



सूचना का
अधिकार

सूचना के अधिकार अधिनियम – 2005
की धारा 4 (1)(ख) के अन्तर्गत
सूचना प्रौद्योगिकी विकास एजेंसी (आई०टी०डी०ए०)
का मैनुअल

**Manual of Information Technology
Development Agency (ITDA) under Section 4
(1) (b) of
Right to Information Act, 2005**

सूचना प्रौद्योगिकी विकास एजेंसी (आई०टी०डी०ए०)
सूचना प्रौद्योगिकी भवन, आई०टी० 07, आई०टी० पार्क,
सहस्रधारा रोड, देहरादून 248001

विषय सूची

क्र० सं०	विवरण	पृष्ठ संख्या
1-	मैनुअल संख्या-1 सूचना प्रौद्योगिकी विकास एजेंसी (आई०टी०डी०ए०) की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य	4 – 8
2-	मैनुअल संख्या-2 सूचना प्रौद्योगिकी विकास एजेंसी (आई०टी०डी०ए०) के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य	9 – 13
3-	मैनुअल संख्या-3 लोकप्राधिकारी अथवा उसके कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किए जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूचना	14 – 15
4-	मैनुअल संख्या-4 नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके प्रतिनिधित्व के लिए विद्यमान व्यवस्था के सम्बन्ध में सूचना	16 – 17
5-	मैनुअल संख्या-5 दस्तावेजों, जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, श्रेणियों (Categories) के अनुसार विवरण	18 – 19
6-	मैनुअल संख्या-6 बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण। साथ ही विवरण कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी।	20 – 21
7-	मैनुअल संख्या-7 लोक सूचना अधिकारी के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां	22 – 23
8-	मैनुअल संख्या-8 निर्णय करने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित)	24 – 25
9-	मैनुअल संख्या-9 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	26 – 27

10-	मैनुअल संख्या-10 अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति	28 – 29
11-	मैनुअल संख्या-11 प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन विवरण की सूचना सहित)	30 – 31
12-	मैनुअल संख्या-12 अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों (Subsidy Programme) के क्रियान्वयन की रीति, जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं	32 – 33
13-	मैनुअल संख्या-13 रियायतों, अनुज्ञा-पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण	34 – 35
14-	मैनुअल संख्या-14 कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम	36 – 37
15-	मैनुअल संख्या-15 किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे	38 – 39
16-	मैनुअल संख्या-16 सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण। किसी पुस्तकालय या वाचनालय यदि लोक उपयोग के लिए व्यवस्था की गई हो, तो उसका विवरण	40 – 41
17-	मैनुअल संख्या-17 ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए	42 – 43

मैनुअल संख्या –1

सूचना प्रौद्योगिकी विकास एजेंसी (आई०टी०डी०ए०)
की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य

{धारा 4 (1) (ख) (i)}

सूचना प्रौद्योगिकी विकास एजेंसी (आई०टी०डी०ए०) की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य

सामान्य व प्रमुख विशेषताएं:

सूचना प्रौद्योगिकी विकास एजेंसी (आई०टी०डी०ए०) उत्तराखण्ड सरकार के तहत एक स्वतंत्र और स्वायत्त निकाय है जो विभिन्न परियोजनाओं का मार्गदर्शन और निगरानी करता है और विशेषज्ञ इनपुट प्रदान करता है, राज्य की आईटी पहलों और परियोजनाओं की निगरानी, मूल्यांकन और निष्पादन करता है। डिजिटल उत्तराखण्ड के लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए, आई०टी०डी०ए० कार्यान्वयन के लिए विभिन्न सूचना और संचार प्रौद्योगिकी (आई०सी०टी०) परियोजनाओं का मार्गदर्शन और निगरानी करेगा। सूचना प्रौद्योगिकी विकास एजेंसी (आई०टी०डी०ए०) उत्तराखण्ड सरकार के तहत एक स्वतंत्र और स्वायत्त निकाय है जो विभिन्न परियोजनाओं का मार्गदर्शन और निगरानी करता है और विशेषज्ञ इनपुट प्रदान करता है, राज्य की आईटी पहलों और परियोजनाओं की निगरानी, मूल्यांकन और निष्पादन करता है। डिजिटल उत्तराखण्ड के लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए, आई०टी०डी०ए० कार्यान्वयन के लिए विभिन्न सूचना और संचार प्रौद्योगिकी (आई०सी०टी०) परियोजनाओं का मार्गदर्शन और निगरानी करेगा। उत्तराखण्ड सरकार अपने नागरिकों के जीवन की गुणवत्ता में सुधार लाने, त्वरित सामाजिक और आर्थिक विकास लाने, सरकारी निर्णयों में पारदर्शिता सुनिश्चित करने, विभिन्न उपयोगकर्ता वर्गों के बीच आईटी अपनाने में तेजी लाने के लिए सूचना और संचार प्रौद्योगिकी (आई०सी०टी०) की पूर्ण शक्ति का उपयोग करने का इरादा रखती है – सभी कुशल, सेवा उन्मुख के माध्यम से एक आदर्श ई-सोसाइटी मॉडल की ओर अग्रसर हैं। लागत प्रभावी, सूचना नेटवर्क, पर्यावरण के प्रति जागरूक, और वर्ष-दर-वर्ष विकास दृष्टिकोण के साथ।

कृत्य एवं कर्तव्य:

विश्व बैंक पोषित ई-गवर्नेंस प्रोजेक्ट (सूचना प्रौद्योगिकी पहल के विकास एवं क्रियान्वयन हेतु आर्थिक सुधार परियोजना हेतु तकनीकी सहायता) के क्रियान्वयन हेतु प्रोजेक्ट मैनेजमेंट यूनिट (पी०एम०यू०) का गठन सोसाइटी रजिस्ट्रेशन एक्ट, 1860 के अन्तर्गत पंजीकृत किया गया है। पी०एम०यू० के मुख्य उद्देश्य निम्नवत हैं—

1. ई-गवर्नेंस से सम्बन्धित प्रोजेक्ट का क्रियान्वयन।
2. ई-गवर्नेंस तथा बी०पी०आर० प्रोजेक्ट समानान्तर रूप से चलाया जाना जो विश्व बैंक की पहलों के पूरक होंगे।
3. शासकीय प्रक्रियाओं को पारदर्शी प्रभावी एवं उत्तरदायित्व पूर्ण बनाने हेतु सूचना प्रौद्योगिकी का प्रभावी उपयोग कर गुड गवर्नेंस की पहल किया जाना।
4. उन सभी गतिविधियों को शुरू करना जो परियोजना के कार्यान्वयन के लिए और विशेष रूप से उपरोक्त अनुच्छेद 5 में निर्दिष्ट उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए आवश्यक हो सकती हैं।
5. परियोजना के कार्यान्वयन के लिए गतिविधियों का समन्वय और निगरानी करना।
6. उत्तराखण्ड के ई-गवर्नेंस एजेंडे का विकास और समय-समय पर समीक्षा करना।
7. सुनिश्चित करें कि प्रत्येक परियोजना समग्र ई-गवर्नेंस एजेंडे के अनुरूप है।
8. विभिन्न परियोजनाओं की प्रगति की निगरानी करें और सुनिश्चित करें कि परियोजनाएं मिशन क्रिटिकल मोड पर हैं।
9. विभिन्न परियोजनाओं के बीच समन्वय और सामंजस्य सुनिश्चित करना।
10. महत्वपूर्ण मामलों पर विशेषज्ञ इनपुट प्रदान करें और किसी भी महत्वपूर्ण मुद्दे पर निर्णय लेने की सुविधा प्रदान करें।
11. संचालन समिति/जी०ओ०यू०ए० को प्रगति/मुख्य मुद्दों पर प्रकाश डालना और उसके समाधान की सुविधा प्रदान करना।
12. टास्क फोर्स की नियुक्ति/प्रत्येक परियोजना के लिए अंतर-विभागीय टीमों के निर्माण की सुविधा।
13. विभिन्न परियोजनाओं के लिए आवश्यकता के आधार पर संसाधनों का आवंटन।
14. महत्वपूर्ण गतिविधियों (जैसे खरीद, बाहरी एजेंसियों की भागीदारी, प्रौद्योगिकी चयन, वास्तुकला विकास आदि) के लिए एक समग्र ढांचा प्रदान करें;

15. आई०टी०डी०ए० के कर्मियों, विभिन्न विभागों के प्रतिनिधियों, फैंसिलिटेटर्स, ग्राम समुदायों, स्कूल शिक्षकों आदि के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रमों का समन्वय और प्रबंधन;
16. परियोजना से संबंधित मामलों पर सम्मेलन, संगोष्ठी कार्यशालाएं आदि आयोजित करना।
17. आई०टी०डी०ए० के मामलों के संचालन के लिए नियम और विनियम बनाना और समय-समय पर उन्हें जोड़ना या संशोधित करना, बदलना या रद्द करना।
18. अपनी वेतन संरचना और लाभ संरचना स्थापित करना और आई०टी०डी०ए० में आवश्यकतानुसार कर्मियों को नियुक्त करना, बनाए रखना या बर्खास्त करना। आई०टी०डी०ए० के व्यवसाय के संचालन के लिए आवश्यक चेक, ड्राफ्ट, रसीदें, विनिमय बिल या अन्य उपकरणों और प्रतिभूतियों को स्वीकार करना, बनाना, संलग्न करना या अन्यथा निष्पादित करना।
19. आई०टी०डी०ए० और अन्य के बीच किए गए अनुबंध की पूर्ति सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक कोई भी कानूनी कार्रवाई करना।
20. आई०टी०डी०ए० की कार्यकारी समिति में सरकारी प्रतिनिधि की मंजूरी के अलावा सरकारी मंजूरी की आवश्यकता के बिना अनुबंध में प्रवेश करना।
21. अन्य विश्वविद्यालयों, संस्थानों और संगठनों के सहयोग से ऐसे सर्वेक्षण और अध्ययन करना जो परियोजना के हित में और सोसायटी के उद्देश्यों को आगे बढ़ाने के लिए आवश्यक प्रतीत हों।
22. बजट तैयार करने के बाद और मितव्ययिता और औचित्य को ध्यान में रखते हुए व्यय करना।
23. आई०टी०डी०ए० की वार्षिक रिपोर्ट और खाते तैयार करना।
24. आई०टी०डी०ए० के उद्देश्यों को पूरा करने के लिए आवश्यक चल या अचल संपत्ति खरीदना, किराए पर लेना, पट्टे पर लेना, विनिमय करना या अन्यथा अधिग्रहण करना और किसी भी इमारत या भवन का निर्माण, परिवर्तन और रखरखाव करना।
25. ऐसी सभी कार्रवाइयां करना और ऐसी सभी कार्रवाइयां दर्ज करना जो आई०टी०डी०ए० के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए आवश्यक या आकस्मिक प्रतीत हो सकती हैं।
26. समाज के उद्देश्यों को आगे बढ़ाने के लिए पुस्तकें, पत्रिकाएँ, रिपोर्ट और अन्य साहित्य प्रकाशित करना।
27. बेहतर डेटाबेस के निर्माण के लिए सरकार और विभिन्न विकास कार्यों में लगे अन्य संस्थानों को अनुरोध पर सलाह और परामर्श सेवा प्रदान करना।

लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास इसके गठन का प्रसंग:

सूचना प्रौद्योगिकी विकास एजेंसी (आई०टी०डी०ए०) की स्थापना जून, 2004 में हुई थी। सचिव सूचना प्रौद्योगिकी, उत्तराखण्ड शासन के पत्र संख्या 61/19-सू०प्रौ०/2003 दिनांक 02 जून, 2004, जिसमें विश्व बैंक पोषित ई-गवर्नैन्स प्रोजेक्ट मैनेजमेन्ट यूनिट (पी०एम०यू०) का गठन हुआ है। पी०एम०यू० के संचालन/मार्गदर्शन हेतु निम्न लिखित तीन समितियों के गठन का सम्यक विचारोपरान्त निर्णय लिया गया है :-

क- कार्यकारिणी समिति

1	मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन	अध्यक्ष
2	अपर मुख्य सचिव / प्रमुख सचिव / सचिव शिक्षा, उत्तराखण्ड शासन।	सदस्य
3	प्रमुख सचिव/सचिव वित्त, उत्तराखण्ड शासन अथवा उनके द्वारा नामित प्रतिनिधि जो संयुक्त सचिव स्तर से कम न हो।	सदस्य
4	प्रमुख सचिव / सचिव ग्राम्य विकास, उत्तराखण्ड शासन अथवा उनके द्वारा नामित प्रतिनिधि जो संयुक्त सचिव स्तर से कम न हो।	सदस्य
5	प्रमुख सचिव / सचिव, समाज कल्याण, उत्तराखण्ड शासन अथवा उनके द्वारा नामित प्रतिनिधि जो संयुक्त सचिव स्तर से कम न हो।	सदस्य
6	प्रमुख सचिव / सचिव, आई०टी०, उत्तराखण्ड शासन।	उपाध्यक्ष / सदस्यसचिव
7	प्रमुख सचिव / सचिव नियोजन, उत्तराखण्ड शासन।	सदस्य
8	प्रमुख सचिव / सचिव नगर विकास, उत्तराखण्ड शासन अथवा उनके द्वारा नामित प्रतिनिधि जो संयुक्त सचिव स्तर से कम न हो।	सदस्य
9	प्रमुख सचिव / सचिव उद्योग, उत्तरांचल शासन अथवा उनके द्वारा नामित प्रतिनिधि जो	सदस्य

	संयुक्त सचिव स्तर से कम न हो ।	
10	प्रमुख सचिव / सचिव, लोक निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड शासन अथवा उनके द्वारा नामित प्रतिनिधि कम जो संयुक्त सचिव स्तर से कम न हो	सदस्य
11	राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी, एन०आई०सी०, उत्तराखण्ड ।	सदस्य
12	अपर सचिव / संयुक्त सचिव, आई०टी०, उत्तराखण्ड शासन ।	सदस्य

ख – सामान्य प्रबन्ध समिति

1	मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन	अध्यक्ष
2	अपर मुख्य सचिव / प्रमुख सचिव / सचिव शिक्षा, उत्तराखण्ड शासन ।	सदस्य
3	प्रमुख सचिव/सचिव वित्त, उत्तराखण्ड शासन अथवा उनके द्वारा नामित प्रतिनिधि जो संयुक्त सचिव स्तर से कम न हो ।	सदस्य
4	प्रमुख सचिव / सचिव ग्राम्य विकास, उत्तराखण्ड शासन अथवा उनके द्वारा नामित प्रतिनिधि जो संयुक्त सचिव स्तर से कम न हो ।	सदस्य
5	प्रमुख सचिव / सचिव, समाज कल्याण, उत्तराखण्ड शासन अथवा उनके द्वारा नामित प्रतिनिधि जो संयुक्त सचिव स्तर से कम न हो ।	सदस्य
6	प्रमुख सचिव / सचिव, आई०टी०, उत्तराखण्ड शासन ।	उपाध्यक्ष / सदस्यसचिव
7	प्रमुख सचिव / सचिव नियोजन, उत्तराखण्ड शासन ।	सदस्य
8	प्रमुख सचिव / सचिव उद्योग, उत्तरांचल शासन अथवा उनके द्वारा नामित प्रतिनिधि जो संयुक्त सचिव स्तर से कम न हो ।	सदस्य
9	प्रमुख सचिव / सचिव, लोक निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड शासन अथवा उनके द्वारा नामित प्रतिनिधि कम जो संयुक्त सचिव स्तर से कम न हो ।	सदस्य
10	प्रमुख सचिव / सचिव पर्यटन, उत्तराखण्ड शासन अथवा उनके द्वारा नामित प्रतिनिधि जो संयुक्त सचिव स्तर से कम न हो ।	सदस्य
11	प्रमुख सचिव / सचिव नगर विकास, उत्तराखण्ड शासन अथवा उनके द्वारा नामित प्रतिनिधि जो संयुक्त सचिव स्तर से कम न हो ।	सदस्य
12	प्रमुख सचिव/सचिव, कृषि/उद्यान, उत्तराखण्ड शासन अथवा उनके द्वारा नामित प्रतिनिधि जो संयुक्त सचिव स्तर से कम न हो ।	सदस्य
13	निदेशक, सूचना एवं जनसम्पर्क, उत्तराखण्ड ।	सदस्य
14	निदेशक, कोषागार एवं वित्त सेवायें, उत्तराखण्ड ।	सदस्य
15	निदेशक, सूचना एवं जनसम्पर्क, उत्तराखण्ड ।	सदस्य
16	राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी, एन०आई०सी०, उत्तराखण्ड ।	सदस्य
17	अध्यक्ष द्वारा चक्रानुसार नामित तीन जिलाधिकारी ।	सदस्य
18	उपाध्यक्ष द्वारा चक्रानुसार नामित तीन डी०आई०ओ० (एन०आई०सी०) ।	सदस्य
19	सोसाइटी द्वारा नामित पाँच आई०टी० विशेषज्ञ ।	सदस्य

ग – वित्त समिति

1	मुख्य सचिव/सचिव, आई०टी०, उत्तराखण्ड शासन ।	अध्यक्ष
2	प्रमुख सचिव / सचिव, वित्त, उत्तराखण्ड शासन अथवा उनके द्वारा नामित प्रतिनिधि जो संयुक्त सचिव स्तर से कम न हो ।	सदस्य
3	निदेशक, पी०एम०यू०	सदस्य
4	परियोजना प्रबन्धन विशेषज्ञ	सदस्य
5	आई०टी० विशेषज्ञ	सदस्य
6	वित्त प्रबन्धन विशेषज्ञ/ वित्त नियंत्रक/ वित्तीय सलाहकार पी०एम०यू०	सदस्य / सचिव

लोक प्राधिकरण का नवीनतम संगठनात्मक ढांचा

तदोपरान्त सचिव, सूचना प्रौद्योगिकी, उत्तराखण्ड सरकार के पत्र संख्या 114/XXXIV/2019-19/2003 दिनांक 28 मार्च, 2019, द्वारा समिति का पुर्नगठन किया गया, जिसमें 'उत्तरांचल इनिशिएटिव प्रोजेक्ट मैनेजमेंट यूनिट' का नाम परिवर्तित करते हुए 'सूचना प्रौद्योगिकी विकास एजेंसी' काराये जाने की संस्तुति आई०टी०डी०ए० की गवर्निंग बॉडी की बैठक दिनांक 20/02/2018 में प्राप्त हुई थी। समिति का पुर्नगठन निम्नानुसार तालिका में प्रस्तुत है-

क- शासी निकाय (Governing Body) का पुर्नगठन निम्नानुसार स्वीकृत किया गया-

1	मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।	अध्यक्ष
2	प्रमुख सचिव/सचिव, सूचना प्रौद्योगिकी	उपाध्यक्ष
3	प्रमुख सचिव/सचिव, वित्त	सदस्य
4	प्रमुख सचिव/सचिव, कार्मिक	सदस्य
5	प्रमुख सचिव/सचिव, उद्योग	सदस्य
6	प्रमुख सचिव/सचिव, तकनीकी शिक्षा	सदस्य
7	प्रमुख सचिव/सचिव, शिक्षा विभाग	सदस्य
8	प्रमुख सचिव/सचिव, ग्रामय विकास	सदस्य
9	अपर सचिव, सूचना प्रौद्योगिकी	सदस्य
10	निदेशक, सूचना प्रौद्योगिकी	सदस्य सचिव
11	एस०आई०ओ०, एन०आई०सी०, उत्तराखण्ड	सदस्य
12	वित्त नियंत्रक, सूचना प्रौद्योगिकी विकास एजेंसी	सदस्य
13	सूचना प्रौद्योगिकी विशेषज्ञ-02 अध्यक्ष महोदय द्वारा नामित	आमंत्रित सदस्य

(ख) कार्यकारिणी समिति (Executive Committee) का स्वरूप निम्नवत रखने पर सहमति प्रदान की गयी-

1	प्रमुख सचिव/सचिव, सूचना प्रौद्योगिकी	अध्यक्ष
2	प्रमुख सचिव/सचिव, कार्मिक अथवा उनके द्वारा नामित अपर सचिव से अन्यून अधिकारी	सदस्य
3	प्रमुख सचिव/सचिव, वित्त अथवा उनके द्वारा नामित अपर सचिव से अन्यून अधिकारी	सदस्य
4	अपर सचिव, सूचना प्रौद्योगिकी	सदस्य
5	निदेशक, सूचना प्रौद्योगिकी विकास एजेंसी	सदस्य सचिव
6	वित्त नियंत्रक, सूचना प्रौद्योगिकी विकास एजेंसी	सदस्य
7	एस०आई०ओ०, एन०आई०सी०, उत्तराखण्ड	सदस्य

जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था

कार्यालय का पता-

1. सूचना प्रौद्योगिकी विकास एजेंसी (आई०टी०डी०ए०) सूचना प्रौद्योगिकी भवन, आई०टी० 07, आई०टी० पार्क, सहस्त्रधारा रोड, देहरादून 248001
2. कार्यालय खुलने का समय : 10.00 प्रातः
कार्यालय बन्द होने का समय : 05.00 सांय

माह के द्वितीय शनिवार एवं राज्य सरकार द्वारा घोषित सार्वजनिक अवकाशों में कार्यालय में अवकाश रहेगा।

मैनुअल संख्या –2

सूचना प्रौद्योगिकी विकास एजेंसी (आई०टी०डी०ए०)
के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की
शक्तियां एवं कर्तव्य

{धारा 4 (1) (ख) (ii)}

आई०टी०डी०ए० के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

क- आई०टी०डी०ए० के एम०ओ०ए० के बिन्दू सं० 18 अनुसार कार्यकारणी समिति को निम्न शक्तियां एवं कर्तव्य प्रदान कि गयी हैं:-

1. सोसाइटी के सामान्य सभा में व्यक्तिगत रूप से प्रदान किए जाने वाले किसी भी कर्तव्य, शक्ति, कार्य और अधिकारों को छोड़कर, जो आई०टी०डी०ए० के उद्देश्यों को पूरा करने के लिए परिणामी और उपाधीन हो, वे सभी कार्य केवल कार्यकारणी समिति द्वारा किये जाएंगे।
2. इसके पूर्ववत विधान की अनदेखी के बिना और उसके लाभ को हानि न करते हुए, कार्यकारणी समिति को.
 - i. आई०टी०डी०ए० के कार्यों के प्रशासन और प्रबंधन से संबंधित किसी भी निर्देशिका को बनाना, संशोधित करना या निरस्त करना, जो अधिनियम में दी गई विधियों का पालन करती है;
 - ii. सदस्य सचिव द्वारा समय-समय पर प्रस्तुत की जाने वाली वार्षिक बजट और वार्षिक क्रियाकलाप को विचार करना, जिसे कार्यकारणी समिति उचित समझे संशोधन के साथ पास करेगी;
 - iii. योगदान और समर्पण स्वीकार करना या उसी के शर्तों और परिस्थितियों पर अनुदान देना, जैसा कि यह उचित समझे;
 - iv. निर्देश, सदस्य सचिव या अन्य प्राधिकृतियों को अपनी शक्तियों का अधिकार देना, जिसे वह उचित समझे;
 - v. उसे उचित समझाकर समितियाँ, उप-समितियाँ और बोर्ड इत्यादि का नियुक्ति करना और उनमें से किसी को भी हटाना;
 - vi. आई०टी०डी०ए० के सभी प्रमुख प्रशासनिक और तकनीकी कर्मचारियों की भर्ती और नियुक्ति कर या अन्य प्राधिकृतियों द्वारा प्रदान किए गए अधिकारों के विरुद्ध हो, या जो कार्यकारणी समिति द्वारा प्रदान किए गए और आई०टी०डी०ए० के उद्देश्यों के साथ असंगत हो सकती हैं।
 - vii. सामान्यतः ऐसे सभी कार्रवाईयों और चीजों की जा सकती हैं जो आई०टी०डी०ए० या उनमें से किसी के उद्देश्यों को पूरा करने के लिए आवश्यक या संवर्धनात्मक हों। यह प्रदान है कि इसमें शामिल किया गया कुछ भी, कार्यकारी समिति को इसमें प्रावधान किए जाने वाले किसी भी क्रिया को या किसी ऐसे नियम को करने के लिए अधिकार प्रदान करने का अधिकार नहीं देगा जो इसके प्रावधानों के साथ विरोधी हो सकता है, कार्यकारी समिति और अन्य प्राधिकृतियों द्वारा यहां प्रदान किए जाने वाले अधिकारों के साथ, या जो आई०टी०डी०ए० के उद्देश्यों के साथ असंगत हो सकता है।

ख- आई०टी०डी०ए० के एम०ओ०ए० के बिन्दू सं० 19 अनुसार अध्यक्ष शासी समिति की शक्तियां एवं कर्तव्य निम्नवत प्रदान कि गयी हैं:-

- i. मुख्य सचिव, उत्तराखंड, आई०टी०डी०ए० और सरकारी समिति के अध्यक्ष होंगे और इसकी सभी बैठकों का आयोजन करेंगे।
- ii. अध्यक्ष अपने आप एक बैठक बुला सकते हैं, या उनके द्वारा हस्ताक्षर किए गए एक लिखित अनुरोध के द्वारा सचिव से अनुरोध कर सकते हैं कि वह एक बैठक बुलाएं, और इस प्राप्ति के बाद सदस्य सचिव तत्काल ऐसी एक बैठक बुलाएगा।
- iii. अध्यक्ष को ऐसे अधिकार होंगे जो उन्हें आई०टी०डी०ए० और कार्यकारी समिति द्वारा सौंपे जा सकते हैं।

ग- आई०टी०डी०ए० के एम०ओ०ए० के बिन्दू सं० 20 अनुसार कार्यकारणी समिति के सदस्य सचिव को निम्न कर्तव्य एवं कृतव्य प्रदान कि गयी हैं:-

- i. सदस्य सचिव की नियुक्ति, अधिकार और कर्तव्य
- ii. आई०टी०डी०ए० के सदस्य सचिव की नियुक्ति उत्तराखंड सरकार द्वारा की जाएगी ताकि आई०टी०डी०ए० और इसके सचिवालय के विकास और संचालन को सुविधाजनक बनाया जा सके।
- iii. सदस्य सचिव को केवल कार्यकारी समिति के अधीन सुपरवाइज किया जाएगा और उसके प्रति वह एकमात्र जिम्मेदार रहेगा। सदस्य सचिव आई०टी०डी०ए० और इसके सचिवालय के दिन-प्रतिदिन

संचालन से संबंधित किसी भी मामले के लिए राज्य सरकार, भारत सरकार और विश्व बैंक के प्रतिष्ठानुसार सहयोग करेगा।

- iv. सदस्य सचिव को सचिवालय के कार्य की योजना और क्रियान्वयन के लिए सम्पूर्ण जिम्मेदारी होगी, तकनीकी इकाइयों के कार्य की निगरानी करने, सचिवालय के माध्यम से कार्यान्विति का मार्गदर्शन और पर्यावरण करने के लिए। वित्तीय और तकनीकी अधिकारियों के माध्यम से कार्य का पर्यवेक्षण करने के लिए।
- v. आई०टी०डी०ए० के बैंकर्स को सदस्य सचिव की स्वीकृति के साथ नियुक्त किया जाएगा। आई०टी०डी०ए० के सभी धन को उक्त बैंकर्स के खाते में जमा किया जाएगा।
- vi. सदस्य सचिव को समय-समय पर आई०टी०डी०ए०, चेयरमैन और/या कार्यकारी समिति द्वारा उसे सौंपे जाने वाले ऐसे कार्यों का भी पालन करना होगा।

घ- आई०टी०डी०ए० के एम०ओ०ए० के बिन्दू सं०. 22 अनुसार कार्यकारणी समिति को निम्न शक्तियां एवं कर्तव्य प्रदान कि गयी हैं:-

सचिवालय की शक्तियाँ और जिम्मेदारियाँ

सचिवालय सदस्य सचिव और कर्मचारियों से मिलकर बना होता है। आई०टी०डी०ए० का क्रियान्वयन होने वाला हिस्सा होता है और इसे आई०टी०डी०ए० की दिन-प्रतिदिन प्रबंधन की शक्ति के रूप में इसकी क्रियाएँ करेगा और इसकी दो मुख्य कार्यों - कार्यक्रम और वित्तीय प्रबंधन, जिसमें धन का वितरण शामिल है, को संचालित करेगा। विशेष रूप से इसका निम्नवत उत्तरदायित्व होगा:-

- i. सूचना प्रौद्योगिकी विकास एजेंसी (आई०टी०डी०ए०) की क्रियाओं के सभी घटकों के लिए विस्तृत क्रियान्वयन योजनाएं बनाना जो संबंधित संस्थानों के साथ होंगी, जैसे कि विश्व बैंक, भारत सरकार, निजी संगठन आदि।
- ii. उपयुक्त संस्थाओं को सभी कार्यान्वयन का अनुबंध देना।
- iii. परियोजना में शामिल विभिन्न संगठनों/संस्थानों के साथ अनुदान देना, अनुबंध जारी करना या अन्य प्रकार के समझौते की व्यवस्था करना और नियोजित गतिविधियों के कार्यान्वयन के लिए धन का वितरण करना।
- iv. सभी परियोजना क्रियाएँ समन्वयित करना।
- v. क्रियाओं के क्रियान्वयन और वितरित किए गए धन के उपयोग का मॉनिटरिंग करना।
- vi. स्थानीय सलाहकारों की नियुक्ति करना।
- vii. कार्यकारी समिति के लिए नियमित क्रियान्वयन और वित्तीय रिपोर्टें तैयार करना।

आई०टी०डी०ए० के एम०ओ०ए० के बिन्दू सं०. 23 अनुसार आई०टी०डी०ए० की समस्त वित्तीय अधिकार निम्नवत हैं-

- 1) आई०टी०डी०ए० के निधि में निम्नलिखित बिन्दु शामिल होंगे-
 - i. भारत सरकार और/या राज्य सरकार द्वारा आई०टी०डी०ए० के उद्देश्यों को बढ़ावा देने के लिए किए गए स्थायी और गैर-स्थायी अनुदान/कर्ज।
 - ii. निवेश से आय।
 - iii. अन्य स्रोतों से आय।
 - iv. बहुपक्षीय/द्विपक्षीय संगठनों से किए गए अनुदान, दान या सहायता।
- 2) एक विशेष कोष भी होगा जिसमें निम्नलिखित शामिल होगा -
 - i. उस प्रकार की राशि जो ऐसे विशेष स्थिति के साथ प्राप्त होती है कि इसका आय केवल आई०टी०डी०ए० के उद्देश्य के लिए ही उपयोग किया जाएगा (मूल संरचना को अस्पष्ट रखकर)।

- ii. सामान्य/शासी निकाय जैसी अन्य राशि को खंड (ए) में निर्दिष्ट तरीके से उपयोग करने के लिए नियमित निधि से विशेष निधि में बदलने का निर्णय ले सकता है।

4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कार्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेखों की सूची निम्नवत है—

1	Memorandum of Association (MoA)	संस्था से सम्बन्धित प्रकरणों में निर्णय लेने हेतु संस्था के Memorandum of Association (MoA) की नियमावली में निहित प्रक्रिया का पालन किया जाता है।
2	Right of Way (RoW) Policy	राज्य के पर्वतीय एवं दूरस्थ क्षेत्रों में संचार व्यवस्था को सुदृढ़ एवं सुचारु बनाये जाने हेतु यह नीति अपनायी गयी है।
3	सूचना प्रौद्योगिकी नीति 2018 IT Policy - 2018	राज्य के सूचना प्रौद्योगिकी की आधारभूत संरचना के माध्यम से उत्तराखण्ड राज्य को पूर्ण रूप से डिजिटलीकृत तथा नेटवर्क आधारित समाज की परिकल्पना को पूर्ण करने, सूचना प्रौद्योगिकी एवं सूचना प्रौद्योगिकी सक्षम सेवाओं को प्रोत्साहित कर इलैक्ट्रॉनिक सिस्टम डिजायन तथा विनिर्माण उद्योग में निवेश को आकर्षित करने के लक्ष्य को पूर्ण करने हेतु यह नीति अपनायी गयी है।
4	Drone Policy	ड्रोन आधारित प्रणालियों के क्षेत्र में अपार सम्भावनाओं के दृष्टिगत ड्रोन नीति अपनायी गयी है, जिसके अन्तर्गत ड्रोन के क्षेत्र में प्रशिक्षण भी सम्मिलित है, जिससे ड्रोन क्षेत्र में रोजगार के अवसरों का लाभ राज्य के युवा उठा सकेंगे।
5	साइबर संकट (सी०सी०एम०पी०) उत्तराखण्ड	राज्य में सूचना प्रौद्योगिकी अवस्थापना के साइबर हमलों तथा साइबर आतंकवाद से निपटने हेतु यह योजना अपनायी गयी है।
6	Critical Information Infrastructure (CII) Guideline	साइबर हमलों तथा साइबर आतंकवाद को चिन्हित किये जाने हेतु यह गाइडलाईन अपनायी गयी है।
7	Other	Any other rules/ policy governing by the State Government

उक्त के अतिरिक्त अन्य अभिलेख, नियम, दिशा निर्देश आदिय जो समय-समय पर प्रभावी होते हैं।

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय

अभिलेख का तात्पर्य निम्न सामग्री है—

1. दस्तावेज
2. पाण्डुलिपि
3. फाइल
4. माइक्रोफिल्म
5. माइक्रोफिश
6. फेसिमिल के रूप में दस्तावेज की प्रति
7. कम्प्यूटर या अन्य तरीकों से उत्पादित कोई सामग्री

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं?

पता— सूचना प्रौद्योगिकी विकास एजेंसी (आई०टी०डी०ए०) सूचना प्रौद्योगिकी भवन,
आई०टी० 07, आई०टी० पार्क, सहस्त्रधारा रोड, देहरादून 248001

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो) आवेदन शुल्क रू0 10/- प्रति आवेदन के अतिरिक्त सूचना प्राप्ति के लिए अधिनियम के अन्तर्गत निर्धारित शुल्क (यथा संशोधित) लागू होंगे, जो वर्तमान में निम्न प्रकार हैं

- (1) तैयार की गयी सामग्री अथवा अभिलेख की छाया प्रति दिए जाने पर ए-4 या ए-3 साईज के एक पृष्ठ का रू0 2/- प्रति पेज।
- (2) बड़े आकार के कागज में किसी प्रतिलिपि दिए जाने पर उसकी वास्तविक लागत।
- (3) अभिलेखों का निरीक्षण करने के लिए प्रथम घण्टा हेतु कोई शुल्क नहीं एवं उसके पश्चात प्रत्येक 15 मिनट अथवा उसके भाग हेतु शुल्क रूपए 5
- (4) डिस्कट/फ्लॉपी में सूचना उपलब्ध कराने के लिए रू0 50/- प्रति फ्लॉपी/डिस्कट
- (5) मुद्रित प्रारूप में दी गयी सूचना के लिए ऐसे प्रकाशन के लिए नियत कीमत या ऐसे प्रकाशन से उद्धरणों की फोटो प्रति के लिए प्रति पृष्ठ रू0 2/-
- (6) सैम्पल/मॉडल की दशा में उसकी वास्तविक लागत।

—तथापि गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले अनुरोधकर्ता को कोई शुल्क नहीं देना होगा।

मैनुअल संख्या –3

लोकप्राधिकारी अथवा उसके कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के
निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किए जाने वाले
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की
सूचना

{धारा 4 (1) (ख) (iii)}

लोक प्राधिकारी अथवा उसके कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किए जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूचना

सूचना प्रौद्योगिकी विकास एजेंसी (आई०टी०डी०ए०) के अधीन तकनीकी अधिकारियों तथा अन्य कर्मचारियों के चयन, नियुक्ति, कार्य, दायित्व, आचरण, अनुशासन, परिलब्धियों एवं अन्य सेवा शर्तें एम०ओ०ए० से विनयमित है।

मैनुअल संख्या -4

नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके प्रतिनिधित्व के लिए विद्यमान व्यवस्था के सम्बन्ध में सूचना

{धारा 4 (1) (ख) (iv)}

नीति बनाने या उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके प्रतिनिधित्व के लिए विद्यमान व्यवस्था के सम्बन्ध में सूचना

सूचना प्रौद्योगिकी विकास एजेंसी (आई०टी०डी०ए०) के नीति निर्धारण एवं उनके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में कार्यकारणी समिति एवं शासकीय समिति गठित है। जिनका विवरण निम्नवत् है:-

क- शासी निकाय (Governing Body) का पुर्नगठन निम्नानुसार स्वीकृत किया गया-

1	मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।	अध्यक्ष
2	प्रमुख सचिव/सचिव, सूचना प्रौद्योगिकी	उपाध्यक्ष
3	प्रमुख सचिव/सचिव, वित्त	सदस्य
4	प्रमुख सचिव/सचिव, कार्मिक	सदस्य
5	प्रमुख सचिव/सचिव, उद्योग	सदस्य
6	प्रमुख सचिव/सचिव, तकनीकी शिक्षा	सदस्य
7	प्रमुख सचिव/सचिव, शिक्षा विभाग	सदस्य
8	प्रमुख सचिव/सचिव, ग्रामय विकास	सदस्य
9	अपर सचिव, सूचना प्रौद्योगिकी	सदस्य
10	निदेशक, सूचना प्रौद्योगिकी	सदस्य सचिव
11	एस०आई०ओ०, एन०आई०सी०, उत्तराखण्ड	सदस्य
12	वित्त नियंत्रक, सूचना प्रौद्योगिकी विकास एजेंसी	सदस्य
13	सूचना प्रौद्योगिकी विशेषज्ञ-02 अध्यक्ष महोदय द्वारा नामित	आमंत्रित सदस्य

(ख) कार्यकारिणी समिति (Executive Committee) का स्वरूप निम्नवत् रखने पर सहमति प्रदान की गयी-

1	प्रमुख सचिव/सचिव, सूचना प्रौद्योगिकी	अध्यक्ष
2	प्रमुख सचिव/सचिव, कार्मिक अथवा उनके द्वारा नामित अपर सचिव से अन्यून अधिकारी	सदस्य
3	प्रमुख सचिव/सचिव, वित्त अथवा उनके द्वारा नामित अपर सचिव से अन्यून अधिकारी	सदस्य
4	अपर सचिव, सूचना प्रौद्योगिकी	सदस्य
5	निदेशक, सूचना प्रौद्योगिकी विकास एजेंसी	सदस्य सचिव
6	वित्त नियंत्रक, सूचना प्रौद्योगिकी विकास एजेंसी	सदस्य
7	एस०आई०ओ०, एन०आई०सी०, उत्तराखण्ड	सदस्य

इसके अतिरिक्त इस कार्यालय द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिए संस्था के पंजीकरण के समय बनाये गये Memorandum of Association (MoA) के नियमों, विनियमों आदि का प्रयोग किया जाता है। जिन कृत्यों के लिए संस्था के नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका आदि उपलब्ध नहीं हैं, उनके लिए वित्त पोषण संस्था यथा राज्य सरकार के शासनादेशों के निर्देशानुसार कार्य किया जाता है। कृत्यों के निर्वहन हेतु शासन द्वारा जारी शासनादेश एवं मार्गदर्शक सिद्धान्तों को अपनाया जाता है।

उक्त के अतिरिक्त वित्तीय हस्त पुस्तिका के समस्त नियम एवं उत्तराखण्ड उपार्जन नियम 2017 का अनुपालन किया जाता है। आई०टी०डी०ए० एक परियोजना आधारित संस्था है, इसलिए कार्यों के सम्पादन परियोजना के उद्देश्य एवं उसके निर्धारित मापदण्डों / तकनीकी विशिष्टताओं के अनुसार ही किये जाते हैं, जो राज्य सरकार द्वारा अनुमोदित किये जाते हैं।

सूचना प्रौद्योगिकी विकास एजेंसी से सम्बन्धित सभी शासनादेश ऑनलाइन <https://uk.gov.in/> के माध्यम से भी अवलोकित किये जा सकते हैं।

मैनुअल संख्या –5

दस्तावेजों, जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, श्रेणियों (Categories) के अनुसार विवरण

{धारा 4 (1) (ख) (v)}

दस्तावेजों, जो लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, श्रेणियों के अनुसार विवरण

क्र०सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज / अभिलेख
1	लोक सूचना अधिकारी, आई०टी०डी०ए०	1. अनुरोधों से सम्बन्धित ई-पत्रावलियां
2	प्रशासनिक	1. कार्यालयादेशों सम्बन्धित ई-पत्रावलियां 2. अवकाश सम्बन्धित ई-पत्रावलियां
3	स्थापना / सामान्य	1. स्थापना सम्बन्धी ई-पत्रावलियां 2. विभिन्न परियोजना सम्बन्धित ई-पत्रावलियां 3. कार्यालय ज्ञाप की ई-पत्रावली 4. विधि अधिकारी की नियुक्ति की ई-पत्रावली 5. आउटसोर्स से नियुक्त की ई-पत्रावलियां 6. पी०आर०डी० से नियुक्त की ई-पत्रावली 7. हाउसकिपिंग कार्य से सम्बन्धित ई-पत्रावली 8. विभिन्न वार्षिक अनुरक्षण सम्बन्धित ई-पत्रावलियां 9. वाहन से सम्बन्धित ई-पत्रावलियां 10. कार्यावंटन से सम्बन्धित ई-पत्रावलियां 11. संस्था की विभिन्न समितियों की बैठकों से सम्बन्धित ई-पत्रावलियां
4	लेखा	1. विभिन्न भुगतान सम्बन्धित ई-पत्रावलियां 2. वेतन बिल सम्बन्धित ई-पत्रावलियां 3. स्टॉक बुक पंजिका 4. क्रय सम्बन्धी ई-पत्रावलियां 5. बजट ई-पत्रावलियां 6. महालेखाकार से व्यय मिलान ई-पत्रावली 7. महालेखाकार ऑडिट ई-पत्रावली 8. वार्षिक बजट से सम्बन्धित अभिलेख 9. सम्परीक्षा से सम्बन्धित अभिलेख

मैनुअल संख्या –6

बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण। साथ ही विवरण कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी।

बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण। साथ ही विवरण कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी।

1- Governing Body Meeting MoM till 10th Agenda

A- 30th June, 2023, Chairman of GoB, Chief Secretary, Government of Uttarakhand

2- Executive Committee MoM till 10th Agenda

A- 13th October, 2023 Chairman of EC, Secretary, IT, Uttarakhand

मैनुअल संख्या –7

लोक सूचना अधिकारी के नाम, पदनाम और अन्य
विशिष्टियां

{धारा 4 (1) (ख) (vii)}

लोक सूचना अधिकारी के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां

सूचना प्रौद्योगिकी विकास एजेंसी (आई०टी०डी०ए०) हेतु लोक सूचना अधिकारी एवं प्रथम अपीलीय अधिकारी का विवरण—

लोक सूचना अधिकारी

श्री गिरीश चन्द्र गुणवन्त, अपर निदेशक (प्रशासन),
सूचना प्रौद्योगिकी विकास एजेंसी (आई०टी०डी०ए०)
आईटी भवन, आईटी-07, आईटी पार्क, सहस्त्रधारा रोड
देहरादून, उत्तराखण्ड
ई-मेल आईडी: gcgunwant.rev@uk.gov.in
मोबाईल नं: 7302254181

प्रथम अपीलीय अधिकारी

श्री विनीत कुमार, निदेशक
सूचना प्रौद्योगिकी विकास एजेंसी (आई०टी०डी०ए०)
आईटी भवन, आईटी-07, आईटी पार्क, सहस्त्रधारा रोड
देहरादून, उत्तराखण्ड
ई-मेल आईडी: diritda-uk@nic.in
मोबाईल नं: 9389134305

मैनुअल संख्या –8

निर्णय करने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरादायित्व के स्तर सहित)

{धारा 4 (1) (ख) (viii)}

निर्णय करने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरादायित्व के स्तर सहित)

सूचना प्रौद्योगिकी विकास एजेंसी (आई०टी०डी०ए०) की कार्यकारणी समिति द्वारा प्रतिनिधानित अधिकारों के अन्तर्गत आई०टी०डी०ए० के निदेशक को नैत्यक कार्यों हेतु निर्णय का अधिकार प्राप्त है। जिसके आलोक में आई०टी०डी०ए० के कार्यकलापों का सम्पादन किया जाता है। नीति विषयक एवं महत्वपूर्ण प्रकरणों पर सचिव, सूचना प्रौद्योगिकी/सदस्य कार्यकारणी समिति के माध्यम से अध्यक्ष कार्यकारणी समिति (पदेन मुख्य सचिव) के अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जाता है।

विहित प्रक्रिया के अनुरूप नीति विषयक एवं अन्य प्रकरणों पर आई०टी०डी०ए० की उच्च स्तरीय समिति-कार्यकारणी समिति तथा आई०टी०डी०ए० की शासी समिति द्वारा निर्णय लिया जाता है। साथ ही आई०टी०डी०ए० की कार्यकारणी समिति में प्रतिवर्ष शासन से प्राप्त वार्षिक अनुदान को भी रिपोर्ट किया जाता है तथा अनुदान धनराशि का आवंटन एवं पुर्नविनियोग पर भी कार्यकारणी समिति द्वारा निर्णय लिया जाता है।

मैनुअल संख्या –9

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

{धारा 4 (1) (ख) (ix)}

आई०टी०डी०ए० के अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र० सं०	नाम एवं पदनाम	दूरभाष	विवरण
1.	श्री विनीत कुमार, निदेशक	2608330	अतिरिक्त प्रभार
2.	श्री गिरीश चन्द्र गुणवन्त, अपर निदेशक (प्रशासन)		प्रतिनियुक्ति पर
3.	श्री मनोज कुमार पाण्डे, अपर निदेशक (वित्त एवं अधिप्राप्ति)		प्रतिनियुक्ति पर
4.	श्री राम स्वरूप उनियाल, संयुक्त निदेशक (तकनीकी)		प्रतिनियुक्ति पर
5.	महाप्रबन्धक (सूचना प्रौद्योगिकी)		प्रतिनियुक्ति पर
6.	उपमहाप्रबन्धक (सूचना प्रौद्योगिकी अवस्थापना)		प्रतिनियुक्ति पर
7.	उपमहाप्रबन्धक (ई-सेवायें)		प्रतिनियुक्ति पर
8.	उपमहाप्रबन्धक (सॉफ्टवेयर डेवलेपमेन्ट)		प्रतिनियुक्ति पर
9.	श्री नवनीत शौनक, वरिष्ठ कार्यकारी (सूचना प्रौद्योगिकी अवस्थापना)		अनुबन्ध के माध्यम से
10.	वरिष्ठ कार्यकारी (स्वान अवस्थापना)		अनुबन्ध के माध्यम से
11.	श्री अरुण बिष्ट, वरिष्ठ कार्यकारी (ई-सेवायें)		अनुबन्ध के माध्यम से
12.	वरिष्ठ कार्यकारी (साईबर सुरक्षा)		अनुबन्ध के माध्यम से
13.	वरिष्ठ कार्यकारी (आई०टी० सुधार/ईमर्जिंग टेक्नॉलोजी)		अनुबन्ध के माध्यम से
14.	वरिष्ठ कार्यकारी (जी०आई०एस० एवं ड्रोन अनुसंधान केन्द्र)		अनुबन्ध के माध्यम से
15.	श्रीमती मीनू पाठक, वरिष्ठ कार्यकारी (एकीकृत शिकायत निवारण प्रणाली)		अनुबन्ध के माध्यम से
16.	वरिष्ठ कार्यकारी (कैल्क)		अनुबन्ध के माध्यम से
17.	प्रबन्धक (वित्त एवं लेखा)		अनुबन्ध के माध्यम से
18.	प्रबन्धक (अनुबन्ध एवं अधिप्राप्ति)		अनुबन्ध के माध्यम से
19.	कार्यालय अधीक्षक		अनुबन्ध के माध्यम से
20.	श्रीमती रजनी जोशी, व्यक्तिगत सहायक		आउटसोर्सिंग/उपनल के माध्यम से
21.	श्रीमती सविता रावत, स्टेनोग्राफर		आउटसोर्सिंग/उपनल के माध्यम से
22.	श्री मेहरबान सिंह, सलाहाकार (ऑडिट एण्ड एकाउण्ट्स)		आउटसोर्सिंग/उपनल के माध्यम से
23.	श्री अनिल कुमार, डाटा ऐन्ट्री ऑपरेटर		आउटसोर्सिंग/उपनल के माध्यम से
24.	श्री यशपाल रावत, डाटा ऐन्ट्री ऑपरेटर		आउटसोर्सिंग/उपनल के माध्यम से
25.	श्रीमती निकिता नेगी, डाटा ऐन्ट्री ऑपरेटर		आउटसोर्सिंग/उपनल के माध्यम से
26.	श्री विवेक बिजलवाण, डाटा ऐन्ट्री ऑपरेटर / कार्यालय सहायक		आउटसोर्सिंग/उपनल के माध्यम से
27.	श्री अमित बलूनी, डाटा ऐन्ट्री ऑपरेटर / सी०आर०यू०		आउटसोर्सिंग/पी०आर०डी० के माध्यम से
28.	श्री प्रताप कुमार, रनर		आउटसोर्सिंग/पी०आर०डी० के माध्यम से
29.	श्री सुनील सिंह, रनर		आउटसोर्सिंग/उपनल के माध्यम से
30.	श्री ललित मोहन, रनर		आउटसोर्सिंग/उपनल के माध्यम से
31.	श्री जगमोहन सिंह, रनर		आउटसोर्सिंग/उपनल के माध्यम से
32.	श्री धीरज सिंह रावत,		आउटसोर्सिंग/उपनल के माध्यम से
33.	श्री दिनेश सिंह, गार्ड		आउटसोर्सिंग/उपनल के माध्यम से
34.	श्री हरीश कुमार,		आउटसोर्सिंग/उपनल के माध्यम से
35.	श्री शशि शेखर, गार्ड		आउटसोर्सिंग/उपनल के माध्यम से

मैनुअल संख्या –10

अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

{धारा 4 (1) (ख) (x)}

**आई०टी०डी०ए० के प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति
– (शासकीय नियमानुसार)**

क्र० सं०	नाम एवं पदनाम	विवरण	मासिक पारिश्रमिक
1.	श्री विनीत कुमार, निदेशक	अतिरिक्त प्रभार	सर्वगानुसार
2.	श्री गिरीश चन्द्र गुणवन्त, अपर निदेशक (प्रशासन)	अतिरिक्त प्रभार	
3.	श्री मनोज कुमार पाण्डे, अपर निदेशक (वित्त एवं अधिप्राप्ति)	अतिरिक्त प्रभार	
4.	श्री राम स्वरूप उनियाल, संयुक्त निदेशक (तकनीकी)	प्रतिनियुक्ति पर	
5.	महाप्रबन्धक (सूचना प्रौद्योगिकी)	प्रतिनियुक्ति पर	
6.	उपमहाप्रबन्धक (सूचना प्रौद्योगिकी अवस्थापना)	प्रतिनियुक्ति पर	
7.	उपमहाप्रबन्धक (ई-सेवायें)	प्रतिनियुक्ति पर	
8.	उपमहाप्रबन्धक (सॉफ्टवेयर डेवलेपमेन्ट)	प्रतिनियुक्ति पर	
9.	श्री नवनीत शौनक, वरिष्ठ कार्यकारी (सूचना प्रौद्योगिकी अवस्थापना)	अनुबन्ध के माध्यम से	शासनादेश सं० 1 / 151635 / 2023 दिनांक 04 / 09 / 2023
10.	वरिष्ठ कार्यकारी (स्वान अवस्थापना)	अनुबन्ध के माध्यम से	
11.	श्री अरुण बिष्ट, वरिष्ठ कार्यकारी (ई-सेवायें)	अनुबन्ध के माध्यम से	
12.	वरिष्ठ कार्यकारी (साईबर सुरक्षा)	अनुबन्ध के माध्यम से	
13.	वरिष्ठ कार्यकारी (आई०टी० सुधार / ईमर्जिंग टेक्नॉलोजी)	अनुबन्ध के माध्यम से	
14.	वरिष्ठ कार्यकारी (जी०आई०एस० एवं ड्रोन अनुसंधान केन्द्र)	अनुबन्ध के माध्यम से	
15.	श्रीमती मीनू पाठक, वरिष्ठ कार्यकारी (एकीकृत शिकायत निवारण प्रणाली)	अनुबन्ध के माध्यम से	
16.	वरिष्ठ कार्यकारी (कैल्क)	अनुबन्ध के माध्यम से	
17.	प्रबन्धक (वित्त एवं लेखा)	अनुबन्ध के माध्यम से	
18.	प्रबन्धक (अनुबन्ध एवं अधिप्राप्ति)	अनुबन्ध के माध्यम से	
19.	कार्यालय अधीक्षक	अनुबन्ध के माध्यम से	
20.	श्रीमती रजनी जोशी, व्यक्तिक सहायक	आउटसोर्सिंग / उपनल के माध्यम से	शासनादेश सं० 65 / 19- XXXIV / 2004 दिनांक 25 / 06 / 2024 के अनुसार
21.	श्रीमती सविता रावत, स्टेनोग्राफर	आउटसोर्सिंग / उपनल के माध्यम से	
22.	श्री मेहरबान सिंह, सलाहाकार (ऑडिट एण्ड एकाउण्ट्स)	आउटसोर्सिंग / उपनल के माध्यम से	
23.	श्री अनिल कुमार, डाटा ऐन्ट्री ऑपरेटर	आउटसोर्सिंग / उपनल के माध्यम से	
24.	श्री यशपाल रावत, डाटा ऐन्ट्री ऑपरेटर	आउटसोर्सिंग / उपनल के माध्यम से	
25.	श्रीमती निकिता नेगी, डाटा ऐन्ट्री ऑपरेटर	आउटसोर्सिंग / उपनल के माध्यम से	
26.	श्री विवेक बिजलवाण, डाटा ऐन्ट्री ऑपरेटर / कार्यालय सहायक	आउटसोर्सिंग / उपनल के माध्यम से	पी०आर०डी० के नियमानुसार
27.	श्री अमित बलूनी, डाटा ऐन्ट्री ऑपरेटर / सी०आर०यू०	आउटसोर्सिंग / पी०आर०डी० के माध्यम से	
28.	श्री प्रताप कुमार, रनर	आउटसोर्सिंग / पी०आर०डी० के माध्यम से	शासनादेश सं० 65 / 19- XXXIV / 2004 दिनांक 25 / 06 / 2024 के अनुसार
29.	श्री सुनील सिंह, रनर	आउटसोर्सिंग / उपनल के माध्यम से	
30.	श्री ललित मोहन, रनर	आउटसोर्सिंग / उपनल के माध्यम से	
31.	श्री जगमोहन सिंह, रनर	आउटसोर्सिंग / उपनल के माध्यम से	
32.	श्री धीरज सिंह रावत,	आउटसोर्सिंग / उपनल के माध्यम से	
33.	श्री दिनेश सिंह, गार्ड	आउटसोर्सिंग / उपनल के माध्यम से	
34.	श्री हरीश कुमार,	आउटसोर्सिंग / उपनल के माध्यम से	पी०आर०डी० के नियमानुसार
35.	श्री शशि शेखर, गार्ड	आउटसोर्सिंग / उपनल के माध्यम से	उपनल के नियमानुसार

मैनुअल संख्या –11

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं,
व्यय प्रस्तावों तथा धन विवरण की सूचना सहित)

{धारा 4 (1) (ख) (xi)}

प्रत्येक अभिकरण (Agency) को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन विवरण की सूचना सहित)

क्र० सं०	लेखा शीर्षक/मानक मद	वित्तीय स्थिति 2023-24			प्रस्तावित बजट प्रावधान 2024-25
		बजट प्रावधान	मांग प्रेषित	अवमुक्त	
	3425- अन्य वैज्ञानिक अनुसंधान, 60-अन्य, 600- अन्य सेवायें				
1	02- राज्य में सूचना प्रौद्योगिकी का सुदृढीकरण				
	05- वेतन भत्ते आदि के लिए सहायक अनुदान	100.00	68.17	68.17	133.80
	08- पारिश्रमिक	90.00	90.00	90.00	391.47
	27- व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	500.00	500.00	500.00	1482.47
	56- सहायक अनुदान (सामान्य गैर वेतन)	2800.00	1711.76	1711.76	2684.96
2	03- क्षेत्रीय विस्तार नेटवर्क (स्वान) का क्रियान्वयन				
	27- व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	1100.00	1100.00	1100.00	1350.00
	56- सहायक अनुदान (सामान्य गैर वेतन)	1115.00	1016.64	1016.64	600.00
3	05- विभिन्न विभागों में होरिजोन्टल कनेक्टिविटी हेतु आई०टी०डी०ए० को अनुदान				
	56- सहायक अनुदान (सामान्य गैर वेतन)	100.00	-	-	-
4	06- साईबर सिक्योरिटी इन्फ्रास्ट्रक्चर का सुदृढीकरण एवं संचालन				
	56- सहायक अनुदान (सामान्य गैर वेतन)	-			491.00
	योग-राजस्व व्यय	5805.00	4486.57	4486.57	7133.70
	4859 - दूरसंचार तथा इलेक्ट्रानिक उद्योगों पर पूंजीगत परिव्यय 02-इलेक्ट्रानिक्स 800 -अन्य व्यय				
5	16- राज्य में सूचना प्रौद्योगिकी का सुदृढीकरण/आई०टी०डी०ए० को अनुदान				
	55- पूंजीगत परिसम्पत्तियों का सृजन हेतु अनुदान	1621.00	1535.98	-	00.01
	योग-पूंजीगत व्यय	1621.00	1535.98	0.00	00.01
	कुल योग	7426.00	6022.55	4486.57	7133.71

मैनुअल संख्या –12

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों (Subsidy Programme) के क्रियान्वयन की रीति, जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं

{धारा 4 (1) (ख) (xii)}

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों (Subsidy Programme) के क्रियान्वयन की रीति, जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं

उत्तराखण्ड शासन द्वारा सूचना प्रौद्योगिकी विकास एजेंसी (आई०टी०डी०ए०) को आयोजनागत मद में अनुदान/राज सहायता के अन्तर्गत एकमुश्त धनराशि उपलब्ध करायी जाती है। उक्त प्राप्त धनराशि को आई०टी०डी०ए० की आवश्यकतानुसार विभिन्न मदों के लिए आवंटन प्राविधान किया जाता है।

मैनुअल संख्या –13

रियायतों, अनुज्ञा-पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के
सम्बन्ध में विवरण

{धारा 4 (1) (ख) (xiii)}

रियायतों, अनुज्ञा-पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण

– लागू नहीं।

मैनुअल संख्या –14

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक / नियम

{धारा 4 (1) (ख) (xiv)}

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

सूचना प्रौद्योगिकी विकास एजेंसी (आई०टी०डी०ए०) के कृत्यों का निर्वहन समय-समय पर शासन द्वारा जारी दिशा निर्देशों/शासनादेशों तथा आई०टी०डी०ए० के एम०ओ०ए० के अनुसार किया जाता है।

मैनुअल संख्या –15

किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में
ब्यौरे

{धारा 4 (1) (ख) (xv)}

किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे

सूचना प्रौद्योगिकी विकास एजेंसी (आई०टी०डी०ए०) की वैबसाइट पर एंव ई-आफिस प्रत्रावली में उपलब्ध है।
जोकि निम्नवत हैं-

1. सूचना का अधिकार मैनुअल।
2. वित्त सम्बन्धी सूचनाएं।
3. विभिन्न परियोजनाओं से सम्बन्धित विवरण।
4. राज्य सरकार से सम्बन्धित पत्राचार।
5. केन्द्रीय सरकार से सम्बन्धित पत्राचार।
6. उपर्जान से सम्बन्धित सूचनाएं।

मैनुअल संख्या –16

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण। किसी पुस्तकालय या वाचनालय यदि लोक उपयोग के लिए व्यवस्था की गई हो, तो उसका विवरण

{धारा 4 (1) (ख) (xvi)}

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण। किसी पुस्ताकालय या वाख्नालय यदि लोक उपयोग के लिए व्यवस्था की गई हो, तो उसका विवरण

सूचना प्रौद्योगिकी विकास एजेंसी (आई०टी०डी०ए०) के कार्यालय में तथा लोक सूचना अधिकारी के पास सूचना के अधिकार सम्बन्धी मैनुअल उपलब्ध है जहां से सूचनाएं प्राप्त की जा सकती है।

1. सूचना प्रौद्योगिकी विकास एजेंसी (आई०टी०डी०ए०) के मुख्यालय भवन में सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अनुसार स्वागत कक्ष में ही एक सुविधा कक्ष (Facilitation Counter) बनाया गया है जो अनुरोधकर्ताओं/ नागरिकों की सुविधा के लिए है। यहां पर नागरिकों की सुविधा के लिए अधिनियम की धारा 4(1) के अन्तर्गत तैयार किए गए सभी 17 मैनुअल तथा मैनुअल में सम्मिलित सूचनाओं से सम्बन्धित शासनादेशों आदि की प्रतियां उपलब्ध है।
2. सूचना प्रौद्योगिकी विकास एजेंसी (आई०टी०डी०ए०) द्वारा नोटिस, विज्ञापन, आदेश आदि पारित किए जाते हैं तो इसे सूचना पट्ट पर चस्पा करने के साथ ही आई०टी०डी०ए० की वैबसाइट <https://itda.uk.gov.in/> पद पर उपलब्ध करा दिया जाता है।
3. सूचना प्रौद्योगिकी विकास एजेंसी (आई०टी०डी०ए०) के कार्मिक सेवा दिशा निर्देश, विभिन्न प्रकार के नियम, निर्देश आदि से सम्बन्धित अभिलेख मैनुअल संख्या 5 में उपलब्ध है।
4. सूचना प्रौद्योगिकी विकास एजेंसी (आई०टी०डी०ए०) के अन्तर्गत संचालित विभिन्न सूचना प्रौद्योगिकी क्रियाकलापों एवं संचालित परियोजनाओं से सम्बन्धित विस्तृत जानकारी आई०टी०डी०ए० की वैबसाइट <https://itda.uk.gov.in/> से प्राप्त की जा सकती है।
5. सूचना प्रौद्योगिकी विकास एजेंसी (आई०टी०डी०ए०) के अधिकारियों तथा कर्मचारियों से सम्बन्धित टेलीफोन डायरेक्ट्री मैनुअल संख्या – 9 में विस्तृत रूप से प्रस्तुत की गई है। साथ ही केन्द्र के स्वागत कक्ष से अधिकारियों/कर्मचारियों के दूरभाष नं० प्राप्त किए जा सकते हैं। इसके अतिरिक्त आई०टी०डी०ए० में सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत नामित लोक सूचना अधिकारी तथा अपीलीय अधिकारी को लिखित रूप में अनुरोध/अपील के माध्यम से केन्द्र से सम्बन्धित वांछित सूचनाएं प्राप्त की जा सकती हैं।
6. सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत स्थापित प्रकोष्ठ कार्यालय दिवस में प्रातः 10 बजे से सांयकाल 5 बजे तक खुला रहता है। अतः आई०टी०डी०ए० से सम्बन्धित किसी भी प्रकृति की सूचना आदि व्यक्तिगत रूप से कोई देखना चाहता है तो उक्त समयानुसार देख सकते हैं। यहां पर उक्त समय में आई०टी०डी०ए० द्वारा अधिकृत कर्मचारी सदैव नागरिकों की सहायता के लिए उपलब्ध रहेंगे।
7. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1) के अनुसार केन्द्र द्वारा तैयार किए गए 17 मैनुअलों में संकलित सूचनाएं आई०टी०डी०ए० की वैबसाइट <https://itda.uk.gov.in/> पर नागरिकों की सुविधा हेतु उपलब्ध रहेगी।

मैनुअल संख्या –17

ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए

{धारा 4 (1) (ख) (xvii)}

ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए

सूचना प्रौद्योगिकी विकास एजेंसी (आई०टी०डी०ए०) की स्थापना से अद्यतन सूचना के अधिकार अधिनियम –2005 के अन्तर्गत लोक प्राधिकरण में प्राप्त अनुरोध पत्र, अनुरोधकर्ताओं को दिए गए उत्तर तथा सम्बन्धित अपीलों का विवरण आई०टी०डी०ए० में उपलब्ध है।