के रिक्त पद पर पदोन्नत किए जाने की श्री राज्यपाल महोदया सहर्ष स्वीकृति प्रदान करती हैं।

2- डा० चंदोला को अपर निदेशक के पद पर नियमानुसार दो वर्ष की परीवीक्षा अवधि में रखा जाता है।

(डा० उमाकान्त पंवार)  
सचिव।

संख्या-3660/XXII/2011-4(4)2010, तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- निजी सचिव, मा० मुख्यमंत्री जी को मा० मुख्यमंत्री जी के संज्ञानार्थ।
- 2- निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन को मुख्य सचिव महोदय के संज्ञानार्थ।
- 3- सचिव, मा० मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड शासन।
- 4- महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून।
- 5- महानिदेशक, सूचना एवं लोक संपर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून।
- 6- संबंधित अधिकारी।
- 7- मुख्य कोषाधिकारी, देहरादून।
- 8- उप निदेशक, राजकीय मुद्रणालय, रूड़की को आगामी गजट में प्रकाशनार्थ।
- 9- आहरण एवं वितरण अधिकारी, सूचना विभाग, देहरादून।
- 10- समस्त जिला सूचना अधिकारी, उत्तराखण्ड।
- 11- गार्ड फाइल।

(विनोद शर्मा)  
अपर सचिव।

प्रेषक,

डा० उमाकान्त पंवार,  
सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

✓ महानिदेशक,  
सूचना एवं लोक संपर्क विभाग,  
उत्तराखण्ड, देहरादून।

सूचना अनुभाग

देहरादून : दिनांक ०८ सितम्बर, 2011

विषय :- दिवंगत पत्रकार, स्व. राम प्रसाद बहुगुणा की स्मृति को चिरस्थायी बनाये जाने के लिए राज्यस्तरीय पुरस्कार दिये जाने हेतु मा० मुख्यमंत्री जी द्वारा की गई घोषणा के अनुपालन के संबंध में।

महोदय,

उपरोक्त विषयक शासन के पत्र संख्या-83/XXII/2011-2(7)2011, दिनांक 14 फरवरी, 2011 एवं आपके पत्र संख्या-559/सू.एवंलो.स.वि.(प्रेस)12/2011, दिनांक 20 मई, 2011 के अनुक्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि दिवंगत पत्रकार, "स्व. राम प्रसाद बहुगुणा की स्मृति को चिरस्थायी बनाये जाने के लिये राज्यस्तरीय पुरस्कार" निम्नवत् व्यवस्था के अनुसार दिये जाने का शासन द्वारा सम्यक विचारोपरान्त निर्णय लिया गया है :-

- 1- पुरस्कार का नाम दिवंगत पत्रकार "स्व. राम प्रसाद बहुगुणा स्मृति पुरस्कार" रखा जाय।
- 2- पुरस्कार के रूप में एक स्मृति चिन्ह एवं रू० 51,000/- की धनराशि प्रदान की जाय, जो पत्रकार कल्याण कोष के अंतर्गत गठित कारपस फण्ड में जमा धनराशि पर ब्याज से प्रदान किया जाय।
- 3- पुरस्कार प्रतिवर्ष एक पत्रकार को 30 मई को पत्रकारिता दिवस के अवसर पर समारोह आयोजित कर माननीय मुख्यमंत्री जी द्वारा प्रदान किया जाय।
- 4- पुरस्कार प्राप्त करने के लिए पत्रकारों को निम्न मापदण्ड पूरे करने होंगे :-
  - (i) पत्रकार की आयु कम से कम 55 वर्ष हो।
  - (ii) पत्रकार को पूर्णकालिक पत्रकार के रूप में कार्य करने का कम से कम 25 वर्ष का अनुभव होना चाहिए तथा गत 15 वर्षों से उत्तराखण्ड में नियमित रूप से पत्रकारिता के क्षेत्र में कार्यरत हो।
  - (iii) पत्रकार का व्यवसाय पूर्णतः पत्रकारिता होना चाहिए।
  - (iv) पत्रकार के सामाजिक/सांस्कृतिक/ऐतिहासिक/विकासात्मक/ रचनात्मक आदि विषयों पर नियमित रूप से लेख/स्टोरी प्रकाशित/प्रसारित हुई हों।
- 5- उपरोक्त माप दण्डों के अनुसार पत्रकारों के नामांकन हेतु समाचार पत्रों के माध्यम से प्रस्ताव आमंत्रित किए जायेंगे।
- 6- पुरस्कार हेतु पात्र पत्रकार के चयन के लिए निम्नानुसार एक समिति गठन का भी प्रस्ताव है :-
 

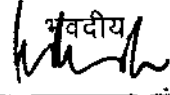
(क) मुख्य सचिव	-- अध्यक्ष
(ख) प्रमुख सचिव/सचिव, सूचना	-- उपाध्यक्ष
(ग) महानिदेशक/निदेशक, सूचना	-- सदस्य सचिव
(घ) प्रिंट मीडिया का एक वरिष्ठ पत्रकार	-- सदस्य
(ङ) इलैक्ट्रॉनिक मीडिया का एक वरिष्ठ पत्रकार	-- सदस्य
(ढ) एक वरिष्ठ साहित्यकार	-- सदस्य

Mo  
L. मीडिया  
सूचना विभाग  
6.9.11  
(10)

A.O. (प्र.)  
6.9.2011

सूचना विभाग  
6/9/11

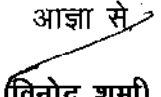
7- उक्तानुसार गठित समिति पुरस्कार हेतु पात्र पत्रकार का चयन कर उस पर माननीय सूचना मंत्री/माननीय मुख्यमंत्री जी का अनुमोदन प्राप्त करेगी।

  
(डा० उमाकान्त पंवार)  
सचिव।

संख्या-           /XXII/2011-2(7)2011, तददिनांक।

प्रतिलिपि : निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- निजी सचिव, मा० मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड को मा० मुख्यमंत्री जी के संज्ञानार्थ।
- 2- मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
- 3- प्रमुख सचिव, वित्त, उत्तराखण्ड शासन।
- 4- सचिव, मा० मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड शासन।
- 5- मुख्यमंत्री कार्यालय, घोषणा अनुभाग, उत्तराखण्ड शासन।
- 6- गार्ड फाइल।

आज्ञा से  
  
(विनोद शर्मा)  
अपर सचिव।

उत्तराखण्ड शासन  
सूचना अनुभाग  
संख्या- /XXII/2012-1(13)2006  
दिनांक : 24 मई, 2012

विज्ञापित/प्रोन्नति

सूचना एवं लोक संपर्क विभाग, उत्तराखण्ड में कार्यरत निम्नलिखित सूचना अधिकारी/जिला सूचना अधिकारी वेतनमान रू० 9300-34800 ग्रेड वेतन रू० 4600 को नियमित धननोपरान्त कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से सहायक निदेशक के पद वेतनमान रू० 15600-39100 ग्रेड वेतन रू० 5400 में प्रोन्नति प्रदान करते हुये 02 वर्ष की विहित परिवीक्षा अवधि पर रखे जाने की श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते है :-

1. श्रीमती हंसी बृजवासी
  2. श्री योगेश मिश्रा
  3. श्री भगवान प्रसाद धिल्डियाल
  4. श्री हर्ष मोहन धिल्डियाल
- 2- उक्त पदोन्नतियां मा० उत्तराखण्ड उच्च न्यायालय, नैनीताल में दायर रिट पिटीशन संख्या WPSB 156/2012 में पारित होने वाले अंतिम निर्णय के अधीन होगी।


(एम. एच. खान)  
सचिव।

प०संख्या- 316 (1)/XXII/2012 तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- निजी सचिव, मा० मुख्यमंत्री जी को मा० मुख्यमंत्री जी के संज्ञानार्थ।
- 2- निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन को मुख्य सचिव महोदय के संज्ञानार्थ।
- 3- प्रमुख सचिव, मा० मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड शासन।
- 4- सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
- 5- महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून।
- 6- आयुक्त गढ़वाल मण्डल, पौड़ी/कुमाऊँ मण्डल, नैनीताल।
- 7- महानिदेशक, सूचना एवं लोक संपर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून।
- 8- जिलाधिकारी, ऊधमसिंह नगर/उत्तरकाशी।
- 9- संबंधित अधिकारी/संबंधित अधिकारी की व्यक्तिगत पत्रावली।
- 10- मुख्य कोषाधिकारी, वरिष्ठ कोषाधिकारी, देहरादून, ऊधमसिंह नगर, उत्तरकाशी।
- 11- निदेशक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री, राजकीय मुद्रणालय, रूड़की को सरकारी गजट के आगामी अंक में प्रकाशनार्थ।
- 12- समस्त जिला सूचना अधिकारी, उत्तराखण्ड।
- 13- आहरण एवं वितरण अधिकारी, सूचना विभाग, उत्तराखण्ड।
- 14- एन.आई.सी./सूचना केन्द्र, सचिवालय।
- 15- गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

  
(दिलीप जावलकर)  
अपर सचिव।



उत्तराखण्ड शासन  
सूचना अनुभाग  
संख्या-630/XXII/2012-53(सूचना)2002  
देहरादून दिनांक 31 अगस्त, 2012

अधिसूचना  
प्रकीर्ण

राज्यपाल, 'भारत का संविधान' के अनुच्छेद 162 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करके और इस सम्बन्ध में पूर्व में जारी समस्त नियमों और आदेशों का अधिक्रमण करके उत्तराखण्ड में संकटाग्रस्त पत्रकारों एवं उनके आश्रितों हेतु पत्रकार कल्याण कोष से वित्तीय सहायता दिये जाने हेतु निम्नलिखित नियमावली बनाने की सहर्ष स्वीकृत प्रदान करते हैं :-

"उत्तराखण्ड संकटाग्रस्त पत्रकारों एवं उनके आश्रितों के लिए पत्रकार कल्याण कोष से वित्तीय सहायता नियमावली-2012"

संक्षिप्त नाम तथा  
प्रारम्भ 1.

- (1) इस नियमावली का संक्षिप्त नाम उत्तराखण्ड संकटाग्रस्त पत्रकारों एवं उनके आश्रितों के लिए पत्रकार कल्याण कोष से वित्तीय सहायता नियमावली-2012" है।
- (2) यह तुरन्त प्रवृत्त होगी।

परिभाषाएं-

2. जब तक कि विषय या सन्दर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो, इस नियमावली में:-

- (क) 'पत्रकार' से उत्तराखण्ड में कार्यरत श्रमजीवी पत्रकार, जैसा कि श्रमजीवी पत्रकार अधिनियम 1955 (उत्तराखण्ड राज्य में यथाप्रवृत्त) में परिभाषित है या उत्तराखण्ड राज्य से मान्यता प्राप्त पत्रकार अभिप्रेत है;
- (ख) 'विकलांगता' से ऐसी विकलांगता अभिप्रेत है, जिसमें पूर्ण अन्धापन, दानों पांव रहित, एक अपूर्ण पांव, लकवा ग्रस्त (एक हाथ या एक पांव) अथवा प्रतिशत की मात्रा में चिकित्सा विभाग द्वारा निर्धारित प्रतिशत की सीमा में विकलांगता सम्मिलित है;
- (ग) 'आश्रित' से पत्रकार पर निर्भर ऐसे पत्नी अथवा पति यथास्थिति, माता, पिता, 21 वर्ष से कम आयु के पुत्र व 30 वर्ष से कम आयु की अविवाहित पुत्री, जो केन्द्र सरकार, किसी राज्य सरकार, स्थानीय निकाय, सरकारी अथवा निजी

उत्तराखण्ड शासन  
सूचना अनुभाग  
संख्या-630/XXII/2012-53(सूचना)2002  
देहरादून दिनांक 31 अगस्त, 2012

अधिसूचना  
प्रकीर्ण

राज्यपाल, 'भारत का संविधान' के अनुच्छेद 162 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करके और इस सम्बन्ध में पूर्व में जारी समस्त नियमों और आदेशों का अधिक्रमण करके उत्तराखण्ड में संकटाग्रस्त पत्रकारों एवं उनके आश्रितों हेतु पत्रकार कल्याण कोष से वित्तीय सहायता दिये जाने हेतु निम्नलिखित नियमावली बनाने की सहर्ष स्वीकृत प्रदान करते हैं :-

"उत्तराखण्ड संकटाग्रस्त पत्रकारों एवं उनके आश्रितों के लिए पत्रकार कल्याण कोष से वित्तीय सहायता नियमावली-2012"

संक्षिप्त नाम तथा  
प्रारम्भ 1.

- (1) इस नियमावली का संक्षिप्त नाम उत्तराखण्ड संकटाग्रस्त पत्रकारों एवं उनके आश्रितों के लिए पत्रकार कल्याण कोष से वित्तीय सहायता नियमावली-2012" है।
- (2) यह तुरन्त प्रवृत्त होगी।

परिभाषाएं-

2. जब तक कि विषय या सन्दर्भ में अन्यथा अपेक्षित न हो, इस नियमावली में:-

- (क) 'पत्रकार' से उत्तराखण्ड में कार्यरत श्रमजीवी पत्रकार, जैसा कि श्रमजीवी पत्रकार अधिनियम 1955 (उत्तराखण्ड राज्य में यथाप्रवृत्त) में परिभाषित है या उत्तराखण्ड राज्य से मान्यता प्राप्त पत्रकार अभिप्रेत है;
- (ख) 'विकलांगता' से ऐसी विकलांगता अभिप्रेत है, जिसमें पूर्ण अन्धापन, दानों पांव रहित, एक अपूर्ण पांव, लकवा ग्रस्त (एक हाथ या एक पांव) अथवा प्रतिशत की मात्रा में चिकित्सा विभाग द्वारा निर्धारित प्रतिशत की सीमा में विकलांगता सम्मिलित है;
- (ग) 'आश्रित' से पत्रकार पर निर्भर ऐसे पत्नी अथवा पति यथास्थिति, माता, पिता, 21 वर्ष से कम आयु के पुत्र व 30 वर्ष से कम आयु की अविवाहित पुत्री, जो केन्द्र सरकार, किसी राज्य सरकार, स्थानीय निकाय, सरकारी अथवा निजी

कम्पनी/समिति/संस्था में सेवायोजित न हो या जिसकी किसी भी श्रेणी में कोई आय न हो तथा मानसिक रूप से अल्प विकसित पुत्र अथवा पुत्री अभिप्रेत है;

**स्पष्टीकरण**— पुत्र अथवा पुत्री के अन्तर्गत दत्तक पुत्र अथवा पुत्री, यथास्थिति, भी सम्मिलित है;

(घ) 'सरकार' से उत्तराखण्ड राज्य की सरकार अभिप्रेत है;

(ङ) 'समिति' से राज्य सरकार द्वारा इस नियमावली के अन्तर्गत गठित की गई समिति अभिप्रेत है।

पत्रकार कल्याण  
कोष का गठन  
और उसका  
संचालन

3. (1) राज्य सरकार, अधिनियम में परिभाषित श्रमजीवी पत्रकारों तथा उत्तराखण्ड राज्य से मान्यता प्राप्त पत्रकारों के कल्याण के लिए एक पत्रकार कल्याण कोष (कारपस फण्ड) की स्थापना करेगी।
- (2) खाते का संचालन समिति के सदस्य—सचिव तथा कोषाध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षरों से किया जायेगा।

संचालन समिति  
का गठन और  
उसकी संरचना

4. पत्रकार कल्याण कोष का संचालन एक समिति द्वारा किया जायेगा, जिसका गठन निम्नवत् किया जायेगा :—
- (1) सरकारी सदस्य :—
- |  |   |             |
|--|---|-------------|
| (क) सूचना मंत्री   | — | अध्यक्ष;    |
| (ख) राज्य सरकार के सूचना विभाग के प्रमुख सचिव<br>/सचिव       | — | उपाध्यक्ष;  |
| (ग) निदेशक/महानिदेशक सूचना                                   | — | सदस्य सचिव; |
| (घ) सूचना विभाग में तैनात वित्त सेवा का वरिष्ठतम्<br>अधिकारी | — | कोषाध्यक्ष; |
| (ङ) अपर निदेशक, सूचना  | — | सदस्य।      |
- (2) गैर सरकारी सदस्य :—
- (क) उत्तराखण्ड में पंजीकृत भारतीय प्रेस परिषद से मान्यता प्राप्त संगठन का एक—एक सदस्य;
- (ख) उत्तराखण्ड श्रम विभाग से पंजीकृत पत्रकार संगठनों का एक—एक सदस्य।



- गैर सरकारी सदस्यों का कार्यकाल, चयन एवं पद से हटाया जाना
5. (1) नियम 4 में उल्लिखित गैर सरकारी सदस्यों का चयन संबंधित पत्रकार संगठनों के अध्यक्ष एवं महामंत्री/सचिव की संयुक्त संस्तुति पर किया जायेगा।
- (2) गैर सरकारी सदस्यों का कार्यकाल अधिकतम दो वर्ष होगा।
- (3) पत्रकार संगठनों से अधिकतम चार सदस्यों का चयन प्रति दो वर्ष के लिए चक्राक्रमानुसार किया जायेगा।
- (4) समिति का नामित सदस्य अपने पद से त्याग-पत्र दे सकेगा और किसी संगठन से निष्कासित किये जाने, किसी न्यायालय द्वारा दोष सिद्ध किये जाने, सक्षम न्यायालय द्वारा दिवालिया घोषित किये जाने अथवा मानसिक रूप से अस्वस्थ होने पर वह सदस्यता के लिये अनर्ह हो जायेगा। यदि सदस्य अपने पद का दुरुपयोग करता है, उसके विरुद्ध ऐसे आरोप है कि उसका समिति का सदस्य रहना समिति के हित के विपरीत है, समिति द्वारा भुनवाई का अवसर प्रदान करते हुए दो तिहाई बहुमत से उसकी सदस्यता समाप्त की जा सकेगी।
- गैर सरकारी सदस्यों को देय यात्रा एवं दैनिक भत्ता
6. समिति में नामित गैर सरकारी सदस्यों को बैठक के दौरान समूह 'ख' के राजपत्रित अधिकारी के समतुल्य यात्रा एवं दैनिक भत्ते देय होंगे।
- समिति की बैठक तथा गणपूर्ति
7. समिति की बैठक प्रत्येक तीन माह के अन्तराल में आयोजित की जायेगी। विशेष परिस्थिति में अध्यक्ष अथवा उपाध्यक्ष की अनुमति से आकस्मिक रूप से भी बैठक आहूत की जा सकेगी। इसकी गणपूर्ति अध्यक्ष/उपाध्यक्ष व सदस्य सचिव को मिलाकर कुल सदस्य संख्या का दो-तिहाई आवश्यक होगी। अध्यक्ष की अनुपस्थिति में बैठक की अध्यक्षता समिति के उपाध्यक्ष द्वारा की जाएगी।
- वित्तीय सहायता प्राप्त करने हेतु पात्रता
8. पत्रकार तथा उनके आश्रित इस नियमावली के अन्तर्गत वित्तीय सहायता प्राप्त करने के लिए पात्र होंगे; यदि :—
- (क) वह भारत का नागरिक हो;
- (ख) ऐसे पत्रकार, जो किसी विकलांगता/किसी आकस्मिक दुर्घटना के कारण

शारीरिक/मानसिक अक्षमता के कारण पूर्णतः बेरोजगार है और आय का कोई अन्य साधन नहीं है तथा संबंधित पत्रकार की आयु 60 वर्ष या उससे कम आयु हो;

(ग) न्यूनतम 5 वर्ष तक श्रमजीवी अथवा उत्तराखण्ड सरकार से मान्यता प्राप्त पत्रकार है, आर्थिक सहायता अनुमन्य किए जाने के समय पर सम्बन्धित पत्रकार श्रमजीवी अथवा मान्यता प्राप्त हो तथा वह निरन्तर 5 वर्ष से श्रमजीवी अथवा मान्यता प्राप्त हो;

(घ) पत्रकार की आकस्मिक मृत्यु हो जाय।

आवेदन का प्ररूप 9. इन नियमों के अन्तर्गत वित्तीय सहायता की स्वीकृति के लिए आवेदन-पत्र इन नियमों से संलग्न यथास्थिति, परिशिष्ट (1) अथवा (2) में दिये गये प्ररूप में अपेक्षित संलग्नों सहित महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून को प्रस्तुत किया जायेगा।

वित्तीय सहायता प्रदान किए जाने के निर्णय 10. प्राप्त आवेदन-पत्रों पर समिति द्वारा अध्यक्ष/उपाध्यक्ष सहित दो तिहाई सदस्यों की सहमति से आर्थिक सहायता की अनुशंसा की जाएगी, जो अन्तिम होगी। इसे वाद का विषय नहीं बनाया जाएगा। समिति की संस्तुति के उपरान्त आर्थिक सहायता पात्र संबंधित व्यक्ति को स्वीकृत करने का अन्तिम निर्णय सूचना मंत्री का होगा।

अन्य शर्तें 11. गलत तथ्यों के आधार पर स्वीकृत कराई गई वित्तीय सहायता की धनराशि की वसूली यथास्थिति, सम्बन्धित पत्रकार अथवा उनके आश्रितों से की जायेगी तथा आवश्यकतानुसार समिति वसूली हेतु कानूनी कार्यवाही करने में भी सक्षम होगी। यदि किसी पत्रकार द्वारा एक ही प्रयोजन हेतु किसी अन्य स्रोत से आर्थिक सहायता प्राप्त कर ली गई है तो इस कोष से सम्बन्धित पत्रकार को सहायता प्रदान नहीं की जायेगी।

**टिप्पणी :-**

(1) पत्रकारों को अनुमन्य चिकित्सा प्रतिपूर्ति पर होने वाले व्यय की प्रतिपूर्ति इस नियमावली से आच्छादित नहीं होगी।

(2) इस निधि से वित्तीय सहायता प्राप्त करना किसी पत्रकार का अधिकार नहीं होगा। इस निधि से सहायता मामले की योग्यता/पात्रता से संतुष्ट होने पर

उस उद्देश्य के लिए वित्तीय संसाधन उपलब्ध होने पर ही सहायता दी जा सकेगी।

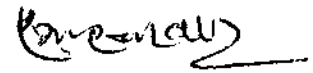
वित्तीय सहायता की राशि 12. इस नियमावली के अन्तर्गत दी जाने वाली वित्तीय सहायता की धनराशि ₹ 2 लाख एकमुश्त तथा जीवनकाल में केवल एक बार (सम्बन्धित पत्रकार अथवा उसके आश्रित परिवार को) ही देय होगी।

वित्तीय सहायता दिए जाने की रीति 13. (1) संकटाग्रस्त पत्रकारों तथा उनके आश्रितों को एकमुश्त आर्थिक सहायता पत्रकार कल्याण कोष (कारपस फण्ड) से प्रदान की जायेगी।  
(2) पत्रकारों के लिए लागू की गई यू-हेल्थ (स्मार्ट कार्ड) नगद रहित योजना के अन्तर्गत व्यय होने वाली धनराशि का भुगतान पत्रकार कल्याण कोष (कारपस फण्ड) से किया जायेगा।  
(3) पत्रकारिता दिवस के अवसर पर राज्य स्तरीय पुरस्कार की धनराशि का भुगतान पत्रकार कल्याण कोष (कारपस फण्ड) से किया जायेगा।

टिप्पणी :- पत्रकार कल्याण कोष के अन्तर्गत कारपस फण्ड हेतु समय-समय पर प्राप्त होने वाली मूल धनराशि को राष्ट्रीयकृत बैंक में सावधि जमा के रूप में तथा ब्याज की धनराशि को चालू खाते में जमा की जायेगी। ब्याज की धनराशि अधिक होने पर आवश्यकतानुसार सावधि के रूप में जमा की जा सकती है। केवल ब्याज की धनराशि से ही संकटाग्रस्त पत्रकारों तथा उनके आश्रितों को एकमुश्त आर्थिक सहायता, यू-हेल्थ स्मार्ट कार्ड योजना पर होने वाले व्यय तथा पत्रकारिता दिवस के अवसर पर राज्य स्तरीय पुरस्कार की धनराशि का व्यय वहन किया जायेगा।

कठिनाईयों को दूर करने की शक्ति 14. यदि इस नियमावली के प्रभावी क्रियान्वयन में कोई कठिनाई उत्पन्न होती है तो राज्य सरकार, आदेश जारी कर सकेगी, जो कठिनाईयों को दूर करने के लिए आवश्यक और समीचीन प्रतीत होते हों।

आज्ञा से,

  
(एम० एच० खान)  
सचिव।

परिशिष्ट-1

आवेदन-पत्र

आपदाग्रस्त पत्रकार के लिए उत्तराखण्ड पत्रकार कल्याण कोष से वित्तीय सहायता प्रदान करने हेतु  
आवेदन-पत्र

सेवा में,

महानिदेशक,  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
उत्तराखण्ड, देहरादून ।

1. आवेदक का पूरा नाम.....
2. जन्मतिथि(जन्मतिथि प्रमाण पत्र भी संलग्न करें).....
3. पूरा पता.....
4. दूरभाष/मोबाइल नं.....

आपदाग्रस्त पत्रकार के संबंध में घोषणा एवं प्रमाण-पत्र

(अ) मैं.....घोषणा करता/करती हूँ कि मैं विगत .....  
.....वर्षों से श्रमजीवी पत्रकार/मान्यता प्राप्त पत्रकार के रूप में समाचार  
पत्र/पत्रिका/इलेक्ट्रॉनिक चैनल/न्यूज एजेन्सी/स्वतंत्र पत्रकार (नाम अंकित करें  
तथा प्रमाण-पत्र भी संलग्न करें) ..... में कार्यरत रहा हूँ। साक्ष्य  
के रूप में संबंधित संस्था का प्रमाण-पत्र प्रस्तुत कर रहा हूँ तथा वर्तमान में  
अस्वस्थता (अस्वस्थता का कारण अंकन करें तथा अस्वस्थता का प्रमाण पत्र भी  
राजकीय चिकित्सालय के चिकित्सक का संलग्न करें) के कारण बेरोजगार हूँ। मेरा  
तथा मेरे परिवार के आश्रित सदस्य का आय का कोई अन्य साधन न होने के कारण  
मुझे पत्रकार कल्याण कोष से आर्थिक सहायता की आवश्यकता है।

(ब) मैं घोषणा करता/करती हूँ कि उपरोक्त सूचना तथा प्रमाण पत्र मेरी  
जानकारी में सत्य है। यदि उरोक्त सूचना एवं प्रमाण-पत्र असत्य पाये जाते हैं तो  
प्राप्त की गई आर्थिक सहायता ब्याज सहित सूचना विभाग को वापस कर  
दूंगा/दूंगी।

दिनांक.....

संलग्नकों का विवरण-

(आवेदक के हस्ताक्षर)

नोट:-प्रार्थना-पत्र के साथ निम्न प्रमाण-पत्र संलग्न करने अनिवार्य है:-

1. जन्मतिथि का प्रमाण-पत्र सक्षम स्तर से
2. मान्यता प्राप्त पत्रकार का प्रमाण पत्र अथवा श्रमजीवी पत्रकार के रूप में 5 वर्ष से कार्यरत रहने का प्रमाण-पत्र ।
3. अस्वस्थता का प्रमाण-पत्र सक्षम स्तर से ।
4. बेरोजगार होने का प्रमाण-पत्र सक्षम स्तर से ।

परिशिष्ट-2

आवेदन-पत्र

“मृत पत्रकार के आश्रितों के लिए उत्तराखण्ड पत्रकार कल्याण कोष से वित्तीय सहायता प्रदान करने हेतु आवेदन-पत्र

सेवा में,

महानिदेशक,  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
उत्तराखण्ड, देहरादून ।

1. आवेदक का पूरा नाम.....
2. जन्मतिथि(जन्मतिथि प्रमाण पत्र भी संलग्न करें).....
3. पूरा पता.....
4. दूरभाष/मोबाइल नं.....

मृत पत्रकार के आश्रितों के संबंध में घोषणा एवं प्रमाण-पत्र

(अ) मैं.....घोषणा करता/करती हूँ कि मैं स्व० .....जो.....वर्षों से श्रमजीवी पत्रकार/मान्यता प्राप्त पत्रकार के रूप में समाचार पत्र/पत्रिका/

इलेक्ट्रॉनिक चैनल/न्यूज एजेन्सी/स्वतंत्र पत्रकार (नाम अंकित करें तथा प्रमाण-पत्र भी संलग्न करें) .....में कार्यरत रहे/रही,का आकस्मिक निधन दिनांक.....को हुआ है। (मृत्यु प्रमाण पत्र की प्रति संलग्न करें) मैं.....स्व०.....का/की

(पति/पत्नी/माता/पिता/पुत्र/पुत्री जो भी हो अंकन करें).....हूँ । मैं तथा मेरा परिवार वर्तमान में पूर्ण रूप से बेरोजगार हूँ तथा आय का कोई अन्य साधन नहीं है। मुझे पत्रकार कल्याण कोष से आर्थिक सहायता की आवश्यकता है ।

(ब) मैं घोषणा करता/करती हूँ कि उपरोक्त सूचना तथा प्रमाण पत्र मेरी जानकारी में सत्य है। यदि उरोक्त सूचना एवं प्रमाण-पत्र असत्य पाये जाते हैं तो प्राप्त की गई आर्थिक सहायता ब्याज सहित सूचना विभाग को वापस कर दूंगा/दूंगी।

दिनांक.....

संलग्नों का विवरण-

(आवेदक के हस्ताक्षर)

नोट-प्रार्थना-पत्र के साथ निम्न प्रमाण-पत्र संलग्न करने अनिवार्य है:-

1. जन्मतिथि का प्रमाण-पत्र सक्षम स्तर का
2. मृत पत्रकार के मान्यता प्राप्त पत्रकार होने का प्रमाण पत्र अथवा श्रमजीवी पत्रकार के रूप में 5 वर्ष से कार्यरत रहने का प्रमाण-पत्र ।
3. परिवार के आश्रित होने का प्रमाण-पत्र सक्षम स्तर से
4. आश्रित परिवार के सदस्यों के आय के कोई अन्य स्रोत न होने का प्रमाण-पत्र सक्षम स्तर से

उत्तराखण्ड शासन

सूचना अनुभाग

संख्या: /xxii/2012-1(13) 2006  
देहरादून, दिनांक 16 अक्टूबर, 2012

अधिसूचना  
विज्ञापित/प्रोन्नति

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग में कार्यरत श्री कलम सिंह चौहान, व्यवस्थाधिकारी वेतनमान रू0 9300-34800 ग्रेड वेतन रू0 4600 को नियमित चयनोपरान्त कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से सहायक निदेशक के पद वेतनमान रू0 15600-39100 ग्रेड वेतन रू0 5400 में प्रोन्नति प्रदान करते हुए 02 वर्ष की विहित परिवीक्षा अवधि पर रखे जाने की श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं ।

2. उक्त प्रोन्नति इस शर्त के अधीन होगी कि यदि उत्तर प्रदेश से ज्येष्ठ कार्मिक द्वारा उत्तराखण्ड सूचना विभाग में कार्यभार ग्रहण किया जाता है तो, श्री चौहान को उनके मूल पद (व्यवस्थाधिकारी) पर प्रत्यावर्तित किया जायेगा ।

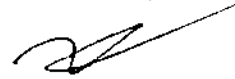
एम.एच.खान,  
सचिव

पू0संख्या: 787(1) /xxii/2012-1(13) 2006, तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. निजी सचिव, मा0 मुख्यमंत्री जी को मा0 मुख्यमंत्री जी के संज्ञानार्थ ।
2. निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन को मुख्य सचिव के संज्ञानार्थ ।
3. प्रमुख सचिव, मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड शासन ।
4. सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड ।
5. महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून ।
6. महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून ।
7. मुख्य कोषाधिकारी, देहरादून ।
8. समस्त जिला सूचना अधिकारी, उत्तराखण्ड ।
9. निदेशक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री, राजकीय मुद्रणालय, रुड़की को सरकारी गजट के आगामी अंक में प्रकाशनार्थ ।
10. आहरण वितरण अधिकारी, सूचना विभाग, देहरादून ।
11. संबंधित अधिकारी को ।
12. संबंधित अधिकारी की निजी पत्रावली हेतु ।
13. एन.आई.सी./सूचना केन्द्र, सचिवालय ।
14. गार्ड फाईल हेतु ।

आज्ञा से,



(डा.शैलेश कुमार पंत)  
अनुसचिव

उत्तराखण्ड शासन

सूचना अनुभाग

संख्या : /XXII/2012-50(3)2012

दि. 26.10.2012

कार्यालय ज्ञाप

609  
30-10-12

“सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005” की धारा-19 में निहित प्राविधानों के अन्तर्गत सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड देहरादून में अग्रिम आदेशों तक अपर निदेशक के पद पर कार्यरत श्री अनिल चन्दोला को विभागीय अपीलीय अधिकारी नामित किए जाने की श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

इस कार्य हेतु अलग से कोई वेतन/भत्ता देय नहीं होगा।

एम.एच. खान,  
सचिव

संख्या : 157(1)/XXII/2012/तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. सचिव, महामहिम श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
2. निजी सचिव, मा0 मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड।
3. निजी सचिव, मा0 सूचना मंत्री जी, उत्तराखण्ड शासन।
4. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
5. महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून।
6. राज्य समन्वयक, सूचना का अधिकार, कार्य दल, सूचना निदेशालय, देहरादून।
7. अपर सचिव, सूचना विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
8. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,  
(म.एच. खान)  
(एम.एच. खान)  
सचिव

प्रेषक,

दिलीप जावलकर,  
अपर सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

महानिदेशक,  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग,  
उत्तराखण्ड, देहरादून।

सूचना अनुभाग

देहरादून : दिनांक 24 जनवरी, 2013

विषय :-

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून में रिपोर्टर का 01 निःसंवर्गीय पद सृजित कर उस पर को-टर्मिनस आधार पर नियुक्ति किया जाना।

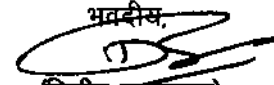
महोदय,

उपरोक्त विषयक आपके पत्र संख्या-900/सू.एवं.लो.सं.वि./प्रशा.-43/2009, दिनांक 15 अक्टूबर, 2012 के सन्दर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून में प्रचार-प्रसार के कार्यों को और अधिक गति प्रदान करने तथा मा0 मुख्यमंत्री जी के भाषणों के संकलन कार्यों को निष्पादन करने के प्रयोजन हेतु रिपोर्टर का 01 निःसंवर्गीय अस्थायी पद वेतनमान रू0 9300-34800, ग्रेड वेतन रू0 4200/- में दिनांक 31 अगस्त, 2013 अथवा मा0 मुख्यमंत्री जी के कार्यकाल, जो भी पहले हो, सृजित करते हुये उक्त पद पर श्री सुरेश चन्द्र भट्ट को को-टर्मिनस के आधार पर दिनांक 01 सितम्बर, 2012 से 31 अगस्त, 2013 तक अथवा मा0 मुख्यमंत्री जी के कार्यकाल अथवा पद समाप्ति तक, जो भी पहले हो, इस प्रतिबन्ध के साथ नियुक्त किये जाने की स्वीकृति प्रदान की जाती है कि उक्त पद/नियुक्ति को उपरोक्त अवधि से पूर्व भी बिना पूर्व सूचना के किसी भी समय समाप्त किया जा सकता है।

2- उक्त पद के पदधारक को उक्त पद के वेतन के अलावा शासन द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों के द्वारा अनुमन्य महंगाई भत्ता व अन्य भत्ते आदि भी देय होंगे।

3- उक्त पदधारक के वेतन आदि पर होने वाला समस्त व्यय चालू वित्तीय वर्ष 2013-14 के आय-व्ययक के अनुदान संख्या-14 लेखाशीर्षक-2220-सूचना तथा प्रचार-आयोजनेत्तर-60-अन्य-001-निदेशन तथा प्रशासन-03-अधिष्ठान की सानक मद 01-वेतन के अन्तर्गत वहन किया जायेगा।

4- ये आदेश वित्त विभाग के अशासकीय संख्या-23/XXVII(7), दिनांक 16 जनवरी, 2013 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,  
  
(दिलीप जावलकर)  
अपर सचिव।

संख्या- /XXII/2013-3(4)2010 तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून।
2. निजी सचिव, प्रमुख सचिव, मा0 मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड शासन।
3. निजी सचिव, सचिव, सूचना, उत्तराखण्ड शासन।
4. मुख्य कोषाधिकारी, देहरादून।
5. निदेशक, कोषागार, पेंशन एवं वित्त सेवाएं, उत्तराखण्ड, देहरादून।
6. श्री सुरेश चन्द्र भट्ट, द्वारा महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून।
7. वित्त अनुभाग-5/7
8. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,


(डा0 शैलेश कुमार पन्त)  
अनु सचिव।



उत्तराखण्ड शासन  
सूचना अनुभाग  
संख्या-१० /XXII/2013-78(10)2012  
देहरादून: दिनांक 28 जनवरी, 2013

कार्यालय ज्ञाप

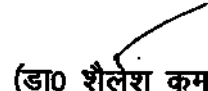
"उत्तराखण्ड वादकारिता नीति-2011" के अध्याय-2 के प्रस्तर-4 में नीहित प्राविधानानुसार राज्य सरकार के विरुद्ध योजित होने वाले वादों के प्रभावी अनुश्रवण हेतु मा० न्यायालयों में योजित वादों में पैरवी सुनिश्चित करने के लिये सूचना विभाग हेतु डा० अनिल चंदोला, संयुक्त निदेशक, सूचना एवं लोक संपर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून को नोडल अधिकारी नामित किया जाता है।

  
(दिलीप जाविलकर)  
अपर सचिव।

संख्या- (1)/XXII/2013, तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- अपर सचिव, सुराज, भ्रष्टाचार उन्मूलन एवं जनसेवा अनुभाग, उत्तराखण्ड शासन।
- 2- महानिदेशक, सूचना एवं लोक संपर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून।
- 3- संबंधित नोडल अधिकारी।
- 4- गार्ड फाइल।

  
(डा० शैलेश कुमार पन्त)  
अनु सचिव।

उत्तराखण्ड शासन  
सूचना अनुभाग  
संख्या-192/XXII/2013-1(15)2005  
दिनांक : 19 फरवरी, 2013

विज्ञप्ति/प्रोन्नति

सूचना एवं लोक संपर्क विभाग, उत्तराखण्ड के अन्तर्गत फोटो/फिल्म अधिकारी वेतनमान रू0 9300-34800, ग्रेड पे रू0 4200 में कार्यरत श्री भगत सिंह रावत को नियमित चयनोपरान्त कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से सहायक निदेशक (तकनीकी) के पद पर वेतनमान रू0 15600-39100, ग्रेड पे रू0 5400 में प्रोन्नति प्रदान करते हुये 02 वर्ष की विहित परिवीक्षा अवधि पर रखे जाने की श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

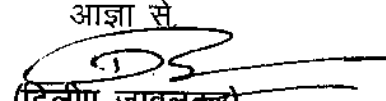
2- यह पदोन्नति अंतिम आवंटन के फलस्वरूप वरिष्ठ कार्मिक के कार्यभार ग्रहण करने के अधीन होगी।

एम.एच.खान  
सचिव।

संख्या-1920/XXII/2013, तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- महालेखाकार, उत्तराखण्ड, देहरादून।
- 2- आयुक्त गढ़वाल मण्डल, पौड़ी/कुमाऊँ मण्डल, नैनीताल।
- 3- महानिदेशक, सूचना एवं लोक संपर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून।
- 4- संबंधित अधिकारी/संबंधित अधिकारी की व्यक्तिगत पत्रावली।
- 5- मुख्य कोषाधिकारी, देहरादून।
- 6- निदेशक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री, राजकीय मुद्रणालय, रुड़की को सरकारी गजट के आगामी अंक में प्रकाशनार्थ।
- 7- समस्त जिला सूचना अधिकारी, उत्तराखण्ड।
- 8- आहरण एवं वितरण अधिकारी, सूचना विभाग, उत्तराखण्ड।
- 9- एन.आई.सी./सूचना केन्द्र, सचिवालय।
- 10- गार्ड फाइल।

आज्ञा से  
  
(दिलीप जायसवाल)  
अपर सचिव।

**उत्तराखण्ड शासन**  
**सूचना अनुभाग**  
**संख्या-२२५/XXII/2013-9(22)2006**  
**देहरादून: दिनांक ०८ मार्च, 2013**  
**कार्यालय ज्ञाप**

“सूचना का अधिकार अधिनियम-2005” की धारा-5 एवं धारा-19 में क्रमशः लोक सूचना अधिकारी तथा विभागीय अपीलीय अधिकारी के संबंध में प्राविधान किये गये हैं। इन व्यवस्थाओं के अधीन सूचना विभाग, उत्तराखण्ड शासन के कार्यालय ज्ञाप संख्या-167(1)/XXII/2008-9(22)2006, दिनांक 26 जून, 2008 द्वारा सूचना निदेशालय (मुख्यालय) स्तर पर संयुक्त निदेशक, सूचना एवं लोक संपर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून को ‘लोक सूचना अधिकारी’ तथा अधिशासी निदेशक (वर्तमान में अपर निदेशक) सूचना एवं लोक संपर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून को ‘प्रथम विभागीय अपीलीय अधिकारी’ नामित किया गया था।

2- इस संबंध में कार्य की सुगमता के दृष्टिगत सम्युक्त विचारोपरान्त उक्त कार्यालय ज्ञाप में एतद्वारा आंशिक संशोधन करते हुए सूचना निदेशालय (मुख्यालय) स्तर पर सम्पादक, सूचना एवं लोक संपर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून को ‘लोक सूचना अधिकारी’ तथा संयुक्त निदेशक, सूचना एवं लोक संपर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून को ‘प्रथम विभागीय अपीलीय अधिकारी’ नामित किये जाने की श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

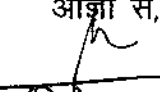
3- इन कार्मिकों को इन कार्यों हेतु अलग से कोई वेतन/भत्ता देय नहीं होगा। उक्त संदर्भित कार्यालय ज्ञाप दिनांक 26 जून, 2008 इस सीमा तक संशोधित समझा जाय।

**एम.एच.खान**  
सचिव।

**संख्या-२२५(1) /XXII/2013, तददिनांक।**

**प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-**

- 1- सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
- 2- सचिव, मा० मुख्यमंत्री जी, उत्तराखण्ड।
- 3- निजी सचिव, मा० सूचना मंत्री, उत्तराखण्ड।
- 4- स्टाफ आफिसर, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
- 5- समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
- 6- मण्डलायुक्त, गढ़वाल/कुमाऊ मण्डल, उत्तराखण्ड।
- 7- महानिदेशक/निदेशक, सूचना एवं लोक संपर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून।
- 8- समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
- 9- उपरोक्त नामित अधिकारीगण।
- 10- एन.आई.सी. सचिवालय परिसर।
- 11- गार्ड फाईल।

आज्ञा से,  
  
(विनीद शर्मा) 4.3.2013  
अप्रर सचिव।

प्रेषक,

एम.एच.खान,  
सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

महानिदेशक,  
सूचना एवं लोक संपर्क विभाग,  
उत्तराखण्ड, देहरादून।

सूचना अनुभाग

देहरादून : दिनांक 24 मार्च, 2013

विषय :- लाडपुर रिंग रोड, देहरादून में सूचना महानिदेशालय भवन निर्माण हेतु वित्तीय एवं प्रशासकीय स्वीकृति निर्गत किये जाने के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या-680/सू.एवं.लो.स.वि.(प्रशा.)35/2001, दिनांक 12 जुलाई, 2011 के सन्दर्भ तथा शासनादेश संख्या-204/XXII/2011-2(2)2011, दिनांक 27 जुलाई, 2011 के क्रम में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि लाडपुर रिंग रोड, देहरादून में सूचना महानिदेशालय भवन निर्माण हेतु उत्तर प्रदेश राजकीय निर्माण निगम द्वारा गठित आगणन ₹ 982.00 लाख के आगणन पर टी.ए.सी. (वित्त विभाग) द्वारा परीक्षणोपरान्त औचित्यपूर्ण पाई गई धनराशि ₹ 928.53 लाख की धनराशि पर व्यय वित्त समिति द्वारा 8 प्रतिशत Centage के स्थान पर 6.5 प्रतिशत आगणित करते हुये सिविल कार्यों हेतु ₹ 655.52 लाख तथा उत्तराखण्ड अधिप्राप्ति नियमावली, 2008 के अन्तर्गत कार्यों की लागत ₹ 260.10 लाख इस प्रकार कुल ₹ 915.62 लाख (रूपये नौ करोड़ पन्द्रह लाख बासठ हजार मात्र) की धनराशि की प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति प्रदान करते हुये वित्तीय वर्ष 2012-13 में ₹ 100.00 लाख (रूपये एक करोड़ मात्र) की धनराशि व्यय करने श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2- उक्त स्वीकृत धनराशि इस प्रतिबन्ध के साथ स्वीकृत की जाती है, कि मितव्ययी मदों में आवंटित सीमा तक ही व्यय सीमित रखा जाय। यहां यह भी स्पष्ट किया जाता है कि धनराशि का आवंटन किसी ऐसे व्यय को करने का अधिकार नहीं देता, जिसे व्यय करने के लिये बजट मैनुअल या वित्तीय हस्त पुस्तिका के नियमों या अन्य आदेशों के अधीन व्यय करने के पूर्व सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक है। ऐसा व्यय संबंधित की स्वीकृति प्राप्त कर ही किया जाना चाहिये। व्यय में मितव्ययता नितान्त आवश्यक है। व्यय करते समय मितव्ययता के संबंध में समय-समय पर जारी किये गये शासनादेशों में निहित निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन किया जाय।

3- आगणन में उल्लिखित दरों का विश्लेषण विभाग के अधीक्षण अभियन्ता द्वारा स्वीकृत/अनुमोदित दरों को जो दरें शिड्यूल आफ रेट में स्वीकृति नहीं है, अथवा बाजार भाव से ली गई है, की स्वीकृति नियमानुसार कम से कम अधीक्षण अभियन्ता स्तर के अधिकारी से स्वीकृति करालें।

4- कार्य करने से पूर्व विस्तृत आगणन/मानचित्र गठित कर नियमानुसार सक्षम प्राधिकारी से प्राविधिक स्वीकृति प्राप्त करनी आवश्यक होगी। कार्य पर उतना ही व्यय किया जाये जितनी धनराशि स्वीकृत की गयी है।

5- एक मुश्त प्राविधानों को कार्य करने से पूर्व, विस्तृत आगणन गठित कर सक्षम अधिकारी से अनुमोदन अवश्य प्राप्त कर लिया जाए।

6- कार्य करने से पूर्व समस्त औपचारिकतायें तकनीकी दृष्टि को मध्य नजर रखते हुए एवं लो.नि.वि. द्वारा प्रचलित दरों/विशिष्टियों को ध्यान में रखते हुए निर्माण कार्य को सम्पादित करना सुनिश्चित करें।

7- निर्माण सामग्री क्रय करने से पूर्व मानकों एवं स्टोर पर्येज नियमों का पालन कड़ाई से किया जाए।

8- कार्य करने से पूर्व उच्चाधिकारियों एवं भूगर्भवेत्ता से कार्य स्थल का भली-भाँति निरीक्षण अवश्य करा लिया जाए, तथा निरीक्षण के पश्चात् दिये गये निर्देशों के अनुरूप ही कार्य कराया जाए।

9- निर्माण सामग्री को उपयोग में लाने से पूर्व सामग्री का परीक्षण प्रयोगशाला से अवश्य करा लिया जाए तथा उपयुक्त सामग्री को ही प्रयोग में लाया जाए।

10- मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या-2047/XIV-219(2006) दिनांक 30 मई, 2006 द्वारा निर्गत आदेशों का कार्य कराते समय या आगमन गठित करते समय कड़ाई से पालन करने का कष्ट करें।

11- इस संबंध में होने वाला व्यय वर्तमान वित्तीय वर्ष 2012-13 के आय-व्ययक के अनुदान संख्या-14 के लेखाशीर्षक-4059-लोक निर्माण कार्य पर पूंजीगत परिव्यय-60-अन्य-051-निर्माण-03-सूचना निदेशालय हेतु भवन निर्माण की व्यवस्था-24-वृहत निर्माण कार्य के नामे डाला जायेगा।

12- उपरोक्त आदेश वित्त विभाग के अ.शा.पत्र सं.- 128 P/XXVII(5)/2013 दिनांक 25 मार्च, 2013 में प्राप्त उनकी सहमति के आधार पर जारी किये जा रहे हैं।

संलग्नक-अलाटमेंट आई.डी।

भवदीय,

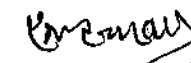
(एम.एच.खान)  
सचिव।

प्र0संख्या- 313 (1)/XXII/2013, तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1- महालेखाकार, लेखा एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, देहरादून।
- 2- सचिव, मा10 मुख्यमंत्री जी, उत्तराखण्ड शासन।
- 3- प्रमुख सचिव, वित्त, उत्तराखण्ड शासन।
- 4- परियोजना प्रबन्धक, उत्तर प्रदेश, राजकीय निर्माण निगम, देहरादून।
- 5- मुख्य कोषाधिकारी, देहरादून।
- 6- वित्त अनुभाग-5/7, वित्त नियोजन प्रकोष्ठ, बजट अनुभाग, उत्तराखण्ड शासन।
- 7- एन.आई.सी., सचिवालय परिसर।
- 8- गार्ड फाइल।

आज्ञा से,



(एम.एच.खान)  
सचिव।

बजट आवंटन वित्तीय वर्ष - 20122013

Secretary, Information (S024)

आवंटन पत्र संख्या - 313/XXII/2013-02(02)2011

अनुदान संख्या - 014

अलोटमेंट आई डी - S1303140622

आवंटन पत्र दिनांक - 25-Mar-2013

HOD Name - Director Information (4731)

- 1: लेखा शीर्षक - 4059 - लोक निर्माण कार्य पर पूंजीगत परिव्यय 60 - अन्य  
051 - निर्माण 03 - सूचना निदेशालय हेतु भवन निर्माण की व्यवस्था  
00 - सूचना निदेशालय हेतु भवन निर्माण की व्यवस्था

Plan Voted

मानक मद का नाम	पूर्व में जारी	वर्तमान में जारी	योग
24 - बहत निर्माण कार्य	0	10000000	10000000
	0	10000000	10000000

Total Current Allotment To Head Of The Department In Above Schemes -

10000000

**उत्तरांचल सरकार**  
**सूचना एवं लोकसम्पर्क विभाग**  
**(प्रशासन प्रभाग)**

संख्या: 296 /सू०एवं लो०स०वि०(प्रशा०) 3/2001  
देहरादून, दिनांक: 02 फरवरी, 2002

**कार्यालय.आदेश**

विभागीय कर्मियों के मध्य कार्य आवंटन सम्बन्धी पूर्व के सभी आदेशों को निरस्त करते हुए सूचना एवं लोकसम्पर्क विभाग (मुख्यालय) में कार्यरत कर्मियों के मध्य निम्नानुसार कार्य विभाजन किया जाता है:-

- |  |   |
|--|---|
| 1. श्री कलम सिंह चौहान<br>प्रशासनिक अधिकारी                              | 1. मुख्यालय के समस्त अधिकारियों / कर्मचारियों का अधिष्ठान सम्बन्धित कार्य ।<br>2. समस्त अधिकारियों / कर्मचारियों को जी०पी० एफ० स्वीकृत करने सम्बन्धी कार्य ।<br>3. निदेशालय / क्षेत्र प्रचार के अधिकारियों / कर्मचारियों को भवन निर्माण/मरम्मत / स्कूटर/कार अग्रिम स्वीकार करने सम्बन्धी कार्य ।<br>4. प्रेस-आतिथ्य सम्बन्धी कार्य ।<br>5. निदेशालय से सम्बन्धित मुकदमों का कार्य ।<br>6. राष्ट्रीय समारोह से सम्बन्धित समस्त कार्य । |
| 2. श्री के०जी० गोस्वामी<br>लेखाकार                                       | 1. निदेशालय/क्षेत्र प्रचार का बजट सम्बन्धी<br>2. विज्ञापन बीजकों का भुगतान सम्बन्धी का कार्य ।<br>3. प्लान सम्बन्धी कार्य ।<br>4. मासिक व्यय विवरण तैयार करने सम्बन्धी कार्य ।<br>5. सम्बन्धित अधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्य ।   |
| 4. श्री जगदीश जोशी,<br>फोटोग्राफर  | 1. मा. मुख्यमंत्री की फोटो कवरेज सम्बन्धी समस्त कार्य ।<br>2. महामहिम श्री राज्यपाल व मंत्रिगणों की फोटो कवरेज सम्बन्धी समस्त कार्य ।<br>3. फोटो फिल्म स्टोर सम्बन्धी समस्त कार्य ।   |
| 5. श्री गोपाल सिंह राणा<br>वरिष्ठ सहायक-कम-वरिष्ठ<br>डाटा एन्ट्री आपरेटर | 1. प्रेस प्रभाग से सम्बन्धित समस्त कार्य ।<br>2. प्रेस प्रभाग से सम्बन्धित मुकदमों का कार्य ।<br>3. सम्बन्धित अधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्य ।<br>4. विविध कार्य ।  |
| 6. श्री सुरेन्द्र सिंह<br>वरिष्ठ सहायक-कम-वरिष्ठ<br>डाटा एन्ट्री आपरेटर  | 1. क्षेत्र प्रचार के समस्त अधिकारियों / कर्मचारियों का स्थापना सम्बन्धी कार्य तथा प्रभाग से सम्बन्धित मुकदमों का कार्य ।<br>2. फोटो फिल्म शाखा से सम्बन्धित कार्य ।<br>3. गाड़ियों के अनुक्षण सम्बन्धी कार्य ।  |

4. सम्बन्धित अधिकारी द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य ।
  5. निरीक्षा शाखा में समाचार पत्रों का अंकन सम्बन्धी कार्य ।
8. श्री ललिता प्रसाद भट्ट  
वरिष्ठ सहायक-कम-वरिष्ठ  
डाटा एन्ट्री ऑपरेटर
    1. वर्गीकृत विज्ञापन सम्बन्धी समस्त कार्य ।
    2. वर्गीकृत विज्ञापन के भुगतान सम्बन्धी समस्त कार्य ।
    3. सम्बन्धित प्रभाग के मुकदमों से सम्बन्धित कार्य ।
    4. सम्बन्धित अधिकारी द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य ।
    5. विज्ञापन मान्यता सम्बन्धी समस्त कार्य ।
  9. श्री मगन सिंह राणा  
टी0वी0टैक्नीशियन
    1. विभाग के लिए कय की जाने वाली स्टेशनरी व विविध सामग्री आदि का कार्य ।
    2. व्यवस्था शाखा व सामान्य स्टोर सम्बन्धी समस्त कार्य
    3. सम्बन्धित अधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्य ।
  10. श्री सुरेश चन्द्र काण्डपाल  
सहायक लेखाकार
    1. समस्त बीजकों के भुगतान(समाचार-पत्रों के विज्ञापन बीजकों को छोड़कर)सम्बन्धी समस्त कार्य ।
    2. आडिट सम्बन्धी कार्य ।
    3. सम्बन्धित अधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्य ।
  11. श्री शेखर चन्द्र जोशी  
कनिष्ठ कैमरामैन
    1. फोटो कवरेज सम्बन्धी समस्त कार्य ।
    2. सम्बन्धित अधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्य ।
  12. श्री धर्म सिंह कुँवर  
सिनेमा ऑपरेटर
    1. प्रकाशन प्रभाग सम्बन्धी समस्त कार्य ।
    2. सम्बन्धित अधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्य ।
  14. श्री कीर्ति सिंह पंवार  
कनिष्ठ लेखा लिपिक
    1. जी0पी0एफ0पासबुकों का रखरखाव ।
    2. भवन निर्माण अग्रिम, वाहन अग्रिम सम्बन्धी कार्य ।
    3. कार्मिकों के एरियर व वेतन बिल सम्बन्धी कार्य ।
    4. आयकर सम्बन्धी कार्य ।
    5. लेखाकार के साथ बजट सम्बन्धी कार्य ।
    6. कार्मिकों के यात्रा बीजक तथा कन्टीजेन्सी सम्बन्धी कार्य ।
  15. श्री रामपाल सिंह रावत  
कनिष्ठ लिपिक-कम-  
डाटा एन्ट्री ऑपरेटर
    - रजिस्टर कीपर सम्बन्धी समस्त कार्य ।
  18. श्री रणजीत सिंह बुधियाल  
कनिष्ठ लिपिक-कम-  
डाटा एन्ट्री ऑपरेटर
    - निरीक्षा कटिंग सम्बन्धी कार्य ।
  15. श्री मन्वर सिंह पंवार  
कार्यालय सहायक
    - निरीक्षा कटिंग सम्बन्धी कार्य ।
  16. श्री दयाकृष्ण पालीवाल  
कार्यालय सहायक
    - निरीक्षा शाखा में कटिंग सम्बन्धी कार्य ।
  17. श्री विनोद कुमार
    - निरीक्षा शाखा में कटिंग सम्बन्धी कार्य ।



- |     |  |  |
|-----|--|--|
| 18. | कार्यालय सहायक<br>श्री दिनेश सिंह राणा<br>कार्यालय सहायक | निकासी शाखा सम्बन्धी कार्य ।   |
| 19. | श्री भवानी दत्त जोशी<br>कार्यालय सहायक                   | निरीक्षा सम्बन्धी कार्य ।  |
| 20. | श्री यमुना प्रसाद ब्यास<br>कार्यालय सहायक                | 1. सजावटी विज्ञापन सम्बन्धी समस्त कार्य ।<br>2. सजावटी विज्ञापनों के भुगतान सम्बन्धी समस्त कार्य ।<br>3. सम्बन्धी अधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्य । |
| 21. | श्री जुगल किशोर<br>कार्यालय सहायक                        | 1. क्य किये जाने वाले समाचार पत्रों के बीजकों का भुगतान<br>2. टेलीफोन/इण्टरकाम सम्बन्धी समस्त कार्य ।  |
| 22. | श्री राजेश्वर दयाल<br>कार्यालय सहायक                     | निरीक्षा शाखा में समाचार-पत्रों को कमवार लगाने का कार्य ।  |
| 23. | श्री जगदीश पटवाल<br>कार्यालय सहायक                       | गीत एवं नाट्य तथा प्रदर्शनी शाखा का समस्त कार्य ।  |
| 24. | श्री गोपाल राम<br>कार्यालय सहायक                         | 1. टंकण सम्बन्धी कार्य ।<br>2. प्रकाशन स्टोर सम्बन्धी समस्त कार्य ।  |
| 25. | श्री जय सिंह<br>कार्यालय सहायक                           | निरीक्षा कटिंग सम्बन्धी कार्य ।  |
| 26. | श्री शिव प्रसाद मट्ट<br>सिनेमा आपरेटर                    | फोटो स्टेट, जनरेटर, बिजली तथा पानी सम्बन्धी कार्य  |

श्री अरुण कुमार द्विवेदी, आफिस सेक्रेटरी, विज्ञापन/ प्रकाशन/ गीत एवं नाट्य/ प्रदर्शनी/ निरीक्षा प्रभाग के इंचार्ज रहेंगे तथा उक्त प्रभागों से सम्बन्धित समस्त पत्रावलियों इन्ही के माध्यम से उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत की जायेगी । (वर्तमान में सेवानिवृत्त)  
श्री कलम सिंह चौहान प्रशासनिक अधिकारी/ प्रशासन प्रभाग/लेखा प्रभाग/क्षेत्र प्रचार प्रभाग/व्यवस्था शाखा व निकासी शाखा के इंचार्ज रहेगे तथा उक्त प्रभागों से सम्बन्धित सहायक समस्त पत्रावलियों इन्ही के माध्यम से उच्च अधिकारियों को प्रेषित की जायेगी ।  
यह आदेश तत्कालिक प्रभाव से लागू होंगे ।

कुणाल शर्मा  
अधिशासी  
निदेशक

**उत्तरांचल सरकार**  
**सूचना एवं लोकसम्पर्क विभाग**  
(प्रशासन प्रभाग)

संख्या: 1311 /सू० एवं लो०स०वि०(प्रशा०) 3/2001  
देहरादून, दिनांक: 28 जून, 2003

**कार्यालय आदेश**

विभागीय अधिकारियों के मध्य पूर्व में आवंटित कार्यों के सभी आदेशों का निरस्त करते हुए सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग/मुख्यालय में कार्यरत अधिकारियों के मध्य निम्नानुसार कार्य आवंटन किया जाता है:-

1. **डा. अनिल चन्दोला,**  
**उप निदेशक, प्रेस**

मा० मुख्यमंत्री प्रचार यूनिट का नियंत्रण तथा सूचना अधिकारियों एवं जिला सूचना अधिकारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण, सूचना ब्यूरो का समस्त कार्य तथा मीडिया से समन्वय, मुख्यालय एवं क्षेत्र प्रचार का अधिष्ठान संबंधी कार्य। प्रेस एवं विज्ञापन प्रभाग संबंधी समस्त कार्य तथा मान्यता के प्रकरणों पर नियमानुसार कार्यवाही कर मान्यता समिति की बैठकों का आयोजन कराना। प्रचार-प्रसार सामग्री का संकलन एवं फीचर लेखन का कार्य। विभिन्न विभागों की वीडियो कान्फेसिंग के दौरान कवरेज की व्यवस्था एवं प्रचार-प्रसार सुनिश्चित कराना। विशिष्ट व्यक्तियों एवं अन्य महत्वपूर्ण कार्यक्रमों में प्रेस कवरेज की व्यवस्था कराना। समय-समय पर प्रेस भ्रमण हेतु प्रस्ताव प्रेषित करना। अपनी उपस्थिति में राष्ट्रीय एवं क्षेत्रिय समाचार पत्रों को ई-मेल के माध्यम से सामाचारों एवं फोटोग्राफ का प्रेषण कराना। दिल्ली सूचना केन्द्र से समन्वय। विधान सभा सत्र के दौरान मीडिया सेन्टर के कार्यों का पर्यवेक्षण। लोक निर्माण को छोड़कर अन्य समस्त विभागों के वर्गीकृत विज्ञापनों को रोस्टर के अनुरूप जारी कराना तथा भुगतान संबंधी पत्रावलियों को स्पष्ट आख्या सहित उच्चाधिकारियों को प्रेषित कराना।

श्री चन्दोला प्रतिदिन प्रातः मा. मुख्यमंत्री आवास जाकर उनके प्रतिदिन के कार्यक्रमों की कवरेज की व्यवस्था सुनिश्चित करने के उपरान्त विभाग में दैनिक कार्यों हेतु उपस्थित रहेंगे। विशेष परिस्थितियों में ही मा. मुख्यमंत्री जी के एक से अधिक कार्यक्रम होने अथवा किसी सूचना अधिकारी की अनुपस्थिति होने की दशा में ही कवरेज हेतु उपस्थित रहेंगे। समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों का अनुपालन।

2. **श्री राजेन्द्र पाल रावत,**  
**सहायक निदेशक**

फोटो-फिल्म संबंधी कार्य, महामहिम श्री राज्यपाल, मा. मुख्यमंत्री एवं मंत्रीगणों के कार्यक्रमों के फोटो कवरेज एवं प्रेस रिलीज संबंधी कार्य, व्यवस्था शाखा व निकासी का कार्य, विभागीय वाहनों के रख-रखाव एवं पेट्रोल आदि की व्यवस्था का कार्य। सामान्य स्टोर तथा प्रकाशन स्टोर संबंधी कार्य। फोटो क्रापियर, फैक्स मशीन एवं कम्प्यूटर आदि का रख-रखाव उच्चाधिकारियों के निर्देशों का अनुपालन। (वर्तमान में सेवानिवृत्त)

3. श्री राजेश कुमार, सहायक निदेशक प्रमारी, विधान सभा मीडिया सेन्टर का समस्त कार्य, मा. सूचना मंत्री से समन्वय स्थापित कर उनके कार्यक्रमों के कवरेज एवं प्रेस रिलीज का कार्य तथा प्रेस वार्ता का आयोजन करना। विधान सभा स्थित मंत्रीगणों के प्रचार-प्रसार संबंधी कार्य। विधान सभा सत्र के दौरान मीडिया को प्रवेश पत्र आदि की व्यवस्था करना। समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे कार्यों का अनुपालन।
4. श्री मलकेश्वर प्रसाद, सूचना अधिकारी मा. मुख्यमंत्री एवं अन्य वरिष्ठ अधिकारियों को प्रतिदिन भेजे जाने वाली समाचार-पत्रों (कटिंग) की निरीक्षा संबंधी कार्यों का पर्यवेक्षण, लेखा, आडिट एवं केन्द्रित भुगतान संबंधी समस्त कार्यों का पर्यवेक्षण, सूचना ब्यूरो के माध्यम से समय-समय पर विभिन्न विभागों के कार्यक्रमों का प्रेस रिलीज का कार्य। निर्वाचन सम्बन्धी कार्य, प्रेस प्रभाग के कार्यों का पर्यवेक्षण, प्रदर्शनी, गीत नाट्य एवं राष्ट्रीय समारोह से संबंधित कार्य। समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों का अनुपालन।
5. श्री चन्द्रशेखर बुधानी, सूचना अधिकारी मा. मुख्यमंत्री जी की प्रेस कवरेज संबंधी समस्त कार्य, उप निदेशक प्रेस के दिशा-निर्देशों में सम्पन्न करेंगे।
6. श्री भगत सिंह रावत, फोटो/फिल्म अधिकारी मा. सूचना मंत्री तथा अन्य मंत्रीगणों व विशिष्ट व्यक्तियों की फोटो कवरेज तथा उसे प्रेस को जारी करने संबंधी कार्य, उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों का अनुपालन।

श्री वीर सिंह रावत, संयुक्त निदेशक, निदेशालय के समस्त कार्यों के प्रमारी होंगे तथा प्रेस आतिथ्य विषयक समस्त कार्य सीधे अधिशासी निदेशक के पर्यवेक्षण में करेंगे। लोक निर्माण विभाग के वर्गीकृत विज्ञापन रोस्टर के अनुसार जारी करायेंगे। समस्त अधिकारी संयुक्त निदेशक के माध्यम से ही पत्रावलियां उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करेंगे।

1. निदेशालय में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी अधिशासी निदेशक की स्वीकृति प्राप्त करने के उपरान्त ही अवकाश पर रहेंगे।
2. निदेशालय के समस्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को आकस्मिक अवकाश संयुक्त निदेशक स्वीकृत करेंगे।
3. श्री वीर सिंह रावत, संयुक्त निदेशक, को ₹ 10,000/- तक की स्वीकृति एवं भुगतान आदेश पारित करने तथा आहरण-वितरण अधिकारी के कर्तव्य निर्वहन का अधिकार प्रदान किया जाता है।
4. संबंधित अधिकारी नीति विषयक एवं वित्तीय मामलों में अधिशासी निदेशक/महानिदेशक की स्वीकृति प्राप्त करने के उपरान्त ही अग्रेतर कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे।
5. विभागीय वाहन संख्या-यू.ए. 07-6268 का उपयोग संयुक्त निदेशक शासकीय कार्यों के लिये करेंगे।
6. विभागीय वाहन जिप्सी संख्या-यू.ए.-07-4739 मा.मुख्यमंत्री जी के कवरेज हेतु उप निदेशक के नियंत्रण में रहेगी।
7. जीप संख्या-यू.पी. 32 जी-8803 का उपयोग विभागीय डाक, प्रेस रिलीज एवं अन्य शासकीय कार्यों को सम्पन्न करने में होगा। जिस पर सहायक निदेशक, श्री राजेन्द्र पाल सिंह रावत का नियंत्रण होगा।

इन आदेशों का उल्लंघन करने पर सम्बन्धित अधिकारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी। समस्त अधिकारी उक्त आदेशों का तात्कालिक प्रभाव से अनुपालन करना सुनिश्चित करें।

एन0एन0प्रसाद  
महानिदेशक, सूचना

संख्या: 1311 /सू०एवं लो०स०वि०(प्रशा०) 3/2001, तददिनांकित ।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ प्रेषित ।

1. निजि सचिव, मा. मुख्यमंत्री, उत्तरांचल शासन ।
2. निजि सचिव, मा. सूचना मंत्री, उत्तरांचल शासन ।
3. सचिव, सूचना, उत्तरांचल शासन ।
4. अपर सचिव, सूचना, उत्तरांचल शासन ।
5. संयुक्त निदेशक, सूचना ।
6. संबंधित अधिकारियों को ।
7. अनुभाग अधिकारी, सूचना ।
8. विभाग के समस्त प्रभागों को ।
9. विधान सभा स्थित मीडिया सेन्टर ।

एन०एन०प्रसाद  
महानिदेशक,  
सूचना

उत्तरांचल सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)

संख्या 1405 / सू०एवंलो०स०वि०(प्रशा०) 28 / 2001  
देहरादून: दिनांक 06अगस्त, 2005

**कार्यालय-आदेश**

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तरांचल, देहरादून के अधिशासी निदेशक, श्री भास्करानन्द को एतद्वारा निम्नानुसार महानिदेशक के अधिकारों का प्रतिनिधायन किया जाता है-

1. विभाग के नियंत्रक अधिकारी का कार्य।
2. विभागाध्यक्ष के समस्त वित्तीय अधिकार।
3. विभागीय समस्त कार्य (समूह 'क' तथा 'ख' के अधिकारियों की अवस्थापना तथा विभागीय नीतिगत मामले अधोहस्ताक्षरी को प्रस्तुत किये जायेंगे)।

यह आदेश तात्कालिक प्रभाव से लागू होंगे।

डी.के.कोटिया  
महानिदेशक

संख्या 1405(1) / सू०एवंलो०स०वि०(प्रशा०) 28 / 2001, तददिनांकित

**प्रतिलिपि:** निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. अधिशासी निदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तरांचल, देहरादून।
2. महालेखाकार, उत्तरांचल, ओबराय बिल्डिंग, देहरादून।
3. विभाग के समस्त अधिकारियों को।
4. विभाग के समस्त प्रभागों को।
5. मुख्य कोषाधिकारी, देहरादून।
6. लेखा प्रभाग, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तरांचल, देहरादून।
7. गार्ड फाईल हेतु।

डी.के.कोटिया  
महानिदेशक

**उत्तरांचल सरकार**  
**सूचना एवं लोकसम्पर्क विभाग**  
**(क्षेत्र प्रचार प्रभाग)**

संख्या : 306/सू०एवंलो०सं०वि०(क्षे०प्र०) 05/2005  
देहरादून: दिनांक 27 दिसम्बर, 2005

**वैभाषिक-आदेश**

जिला सूचना कार्यालय में कार्यरत कार्मिकों के भविष्य निर्वाह निधि अग्रिम/चिकित्सा एवं अर्जित अवकाश स्वीकार करने सम्बन्धी तथा वाहन अनुरक्षण मद के व्यय से सम्बन्धित मामलों को प्रभावी ढंग से निस्तारित करने के लिए वर्तमान व्यवस्था में परिवर्तन आपेक्षित है। अतः इस प्रसंग पर विचारोपरान्त कार्यहित में जिला सूचना अधिकारियों को निम्नलिखित अधिकारों का प्रतिनिधायन किया जाता है:-

1. जिला सूचना अधिकारियों को उनके अधीनस्था तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को 30 दिन का चिकित्सा/अर्जित अवकाश तथा एक बार 15 दिन तक निजी कार्य हेतु आधे वेतन पर अवकाश स्वीकृत करने के लिए अधिकृत किया जाता है।
2. जिला सूचना अधिकारियों के अधीनस्थ कार्यरत तृतीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को 60 दिन का चिकित्सा/अर्जित अवकाश तथा 30 दिन तक निजी कार्य हेतु आधे वेतन पर अवकाश की स्वीकृति जिलाधिकारी के अनुमोदन पर किये जाने का अधिकार प्रतिनिधायन किया जाता है।
3. जिला सूचना अधिकारी के अधीन कार्यरत तृतीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को सामान्य भविष्य निर्वाह निधि से अस्थायी अग्रिम स्वीकृत करने का अधिकार प्रतिनिधायन किया जाता है।
4. जिला सूचना अधिकारी के अधीनस्थ कार्यरत तृतीय/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को सामान्य भविष्य निधि से स्थायी अग्रिम की स्वीकृति जिलाधिकारी के अनुमोदन पर किये जाने का अधिकार प्रतिनिधायन किया जाता है।
5. जिला सूचना कार्यालयों में स्थापित वाहन के अनुरक्षण मद में रु० 2,500.00 तक के व्यय का अधिकार तथा रु० 5,000.00 तक का व्यय, जिलाधिकारी के अनुमोदन पर किये जाने का अधिकार प्रतिनिधायन किया जाता है।
6. जिला सूचना कार्यालय में कार्यरत वाहन चालक व टैक्निकल असिस्टेंट को यात्रा अवकाश जिलाधिकारी के अनुमोदन के पश्चात स्वीकृत करने का अधिकार प्रतिनिधायन किया जाता है।

**डी.के. कोटिया**  
**महानिदेशक**

**संख्या : 306(1)/सू०एवंलो०सं०वि०(क्षे०प्र०) 05/2005, तददिनांकित**  
**प्रतिलिपि:** निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. सचिव सूचना, उत्तरांचल शासन।
2. आयुक्त कुमाऊँ/गढ़वाल मण्डल।
3. समस्त जिलाधिकारी, उत्तरांचल।
4. समस्त वरिष्ठ कोषाधिकारी, उत्तरांचल।
5. समस्त जिला सूचना अधिकारी उत्तरांचल।
6. प्रशासन/लेखा प्रभाग मुख्यालय।

**मास्करानन्द**  
**अधिशाली निदेशक**

**उत्तरांचल सरकार**  
**सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग**  
**(प्रशासन प्रभाग)**

संख्या- 1800/सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा.) 3/2001

देहरादून: दिनांक 11 अक्टूबर, 2008

कार्यालय-आदेश

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग में कार्यरत कार्मिकों के मध्य पूर्व में कार्य आवंटन संबंधी सभी आदेशों को निरस्त करते हुए वर्तमान में कार्यरत कार्मिक तथा उत्तर प्रदेश से उत्तरांचल के लिये आवंटित कार्मिकों, जिन्होंने अपनी योगदान आख्या विभाग में प्रस्तुत कर दी है, के मध्य निम्नानुसार कार्य आवंटन किया जाता है :-

क्र. सं	कार्मिक का नाम/पदनाम	प्रभाग	कार्य का विवरण
1.	श्री के.एस. चौहान, प्रशासनिक अधिकारी	प्रशासन प्रभाग/ क्षेत्र प्रचार प्रभाग	1. प्रशासन प्रभाग तथा क्षेत्र प्रचार प्रभाग से सम्बन्धित समस्त पत्रावलियां प्रशासनिक अधिकारी के माध्यम से उच्चाधिकारियों को प्रेषित की जायेंगी।
2.	श्री चन्द्र सिंह तोमर मुख्य सहायक	प्रशासन प्रभाग	1. मुख्यालय के समस्त अधिकारियों / कर्मचारियों का अधिष्ठान सम्बन्धित कार्य। 2. निदेशालय से सम्बन्धित मुकदमों का कार्य 3. राष्ट्रीय समारोह से सम्बन्धित समस्त कार्य। 4. निदेशालय / क्षेत्र प्रचार के अधिकारियों/ कर्मचारियों को भवन निर्माण/मरम्मत/ स्कूटर/कार अग्रिम स्वीकार करने सम्बन्धी कार्य। 5. सूचना का अधिकार अधिनियम से संबंधित कार्य।
3.	श्री मगन सिंह राणा कैमरामैन	व्यवस्था शाखा	1. व्यवस्था शाखा एवं सामान्य स्टोर संबंधी कार्य
4.	श्री दिनेश चन्द्र पंत कनिष्ठ सहायक	व्यवस्था शाखा	1. व्यवस्था शाखा तथा सामान्य स्टोर संबंधी समस्त कार्य।

5.	श्री रामपाल सिंह रावत, कनिष्ठ सहायक	प्रशासन प्रभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कय किये जाने वाले समाचार पत्रों के बीजकों तथा कुरियर भुगतान डाक टिकटों के क्रय/भुगतान संबंधी कार्य।</li> <li>2. टेलीफोन सम्बन्धी बीजकों के भुगतान संबंधी कार्य।</li> <li>3. आतिथ्य-सत्कार सम्बन्धी कार्य।</li> <li>4. कम्प्यूटर संचालन संबंधी कार्य।</li> </ol>
6.	श्री चेतन कुमार पाण्डेय, कनिष्ठ सहायक	प्रशासन प्रभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. समस्त अधिकारियों /कर्मचारियों को जी०पी० एफ० स्वीकृत करने सम्बन्धी कार्य।</li> <li>2. कर्मचारियों के अवकाश स्वीकृत संबंधी कार्य।</li> <li>3. कम्प्यूटर संचालन संबंधी कार्य।</li> </ol>
7.	श्री राजेन्द्र सिंह बघेल सिनेमा आपरेटर	प्रशासन प्रभाग	1- प्रशासन प्रभाग में सदरभदाता का कार्य।
8.	श्री ललिता प्रसाद भट्ट मुख्य सहायक	क्षेत्र प्रचार प्रभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. क्षेत्र प्रचार के समस्त अधिकारियों /कर्मचारियों का स्थापना सम्बन्धी कार्य तथा प्रभाग से सम्बन्धित मुकदमों का कार्य।</li> <li>2. वाहनों के क्रय/अनुरक्षण सम्बन्धी कार्य।</li> </ol>
9.	श्री प्रमोद चन्द्र तिवारी, कनिष्ठ लिपिक	क्षेत्र प्रचार प्रभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. फोटो फिल्म शाखा/फोटो फिल्म/स्टोर से सम्बन्धित कार्य।</li> <li>2. फिल्म विकास परिषद संबंधी कार्य।</li> <li>3. सम्बन्धित अधिकारी द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य।</li> </ol>
10.	श्री कैलाश चन्द्र त्रिपाठी, वरिष्ठ सहायक	विज्ञापन प्रभाग	1. श्री कैलाश चन्द्र त्रिपाठी विज्ञापन प्रभाग के इन्चार्ज रहेंगे। विज्ञापन प्रभाग संबंधी समस्त पत्रावलियां इन्हीं के माध्यम से उच्चाधिकारियों को प्रेषित की जायेगी।
11.	श्री सुरेन्द्र सिंह, मुख्य सहायक	विज्ञापन प्रभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. क्षेत्रीय (उत्तरांचल) से प्रकाशित होने वाले समस्त दैनिक समाचार पत्र/पत्रिकाओं के सजावटी/वर्गीकृत बीजकों के भुगतान का कार्य।</li> <li>2. संबंधित समाचार-पत्रों से प्राप्त होने वाले विज्ञापन प्रस्तावों को प्रस्तुत करने संबंधी कार्य।</li> </ol>
12.	श्री यमुना प्रसाद व्यास, कार्यालय सहायक	विज्ञापन प्रभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. राष्ट्रीय/राज्य के बाहर से प्रकाशित होने वाले दैनिक समाचार-पत्र/पत्रिकाओं के सजावटी/वर्गीकृत विज्ञापनों के बीजकों का भुगतान संबंधी कार्य।</li> <li>2. विज्ञापन एजेन्सियों का भुगतान संबंधी कार्य।</li> <li>3. राष्ट्रीय/राज्य से बाहर के समाचार-पत्र पत्रिकाओं से प्राप्त विज्ञापन प्रस्तावों को प्रस्तुत करने का कार्य।</li> </ol>



13.	श्री दयाकृष्ण पालीवाल कार्यालय सहायक	विज्ञापन प्रभाग	1. वर्गीकृत विज्ञापनों को जारी करने संबंधी कार्य।
14.	श्री पान सिंह बिष्ट, कनिष्ठ लिपिक	विज्ञापन प्रभाग	1. राष्ट्रीय पर्व पर सजावटी विज्ञापन जारी करने संबंधी कार्य। 2. विज्ञापन शाखा में संदर्भ दाता का कार्य।
15.	श्री मोहन सिंह स्यूनरी, कनिष्ठ सहायक	विज्ञापन प्रभाग	1. जनपद हरिद्वार तथा उधमसिंह नगर से प्रकाशित होने वाले साप्ताहिक/मासिक समाचार पत्रों के भुगतान संबंधी कार्य तथा संबंधित समाचार पत्रों से प्राप्त होने वाले प्रस्तावों को प्रस्तुत करने का कार्य।
16.	श्री हरेन्द्र सिंह बिष्ट कार्यालय सहायक	विज्ञापन प्रभाग	1. जनपद देहरादून से प्रकाशित होने वाले साठ दैनिक /साप्ताहिक/मासिक समाचार-पत्र पत्रिकाओं के भुगतान संबंधी कार्य।
17.	श्री रमेश राम, कनिष्ठ सहायक	विज्ञापन प्रभाग	1. देहरादून, हरिद्वार, उधमसिंह नगर को छोड़कर शेष समस्त जनपदों के साप्ता. तथा मासिक समाचार-पत्र/पत्रिकाओं के भुगतान संबंधी कार्य। 2. उत्तरांचल के साध्य दैनिक समाचार-पत्रों के बीजकों का भुगतान संबंध कार्य। 3. संबंधित समाचार पत्रों से प्राप्त विज्ञापन प्रस्तावों को प्रस्तुत करने का कार्य।
18.	श्री हरदयाल सिंह नेगी वरिष्ठ सहायक	प्रेस/गीत नाट्य/ प्रदर्शनी प्रभाग	1. श्री नेगी प्रेस प्रभाग, गीत एवं नाट्य तथा प्रदर्शनी प्रभाग के इन्चार्ज रहेंगे इन प्रभागों से संबंधित पत्रावलियां इन्हीं के माध्यम से उच्चाधिकारियों को प्रेषित की जायेंगी।
19.	श्री शंकर दत्त लोहनी, कनिष्ठ सहायक	प्रेस प्रभाग	1. प्रेस मान्यता/विज्ञापन मान्यता संबंधी समस्त कार्य। 2. प्रेस प्रभाग से सम्बन्धित समस्त कार्य। 3. प्रेस प्रतिनिधियों को सचिवालय प्रवेश पत्र तथा प्रेस मान्यता कार्ड संबंधी कार्य। 4. प्रदर्शनी प्रभाग संबंधी कार्य।
20.	श्री राम गोपाल कुडियाल लेखाकार	लेखा प्रभाग	1. विज्ञापन बीजकों के भुगतान सम्बन्धी कार्य।
21.	श्री के. जी. गोस्वामी, लेखाकार	लेखा प्रभाग	1. निदेशालय/क्षेत्र प्रचार का बजट सम्बन्धी कार्य। 2. आडिट/प्लान संबंधी कार्य। 3. मासिक व्यय विवरण तैयार करने सम्बन्धी कार्य। 4. सम्बन्धित अधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्य।
22.	श्री सुरेश चन्द्र कुम्हार	लेखा प्रभाग	1. समस्त बीजकों के भुगतान(समाचार-पत्रोंके

	सहायक लेखाकार		<p>विज्ञापन बीजकों को छोड़कर)सम्बन्धी समस्त कार्य ।</p> <p>2. कैशियर का कार्य ।</p> <p>3. कार्मिकों के एरियर व वेतन बिल संबंधी कार्य ।</p>
23.	श्री कीर्ति पवार, कनिष्ठ लेखा लिपिक	लेखा प्रभाग	<p>1. कार्मिकों के जी.पी.एफ. पासबुकों/सेवापुस्तकों का रख-रखाव ।</p> <p>2. कार्मिकों के यात्रा बीजक तथा कन्टीजेन्सी संबंधी कार्य ।</p> <p>3. पेंशन संबंधी कार्य ।</p> <p>4. लेखाकार के साथ बजट संबंधी कार्य ।</p>
24.	श्री रघुवीर सिंह यादव, वरिष्ठ सहायक	प्रकाशन प्रभाग/निकासी शाखा	<p>1. श्री यादव प्रकाशन प्रभाग तथा प्रकाशन स्टोर के इन्चार्ज रहेंगे। इन प्रभागों से संबंधित पत्रावलियां इन्हीं के माध्यम से उच्चाधिकारियों को प्रेषित की जायेगी।</p>
25.	श्री भुवन चन्द्र जोशी, कनिष्ठ सहायक	प्रकाशन प्रभाग	<p>1. विभाग द्वारा प्रकाशित किये जाने वाले प्रकाशनों की प्रक्रिया तथा भुगतान संबंधी समस्त कार्य ।</p> <p>2. प्रकाशन ब्यूरो में कम्प्यूटर संचालन संबंधी संबंधी कार्य ।</p>
26.	श्री धर्म सिंह कुंवर कनिष्ठ सहायक	प्रकाशन प्रभाग	<p>1. प्रकाशन स्टोर तथा प्रकाशन वितरण संबंधी समस्त कार्य ।</p>
27.	श्री रेवधर त्रिपाठी आशुलिपिक	अधिशाली निदेशक से सम्बद्ध	<p>1. अधिशाली निदेशक द्वारा सौंपे गये कार्य ।</p>
28.	श्री भवानी दत्त जोशी, कार्यालय सहायक	निकासी शाखा	<p>1. डाक वितरण संबंधी कार्य ।</p>
29.	श्री जुगल किशोर कार्यालय सहायक	निकासी शाखा	<p>1. डाक प्राप्ति संबंधी कार्य ।</p>
30.	श्री शिव प्रसाद भट्ट सिनेमा आपरेटर	फोटो/फिल्म शाखा	<p>1. फिल्म प्रदर्शन एव फोटो कापियर से संबंधी कार्य ।</p>
31.	श्री नरेन्द्र सिंह सजवाण कार्यालय सहायक	प्रकाशन प्रभाग/सूचना ब्यूरो	<p>1. प्रकाशन ब्यूरो तथा सूचना ब्यूरो में कम्प्यूटर संचालन का कार्य ।</p>
32.	श्री विजय कुमार कार्यालय सहायक	सूचना ब्यूरो	<p>1. राजभवन सूचना परिसर से सम्बद्ध</p>
33.	श्री मो. आरिफ सवीक्षक	निरीक्षा शाखा	<p>1. निरीक्षा शाखा संबंधी कार्य ।</p>
34.	श्री रणजीत सिंह बुदियाल कनिष्ठ सहायक	निरीक्षा शाखा	<p>1. निरीक्षा में कटिंग संबंधी कार्य ।</p>
35.	श्री विनोद कुमार कार्यालय सहायक	निरीक्षा शाखा	<p>1. निरीक्षा में कटिंग संबंधी कार्य ।</p>
36.	श्री दिनेश सिंह राणा	निरीक्षा शाखा	<p>1. निरीक्षा में कटिंग संबंधी कार्य ।</p>

	कार्यालय सहायक	निरीक्षा शाखा	1. निरीक्षा शाखा सम्बन्धी कार्य ।
38.	श्री जय सिंह कार्यालय सहायक	निरीक्षा शाखा	1. निरीक्षा शाखा सम्बन्धी कार्य ।
39.	श्री गोपाल राम कार्यालय सहायक	निरीक्षा शाखा	1. निरीक्षा शाखा सम्बन्धी कार्य ।
40.	श्री हरीश चन्द्र जोशी दफ्तरी	निरीक्षा शाखा	1. निरीक्षा में कटिंग संबंधी कार्य ।
41.	श्री शेखर जोशी	फोटो शाखा	1. मा10 मुख्यमंत्री प्रचार यूनिट से सम्बद्ध (फोटोग्राफी एवं वीडियोग्राफी
42.	श्री केवल सिंह कनिष्ठ कैमरामैन	फोटो शाखा	1. मा10 सूचना मंत्री जी, मुख्य सचिव तथा अन्य विशिष्ट अवसरों पर फोटोग्राफी एवं वीडियोग्राफी संबंधी कार्य ।
43.	श्री जगदीश जोशी फोटोग्राफर	फोटो शाखा	1. महामहिम प्रचार यूनिट से सम्बद्ध (फोटोग्राफी/वीडियोग्राफी संबंधी कार्य )
44.	श्री जगदीश पटवाल कार्यालय सहायक	गीत एवं नाट्य प्रभाग	1. गीत एवं नाट्य प्रभाग संबंधी कार्य ।

यह आदेश तात्कालिक प्रभाव से लागू होंगे ।

( सुबर्द्धन )  
अधिशाली निदेशक

संख्या- (1)/सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा.)3/2001, तददिनांकित ।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-  
सचिव/महानिदेशक, सूचना को सूचनार्थ ।  
विभाग के समस्त अधिकारियों को ।  
सूचना अधिकारी, सूचना परिसर राजमवन ।  
सूचना अधिकारी, निरीक्षा शाखा ।  
संबंधित कर्मचारियों को  
संबंधित कर्मचारियों की निजी पत्रावली हेतु ।  
गार्ड फाईल हेतु ।

(सुबर्द्धन)  
अधिशाली निदेशक

**उत्तरांचल सरकार**  
**सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग**  
(प्रशासन प्रभाग)

संख्या- 1801/सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा.) 3/2001  
देहरादून: दिनांक 11 अक्टूबर, 2006

**कार्यालय-आदेश**

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग में कार्यरत चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों तथा उत्तर प्रदेश से उत्तरांचल के लिये आवंटित चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों, जिन्होंने अपनी योगदान आख्या विभाग में प्रस्तुत कर दी है, की तैनाती निम्नानुसार की जाती है :-

क्र.सं	कर्मचारियों का नाम	तैनाती का स्थान
1.	श्री गोबिन्द सिंह	लेखा प्रभाग से सम्बद्ध
2.	श्री लछम सिंह गंगोला	सूचना ब्यूरो एवं प्रकाशन ब्यूरो से सम्बद्ध
3	श्री रमेश चन्द्र लोहानी	प्रशासन प्रभाग/सचिवालय में डाक वितरण का कार्य
4.	श्री खेमकरण	प्रकाशन/प्रेस प्रभाग से सम्बद्ध
5.	सुन्दर लाल	प्रशासन प्रभाग से सम्बद्ध
6.	श्री बहादुर सिंह	उपनिदेशक एवं सूचना ब्यूरो से सम्बद्ध
7	श्री परवेजुल हसन	प्रशासन प्रभाग/डाक वितरण का कार्य
8.	श्री राजेन्द्र सिंह रावत	क्षेत्र प्रचार/डाक वितरण का कार्य
9.	श्रीमती किरण देवी	स्वागत कक्ष/टेलीफोन अटेंडेन्ट का कार्य
10.	श्री बिशन दत्त जोशी	संयुक्त निदेशक से सम्बद्ध
11.	श्री रईस अहमद	प्रशासन प्रभाग से सम्बद्ध
12.	श्री अभिषेक भारती	महानिदेशक/अधिसासी निदेशक से सम्बद्ध
13.	श्री रामदयाल	विज्ञापन प्रभाग से सम्बद्ध
14.	श्री मोहम्मद सलीम अंसारी	सहायक निदेशक/फोटो शाखा से सम्बद्ध

यह आदेश तात्कालिक प्रभाव से लागू होंगे ।

सुबर्द्धन  
अधिसासी निदेशक

**संख्या- 1801 (1)/सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा.) 3/2001, तददिनांकित ।**

**प्रतिलिपि:** निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. सचिव/महानिदेशक, सूचना को सूचनार्थ ।
2. विभाग के समस्त अधिकारियों को ।
3. सूचना अधिकारी, सूचना परिसर राजभवन ।
4. सूचना अधिकारी, निरीक्षा शाखा ।
5. संबंधित कर्मचारियों को ।
6. संबंधित कर्मचारियों की निजी पत्रावली हेतु ।
7. गार्ड फाईल हेतु ।

सुबर्द्धन  
अधिसासी निदेशक

उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन)

संख्या: 1469 / सू. एवं लो. सं. वि. / (प्रशा.) 66 / 2007  
देहरादून: दिनांक 25 जुलाई, 2007

कार्यालय आदेश

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, के कार्यालय आदेश संख्या 1205/सू एवं लो. सं. वि. / (प्रशा.) 66 / 2007 दिनांक 27 जून, 2007 के माध्यम से विभाग के मुख्यालय तथा जनपदीय सूचना कार्यालयों में कार्यरत वाहन चालकों की (वाहन चालक संवर्गीय) पारस्परिक अनन्तिम ज्येष्ठता सूची परिचालित की गई थी। इस संबंध में कार्मिकों से सूची में इंगित ज्येष्ठता के संबंध में प्रमाण सहित आपत्तियां आमंत्रित की गई थी। जिसके विरुद्ध जिला सूचना कार्यालय पिथौरागढ़ में कार्यरत वाहन चालक श्री राजेन्द्र सिंह नगरकोटी द्वारा परिचालित अनन्तिम ज्येष्ठता सूची के संबंध में आपत्ति व्यक्त करते हुए अनुरोध किया है कि मेरी ज्येष्ठता श्री बिजेन्द्र कुमार से पूर्व निर्धारित की जाए।

उल्लेखनीय है कि श्री बिजेन्द्र कुमार व श्री राजेन्द्र सिंह नगरकोटी पूर्व में चतुर्थ श्रेणी के पद पर कार्यरत थे। वर्ष 2001 में इन दोनों कि पदोन्नति वाहन चालक के पद पर कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से की गई। श्री बिजेन्द्र कुमार द्वारा दिनांक 26.09.2001 तथा श्री नगरकोटी द्वारा दिनांक 28.09.2001 को वाहन चालक के पद का कार्यभार ग्रहण किया गया। प्रथम नियुक्ति तिथि के आधार पर भी श्री बिजेन्द्र कुमार श्री राजेन्द्र सिंह नगरकोटी से ज्येष्ठ है। अतः श्री राजेन्द्र सिंह नगरकोटी द्वारा की गई आपत्ति बलहीन तथा तथ्यहीन होने के कारण निरस्त करते हुए उत्तराखण्ड सरकारी सेवक ज्येष्ठता नियमावली-2002 में उल्लिखित प्राविधानों के अन्तर्गत विभाग के (मुख्यालय तथा जनपदीय जिला सूचना कार्यालयों में कार्यरत) निम्नलिखित 17 (सत्रह) वाहन चालक संवर्गीय कार्मिकों की पारस्परिक ज्येष्ठता को अन्तिम रूप दिया जाता है।

क्र. सं.	कार्मिक का नाम	जन्म तिथि	नियुक्ति तिथि
1	श्री ओम प्रकाश	20.10.1948	16.08.1973
2	श्री हरीश चन्द्र तिवारी	01.03.1950	02.03.1977
3	श्री मदन सिंह लटवाल	30.11.1955	01.09.1981
4	श्री बीर सिंह	01.07.1952	13.04.1983
5	श्री शिव दयाल मंहत	05.07.1962	23.03.1991
6	श्री महिपाल सिंह	12.01.1969	13.08.1991

7	श्री तारा दत्त पाण्डेय	05.10.1969	01.04.1994
8	श्री नरेन्द्र सिंह पंवार	01.07.1967	15.05.1997
9	श्री बिजेन्द्र कुमार	10.10.1956	26.09.2001
✓ 10	श्री राजेन्द्र सिंह नगरकोटी	15.12.1962	28.09.2001
11	श्री सुरेन्द्र प्रसाद नौटियाल	04.10.1963	28.09.2001
12	श्री गजेन्द्र सिंह रावत	02.09.1975	02.11.2002
13	श्री लक्ष्मण सिंह	30.07.1974	02.11.2002
14	श्री पप्पू चौहान	01.02.1977	02.11.2002
15	श्री मोहन चन्द्र फुलारा	21.06.1968	08.11.2002
16	श्री गोवर्धन दास	01.06.1965	02.11.2002
17	श्री बब्बन राम	05.07.1983	19.04.2006

*huc*  
(के. के.पंत)

अधिसूची निदेशक

संख्या: 1469/सू.एवं लो.सं.वि./ (प्रशा.)66/2007 तददिनांकित

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

- 1 समस्त जिला सूचना अधिकारी, उत्तराखण्ड।
- 2 संबंधित कार्मिकों को।
- 3 क्षेत्र प्रचार प्रभाग।

*huc*  
(के. के.पंत)

अधिसूची निदेशक

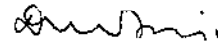
**उत्तराखण्ड सरकार**  
**सूचना एवं लोकसम्पर्क विभाग**  
**(प्रशासन प्रभाग)**

संख्या 2653 /सू०एवंलो०सं०वि०(प्रशा०) 72 / 2007  
देहरादून: दिनांक 09 अक्टूबर, 2007

**वैचारिक-आदेश**


सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड अराजपत्रित सेवा नियमावली-2006 के अधीन निर्दिष्ट वेतनमान रु0 3050-75-3950-80-4590 में स्थायी घोषित पद कनिष्ठ सहायक/कार्यालय सहायक के कुल 15 पदों के विरुद्ध निम्नांकित कर्मचारियों को दिनांक 01.10.2001 से 30.09.2003 तक 2 वर्ष की परिवीक्षण अवधि की संतोषजनक सेवाओं की गणना करते हुए उत्तराखण्ड राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली-2002 के अनुसार दिनांक 01.10.2003 से स्थायी घोषित किया जाता है।

1. श्री धर्म सिंह
2. श्री रामपाल सिंह रावत
3. श्री रणजीत सिंह बुदियाल
4. श्री राजेश्वर दयाल शर्मा
5. श्री जय सिंह
6. श्री जुगल किशोर
7. श्री यमुना प्रसाद व्यास
8. श्री भवानी दत्त जोशी
9. श्री जगदीश पटवाल
10. श्री दयाकृष्ण पालीवाल
11. श्री हरेन्द्र सिंह
12. श्री मुकेश कुमार
13. श्री विनोद कुमार
14. श्री दिनेश राणा
15. श्री गोपाल राम

  
(डी. के. कोटिया)  
महानिदेशक

संख्या 2653 /सू०एवंलो०सं०वि०(प्रशा०)72 / 2007, तददिनांकित  
प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. लेखा प्रभाग।
2. सम्बन्धित कर्मचारियों को।
3. सम्बन्धित कर्मचारियों की निजी पत्रावली हेतु।

  
(बीर सिंह रावत)  
संयुक्त निदेशक

**उत्तराखण्ड शासन**  
**सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग**  
(प्रशासन प्रभाग)

संख्या :- 2573/सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.) 3/2001  
देहरादून: दिनांक, 08 दिसम्बर, 2008

**कार्यालय-आदेश**

सूचना एवं लोक सम्पर्क के मुख्यालय में कार्यरत संयुक्त निदेशक एवं उप निदेशकों के मध्य पूर्व में जारी किये गये कार्य आवंटन संबंधी सभी आदेशों को निरस्त करते हुए निम्नानुसार कार्य आवंटन किया जाता है :-

क्र. सं.	अधिकारी का नाम/ पदनाम	कार्य का विवरण
1	श्री बीर सिंह रावत संयुक्त निदेशक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. मुख्यालय के आहरण एवं वितरण अधिकारी का दायित्व।</li> <li>2. मुख्यालय तथा क्षेत्र प्रचार के अधिष्ठान का समस्त कार्य।</li> <li>3. इलेक्ट्रानिक मीडिया के विज्ञापन तथा भुगतान का कार्य।</li> <li>4. प्रदेश के बाहर के समाचार-पत्रों/ पत्रिकाओं को विज्ञापन प्रदान करने /भुगतान संबंधी कार्य।</li> <li>5. प्रदर्शनी प्रभाग (होर्डिंग स्थापना आदि )का समस्त कार्य।</li> <li>6. फिल्म विकास परिषद का समस्त कार्य।</li> <li>7. मीडिया सलाहकार समिति का कार्य।</li> <li>8. फोटो/फिल्म शाखा का समस्त कार्य।</li> <li>9. सामान्य स्टोर तथा व्यवस्था शाखा संबंधी समस्त कार्य।</li> <li>10. राष्ट्रीय समारोह का समस्त कार्य।</li> <li>11. सूचना का अधिकार संबंधी कार्य।</li> <li>12. वाहन कय/वाहन अनुरक्षण का समस्त कार्य।</li> <li>13. रुपये पचीस हजार तक की वित्तीय /कार्य एवं व्यय की स्वीकृति का अधिकार एवं रुपये पचास हजार से अधिक के भुगतान हेतु अद्योहस्ताक्षरी का अनुमोदन प्राप्त करने के उपरान्त भुगतान आदेश व बीजकों को पारित करने का अधिकार।</li> <li>14. उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौपे गये कार्य । उपरोक्त से संबंधित पत्रावलियां अद्योहस्ताक्षरी को सीधे प्रस्तुत की जायेगी।</li> </ol>



<p>डा. अनिल चन्दोला उप निदेशक (प्रेस)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सूचना ब्यूरो, प्रकाशन ब्यूरो, प्रकाशन प्रभाग, एवं गीत नाट्य प्रभाग संबंधी समस्त कार्य ।</li> <li>2. प्रेस प्रभाग से संबंधित समस्त कार्य एवं प्रेस मान्यता के प्रकरणों का परीक्षण कर प्रेस समिति को प्रस्तुत करना</li> <li>3. वगीकृत/सजावटी विज्ञापनों को जारी करने संबंधी समस्त कार्य। (प्रदेश के बाहर के समाचार-पत्रों/पत्रिकाओं को सजावटी विज्ञापन को छोड़कर)</li> <li>4. मा. मुख्यमंत्री प्रचार यूनिट के नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण का कार्य तथा प्रचार-प्रसार सामग्री का संकलन एवं फीचर लेखन का कार्य।</li> <li>5. आर्थिक सत्कार तथा प्रेस प्रतिनिधियों से समन्वय का कार्य।</li> <li>6. समय-समय आयोजित कार्यक्रमों की प्रेस/फोटो कवरेज कराये जाने एवं दूरदर्शन/आकाशवाणी के साथ समन्वय कर प्रचार-प्रचार प्रसार संबंधी कार्य</li> <li>7. विभिन्न अवसरों पर आयोजित प्रेस वार्ताओं के आयोजन में समन्वय का कार्य।</li> <li>8. उपरोक्त से संबंधित पत्रावलियां सीधे अद्योहस्ताक्षरी को प्रेषित की जायेगी।</li> <li>9. रूपये पन्द्रह हजार तक की वित्तीय /कार्य एवं व्यय की स्वीकृति(विज्ञापन को छोड़कर) का अधिकार।</li> <li>10. रूपये पन्द्रह हजार से अधिक के भुगतान हेतु अद्योहस्ताक्षरी का अनुमोदन प्राप्त करने के उपरान्त भुगतान आदेश व बीजकों को पारित करने का अधिकार।</li> <li>11. उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य।</li> </ol>
<p>3 श्री राजेश कुमार उप निदेशक (विज्ञापन)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. विज्ञापन प्रभाग में समस्त विज्ञापनों (इलेक्ट्रानिक मीडिया के भुगतान को छोड़कर) के भुगतान संबंधी समस्त कार्य ।</li> <li>2. विज्ञापन मान्यता के प्रकरणों का परीक्षण कर विज्ञापन मान्यता समिति को प्रस्तुत करना।</li> <li>3. समाचार-पत्रों की नियमितता रिपोर्ट प्रतिमाह तैयार कर अनुमोदनार्थ प्रेषित करना।</li> <li>4. समाचार-पत्रों की निरीक्षा संबंधी पत्रावलियों का व्यवस्थित कर आख्या प्रस्तुत करना।</li> <li>5. प्रकाशन स्टोर का कार्य।</li> <li>6. निकासी शाखा संबंधी कार्य।</li> <li>7. रूपये पन्द्रह हजार तक की वित्तीय /कार्य एवं व्यय की स्वीकृति(विज्ञापन को छोड़कर) का अधिकार । रूपये पन्द्रह हजार से अधिक के भुगतान हेतु अद्योहस्ताक्षरी का अनुमोदन प्राप्त करने के उपरान्त भुगतान आदेश एवं बीजकों को पारित करने का अधिकार।</li> <li>8. विधान सभा सत्र के अवसर पर विधान सभा में मीडिया से समन्वय का कार्य।</li> <li>9. विभाग के प्रचार साहित्य के वितरण का दायित्व।</li> <li>10. उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।</li> <li>11. उपरोक्त से संबंधित पत्रावलियां सीधे अद्योहस्ताक्षरी को प्रस्तुत की जायेगी।</li> </ol>

सुबर्द्धन  
सूचना निदेशक

**संख्या :- 2573 / (1) / सू. एवं. लो. सं. वि. (प्रशा.) 3 / 2001, तददिनांकित ।**

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. सचिव, सूचना, उत्तराखण्ड शासन ।
2. संबंधित अधिकारियों को ।
3. विभाग के समस्त प्रभागों को ।
4. प्रभारी, मीडिया सेंटर, विधान सभा ।
5. प्रभारी, मीडिया सेंटर, सचिवालय परिसर ।
6. प्रभारी, निरीक्षा शाखा ।
7. गार्ड फाईल ।


**सुबर्द्धन  
सूचना निदेशक**

उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)  
संख्या-3298 /सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.) 92/2007  
देहरादून: दिनांक 23 जनवरी, 2008  
कार्यालय-आदेश

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड के निम्नलिखित सूचना अधिकारियों/जिला सूचना अधिकारियों को कार्यभार ग्रहण करने की तिथि 30 जुलाई, 2005 से दो वर्ष की परीक्षा पर रखा गया था।

2. संबंधित अधिकारियों द्वारा दो वर्ष की परीक्षा अवधि संतोषजनक रूप से पूर्ण कर ली है। अतः निम्न अधिकारियों को दिनांक 01 अगस्त, 2007 से सूचना अधिकारी/जिला सूचना अधिकारी के पद पर स्थायी घोषित किया जाता है।


1. श्री नितिन उपाध्याय
2. श्री मनोज कुमार श्रीवास्तव
3. श्री रवि बिजारनियां

  
(प्रभात कुमार सारंगी)  
महानिदेशक

संख्या-3298 (1)/सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.) 92/2007, तददिनांकित ।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः--

1. सचिव, सूचना, उत्तराखण्ड शासन ।
2. संबंधित अधिकारियों को ।
3. संबंधित अधिकारियों की निजी पत्रावली हेतु ।

  
(बीर सिंह रावत)  
संयुक्त निदेशक  
OK


उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)  
संख्या-3411 /सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.) 72/2007  
देहरादून: दिनांक 05 मार्च 2008

कार्यालय-आदेश

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड के निम्नलिखित प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड-1 वेतनमान रू0 5500-175-9000 के पद पर दिनांक 14.05.2001 से अस्थाई रूप से प्रोन्नत है, को उसी तिथि से दो वर्ष के लिए परीवीक्षण पर रखा जाता है। इन कार्मिकों की प्रशासनिक अधिकारी के पद पर पूर्व की सेवाओं की गणना परीवीक्षण अवधि के लिए की गई, और पाया गया कि इस अवधि में इन कार्मिकों का कार्य एवं आचरण संतोषजनक रहा।


2. अतः उत्तराखण्ड राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली-2002 में उल्लिखित प्राविधानों के अन्तर्गत यह घोषित किया जाता है कि इन कार्मिकों ने प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड-1 के पद पर परीवीक्षण अवधि सफलतापूर्वक पूर्ण कर ली है।

1. श्री रघुवीर सिंह यादव
2. श्री कलम सिंह

  
4.3.08  
(विनोद शर्मा)  
अधिसासी निदेशक

संख्या-3411 (1)/सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.) 72/2007, तददिनांकित।  
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. लेखा प्रभाग, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड देहरादून।
2. संबंधित कार्मिकों को।
3. संबंधित कार्मिकों की निजी पत्रावली हेतु।

  
(बीर सिंह रावत)  
अनुयुक्त निदेशक  
OLL


उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)  
संख्या-3413 /सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.) 72/2007  
देहरादून: दिनांक 14.05.2008

कार्यालय-आदेश

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग,उत्तराखण्ड के निम्नलिखित मुख्य सहायक वेतनमान रू0 4500-125-7000 के पद पर दिनांक 14.05.2001 से अस्थाई रूप से प्रोन्नत है,को उसी तिथि से दो वर्ष के लिए परिवीक्षण पर रखा जाता है । इन कार्मिकों की मुख्य सहायक के पद पर पूर्व की सेवाओं की गणना परिवीक्षण अवधि के लिए की गई,और पाया गया कि इस अवधि में इन कार्मिकों का कार्य एवं आचरण संतोषजनक रहा ।


2. अतः उत्तराखण्ड राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली-2002 में उल्लिखित प्राविधानों के अर्न्तगत यह घोषित किया जाता है कि इन कार्मिकों ने मुख्य सहायक के पद पर परिवीक्षण अवधि सफलतापूर्वक पूर्ण कर ली है ।

1. श्री दिनेश चन्द्र पंत
2. श्री शंकर दत्त लोहनी
3. श्री गोपाल सिंह राणा
4. श्री रमेश राम
5. श्री चन्द्र सिंह तोमर
6. श्री मोहन सिंह स्यूनरी
7. श्री भुवन चन्द्र जोशी
8. श्री सुरेन्द्र सिंह
9. श्री ललिता प्रसाद भट्ट

  
4/7/08  
(विनोद शर्मा)  
अधिशायी निदेशक

संख्या-3413 (1)/सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.) 72/2007,तददिनांकित ।  
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. लेखा प्रभाग,सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग,उत्तराखण्ड देहरादून ।
2. संबंधित कार्मिकों को ।
3. संबंधित कार्मिकों की निजी पत्रावली हेतु ।


  
(बीर सिंह रावत)  
अनुयुक्त निदेशक

उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)  
संख्या-3414 /सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.) 72/2007  
देहरादून: दिनांक 4 मार्च 2008

कार्यालय-आदेश


सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग,उत्तराखण्ड के श्री सुरेश चन्द्र काण्डपाल, सहायक लेखाकार वेतनमान रू0 4000-100 -7000 के पद पर दिनांक 16.05.2001 से अस्थाई रूप से प्रोन्नत है,को उसी तिथि से दो वर्ष के लिए परिवीक्षण पर रखा जाता है । श्री काण्डपाल की सहायक लेखाकार के पद पर पूर्व सेवाओं की गणना परिवीक्षण अवधि के लिए की गई,और पाया गया कि इस अवधि में इनका कार्य एवं आचरण संतोषजनक रहा ।

2. अतः उत्तराखण्ड राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली-2002 में उल्लिखित प्राविधानों के अर्न्तगत यह घोषित किया जाता है कि श्री सुरेश चन्द्र काण्डपाल ने सहायक लेखाकार के पद पर परिवीक्षण अवधि सफलतापूर्वक पूर्ण कर ली है ।

  
4.3.08  
(विनोद शर्मा)  
अधिसासी निदेशक

संख्या-3414 (1)/सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.) 72/2007,तददिनांकित ।  
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. लेखा प्रभाग,सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग,उत्तराखण्ड देहरादून।
2. संबंधित कार्मिक को ।
3. संबंधित कार्मिक की निजी पत्रावली हेतु ।

  
(बीर सिंह रावत)  
अध्युक्त निदेशक

उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)  
संख्या-3415 /सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.) 72/2007  
देहरादून: दिनांक 05 मार्च फेब्रुवरी, 2008

कार्यालय-आदेश

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड के श्री केवल सिंह कैमरामैन के पद वेतनमान रू० 5000-150-8000 पर दिनांक 11.06.2001 से अस्थाई रूप से प्रोन्नत है, को उसी तिथि से दो वर्ष के लिए परिवीक्षण पर रखा जाता है। श्री केवल सिंह की कैमरामैन के पद पर पूर्व सेवाओं की गणना परिवीक्षण अवधि के लिए की गई, और पाया गया कि इस अवधि में इनका कार्य एवं आचरण संतोषजनक रहा।

2. अतः उत्तराखण्ड राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली-2002 में उल्लिखित प्राविधानों के अन्तर्गत यह घोषित किया जाता है कि श्री केवल सिंह ने कैमरामैन के पद पर परिवीक्षण अवधि सफलतापूर्वक पूर्ण कर ली है।

4.3.08  
(विनोद शर्मा)  
अधिसासी निदेशक

संख्या-3415 (1) /सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.) 72/2007, तददिनांकित ।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. लेखा प्रभाग, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड देहरादून।
2. संबंधित कार्मिक को।
3. संबंधित कार्मिक की निजी पत्रावली हेतु।

012  
(बीर सिंह रावत)  
संयुक्त निदेशक

उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)  
संख्या-3416 /सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.) 72/2007  
देहरादून: दिनांक 25 मार्च 2008

कार्यालय-आदेश

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड के श्री शेखर चन्द्र जोशी फोटोग्राफर के पद वेतनमान रू0 5000-150-8000 पर दिनांक 24.07.2004 से अस्थाई रूप से प्रोन्नत है, को उसी तिथि से दो वर्ष के लिए परिवीक्षण पर रखा जाता है। श्री जोशी की फोटोग्राफर के पद पर पूर्व सेवाओं की गणना परिवीक्षण अवधि के लिए की गई, और पाया गया कि इस अवधि में इनका कार्य एवं आचरण संतोषजनक रहा।

2. अतः उत्तराखण्ड राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली-2002 में उल्लिखित प्राविधानों के अर्न्तगत यह घोषित किया जाता है कि श्री शेखर चन्द्र जोशी ने फोटोग्राफर के पद पर परिवीक्षण अवधि सफलतापूर्वक पूर्ण कर ली है।



4.3.08

(विनोद शर्मा)

अधिशायी निदेशक

संख्या-3416 (1)/सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.) 72/2007, तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. लेखा प्रभाग, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड देहरादून।
2. संबंधित कार्मिक को।
3. संबंधित कार्मिक की निजी पत्रावली हेतु।



(बीर सिंह रावत)

संयुक्त निदेशक




24

**उत्तराखण्ड सरकार**  
**सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग**  
**(प्रशासन प्रभाग)**  
संख्या-34/17 /सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.) 72/2007  
देहरादून: दिनांक 05 फरवरी, 2008

**कार्यालय-आदेश**

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड के श्री जगदीश चन्द्र जोशी फोटोग्राफर के पद वेतनमान रू0 5000-150-8000 पर दिनांक 11.06.2001 से अस्थाई रूप से प्रोन्नत है, को उसी तिथि से दो वर्ष के लिए परिवीक्षण पर रखा जाता है। श्री जोशी की फोटोग्राफर के पद पर पूर्व सेवाओं की गणना परिवीक्षण अवधि के लिए की गई, और पाया गया कि इस अवधि में इनका कार्य एवं आचरण संतोषजनक रहा।

2. अतः उत्तराखण्ड राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली-2002 में उल्लिखित प्राविधानों के अन्तर्गत यह घोषित किया जाता है कि श्री जगदीश चन्द्र जोशी ने फोटोग्राफर के पद पर परिवीक्षण अवधि सफलतापूर्वक पूर्ण कर ली है।


  
4.3.08

(विनोद शर्मा)  
अधिशाली निदेशक

**संख्या-34/17 (1)/सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.) 72/2007, तददिनांकित।**

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-


1. लेखा प्रभाग, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून।
2. संबंधित कार्मिक को।
3. संबंधित कार्मिक की निजी पत्रावली हेतु।

  
(बीर सिंह रावत)  
अयुक्त निदेशक  
OK

उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)  
संख्या-3418 /सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.) 72/2007  
देहरादून: दिनांक 01.08.2008


कार्यालय-आदेश

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग,उत्तराखण्ड अराजपत्रित सेवानियमावली-2006 के अधीन निर्दिष्ट वेतनमान रू0 3050-75-3950-80-4590 में स्थायी घोषित पद कनिष्ठ लेखा लिपिक के पद पर कार्यरत श्री कीर्ति सिंह पंवार को दिनांक 15.07.1991 से 2 वर्ष की परिवीक्षण अवधि की संतोषजनक सेवाओं की गणना करते हुए उत्तराखण्ड राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली-2002 के अनुसार दिनांक 01.08.1993 से स्थाई घोषित किया जाता है ।

  
4.3.08  
(विनोद शर्मा)  
अधिसासी निदेशक

संख्या-3418 (1)/सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.) 72/2007,तददिनांकित ।  
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-


1. लेखा प्रभाग,सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग,उत्तराखण्ड देहरादून ।
2. संबंधित कार्मिक को ।
3. संबंधित कार्मिक की निजी पत्रावली हेतु ।

  
(बीर सिंह रावत)  
01/08/08 अंयुक्त निदेशक

उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)  
संख्या-3419 /सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.) 72/2007  
देहरादून: दिनांक 05 मार्च 2008


कार्यालय-आदेश

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड अराजपत्रित सेवानियमावली-2006 के अधीन निर्दिष्ट वेतनमान रू0 3050-75-3950-80-4590 में स्थायी घोषित पद कनिष्ठ लिपिक के पद पर कार्यरत श्री मनोज कुमार शुक्ला को दिनांक 22.07.1996 से 2 वर्ष की परिवीक्षण अवधि की संतोषजनक सेवाओं की गणना करते हुए उत्तराखण्ड राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली-2002 के अनुसार दिनांक 01.08.1998 से स्थाई घोषित किया जाता है ।

  
4.3.08  
(विनोद शर्मा)  
अधिसासी निदेशक

संख्या-3419 (1)/सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.) 72/2007, तददिनांकित ।  
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. लेखा प्रभाग, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून ।
2. संबंधित कार्मिक को ।
3. संबंधित कार्मिक की निजी पत्रावली हेतु ।

  
(बीर सिंह रावत)  
अयुक्त निदेशक  
OK

उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)

संख्या : 2118/सू.एवं.लो.स.वि.(प्रशा.) 01/2007

देहरादून, दिनांक : अगस्त, 2009  
26-1-2009

कार्यालय-आदेश

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, देहरादून के कार्यालय आदेश संख्या-132/सू.एवं.लो.स.वि. (प्रशा.) 01/2007 दिनांक 23 जनवरी, 2007 के द्वारा सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड देहरादून में कार्यरत तथा भारत सरकार के कार्मिक लोक शिकायत तथा पेंशन निदेशालय (कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग) नई दिल्ली के पत्र संख्या 27/7/06 -एस.आर.(एस.) दिनांक 15 मई, 2006 द्वारा उत्तराखण्ड राज्य को आवंटित (जिन्होंने अभी तक उत्तराखण्ड राज्य में कार्यभार ग्रहण नहीं किया है, को भी सम्मिलित करते हुए) लिपिक वर्गीय कार्मिकों की अनन्तिम ज्येष्ठता परिचालित करते हुए प्रमाण सहित आपत्तियां आमंत्रित की गई थी, जिसके विरुद्ध छः कार्मिकों द्वारा परिचालित ज्येष्ठता सूची में संशोधन करने का अनुरोध किया गया था। कार्यालय आदेश संख्या-674/सू.एवं.लो.स.वि. (प्रशा.) 01/2007 दिनांक 19 अप्रैल, 2007 के माध्यम से छः कार्मिकों से प्राप्त आपत्तियों का निराकरण करते हुए पुनः संशोधित अनन्तिम ज्येष्ठता सूची परिचालित की गई। परिचालित अनन्तिम ज्येष्ठता सूची के सम्बन्ध में विभागीय पत्र संख्या-791/सू.एवं.लो.स.वि.(प्रशा.) 01/2007 दिनांक 4 मई, 2007 के माध्यम से कतिपय आपत्तियों पर शासन का परामर्श मांगा गया।


2. शासन ने शासनादेश संख्या-77/XXII/2009-1(8)/2007 दिनांक 25 अगस्त, 2009 के माध्यम से परामर्श दिया है कि "ज्येष्ठता नियमावली-2002 में ज्येष्ठता का निर्धारण नियमित पद पर मौलिक नियुक्ति की तिथि से करने का प्राविधान है। अतः श्री मनोज कुमार शुक्ला को ज्येष्ठता निर्धारण का लाभ उनकी अधिसंख्य पद पर नियुक्ति की तिथि से नहीं, अपितु नियमित पद के तापेक्ष समायोजन की तिथि से देय/अनुमन्य होगा"।

3. अनन्तिम ज्येष्ठता सूची में श्री मनोज कुमार शुक्ला का नाम श्री ललिता प्रसाद भट्ट तथा श्री प्रमोद चन्द्र तिवारी के मध्य रखा गया था। शासन के उपरोक्त परामर्श के क्रम में श्री मनोज कुमार शुक्ला की ज्येष्ठता समायोजन की तिथि दिनांक 30.05.2001 से निर्धारित करते हुए उनका नाम श्री धर्म सिंह व श्री रामपाल सिंह रावत के मध्य स्थापित किया जाता है।

अतः शासन के परामर्श व उत्तराखण्ड सरकारी सेवक ज्येष्ठता नियमावली-2002 में उल्लिखित प्राविधानों के अन्तर्गत सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग के निम्नलिखित 41 (इकतालीस) लिपिक वर्गीय कार्मिकों की ज्येष्ठता को अंतिम रूप दिया जाता है :-


क्रमांक	कार्मिक का नाम	लिपिक वर्गीय पद पर मौलिक नियुक्ति की तिथि
1	श्री हरदयाल सिंह नेगी	16.06.1976
2	श्री शिवकरण तिवारी	26.06.1979
3	श्री दिनेश चन्द्र पंत	01.01.1983
4	श्री शंकर दत्त लोहानी	24.05.1983
5	श्री गोपाल सिंह राणा	18.06.1990
6	श्री रमेश राम	04.08.1990
7	श्री युवराज सिंह परिहार-	04.08.1990
8	श्री कलम सिंह चौहान	07.06.1995
9	श्री चन्द्र सिंह तोमर	06.06.1995
10	श्री मोहन सिंह स्यूनरी	07.10.1995
11	श्री पान सिंह भण्डारी	07.10.1995
12	श्री भुवन चन्द्र जोशी	25.05.1996
13	श्री सुरेन्द्र सिंह	01.06.1996
14	श्री ललिता प्रसाद भट्ट	01.06.1996
15	श्री प्रमोद चंद्र तिवारी	04.06.1997
16	श्री सुनील कुमार शुक्ला	04.06.1997
17	श्री पान सिंह बिष्ट	27.08.1997
18	श्री अजय कुमार द्विवेदी	28.11.1998
19	श्री सुशील कुमार कुरील	10.09.1999
20	श्री विमलेश राठौर	18.11.1999
21	श्री विकास परमार	23.02.2000
22	श्री धर्म सिंह	25.05.2001
23	श्री मनोज कुमार शुक्ला	30.05.2001
24	श्री रामपाल सिंह रावत	09.07.2001(पूर्वान्ह)
25	श्री रणजीत सिंह बुदियाल	09.07.2001(अपरान्ह)
26	श्री राजेश्वर दयाल शर्मा	25.9.2001
27	श्री जय सिंह	25.9.2001
28	श्री जुगल किशोर	25.9.2001
29	श्री यमुना प्रसाद व्यास	25.9.2001
30	श्री भवानी दत्त जोशी	25.9.2001
31	श्री जगदीश पटवाल	25.9.2001
32	श्री दयाकृष्ण पालीवाल	25.9.2001
33	श्री हरेन्द्र सिंह	25.9.2001
34	श्री मुकेश कुमार	25.9.2001
35	श्री दिनोद कुमार	25.9.2001
36	श्री दिनेश राणा	25.9.2001
37	श्री गोपाल राम	25.9.2001

38	श्री अजय प्रकाश बमराडा	06.10.2003
39	श्री चेतन पाण्डेय	16.08.2004
40	श्री नरेन्द्र सिंह सजवाण	28.02.2005
41	श्री विजय कुमार	04.07.2006

  
(सुमाष कुमार)  
महानिदेशक

संख्या: (1)/सू.एवं लो.सं.वि.(प्रशा.) 01/2007, तददिनांकित  
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. सम्बन्धित कार्मिकों को।
2. सम्बन्धित कार्मिकों की निजी पत्रावली हेतु।

  
(बीर सिंह रावत)  
संयुक्त निदेशक

**उत्तराखण्ड सरकार**  
**सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग**  
**(प्रशासन प्रभाग)**  
**संख्या- 199/सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा.) 3/2001**  
**देहरादून: दिनांक 01 मार्च, 2010**  
**कार्यालय-आदेश**

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग में कार्यरत निम्न अधिकारियों के मध्य उनके नाम के सम्मुख कालम-4 में अंकित कार्य आवंटित किये जाते हैं :-

क्र. सं.	अधिकारी का नाम	पदनाम	कार्य का विवरण
1	- 2	3	4
1	श्री भगवान प्रसाद धिल्डियाल	सूचना अधिकारी	माननीय मुख्यमंत्री प्रचार यूनिट से सम्बद्ध तथा सूचना ब्यूरो का कार्य। प्रेस प्रभाग के पर्यवेक्षण का कार्य। प्रचार साहित्य के वितरण का समस्त कार्य। उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्यों का निर्वहन।
2	श्री भगत सिंह रावत	फोटो फिल्म अधिकारी	विभाग के फोटो-फिल्म शाखा के प्रभारी तथा प्रतिदिन होने वाले कार्यक्रमों की फोटो जारी कराने से सम्बन्धित समस्त कार्य। उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्यों का निर्वहन।
3	श्री मलकेश्वर प्रसाद कैलखुरी	सूचना अधिकारी	प्रभारी निरीक्षा शाखा, प्रकाशन व प्रदर्शनी से सम्बन्धित पर्यवेक्षक का कार्य। समय-समय पर प्रेस कवरेज से सम्बन्धित कार्य। उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्यों का निर्वहन।
4	श्री हरदयाल सिंह नेगी	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	प्रशासन तथा क्षेत्र प्रचार प्रभाग में अधिष्ठान सम्बन्धी पर्यवेक्षक का कार्य। उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्यों का निर्वहन।
5	श्री के. एस. चौहान	व्यवस्था अधिकारी	व्यवस्था शाखा, सामान्य स्टोर, आतिथ्य सत्कार, राष्ट्रीय समारोह तथा सूचना का अधिकार सम्बन्धी प्रकरणों के पर्यवेक्षक का कार्य तथा मुख्यालय के वाहनों के ईंधन व रख-रखाव के पर्यवेक्षण का कार्य। उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्यों का निर्वहन।

यह आदेश तात्कालिक प्रभाव से लागू होंगे।

(अरविन्द सिंह ह्याँकी)  
निदेशक

संख्या- 199 (1)/सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा.)3/2001, तददिनांकित।  
 प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. महानिदेशक, सूचना को सूचनार्थ।
2. विभाग के समस्त अधिकारियों को।
3. संबंधित अधिकारियों की निजी पत्रावली हेतु।
4. समस्त प्रशासनिक अधिकारियों को।
5. लेखा प्रभाग को।
6. गार्ड फाईल हेतु।

(अरविन्द सिंह ह्याँकी)  
निदेशक

**उत्तराखण्ड सरकार**  
**सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग**  
**(प्रशासन प्रभाग)**  
**संख्या-200/सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा.) 17/2010**  
**देहरादून: दिनांक 1 अप्रैल, 2010**

**कार्यालय-आदेश**

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग में कार्यरत निम्न कार्मिकों के मध्य पूर्व में कार्य आवंटन सम्बन्धी सभी आदेशों को निरस्त करते हुए निम्नानुसार उनके नाम के सम्मुख कालम-3 में अंकित प्रभाग तथा कालम-4 में अंकित कार्य आवंटित किया जाता है :-

क्र.सं	कार्मिक का नाम व पदनाम	प्रभाग का नाम	कार्य का विवरण
1	2	3	4
1	श्री दिनेश चन्द्र पंत प्रशासनिक अधिकारी	प्रशासन	प्रशासन प्रभाग में अधिष्ठान तथा सूचना का अधिकार सम्बन्धी सहायकों द्वारा तैयार की गई पत्रावलियों को परीक्षण कर उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना।
2	श्री शंकर दत्त लोहनी प्रशासनिक अधिकारी	क्षेत्र प्रचार, गीत नाट्य एवं प्रकाशन	क्षेत्र प्रचार, गीत नाट्य एवं प्रकाशन प्रभाग के सहायकों द्वारा तैयार की गई समस्त पत्रावलियों को परीक्षण कर उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना।
3	श्री गोपाल सिंह राणा प्रशासनिक अधिकारी	विज्ञापन	विज्ञापन प्रभाग के सहायकों द्वारा तैयार की गई समस्त पत्रावलियों को परीक्षण कर उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना। विज्ञापन मान्यता सम्बन्धी समस्त कार्य।
4	श्री रमेश राम आर्य प्रशासनिक अधिकारी	निरीक्षा	निरीक्षा शाखा में समाचार पत्रों की नियमितता तथा समाचार पत्रों की निरीक्षा सम्बन्धी कार्य तथा निरीक्षा शाखा से सम्बन्धित पत्रावलियां सम्बन्धित अधिकारियों को प्रेषित करना।
5	श्री चन्द्र सिंह तोमर प्रशासनिक अधिकारी	प्रेस एवं प्रदर्शनी	प्रेस प्रभाग एवं प्रदर्शनी प्रभाग के सहायकों द्वारा तैयार की गई समस्त पत्रावलियों को परीक्षण कर उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना।
6	श्री रेवाधर त्रिपाठी वैयक्तिक सहायक	निदेशक से सम्बद्ध	वैयक्तिक सहायक सम्बन्धी कार्य एवं निदेशक द्वारा सौंपे गये कार्य।
7	श्री राम गोपाल कुडियाल लेखाकार	लेखा	निदेशालय/क्षेत्र प्रचार का बजट सम्बन्धी कार्य। कैशियर का कार्य। आडिट/प्लान संबंधी कार्य। मासिक व्यय विवरण तैयार करने सम्बन्धी कार्य।
8	श्री के. जी. गोस्वामी लेखाकार	लेखा	समस्त बीजकों के भुगतान (समाचार-पत्रों के विज्ञापन बीजकों को छोड़कर) सम्बन्धी समस्त कार्य।
9	श्री सुरेश चन्द्र काण्डपाल सहायक लेखाकार	लेखा	कार्मिकों के जी.पी.एफ. पासबुकों/ सेवा पुस्तिकाओं का रख-रखाव। कार्मिकों के यात्रा बीजक तथा कन्टीजेन्सी संबंधी कार्य। पेंशन संबंधी कार्य। कार्मिकों के एरियर व वेतन बिल संबंधी कार्य।
10	श्री राजन वर्मा सहायक लेखाकार	लेखा	विज्ञापन बीजकों के भुगतान सम्बन्धी कार्य। बजट / मासिक व्यय विवरण तैयार करने हेतु लेखाकार की सहायता करना।
11	श्री केवल सिंह कैमरामैन	फोटो शाखा	मा. मुख्यमंत्री प्रचार यूनिट से सम्बद्ध। फोटोग्राफी कवरेज संबंधी कार्य एवं विभिन्न अवसरों पर सौंपे गये फोटोग्राफी सम्बन्धी कार्य।
12	श्री शेखर चन्द्र जोशी फोटोग्राफर	फोटो शाखा	मा. मुख्यमंत्री प्रचार यूनिट से सम्बद्ध। फोटोग्राफी कवरेज संबंधी कार्य एवं विभिन्न अवसरों पर सौंपे गये फोटोग्राफी सम्बन्धी कार्य।



	श्री सुरेन्द्र सिंह बिष्ट मुख्य सहायक	प्रशासन	मुख्यालय के समस्त अधिकारियों व कर्मचारियों का अधिष्ठान सम्बन्धी कार्य। निदेशालय से सम्बन्धित मुकदमों का कार्य। राष्ट्रीय समारोह से सम्बन्धित समस्त कार्य। निदेशालय/क्षेत्र प्रचार के अधिकारियों/ कर्मचारियों को भवन निर्माण/ मरम्मत/ स्कूटर/कार अग्रिम स्वीकार करने सम्बन्धी कार्य। मीडिया सलाहकार समिति सम्बन्धी कार्य। विविध कार्य।
14	श्री मोहन सिंह स्यूनरी मुख्य सहायक	क्षेत्र प्रचार	क्षेत्र प्रचार के समस्त अधिकारियों व कर्मचारियों का स्थापना सम्बन्धी कार्य तथा प्रभाग से सम्बन्धित मुकदमों का कार्य। क्षेत्र प्रचार के अधिकारियों की चरित्र पंजिकाओं का रख-रखाव। वाहनों के क्रय/अनुरक्षण सम्बन्धी कार्य। गीत एवं नाट्य सम्बन्धी समस्त कार्य।
15	श्री ललिता प्रसाद भट्ट मुख्य सहायक	प्रेस	प्रेस मान्यता सम्बन्धी समस्त कार्य। प्रेस काउंसिल सम्बन्धी कार्य। प्रेस प्रभाग से सम्बन्धित मुकदमों का कार्य। प्रेस सेवाओं से सम्बन्धित समस्त कार्य। विविध कार्य।
16	श्री भुवन चन्द्र जोशी मुख्य सहायक	विज्ञापन	समस्त राज्य स्तरीय दैनिक समाचार पत्रों के भुगतान तथा सम्बन्धित समाचार पत्रों/ पत्रिकाओं से प्राप्त विज्ञापन प्रस्तावों को प्रस्तुत करने सम्बन्धी कार्य। विज्ञापन प्रभाग के मुकदमों सम्बन्धी कार्य।
17	श्री रामपाल सिंह रावत मुख्य सहायक	विज्ञापन	राष्ट्रीय/राज्य के बाहर से प्रकाशित होने वाले दैनिक समाचार-पत्र/ पत्रिकाओं के सजावटी/वर्गीकृत विज्ञापनों के बीजकों का भुगतान सम्बन्धी कार्य। विज्ञापन एजेन्सियों का भुगतान सम्बन्धी कार्य। राष्ट्रीय/राज्य से बाहर के समाचार-पत्र पत्रिकाओं से प्राप्त विज्ञापन प्रस्तावों को प्रस्तुत करने का कार्य। सजावटी विज्ञापनों को जारी करने सम्बन्धी कार्य।
18	श्री धर्म सिंह कुंवर मुख्य सहायक	विज्ञापन	उत्तराखण्ड के समस्त साध्य दैनिक तथा देहरादून जनपद के मान्यता प्राप्त समस्त साप्ताहिक/मासिक/पाक्षिक समाचार पत्र व पत्रिकाओं के भुगतान तथा सम्बन्धित समाचार पत्रों/पत्रिकाओं से प्राप्त विज्ञापन प्रस्तावों को प्रस्तुत करने सम्बन्धी कार्य।
19	श्री पान सिंह बिष्ट मुख्य सहायक	प्रकाशन	प्रकाशन प्रभाग एवं सूचना ब्यूरो सम्बन्धी समस्त कार्य।
20	श्री गोपाल राम मुख्य सहायक	विज्ञापन	देहरादून को छोड़कर समस्त उत्तराखण्ड के साप्ताहिक/मासिक/पाक्षिक समाचार पत्र व पत्रिकाओं के भुगतान तथा सम्बन्धित समाचार पत्रों व पत्रिकाओं से प्राप्त विज्ञापन प्रस्तावों को प्रस्तुत करने सम्बन्धी कार्य।
21	श्री जय सिंह मुख्य सहायक	निरीक्षा	निरीक्षा शाखा सम्बन्धी कार्य।
22	श्री रणजीत सिंह बुद्धियाल मुख्य सहायक	विज्ञापन	समस्त वर्गीकृत विज्ञापनों को जारी करने सम्बन्धी कार्य।
23	श्री यमुना प्रसाद व्यास कार्यालय सहायक	प्रशासन	टेलीफोन बीजकों के भुगतान संबन्धी कार्य। आतिथ्य-सत्कार सम्बन्धी कार्य। व्यवस्था शाखा एवं सामान्य स्टोर का समस्त कार्य।
24	श्री दया कृष्ण पालीवाल कार्यालय सहायक	प्रशासन	समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को जी.पी.एफ. स्वीकृत करने सम्बन्धी कार्य। अवकाश स्वीकृत संबन्धी कार्य। विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों की चरित्र पंजिकाओं का रख-रखाव सम्बन्धी कार्य। सूचना का अधिकार सम्बन्धी कार्य। क्रय किये जाने वाले समाचार पत्रों के बीजकों तथा कुरियर भुगतान डाक टिकटों के क्रय/भुगतान संबन्धी कार्य।

	श्री अजय प्रकाश बमराड़ा कार्यालय सहायक	क्षेत्र प्रचार	फोटो फिल्म शाखा/फोटो फिल्म स्टोर से सम्बन्धित कार्य। फिल्म विकास परिषद संबंधी कार्य। विभागीय वैबसाइट के निर्माण एवं अद्यतन किए जाने सम्बन्धी कार्य।
26	श्री नरेन्द्र सिंह सजवाण कार्यालय सहायक	प्रशासन	प्रशासन प्रभाग में संदर्भदाता एवं रजिस्टर कीपर का कार्य।
27	श्री विजय कुमार कार्यालय सहायक	प्रेस	प्रेस प्रतिनिधियों को सचिवालय प्रवेश पत्र तथा प्रेस मान्यता कार्ड संबंधी कार्य। विधान सभा सत्र के दौरान प्रेस प्रतिनिधियों को प्रवेश-पत्र निर्गत कराने का कार्य। सामान्य निर्वाचन में प्रेस प्रतिनिधियों को प्राधिकार पत्र निर्गत करने सम्बन्धी कार्य।
28	श्री जुगल किशोर कार्यालय सहायक	विज्ञापन	जनपद देहरादून के गैर मान्यता प्राप्त साप्ताहिक/मासिक/पाक्षिक समाचार पत्रों व पत्रिकाओं के भुगतान तथा सम्बन्धित समाचार पत्रों व पत्रिकाओं से प्राप्त विज्ञापन प्रस्तावों को प्रस्तुत करने सम्बन्धी कार्य।
29	श्री विनोद कुमार कनिष्ठ सहायक	विज्ञापन	विज्ञापन प्रभाग से सम्बन्धित विचाराधीन पत्रों तथा बीजकों को तिथिवार रजिस्टर में क्रमांकित करने तथा सम्बन्धित सहायक को सम्बन्धित पत्रावली में प्रस्तुत करने सम्बन्धी कार्य। विज्ञापन प्रभाग में रजिस्टर कीपर सम्बन्धी कार्य।
30	श्री जगदीश सिंह पटवाल कार्यालय सहायक	प्रकाशन	प्रकाशन स्टोर सम्बन्धी समस्त कार्य।
31	श्री प्रमोद चन्द्र तिवारी संवीक्षक	निरीक्षा	निरीक्षा में कटिंग संबंधी कार्य।
32	हरेन्द्र सिंह बिष्ट कनिष्ठ सहायक	निरीक्षा	निरीक्षा में कटिंग संबंधी कार्य।
33	श्री राजेश्वर दयाल कार्यालय सहायक	निरीक्षा	निरीक्षा में कटिंग संबंधी कार्य।
34	श्री राजेन्द्र सिंह बघेल सिनेमा आपरेटर	निरीक्षा	निरीक्षा में कटिंग संबंधी कार्य।
35	श्री शिव प्रसाद भट्ट सिनेमा आपरेटर	निकासी	डाक प्राप्ति एवं वितरण संबंधी कार्य।

यह आदेश तात्कालिक प्रभाव से लागू होंगे।

(अरविन्द सिंह हयाँकी)  
निदेशक

संख्या- 200 (1)/सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा.)3/2001, तदुदिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:--

1. सचिव/महानिदेशक, सूचना को सूचनार्थ।
2. विभाग के समस्त अधिकारियों को।
3. सूचना अधिकारी, निरीक्षा शाखा।
4. संबन्धित प्रशासनिक अधिकारियों को।
5. संबन्धित कर्मचारियों को।
6. संबन्धित कर्मचारियों की निजी पत्रावली हेतु।
7. गार्ड फाईल हेतु।

(अरविन्द सिंह हयाँकी)  
निदेशक

OLL

**उत्तराखण्ड शासन**  
**सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग**  
**(प्रशासन प्रभाग)**

संख्या :- 430 /सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.) 3/2001

देहरादून: दिनांक, 17 ~~जून~~ <sup>दिसम्बर</sup>, 2010

**कार्यालय-आदेश**

कार्यालय आदेश संख्या-2573/सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.) 3/2001, दिनांक 8 दिसम्बर 2008 को निरस्त करते हुए सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग के मुख्यालय में कार्यरत निम्न अधिकारियों के मध्य निम्नानुसार कार्य आवंटन किया जाता है :-

क्र.सं.	अधिकारी का नाम/ पदनाम	कार्य का विवरण
1	डा. अनिल चन्दोला संयुक्त निदेशक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. मुख्यालय के आहरण एवं वितरण अधिकारी का दायित्व।</li> <li>2. मुख्यालय एवं क्षेत्र प्रचार का अधिष्ठान संबंधी कार्य।</li> <li>3. निदेशालय के चतुर्थ तथा तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों का अवकाश स्वीकृत करने संबंधी कार्य</li> <li>4. फिल्म विकास परिषद का समस्त कार्य।</li> <li>5. फोटो/फिल्म शाखा का समस्त कार्य।</li> <li>6. सामान्य स्टोर तथा व्यवस्था शाखा संबंधी समस्त कार्य।</li> <li>7. राष्ट्रीय समारोह का समस्त कार्य।</li> <li>8. सूचना का अधिकार का समस्त कार्य।</li> <li>9. वाहन क्रय/वाहन अनुरक्षण रख-रखाव का कार्य।</li> <li>10. सूचना ब्यूरो एवं प्रकाशन ब्यूरो, प्रकाशन प्रभाग, एवं गीत नाट्य संबंधी समस्त कार्य।</li> <li>11. प्रेस प्रभाग संबंधी समस्त कार्य।</li> <li>12. वर्गीकृत विज्ञापनों को जारी करने संबंधी समस्त कार्य।</li> <li>13. मा. मुख्यमंत्री प्रचार युनिट के नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण का कार्य तथा प्रचार-प्रसार सामग्री का संकलन एवं फीचर लेखन का कार्य।</li> <li>14. आर्थित्व सत्कार तथा प्रेस प्रतिनिधियों से समन्वय का कार्य।</li> <li>15. समय-समय आयोजित कार्यक्रमों की प्रेस/फोटो कवरेज कराये जाने एवं दूरदर्शन/आकाशवाणी के साथ समन्वय कर प्रचार-प्रसार संबंधी कार्य।</li> <li>16. विभिन्न अवसरों पर आयोजित प्रेस वार्ताओं व आयोजन में समन्वय का कार्य।</li> <li>17. रुपये पच्चीस हजार तक की वित्तीय/कार्य एवं व्यय की स्वीकृति का अधिकार।</li> <li>18. उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य</li> </ol>
2	श्री राजेश कुमार उप निदेशक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. समाचार-पत्र/पत्रिकाओं को सजावटी विज्ञापन निर्गत करने संबंधी समस्त कार्य।</li> <li>2. समाचार-पत्र/पत्रिकाओं के भुगतान का समस्त कार्य।</li> </ol>

		3. इलेक्ट्रानिक मीडिया को विज्ञापन निर्गत करने व भुगतान संबंधी समस्त कार्य। 4. प्रदर्शनी प्रभाग (होर्डिंग स्थापना आदि) का समस्त कार्य। 5. विज्ञापन मान्यता संबंधी समस्त कार्य। 6. रुपये पन्द्रह हजार तक की वित्तीय /कार्य एवं व्यय की स्वीकृति (विज्ञापन को छोड़कर) का अधिकार। 7. उपरोक्त से संबंधित पत्रावलियां सीधे अद्योहस्ताक्षरी को प्रस्तुत की जायेगी। 8. उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सोपें गये अन्य कार्य।
3	श्री ओम प्रकाश पंत वित्त एवं लेखाधिकारी	1. विभागीय आय-व्ययक संबंधी समस्त कार्य। 2. बजट आवंटन संबंधी समस्त कार्य 3. भुगतान संबंधी समस्त कार्यों का परीक्षण। 4. आडिट सम्बन्धी समस्त कार्य।

नोट— भुगतान संबंधी समस्त पत्रावलिआ वित्त एवं लेखाधिकारी के माध्यम से उप निदेशक/संयुक्त निदेशक को प्रस्तुत की जायेगी।

यह आदेश तात्कालिक प्रभाव से लागू होंगे।

*Ashutosh Gupta*  
( अक्षत गुप्ता )  
निदेशक

संख्या :- / (1) / सू. एवं. लो. सं. वि. (प्रशा.) 3 / 2001, तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेशित :-

1. प्रमुख, सचिव, सूचना, उत्तराखण्ड शासन।
2. संबंधित अधिकारियों को।
3. विभाग के समस्त अधिकारियों को।
4. विभाग के समस्त प्रभागों को।
5. मीडिया सेंटर, विधान सभा।
6. गार्ड फाईल।

2/c

*Ashutosh Gupta*  
( अक्षत गुप्ता )  
निदेशक

**उत्तराखण्ड सरकार**  
**सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग**  
**(प्रशासन प्रभाग)**  
**संख्या-७३७/सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा.) 17/2010**  
**देहरादून: दिनांक ३० अक्टूबर, 2010**

**कार्यालय-आदेश**

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग में कार्मिकों के मध्य पूर्व में कार्य आवंटन सम्बन्धी आदेश संख्या-200 सू एवं लो.सं.वि.(प्रशा)17/2010 दिनांक 1 अप्रैल, 2010 में आंशिक संशोधन करते हुए निम्नानुसार उनके नाम के सम्मुख कालम-3 में अंकित प्रभाग तथा कालम-4 में अंकित कार्य आवंटित किया जाता है :-

क्र. सं	कार्मिक का नाम व पदनाम	प्रभाग का नाम	कार्य का विवरण
1	2	3	4
1	श्री दिनेश चन्द्र पंत प्रशासनिक अधिकारी	प्रशासन प्रभाग	प्रशासन प्रभाग में अधिष्ठान तथा सूचना का अधिकार सम्बन्धी सहायकों द्वारा तैयार की गई पत्रावलियों को परीक्षण कर उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना तथा अधिकारियों/कर्मचारियों के जी.पी.एफ, अवकाश स्वीकृत सम्बन्धी कार्य एवं अधिकारियों/कर्मचारियों की चरित्र पंजिकाओं का रख रखाव।
2	श्री शंकर दत्त लोहनी प्रशासनिक अधिकारी	विज्ञापन प्रभाग	प्रदेश से प्रकाशित दैनिक समाचार पत्रों अमर उजाला, जागरण, हिन्दुस्तान, राष्ट्रीय सहारा, बंदी विशाल, रॉयल बुलेटिन, उत्तर उजाला, पायनियर तथा पेज श्री को छोड़कर शेष समस्त दैनिक समाचार पत्रों के विज्ञापन प्रस्ताव तथा भुगतान का कार्य।
3	श्री गोपाल सिंह राणा प्रशासनिक अधिकारी	विज्ञापन प्रभाग	प्रदेश से प्रकाशित दैनिक अमर उजाला, जागरण, हिन्दुस्तान, राष्ट्रीय सहारा, बंदी विशाल, रॉयल बुलेटिन, उत्तर उजाला, पायनियर तथा पेज श्री समाचार पत्रों के विज्ञापन प्रस्ताव तथा भुगतान का कार्य।
4	श्री रमेश राम आर्य प्रशासनिक अधिकारी	क्षेत्र प्रचार प्रभाग	क्षेत्र प्रचार प्रभाग के स्थापना तथा वाहन अनुरक्षण सम्बन्धी समस्त कार्य।
5	श्री चन्द्र सिंह तोमर प्रशासनिक अधिकारी	प्रेस प्रभाग एवं प्रदर्शनी	प्रेस प्रभाग एवं प्रदर्शनी प्रभाग के सहायकों द्वारा तैयार की गई समस्त पत्रावलियों का परीक्षण कर उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना तथा होर्डिंग एवं प्रेस काउन्सिल सम्बन्धित समस्त कार्य।
6	श्री मोहन सिंह स्यूनरी प्रशासनिक अधिकारी	क्षेत्र प्रचार/ गीत नाट्य	गीत नाट्य से सम्बन्धित समस्त कार्य तथा फोटो फिल्म स्टोर से सम्बन्धित कार्य।
7	श्री भुवन चन्द्र जोशी प्रशासनिक अधिकारी	विज्ञापन प्रभाग	राष्ट्रीय तथा प्रदेश से बाहर के समाचार पत्रों के विज्ञापन प्रस्ताव तथा भुगतान सम्बन्धी कार्य, विज्ञापन एजेन्सियों के भुगतान का कार्य एवं विज्ञापन मान्यता का कार्य।
8	श्री सुरेन्द्र सिंह बिष्ट प्रशासनिक अधिकारी	प्रशासन प्रभाग	मुख्यालय के समस्त अधिकारियों व कर्मचारियों का अधिष्ठान सम्बन्धी कार्य निदेशालय से सम्बन्धित मुकदमों का कार्य। राष्ट्रीय समारोह से सम्बन्धित समस्त कार्य। निदेशालय/क्षेत्र/मरम्मत/स्कूटर/कार अग्रिम स्वीकार करने सम्बन्धी कार्य। मीडिया सलाहकार समिति सम्बन्धी कार्य। विविध कार्य।
9	श्री ललिता प्रसाद भट्ट प्रशासनिक अधिकारी	क्षेत्र प्रचार प्रभाग	फोटो फिल्म/इलेक्ट्रॉनिक मीडिया से सम्बन्धित समस्त कार्य। फिल्म विकास परिषद संबंधी कार्य।
10	श्री रामपाल सिंह रावत मुख्य सहायक	विज्ञापन प्रभाग	समस्त सजावटी विज्ञापन जारी करने का कार्य तथा जनपद देहरादून के गैर मान्यता प्राप्त साप्ताहिक/पाक्षिक/मासिक समाचार पत्रों के विज्ञापन प्रस्ताव प्रस्तुत करने का कार्य।

	श्री दया कृष्ण पालीवाल कार्यालय सहायक	प्रशासन प्रभाग	सूचना का अधिकार सम्बन्धी कार्य तथा क्रय किये जाने वाले समाचार पत्रों के बीजकों तथा कुरियर भुगतान तथा डाक टिकटों के क्रय/भुगतान संबंधी कार्य।
12	श्री जुगल किशोर कार्यालय सहायक	विज्ञापन प्रभाग	जनपद देहरादून के गैर मान्यता प्राप्त साप्ताहिक/मासिक/पाक्षिक समाचार पत्रों व पत्रिकाओं के भुगतान सम्बन्धी कार्य।
13	श्री प्रमोद चन्द्र तियारी संवीक्षक	निरीक्षा शाखा	निरीक्षा में कटिंग संबंधी कार्य तथा समाचार पत्रों के नियमितता सम्बन्धी कार्य।
14	श्री राजेश्वर दयाल कार्यालय सहायक	निरीक्षा शाखा	समाचार पत्रों की प्राप्ति तथा रख रखाव का कार्य।
15	श्री अजय बमराड़ा कनिष्ठ सहायक	प्रेस प्रभाग	प्रेस मान्यता सम्बन्धी कार्य तथा प्रेस प्रभाग से सम्बन्धित मुकदमों का कार्य, प्रेस सेवाओं से सम्बन्धित कार्य एवं समाचार एजेन्सियों का भुगतान, विभागीय वेबसाइट के निर्माण एवं अद्यतन किये जाने सम्बन्धी कार्य तथा विविध कार्य।

- नोट:- 1. प्रशासन प्रभाग के सूचना के अधिकार तथा प्रशासन एवं क्षेत्र प्रचार के अधिष्ठान सम्बन्धी समस्त पत्रावलियां व्यवस्थाधिकारी के माध्यम से उच्चाधिकारियों को प्रेषित की जायेगी।
2. विज्ञापन प्रभाग तथा गीत नाट्य की समस्त पत्रावलियां वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी के माध्यम से प्रेषित की जायेगी।
3. प्रेस प्रभाग की पत्रावलियां सूचना अधिकारी, श्री भगवान प्रसाद घिल्डियाल के माध्यम से प्रस्तुत की जायेगी।
4. प्रकाशन प्रभाग की पत्रावलियां सूचना अधिकारी, श्री मलकेश्वर प्रसाद कैलखुरी के माध्यम से प्रस्तुत की जायेगी।
5. फोटो फिल्म की पत्रावलियां फोटो फिल्म अधिकारी, श्री भगत सिंह रावत के माध्यम से प्रस्तुत की जायेगी।

यह आदेश तात्कालिक प्रभाव से लागू होंगे।

*Mehul Gupta*  
20/10/2010  
(अक्षत गुप्ता)  
निदेशक/महानिदेशक

संख्या- 33 (1)/सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा.)17/2010, तददिनांकित।  
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. विभाग के समस्त अधिकारियों को।
2. संबंधित कर्मचारियों को।
3. संबंधित कर्मचारियों की निजी पत्रावली हेतु।
4. गार्ड फाईल हेतु।

O/C

*B. S. Chandra*  
(डा. अनिल चन्दोला)  
संयुक्त निदेशक

**उत्तराखण्ड शासन**  
**सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग**  
**(प्रशासन प्रभाग)**

संख्या :- ०७ /सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.)-3/2001  
देहरादून: दिनांक ०1 जनवरी, 2011

**कार्यालय-आदेश**


कार्यालय आदेश संख्या-1010/सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.) 3/2001, दिनांक 29 दिसम्बर, 2010 को निरस्त करते हुए विभाग में कार्यरत संयुक्त निदेशकों के मध्य निम्नानुसार कार्य आवंटन किया जाता है:-

क्र.सं.	अधिकारी का नाम/पदनाम	कार्य का विवरण
1	डा. अनिल चन्दोला संयुक्त निदेशक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. मुख्यालय के आहरण एवं वितरण अधिकारी का दायित्व।</li> <li>2. मुख्यालय एवं क्षेत्र प्रचार का अधिष्ठान संबंधी कार्य।</li> <li>3. फिल्म विकास परिषद का समस्त कार्य।</li> <li>4. सामान्य स्टोर तथा व्यवस्था शाखा संबंधी समस्त कार्य।</li> <li>5. राष्ट्रीय समारोह का समस्त कार्य।</li> <li>6. सूचना का अधिकार का समस्त कार्य।</li> <li>7. वाहन क्रय/वाहन अनुरक्षण रख-रखाव का कार्य।</li> <li>8. सूचना ब्यूरो एवं प्रकाशन ब्यूरो, प्रकाशन प्रभाग सम्बन्धी समस्त कार्य।</li> <li>9. प्रेस प्रभाग संबंधी समस्त कार्य।</li> <li>10. मा.मुख्यमंत्री प्रचार यूनिट के नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण का कार्य।</li> <li>11. वर्गीकृत विज्ञापनों को जारी करने संबंधी समस्त कार्य।</li> <li>12. निदेशालय के तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों का अवकाश स्वीकृत करने संबंधी कार्य।</li> <li>13. फोटो/फिल्म शाखा का समस्त कार्य।</li> <li>14. गीत नाट्य संबंधी समस्त कार्य।</li> <li>15. आथित्य सत्कार तथा प्रेस प्रतिनिधियों से समन्वय का कार्य।</li> <li>16. समय-समय आयोजित कार्यक्रमों की प्रेस/फोटो कवरेज कराये जाने एवं दूरदर्शन/आकाशवाणी के साथ समन्वय कर प्रचार-प्रसार संबंधी कार्य।</li> <li>17. विभिन्न अवसरों पर आयोजित प्रेस वार्ताओं व आयोजन में समन्वय का कार्य।</li> <li>18. अर्बाटित कार्यो हेतु रुपये पच्चीस हजार तक की वित्तीय/कार्य एवं व्यय की स्वीकृति का अधिकार।</li> <li>19. आर्बाटित कार्यो हेतु रुपये पच्चीस हजार तक के भुगतान के स्वीकृति का अधिकार।</li> <li>20. उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य</li> </ol>



2	श्री राजेश कुमार संयुक्त निदेशक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. समाचार-पत्र/पत्रिकाओं को सजावटी विज्ञापन निर्गत करने संबंधी समस्त कार्य।</li> <li>2. समाचार-पत्र/पत्रिकाओं के भुगतान का समस्त कार्य।</li> <li>3. इलैक्ट्रानिक मीडिया को विज्ञापन निर्गत करने व भुगतान संबंधी समस्त कार्य।</li> <li>4. प्रदर्शनी प्रभाग (होर्डिंग स्थापना आदि) का समस्त कार्य।</li> <li>5. विज्ञापन मान्यता संबंधी समस्त कार्य।</li> <li>6. निरीक्षा शाखा सम्बन्धी समस्त कार्य</li> <li>7. रूपये पच्चीस हजार तक के वित्तीय/कार्य एवं व्यय की (विज्ञापन निर्गत करने सम्बन्धी कार्य को छोड़कर) स्वीकृति का अधिकार।</li> <li>8. रूपये पच्चीस हजार तक के विज्ञापन बीजकों तथा आवंटित कार्यों की स्वीकृति का अधिकार।</li> <li>9. उपरोक्त से संबंधित पत्रावलियां सीधे अधोहस्ताक्षरी को प्रस्तुत की जायेगी।</li> <li>10. उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सोपें गये अन्य कार्य।</li> </ol>
---	------------------------------------	--


उपरोक्त अधिकारियों द्वारा पत्रावली सीधे अधोहस्ताक्षरी को प्रस्तुत की जायेगी। यह आदेश तात्कालिक प्रभाव से लागू होंगे।

  
 ( सुबर्द्धन )  
 महानिदेशक

संख्या :- ०७ / (1) / सू. एवं. लो. सं. वि. (प्रशा.) 3 / 2001, तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. प्रमुख, सचिव, सूचना, उत्तराखण्ड शासन।
2. संबंधित अधिकारियों को।
3. विभाग के समस्त अधिकारियों को।
4. विभाग के समस्त प्रभागों को।

  
 ( सुबर्द्धन )  
 महानिदेशक

९/८



**उत्तराखण्ड सरकार**  
**सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग**  
 12 ई.सी.रोड़, देहरादून  
 (प्रशासन प्रभाग)  
 संख्या 42 / सू.एवं.लो.स.वि.(प्रशा.) 17 / 2010  
 देहरादून दिनांक 8 जनवरी, 2011

**कार्यालय- आदेश**

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग में कार्मिकों के मध्य पूर्व में कार्य आवंटन सम्बन्धी आदेश संख्या-200/सू.एवं लो.स.वि.(प्रशा.)17/2010 दिनांक 1 अप्रैल, 2010 तथा संख्या-838/सू.एवं लो.सं.वि.(प्रशा.)17/2010 दिनांक 30 अक्टूबर, 2010 में आंशिक संशोधन करते हुए निम्नानुसार उनके नाम के सम्मुख अंकित कार्य आवंटित किया जाता है:-

क्र. सं.	कार्मिक का नाम व पदनाम	प्रभाग का नाम	कार्य का विवरण
1	श्री धर्म सिंह कुंवर मुख्य सहायक	विज्ञापन प्रभाग	जनपद देहरादून के गैर मान्यता प्राप्त साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक समाचार पत्र-पत्रिकाओं के भुगतान सम्बन्धी कार्य
2	श्री जुगल किशोर, मुख्य सहायक	विज्ञापन प्रभाग	उत्तराखण्ड के समस्त सांध्य दैनिक तथा देहरादून जनपद के मान्यता प्राप्त समस्त साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक समाचार पत्र-पत्रिकाओं के भुगतान तथा पत्र-पत्रिकाओं से प्राप्त विज्ञापन प्रस्तावों को प्रस्तुत करने सम्बन्धी कार्य
3	श्री यमुना प्रसाद व्यास मुख्य सहायक	व्यवस्था शाखा	विज्ञापन प्रभाग के श्री धर्म सिंह कुंवर तथा श्री जुगल किशोर के पटल सम्बन्धी कार्यों में समय-समय पर अपने कार्य के साथ-साथ सहायता करना

यह आदेश तात्कालिक प्रभाव से लागू होंगे।




(सुबर्द्धन)  
महानिदेशक

**संख्या-42 (1)/सू.एवं.लो.स.वि.(प्रशा.)17/2010, तददिनांकित।**

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ प्रेषित:-

1. सम्बन्धित अधिकारियों को।
2. सम्बन्धित कार्मिकों को।

2/K

  
(डा. अनिल चन्दोला)  
संयुक्त निदेशक

उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सर्मर्पक विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)

संख्या-315/सू0एवं लो0स0वि0(प्रशा.) 22/2010  
देहरादून दिनांक 12 मार्च, 2011

कार्यालय -आदेश

शासन के पत्र संख्या 59/XXII/2011-55(10), दिनांक 07 फरवरी, 2011 में दिये गये निर्देशों के अनुसार विभागीय कार्यालय आदेश संख्या 204/सू0एवं लो0स0वि0(प्रशा.) 22/2010 दिनांक 14 फरवरी, 2011 के द्वारा विभाग के फोटो/फिल्म शाखा में कार्यरत फोटोग्राफर/ कैमरामैन के पदधारको की अनन्तिम ज्येष्ठता सूची परिचालित करते हुए आपत्तियां आमंत्रित की गयी थी, जिसके विरुद्ध श्री केवल सिंह, कैमरामैन ने आपत्ति की है कि वह मा. उच्च न्यायालय लखनऊ बेंच के निर्णय से आच्छादित नहीं होते हैं क्योंकि याचिका श्री पूरन चन्द्र तिवारी, श्री श्याम बाबू, श्री जगदीश चन्द्र जोशी और प्रमुनाथ बनाम कुंवर लाल तथा निदेशक सूचना एवं सचिव सूचना उत्तर प्रदेश से संबंधित है। श्री सिंह ने अपने प्रत्यावेदन में यह भी उल्लेख किया है कि वरिष्ठता का निर्धारण मौलिक पद पर नियुक्ति से किया जाता न कि पदोन्नत पद से तथा मेरी नियुक्ति ब्रोमाइड प्रिन्टर के पद पर दिनांक 26.12.1989 को हुई, जबकि श्री जगदीश चन्द्र जोशी की मूल नियुक्ति लैब ब्वाय के पद पर हुई जिस कारण मैं श्री जोशी से ज्येष्ठ हूँ। उनके द्वारा ज्येष्ठता सूची को संशोधित करने का अनुरोध किया है।

2. विभागीय कार्यालय ज्ञाप संख्या 298/सू0एवं लो0स0वि0(प्रशा.) 22/2010 दिनांक 10 मई, 2010 के द्वारा आमंत्रित आपत्तियों के संबंध में श्री केवल सिंह, कैमरामैन द्वारा आपत्ति की गयी है कि श्री जगदीश चन्द्र जोशी को दिनांक 14.7.1987 से ब्रोमाइड प्रिन्टर के पद पर नियुक्त दर्शाया गया है, जबकि श्री जगदीश चन्द्र जोशी की नियुक्ति दिनांक 14.7.1987 को स्थानापन्न रूप से की गई थी, तथा उनकी ब्रोमाइड प्रिन्टर के पद पर मौलिक नियुक्ति दिनांक 26.12.1989 को है। श्री केवल सिंह ने यह भी अवगत कराया कि ब्रोमाइड प्रिन्टर के पद पर लगभग 6 वर्ष की सेवा पूर्ण करने के पश्चात् सूचना एवं जनसर्मर्पक विभाग (प्रशासन प्रभाग) के विभागीय आदेश संख्या-1530/सू0एवं लो0स0वि0(प्रशा.)-23/94, दिनांक 26 फरवरी, 1997 के माध्यम से कनिष्ठ न्यूजरील कैमरामैन के पदों पर समायोजन किया गया जिसके अनुपालन में दिनांक 27.2.1997 को कनिष्ठ न्यूजरील कैमरामैन पद का कार्यभार ग्रहण किया गया। जबकि श्री जगदीश चन्द्र जोशी द्वारा कनिष्ठ न्यूजरील कैमरामैन के पद पर 10.4.1997 कार्यभार ग्रहण किया।

3. उल्लेखनीय है कि श्री जगदीश चन्द्र जोशी की 14 जुलाई, 1987 व. को प्रोन्नति/पदोन्नति का लाभ ज्येष्ठता के लिए नहीं दिया गया था। जिसके विरुद्ध श्री जोशी द्वारा मा० उच्च न्यायालय लखनऊ में रिट याचिका संख्या 429/एस० एस०/99, श्री पूरन चन्द्र तिवारी व अन्य बनाम उ०प्र० सरकार तथा रिट याचिका संख्या-4854/एस०एस०/97, श्री कुंवर लाल बनाम उत्तर प्रदेश सरकार व अन्य योजित की गई। मा. उच्च न्यायालय लखनऊ बैंच द्वारा दिनांक 28.07.2008 को संयुक्त रूप से पारित आदेश में कार्यालय आदेश संख्या 3350/सू० एवं ज०स० वि० (क्ष० प्र०)- 242/86, दिनांक 14 जुलाई, 1987 को श्री जगदीश चन्द्र जोशी की ब्रोमाईड प्रिन्टर के पद पर तदर्थ रूप से की गयी पदोन्नति को नियमित नियुक्ति माना है। जबकि श्री केवल सिंह की ब्रोमाईड प्रिन्टर के पद पर नियुक्ति तिथि 26.12.1989 है। इस प्रकार मा. उच्च न्यायालय लखनऊ बैंच के उक्त आदेशों के अनुक्रम में श्री जगदीश चन्द्र जोशी को ज्येष्ठता सूची में श्री केवल सिंह से ऊपर दर्शाया गया है।

अतः श्री केवल सिंह का प्रत्यावेदन मा० उच्च न्यायालय लखनऊ बैंच के संदर्भित आदेशों के आलोक में अपोषणीय तथा बलहीन होने के कारण निरस्त करते हुए विभाग में कार्यरत फोटोग्राफरों/कैमरामैन के पदधारकों की ज्येष्ठता को निम्नानुसार अन्तिम रूप दिया जाता है:-

क्र.सं.	कर्मचारी का नाम	वर्तमान पदनाम	जन्मतिथि	ब्रोमाईड प्रिन्टर के पद पर नियुक्ति तिथि	कनिष्ठ कैमरामैन के पद पर नियुक्ति/समायोजन की तिथि
1	श्री जगदीश चन्द्र जोशी	फोटोग्राफर	18.11.1958	14.7.1987	26.2.1997 (10.4.1997 कार्यभार ग्रहण)
2	श्री केवल सिंह	कैमरामैन	15.6.1963	26.12.1989	26.2.1997 (27.2.1997 कार्यभार ग्रहण)
3	श्री शेखर चन्द्र जोशी	फोटोग्राफर	1.2.1969	-	11.6.2001

(सुबर्द्धन)  
महानिदेशक

संख्या:- 315 (1)/सू० एवं लो०स०वि०(प्रशा.) 22/2010 तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. सम्बन्धित कर्मचारियों को।
2. संबंधित कर्मचारियों की निजी पत्रावली हेतु।

(डा. अनिल चन्दांला)  
संयुक्त निदेशक

उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)  
संख्या-367/सू.एव.लो.सं.वि.(प्रशा.) 3/2001  
देहरादून दिनांक 02 अप्रैल, 2011

कार्यालय आदेश

शासकीय कार्यहित में डा. अनिल चन्दोला, संयुक्त निदेशक अपने कार्य के साथ-साथ विभाग में रिक्त अपर निदेशक पद के कार्य भी सम्पादित करेंगे। इस हेतु उन्हें अलग से कोई वेतन भत्ते देय नहीं होंगे।

यह आदेश आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

(सुबर्द्धन)  
महानिदेशक

संख्या- 367 (1)/सू.एव.लो.सं.वि.(प्रशा.)03/2001, तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. सचिव, सूचना, उत्तराखण्ड शासन।
2. सम्बन्धित अधिकारी को।
3. सम्बन्धित अधिकारी की निजी पत्रावली हेतु।
4. समस्त विभागीय अधिकारियों को।

(सुबर्द्धन)  
महानिदेशक

0/0

**सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)**

संख्या 560/सू.एवं लो.स.वि.(प्रशा.)17/2010  
देहरादून दिनांक 04 जून 2011

**कार्यालय- आदेश**

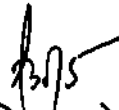
विभागीय निरीक्षा शाखा में तैनात कार्मिकों के मध्य निम्नानुसार कार्य आवंटित किया जाता है।

क्र.सं.	कार्मिक का नाम	आवंटित कार्य
1.	श्री प्रमोद चन्द्र तिवारी, संवीक्षक	प्रदेश से प्रकाशित समस्त दैनिक समाचार पत्रों की निरीक्षा कर निरीक्षा रिपोर्ट तैयार करना तथा प्रदेश से प्रकाशित समस्त दैनिक/सांध्य दैनिक/साप्ताहिक/ पाक्षिक/मासिक पत्र-पत्रिकाओं के घोषणा पत्र व पंजीयन प्रमाण-पत्रों का रखरखाव करने के साथ कटिंगों का परीक्षण/रख-रखाव तथा सूचना अधिकार संबंधित समस्त कार्य के साथ आऊट सोर्स पर कराये जा रहे समाचार-पत्रों की कतरनों का भुगतान संबंधी कार्य तथा समय-समय उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्य।
2.	श्री राजेश्वर दयाल शर्मा, मुख्य सहायक	निरीक्षा शाखा में प्राप्त होने वाले समस्त समाचार पत्रों की प्राप्ति व अंकन करना/समाचार पत्रों की रिकार्ड फाईल तैयार करना/समाचार पत्रों के वाडिंग/निलामी संबंधी कार्यों के साथ-साथ प्रदेश के जनपदों (देहरादून, उधमसिंह नगर, हरिद्वार को छोड़कर) प्रकाशित सांध्य दैनिक/साप्ताहिक/पाक्षिक/मासिक पत्र-पत्रिकाओं की निरीक्षा कर निरीक्षा रिपोर्ट उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करना तथा समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्य।
3.	श्री जगदीश सिंह पटवाल मुख्य सहायक	जनपद देहरादून से प्रकाशित समस्त सांध्य दैनिक/साप्ताहिक/पाक्षिक/मासिक पत्र-पत्रिकाओं की निरीक्षा कर निरीक्षा रिपोर्ट उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करना तथा समाचार पत्रों की पत्रावली खोलने के साथ ही मासिक नियमिता रिपोर्ट तैयार प्रस्तुत करने साथ ही समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्य। नियमितता रिपोर्ट संवीक्षक के निर्देशानुसार तैयार करेंगे जिसमें श्री राजेश्वर दयाल शर्मा के साथ-साथ कु. पुजा बिष्ट सहयोग करेंगी।
4.	श्री राजेन्द्र सिंह बघेल सिनेमा आपरेटर	जनपद हरिद्वार से प्रकाशित समस्त सांध्य दैनिक/साप्ताहिक/पाक्षिक/मासिक पत्र-पत्रिकाओं की निरीक्षा कर निरीक्षा रिपोर्ट उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करने के साथ ही प्रदेश के अन्य जनपदों (जनपद देहरादून/ उधमसिंह नगर को छोड़कर) प्रकाशित सांध्य दैनिक/ सा. पा. तथा मासिक पत्र-पत्रिकाओं का रख-रखाव करने साथ ही समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्य।

5.	कु. पुजा बिष्ट, कम्प्यूटर आपरेटर	जनपद उधम सिंह नगर से प्रकाशित समस्त सांध्य दैनिक/साप्ताहिक/पाक्षिक/मासिक पत्र-पत्रिकाओं की निरीक्षा कर निरीक्षा रिपोर्ट उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करने के साथ संवीक्षक के निर्देशानुसार समाचार पत्रों का सम्पूर्ण विवरण कम्प्यूटर में तैयार करने का कार्य तथा टाईपिंग संबंधी समस्त कार्य के साथ-साथ समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्य।
6.	श्री हरीश चन्द्र जोशी, दफ्तरी	जनपद देहरादून /उधम सिंह नगर से प्रकाशित होने वाले समस्त सांध्य दैनिक/साप्ताहिक/पाक्षिक/मासिक पत्र-पत्रिकाओं का रख-रखाव के साथ उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्य।
7.	श्री रामदयाल, चपरासी	प्रदेश से प्रकाशित समस्त दैनिक तथा राष्ट्रीय समाचार पत्रों एवं अन्य प्रदेश से प्रकाशित होने वाले पत्र-पत्रिकाओं के साथ-साथ समाचार पत्रों की कटिंग का रख-रखाव करने के साथ ही शाखा से संबंधित समस्त कार्य एवं उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्य।

निरीक्षा शाखा में तैनात श्री प्रेम लाल, चपरासी को तात्कालिक प्रभाव से व्यवस्था शाखा में तैनात किया जाता है।

यह आदेश तत्काल प्रभावी होगा।


  
 ( डा. अनिल चन्दोला )  
 संयुक्त निदेशक

संख्या: 560 (1) /सू.एवं लो.स.वि.(प्रशा.) 17 /2010, तददिनांकित।

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवष्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. संयुक्त निदेशकों को।
2. सूचना अधिकारी निरीक्षा शाखा को।
3. संबंधित कर्मचारियों को।
4. निरीक्षा शाखा/व्यवस्था शाखा को।

o/c

  
 ( डा. अनिल चन्दोला )  
 संयुक्त निदेशक

**उत्तराखण्ड सरकार**  
**सूचना एवं लोकसम्पर्क विभाग**  
**(प्रशासन प्रभाग)**

संख्या 638 /सू०एवंलो०सं०वि०(प्रशा०) 72 / 2007  
देहरादून: दिनांक 24 जून, 2011

**वैभाषिक-आदेश**

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड (मुख्यालय) अराजपत्रित सेवा नियमावली-2006 के अधीन निर्दिष्ट वेतनमान रु० 3050-75-3950-80-4590(संशोधित वेतनमान 5200-20200 ग्रेड पे 1900) में स्थायी घोषित पद कनिष्ठ सहायक/कार्यालय सहायक के 23 पद के विरुद्ध निम्नलिखित कर्मचारियों को दिनांक 1.1.2007 से 31.12.2008 तक 2 वर्ष की परिवीक्षण अवधि की संतोषजनक सेवाओं की गणना करते हुए उत्तराखण्ड राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली 2002 के अनुसार दिनांक 1.1.2009 से स्थायी घोषित किया जाता है।

1. श्री अजय बमराडा।
2. श्री चेतन कुमार पाण्डेय।
3. श्री नरेन्द्र सिंह सजवाण।
4. श्री विजय कुमार।

(सुबर्द्धन)  
महानिदेशक

संख्या 638 /सू०एवंलो०सं०वि०(प्रशा०)72 / 2007, तददिनांकित  
प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. लेखा प्रभाग।
2. सम्बन्धित कर्मचारी को।
3. सम्बन्धित कर्मचारी की निजी पत्रावली हेतु।

25/6  
(डॉ. अनिल चन्दोला)  
संयुक्त निदेशक


उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)  
संख्या-645/सू.एव.लो.सं.वि.(प्रशा.)03/2001  
देहरादून दिनांक 29 जून, 2011

कार्यालय-आदेश

विभागीय कार्यालय आदेश संख्या- 07/सू.एव.लो.सं.वि.(प्रशा)/03/2001  
दिनांक 1 जनवरी 2011 के माध्यम से सूचना एवं लोक सम्पर्क में कार्यरत संयुक्त  
निदेशकों के मध्य आवंटित कार्यों के सुचारु सम्पादन हेतु निम्नानुसार वित्तीय  
अधिकारों का प्रतिनिधायन किया जाता है:-

1. डा. अनिल चन्दोला, संयुक्त निदेशक को आवंटित कार्यों के सम्पादन हेतु  
रूपये पच्चीस हजार तक के कार्य एवं व्यय तथा भुगतान की स्वीकृति का  
अधिकार ।
2. श्री राजेश कुमार, संयुक्त निदेशक को आवंटित कार्यों के सम्पादन हेतु  
रूपये पच्चीस हजार तक के कार्य एवं व्यय (विज्ञापन निर्गत करने सम्बन्धी  
कार्य को छोड़कर) तथा भुगतान की स्वीकृति का अधिकार ।


यह आदेश तात्कालिक प्रभाव से लागू होंगे।

  
29.6.2011  
( विनोद शर्मा )  
महानिदेशक

संख्या- 645 (1)/सू.एव.लो.सं.वि.(प्रशा.) 3/2001, तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. महालेखाकार, उत्तराखण्ड।
2. सम्बन्धित अधिकारियों को।
3. मुख्य कोषाधिकारी, देहरादून।
4. विभाग के समस्त अधिकारियों को।
5. विभाग के समस्त प्रभागों को।
6. लेखा प्रभाग।

  
29.6.2011  
( विनोद शर्मा )  
महानिदेशक

elc




उत्तराखण्ड शासन  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)

संख्या :- 697 / सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा.)-3 / 2001  
देहरादून: दिनांक 16 जुलाई, 2011

कार्यालय-आदेश

विभागीय कार्यालय आदेश संख्या-251/सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा.) 3/2001, दिनांक 26 फरवरी, 2011 को निरस्त करते हुए समस्त प्रभागों द्वारा भुगतान से सम्बन्धित पत्रावलियां संबंधित अधिकारी के माध्यम से वित्त एवं लेखाधिकारी को प्रस्तुत की जायेगी तथा वित्त एवं लेखाधिकारी द्वारा अपनी आख्या/संस्तुति के साथ पत्रावलियाँ सम्बन्धित संयुक्त निदेशकों को प्रेषित की जायेगी। जिस पत्रावली में अधोहस्ताक्षरी के अनुमोदन की आवश्यकता हो उन पत्रावलियों को वित्त एवं लेखाधिकारी संयुक्त निदेशकों के माध्यम से अधोहस्ताक्षरी को प्रेषित करेंगे।


  
1577/11  
( विनोद शर्मा )  
महानिदेशक

संख्या :- 697/(1)/सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा.)3 / 2001, तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. समस्त विभागीय अधिकारियों को ।
2. विभाग के समस्त प्रभागों को ।

O/c

  
1577/11  
( विनोद शर्मा )  
महानिदेशक

उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)  
संख्या-818/सू०एवं लो०स०वि०(प्रशा.) 10/2002  
देहरादून दिनांक 30-08-2011

कार्यालय- आदेश

विभागीय कार्यालय आदेश संख्या-159/सू.एवं.लो.वि(प्रशा.)10/2002, दिनांक 02 फरवरी, 2011 के माध्यम से सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड में कार्यरत सूचना अधिकारियों/जिला सूचना अधिकारियों की पारस्परिक अनन्तिम ज्येष्ठता सूची प्रसारित/निर्गत करते हुए हित्बद्ध अधिकारियों से इस सम्बन्ध में आपत्तियां, यदि कोई हों, आमंत्रित की गई थी।

2. उपरोक्तानुसार निर्गत अनन्तिम ज्येष्ठता सूची के क्रम में कतिपय अधिकारियों द्वारा आपत्तियां प्रेषित की गई है, जिसका सक्षिप्त विवरण निम्नानुसार हैं:-

1. श्री योगेश मिश्रा, जिला सूचना अधिकारी ने अपने प्रत्यावेदन दिनांक 19 फरवरी, 2011 में यह कथन किया है कि उनका नाम ज्येष्ठता सूची में योगेश कुमार मिश्रा अंकित किया गया है जबकि वास्तव में उनका नाम सेवा अभिलेखों में योगेश मिश्रा है। उनके द्वारा यह भी कथन किया गया है कि श्रीमती हन्सी बृजवासी दूसरे विभाग से सूचना विभाग में संविलियन किया गया है ऐसी स्थिति में श्रीमती बृजवासी का नाम ज्येष्ठता सूची में प्रथम स्थान पर अंकित किया जाना उचित नहीं है।

श्री योगेश मिश्रा द्वारा की गई आपत्ति के सम्बन्ध में उल्लेखनीय है कि श्रीमती हन्सी बृजवासी की ज्येष्ठता का निर्धारण मा. उच्च न्यायालय के आदेश दिनांक 19.7.2004 में पारित निर्णय के अधीन किया गया है। इससे पूर्व भी श्री योगेश मिश्रा द्वारा किये गये कथन का निस्तारण विभागीय कार्यालय आदेश संख्या- 2208/सू.एवं.लो.सं.वि(प्रशा.)10/2002 दिनांक 20 दिसम्बर, 2005 के माध्यम से अंतिम रूप से किया जा चुका है। अतः श्री मिश्रा का प्रत्यावेदन बलहीन एवं तथ्यहीन होने कारण निरस्त किया जाता है।

2. श्री दीपक जोशी, जिला सूचना अधिकारी ने अपने प्रत्यावेदन दिनांक 11 फरवरी, 2011 में यह कथन किया है कि वर्ष 1980 में अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारी व निरीक्षक /अनुवादक पदों के संवर्ग अलग-अलग थे, तथा अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारी का वेतनमान रु.1400-2600 तथा सहायक सूचना अधिकारी तथा अन्य संवर्गों का वेतनमान रु.1350-2200 था। शासनादेश संख्या 1125/उन्नीस-1-87/84 सूचना अनुभाग-1, दिनांक 04 दिसम्बर 1984 के द्वारा निरीक्षक/अनुवादक के पदों पर कार्यरत कर्मचारियों के पदनाम को सहायक सूचना अधिकारी करते हुए दिनांक 01.12.1984 को निरीक्षक/अनुवादक संवर्ग का संविलियन सहायक सूचना अधिकारी के पद पर किया गया बाद में सहायक सूचना अधिकारी के पद को अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारी के पद पर संविलियन किया गया। अतः न्यून पद ही उच्च पद में संविलित होता है। अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारी के पद पर संविलित अधिकारियों/कर्मचारियों को आवेदक से वरिष्ठ दिखाया जाना विधिमान्य नहीं है।

श्री दीपक जोशी द्वारा की गई आपत्ति के सम्बन्ध में उल्लेखनीय है कि पर्वतीय उपसंवर्ग में कार्यरत अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारियों की अंतिम ज्येष्ठता सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग, उ०प्र० के कार्यालय ज्ञाप संख्या-4595/सू.एवं.ज.सं.वि(क्षेप्र)502/93 दिनांक 16.7.1998 द्वारा वर्ष 1998 में निर्धारित की गई है, ऐसी स्थिति में अब अंतिम ज्येष्ठता सूची में बिना कोई तथ्य के संशोधन नहीं किया जा सकता है। अतः श्री जोशी का प्रत्यावेदन बलहीन एवं तथ्यहीन होने कारण निरस्त किया जाता है।

3. श्री धीरेश चन्द्र पाण्डेय, जिला सूचना अधिकारी ने अपने प्रत्यावेदन दिनांक 22 फरवरी, 2011 में कथन किया है कि वर्ष 1991 में श्रीमती ब्रजवासी अपनी शर्तों पर सूचना अधिकारी के पद पर प्रतिनियुक्ति पर आयी थी, तथा आदेश संख्या-5541/सू.एवं.ज.सं.वि. (प्रशा.)-1474 ई, दिनांक 01 नवम्बर, 2000 के अनुसार दिनांक 30.06.2001 तक प्रतिनियुक्ति पर थी। राज्य स्थापना के पश्चात कार्यालय आदेश संख्या-812/सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा.) 2/2001 दिनांक 07 जून, 2001 के द्वारा श्रीमती ब्रजवासी का संविलियन नियमों, प्राविधानों, शासनादेशों के नियम विरुद्ध किया गया है। इसी प्रकार से क्षेत्रीय प्रदर्शनी अधिकारी का पद विभागीय पुनर्गठन के समय निसंवर्गीय/मृत घोषित कर दिया गया था। अतः निसंवर्गीय पदधारक को पदोन्नति देकर ज्येष्ठता सूची में अद्योहस्ताक्षरी से ऊपर दर्शाया जाना न्यायोचित एवं नियमानुकूल नहीं है। श्री भगवान प्रसाद धिल्डियाल एवं श्री हर्ष मोहन धिल्डियाल की सहायक सूचनाअधिकारी/ अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारी के पद पर पदोन्नति एवं ज्येष्ठता निर्धारण के संबंध में भेजे गये प्रत्यावेदनों का निस्तारण नहीं किया गया है। उन्होने संशोधित ज्येष्ठता सूची जारी करने का अनुरोध किया है।

श्री धीरेश चन्द्र पाण्डेय द्वारा किये गये कथन के सम्बन्ध में उल्लेखनीय है कि श्रीमती हन्सी ब्रजवासी की ज्येष्ठता का निर्धारण मा. उच्च न्यायालय द्वारा पारित आदेश दिनांक 19.7.2004 के क्रम में तथा श्री योगेश मिश्रा की ज्येष्ठता का निर्धारण उच्च वेतनमान के आधार पर किया गया है। इसी प्रकार से श्री पाण्डेय तथा श्री भगवान प्रसाद धिल्डियाल एवं श्री हर्ष मोहन धिल्डियाल पर्वतीय उपसंवर्ग में कार्यरत थे। पर्वतीय उपसंवर्ग में कार्यरत अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारियों की अंतिम ज्येष्ठता सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग, उ0प्र0 के कार्यालय ज्ञाप संख्या-4595/सू.एवं.ज.सं.वि(क्षेप्र)502/93 दिनांक 16.7.1998 के माध्यम से वर्ष 1998 में अंतिम रूप से निर्धारित की गई थी उसी के आधार पर श्री पाण्डेय का नाम ज्येष्ठता सूची में यथारथान अंकित किया गया है। अतः श्री पाण्डेय का प्रत्यावेदन बलहीन एवं तथ्यहीन होने कारण निरस्त किया जाता है।

4. श्री नितिन उपाध्याय, सूचना अधिकारी, श्री मनोज कुमार श्रीवास्तव तथा श्री रवि विजारनियां, जिला सूचना अधिकारी ने अपने प्रत्यावेदन दिनांक क्रमशः 28.2.2011 तथा 26.2.2011 में कथन किया है कि वह लोक सेवा आयोग से सीधी भर्ती के माध्यम से चयनित होकर दिनांक 30 जुलाई, 2005 से विभाग में नियुक्त है। उत्तरांचल सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग राजपत्रित सेवा नियमावली के भाग-क सामान्य, परिभाषाएं 3 (अ) में "मौलिक नियुक्ति से तात्पर्य सेवा के संवर्ग में किसी पद पर ऐसी नियुक्ति से है जो तदर्थ नियुक्ति न हो और नियमों के अनुसार चयन के पश्चात की गई हो यदि नियम न हो तो सरकार द्वारा जारी किये गये कार्यपालक अनुदेशों द्वारा तत्समय विहित प्रक्रिया के अनुसार चयन के पश्चात की गई हो इस प्रकार ज्येष्ठता उत्तरांचल सरकारी सेवक ज्येष्ठता नियमावली 2002 के नियम 8 (1) के अनुसार मौलिक नियुक्ति के अनुसार निर्धारित की जाती है। विभागीय राजपत्रित सेवा नियमावली के 17 (4) में अस्थायी/स्थापना नियुक्तियों में भी लोक सेवा आयोग विनियम 1954 के 5 (क) के प्राविधान की व्यवस्था दी गयी है। विभागीय आदेश संख्या: 812/सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा.)2/2001 दिनांक 07 जून, 2001 के द्वारा श्रीमती हन्सी ब्रजवासी को कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से संविलियन किया गया है। विभागीय आदेश से स्पष्ट है कि दिनांक 28 मार्च, 2001 को सृजित पद पर कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से संविलित किया गया है। विभाग द्वारा पदोन्नत अधिकारियों को कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से विनियमितकरण लोक सेवा आयोग के क्षेत्रान्तर्गत पदों हेतु निर्धारित नियमों के अनुसार नहीं है। ज्येष्ठता सूची के बिन्दु-2 में मा. उच्च न्यायालय के जिस आदेश का उल्लेख है उस आदेश का प्रभाव पदोन्नत सूचना अधिकारियों/जिला सूचना अधिकारियों की पारस्परिक ज्येष्ठता पर पड़ता है। श्रीमती हन्सी ब्रजवासी सूचना अधिकारी के पद पर मौलिक रूप से नियुक्त नहीं है। 07 जून 2001 एवं 25 सितम्बर, 2001 को की गयी पदोन्नति लोक सेवा आयोग के माध्यम से नहीं की गयी। 05 सितम्बर, 2001 को सीधी भर्ती के पदों पर

चयन हेतु अध्यायन लोक सेवा आयोग को भेजा गया था। परन्तु तदर्थ रूप से पदोन्नत अधिकारियों को दिनांक 25 सितम्बर, 2001 को विनियमित करने संबंधी आदेश जारी होने से पूर्व लोक सेवा आयोग की अनुमति नहीं ली गयी। इस प्रकार लोक सेवा आयोग की परिधि के पद पर लोक सेवा आयोग द्वारा पदोन्नति की संस्तुति प्रदान किये बिना मौलिक नियुक्ति सम्भव नहीं है। इस प्रकार सीधी भर्ती के अधिकारियों के अतिरिक्त अन्य सभी सूचना अधिकारियों/जिला सूचना अधिकारियों की नियुक्ति/पदोन्नति/संविलियन/विनियमितीकरण उनके पद पर नियमानुसार न होने के कारण वे मौलिक रूप से नियुक्त नहीं हैं, ऐसे में मौलिक रूप से नियुक्त सूचना अधिकारी/जिला सूचना अधिकारियों को तदर्थ रूप से नियुक्त अधिकारियों से कनिष्ठ प्रदर्शित करना न्याय संगत नहीं है तथा प्राकृतिक न्याय के विरुद्ध है। श्री नितिन उपाध्याय, श्री मनोज कुमार श्रीवास्तव तथा श्री रवि विजारनियां ने सूचना/जिला सूचना अधिकारी की ज्येष्ठता सूची में क्रमशः प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय स्थान पर दर्शाते हुए अन्तिम ज्येष्ठता सूची जारी करने का अनुरोध किया है।

3. उत्तरांचल सरकारी सेवक ज्येष्ठता नियमावली-2002 के नियम 8(1) में प्राविधान है कि जहां सेवानियमावली के अनुसार नियुक्तियां पदोन्नति और सीधी भर्ती दोनों प्रकार से की जानी हो, वहां इस प्रकार नियुक्त व्यक्तियों की ज्येष्ठता उनकी मौलिक नियुक्ति के आदेश के दिनांक से निम्नलिखित उपनियमों के उपबन्धों के अधीन अवधारित की जायेगी और यदि दो या अधिक व्यक्ति एक साथ नियुक्त किये जाये तो उस क्रम में अवधारित की जायेगी जिसमें उनके नाम नियुक्ति के आदेश में रखे गये हैं:

प्रतिबन्ध यह है कि यदि नियुक्ति के आदेश में कोई ऐसा विशिष्ट पूर्ववर्ती दिनांक विनिर्दिष्ट हो जिससे कोई व्यक्ति मौलिक रूप से नियुक्त किया जाय तो वो दिनांक मौलिक नियुक्ति के आदेश का दिनांक माना जायेगा और अन्य मामलों में इसका तात्पर्य आदेश जारी किये जाने के दिनांक से होगा।

उल्लेखनीय है कि श्री नितिन उपाध्याय, सूचना अधिकारी, श्री मनोज कुमार श्रीवास्तव तथा श्री रवि बिजारनिया, की नियुक्ति सूचना अधिकारी/जिला सूचना अधिकारी के पदों पर दिनांक 30 जुलाई, 2005 में की गई है। जबकि क्रमांक-2 से 5 तक के अधिकारियों की पदोन्नति वर्ष 2001 में तदर्थ रूप से की गई थी तथा विभागीय कार्यालय आदेश संख्या-1465/सू.एवं लो.स. वि. (क्ष.प्र.) 75/2001 दिनांक 25.9.2001 के द्वारा तदर्थ रूप से पदोन्नत सूचना अधिकारियों/जिला सूचना अधिकारियों को उनकी पदोन्नति तिथि जून, 2001 से ही विनियमित किये जाने के आदेश पारित किये गये हैं। दिनांक 25 सितम्बर, 2001 में पदोन्नत/समायोजित सूचना अधिकारियों/जिला सूचना अधिकारियों की नियमित नियुक्ति की गई थी। इसी प्रकार से श्रीमती हन्सी ब्रजवासी सूचना विभाग में वर्ष 1991 से प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत थी, जिन्हें विभागीय कार्यालय आदेश संख्या-812/सू.एवं लो.सं.वि.(प्रशा)2/2001 दिनांक 7 जून, 2001 के माध्यम से सूचना अधिकारी के पद संविलियन किया गया। श्रीमती हन्सी ब्रजवासी की ज्येष्ठता का निर्धारण मा. उच्च न्यायालय द्वारा पारित आदेश दिनांक 19.7.2004 के क्रम में क्रमांक 1 पर किया गया है। चूंकि वर्ष 2001 में सूचना अधिकारियों/जिला सूचना अधिकारियों के पद पर की गई नियुक्ति नियमित नियुक्ति है। जबकि श्री नितिन उपाध्याय, श्री मनोज श्रीवास्तव तथा श्री रवि विजारनियां की नियुक्ति 30 जुलाई, 2005 को की गई है। ऐसी स्थिति में उक्त तीनों अधिकारी वर्ष 2001 में नियुक्त अधिकारियों से ज्येष्ठ नहीं हो सकते हैं।

4. अतः उत्तरांचल सरकारी सेवक ज्येष्ठता नियमावली-2002 के नियम 8(1) तथा उपरोक्त तथ्यों के आधार पर श्री नितिन उपाध्याय, सूचना अधिकारी, श्री मनोज कुमार श्रीवास्तव एवं श्री रवि विजारनियां, जिला सूचना अधिकारी के प्रत्यावेदन बलहीन होने के कारण निरस्त किये जाते हैं।

5. अनन्तिम ज्येष्ठता सूची के क्रमांक 2 से 6 तक के अधिकारियों की नियुक्ति तिथि 13.6.2001 त्रुटिवश अंकित हो गई थी, जिसे संशोधित कर दिया गया है।

6. अतः सम्यक् विचारोपरान्त प्राप्त आपत्तियों का निस्तारण करते हुए विभाग में कार्यरत सूचना अधिकारी/जिला सूचना अधिकारियों की अंतिम पारस्परिक ज्येष्ठता निम्नवत् निर्धारित की जाती है:-

क्र.स	नाम	पदनाम	जन्म तिथि	नियुक्ति तिथि
1	श्रीमंती हंसी ब्रजवासी	सूचना अधिकारी	9.4.1956	1.4.1991
2	श्री योगेश मिश्रा	जिला सूचना अधिकारी	1.1.1961	7.6.2001
3	श्री भगवान प्रसाद धिल्डियाल	सूचना अधिकारी	15.7.1956	7.6.2001
4	श्री हर्ष मोहन धिल्डियाल	जिला सूचना अधिकारी	2.12.1953	7.6.2001
5	श्री धीरेश चन्द्र पाण्डेय	जिला सूचना अधिकारी	3.4.1953	7.6.2001
6	श्री दीपक कुमार जोशी	जिला सूचना अधिकारी	20.1.1954	7.6.2001
7	श्री पदमादत्त पाण्डेय	जिला सूचना अधिकारी	13.1.1955	25.9.2001
8	श्री मलकेश्वर प्रसाद कैलखुरी	सूचना अधिकारी	3.9.1956	25.9.2001
9	श्री नितिन उपाध्याय	सूचना अधिकारी	23.7.1978	30.7.2005
10	श्री मनोज कुमार श्रीवास्तव	जिला सूचना अधिकारी	2.2.1971	30.7.2005
11	श्री रवि विजारनियां	जिला सूचना अधिकारी	21.5.1976	30.7.2005

( विनोद शर्मा )  
महानिदेशक

संख्या-~~116~~ (1) /सू० एवं लो०स०वि०(प्रशा.)10/2002, तददिनांकित।

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. सचिव, सूचना, उत्तराखण्ड शासन को।
2. संबंधित अधिकारियों को।
3. संबंधित अधिकारियों की निजी पत्रावली हेतु
4. क्षेत्र प्रचार प्रभाग को।

( विनोद शर्मा )  
महानिदेशक

30.8.2011

उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)  
संख्या-842/सू.एव.लो.सं.वि.(प्रशा.) 17/2010  
देहरादून दिनांक 6 सितम्बर, 2011

कार्यालय-आदेश

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग में कार्मिकों के मध्य पूर्व में कार्य आवंटन संबंधी आदेश संख्या-200/सू.एव.लो.सं.वि.(प्रशा.)17/2010, दिनांक 01 अप्रैल, 2010 तथा संख्या-838/सू.एव.लो.सं.वि.(प्रशा.)17/2010, दिनांक 30 अक्टूबर, 2010 में आंशिक संशोधन करते हुए निम्नलिखित कार्मिकों को वर्तमान प्रभाग से कॉलम-3 में अंकित प्रभाग में तैनात करते हुए कॉलम 4 में अंकित कार्य आवंटित किये जाते हैं :-

क्र. सं.	नाम/पदनाम	तैनाती प्रभाग का नाम	कार्य विवरण
1	2	3	4
1.	श्री दिनेश चन्द्र पंत, प्रशासनिक अधिकारी	प्रशासन प्रभाग	1. प्रशासन प्रभाग में अधिष्ठान तथा सूचना का अधिकार संबंधी सहायकों द्वारा तैयार की गई पत्रालियों को परीक्षण कर उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना। 2. विज्ञापन प्रभाग में भुगतान से संबंधित (प्रिंट मीडिया) समस्त पत्रालियां अपनी आख्या के साथ वित्त एवं लेखाधिकारी को प्रस्तुत करना। 3. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
2	श्री शंकर दत्त लोहनी, प्रशासनिक अधिकारी	गीत एवं नाट्य प्रभाग	1. गीत एवं नाट्य प्रभाग का समस्त कार्य। 2. फोटो शाखा का समस्त कार्य। 3. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
3.	श्री मोहन सिंह स्यूनरी, प्रशासनिक अधिकारी	विज्ञापन प्रभाग	1. प्रदेश से प्रकाशित समस्त दैनिक समाचार पत्रों (अमर उजाला, दैनिक जागरण, दैनिक हिन्दुस्तान, राष्ट्रीय सहारा, दै. बंदी विशाल, रॉयल बुलेटिन, उत्तर उजाला, पायनियर तथा पेज थी को छोड़कर) के विज्ञापन प्रस्ताव तथा भुगतान का कार्य। 2. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
4	श्री भुवन चन्द्र जोशी प्रशासनिक अधिकारी	प्रेस प्रभाग	1. प्रेस मान्यता संबंधी कार्य। 2. प्रेस प्रभाग से संबंधित मुकदमों एवं प्रेस सेवाओं से संबंधित कार्य। 3. समाचार एजेंसियों के भुगतान का कार्य। 4. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
5.	श्री सुरेन्द्र सिंह बिष्ट, प्रशासनिक अधिकारी	विज्ञापन प्रभाग	1. राष्ट्रीय तथा प्रदेश के बाहर के समाचार-पत्रों के विज्ञापन प्रस्ताव तथा भुगतान संबंधी कार्य। 2. विज्ञापन एजेंसियों के भुगतान संबंधी कार्य। 3. समाचार-पत्रों की सूचीबद्धता करने संबंधी कार्य।

6	श्री एल.पी भट्ट प्रशासनिक अधिकारी	प्रशासन प्रभाग	1. मुख्यालय के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के अधिष्ठान संबंधी कार्य। 2. निदेशालय से संबंधित मुकदमों का कार्य। 3. राष्ट्रीय समारोह से संबंधित कार्य। 4. निदेशालय/क्षेत्र प्रचार ईकाइयों के कार्मिकों को भवन/कार/स्कूटर अग्रिम स्वीकार करने संबंधी कार्य। 5. मीडिया सलाहकार समिति से संबंधित कार्य। 6. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
6.	श्री अजय बमराड़ा, प्रवर सहायक	क्षेत्र प्रचार प्रभाग	1. फिल्म/इलेक्ट्रॉनिक मीडिया से संबंधित समस्त कार्य। 2. फिल्म विकास परिषद से संबंधित समस्त कार्य। 3. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
7.	श्री दिनेश राणा, प्रवर सहायक	फोटो फिल्म शाखा	1. फोटो फिल्म स्टोर का कार्य। 2. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

#### लेखा प्रभाग

क्र. सं.	नाम/पदनाम	तैनाती प्रभाग का नाम	कार्य विवरण
1	2	3	4
1	श्री रामगोपाल कुडियाल, लेखाकार	लेखा प्रभाग	1. निदेशालय/क्षेत्र प्रचार का बजट संबंधी कार्य। 2. ऑडिट प्लान संबंधी कार्य। 3. मासिक व्यय-विवरण तैयार करने संबंधी कार्य। 4. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
2	श्री के.जी.गोस्वामी, लेखाकार	लेखा प्रभाग	1. कार्मिकों के जी.पी.एफ., पास बुकों/सेवा पुस्तिकाओं का रख-रखाव। 2. कार्मिकों के यात्रा बीजक एवं आकस्मिक व्यय का कार्य। 3. पेंशन संबंधी कार्य। 4. कार्मिकों के एरियर व वेतन बिल संबंधी कार्य। 5. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
3	श्री सुरेश चन्द्र काण्डपाल, सहायक लेखाकार	लेखा प्रभाग	1. विज्ञापन बीजकों के भुगतान संबंधी कार्य। 2. कैशियर का कार्य। 3. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

4	श्री राजन वर्मा, सहायक लेखाकार	लेखा प्रभाग	1. समस्त बीजकों के भुगतान (प्रिंट एवं इलेक्ट्रॉनिक मीडिया तथा होर्डिंग्स के बीजकों को छोड़कर) संबंधी कार्य। 2. कार्मिकों के आयकर/टी.डी.एस. से संबंधित कार्य। 3. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
5.	श्री कीर्ति पंवार, सम्बद्ध सहायक लेखाकार	लेखा प्रभाग	1. बजट तथा ऑडिट सम्बन्धी कार्यों में लेखाकार के साथ सहयोग करना। 2. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

यह आदेश तात्कालिक प्रभाव से लागू होगा।

( विनोद शर्मा )  
महानिदेशक

संख्या- ४५२ (1)/सू.एव.लो.सं.वि.(प्रशा.) 17/2010, तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. विभाग के समस्त अधिकारियों को।
2. विभाग के समस्त प्रभागों को।
3. संबंधित कार्मिकों को।
4. संबंधित कार्मिकों की निजी पत्रावली हेतु।

6.9.2011  
( विनोद शर्मा )  
महानिदेशक



**उत्तराखण्ड शासन**  
**सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग**  
**(प्रशासन प्रभाग)**

संख्या :- ७५६ / सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.)-३/२००१

देहरादून: दिनांक ०५ सितम्बर, २०११


**कार्यालय-आदेश**

कार्यालय आदेश संख्या-०७/सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.)३/२००१, दिनांक ०१ जनवरी, २०११ को निरस्त करते हुए विभाग में कार्यरत अपर निदेशक तथा संयुक्त निदेशक के मध्य निम्नानुसार कार्य आवंटन तथा अधिकारों का प्रतिनिधायन किया जाता है:-

क्र.सं.	अधिकारी का नाम/पदनाम	कार्य का विवरण
1	डा. अनिल चन्दोला अपर निदेशक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. मुख्यालय एवं क्षेत्र प्रचार का अधिष्ठान संबंधी कार्य।</li> <li>2. फिल्म विकास परिषद का समस्त कार्य।</li> <li>3. सामान्य स्टोर तथा व्यवस्था शाखा संबंधी समस्त कार्य।</li> <li>4. राष्ट्रीय समारोह का समस्त कार्य।</li> <li>5. वाहन क्रय/वाहन अनुरक्षण, रख-रखाव का कार्य।</li> <li>6. सूचना ब्यूरो एवं प्रकाशन ब्यूरो, प्रकाशन प्रभाग सम्बन्धी समस्त कार्य।</li> <li>7. प्रेस प्रभाग संबंधी समस्त कार्य।</li> <li>8. मा.मुख्यमंत्री प्रचार यूनिट के नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण का कार्य।</li> <li>9. वर्गीकृत विज्ञापनों को जारी करने संबंधी समस्त कार्य।</li> <li>10. समाचार-पत्र/पत्रिकाओं के विज्ञापन बीजकों के भुगतान का समस्त कार्य।</li> <li>11. निदेशालय के तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों का अवकाश स्वीकृत करने संबंधी कार्य।</li> <li>12. फोटो/फिल्म शाखा का समस्त कार्य।</li> <li>13. गीत एवं नाट्य प्रभाग संबंधी समस्त कार्य।</li> <li>14. आर्थिक सत्कार तथा प्रेस प्रतिनिधियों से समन्वय का कार्य।</li> <li>15. समय-समय आयोजित कार्यक्रमों की प्रेस/फोटो कवरेज कराये जाने एवं दूरदर्शन/आकाशवाणी के साथ समन्वय कर प्रचार-प्रसार संबंधी कार्य।</li> <li>16. विभिन्न अवसरों पर आयोजित प्रेस वार्ताओं व आयोजन में समन्वय का कार्य।</li> <li>17. आवंटित कार्यों हेतु रुपये पचास हजार तक की वित्तीय/कार्य एवं व्यय की स्वीकृति का अधिकार। (विज्ञापनों की स्वीकृति को छोड़कर)।</li> <li>18. आवंटित कार्यों हेतु रुपये एक लाख तक के भुगतान के स्वीकृति का अधिकार।</li> <li>19. उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य।</li> </ol>

2	श्री राजेश कुमार संयुक्त निदेशक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. मुख्यालय के आहरण एवं वितरण अधिकारी का दायित्व।</li> <li>2. समाचार-पत्र/पत्रिकाओं को सजावटी विज्ञापन निर्गत करने संबंधी समस्त कार्य।</li> <li>3. लोक सूचना अधिकारी का दायित्व एवं सूचना का अधिकार का समस्त कार्य।</li> <li>4. इलैक्ट्रॉनिक मीडिया को विज्ञापन निर्गत करने व भुगतान संबंधी समस्त कार्य।</li> <li>5. प्रदर्शनी प्रभाग (होर्डिंग्स/पैनल स्थापना आदि) का समस्त कार्य।</li> <li>6. विज्ञापन मान्यता संबंधी समस्त कार्य।</li> <li>7. निरीक्षा शाखा सम्बन्धी समस्त कार्य।</li> <li>8. रुपये पच्चीस हजार तक के वित्तीय/कार्य एवं व्यय की (विज्ञापन निर्गत करने सम्बन्धी कार्य को छोड़कर) स्वीकृति का अधिकार।</li> <li>9. रुपये पच्चीस हजार तक के भुगतान आदेश पारित करने का अधिकार।</li> <li>10. उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।</li> </ol>
---	------------------------------------	---


उपरोक्त कम में यह भी निर्देश दिये जाते है कि विभागीय पत्रावलियों अपर निदेशक के माध्यम से अधोहस्ताक्षरी को प्रस्तुत की जायेगी। यह आदेश तात्कालिक प्रभाव से लागू होंगे।

  
 7.9.2011  
 ( विनोद शर्मा )  
 महानिदेशक

**संख्या :- ७५६ / (१) / सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा.)३ / २००१, तददिनांकित।**

**प्रतिलिपि : निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-**

1. सचिव, सूचना, उत्तराखण्ड शासन।
2. संबंधित अधिकारियों को।
3. विभाग के समस्त अधिकारियों को।
4. विभाग के समस्त प्रभागों को।

  
 7.9.2011  
 ( विनोद शर्मा )  
 महानिदेशक


o/c

उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)  
संख्या: 1002/सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)-17/2010  
देहरादून, दिनांक: 29 अक्टूबर, 2011

कार्यालय आदेश

कार्यालय आदेश संख्या: 842/सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.)-17/2010, दिनांक: 06 सितम्बर, 2011 को आंशिक रूप से संशोधित करते हुए श्री सुरेश चन्द्र काण्डपाल, सहायक लेखाकार को पूर्व में आवंटित कैशियर का कार्य श्री रामगोपाल कुडियाल, लेखाकार को आवंटित किया जाता है। संबंधित कर्मचारियों को आवंटित शेष कार्य पूर्ववत् रहेंगे।

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे

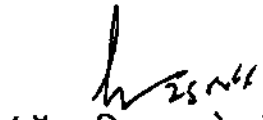
  
25.10.11

(विनोद शर्मा)  
महानिदेशक

संख्या: 1002 (1)/सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)-17/2010, तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. समस्त विभागीय अधिकारी/प्रभाग।
2. संबंधित कार्मिकों को।
3. संबंधित कार्मिकों की निजी पत्रावली हेतु।

  
(डॉ. अनिल चन्दोला)  
अपर निदेशक

उत्तराखण्ड शासन  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)

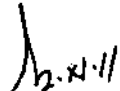
संख्या :- 1013/सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा.)-17/2010  
देहरादून: दिनांक 03 नवम्बर, 2011

कार्यालय-आदेश

विभागीय कार्यालय आदेश संख्या-842/सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा.) 17/2010, दिनांक 06 सितम्बर, 2011 में आंशिक संशोधन करते हुए निम्नलिखित कार्मिकों के मध्य कार्य आवंटन निम्न प्रकार से किया जाता है :-

क्र. सं	कार्मिक का नाम/पदनाम	कार्य विवरण
1	श्री प्रमोद चन्द्र तिवारी, संवीक्षक	पूर्व में आवंटित कार्यों के साथ-साथ फिल्म/इलैक्ट्रॉनिक मीडिया से सम्बन्धित विज्ञापन प्रस्ताव तैयार करने संबंधी समस्त कार्य।
2	श्री अजय बमराडा, प्रवर सहायक	फोटो फिल्म/इलैक्ट्रॉनिक मीडिया के भुगतान एवं अन्य समस्त कार्य तथा फोटो फिल्म स्टोर संबंधी समस्त कार्य।

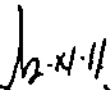
यह आदेश तात्कालिक प्रभाव से लागू होंगे।

  
( डॉ. अनिल चन्दोला )  
अपर निदेशक

संख्या :- 1013/(1)/सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा.)17/2010, तददिनांकित।

प्रतिलिपि : निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. समस्त विभागीय अधिकारियों को।
2. सम्बन्धित कार्मिकों को।
3. सम्बन्धित कार्मिकों की निजी पत्रावली हेतु

  
( डॉ. अनिल चन्दोला )  
— अपर निदेशक

01


उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग )

संख्या: 116 / सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा.)-72/2007  
देहरादून: दिनांक: 22 फरवरी, 2012

कार्यालय आदेश

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड के निम्नांकित प्रशासनिक अधिकारी, वेतन बैंड-2, वेतनमान ₹ 9300-34800, ग्रेड पे ₹4200, जो दिनांक: 10 फरवरी, 2012 से उक्त पद पर प्रोन्नत हैं, को उसी तिथि से दो वर्ष के परिवीक्षण पर रखा जाता है। इन कार्मिकों की प्रशासनिक अधिकारी के पद पर पूर्व में की गयी सेवाओं की परिवीक्षण के लिए गणना की गयी और पाया गया कि इन कार्मिकों का इस अवधि में कार्य एवं आचरण संतोषजनक रहा। अतः उत्तराखण्ड राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली-2002 में उल्लिखित प्राविधानों के अन्तर्गत यह घोषित किया जाता है कि इन कार्मिकों ने प्रशासनिक अधिकारी के पद पर परिवीक्षण अवधि सफलतापूर्वक पूर्ण कर ली है:-


1. श्री दिनेश चन्द्र पंत, प्रशासनिक अधिकारी,
2. श्री शंकर दत्त लोहानी, प्रशासनिक अधिकारी,
3. श्री गोपाल सिंह राणा, प्रशासनिक अधिकारी,
4. श्री चन्द्र सिंह तोमर, प्रशासनिक अधिकारी।

  
22-2-2012  
(विनोद शर्मा)  
महानिदेशक

संख्या: 116 (1) / सू.एवं.लो.सं.वि.0.(प्रशा.प्र.)-72/2007, तददिनांकित

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. लेखा प्रभाग, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून।
2. संबंधित कार्मिकों को।
3. संबंधित कार्मिकों की निजी पत्रावली हेतु।

  
(डॉ. अनिल चन्दोला)  
अपर निदेशक

उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग )

संख्या: 117 / सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा.)-92 / 2007  
देहरादून: दिनांक: 22 फरवरी, 2012

कार्यालय आदेश

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड के व्यवस्थाधिकारी, श्री के.एस. चौहान, वेतन बैंड-2, वेतनमान ₹ 9300-34800, ग्रेड पे ₹4600, जो दिनांक: 10 फरवरी, 2010 से उक्त पद पर प्रोन्नत हैं, को उसी तिथि से दो वर्ष के परिवीक्षण पर रखा जाता है। श्री के.एस. चौहान की व्यवस्थाधिकारी के पद पर पूर्व में की गयी सेवाओं की परिवीक्षण के लिए गणना की गयी और पाया गया कि इस अवधि में उनका कार्य एवं आचरण संतोषजनक रहा। अतः उत्तराखण्ड राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली-2002 में उल्लिखित प्राविधानों के अन्तर्गत परिवीक्षण अवधि सफलतापूर्वक पूर्ण करने के उपरान्त श्री के.एस. चौहान को व्यवस्थाधिकारी के पद पर स्थाई घोषित किया जाता है।

(विनोद शर्मा)  
महानिदेशक

संख्या: 117- (1) / सू.एवं.लो.सं.वि.0.(प्रशा.प्र.)-92 / 2007, तददिनांकित

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. लेखा प्रभाग, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून।
2. संबंधित अधिकारी को।
3. संबंधित अधिकारी की निजी पत्रावली हेतु।

(डॉ. अनिल चन्दोला)  
अपर निदेशक

उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग )

संख्या: 173 / सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा.)-72 / 2007

देहरादून: दिनांक: 9 मार्च 2012

कार्यालय आदेश


सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड के प्रशासनिक अधिकारी, श्री रमेश राम, वेतन बैंड-2, वेतनमान ₹ 9300-34800, ग्रेड पे ₹4200, जो दिनांक: 04 जून, 2008 से उक्त पद पर प्रोन्नत हैं, को उसी तिथि से दो वर्ष के परिवीक्षण पर रखा जाता है। श्री रमेश राम की प्रशासनिक अधिकारी के पद पर पूर्व में की गयी सेवाओं की परिवीक्षण के लिए गणना की गयी और पाया गया कि श्री रमेश राम का इस अवधि में कार्य एवं आचरण संतोषजनक रहा। अतः उत्तराखण्ड राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली-2002 में उल्लिखित प्राविधानों के अन्तर्गत यह घोषित किया जाता है कि श्री रमेश राम ने प्रशासनिक अधिकारी के पद पर परिवीक्षण अवधि सफलतापूर्वक पूर्ण कर ली है।

  
(विनोद शर्मा)  
महानिदेशक

संख्या: 173 (1) / सू.एवं.लो.सं.वि.0.(प्रशा.प्र.)-34 / 2007, तददिनांकित

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. लेखा प्रभाग, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून।
2. संबंधित कार्मिक को।
3. संबंधित कार्मिक की निजी पत्रावली हेतु।

  
(डॉ. अनिल चन्दोला)  
अपर निदेशक

उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
12, ई.सी. रोड, देहरादून  
(प्रशासन प्रभाग)

पत्रांक : 106/सू.एवं.लो.सं.वि. (प्रशा.)03/2001  
देहरादून, दिनांक : 14 मार्च, 2012

कार्यालय आदेश

प्रचार-प्रसार कार्यों को और अधिक गति देने के लिए सूचना एवं लोक संपर्क विभाग के निम्नलिखित अधिकारियों/कर्मचारियों के मध्य पूर्व में विभागीय कार्यालय आदेश संख्या - 1175/सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा.)03/2001, दिनांक 27 अगस्त, 2009 को अतिक्रमित करते हुए निम्नानुसार कार्य विभाजन किया जाता है :-

क्र. सं.	नाम/पदनाम	कार्य विवरण
1	डॉ. अनिल चन्दोला, अपर निदेशक	<ol style="list-style-type: none"> <li>माननीय मुख्यमंत्री जी की प्रचार यूनिट के प्रभारी।</li> <li>प्रिन्ट मीडिया से समन्वय।</li> <li>प्रतिदिन जारी होने वाले प्रेस नोट का पर्यवेक्षण।</li> <li>जनपदों से प्रतिदिन सूचनाओं का संकलन।</li> <li>मा.मुख्यमंत्री जी के महत्वपूर्ण कार्यक्रमों एवं बैठकों की कवरेज संबंधी कार्य।</li> <li>मा. मुख्यमंत्री जी की प्रेस वार्ताओं का आयोजन।</li> <li>जनपदों से सरकार की उपलब्धियों पर फीचर के लिए सामग्री का संकलन।</li> <li>दूरदर्शन केन्द्र से प्रसारित न्यूज मैगजीन उत्तराखण्ड दर्शन का प्रति सप्ताह पर्यवेक्षण।</li> <li>दूरदर्शन एवं आकाशवाणी से मा. मुख्यमंत्री जी के कार्यक्रमों का प्रसारण सुनिश्चित कराना।</li> </ol>
2.	श्री राजेश कुमार, संयुक्त निदेशक	<ol style="list-style-type: none"> <li>इलेक्ट्रॉनिक मीडिया का अनुश्रवण कर मा. मुख्यमंत्री व उच्चाधिकारियों को प्रतिदिन रिपोर्ट प्रस्तुत कराना।</li> <li>इलेक्ट्रॉनिक मीडिया पर मा. मुख्यमंत्री जी के सभी कार्यक्रमों का वीडियो कवरेज सुनिश्चित कराना।</li> <li>भ्रामक समाचारों का तत्काल समाधान कराना।</li> <li>मा.मुख्यमंत्री जी के विकासपरक होर्डिंग्स/इलेक्ट्रॉनिक होर्डिंग्स स्थापित कराने संबंधी कार्य।</li> <li>मा. मुख्यमंत्री जी की प्रतिदिन की वीडियो रिकार्डिंग सुनिश्चित कराना।</li> </ol>
3.	श्री बी.पी.घिल्डियाल, सूचना अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>माननीय मुख्यमंत्री जी के प्रतिदिन के कार्यक्रमों की कवरेज।</li> <li>भ्रामक समाचारों का संबंधित विभाग से समन्वय कर समाधान के लिए सामग्री प्रभारी को उपलब्ध कराना।</li> <li>मा.मुख्यमंत्री जी के कार्यक्रमों की सूचना प्रेस को देना।</li> <li>मा. मुख्यमंत्री जी के संदेश तैयार करना।</li> <li>समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।</li> </ol>



	श्री मलकेश्वर प्रसाद कैलखुरी, सूचना अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. प्रिंट मीडिया के समाचारों की निरीक्षा करा कर प्रतिदिन तत्संबंधी पत्रावली तैयार कराकर माननीय मुख्यमंत्री जी एवं अन्य उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना।</li> <li>2. विभिन्न विभागों के संबंध में प्रकाशित समाचारों को निदेशक के माध्यम से संबंधित को प्रेषित कराना एवं विभागों से प्राप्त प्रत्युत्तर प्रस्तुत करना।</li> <li>3. कैबिनेट में लिए गये निर्णयों की सूचना प्रेस प्रतिनिधियों को उपलब्ध कराना। मुख्य सचिव की प्रेस ब्रीफिंग आयोजित करना।</li> <li>4. समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।</li> </ol>
5.	श्री रवि विजारनियां, सूचना अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. माननीय मुख्यमंत्री जी के प्रतिदिन के कार्यक्रमों की कवरेज कर प्रेस रिलीज तैयार करना।</li> <li>2. मा. मुख्यमंत्री जी के संदेश तैयार करना।</li> <li>3. मा. मुख्यमंत्री जी के कार्यक्रमों की सूचना प्रेस को देना।</li> <li>4. मा. मुख्यमंत्री जी के कार्यक्रमों के लिए संबंधित विभाग से समन्वय कर पूर्व में ही भाषण तैयार करना।</li> <li>5. समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।</li> </ol>
6.	श्री भगत सिंह रावत, फोटो / फिल्म अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. माननीय मुख्यमंत्री जी से संबंधित सभी तरह की फोटो की एलबम और सी.डी. तैयार कराना।</li> <li>2. माननीय मुख्यमंत्री जी को एलबम उपलब्ध कराना।</li> <li>3. माननीय मुख्यमंत्री जी तथा अन्य महत्वपूर्ण कार्यक्रमों की फोटो तैयार कराकर समाचार पत्रों को उपलब्ध कराना।</li> <li>4. प्रदेश में आयोजित होने वाले महत्वपूर्ण कार्यक्रमों की फोटो संकलित कराना।</li> <li>5. विभिन्न अवसरों पर विशिष्ट अतिथियों से मा. मुख्यमंत्री जी की भेंट संबंधी फोटो की दो प्रतियां (लेमिनेटेड) बड़े आकार में तैयार कर एक प्रति संबंधित अतिथि को तथा एक प्रति कार्यालय में सुरक्षित रखना।</li> <li>6. निदेशालय स्तर पर फोटो संग्रहालय (छायाचित्र/वीडियो) को सुगठित करना।</li> <li>7. विभाग में तैनात फोटोग्राफरों/कैमरामैन के कार्यों का पर्यवेक्षण एवं समय-समय पर उनकी ड्यूटी की समीक्षा करना।</li> <li>8. समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।</li> </ol>
7.	श्री वीरेन्द्र बहादुर सिंह सूचना अधिकारी, मुख्य सचिव	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. मुख्य सचिव के कार्यक्रमों की प्रेस रिलीज सुनिश्चित करना।</li> <li>2. मासिक देवभूमि संदेश पत्रिका का प्रकाशन।</li> <li>3. सरकार की उपलब्धियों पर प्रकाशित किये जाने वाले विभिन्न सामयिक प्रकाशन संबंधी कार्य।</li> <li>4. समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।</li> </ol>
8.	श्री सुरेश चन्द्र मट्ट, रिपोर्टर	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. माननीय मुख्यमंत्री जी के प्रेस नोट एवं फोटो कवरेज संबंधी कार्य करना।</li> <li>2. माननीय मुख्यमंत्री जी प्रेस वार्ताओं हेतु प्रिंट एवं इलेक्ट्रॉनिक मीडिया को सूचित करना।</li> <li>3. वेबसाइट संबंधी कार्य।</li> <li>4. प्रकाशन संबंधी कार्यों को संपादित करना।</li> <li>5. समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।</li> </ol>
9	श्री राजेन्द्र बंसल, अनुवादक (आउटसोर्सिंग)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. माननीय मुख्यमंत्री जी के प्रेस नोटों को तैयार करने के साथ ही महत्वपूर्ण अभिलेखों का अंग्रेजी में अनुवाद।</li> <li>2. माननीय मुख्यमंत्री जी की ओर से अंग्रेजी में भाषण/लेख तैयार करना।</li> <li>3. समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।</li> </ol>

८	श्री केवल सिंह, कैमरामैन	1. मा. मुख्यमंत्री जा स सबाधत फोटो कवरेज तथा का गई कवरेज से संबंधित फोटो निर्माण कार्य एवं फोटो अधिकारी से फोटो एप्रुवल कराने के पश्चात जारी करेंगे। 2. श्री बी.पी.घिल्डियाल, सूचना अधिकारी से समन्वय कर प्रतिदिन मा. मुख्यमंत्री जी के कार्यक्रमों की कवरेज। 3. समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
11	श्री शेखर चन्द्र जोशी, फोटोग्राफर	1. मा. मुख्यमंत्री जी से संबंधित फोटो कवरेज तथा की गई कवरेज से संबंधित फोटो निर्माण कार्य एवं फोटो अधिकारी से फोटो एप्रुवल कराने के पश्चात जारी करेंगे। 2. श्री रवि विजारनिया, सूचना अधिकारी से समन्वय कर प्रतिदिन मा. मुख्यमंत्री जी के कार्यक्रमों की कवरेज। 3. समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
12	श्री देवेन्द्र सिंह रावत, फोटोग्राफर (उपनल)	मा. मुख्यमंत्री आवास पर उपस्थित रहकर माननीय मुख्यमंत्री जी से संबंधित फोटो कवरेज कार्य। साथ ही फोटो अधिकारी से फोटो एप्रुवल कराने के पश्चात जारी करेंगे।
13	श्री संजीव सूद, फोटोग्राफर (उपनल)	मा. मुख्य सचिव महोदय की फोटो कवरेज संबंधी कार्य। साथ ही फोटो अधिकारी से फोटो एप्रुवल कराने के पश्चात जारी करेंगे।
14	श्री हीरामणी भट्ट, फोटोग्राफर (उपनल)	विधान सभा स्थित मीडिया सेन्टर में उपस्थित रहकर प्रभारी मीडिया सेन्टर से समन्वय स्थापित करते हुए फोटो कवरेज संबंधी कार्य। सभी फोटो नियमित रूप से फोटो/फिल्म अधिकारी को प्रेषित करेंगे।
15	श्री राधेश्याम भट्ट, फोटोग्राफर (उपनल)	मा. विधान सभा अध्यक्ष जी प्रतिदिन के फोटो कवरेज संबंधी कार्य। फोटो/फिल्म अधिकारी से समन्वय करेंगे।
16	श्री प्रवीन पैन्चूली, फोटोग्राफर (उपनल)	1. मुख्यालय पर विभिन्न फोटो कवरेज का संकलन करना। 2. फोटो/फिल्म अधिकारी से समन्वय कर माननीय मुख्यमंत्री जी एवं अन्य महानुभावों की फोटो कवरेज के फोटो प्रिंट तैयार करना।
17	श्री कृष्णकांत सुरीरा फोटोग्राफर (उपनल)	1. फोटो/फिल्म अधिकारी के निर्देशानुसार मुख्यालय पर फोटो संबंधी अन्य कार्य करना।
18	श्री तेजपाल सिंह नेगी श्री विजय पयाल कम्प्यूटर आपरेटर (उपनल)	1. प्रेस नोट को कम्प्यूटर पर टंकित करना तथा उसे ई-मेल के माध्यम से विभिन्न इलेक्ट्रॉनिक चैनल एवं समाचार पत्रों को प्रेषित करना। 2. कवरेज संबंधी फोटो ई-मेल के माध्यम से प्रिंट तथा इलेक्ट्रॉनिक मीडिया को प्रेषित करना। 3. समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

उक्त आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

(विनोद शर्मा) 14.3.2012  
महानिदेशक

संख्या :- 186/सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)/2001 तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित

1. निजी सचिव, मा. मुख्यमंत्री को मा. मुख्यमंत्री जी के अवलोकनार्थ।
2. प्रमुख सचिव सूचना, उत्तराखण्ड शासन को।
3. संबंधित को।

(विनोद शर्मा) 14.3.2012  
महानिदेशक

उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)


संख्या: २१२ / सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)-03 / 2001  
देहरादून: दिनांक: १९ मार्च, 2012

कार्यालय आदेश

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग के वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, श्री दिनेश चन्द्र पंत को गीत-नाट्य, सूचना का अधिकार एवं विज्ञापन प्रभाग से संबंधित समस्त कार्य एतद्वारा आवंटित किया जाता है।

गीत-नाट्य, सूचना का अधिकार एवं विज्ञापन प्रभाग से संबंधित समस्त पत्रावलियां श्री दिनेश चन्द्र पंत, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी के माध्यम से उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत की जायेंगी।

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे


  
19.3.2012

(विनोद शर्मा)  
मूहानिदेशक

संख्या: २१२ (1) / सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)-03 / 2001, तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. समस्त विभागीय अधिकारियों को।
2. संबंधित अधिकारी को।
3. संबंधित प्रभागों को।

  
(डॉ. अनिल चन्दोला)  
अपूर निदेशक

उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
61 (क्षेत्र प्रचार प्रभाग)  
संख्या 61 / सू.एवं.लो.सं.वि.0(क्षे.प्र.)11 / 2006  
देहरादून दिनांक: 22 मार्च, 2012

कार्यालय आदेश

कार्यालय आदेश संख्या-333/सू.एवं.लो.सं.वि.(क्षे.प्र.)11/2006, दिनांक 28.02.2007 के माध्यम से विभागीय अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारियों की पारस्परिक अनन्तिम ज्येष्ठता सूची परिचालित करते हुए आपत्तियां आमन्त्रित की गयी थी। इस क्रम में निम्न कार्मिकों ने आपत्ति व्यक्त करते हुए ज्येष्ठता सूची में संशोधन किये जाने का अनुरोध किया है :-

1. श्री शंकर दत्त रूबाली
2. श्री अजय मोहन सकलानी
3. श्री रणजीत सिंह रावत
4. श्रीमती गीता जोशी।

1- श्री शंकर दत्त रूबाली ने अपने प्रत्यावेदन दिनांक 08.03.2007 में कथन किया है कि विभाग में उनकी नियुक्ति वर्ष 1975 में संरक्षक के पद पर हुई थी। वर्ष 1979 में उन्हें गणक लिपिक (लेखा लिपिक) के पद पर प्रोन्नत किया गया तथा वर्ष 2001 में उन्हें विभाग द्वारा अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारी के पद पर प्रोन्नत (कार्यालय के मत से समायोजित) किया गया है। संबंधित के अनुसार उत्तरांचल शासन कार्मिक अनुभाग-2 के शासनादेश संख्या-195/कार्मिक-2/2002, दिनांक 13 अगस्त, 2002 में उल्लेख है कि "जहां पोषक संवर्ग के वेतनमान भिन्न हों तो उच्चतर वेतनमान वाले पोषक संवर्ग से प्रोन्नत व्यक्ति निम्न स्तर वेतनमान वाले पोषक संवर्ग में पदोन्नत व्यक्तियों से ज्येष्ठ होंगे"। संबंधित के अनुसार उक्त ज्येष्ठता सूची में दर्शाये गये सभी कर्मचारी उनसे कनिष्ठ वेतनमान में कार्यरत थे। संबंधित ने यह भी उल्लेख किया है कि अनन्तिम ज्येष्ठता सूची में क्रमांक-1 से 4 तक अंकित कर्मचारियों की उनके बाद संरक्षक के पद पर नियुक्ति हुई थी। अतः उन्हें क्रमांक-1 पर ज्येष्ठता सूची में स्थान दिया जाना चाहिए। श्री रूबाली ने अपने प्रतिवेदन में यह भी उल्लेख किया है कि यदि वरिष्ठता के निर्धारण में उन्हें न्याय नहीं मिलता है तो वह विवश होकर न्यायालय की शरण में जायेंगे, जिसकी सम्पूर्ण जिम्मेदारी विभाग पर होगी।

इस क्रम में उल्लेखनीय है कि श्री शंकर दत्त रूबाली, अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारी के पद पर समायोजन से पूर्व लेखा लिपिक के पद पर कार्यरत थे। जबकि उक्त ज्येष्ठता सूची के क्रमांक -1 से 5 तक अंकित कर्मचारी पदोन्नति से पूर्व संरक्षक के पद पर कार्यरत थे। "उत्तर प्रदेश सूचना एवं जन सम्पर्क विभाग गैर तकनीकी (अराजपत्रित) सेवा नियमावली -1998" के अनुसार अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारी के पद पर पदोन्नति हेतु संरक्षक पद को पोषक संवर्ग में रखा गया है। जबकि उक्त नियमावली के अनुसार लेखा लिपिक का पद अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारी के पद पर पदोन्नति हेतु पोषक संवर्ग के अन्तर्गत नहीं आता। अतः पोषक संवर्ग से अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारी के पद पर पदोन्नति प्राप्त कर्मचारियों को अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारी के पद पर समायोजित कर्मचारियों के ऊपर स्थान दिया गया है। इस प्रकार सम्यक विचारोपरान्त श्री शंकर दत्त रूबाली को श्री यशवन्त सिंह के बाद ज्येष्ठता क्रम में क्रमांक -5 पर स्थान दिया जाना उचित पाया गया है।

2- श्री अजय मोहन सकलानी ने अपने प्रत्यावेदन दिनांक 14.03.2007 में कथन किया है कि उपरोक्तानुसार परिचालित अनन्तिम ज्येष्ठता सूची इस कारण त्रुटिपूर्ण है कि ज्येष्ठता सूची में किसी कार्मिक की जन्म तिथि, शैक्षिक योग्यता, गृह जनपद, भर्ती स्रोत का उल्लेख नहीं किया गया है।

संबंधित के अनुसार कार्यालय आदेश संख्या-1469/सू.एवं.लो.सं.वि.(क्षे.प्र.)80/2001, दिनांक-25.6.2001 के क्रमांक 1 से 3 तक अंकित कार्मिक लेखा लिपिक संवर्ग, वेतनमान रू0 4000-6000 में मौलिक रूप से कार्यरत थे तथा क्रमांक-4 से 8 तक के कार्मिक वेतनमान रू0 3050-4590 में मौलिक रूप से कार्यरत थे संबंधित के अनुसार उक्त ज्येष्ठता सूची में क्रमांक -1 से 5 तक अंकित कार्मिक संरक्षक के पद पर अर्थात् उनसे कनिष्ठ वेतनमान रू0 3050-4590 में कार्यरत थे। जबकि वह स्वयं प्रचार संयोजक, वेतनमान रू0 3200-4900 में कार्यरत थे। संबंधित के अनुसार "उत्तराखण्ड ज्येष्ठता नियमावली-2002 भाग -दो-ज्येष्ठता की अवधारणा -7 में यह प्राविधान है कि जहां पोषक संवर्ग के वेतनमान भिन्न हो तो उच्चतर वेतनमान वाले पोषक संवर्ग से पदोन्नत व्यक्ति निम्नतर वेतनमान में पोषक संवर्ग से पदोन्नति व्यक्तियों से ज्येष्ठ होंगे।" इस प्रकार संबंधित के अनुसार उक्त ज्येष्ठता सूची में श्री शंकर दत्त रुबाली को क्रमांक -1, उन्हें(श्री सकलानी) क्रमांक -2 तथा श्री रणजीत सिंह रावत को क्रमांक-3 पर स्थान दिया जाना चाहिए।

श्री अजय मोहन सकलानी से प्राप्त आपत्तियों पर विभाग द्वारा सम्यक विचार किया गया। विचारोपरान्त पाया गया कि श्री सकलानी अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारी के पद पर पदोन्नति से पूर्व प्रचार संयोजक के सरप्लस पद पर कार्यरत थे। चूंकि "उत्तर प्रदेश सूचना एंज न सम्पर्क विभाग गैर तकनीकी (अपराजपत्रित) सेवा नियमावली -1998" के अनुसार अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारी के पद पर पदोन्नति हेतु संरक्षक पद को पोषक संवर्ग में रखा गया है। जबकि उक्त नियमावली के अनुसार प्रचार संयोजक का पद अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारी के पद पर पदोन्नति हेतु पोषक संवर्ग के अन्तर्गत नहीं आता है। अतः पोषक संवर्ग से अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारी के पद पर पदोन्नति प्राप्त कर्मचारियों को अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारी के पद पर समायोजित कर्मचारियों के ऊपर स्थान दिया गया है। इस प्रकार पोषक संवर्ग वाले कर्मियों को वरिष्ठता में ऊपर स्थान पर तथा समायोजित कर्मियों को उसके बाद निर्धारित क्रम में रखते हुए श्री अजय मोहन सकलानी को श्री शंकर दत्त रुबाली तथा श्री रणजीत सिंह रावत के मध्य में स्थान दिया जाना सही पाया गया है।

3- श्री रणजीत सिंह रावत ने अपने प्रत्यावेदन दिनांक 12.03.2007 में कथन किया है कि यदि प्रथम नियुक्ति तिथि से उक्त ज्येष्ठता निर्धारित की गयी है तो उनकी प्रथम नियुक्ति मई, 1982 में विभाग में हुई थी, जिसके अनुसार उन्हें ज्येष्ठता सूची के क्रमांक-6 पर स्थान मिलना चाहिए था और यदि समायोजन/प्रोन्नति के दिनांक से ज्येष्ठता निर्धारित की गयी है तो उन्हें ज्येष्ठता क्रम में क्रमांक-5 पर स्थान मिलना चाहिए था। संबंधित के अनुसार ज्येष्ठता सूची न्यायसंगत नहीं है, इसमें संशोधन की आवश्यकता है।

श्री रणजीत सिंह रावत से प्राप्त आपत्तियों पर विचारोपरान्त विभाग इस निर्णय पर पहुंचा कि श्री रावत अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारी के पद पर पदोन्नति से पूर्व प्रचार संयोजक के सरप्लस पद पर कार्यरत थे तथा प्रचार संयोजक के रूप में श्री अजय मोहन सकलानी से कनिष्ठ थे। चूंकि "उत्तर प्रदेश सूचना एंज न सम्पर्क विभाग गैर तकनीकी (अपराजपत्रित) सेवा नियमावली-1998" के अनुसार अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारी के पद पर पदोन्नति हेतु संरक्षक पद को पोषक संवर्ग में रखा गया है। जबकि उक्त नियमावली के अनुसार प्रचार संयोजक का पद अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारी के पद पर पदोन्नति हेतु पोषक संवर्ग के अन्तर्गत नहीं आता है। अतः पोषक संवर्ग से अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारी के पद पर पदोन्नति प्राप्त कर्मचारियों को अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारी के पद पर समायोजित कर्मचारियों के ऊपर स्थान दिया गया है। इस प्रकार श्री रावत को ज्येष्ठता सूची में श्री अजय मोहन सकलानी के पश्चात स्थान दिया जाना सही पाया गया है।

4- श्रीमती गीता जोशी ने अपने प्रत्यावेदन दिनांक 06.03.2007 में कथन किया है कि यदि उपरोक्त ज्येष्ठता सूची का निर्धारण प्रोन्नति के पद पर कार्यभार ग्रहण करने की तिथि के आधार पर किया गया है तो वह सभी कर्मचारियों से ज्येष्ठता क्रम में प्रथम स्थान पर आती है। यदि ज्येष्ठता का निर्धारण प्रथम नियुक्ति तिथि के आधार पर किया गया है तो उन्हें इस पर कोई आपत्ति नहीं है।

श्रीमती गीता जोशी से प्राप्त आपत्तियों के क्रम में उल्लेखनीय है कि श्रीमती जोशी को उनके मूल संवर्ग (संरक्षक) के ज्येष्ठता क्रम के अनुसार ही अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारियों की ज्येष्ठता सूची के क्रमांक-2 पर स्थान दिया जाना सही पाया गया है।

5- श्री शंकर दत्त रुबाली, श्री अजय माहन सकलानी, श्री रणजीत सिंह रावत एवं श्रीमती गीता जोशी द्वारा उपरोक्तानुसार की गयी आपत्ति के सम्बन्ध में शासन से परामर्श मांगा गया था उक्त के सम्बन्ध में शासन स्तर से कोई अभिमत प्राप्त नहीं हुआ है इसी प्रकार के एक अन्य प्रकरण में शासन द्वारा संरक्षक/डाटा एंट्री आपरेटरों की ज्येष्ठता हेतु प्राप्त आपत्तियों के सम्बन्ध में शासनादेश संख्या-290/xxii/2010 /01(4) दिनांक 12.8.2010 के माध्यम से परामर्श दिया है कि संरक्षक/डाटा एंट्री आपरेटर के पद पर पूर्व से कार्यरत कार्मिक मौलिक रूप से नियुक्त होने के कारण वरिष्ठता में ऊपर स्थान तथा समायोजित कर्मियों को उनके बाद रखा जाय। समायोजित कर्मियों की आपसी वरिष्ठता उनके संवर्ग/पदों के अनुसार निर्धारित की जाय।

6- चूंकि उपरोक्त कार्मिक श्री शंकर दत्त रुबाली, श्री अजय मोहन सकलानी, श्री रणजीत सिंह रावत का समायोजन दूसरे संवर्ग से अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारी संवर्ग में किया गया है जबकि श्री भुवन चन्द तिवारी, श्रीमती गीता जोशी, श्री नारायण सिंह बिष्ट एवं श्री यशवंत सिंह पूर्व से ही मूल संवर्ग में कार्यरत हैं। अतः उपरोक्त कार्मिकों द्वारा कथित आपत्तियां तथ्यहीन/निराधार होने के कारण निरस्त की जाती है।

अतः सम्यक विचारोपरान्त प्राप्त आपत्तियों का निस्तारण उपरोक्तानुसार करते हुए अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारियों की अन्तिम पारस्परिक ज्येष्ठता, निम्नानुसार निर्धारित की जाती है :-

क्र.सं.	नाम	जन्म तिथि	नियुक्ति/समायोजन/ प्रोन्नति की तिथि
1.	श्री भुवन चन्द तिवारी	15.08.1960	01.10.2001
2.	श्रीमती गीता जोशी	25.12.1956	26.09.2001
3.	श्री नारायण सिंह बिष्ट	01.02.1960	29.09.2001
4.	श्री यशवंत सिंह	08.01.1962	27.09.2001
5.	श्री शंकर दत्त रुबाली	15.03.1952	02.10.2001
6.	श्री अजय मोहन सकलानी	10.05.1958	27.09.2001
7.	श्री रणजीत सिंह रावत	01.06.1954	01.10.2001
8.	श्री प्रकाश सिंह भण्डारी	01.06.1962	16.10.2004

अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारियों के पद पर की गयी नियुक्तियां/पदोन्नति मा0 उच्च न्यायालय, उत्तरांचल, नैनीताल में दाखिल रिट पिटीशन संख्या-1520 (s/s) आर्क 2006 (श्री रमेश लाल आर्य बनाम राज्य) में पारित आदेश के अधीन होंगी।

21.3.2012

(विनोद शर्मा)  
महानिदेशक

संख्या (1)/सू0एवंलो0सं0वि0(क्षे.प्र.)11/2006 तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. सबन्धित जनपदों के जिला सूचना अधिकारियों को इस आशय के साथ प्रेषित कि संबंधित अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारियों को उपरोक्त आदेश अपने स्तर से भी परिचालित करा दें।
2. सबन्धित कर्मचारियों को।
3. सबन्धित कार्मिकों की निजी पत्रावली हेतु।

(डा0 अनिल चन्दोला)  
अपर निदेशक

उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)

संख्या: 243 / सू.ए.व.लो.स.वि.(प्रशा.)-17/2010  
देहरादून: दिनांक: 02 अप्रैल, 2012

**कार्यालय आदेश**

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड के मुख्यालय पर कार्यरत निम्नांकित चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को उनके नाम के सम्मुख अंकित अधिकारियों/प्रभागों के साथ सम्बद्ध/तैनात किया जाता है:-

क्र.सं.	नाम	पदनाम	तैनाती/सम्बद्धता/आवंटित कार्य
1.	श्री गोविन्द सिंह रावत	टैक्निकल सहायक	लेखा प्रभाग एवं ट्रेजरी से संबंधित कार्य।
2.	श्री लछम सिंह गंगोला	टैक्निकल सहायक	विज्ञापन प्रभाग से सम्बद्ध।
3.	श्री रमेश चन्द्र लोहानी	टैक्निकल सहायक	निकासी शाखा में सचिवालय से संबंधित डाक वितरण तथा व्यवस्था शाखा से संबंधित कार्य।
4.	श्री बहादुर सिंह	टैक्निकल सहायक	अपर निदेशक से सम्बद्ध तथा फैक्स से संबंधित कार्य।
5.	श्री खेमकरण	टैक्निकल सहायक	महानिदेशक से सम्बद्ध।
6.	श्री परवेजुल हसन	टैक्निकल सहायक	निकासी शाखा में डाक वितरण का कार्य।
7.	श्रीमती किरन देवी	टैक्निकल सहायक	लेखाधिकारी से सम्बद्ध।
8.	श्री बालम सिंह नगरकोटी	टैक्निकल सहायक	फोटोस्टेट तथा डाक वितरण का कार्य।
9.	श्री राजेन्द्र सिंह रावत	टैक्निकल सहायक	प्रेस प्रभाग से सम्बद्ध।
10.	श्री रामदयाल	चपरासी	निरीक्षा शाखा से सम्बद्ध।
11.	श्री मो. सलीम अंसारी	पैकर	स्वागत कक्ष/ टेलीफोन अटेंडेंट।
12.	श्रीमती संतोषी नेगी	अनुसेवक	क्षेत्र प्रचार प्रभाग तथा फोटो शाखा से सम्बद्ध।
13.	कु. सुषमा	अनुसेवक	प्रशासन प्रभाग से सम्बद्ध।
14.	श्री भरत सिंह रावत	अनुसेवक	संयुक्त निदेशक से सम्बद्ध।
15.	श्री मुन्ना लाल	अनुसेवक	सूचना ब्यूरो/वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी से सम्बद्ध।
16.	श्री धर्मेन्द्र कुमार	अनुसेवक	व्यवस्थाधिकारी/फोटो-फिल्म अधिकारी से सम्बद्ध।
17.	श्री लाल सिंह रौतेला	पी.आर.डी. स्वयं सेवक	सायं 7:00 बजे से प्रातः 10:00 बजे तक चौकीदारी का कार्य।
18.	श्री बिनोद प्रसाद लखेड़ा	पी.आर.डी. स्वयं सेवक	सूचना ब्यूरो/प्रशासन प्रभाग से सम्बद्ध (दोपहर 1:00 बजे से कार्य समाप्ति तक)।

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होगा।

(डॉ. अनिल चन्दोला)  
अपर निदेशक

संख्या: 243 (1)/सू.ए.व.लो.स.वि.(प्रशा.)-17/2010, तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. समस्त विभागीय अधिकारी/प्रभाग।
2. संबंधित कार्मिकों को।
3. संबंधित कार्मिकों की निजी पत्रावली/गार्ड फाइल हेतु।

(डॉ. अनिल चन्दोला)  
अपर निदेशक


उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)

संख्या: 257 / सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)-03 / 2001  
देहरादून: दिनांक: 10 अप्रैल, 2012

कार्यालय आदेश

उत्तराखण्ड शासन, वित्त (वे.आ.-सा.नि.)अनु.-7 के शासनादेश संख्या: 34/XXXii(7)/2012, दिनांक: 24 फरवरी, 2012 के अनुसार निदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून को कोड संख्या-4731 का आहरण वितरण अधिकारी घोषित किया गया है।

मैं, विनोद शर्मा, निदेशक/महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के परिच्छेद 47जी की टिप्पणी-1 के अन्तर्गत कोड संख्या-4731 के आहरण वितरण हेतु श्री ओम प्रकाश पंत, वित्त एवं लेखाधिकारी, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून को अधिकृत करता हूँ।

  
9.4.12


(विनोद शर्मा)

निदेशक/महानिदेशक

संख्या: 257 (1) / सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)-17 / 2010, तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. महालेखाकार, उत्तराखण्ड, सहारनपुर रोड, देहरादून।
2. मुख्य कोषाधिकारी, देहरादून।
3. समस्त वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
4. वित्त एवं लेखाधिकारी, उत्तराखण्ड भवन, नई दिल्ली।
5. प्रबंधक भारतीय स्टेट बैंक, मुख्य शाखा, देहरादून।
6. समस्त जिला सूचना अधिकारी, उत्तराखण्ड।
7. सूचना अधिकारी, राज्य सूचना केन्द्र, नई दिल्ली।
8. समस्त विभागीय अधिकारी/प्रभाग।
9. लेखा प्रभाग, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून।

  
9.4.12

(विनोद शर्मा)

निदेशक/महानिदेशक



**उत्तराखण्ड शासन**  
**सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग**  
**(प्रशासन प्रभाग)**  
संख्या :- 309 / सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.)-3/2001  
देहरादून: दिनांक 24 अप्रैल, 2012


**कार्यालय-आदेश**

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून के अपर निदेशक एवं संयुक्त निदेशक के मध्य कार्य आवंटन सम्बन्धी कार्यालय आदेश संख्या-846/सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.)3/2001, दिनांक 7 सितम्बर, 2011 को निरस्त करते हुए विभाग में कार्यरत निम्नलिखित अधिकारियों के मध्य निम्नानुसार कार्य आवंटन किया जाता है:-

क्र.सं.	अधिकारी का नाम/पदनाम	कार्य का विवरण
1	डा. अनिल चन्दोला अपर निदेशक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. मुख्यालय एवं क्षेत्र प्रचार का अधिष्ठान संबंधी कार्य।</li> <li>2. सामान्य स्टोर तथा व्यवस्था शाखा संबंधी समस्त कार्य।</li> <li>3. राष्ट्रीय समारोह का समस्त कार्य।</li> <li>4. वाहन क्रय/वाहन अनुरक्षण रख-रखाव का कार्य।</li> <li>5. सूचना ब्यूरो एवं प्रकाशन ब्यूरो, प्रकाशन प्रभाग सम्बन्धी समस्त कार्य।</li> <li>6. प्रेस प्रभाग संबंधी समस्त कार्य।</li> <li>7. मा.मुख्यमंत्री प्रचार यूनिट के नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण का कार्य।</li> <li>8. वर्गीकृत विज्ञापनों को जारी करने संबंधी समस्त कार्य।</li> <li>9. समाचार-पत्र/पत्रिकाओं के विज्ञापन बीजकों के भुगतान का समस्त कार्य।</li> <li>10. निदेशालय के तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों का अवकाश स्वीकृत करने संबंधी कार्य।</li> <li>11. फोटो/फिल्म शाखा का समस्त कार्य।</li> <li>12. गीत एवं नाट्य प्रभाग संबंधी समस्त कार्य।</li> <li>13. आर्थिक सत्कार तथा प्रेस प्रतिनिधियों से समन्वय का कार्य।</li> <li>14. समय-समय आयोजित कार्यक्रमों की प्रेस/फोटो कवरेज कराये जाने एवं दूरदर्शन/आकाशवाणी के साथ समन्वय कर प्रचार-प्रसार संबंधी कार्य।</li> <li>15. विभिन्न अवसरों पर आयोजित प्रेस वार्ताओं व आयोजन में समन्वय का कार्य।</li> <li>16. आवंटित कार्यों हेतु जिसमें कार्य एवं व्यय की स्वीकृति सक्षम स्तर से प्राप्त हो, में रूपये एक लाख तक के भुगतान पारित करने का कार्य।</li> <li>17. उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।</li> </ol>

2	श्री राजेश कुमार संयुक्त निदेशक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सजावटी विज्ञापनों में सक्षम स्तर से स्वीकृति प्राप्त होने के उपरान्त समाचार-पत्र/पत्रिकाओं को सजावटी विज्ञापन निर्गत करने संबंधी समस्त कार्य।</li> <li>2. लोक सूचना अधिकारी का दायित्व एवं सूचना का अधिकार का समस्त कार्य।</li> <li>3. सक्षम स्तर से स्वीकृति प्राप्त होने के उपरान्त इलैक्ट्रॉनिक मीडिया को विज्ञापन निर्गत करने व भुगतान संबंधी समस्त कार्य।</li> <li>4. प्रदर्शनी प्रभाग (होर्डिंग्स/पैनल स्थापना आदि) का समस्त कार्य।</li> <li>5. विज्ञापन मान्यता संबंधी समस्त कार्य।</li> <li>6. निरीक्षा शाखा सम्बन्धी समस्त कार्य।</li> <li>7. सक्षम स्तर से कार्य एवं व्यय की स्वीकृति के उपरान्त रूपये पच्चीस हजार तक के भुगतान आदेश पारित करने का कार्य।</li> <li>8. उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।</li> </ol>
3	श्री आशिष त्रिपाठी सम्पादक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. देवभूमि दर्शन मासिक पत्रिका के प्रकाशन का कार्य।</li> <li>2. सरकार की नीतियों, योजनाओं एवं उपलब्धियों पर आधारित विकास पुस्तिका, ब्रोशर, फोल्डर आदि के प्रकाशन सम्बन्धित कार्य।</li> <li>3. सूचना निदर्शनी तथा कैलेण्डर के प्रकाशन का कार्य।</li> <li>4. सरकार की योजनाओं एवं उपलब्धियों पर आधारित फीचर लेख तैयार कर विभिन्न समाचार पत्र/पत्रिकाओं में प्रकाशित करना।</li> <li>5. उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।</li> </ol>

2. उपरोक्त के कम में यह भी निर्देश दिये जाते हैं कि विभागीय पत्रावलियों अपर निदेशक एवं संयुक्त निदेशक द्वारा सीधे अधोहस्ताक्षरी को प्रस्तुत की जायेगी तथा सम्पादक द्वारा विभागीय पत्रावलियां अपर निदेशक के माध्यम से अधोहस्ताक्षरी को प्रस्तुत की जायेगी।
3. यह आदेश तात्कालिक प्रभाव से लागू होंगे।


  
 (दिलीप जावलकर)  
 महानिदेशक

**संख्या :- 309/(1)/सू.एवं.लो.सं.वि.प्रशा.3/2001, तददिनांकित।**

**प्रतिलिपि : निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-**

1. सचिव, सूचना, उत्तराखण्ड शासन।
2. संबंधित अधिकारियों को।
3. विभाग के समस्त अधिकारियों को।
4. विभाग के समस्त प्रभागों को।

D/c

  
 (दिलीप जावलकर)  
 महानिदेशक

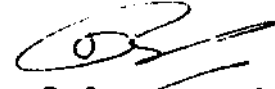
उत्तराखण्ड शासन  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)

संख्या :- 310 / सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा.)-3 / 2001  
देहरादून: दिनांक 24 अप्रैल, 2012

कार्यालय-आदेश

वित्तीय हस्त पुस्तिका भाग-1 के नियम 12(डी) तथा वित्त विभाग, उत्तराखण्ड शासन के द्वारा वित्तीय अधिकारों के प्रतिनिधायन सम्बन्धी शासनादेश संख्या: 562/XXVII (7)/2010 दिनांक 24 मई, 2010 में उल्लिखित प्राविधानों के अन्तर्गत सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग के अपर निदेशक, डा. अनिल चन्दोला को कार्यालयाध्यक्ष नामित करते हुए, कार्यालयाध्यक्ष के समस्त अधिकारों का प्रतिनिधायन किया जाता है।

यह आदेश तात्कालिक प्रभाव से लागू होंगे।

  
(दिलीप जावलकर)  
महानिदेशक

संख्या :- 310 / (1) / सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा.)3 / 2001, तददिनांकित।

प्रतिलिपि : निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. महालेखाकार, उत्तराखण्ड देहरादून।
2. सचिव, सूचना, उत्तराखण्ड शासन।
3. मुख्य कोषाधिकारी, देहरादून।
4. संबंधित अधिकारी को।
5. सम्बन्धित अधिकारी की निजी पत्रावली हेतु।
6. विभाग के समस्त अधिकारियों को।
7. विभाग के समस्त प्रभागों को।

  
(दिलीप जावलकर)  
महानिदेशक

012


उत्तराखण्ड शासन  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)

संख्या :- 311 / सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा.)-3 / 2001  
देहरादून: दिनांक 24 अप्रैल, 2012

कार्यालय-आदेश

उत्तराखण्ड शासन, वित्त (वे.आ.-सा.नि)अनु-7 शासनादेश संख्या-34 / XXXII (7) / 2012 दिनांक 24 फरवरी, 2012 के अनुसार निदेशक सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून को कोड संख्या-4731 का आहरण वितरण अधिकारी घोषित किया गया है।

मैं दिलीप जावलकर, निदेशक/महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के परिच्छेद-47जी की टिप्पणी-1 के अन्तर्गत कोड संख्या-4731 के आहरण वितरण हेतु श्री ओम प्रकाश पंत, वित्त एवं लेखाधिकारी, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून को अधिकृत करता हूँ।


  
(दिलीप जावलकर)

निदेशक/महानिदेशक

संख्या :- 311 (1) / सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा.)3 / 2001, तददिनांकित।

प्रतिलिपि : निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. महालेखाकार, उत्तराखण्ड देहरादून।
2. सचिव, सूचना, उत्तराखण्ड शासन।
3. मुख्य कोषाधिकारी, देहरादून।
4. समस्त वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
5. संबंधित अधिकारी को।
6. सम्बन्धित अधिकारी की निजी पत्रावली हेतु।
7. विभाग के समस्त अधिकारियों को।
8. वित्त एवं लेखाधिकारी, उत्तराखण्ड भवन, नई दिल्ली।
9. प्रबन्धक भारतीय स्टेट बैंक, मुख्य शाखा, देहरादून।
10. समस्त जिला सूचना अधिकारी, उत्तराखण्ड।
11. सूचना अधिकारी, सूचना केन्द्र नई दिल्ली।
12. विभाग के समस्त प्रभागों को।

  
(दिलीप जावलकर)

निदेशक/महानिदेशक

ok

उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)

संख्या: 479 /सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)-17/2010  
देहरादून: दिनांक: 05 जून, 2012

कार्यालय आदेश

इलेक्ट्रानिक मीडिया के भुगतान का कार्य त्वरित गति से सम्पादित करने के लिए श्री प्रमोद चन्द्र तिवारी, संवीक्षक को फोटो-फिल्म/इलेक्ट्रानिक मीडिया प्रभाग में तैनात किया जाता है।

श्री प्रमोद चन्द्र तिवारी इलेक्ट्रानिक मीडिया से संबंधित बीजकों का परीक्षण कर, एक सप्ताह के अन्तर्गत, पत्रावली भुगतान हेतु उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करेंगे।

श्री राजेश कुमार, संयुक्त निदेशक इलेक्ट्रानिक मीडिया के भुगतान से संबंधित प्रकरणों का प्रतिदिन अनुश्रवण करते हुए अद्यतन स्थिति से अद्योहस्ताक्षरी को अवगत करायेंगे।

श्री प्रमोद चन्द्र तिवारी फिल्म/इलेक्ट्रानिक मीडिया से संबंधित विज्ञापन प्रस्ताव तैयार करने का कार्य पूर्ववत् करते रहेंगे।

श्री प्रमोद चन्द्र तिवारी से संबंधित निरीक्षा शाखा के कार्य श्री विजय कुमार, कनिष्ठ सहायक द्वारा अपने कार्य के साथ किये जायेंगे।

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे

(दिलीप जावलकर)  
महानिदेशक

संख्या: 479 (1) /सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)-17/2010, तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. श्री राजेश कुमार, संयुक्त निदेशक।
2. वित्त एवं लेखाधिकारी।
3. समस्त विभागीय अधिकारी/प्रभाग।
4. संबंधित कर्मचारियों को।
5. संबंधित कर्मचारियों की निजी पत्रावली हेतु।

(डॉ. अनिल चन्दोला)  
अपर निदेशक

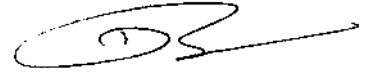
उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग )

संख्या: 484 / सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा.)-72 / 2007  
देहरादून: दिनांक: 6 मई, 2012

कार्यालय आदेश

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड के निम्नांकित मुख्य सहायक, वेतन बैंड-1, वेतनमान ₹ 5200-20200, ग्रेड पे ₹2800, जो दिनांक: 10 फरवरी, 2010 से उक्त पद पर प्रोन्नत हैं, को उसी तिथि से दो वर्ष के परिवीक्षण पर रखा जाता है। इन कार्मिकों की मुख्य सहायक के पद पर पूर्व में की गयी सेवाओं की परिवीक्षण के लिए गणना की गयी और पाया गया कि इन कार्मिकों का इस अवधि में कार्य एवं आचरण संतोषजनक रहा। अतः उत्तराखण्ड राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली-2002 में उल्लिखित प्राविधानों के अन्तर्गत यह घोषित किया जाता है कि इन कार्मिकों ने मुख्य सहायक के पद पर परिवीक्षण अवधि सफलतापूर्वक पूर्ण कर ली है:-

1. श्री पान सिंह बिष्ट, मुख्य सहायक,
2. श्री धरम सिंह, मुख्य सहायक,
3. श्री मनोज कुमार, मुख्य सहायक,
4. श्री रामपाल सिंह रावत, मुख्य सहायक,
5. श्री रणजीत सिंह बुदियाल, मुख्य सहायक,
6. श्री मुकेश कुमार, मुख्य सहायक,
7. श्री गोपाल राम, मुख्य सहायक।

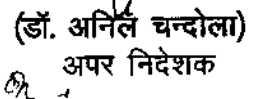


(दिलीप जावलकर)  
महानिदेशक

संख्या: 484 (1) / सू.एवं.लो.सं.वि.0.(प्रशा.प्र.)-72 / 2007, तददिनांकित

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. लेखा प्रभाग, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून।
2. संबंधित कर्मचारियों को।
3. संबंधित कर्मचारियों की निजी पत्रावली हेतु।



(डॉ. अनिल चन्दोला)  
अपर निदेशक

(प्रशासन प्रभाग)  
संख्या: 550/सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)-17/2010  
देहरादून: दिनांक: 24 जून, 2012

**कार्यालय आदेश**

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून के निम्नांकित कार्मिकों के मध्य, उनसे संबंधित पूर्व के कार्य आवंटन विषयक समस्त आदेशों को निरस्त करते हुए, निम्नानुसार कार्य आवंटित किया जाता है:-

क्र.सं.	नाम	प्रभाग का नाम	आवंटित कार्य
1.	श्री शंकर दत्त लोहनी, प्रशासनिक अधिकारी	गीत एवं नाट्य तथा फोटो शाखा	1. गीत एवं नाट्य प्रभाग का समस्त कार्य। 2. फोटो शाखा से सम्बंधित निविदा, भुगतान व स्टॉक अंकन सम्बन्धी समस्त कार्य। 3. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
2.	श्री चन्द्र सिंह तोमर, प्रशासनिक अधिकारी	प्रेस एवं प्रदर्शनी प्रभाग	1. प्रेस प्रभाग के सहायकों द्वारा किये गये कार्य का पर्यवेक्षण/परीक्षण। 2. प्रेस मान्यता संबंधी समस्त कार्य। 3. प्रेस काउन्सिल से संबंधित समस्त कार्य। 4. प्रेस प्रभाग से संबंधित मुकदमों का समस्त कार्य। 5. प्रेस सेवाओं से संबंधित समस्त कार्य। 6. समाचार एजेंसियों के भुगतान से संबंधित समस्त कार्य। 7. प्रदर्शनी प्रभाग/होर्डिंग्स आदि की स्थापना से संबंधित समस्त कार्य। 8. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
3.	श्री भुवन चन्द्र जोशी, प्रशासनिक अधिकारी	क्षेत्र प्रचार/ फोटो फिल्म प्रभाग	1. फिल्म एवं इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के भुगतान से संबंधित समस्त कार्य। 2. फिल्म स्टोर से संबंधित समस्त कार्य। 3. फिल्म एवं इलेक्ट्रॉनिक मीडिया से संबंधित सूचना अधिकार का समस्त कार्य। 4. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
4.	श्री प्रमोद चन्द्र तिवारी, संवीक्षक	निरीक्षा शाखा	1. समस्त दैनिक समाचार-पत्रों की निरीक्षा कर निरीक्षा रिपोर्ट तैयार करना। 2. प्रदेश से प्रकाशित समस्त दैनिक/ सांध्य दैनिक/साप्ताहिक/ पाक्षिक/ मासिक पत्र-पत्रिकाओं के घोषणा-पत्र व पंजीयन प्रमाण-पत्रों का रखरखाव। 3. निरीक्षा शाखा से संबंधित सूचना अधिकार का समस्त कार्य। 4. प्रतिदिन आऊटसोर्स पर कराये जा रहे समाचार-पत्रों की निरीक्षा/किल्पिंग कार्य से संबंधित भुगतान का कार्य। 5. फिल्म/इलेक्ट्रॉनिक मीडिया से संबंधित विज्ञापन प्रस्ताव तैयार करने का कार्य। 6. समय-समय पर उच्चाधिकारियों के द्वारा सौंपे गये कार्य।
5.	श्री विजय कुमार, कनिष्ठ सहायक	प्रकाशन प्रभाग	1. प्रकाशन स्टोर से संबंधित समस्त कार्य। 2. समय-समय पर उच्चाधिकारियों के द्वारा सौंपे गये कार्य।

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

(दिलीप जावलकर)

महानिदेशक

संख्या: 550 (1)/सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)-17/2010, तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. समस्त विभागीय अधिकारी/प्रभाग।
2. संबंधित कार्मिकों को।
3. संबंधित कार्मिकों की निजी पत्रावली हेतु।

(डॉ. अनिल चन्दोला)

अपर निदेशक

उत्तराखण्ड सरकार

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग

(प्रशासन प्रभाग)

संख्या: 630 सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा0)-

(09/2007) की.प्र. 2012-

देहरादून: दिनांक 18 जुलाई 2012

कार्यालय आदेश

विभाग द्वारा प्रतिदिन मा. मुख्यमंत्री जी, महामहिम श्री राज्यपाल एवं अन्य विशिष्ट व्यक्तियों की वीडियो कवरेज का कार्य सम्पादित किये जाने हेतु श्री भगत सिंह रावत, फोटो/फिल्म अधिकारी के निर्देशन में निम्नानुसार टीम गठित की जाती है:-

1- श्री कृष्णकान्त सुरीरा, कैमरामैन (उपनल) मा. मुख्यमंत्री जी के कार्यक्रमों की वीडियो कवरेज का कार्य करेंगे।

2- श्री संजीव सूद कैमरामैन (उपनल) महामहिम श्री राज्यपाल सहित अन्य मंत्रिगणों व विशिष्ट महानुभावों से सम्बन्धित वीडियो कवरेज का कार्य करेंगे।

3- विधान सभा सत्र की कवरेज का कार्य विभागीय कार्मिकों द्वारा किया जायेगा।

5- विधान सभा सत्र के अवसर पर वीडियो कवरेज हेतु आवश्यक उपकरण की व्यवस्था आऊट सोर्स से किये जायेंगे।

6- वर्तमान में विभाग में उपलब्ध वीडियो कैमरों से कवरेज का कार्य किया जायेगा। इस हेतु आवश्यकतानुसार डीवी आदि का कय नियमानुसार किया जायेगा।

7- मविष्य में वीडियो कवरेज से सम्बन्धित अच्छे क्वालिटी के वीडियो कैमरे तथा अन्य उपकरण कय किये जाने से सम्बन्धित प्रस्ताव फोटो/ फिल्म अधिकारी द्वारा तत्काल प्रस्तुत किया जायेगा।

8- मा. मुख्यमंत्री जी की वीडियो कवरेज से सम्बन्धित कैमरामैन मा. मुख्यमंत्री जी के प्रचार यूनिट में कार्यरत सूचना अधिकारी श्री रवि विजयनियां से समन्वय कर कवरेज का कार्य करेंगे।

9- महामहिम श्री राज्यपाल की वीडियो कवरेज हेतु सम्बन्धित कैमरामैन श्रीमती हंसी वृजवासी, सहायक निदेशक तथा मा. अन्य मंत्रिगणों व विशिष्ट महानुभावों के कार्यक्रमों की वीडियो कवरेज हेतु श्री भगवान प्रसाद धिल्लियाल, सहायक निदेशक, सूचना से समन्वय कर कवरेज का कार्य करेंगे।

उपरोक्त कार्यों के सम्पादन का पूर्ण दायित्व श्री भगत सिंह रावत फोटो, फिल्म अधिकारी का होगा।

यह आदेश तत्कालिक प्रभाव से लागू होगा।



(दिलीप जावलकर)

महानिदेशक।

संख्या: 630 (1)/ सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा0)- /2012, तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु:-

1- सचिव, सूचना, उत्तराखण्ड शासन।

2- अपर निदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग।

3- संयुक्त निदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग।

4- श्रीमती हंसी वृजवासी / श्री भगवान प्रसाद धिल्लियाल सहायक सूचना निदेशक।

5- श्री भगत सिंह रावत, फोटो/फिल्म अधिकारी, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग को अनुपालनार्थ।

6- श्री रवि विजयनियां, सूचना अधिकारी।

7- श्री संजीव सूद, कैमरामैन, श्री कृष्णकान्त सुरीरा, कैमरामैन उपनल सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग।

8- गार्ड फनावली हेतु



(दिलीप जावलकर)

महानिदेशक।



उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)

संख्या :- 744 / सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.) 3 / 2001  
देहरादून: दिनांक 22 अगस्त, 2012

कार्यालय-आदेश

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून में कार्यरत अधिकारियों के मध्य पूर्व में कार्य आवंटन सम्बन्धी सभी आदेशों को निरस्त करते हुए निम्नानुसार कार्य आवंटन किया जाता है:-

क्र.सं.	अधिकारी का नाम/पदनाम	कार्य का विवरण
1	श्री राजेश कुमार संयुक्त निदेशक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. समाचार-पत्र/पत्रिकाओं को दिये जाने वाले सजावटी विज्ञापन संबंधी समस्त कार्य।</li> <li>2. इलेक्ट्रॉनिक मीडिया को दिये जाने वाले विज्ञापन संबंधी समस्त कार्य।</li> <li>3. विज्ञापन प्रभाग का सामान्य कार्य।</li> <li>4. इलेक्ट्रॉनिक मीडिया की निरीक्षा का पर्यवेक्षण का कार्य।</li> <li>5. लोक सूचना अधिकारी का दायित्व एवं सूचना का अधिकार का समस्त कार्य।</li> <li>6. उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य। संबंधित पत्रावलियां अपर निदेशक के माध्यम से प्रेषित की जायेगी।</li> </ol>
2	श्री ओम प्रकाश पंत, वित्त एवं लेखाधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. विभाग के आहरण एवं वितरण के कार्य एवं दायित्व।</li> <li>2. विभाग के आय-व्ययक संबंधी कार्य।</li> <li>3. आडिट संबंधी समस्त कार्य।</li> <li>4. विभाग का भुगतान संबंधी समस्त कार्य।</li> <li>5. आयकर संबंधी कार्य।</li> <li>6. उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य। संबंधित पत्रावलियां संबंधित संयुक्त निदेशक एवं अपर निदेशक को प्रेषित की जायेगी। प्रिंट मीडिया एवं इलेक्ट्रॉनिक मीडिया तथा अन्य भुगतान से संबंधित पत्रावलियां सीधे अपर निदेशक को प्रस्तुत की जायेगी।</li> </ol>
3	श्री आशिष त्रिपाठी सम्पादक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. देवभूमि दर्शन मासिक पत्रिका के प्रकाशन का कार्य।</li> <li>2. सरकार की नीतियों, योजनाओं एवं उपलब्धियों पर आधारित विकास पुस्तिका, ब्रोशर, फोल्डर आदि के प्रकाशन सम्बन्धित कार्य।</li> <li>3. सूचना निदर्शनी तथा कैलेण्डर के प्रकाशन का कार्य।</li> <li>4. सरकार की योजनाओं एवं उपलब्धियों पर आधारित फीचर लेख तैयार कर विभिन्न समाचार पत्र/पत्रिकाओं में प्रकाशित करना।</li> <li>5. प्रकाशन प्रभाग का समस्त कार्य।</li> <li>6. प्रचार साहित्य का वितरण / निकासी शाखा संबंधी समस्त कार्य।</li> <li>7. उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य। कार्य एवं व्यय तथा भुगतान संबंधी पत्रावलियां वित्त एवं लेखाधिकारी के माध्यम से तथा अन्य पत्रावलियां अपर निदेशक को प्रस्तुत की जायेगी।</li> </ol>
4	श्री योगेश मिश्रा, सहायक निदेशक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. इलेक्ट्रॉनिक मीडिया (भुगतान को छोड़कर) के विज्ञापन प्रस्ताव संबंधी समस्त कार्य।</li> <li>2. सक्षम स्तर से स्वीकृति प्राप्त होने के उपरान्त इलेक्ट्रॉनिक मीडिया को आर.ओ.जारी करने संबंधी कार्य।</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. इलेक्ट्रानिक मीडिया के निरीक्षा संबंधी समस्त कार्य ।</li> <li>4. प्रेस एवं प्रदर्शनी प्रभाग संबंधी समस्त कार्य ।</li> <li>5. सूचना ब्यूरो संबंधी कार्य ।</li> <li>6. उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य । कार्य एवं व्यय तथा भुगतान संबंधी पत्रावलियां वित्त एवं लेखाधिकारी, इलेक्ट्रानिक मीडिया से संबंधित पत्रावलियां संयुक्त निदेशक तथा प्रेस एवं प्रदर्शनी से संबंधित पत्रावलियां अपर निदेशक के माध्यम से प्रस्तुत की जायेगी ।</li> </ol>
5	श्री एच.एम. घिल्डियाल, सहायक निदेशक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. प्रिंट मीडिया के विज्ञापनों के प्रस्ताव (भुगतान को छोड़कर) से संबंधित समस्त कार्य ।</li> <li>2. वर्गीकृत विज्ञापन को जारी करने संबंधी समस्त कार्य ।</li> <li>3. सक्षम स्तर से स्वीकृति प्राप्त होने के उपरान्त प्रिंट मीडिया के आर.ओ. जारी करने संबंधी समस्त कार्य ।</li> <li>4. विज्ञापन हेतु सूचीबद्धता संबंधी समस्त कार्य ।</li> <li>5. उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य । कार्य एवं व्यय तथा भुगतान संबंधी पत्रावलियां वित्त एवं लेखाधिकारी तथा अन्य पत्रावलियां संयुक्त निदेशक के माध्यम से प्रस्तुत की जायेगी । वर्गीकृत विज्ञापन जारी करने संबंधी कार्य उनके द्वारा स्वयं किया जायेगा ।</li> </ol>
6	श्री भगत सिंह रावत, फोटो फिल्म अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. फोटो फिल्म शाखा (इलेक्ट्रानिक मीडिया के विज्ञापन प्रस्ताव को छोड़कर) से संबंधित समस्त कार्य ।</li> <li>2. इलेक्ट्रानिक मीडिया के भुगतान से संबंधित समस्त कार्य ।</li> <li>3. प्रतिदिन की जाने वाली फोटो एवं वीडियो कवरेज के पर्यवेक्षण से संबंधित समस्त कार्य ।</li> <li>4. विशिष्ट व्यक्तियों की फोटो/वीडियो कवरेज संबंधी कार्य ।</li> <li>5. फोटो फिल्म स्टोर संबंधी समस्त कार्य ।</li> <li>6. फोटो बैंक स्थापित करने संबंधी कार्य ।</li> <li>7. उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य । कार्य एवं व्यय तथा भुगतान से संबंधित पत्रावलियां वित्त एवं लेखाधिकारी तथा अन्य पत्रावलियां अपर निदेशक के माध्यम से प्रस्तुत की जायेगी ।</li> </ol>
7	श्री एम.पी. कैलखुरी, सूचना अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. मा.मुख्यमंत्री प्रचार यूनिट से सम्बद्ध ।</li> <li>2. प्रिंट मीडिया के निरीक्षा संबंधी कार्य ।</li> <li>3. सूचना ब्यूरो से संबंधित कार्य ।</li> <li>4. गीत एवं नाट्य संबंधी समस्त कार्य ।</li> <li>5. उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य । भुगतान से संबंधित पत्रावलियां वित्त एवं लेखाधिकारी के माध्यम से अपर निदेशक को प्रस्तुत की जायेगी ।</li> </ol>
8	श्री रवि विजारनियां, सूचना अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. मा.मुख्यमंत्री प्रचार यूनिट से सम्बद्ध ।</li> <li>2. मा.मुख्यमंत्री जी के भाषणों एवं संदेश को तैयार करना ।</li> <li>3. विभागीय वैबसाइट को अद्यतन करने संबंधी कार्य ।</li> <li>4. सूचना ब्यूरो से संबंधित कार्य ।</li> <li>5. उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।</li> </ol>
9	श्री के.एस.चौहान, व्यवस्थाधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. मुख्यालय तथा क्षेत्रीय प्रचार का अधिष्ठान संबंधी कार्य ।</li> <li>2. व्यवस्था शाखा एवं सामान्य स्टोर संबंधी कार्य ।</li> <li>3. राष्ट्रीय समारोह एवं आशित्य सत्कार संबंधी कार्य ।</li> <li>4. विभागीय वैबसाइट को अद्यतन करने संबंधी कार्य ।</li> <li>5. विभागीय वाहनो में ईंधन आपूर्ति वाहनो के रख रखाव का कार्य ।</li> </ol>

		6. उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य। कार्य एवं व्यय तथा भुगतान संबंधी पत्रावलियां वित्त एवं लेखाधिकारी तथा अन्य पत्रावलियां अपर निदेशक के माध्यम से प्रेषित की जायेगी।
10	श्री दिनेश चन्द्र पंत, वरि.प्रशा. अधिकारी	1. प्रिंट मीडिया के विज्ञापन बीजकों के भुगतान संबंधी कार्य। 2. सूचना का अधिकार संबंधी कार्य। 3. उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य। भुगतान संबंधी पत्रावलियां वित्त एवं लेखाधिकारी तथा अन्य पत्रावलियां संयुक्त निदेशक के माध्यम से प्रस्तुत की जायेगी।

2. विभाग के अपर निदेशक, डा. अनिल चन्दोला को विभागीय कार्यालयाध्यक्ष के कार्य एवं दायित्व के साथ ही सक्षम स्तर से कार्य एवं व्यय की स्वीकृति प्राप्त होने के उपरान्त रु. एक लाख तक के भुगतान आदेश पारित करने का अधिकार प्रदान किया जाता है। अपर निदेशक विभाग के समस्त कार्यों का पर्यवेक्षण करेंगे तथा विभागीय पत्रावलियां अपर निदेशक के माध्यम से ही अधोहस्ताक्षरी को प्रस्तुत की जायेगी।

3. यह आदेश तात्कालिक प्रभाव से लागू होंगे।



(दिलीप जावलकर)  
महानिदेशक

संख्या : 744 / (1) / सू. एवं. लो. सं. वि. (प्रशा.) 3 / 2001, तददिनांकित।

प्रतिलिपि : निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. सचिव, सूचना, उत्तराखण्ड शासन।
2. संबंधित अधिकारियों को।
3. विभाग के समस्त अधिकारियों को।
4. विभाग के समस्त प्रभागों को।



(दिलीप जावलकर)  
महानिदेशक

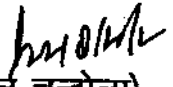
उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)  
संख्या: 747 /सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)-17/2010  
देहरादून: दिनांक: 23 अगस्त, 2012

कार्यालय आदेश

कार्यालय आदेश संख्या: 200/सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.)-17/2010, दिनांक: 01 अप्रैल, 2010 को आंशिक रूप से संशोधित करते हुए श्री नरेन्द्र सिंह सजवाण, प्रवर सहायक को पूर्व आवंटित कार्य के साथ-साथ टेलीफोन/मोबाइल के बीजकों के भुगतान से संबंधित कार्य भी एतद्वारा आवंटित किया जाता है।

श्री यमुना प्रसाद ब्यास, मुख्य सहायक पूर्व में आवंटित शेष कार्य यथावत सम्पादित करते रहेंगे।

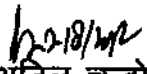
यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे

  
(डॉ. अनिल चन्दोला)  
अपर निदेशक

संख्या: 747 (1)/सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)-17/2010, तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. संबंधित अधिकारी/प्रभाग।
2. संबंधित कर्मचारियों को।

  
(डॉ. अनिल चन्दोला)  
अपर निदेशक

उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग )

संख्या: १८९ / सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा.)-84ई

देहरादून: दिनांक: ०३ अगस्त, 2012

सितम्बर,

कार्यालय आदेश

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड के संवीक्षक, श्री प्रमोद चन्द्र तिवारी, वेतन बैंड-1, वेतनमान ₹ 5200-20200, ग्रेड पे ₹2800, जो दिनांक: 10 फरवरी, 2010-से उक्त पद पर प्रोन्नत हैं, को उसी तिथि से दो वर्ष के परिवीक्षण पर रखा जाता है। श्री प्रमोद चन्द्र तिवारी की संवीक्षक के पद पर पूर्व में की गयी सेवाओं की परिवीक्षण के लिए गणना की गयी और पाया गया कि इस अवधि में उनका कार्य एवं आचरण संतोषजनक रहा। अतः उत्तराखण्ड राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली-2002 में उल्लिखित प्राविधानों के अन्तर्गत परिवीक्षण अवधि सफलतापूर्वक पूर्ण करने के उपरान्त श्री प्रमोद चन्द्र तिवारी को उत्तराखण्ड शासन, सूचना अनुभाग के पत्र संख्या: 480/XXII/2012-2(4)2012, दिनांक: 23 अगस्त, 2012 के माध्यम से प्राप्त परामर्श के अनुसार उनसे ज्येष्ठ कार्मिक उत्तर प्रदेश में न्यायालयी कारणों से कार्यरत होने के कारण भारत सरकार द्वारा किये गये अंतिम आवंटन के अधीन संवीक्षक के पद पर स्थाई घोषित किया जाता है।

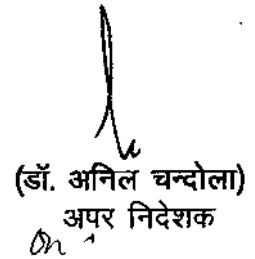


(दिलीप जावलकर)  
महानिदेशक

संख्या: १८९ (1) / सू.एवं.लो.सं.वि.0.(प्रशा.प्र.)-84ई, तददिनांकित

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. लेखा प्रभाग, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून।
2. संबंधित कर्मचारी को।



(डॉ. अनिल चन्दोला)  
अपर निदेशक

उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)


संख्या: ७४० / सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)-०३ / २००१  
देहरादून: दिनांक: २४ सितम्बर, २०१२

कार्यालय आदेश

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून के मुख्यालय पर कार्यरत अधिकारियों को, उनके अवकाश में रहने अथवा किन्हीं कारणों से अनुपस्थित रहने की स्थिति में शासकीय कार्य संचालन के उद्देश्य से, निम्नानुसार एक-दूसरे का लिंक अधिकारी नामित किया जाता है:-

क्र.सं.	अधिकारी का नाम एवं पद नाम	लिंक अधिकारी का नाम एवं पदनाम
1.	डॉ. अनिल चंदोला, अपर निदेशक	श्री राजेश कुमार, संयुक्त निदेशक
2.	श्री राजेश कुमार, संयुक्त निदेशक	डॉ. अनिल चंदोला, अपर निदेशक
3.	श्री आशिष कुमार त्रिपाठी, सम्पादक	श्री योगेश मिश्रा, सहायक निदेशक
4.	श्रीमती हन्सी ब्रजवासी, सहायक निदेशक	श्री मलकेश्वर प्रसाद कैलखुरी, सूचना अधिकारी
5.	श्री भगवान प्रसाद धिल्डियाल, सहायक निदेशक	श्री रवि विजारनियां, सूचना अधिकारी
6.	श्री योगेश मिश्रा, सहायक निदेशक	श्री हर्ष मोहन धिल्डियाल, सहायक निदेशक
7.	श्री हर्ष मोहन धिल्डियाल, सहायक निदेशक	श्री योगेश मिश्रा, सहायक निदेशक
8.	श्री भगत सिंह रावत, फोटो/फिल्म अधिकारी	श्री दिनेश चन्द्र पंत, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी
9.	श्री मलकेश्वर प्रसाद कैलखुरी, सूचना अधिकारी	श्री रवि विजारनियां, सूचना अधिकारी
10.	श्री रवि विजारनियां, सूचना अधिकारी	श्री मलकेश्वर प्रसाद कैलखुरी, सूचना अधिकारी
11.	श्री के.एस. चौहान, व्यवस्थाधिकारी	श्री दिनेश चन्द्र पंत, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी
12.	श्री दिनेश चन्द्र पंत, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	श्री के.एस. चौहान, व्यवस्थाधिकारी

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।



(दिलीप जावलकर)  
महानिदेशक

संख्या: ७४० (१) / सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)-०३ / २००१, तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. सचिव सूचना, उत्तराखण्ड शासन, देहरादून।
2. वित्त एवं लेखाधिकारी, सूचना विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून।
3. संबंधित अधिकारियों को।
4. समस्त प्रभाग/शाखायें।
5. संबंधित अधिकारियों की निजी पत्रावली हेतु।



(दिलीप जावलकर)  
महानिदेशक

उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)

संख्या: ७७३ /सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)-17/2010  
देहरादून: दिनांक: ०९ अक्टूबर, 2012

कार्यालय आदेश

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून के लेखा प्रभाग में कार्यरत निम्नांकित कार्मिकों के मध्य निम्नानुसार कार्य आवंटित किया जाता है:-

क्र.सं.	नाम/पदनाम	आवंटित कार्य
1.	श्री कीर्ति सिंह पंवार, सहायक लेखाकार	1. निदेशालय/क्षेत्र प्रचार का बजट संबंधी कार्य। 2. ऑडिट एवं प्लान संबंधी कार्य। 3. मासिक व्यय विवरण एवं अन्य विवरण तैयार करने का कार्य। 4. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
2.	श्री राकेश कुमार धीवान, सहायक लेखाकार	1. कार्मिकों की जी.पी.एफ. पास बुक तथा सेवा पुस्तिकाओं के रखरखाव का कार्य। 2. कार्मिकों के यात्रा बीजक तथा आकस्मिक व्यय से संबंधित कार्य। 3. पेंशन से संबंधित कार्य। 4. कार्मिकों के एरियर तथा वेतन बिल से संबंधित कार्य। 5. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।



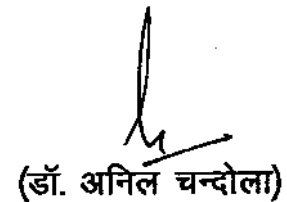
(दिलीप जावलकर)

महानिदेशक

संख्या: ७७३ (1)/सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)-17/2010, तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. समस्त विभागीय अधिकारी/प्रभाग।
2. संबंधित कार्मिकों को।
3. संबंधित कार्मिकों की निजी पत्रावली हेतु।



(डॉ. अनिल चन्दोला)

अपर निदेशक


उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग )

संख्या: 914 / सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा.)-72 / 2007  
देहरादून: दिनांक: 19 अक्टूबर, 2012

कार्यालय आदेश

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड के निम्नांकित प्रशासनिक अधिकारी, वेतन बैंड-2, वेतनमान ₹ 9300-34800, ग्रेड पे ₹4200, जो दिनांक: 08 अक्टूबर, 2010 से उक्त पद पर प्रोन्नत हैं, को उसी तिथि से दो वर्ष के परिवीक्षण पर रखा जाता है। इन कार्मिकों की प्रशासनिक अधिकारी के पद पर पूर्व में की गयी सेवाओं की परिवीक्षण के लिए गणना की गयी और पाया गया कि इन कार्मिकों का इस अवधि में कार्य एवं आचरण संतोषजनक रहा। अतः उत्तराखण्ड राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली-2002 में उल्लिखित प्राविधानों के अन्तर्गत यह घोषित किया जाता है कि इन कार्मिकों ने प्रशासनिक अधिकारी के पद पर परिवीक्षा की अवधि सफलतापूर्वक पूर्ण कर ली है:-

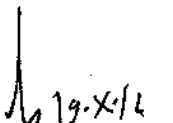
1. श्री मोहन सिंह स्थूनरी, प्रशासनिक अधिकारी,
2. श्री भुवन चन्द्र जोशी, प्रशासनिक अधिकारी,
3. श्री सुरेन्द्र सिंह, प्रशासनिक अधिकारी,
4. श्री ललिता प्रसाद भट्ट, प्रशासनिक अधिकारी।

  
(दिलीप जावलकर)  
महानिदेशक

संख्या: 914 (1) / सू.एवं.लो.सं.वि.0.(प्रशा.प्र.)-72 / 2007, तददिनांकित

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. लेखा प्रभाग, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून।
2. संबंधित कार्मिकों को।
3. संबंधित कार्मिकों की निजी पत्रावली हेतु।

  
(डॉ. अनिल चन्दोला)  
अपर निदेशक



उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)

संख्या: ९५६ / सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)-03/2001

देहरादून: दिनांक: २० अक्टूबर, २०१२  
नवम्बर

कार्यालय आदेश

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग के सहायक निदेशक, श्री के.एस. चौहान को निम्नानुसार कार्य आवंटित किया जाता है:-

1. मुख्यालय तथा क्षेत्रीय प्रचार का अधिष्ठान संबंधी कार्य।
2. व्यवस्था शाखा तथा सामान्य स्टोर से संबंधी कार्य।
3. राष्ट्रीय समारोह तथा आतिथ्य सत्कार से संबंधी कार्य।
4. विभागीय वेबसाइट को अद्यतन करने संबंधी कार्य।
5. विभागीय वाहनों में ईंधन आपूर्ति तथा वाहनों के रखरखाव का कार्य।

श्री चौहान द्वारा कार्य एवं व्यय से संबंधित पत्रावलियां वित्त एवं लेखाधिकारी तथा अन्य पत्रावलियां अपर निदेशक के माध्यम से प्रेषित की जायेंगी।

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।



(दिलीप जावलकर)

महानिदेशक

संख्या: ९५६ (१) / सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)-03/2001, तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. समस्त विभागीय अधिकारियों को।
2. संबंधित अधिकारी को।
3. संबंधित प्रभागों को।



(डॉ. अनिल चन्दोला)

अपर निदेशक

उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)

संख्या: ९८० /सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)-17/2010टी.सी.  
देहरादून: दिनांक: २० नवम्बर, 2012

कार्यालय आदेश

कार्यालय आदेश संख्या: 883/सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)-17/2010, दिनांक: 08 अक्टूबर, 2012 को आंशिक रूप संशोधित करते हुए विभाग के सहायक लेखाकार, श्री राकेश कुमार धीवान को निम्नानुसार कार्य आवंटित किया जाता है:-

1. कार्मिकों की जी.पी.एफ. पास बुक तथा सेवा पुस्तिकाओं के रखरखाव का कार्य।
2. कार्मिकों के यात्रा बीजक तथा आकस्मिक व्यय से संबंधित कार्य।
3. पेंशन से संबंधित कार्य।
4. कार्मिकों के एरियर तथा वेतन बिल से संबंधित कार्य।
- ✓ 5. कैश बुक का रखरखाव एवं कैश से संबंधित समस्त कार्य।
6. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।



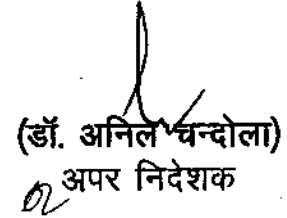
(दिलीप जावलकर)

Or महानिदेशक

संख्या: ९८० (1) /सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)-17/2010टी.सी., तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. समस्त विभागीय अधिकारी/प्रभाग।
2. संबंधित कार्मिकों को।
3. संबंधित कार्मिकों की निजी पत्रावली हेतु।



(डॉ. अनिल चन्द्रोला)  
Or अपर निदेशक

उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)

संख्या: 1014 /सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)-17/2010

देहरादून: दिनांक: 01 नवम्बर, 2012  
दिसम्बर

कार्यालय आदेश

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून के कैमरामैन, श्री केवल सिंह द्वारा प्रत्येक कार्य दिवस में तथा उपनल के माध्यम से विभाग में तैनात कैमरामैन, श्री संजय सूद द्वारा प्रत्येक सार्वजनिक अवकाश के दिन, पूर्व में आवंटित अपने कार्य के साथ-साथ, महामहिम राज्यपाल से संबंधित फोटो कवरेज का कार्य सम्पादित किया जायेगा।

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।



(दिलीप जावलकर)

महानिदेशक

संख्या: 1014 (1)/सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)-03/2000, तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. प्रमुख सचिव, मा. मुख्य मंत्री, उत्तराखण्ड शासन, देहरादून।
2. प्रमुख सचिव, महामहिम राज्यपाल, उत्तराखण्ड, देहरादून/नैनीताल।
3. समस्त विभागीय अधिकारी, मुख्यालय।
4. श्रीमती हंसी ब्रजवासी, सहायक निदेशक, सूचना परिसर, राजभवन, उत्तराखण्ड, देहरादून/नैनीताल।
5. संबंधित कर्मचारियों को।



(दिलीप जावलकर)

महानिदेशक

उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)  
संख्या: 1070/सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा.)-53/2011  
देहरादून: दिनांक: 11 दिसम्बर, 2012

**कार्यालय आदेश**

कार्यालय आदेश संख्या: 475/सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा.)-07/2005, दिनांक: 16 जून, 2009 के माध्यम से विभाग में अनुसेवक के पद पर, वेतनमान ₹4440-7440, ग्रेड पे ₹1300 (पुनरीक्षित वेतनमान वेतन बैंड-1, वेतनमान ₹ 5200-20200, ग्रेड पे ₹1800) में, नियुक्त निम्नांकित अनुसेवकों द्वारा पूर्व में की गयी 02 वर्ष की सेवा अवधि की गणना परिवीक्षा अवधि के रूप में की गयी और इस अवधि में इनका कार्य एवं आचरण संतोषजनक रहा। अतः उत्तराखण्ड राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली-2002 में उल्लिखित प्राविधानों के अन्तर्गत परिवीक्षण अवधि सफलतापूर्वक पूर्ण करने के उपरान्त उन्हें दिनांक: 01.07.2012 से एतद्वारा स्थायी घोषित किया जाता है:-

1. श्री भरत सिंह रावत,
2. श्री गजेन्द्र सिंह,
3. श्री राजवीर सिंह,
4. श्रीमती प्रतिभा लक्ष्मी,
5. श्रीमती संतोषी नेगी,
6. श्री मुन्ना लाल,
7. श्री संजय कुमार,
8. कृ. सुषमा,
9. श्री सुरेश लाल,
10. श्री धर्मन्द्र कुमार।

(दिलीप जावलकर)  
महानिदेशक

संख्या: 1070 (1) / सू.एवं.लो.सं.वि.0.(प्रशा.प्र.)-53/2011, तददिनांकित

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. लेखा प्रभाग, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून।
2. संबंधित कर्मचारियों को।
3. संबंधित कर्मचारियों की निजी पत्रावली हेतु।

(डॉ. अनिल चन्दोला)  
अपर निदेशक

उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)

संख्या: 1082/सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)-26/2012  
देहरादून: दिनांक: 20 दिसम्बर, 2012

कार्यालय आदेश

उत्तराखण्ड शासन, वित्त अनुभाग-7 के शासनादेश संख्या: 222/XXXvii/2012, दिनांक: 31 जुलाई, 2012 के अनुसार विभाग में अधिप्राप्तियां ई-प्रोक्योरमेन्ट के माध्यम से प्राप्त किये जाने हेतु विभाग के अपर निदेशक, डॉ. अनिल चन्दोला (मोबाइल नं.-9837028047, ई मेल पता-chandolaanil3@gmail.com) को नोडल अधिकारी नामित करते हुए अधोहस्ताक्षरी की अध्यक्षता में निम्नानुसार ई-प्रोक्योरमेन्ट प्रकोष्ठ का गठन किया जाता है:-

1. डॉ. अनिल चन्दोला, अपर निदेशक/नोडल अधिकारी,
2. श्री ओम प्रकाश पंत, वित्त एवं लेखाधिकारी,
3. श्री आशिष कुमार त्रिपाठी, सम्पादक,
4. श्री के.एस. चौहान, सहायक निदेशक,
5. श्री चन्द्र सिंह तोमर, प्रशासनिक अधिकारी,
6. श्री ललिता प्रसाद भट्ट, प्रशासनिक अधिकारी।

विभागीय नोडल अधिकारी, डॉ. अनिल चन्दोला <sup>राज्य नोडल अधिकारी,</sup> ई-प्रोक्योरमेन्ट, उत्तराखण्ड के सम्पर्क में रहते हुए विभाग में उक्त योजना को लागू करने के संबंध में सभी आवश्यक प्रशासनिक, तकनीकी एवं प्रशिक्षण से संबंधित कार्य सम्पन्न करायेंगे।

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।



(दिलीप जावलकर)  
महानिदेशक

संख्या: 1082(1)/सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)-26/2012, तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. सचिव वित्त, उत्तराखण्ड शासन, देहरादून।
2. सचिव सूचना, उत्तराखण्ड शासन, देहरादून।
3. राज्य नोडल अधिकारी/अपर निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवायें, उत्तराखण्ड (ई-प्रोक्योरमेन्ट प्रकोष्ठ), 23, लक्ष्मी रोड़, डालनवाला, देहरादून।
4. संबंधित अधिकारी/कार्मिक।
5. समस्त विभागीय अधिकारी/प्रभाग/शाखायें।



(दिलीप जावलकर)  
महानिदेशक

उत्तराखण्ड शासन  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)

संख्या :- 1092/सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा.) 03/2001  
देहरादून: दिनांक 22 दिसम्बर, 2012

कार्यालय-ज्ञाप

संज्ञान में आया है कि विभाग के कतिपय कार्मिक बिना अवकाश स्वीकृत कराये विभाग से अनुपस्थित रहते हैं। जिससे कारण शासकीय कार्य में अनावश्यक व्यवधान उत्पन्न होता है।


2. अतः सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड देहरादून के मुख्यालय में कार्यरत समस्त कर्मचारियों को निर्देशित किया जाता है कि अवकाश में जाने का आवेदन पत्र उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करने से पूर्व अपने प्रभाग के प्रभारी की सहमति प्राप्त कर उच्चाधिकारियों की स्वीकृति प्राप्त की जायेगी।

3. उक्त अवकाश अग्रसारित करने हेतु प्रभाग के निम्नलिखित अधिकारियों को प्रभारी अधिकारी नियुक्त किया जाता है। बिना अवकाश स्वीकृत कराये जो कार्मिक अनुपस्थित रहते हैं उसकी सूचना प्रभारी अधिकारी द्वारा उच्चाधिकारियों को दी जानी अनिवार्य होगी।

क्र.सं.	प्रभारी अधिकारी का नाम/पदनाम	प्रभाग का नाम
1	श्री ओ.पी. पन्त, वित्त एवं लेखाधिकारी	लेखा प्रभाग
2	श्री आशीष त्रिपाठी, सम्पादक	प्रकाशन प्रभाग
3	श्री योगेश मिश्रा, सहायक निदेशक	प्रेस प्रभाग / इलेक्ट्रॉनिक मीडिया
4	श्री हर्ष मोहन धिल्लियाल, सहायक निदेशक	विज्ञापन प्रभाग
5	श्री के. एस. चौहान, सहायक निदेशक	प्रशासन/व्यवस्था/क्षेत्र प्रचार प्रभाग
6	श्री मलकेश्वर प्रसाद, कैलकुरी, सूचना अधिकारी	निरीक्षा शाखा/गीतनाट्य प्रभाग
7	श्री भगत सिंह रावत, फोटो फिल्म अधिकारी	फोटो/फिल्म प्रभाग
8	श्री रवि विजारनिया, सूचना अधिकारी	सूचना ब्यूरो

प्रभारी अधिकारी अवकाश में रहने पर लिंक अधिकारी द्वारा अवकाश हेतु अग्रसारित किया जायेगा।

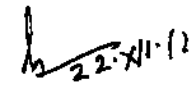
यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

  
( डॉ. अनिल चन्दोला )  
अपर निदेशक

संख्या :- 1092/(1)/सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा.)3/2001, तददिनांकित।

प्रतिलिपि : निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. संयुक्त निदेशक सूचना।
2. संबंधित अधिकारियों को।
3. विभाग के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को।
4. विभाग के समस्त प्रभागों को।

  
( डॉ. अनिल चन्दोला )  
अपर निदेशक

उत्तराखण्ड शासन  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)

संख्या :- 1118 / सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा.)37 / 2012  
देहरादून: दिनांक 29 दिसम्बर, 2012

कार्यालय-आदेश

उत्तराखण्ड पूर्व सैनिक कल्याण निगम लि. (उपनल) के माध्यम से सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग उत्तराखण्ड देहरादून में अंग्रेजी अनुवादक के रूप में कार्यरत सुश्री जसकिरण चोपडा द्वारा महामहिम श्री राज्यपाल, मा० मुख्यमंत्री, मा० मंत्रीगणों तथा अन्य प्रेस नोट यथा आवश्यकता हिन्दी से अंग्रेजी तथा अंग्रेजी से हिन्दी में अनुवाद का कार्य किया जायेगा।

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।




(दिलीप जावलकर)  
महानिदेशक

संख्या :- 1113 / (1) / सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा.)37 / 2012, तददिनांकित।

प्रतिलिपि : निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. सहायक निदेशक, सूचना परिसर, राजभवन, उत्तराखण्ड।
2. सहायक निदेशक, मीडिया सेन्टर विधान सभा उत्तराखण्ड।
3. समस्त विभागीय अधिकारी / प्रभाग,

o/c




(डा. अनिल चन्दोला)  
अपर निदेशक

उत्तराखण्ड शासन  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
12, ई.सी. रोड, देहरादून  
(प्रशासन प्रभाग)

संख्या: ०१ /सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.) 3/2001  
देहरादून, दिनांक 05 जनवरी 2013

कार्यालय आदेश


सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग के अधीन राज्य सूचना केन्द्र, नई दिल्ली में कार्यरत सूचना अधिकारी श्री नितिन उपाध्याय को पूर्व में आवंटित कार्यों के साथ-साथ समाचार पत्र-पत्रिकाओं की ई-निरीक्षा का कार्य कम्प्यूटरीकृत करने हेतु तात्कालिक प्रभाव से आवंटित किया जाता है ।

  
(दिलीप जावलकर)  
महानिदेशक

संख्या: ०१ (1) /सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.) 03/2001, तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. मुख्य स्थानिक आयुक्त, नई दिल्ली ।
2. विभाग के समस्त अधिकारियों को ।
3. श्री नितिन उपाध्याय, सूचना अधिकारी राज्य सूचना केन्द्र, नई दिल्ली ।
4. राज्य सूचना केन्द्र, बारदोलाई मार्ग, नई दिल्ली ।

  
(दिलीप जावलकर)  
महानिदेशक



उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)

संख्या: 111 /सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा.)-43/2009

देहरादून: दिनांक: 02 जनवरी, 2013  
परवरी

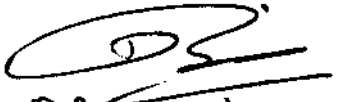
कार्यालय-आदेश

उत्तराखण्ड शासन, सूचना अनुभाग के शासनादेश संख्या: 98/XXII/2013-3(4)2010, दिनांक: 24 जनवरी, 2013 के अनुसार सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून में प्रचार-प्रसार के कार्यों को अधिक गति प्रदान करने तथा मा. मुख्य मंत्री जी के भाषणों का संकलन करने के उद्देश्य से सृजित रिपोर्टर के एक नि:संवर्गीय अस्थायी पद, वेतनमान ₹9300-34800, ग्रेड वेतन ₹4200, पर श्री सुरेश चन्द्र भट्ट को को-टर्मिनस के आधार पर दिनांक: 01 सितम्बर, 2012 से दिनांक: 31 अगस्त, 2013 अथवा मा. मुख्य मंत्री जी के कार्यकाल अथवा पद समाप्ति तक, जो भी पहले हो, एतद्वारा इस प्रतिबन्ध के साथ नियुक्त किया जाता है कि उक्त पद/नियुक्ति को उपरोक्त अवधि के पूर्व भी बिना पूर्व सूचना के किसी भी समय समाप्त किया जा सकता है।

उक्त पद के पदधारक को उक्त पद के वेतन के अलावा शासन द्वारा समय-समय पर प्रसारित आदेशों के द्वारा अनुमन्य महंगाई भत्ता व अन्य भत्ते देय होंगे।

उक्त नि:संवर्गीय पद के पदधारक, श्री सुरेश चन्द्र भट्ट को सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून में शासकीय कार्यों के निर्वहन हेतु कार्यालय कक्ष, अनुमन्य होने पर दूरभाष तथा आवश्यक कार्यालय उपकरणों की सुविधा अनुमन्य होगी, जो विभाग में उपलब्ध सुविधा से ही दी जायेगी।


उक्त पदधारक के वेतन आदि पर होने वाला समस्त व्यय चालू वित्तीय वर्ष, 2013-14 के आय-व्ययक के अनुदान संख्या-14 लेखा शीर्षक-2220-सूचना तथा प्रचार-आयोजनेतर-60-अन्य-001-निदेशन तथा प्रशासन-03-अधिष्ठान की मानक मद 01-वेतन के अन्तर्गत वहन किया जायेगा।

  
(दिलीप जावलकर)

महानिदेशक

संख्या: 111 (1) / सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा.)-43/2009, तदुद्दिनांकित  
प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित:-

1. महालेखाकार, उत्तराखण्ड, सहारनपुर रोड, देहरादून।
2. सचिव सूचना, उत्तराखण्ड शासन, देहरादून।
3. निजी सचिव, प्रमुख सचिव, मा. मुख्य मंत्री जी को प्रमुख सचिव महोदय के संज्ञानार्थ।
4. निदेशक, कोषागार, पेंशन एवं वित्त सेवाएं, उत्तराखण्ड, देहरादून।
5. वित्त अधिकारी, साइबर ट्रेजरी, कोषागार निदेशालय, उत्तराखण्ड, देहरादून को लेखा प्रभाग के माध्यम से।
6. लेखा प्रभाग, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून।
7. श्री सुरेश चन्द्र भट्ट, डी.एम.-1, यमुना कालोनी, देहरादून।

  
(डॉ. अनिल चन्दोला)  
अपर निदेशक

उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)  
संख्या 125/सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.)-33/2011  
देहरादून: दिनांक 07-फरवरी, 2013

कार्यालय आदेश

तात्कालिक प्रभाव से सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड के समूह 'घ' के निम्नांकित कर्मचारियों को, नियमानुसार श्रेष्ठताक्रम में चयनोपरान्त, समूह 'ग' के कनिष्ठ सहायक, वेतन बैंड-1, वेतनमान ₹5200-20200, ग्रेड पे ₹1900 के रिक्त पद पर कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से पदोन्नति करते हुए दो वर्ष के परिवीक्षण पर रखा जाता है:-

1. कृ. सुषमा
2. श्री भरत सिंह रावत
2. उपरोक्त कर्मचारी विभाग के प्रशासन प्रभाग में तत्काल अपना कार्यभार ग्रहण करेंगे। जिनके कार्य आवंटन/स्थानान्तरण के आदेश पृथक से जारी किये जायेंगे।
3. उक्त पदोन्नति अस्थाई है। यदि उत्तर प्रदेश से उत्तराखण्ड राज्य के लिए आवंटित समूह 'घ' के पात्र वरिष्ठ कर्मचारियों द्वारा सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड में कार्यभार ग्रहण किया जाता है तो उपरोक्त कर्मचारियों को उनके मूल पद पर प्रत्यावर्तित कर दिया जायेगा।




(दिलीप जावलकर)

महानिदेशक

संख्या 125 (1) / सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.)-33/2011, तदुदिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. महालेखाकार, उत्तराखण्ड, सहारनपुर रोड, देहरादून।
2. वित्त अधिकारी, साइबर ट्रेजरी, कोषागार निदेशालय, उत्तराखण्ड, देहरादून को लेखा प्रभाग के माध्यम से।
3. लेखा प्रभाग, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून।
4. संबंधित कर्मचारियों को।
5. सम्बन्धित कर्मचारियों की निजी पत्रावली हेतु।



(डॉ. अनिल चन्दोला)

अपर निदेशक

उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)

संख्या: 143/सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)-17/2010  
देहरादून: दिनांक: 14 फरवरी, 2013

कार्यालय आदेश

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून के निम्नांकित कार्मिकों के मध्य, उनसे संबंधित पूर्व के कार्य आबंधन विषयक कार्य आदेशों को निरस्त करते हुए, निम्नानुसार कार्य आवंटित किया जाता है:-

नाम	प्रभाग का नाम	आवंटित कार्य
श्री भुवन चन्द्र जोशी, प्रशासनिक अधिकारी	फोटो फिल्म/ इलेक्ट्रानिक मीडिया प्रभाग	1. फिल्म/इलेक्ट्रानिक मीडिया से संबंधित विज्ञापन प्रस्ताव तैयार करने का समस्त कार्य। 2. ई.टी.वी., सहारा समय, टी.वी. 100 एवं जी न्यूज के भुगतान से संबंधित समस्त कार्य। 3. फिल्म निर्माण से संबंधित प्रस्ताव तैयार करने एवं निविदा आमंत्रित करने एवं भुगतान से संबंधित समस्त कार्य। 4. फोटो/फिल्म शाखा में उपकरणों के क्रय से संबंधित समस्त कार्य। 5. अपने पटल से संबंधित सूचना अधिकार का समस्त कार्य। 6. समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
2. श्री नरेन्द्र सिंह सजवाण, प्रवर सहायक	फोटो फिल्म/ इलेक्ट्रानिक मीडिया प्रभाग	1. नेशनल चैनल तथा समस्त क्षेत्रीय चैनलों (ई.टी.वी., सहारा समय, टी.वी. 100 एवं जी न्यूज को छोड़कर) के भुगतान से संबंधित कार्य। 2. फोटो/फिल्म स्टोर से संबंधित समस्त कार्य। 3. अपने पटल से संबंधित सूचना अधिकार का समस्त कार्य। 4. समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
3. श्री अजय प्रकाश बमराड़ा, प्रवर सहायक	प्रशासन प्रभाग	1. प्रशासन प्रभाग से संबंधित संदर्भदाता एवं रजिस्टर कीपर का कार्य। 2. टेलीफोन, मोबाइल एवं इंटरनेट से संबंधित बीजकों के भुगतान का समस्त कार्य। 3. मुख्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के अयकाश, चिकित्सा प्रतिपूर्ति तथा चरित्र पंजिकाओं के रखरखाव से संबंधित समस्त कार्य। 4. अपने पटल से संबंधित सूचना अधिकार का समस्त कार्य। 5. समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
4. कु. सुषमा, कनिष्ठ सहायक	स्वागत कक्ष	1. विभाग में भुगतान हेतु प्राप्त होने वाले समस्त बीजकों को प्राप्त करते हुए नियमानुसार कम्प्यूटर पर अंकन करने तथा संबंधित प्रभागों को उपलब्ध कराने का कार्य। 2. ई-मेल के माध्यम से डाक प्रेषित करने एवं प्राप्त करने तथा उक्त डाक को नियमानुसार डाक पंजिका में अंकित करते हुए संबंधित अधिकारियों/प्रभागों/शाखाओं को उपलब्ध कराने का कार्य। 3. समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
5. श्री भरत सिंह रावत, कनिष्ठ सहायक	प्रेस प्रभाग	1. प्रेस प्रभाग से संबंधित संदर्भदाता, रजिस्टर कीपर एवं टंकण का कार्य। 2. समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होगा।

(डॉ. अनिल चन्दोला)  
अपर निदेशक

संख्या: 143 (1)/सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)-17/2010, तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. समस्त विभागीय अधिकारी/प्रभाग।
2. संबंधित कार्मिकों को।
3. संबंधित कार्मिकों की निजी पत्रावली हेतु।

(डॉ. अनिल चन्दोला)  
अपर निदेशक

उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग.)

संख्या: 145 / सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा.)-08 / 2010  
देहरादून: दिनांक: 16 फरवरी, 2013

कार्यालय आदेश

उत्तराखण्ड शासन, वित्त (वे.आ.-सा.नि.) अनु-7 के शासनादेश संख्या: 373/xxvii(7)27(2) / 2013, दिनांक 16 जनवरी, 2013 तथा शासनादेश संख्या: 406/xxvii(7)27(2) / 2011, दिनांक 08 फरवरी, 2013 के अनुसार विभाग के लिपिकीय संवर्ग के पदनाम एवं वेतनमान निम्नानुसार संशोधित किये जाते हैं:-

क्र.सं.	पदनाम	वर्तमान वेतन बैंड एवं ग्रेड वेतन	संशोधित पदनाम	संशोधित वेतन बैंड एवं ग्रेड वेतन
1.	कनिष्ठ सहायक	₹5200-20200, ग्रेड पे ₹1900	कनिष्ठ सहायक	₹5200-20200, ग्रेड पे ₹2000
2.	प्रवर सहायक	₹5200-20200, ग्रेड पे ₹2400	वरिष्ठ सहायक	₹5200-20200, ग्रेड पे ₹2800
3.	मुख्य सहायक	₹5200-20200, ग्रेड पे ₹2800	प्रधान सहायक	₹9300-34800, ग्रेड पे ₹4200
4.	प्रशासनिक अधिकारी	₹9300-34800, ग्रेड पे ₹4200	प्रशासनिक अधिकारी	₹9300-34800, ग्रेड पे ₹4600
5.	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	₹9300-34800, ग्रेड पे ₹4600	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	₹9300-34800, ग्रेड पे ₹4800

विभाग के लिपिकीय संवर्ग के कार्मिकों को उपरोक्तानुसार संशोधित वेतनमान का लाभ दिनांक 01 जनवरी, 2013 से अनुमर्त्य होगा।



(दिलीप जावलकर)

महानिदेशक

संख्या: 145 (1) / सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा.प्र.)-08 / 2010, तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. महालेखाकार, उत्तराखण्ड, सहारनपुर रोड़, माजरा, देहरादून।
2. समस्त जिलाधिकारी, उत्तराखण्ड।
3. समस्त मुख्य कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
4. वित्त अधिकारी, साइबर ट्रेजरी, कोषागार निदेशालय, उत्तराखण्ड, देहरादून को लेखा प्रभाग के माध्यम से।
5. वित्त एवं लेखाधिकारी, उत्तराखण्ड निवास, नई दिल्ली।
6. समस्त विभागीय अधिकारी / प्रभाग / शाखायें।
7. सूचना अधिकारी, उत्तराखण्ड राज्य सूचना केन्द्र, नई दिल्ली।
8. समस्त जिला सूचना अधिकारी, उत्तराखण्ड।
9. लेखा प्रभाग, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून।
10. संबंधित कार्मिकों को।
11. संबंधित कार्मिकों की निजी पत्रावली हेतु।



(डॉ. अनिल चन्दोला)

अपर निदेशक



उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)

संख्या: 163 /सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा.)-01/2013  
देहरादून: दिनांक 19 फरवरी, 2013

समस्त विभागीय अधिकारी/  
प्रभाग/शाखायें, मुख्यालय।

उत्तराखण्ड शासन, सुराज, भ्रष्टाचार उन्मूलन एवं जन सेवा अनुभाग के शासनादेश  
संख्या: 51/XLIII(1)/2013-02(09)2012, दिनांक 18 जनवरी, 2013 के माध्यम से राज्य  
सरकार के विभागों में दिनांक 26 जनवरी, 2013 से ई-मेल के माध्यम से पत्र व्यवहार प्रारम्भ  
किया गया है। सुलभ संदर्भ के लिए उक्त शासनादेश की छाया प्रति इस पत्र के साथ  
संलग्न है।

उक्त शासनादेश के अनुसार जो पत्र/अभिलेख गोपनीय हैं, उनको छोड़कर, समस्त पत्र  
अभिलेख ई-मेल के माध्यम से भेज जाने हैं तथा प्रति दिन ई-मेल के माध्यम से प्राप्त होने  
वाले पत्र/अभिलेखों का अंकन वैसे ही करना है, जैसे कि पूर्व में डाक से प्राप्त होने पत्रों/  
अभिलेखों का किया जा रहा था। अन्तर सिर्फ इतना है कि डाक के माध्यम से प्राप्त  
पत्र/अभिलेखों के आगे 'डाक से प्राप्त' तथा ई-मेल के माध्यम से प्राप्त पत्र/अभिलेखों के  
आगे 'ई-मेल से प्राप्त' लिखा जायेगा। ई-मेल के माध्यम से भेजे जाने वाले पत्र/अभिलेखों  
की मूल प्रति पूर्ववत् भेजी जानी है तथा प्राप्त होने वाले पत्रों/अभिलेखों की मूल प्रतियों को  
पूर्ववत् ही पत्रावलित किया जाना है।

उपरोक्त शासनादेश के अनुसार प्रत्येक माह जो पत्र/रिपोर्ट निर्गत किये जायेंगे, उनका  
विवरण तैयार किया जाना है तथा जो पत्र/रिपोर्ट ई-मेल से नहीं भेजे गये हैं, उसका औचित्य  
अंकित करते हुए विवरण सुराज, भ्रष्टाचार उन्मूलन एवं जन सेवा विभाग को भेजा जाना है।  
उक्त व्यवस्था से अधीनस्थ एवं अन्य कार्यालयों तथा आमजन को भी जोड़ा जाना है।

उपरोक्त आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करने के उद्देश्य से विभाग की कनिष्ठ  
सहायक, कु. सुषमा को यह कार्य आवंटित किया गया है।

कृपया तदनुसार ई-मेल के माध्यम से प्रेषित किये जाने वाले पत्र/अभिलेख स्वागत कक्ष  
में कु. सुषमा, कनिष्ठ सहायक को उपलब्ध/प्राप्त कराना सुनिश्चित करें।

संलग्न:- यथोपरि।

(डॉ. अनिल चन्दोला)  
अपर निदेशक

संख्या: 163 (1)/सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा.)-01/2013, तददिनांकित

प्रतिलिपि कु. सुषमा, कनिष्ठ सहायक को इस निर्देश के साथ प्रेषित कि उपरोक्तानुसार  
ई-मेल की प्राप्ति एवं प्रेषण का कार्य सुनिश्चित करें।

(डॉ. अनिल चन्दोला)  
अपर निदेशक

उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)

संख्या: 177 /सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)-17/2010  
देहरादून: दिनांक: 22 फरवरी, 2013

कार्यालय आदेश

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून के निम्नांकित कार्मिकों के मध्य, उनसे संबंधित पूर्व के कार्य आवंटन विषयक समस्त आदेशों को निरस्त करते हुए, निम्नानुसार कार्य आवंटित किया जाता है:-

क्र.सं.	नाम	प्रभाग का नाम	आवंटित कार्य
1.	श्री मोहन सिंह स्यूनरी, प्रशासनिक अधिकारी	निरीक्षा शाखा	1. समाचार-पत्रों की निरीक्षा का कार्य। 2. प्रतिदिन आऊटसोर्स पर कराये जा रहे समाचार-पत्रों की निरीक्षा/किल्पिंग कार्य से संबंधित भुगतान एवं निविदा आमंत्रित करने का कार्य। 3. समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य।
2.	श्री धरम सिंह कुंवर, प्रधान सहायक	विज्ञापन प्रभाग	1. प्रदेश से प्रकाशित समस्त दैनिक समाचार-पत्रों (अमर उजाला, दैनिक जागरण, दैनिक हिन्दुस्तान, राष्ट्रीय सहारा, दै. बंदी विशाल, रॉयल बुलेटिन, उत्तर उजाला, पायनियर तथा पेज श्री को छोड़कर) के विज्ञापन प्रस्ताव तथा भुगतान का समस्त कार्य। 2. समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य।
3.	श्री भरत सिंह रावत, कनिष्ठ सहायक	विज्ञापन प्रभाग	1. जनपद देहरादून के गैर मान्यता प्राप्त साप्ताहिक, पाक्षिक, मासिक समाचार-पत्र/पत्रिकाओं के भुगतान से संबंधित समस्त कार्य। 2. समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

17/2/13  
(डॉ. अनिल चन्दोला)  
अपर निदेशक

संख्या: 177 (1) /सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)-17/2010, तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. समस्त विभागीय अधिकारी/प्रभाग।
2. संबंधित कार्मिकों को।
3. संबंधित कार्मिकों की निजी पत्रावली हेतु।

17/2/13  
(डॉ. अनिल चन्दोला)  
अपर निदेशक

उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)


संख्या: 185 /सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)-02/2013  
देहरादून: दिनांक 26 फरवरी, 2013

कार्यालय आदेश

उत्तराखण्ड शासन, सूचना अनुभाग के शासनादेश संख्या: 125/XXII/2013-2(2)2013, दिनांक 05 फरवरी, 2013 तथा प्रमुख सचिव वित्त, वित्त आयोग निदेशालय के शासनादेश संख्या: 356/वि.आ.निदे./वि.आ.निदे./14वांवि.आ./2012, दिनांक 29 जनवरी, 2013 के अनुसार 14वें वित्त आयोग हेतु तत्परता एवं समयबद्ध ढंग से सूचनायें उपलब्ध कराने हेतु विभाग के अपर निदेशक, डॉ. अनिल चन्दोला, जिनका फोन नं. 0135-2742223, मोबाइल नं.-9837028047, ई मेल आई.डी.-chandolaanil3@gmail.com है, को नोडल अधिकारी नामित किया जाता है।

डॉ. अनिल चन्दोला 14वें वित्त आयोग हेतु तत्परता एवं समयबद्ध ढंग से वांछित विभागीय सूचनायें उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे।


यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

  
25.2.13  
(विनोद शर्मा)  
महानिदेशक

संख्या: 185 (1)/सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)-02/2013, तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. प्रमुख सचिव वित्त, उत्तराखण्ड शासन, वित्त आयोग निदेशालय, देहरादून।
2. सचिव सूचना, उत्तराखण्ड शासन, देहरादून।
3. निजी सचिव, मुख्य सचिव को मुख्य सचिव महोदय के संज्ञानार्थ।
4. डॉ. अनिल चन्दोला, अपर निदेशक।
5. समस्त विभागीय अधिकारी/प्रभाग/शाखायें।

  
25.2.13  
(विनोद शर्मा)  
महानिदेशक

उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)

संख्या: 213 / सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)-59 / 2001टी.सी.  
देहरादून: दिनांक 05 फरवरी, 2013

कार्यालय आदेश

उत्तराखण्ड शासन, सुराज, भ्रष्टाचार उन्मूलन एवं जन सेवा विभाग के शासनादेश संख्या: 91/XLIII-1/13-01(06)2011, दिनांक 08 फरवरी, 2013 के अनुसार सरकार की कार्य प्रणाली में पारदर्शिता लाने के लिए विभाग की महत्वपूर्ण सूचनाओं को स्वतः (suo moto) वेबसाइट पर प्रदर्शित करने के उद्देश्य से विभाग के अपर निदेशक, डॉ. अनिल चन्दोला, जिनका फोन नं. 0135-2742223, मोबाइल नं.-9837028047, ई-मेल आई.डी.-chandolaanil3@gmail.com है, को नोडल अधिकारी नामित किया जाता है।

नोडल अधिकारी, डॉ. अनिल चन्दोला निर्धारित सूचनाओं को वेबसाइट पर प्रकाशित करायेंगे तथा प्रकाशित सूचना अध्यावधिक है तथा उसमें कोई त्रुटि नहीं है, इसे सुनिश्चित करेंगे।

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

(विनोद शर्मा)  
महानिदेशक

संख्या: 213 (1) / सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)-59 / 2001टी.सी., तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. सचिव, सुराज, भ्रष्टाचार उन्मूलन एवं जन सेवा विभाग, उत्तराखण्ड शासन, देहरादून।
2. सचिव सूचना, उत्तराखण्ड शासन, देहरादून।
3. निजी सचिव-मुख्य सचिव को मुख्य सचिव महोदय के संज्ञानार्थ।
4. डॉ. अनिल चन्दोला, अपर निदेशक।
5. समस्त विभागीय अधिकारी/प्रभाग/शाखायें।

4.3.13  
(विनोद शर्मा)  
महानिदेशक



उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)

संख्या: 220/सू.एवं.लो.सं.वि.(प्रशा.)-19/2005  
देहरादून: दिनांक ०६ फरवरी, 2013

कार्यालय आदेश

कार्यालय आदेश संख्या: 813/सू.एवं.लो.सं.वि.(क्षे.प्र.)-51/2001, दिनांक 07 जून, 2001, कार्यालय आदेश संख्या: 1466/सू.एवं.लो.सं.वि.(क्षे.प्र.)-80/2001, दिनांक 25 सितम्बर, 2001 एवं कार्यालय आदेश संख्या: 1472/सू.एवं.लो.सं.वि.(क्षे.प्र.)-80/2001, दिनांक 25 सितम्बर, 2001 के माध्यम से सूचना अधिकारी/जिला सूचना अधिकारी के पद पर, वेतनमान ₹6500-10500 (पुनरीक्षित वेतनमान वेतन बैंड-2, वेतनमान ₹ 9300-34800, ग्रेड पे ₹4600) में पदोन्नति प्राप्त निम्नांकित सूचना अधिकारियों/जिला सूचना अधिकारियों की सूचना अधिकारी/जिला सूचना अधिकारी के पद पर पदोन्नति की तिथि से 02 वर्ष तक की सेवा अवधि की गणना परिवीक्षण अवधि के रूप में किये जाने तथा उक्त परिवीक्षण अवधि में इनका कार्य एवं आचरण संतोषजनक पाये जाने पर इन्हें उत्तराखण्ड राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली-2002 में निहित प्रावधानुसार दिनांक 01.01.2004 से एतद्वारा स्थायी घोषित किया जाता है:-

1. श्री दीपक कुमार जोशी,
2. श्री पदमा दत्त पाण्डेय,
3. श्री मलकेश्वर प्रसाद कैलखुरी।



4.3.2013

(विनोद शर्मा)

महानिदेशक  
Or Mr

संख्या: 220 (1)/सू.एवं.लो.सं.वि.0.(प्रशा.प्र.)-19/2005, तददिनांकित

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. लेखा प्रभाग, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून।
2. संबंधित अधिकारियों को।
3. संबंधित अधिकारियों की निजी पत्रावली हेतु।



(डॉ. अनिल चन्दोला)

अपर निदेशक  
Or Mr

उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)

संख्या: 248/सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)-01/2013  
देहरादून: दिनांक 12 मार्च, 2013

कार्यालय आदेश

श्री रविनाथ रमन, अपर सचिव, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या: 76/XXXIV/2013/14/2007(टी.सी.-111), दिनांक 22 फरवरी, 2013 के अनुक्रम में M/S Sigma Rearch and Consulting, New Delhi के प्रतिनिधियों को e-Readiness के संबंध में विभागीय सूचना उपलब्ध कराने हेतु विभाग के सहायक निदेशक, श्री योगेश मिश्रा को नोडल अधिकारी नामित किया जाता है।

श्री योगेश मिश्रा संबंधित सर्वे एजेंसी को e-Readiness के संबंध में संगत विभागीय सूचना उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे।

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होंगे।

(विनोद शर्मा)  
महानिदेशक

संख्या: 248 (1)/सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)-02/2013, तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. प्रमुख सचिव ~~द्वारा~~, सूचना प्रौद्योगिकी विभाग, उत्तराखण्ड शासन, देहरादून।
2. सचिव सूचना, उत्तराखण्ड शासन, देहरादून।
3. श्री रविनाथ रमन, अपर सचिव, उत्तराखण्ड शासन, देहरादून।
4. निजी सचिव, मुख्य सचिव को मुख्य सचिव महोदय के संज्ञानार्थ।
5. श्री योगेश मिश्रा, सहायक निदेशक।
6. समस्त विभागीय अधिकारी/प्रभाग/शाखायें।
7. ई-मेल हेतु।



12.3.2013

(विनोद शर्मा)  
महानिदेशक

षक,

अपर सचिव/महानिदेशक,  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग,  
उत्तराखण्ड, देहरादून।

सेवा में,

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन, देहरादून।

देहरादून: दिनांक 14 मार्च, 2013

**विषय:- राज्य सूचना तंत्र को सुदृढ़ करने हेतु नोडल अधिकारी नामित किये जाने के संबंध में।**

महोदय,

कृपया उपर्युक्त विषयक मुख्य सचिव सूचना, उत्तराखण्ड शासन के पत्र संख्या: 426(1)/XXII / 2012 -40(10)2012, दिनांक 09 जुलाई, 2012 का संदर्भ लेने का कष्ट करें। जिसके माध्यम से राज्य के सूचना तंत्र को और अधिक सुदृढ़ करने के लिये निम्नांकित दिशानिर्देश जारी किये गये थे:-

1. समस्त प्रमुख विभागों में एक नोडल अधिकारी की नियुक्ति की जाय, जो विभागीय उपलब्धियों के विषय में अद्यतन जानकारी रखता हो, जिससे इस संबंध में समन्वय स्थापित किया जा सके। विभागीय नीतियों/योजनाओं/कार्यक्रमों/उपलब्धियों के विषय में जानकारी प्राप्त करने के उद्देश्य से संबंधित नोडल अधिकारी का नाम एवं दूरभाष नम्बर सूचना विभाग को उपलब्ध करा दिया जाय।
2. समस्त विभागों द्वारा माह में एक दिन अपने विभाग की उपलब्धियों/योजनाओं के संबंध में प्रेस वार्ता सूचना विभाग के माध्यम से आयोजित कराई जाय, जिसमें विभागीय मंत्री जी को भी आमंत्रित किया जा सकता है। प्रेस वार्ता के अवसर पर विभागीय ब्रोसर् भी मीडिया को उपलब्ध कराये जाय।
3. समस्त विभाग अपने प्रमुख नीतिगत निर्णय, नवीन योजनाओं/उपलब्धियों की अद्यतन सूचना एवं फोटोग्राफ्स प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में सूचना विभाग को अनिवार्य रूप में उपलब्ध कराये, जिसे संकलित कर प्रचार-प्रसार हेतु मीडिया को उपलब्ध कराया जायेगा।
4. समस्त विभाग अपनी उपलब्धियों के विज्ञापन सूचना विभाग के माध्यम से प्रकाशित कराये, इसके लिए आधारभूत सामग्री यथासमय पर सूचना विभाग को उपलब्ध करानी होगी। जिसके आधार पर विज्ञापन डिजायन तैयार कर विभागीय सचिव से अनुमोदन प्राप्त कर जारी किया जायेगा।
5. विभागीय योजनाओं, उपलब्धियों एवं कार्यक्रमों पर आधारित विज्ञापन फिल्म एवं लघु फिल्म के निर्माण के लिए नोडल अधिकारी प्रत्येक 15 दिन में अपने विभाग से संबंधित सामग्री, वीडियो फुटेज, आदि भी सूचना विभाग को उपलब्ध कराये, ताकि उक्त सामग्री पर आधारित फिल्मों का निर्माण कर उसका प्रसारण इलेक्ट्रॉनिक मीडिया के माध्यम से कराया जा सके।


सुलभ संदर्भ के लिए उक्त पत्र की छाया प्रति इस पत्र के साथ संलग्न है।

उपरोक्त के क्रम में आपसे पुनः अनुरोध है कि कृपया अपने विभाग में किसी एक वरिष्ठ अधिकारी को नोडल अधिकारी नामित करते हुए उसका नाम, पदनाम, दूरभाष नं., मोबाईल नम्बर, अपर निदेशक, सूचना एवं लोक संपर्क विभाग, 12 ई.सी.रोड़, देहरादून को 25 मार्च, 2013 तक उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

उक्त नोडल अधिकारी आपके विभाग से संबंधित उपरोक्त सूचना उपलब्ध कराने हेतु पूर्णतः उत्तरदायी होगा।

संलग्न:- यथोपरि।

भवदीय,


  
14.3.2013

(विनोद शर्मा)

अपर सचिव/महानिदेशक

संख्या: 261 (1) / सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.)-52 / 2004, तदुदिनांकित

प्रतिलिपि मुख्य सचिव महोदय को उपरोक्त के क्रम में सूचनार्थ प्रेषित।

  
14.3.2013

(विनोद शर्मा)

अपर सचिव/महानिदेशक

उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)  
संख्या: 262 / सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.)-52 / 2008  
देहरादून: दिनांक: 14 मार्च, 2013

कार्यालय आदेश

सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग के अधीन उत्तराखण्ड राज्य सूचना केन्द्र, नई दिल्ली में अनुवादक के पद पर प्रतिनियुक्ति के आधार पर तैनात श्रीमती अंजू धपोला की प्रतिनियुक्ति अवधि, पूर्व निर्धारित शर्तों एवं प्रतिबन्धों के अधीन, एक वर्ष अर्थात् 15 मार्च, 2014 तक अथवा अनुवादक के पद पर नियमित चयन होने (जो भी पहले हो) तक बढ़ाये जाने की स्वीकृति एतद्द्वारा प्रदान की जाती है।

h

14.3.2013

(विनोद शर्मा)

महानिदेशक

Dr.

संख्या: 262 (1) / सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.)-52 / 2008, तददिनांकित

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. प्रमुख स्थानिक आयुक्त, उत्तराखण्ड शासन, नई दिल्ली।
2. सचिव, विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड शासन, देहरादून।
3. निदेशक विद्यालयी शिक्षा, उत्तराखण्ड, देहरादून।
4. संयुक्त निदेशक, शिक्षा, कुमाँऊ मण्डल, नैनीताल।
5. वित्त एवं लेखाधिकारी, उत्तराखण्ड निवास, नई दिल्ली।
6. सूचना अधिकारी, उत्तराखण्ड राज्य सूचना केन्द्र, नई दिल्ली।
7. जिला शिक्षा अधिकारी, पिथौरागढ़।
8. समस्त विभागीय अधिकारी।
9. लेखा प्रभाग।
10. संबंधित कार्मिक को।

14.3/13  
(डॉ. अनिल चन्दोला)

अपर निदेशक

Dr.


उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)

संख्या 277/सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.)-05/2009  
देहरादून: दिनांक 18 मार्च, 2013

कार्यालय आदेश

उत्तराखण्ड शासन, सूचना अनुभाग के पत्र संख्या: 243/XXII/2013-1(13)2006, दिनांक 13 मार्च, 2013 के माध्यम से प्राप्त उत्तराखण्ड लोक सेवा आयोग, हरिद्वार के पत्र संख्या: 455/09/डी.पी.सी./ई-1/2012-13, दिनांक 26 फरवरी, 2013 द्वारा चयन वर्ष 2012-13 में विभागीय पदोन्नति कोटे के पदों पर किये गये चयन की संस्तुति के आधार पर सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड के निम्नांकित अतिरिक्त जिला सूचना अधिकारियों को सूचना अधिकारी/जिला सूचना अधिकारी के रिक्त पद, वेतन बैंड-2, वेतनमान ₹9300-34800, ग्रेड पे ₹4600 पर कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से पदोन्नत करते हुए दो वर्ष के परिदीक्षण पर रखा जाता है:-


1. श्री भुवन चन्द्र तिवारी
  2. श्रीमती गीता जोशी
  3. श्री नारायण सिंह बिष्ट
  4. श्री यशवन्त सिंह
  5. श्री अजय मोहन सकलानी
  6. श्री रणजीत सिंह रावत
2. उपरोक्त पदोन्नत कार्मिक वर्तमान तैनाती जनपद/कार्यालय में ही अपना कार्यभार ग्रहण करेंगे। जिनके स्थानान्तरण/अन्यत्र तैनाती के आदेश यथाआवश्यकता/नियमानुसार बाद में निर्गत किये जायेंगे।
3. प्रश्नगत पदोन्नति मा. उच्च न्यायालय, उत्तराखण्ड में योजित रिट याचिका संख्या: 1520/एस.एस./2006, श्री रमेश लाल आर्य बनाम उत्तराखण्ड राज्य एवं अन्य में पारित होने वाले अन्तिम आदेश के अधीन रहेगी।

  
18.3.2013  
(विनोद शर्मा)  
महानिदेशक

संख्या 277 (1) /सू.एवंलो.सं.वि.(प्रशा.)-05/2009, तदुदिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. महालेखाकार, उत्तराखण्ड, सहारनपुर रोड, देहरादून।
2. सचिव, उत्तराखण्ड लोक सेवा आयोग, हरिद्वार को उनके पत्र संख्या: 455/09/डी.पी.सी./ई-1/2012-13, दिनांक 26 फरवरी, 2013 के क्रम में सूचनार्थ प्रेषित।
3. सचिव सूचना, उत्तराखण्ड शासन, देहरादून को सूचना अनुभाग के पत्र संख्या: 243/XXII/2013-1(13)2006, दिनांक 13 मार्च, 2013 के क्रम में सूचनार्थ प्रेषित।
4. जिलाधिकारी, देहरादून, टिहरी गढ़वाल, चमोली, अल्मोड़ा, पिथौरागढ़ तथा बागेश्वर।
5. मुख्य/वरिष्ठ कोषाधिकारी, देहरादून, टिहरी गढ़वाल, चमोली, अल्मोड़ा, पिथौरागढ़ तथा बागेश्वर।
6. समस्त विभागीय अधिकारी/प्रभाग/शाखायें, मुख्यालय।
7. सहायक निदेशक, सूचना परिसर, राजभवन, उत्तराखण्ड एवं मीडिया सेंटर, विधान सभा, देहरादून।
8. समस्त जिला सूचना अधिकारी, उत्तराखण्ड।
9. सूचना अधिकारी, उत्तराखण्ड राज्य सूचना केन्द्र, नई दिल्ली।
10. जिला सूचना कार्यालय, देहरादून, टिहरी गढ़वाल, चमोली, अल्मोड़ा, पिथौरागढ़ तथा बागेश्वर।
11. संबंधित कार्मिकों को।
12. सम्बन्धित कार्मिकों की निजी पत्रावली हेतु।

  
18.3  
(डॉ. अनिल चन्दा)।  
अपर निदेशक


उत्तराखण्ड सरकार  
सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग  
(प्रशासन प्रभाग)

संख्या: 307 /सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)-03 /2001  
देहरादून: दिनांक 28 मार्च, 2013

कार्यालय आदेश

उत्तराखण्ड शासन, वित्त (वे.आ.-सा.नि.)अनु.-7 के शासनादेश संख्या: 34/XXXii (7)/2012, दिनांक: 24 फरवरी, 2012 के अनुसार निदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून को कोड संख्या-4731 का आहरण वितरण अधिकारी घोषित किया गया है।

मैं, विनोद शर्मा, निदेशक/महानिदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के परिच्छेद 47जी की टिप्पणी-1 के अन्तर्गत कोड संख्या-4731 के आहरण वितरण हेतु दिनांक 15 अप्रैल, 2013 से श्री योगेश मिश्रा, सहायक निदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून को अधिकृत करता हूँ।


  
23.3.13

(विनोद शर्मा)  
महानिदेशक

संख्या: 307 (1) /सू.एवंलो.स.वि.(प्रशा.)-03 /2001, तददिनांकित।

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. महालेखाकार, उत्तराखण्ड, सहारनपुर रोड़, देहरादून।
2. मुख्य कोषाधिकारी, देहरादून।
3. समस्त वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड।
4. वित्त एवं लेखाधिकारी, उत्तराखण्ड भवन, नई दिल्ली।
5. वित्त अधिकारी, साइबर ट्रेजरी, कोषागार निदेशालय, उत्तराखण्ड, देहरादून।
6. प्रबंधक भारतीय स्टेट बैंक, मुख्य शाखा, देहरादून।
7. समस्त जिला सूचना अधिकारी, उत्तराखण्ड।
8. सूचना अधिकारी, राज्य सूचना केन्द्र, नई दिल्ली।
9. समस्त विभागीय अधिकारी/प्रभाग।
10. लेखा प्रभाग, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग, उत्तराखण्ड, देहरादून।

  
23.3.2013

(विनोद शर्मा)  
महानिदेशक

*On*