

उत्तराखण्ड चिकित्सा सेवा चयन बोर्ड

सूचना का अधिकार अधिनियम **2005**

(धारा 4 (1) (ख) (xvii) के अन्तर्गत)

मैनुअल

(ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाये।)

मैनुअल

1. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005, के अन्तर्गत उत्तराखण्ड चिकित्सा सेवा चयन बोर्ड द्वारा सूचना उपलब्ध कराये जाने की प्रक्रिया।
2. सूचना के अधिकार अधिनियम 2005, की धारा के अन्तर्गत उत्तराखण्ड चिकित्सा सेवा चयन बोर्ड द्वारा उपलब्ध कराई जा सकने वाली सूचनायें।
3. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 8— सूचना का प्रकट किए जाने से छूट— की उपधारा (1)(घ) / (1)(ङ) / (1)(ज) में वर्णित छूट के अन्तर्गत उत्तराखण्ड चिकित्सा सेवा चयन बोर्ड द्वारा उपलब्ध न कराई जाने वाली सूचनायें।

उत्तराखण्ड चिकित्सा सेवा चयन बोर्ड कार्यालय में सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों पर अपनायी जाने वाली प्रक्रिया :-

1. सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत प्राप्त होने वाले आवेदन पत्रों के लिए बोर्ड कार्यालय के सूचना अनुभाग में एक रजिस्टर रखा जायेगा। जिसमें आवेदन पत्र प्राप्ति का दिनांक, आवेदक का नाम/पता, प्राप्त शुल्क का विवरण, मांगी गई सूचना का सूक्ष्म विवरण, किस अनुभाग को किस दिनांक को भेजा गया, आवेदक को शुल्क आदि के सम्बन्ध में सूचित करने की दिनांक, आवेदक को सूचना उपलब्ध कराने की दिनांक आदि कॉलम रखे जायेंगे सूचना के अधिकार के अन्तर्गत प्राप्त होने वाले सभी आवेदन पत्रों को अनिवार्य रूप से इस रजिस्टर में दर्ज किया जायेगा। यदि आवेदन पत्र में मांगी गयी सूचना का सम्बन्ध किसी अन्य लोक प्राधिकारी के कृत्यों से सम्बन्धित हो या ऐसी सूचना किसी अन्य लोक प्राधिकारी के पास उपलब्ध हो तो ऐसी दशा में उस आवेदन पत्र को दूसरे लोक प्राधिकारी, जिससे सम्बन्धित सूचना हो, सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 6 (3) के अनुसार हस्तांतरण किया जायेगा जिसकी अवधि 05 दिन से अधिक न होगी और इसकी सूचना शीघ्र आवेदनकर्ता को भी भेज दी जायेगी। आवेदन शुल्क की धनराशि रु0 10.00 (रुपये दस मात्र) बोर्ड कार्यालय में ही जमा होगी।

2. सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों को रजिस्टर में दर्ज करने के उपरान्त सूचना अनुभाग द्वारा उसे पत्रावली पर संचित करने के उपरान्त पत्रावली पर "सूचना का अधिकार अधिनियम" एवं "सूचना देने की अन्तिम तिथि" दो मोहर लगायी जायेगी, जिससे सम्बन्धित अनुभाग को कार्य करने में सुविधा हो।

3. सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत जो आवेदन पत्र बोर्ड कार्यालय से सम्बन्धित हो उन्हें अविलम्ब एक पत्रावली में पृष्ठांकन के साथ सम्बन्धित अनुभाग को भेजा जायेगा। सभी अनुभाग सूचना पत्रावली पर संचित की गई नोटशीट के माध्यम से सूचना अनुभाग को उपलब्ध करायेंगे जिसमें निस्तारण का विवरण भी अंकित किया जायेगा। यदि सूचना किसी दूसरे विभाग से सम्बन्धित है तो नोटशीट पर प्रार्थना पत्र किस विभाग/अनुभाग से सम्बन्धित है का अंकन कर सूचना अनुभाग को भेजा जायेगा तथा सूचना अनुभाग सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 6 (3) के अनुसार हस्तांतरण करेगा तथा उसकी सूचना आवेदक को भी दी जायेगी।

4. सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत प्राप्त होने वाले ऐसे आवेदन पत्र जिनमें दो या अधिक अनुभागों द्वारा सूचना दी जानी हो। इस सम्बन्ध में जिन अनुभाग से सम्बन्धित प्रथम सूचना हो वह अनुभाग दूसरे अनुभाग से भी सूचना प्राप्त कर संकलित सूचना अभ्यर्थी का उपलब्ध करायेगा।

5. सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों को परीक्षणोपरान्त जो मांगी गयी सूचनाएं बोर्ड कार्यालय में उपलब्ध हो, तो उन्हें नियमानुसार सचिव/लोक सूचना अधिकारी के हस्ताक्षर से आवेदक को शीघ्रताशीघ्र निर्धारित 30 दिन की समय सीमा से पूर्व

उपलब्ध करा दी जायेगी। सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों के सम्बन्ध में जो सूचना अभ्यर्थियों को उपलब्ध करायी जायेगी उसमें यह भी उल्लेख होगा कि यदि आप उपलब्ध करायी गयी सूचना से संतुष्ट नहीं है तो आप बोर्ड के अपीलीय अधिकारी के समक्ष अपील कर सकते हैं। पत्र में अपीलीय अधिकारी का नाम, पदनाम, कार्यालय का पता, दूरभाष संख्या आदि का विवरण भी दिया जायेगा। आवेदक को भेजी गयी सूचना की एक प्रति अथवा सूचना प्रेषण का विवरण अलग से उस अनुभाग को भी उपलब्ध करायी जायेगी ताकि सम्बन्धित अनुभाग भी सूचना का प्रेषण किया गया है के तथ्य से विज्ञ रहें।

6. सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 6 (3) (क) उपधारा (1) के अधीन विहित शुल्क के अनुसरण में रकम निकालने के लिए की गई संगणनाओं के साथ उसके द्वारा यथा अवधारित सूचना उपलब्ध कराने की लागत के रूप में और शुल्क का ब्यौरे देते हुए उससे उस शुल्क को जमा करने का अनुरोध करते हुए संसूचना भेजी जायेगी और उक्त संसूचना के प्रेषण और शुल्क के संदाय के बीच मध्यवर्ती अवधि का उस धारा में निर्दिष्ट तीस दिन की अवधि की संगणना करने के प्रयोजन के लिए अपवर्जित किया जायेगा।

मांगी गयी सूचना को उपलब्ध कराने की कार्यवाही अतिरिक्त शुल्क जमा करने के बाद ही प्रारम्भ ही जायेगी। इस पत्र की तिथि से अतिरिक्त शुल्क प्राप्त होने की तिथि तक का समय सूचना उपलब्ध कराने के लिए निर्धारित 30 दिनों में नहीं गिना जायेगा।

7. यदि आवेदक को सूचनाओं के सम्बन्ध में कोई अभिलेख की प्रतियां दी जाती है तो उसका शुल्क आवेदक से नियमानुसार जमा कराया जायेगा और शुल्क जमा कराने के लिए उसे शीघ्रताशीघ्र निर्धारित समय सीमा में सूचित कर दिया जायेगा। निर्धारित शुल्क प्राप्त होने पर ही अभिलेखों की प्रति उपलब्ध करायी जायेगी। यदि आवेदक द्वारा अपने आवेदन पत्र में यह उल्लेख किया गया हो कि वह गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले परिवार.....से सम्बन्धित हो और उसके द्वारा इस सम्बन्ध में प्रमाणित अभिलेख संलग्न किया गया हो, तो उससे नियमान्तर्गत किसी प्रकार का शुल्क नहीं लिया जायेगा।

8. सामान्यतः आवेदक को यू0पी0सी0 द्वारा सूचना भेजी जायेगी किन्तु यदि आवेदक ने रजिस्ट्री डाक अथवा स्पीड पोस्ट से भेजने हेतु शुल्क जमा किया है तो तदनुसार रजिस्ट्री डाक/स्पीड पोस्ट से सूचना भेजी जायेगी।

9. सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत अभ्यर्थियों द्वारा जो सूचना मांगी गयी है यदि उसको देने के लिए अभ्यर्थी से कोई शुल्क लिया जाना है तो उससे शुल्क मांगने हेतु जो पत्र प्रेषित किया जायेगा उसमें सूचना शुल्क के अतिरिक्त यह भी उल्लेख हो कि वह किस माध्यम से सूचना प्राप्त करना चाहेगा। अभ्यर्थी को सूचना प्राप्ति के माध्यम के समस्त विकल्प जैसे स्पीड पोस्ट, रजिस्टर्ड, यू0पी0सी0, साधारण या दस्ती द्वारा के सम्बन्ध में विवरण देते हुए पूछ लिया जायेगा तथा उसी के अनुसार उससे शुल्क मांगा जायेगा। बोर्ड के डाक पटल पर सूचना प्राप्त करने पर कोई डाक शुल्क नहीं लिया जायेगा।

10. सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत प्राप्त होने वाले आवेदन पत्रों पर सूचना निर्धारित 30 दिन की समयावधि के अन्दर देना सुनिश्चित करने हेतु यदि किसी अनुभाग द्वारा 20 दिन तक सूचना नहीं दी जा रही है तो सूचना अनुभाग द्वारा सम्बन्धित अनुभाग को अनुस्मारक प्रेषित किया जायेगा।

11. सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत अभ्यर्थी को जो सूचना दी जाय, सूचना अनुभाग के रजिस्टर में उसका निस्तारण अंकित किया जायेगा। इस हेतु सभी अनुभाग, जो सूचना प्रेषित करें उसकी एक प्रति अथवा प्रेषित की गयी सूचना का विवरण सूचना अनुभाग को उपलब्ध करायेंगे।

12. सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत जो अपीलें प्राप्त होती हैं उसके लिए सूचना अनुभाग में एक पंजिका अलग से रखी जायेगी जिसमें समस्त विवरण अंकित करते हुए सीधे अपीलीय अधिकारी को अपील प्रेषित की जायेगी। अपीलीय अधिकारी के कार्यालय में अपील को पत्रावली पर प्रस्तुत किया जायेगा। जिस पर अपीलीय अधिकारी सुनवाई/विचार हेतु कोई तिथि नियत करेंगे तथा सम्बन्धित अनुभाग से कोई सूचना/संदर्भ अथवा पत्रावली प्रस्तुत करने हेतु आदेश करेंगे तथा सम्बन्धित अनुभाग तदनुसार सूचना/अभिलेख प्राप्त कर नियत तिथि को अपीलीय अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे। अपीलीय अधिकारी द्वारा सुनवाई/विचारोपरान्त अपील पर जो निर्णय/आदेश पारित किया जायेगा। अपील के निस्तारण की प्रविष्टि अपीलीय अधिकारी के स्तर पर अनुरक्षित अपील पंजिका में की जायेगी तथा पारित आदेश की प्रति अथवा सूक्ष्म विवरण सूचना अनुभाग को भी भेजा जायेगा ताकि उनके रजिस्टर में भी तदनुसार प्रविष्टि हो जाय।

13. सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत राज्य सूचना आयोग कार्यालय से प्राप्त होने वाले पत्रों के लिए भी एक अलग पंजिका सूचना अनुभाग में रखी जायेगी जिसमें उसका विवरण दर्ज किया जायेगा। आयोग से प्राप्त होने वाले समस्त पत्रों को सचिव महोदय के अवलोकनार्थ प्रस्तुत किया जायेगा तथा उनके अनुमोदन/आदेशों के अनुपालन में ही सूचना आयोग को सूचना प्रेषित की जायेगी तथा उसका निस्तारण सूचना अनुभाग की पंजिका में भी दर्ज किया जायेगा।

14. सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों के सम्बन्ध में मासिक सूचना सूचना आयोग, उत्तराखण्ड एवं चिकित्सा स्वास्थ्य एवं चिकित्सा शिक्षा, उत्तराखण्ड शासन को नियमानुसार भेजी जायेगी।

15. सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत बोर्ड कार्यालय में नियुक्त पदाधिकारियों से सम्बन्धित शासन के आदेशों के अनुसार एक बोर्ड बनाकर कार्यालय में लगाया जायेगा।

16. सूचना का अधिकार का अधिनियम के अन्तर्गत बोर्ड कार्यालय में दो बोर्ड बनाये जायेंगे। एक बोर्ड के प्रथम तल पर लगाया जायेगा। जिस पर सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत दी जाने वाली सूचना का विवरण अंकित होगा।

17. सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत बोर्ड कार्यालय द्वारा जो सूचनायें आवेदकों को सामान्यतः उपलब्ध करायी जा सकती है उनका उल्लेख परिशिष्ट 'क' में है।

18. सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत बोर्ड कार्यालय द्वारा जो सूचनायें आवेदकों को सामान्यतः नहीं दी जा सकती है उनका उल्लेख परिशिष्ट 'ख' में है।

ह0 / -
(गरिमा रौकली)
सचिव

परिशिष्ट "क"

सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत बोर्ड कार्यालय द्वारा जो सूचनायें आवेदकों को सामान्यतः उपलब्ध करायी जा सकती है उनका उल्लेख निम्नानुसार है:-

1. अभ्यर्थियों को स्वयं के आवेदन पत्र, अस्थाई प्रमाण-पत्र/जाति प्रमाण-पत्र।
2. अन्तिम परिणाम की छायाप्रति।
3. परीक्षा के उपरान्त परीक्षा में सम्मिलित अभ्यर्थियों की संख्या।
4. उत्तीर्ण अभ्यर्थियों की संख्या।
5. अभ्यर्थी को उसके द्वारा साक्षात्कार परीक्षा में प्राप्त कुल अंक।
6. अभ्यर्थी को कुल अभ्यर्थियों की संख्या एवं पदों की संख्या।
7. स्क्रीनिंग परीक्षा के अंक।
8. चयनित अभ्यर्थियों की सूची में अन्तिम चयनित अभ्यर्थियों के कुल अंक।
9. चयन पद्धति का केवल सूत्र।
10. सभी अभ्यर्थी के कुल प्राप्तांक, जैसा बोर्ड द्वारा परीक्षा परिणाम जारी किया गया हो।
11. जिन मामलों में बोर्ड द्वारा उपलब्ध करायी गयी सूचना/उत्तर में शासनादेश एवं नियम का सन्दर्भ दिया जाता है। और सन्दर्भित शासनादेश/नियम बोर्ड के पास उपलब्ध है। ऐसे मामलो में सन्दर्भित शासनादेश/नियमावली की प्रति आवेदक द्वारा चाहने पर उसे दे दी जाये, अन्य मामलो में नहीं।
12. पदोन्नति से सम्बन्धित सूचना जैसे कार्यवृत्त, चयन परिणाम आदि।
13. परीक्षा पाठ्यक्रम।
14. अन्य ऐसे दस्तावेज जो कि बोर्ड की दृष्टि में गोपनीय न हो।
15. उपरोक्त परीक्षा सम्बन्धी सूचनाएं अंतिम परीक्षा परिणाम घोषित करने के उपरान्त ही दी जाएगी।

ह0/-
(गरिमा रौंकली)
सचिव

परिशिष्ट "ख"

सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत बोर्ड कार्यालय द्वारा जो सूचनायें आवेदकों को नहीं दी जायेगी, उनका उल्लेख निम्नानुसार है:-

1. उत्तर पुस्तिकाओं (ओ0एम0आर0) के अवलोकन की अनुमति तथा छायाप्रति।
2. अभ्यर्थी को आवंटित कोड नं0, ओ0एम0आर0 कोड नम्बर, परीक्षा कक्ष में बैठने का क्रमांक।
3. किसी अन्य अभ्यर्थी के दस्तावेज यथा शैक्षिक प्रमाण पत्र, स्थाई निवास प्रमाण पत्र, श्रेणी-उपश्रेणी प्रमाण पत्र, अनुभव प्रमाण पत्र अथवा अन्य ऐसे प्रमाण पत्र जो किसी अन्य की निजता को प्रभावित करता हो।
4. प्रश्न-पत्रों के निर्माण व पेपर सेटिंग, मोडरेटर, एक्सपर्ट तथा प्रश्न पत्र से सम्बन्धित गोपनीय सूचनाएं।
5. साक्षात्कार विषय विशेषज्ञों के नाम, पते व अन्य विवरण की सूचनाएं।
6. साक्षात्कार पैनल द्वारा दिये गये पृथक-पृथक अंकों का विवरण।
7. साक्षात्कार पैनल द्वारा दिये गये अंकों, अनुभव के अंकों तथा अन्य अंकों, जैसा कि पाठ्यक्रम में अंकों का विभाजन हो, का विवरण।
8. गोपनीय कार्यों में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारियों की निजी जानकारी, दूरभाष, पता इत्यादि।
9. परीक्षा से पूर्व परीक्षा केन्द्रों से सम्बन्धित सूचना, परीक्षा केन्द्र पर कुल अभ्यर्थियों की सूचना, परीक्षा में श्रेणी-उपश्रेणीवार प्रतिभाग/उपस्थित होने वाले अभ्यर्थियों की संख्या।
10. डी0पी0सी0 हेतु अभ्यर्थियों के वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियां।
11. किसी भी परीक्षा की प्रतीक्षा सूची।
12. तृतीय पक्ष से सम्बन्धित ऐसी सूचना, जिसे तृतीय पक्ष द्वारा दिये जाने से मना कर दिया गया हो।
13. अन्य कोई सूचना जो बोर्ड की दृष्टि में गोपनीय हो तथा किसी प्रतियोगी परीक्षा में प्रतिस्पर्धा को प्रभावित कर सकती है।

ह0/-
(गरिमा रौकली)
सचिव