

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत उत्तराखण्ड राज्य के लोक प्राधिकारियों के मैनुअल एवं विभागीय वेबसाइट पर प्रदर्शित सूचना के तृतीय-पक्ष ऑडिट हेतु विशेषज्ञों के चयन हेतु मानक

1. आवेदन हेतु पात्रता

1.1 इस कार्य हेतु ऐसे भारतीय नागरिक आवेदन कर सकते हैं, जिन्हें उत्तराखण्ड राज्य के शासकीय कार्यों/प्रशासनिक व्यवस्था तथा सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के प्रावधानों की सम्यक जानकारी एवं व्यावहारिक अनुभव हो तथा केन्द्र/राज्य सरकार के राजकीय विभाग अथवा केन्द्र/राज्य सरकार के अधीन संस्थानों/किसी विश्वविद्यालय के नियमित पद से सेवानिवृत्त हों।

1.2 आवेदक को विशेष रूप से अधिनियम की धारा 4(1)(ख) के अंतर्गत लोक प्राधिकारियों द्वारा किए जाने वाले स्वप्रकाशन, मैनुअल तैयार करने तथा वेबसाइट पर सूचना के प्रकटीकरण से संबंधित प्रावधानों की जानकारी होना आवश्यक होगा।

1.3 सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005, लोक प्रशासन, प्रशासनिक सुधार, सरकारी कार्यप्रणाली अथवा सूचना प्रकटीकरण के क्षेत्र में कार्य अनुभव रखने वाले अभ्यर्थियों को प्राथमिकता दी जायेगी।

1.4 चयनित विशेषज्ञ को आवश्यकतानुसार संस्थान द्वारा निर्धारित प्रशिक्षण एवं अभिमुखीकरण कार्यक्रम में प्रतिभाग करना अनिवार्य होगा।

2. चयन की प्रक्रिया

2.1 इस कार्य हेतु गठित चयन समिति द्वारा प्राप्त आवेदन पत्रों का परीक्षण किया जाएगा।

2.2 आवेदनों की संख्या अधिक होने की स्थिति में चयन समिति अभ्यर्थियों को उनकी शैक्षिक योग्यता, अनुभव, RTI अधिनियम के ज्ञान एवं संबंधित कार्यानुभव के आधार पर शॉर्टलिस्ट करेगी।

2.3 शॉर्टलिस्ट किए गए अभ्यर्थियों का साक्षात्कार/व्यक्तिगत वार्ता आयोजित की जा सकती है।

2.4 चयन समिति द्वारा अंतिम रूप से 07 से 08 विशेषज्ञों का चयन किया जाएगा।

2.5 चयन समिति का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा।

3. कार्यस्थल एवं कार्यप्रणाली

3.1 चयनित विशेषज्ञों को आवश्यकतानुसार पं० दीनदयाल उपाध्याय वित्तीय प्रशासन, प्रशिक्षण एवं शोध संस्थान, उत्तराखण्ड, सुद्धोवाला, देहरादून में उपस्थित रहकर कार्य करना होगा।

3.2 चयनित विशेषज्ञों के लिए संस्थान द्वारा आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रम में प्रतिभाग करना अनिवार्य होगा।

3.3 प्रशिक्षण के उपरान्त विशेषज्ञ संस्थान में उपस्थित रहकर अथवा संस्थान द्वारा निर्धारित कार्यप्रणाली के अनुसार आवंटित विभागों के लोक प्राधिकारियों का तृतीय-पक्ष ऑडिट कार्य कर सकेंगे।

3.4 प्रत्येक विशेषज्ञ को आवंटित लोक प्राधिकारियों के संबंध में किए गए ऑडिट की साप्ताहिक प्रगति रिपोर्ट निर्धारित प्रारूप में प्रस्तुत करनी होगी।

3.5 ऑडिट कार्य निर्धारित समय-सीमा, चेकलिस्ट एवं दिशा-निर्देशों के अनुसार पूर्ण करना होगा।

4. संपादित किए जाने वाले प्रमुख कार्य

4.1 लोक प्राधिकारियों की सूची एवं पत्राचार।

संस्थान द्वारा आवंटित विभाग के अंतर्गत आने वाले समस्त लोक प्राधिकारियों की सूची तैयार की जाएगी तथा संबंधित लोक प्राधिकारियों से सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(ख) के अंतर्गत तैयार किए गए मैनुअल की प्रति निर्धारित चेकलिस्ट सहित उपलब्ध कराने हेतु संस्थान की ओर से पत्राचार किया जाएगा।

4.2 मैनुअल एवं चेकलिस्ट का परीक्षण

लोक प्राधिकारियों द्वारा उपलब्ध कराए गए मैनुअल एवं चेकलिस्ट का परीक्षण किया जाएगा। परीक्षण के दौरान यदि यह पाया जाता है कि सूचना का अधिकार अधिनियम,

2005 की धारा 4(1)(ख) अथवा इस संबंध में भारत सरकार, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (DoPT) द्वारा जारी दिशा-निर्देशों के अनुसार किसी अपेक्षित सूचना का प्रकटीकरण नहीं किया गया है, तो उसकी स्पष्ट रिपोर्ट तैयार की जाएगी तथा संबंधित लोक प्राधिकारी को आवश्यक सूचना का प्रकटीकरण/संशोधन किए जाने हेतु पत्राचार किया जाएगा। रिपोर्ट की एक प्रति उत्तराखण्ड सूचना आयोग को भी उपलब्ध कराई जाएगी।

4.3 विभागीय वेबसाइट का ऑडिट

यह परीक्षण किया जाएगा कि संबंधित लोक प्राधिकारी द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के प्रावधानों के अनुरूप आवश्यक सूचनाएं विभागीय वेबसाइट पर प्रदर्शित की गई हैं अथवा नहीं। वेबसाइट ऑडिट के दौरान सूचना की उपलब्धता, पूर्णता, अद्यतन स्थिति, सुगमता तथा धारा 4(1)(ख) के अनुरूप प्रकटीकरण का परीक्षण किया जाएगा।

4.4 निर्धारित प्रारूपों में सूचना तैयार करना

संलग्न निर्धारित प्रारूप "क", "ख" एवं "ग" के अनुसार संबंधित विभागों के लोक प्राधिकारियों की आवश्यक सूचना तैयार की जाएगी।

4.5 मैनुअल उपलब्ध न होने की स्थिति

यदि किसी लोक प्राधिकारी द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के प्रावधानों के अनुरूप मैनुअल तैयार नहीं किया गया है अथवा उपलब्ध मैनुअल अपूर्ण है, तो संबंधित लोक प्राधिकारी को अधिनियम के प्रावधानों के अनुरूप मैनुअल तैयार/पूर्ण कर उपलब्ध कराने हेतु आवश्यक पत्राचार किया जाएगा।

4.6 विभाग को तकनीकी/प्रशासनिक सहायता

यदि किसी विभाग के लोक प्राधिकारियों द्वारा अधिनियम के प्रावधानों के अनुरूप मैनुअल तैयार नहीं किए गए हैं, तो चयनित विशेषज्ञ द्वारा संबंधित विभाग को मैनुअल तैयार करने हेतु आवश्यक मार्गदर्शन एवं तकनीकी सहायता प्रदान की जाएगी।

4.7 सामान्य मैनुअल का प्रारूप

तृतीय-पक्ष ऑडिट के दौरान यदि यह पाया जाता है कि किसी विभाग के जनपद, विकासखंड, तहसील अथवा क्षेत्रीय स्तर के लोक प्राधिकारियों द्वारा तैयार मैनुअल में

एकरूपता नहीं है अथवा वे अधिनियम के अनुरूप नहीं हैं, तो संबंधित विभाग के सहयोग से सामान्य/कॉमन मैनुअल का प्रारूप तैयार करने में सहायता प्रदान की जाएगी।

इसका उद्देश्य विभाग के अधीन सभी संबंधित लोक प्राधिकारियों के मैनुअल को निर्धारित प्रावधानों एवं मानकों के अनुरूप शीघ्र तैयार कराया जाना होगा।

5. विशेषज्ञों के अपेक्षित आउटपुट

प्रत्येक चयनित विशेषज्ञ को आवंटित कार्य के संबंध में निम्नलिखित अभिलेख/रिपोर्ट प्रस्तुत करनी होगी—

1. आवंटित लोक प्राधिकारियों की सूची।
2. प्राप्त मैनुअल एवं चेकलिस्ट का परीक्षण विवरण।
3. धारा 4(1)(ख) के अनुपालन की स्थिति।
4. वेबसाइट पर सूचना के प्रकटीकरण की स्थिति।
5. कमियों/अपूर्णताओं का बिंदुवार विवरण।
6. संबंधित लोक प्राधिकारी को दिए गए सुधारात्मक सुझाव।
7. मैनुअल संशोधन/निर्माण हेतु उपलब्ध कराई गई सहायता का विवरण।
8. साप्ताहिक प्रगति रिपोर्ट।
9. प्रत्येक माह किए गए कार्य का समेकित प्रतिवेदन।
10. कार्य की समाप्ति पर अंतिम तृतीय-पक्ष ऑडिट रिपोर्ट।

6. देय मानदेय

चयनित विशेषज्ञ को उसके द्वारा प्रत्येक माह में प्रस्तुत एवं स्वीकृत ऑडिट रिपोर्ट के आधार पर निर्धारित मानदेय देय होगा।

7. यात्रा एवं अन्य सुविधाएं

- 7.1 निर्धारित कार्य के लिए नियमों के अनुसार अनुमन्य यात्रा भत्ता एवं संस्थान में भोजन व आवासीय व्यवस्था देय होगी।
- 7.2 पत्राचार हेतु आवश्यक स्टेशनरी, डाक टिकट आदि संस्थान द्वारा उपलब्ध कराए जाएंगे।
- 7.3 रिपोर्ट तैयार करने एवं टंकण कार्य हेतु आवश्यकतानुसार संस्थान द्वारा उपलब्ध कराये गये संसाधनों का उपयोग किया जा सकेगा।
- 7.4 चयनित विशेषज्ञों को कार्य के लिए उपलब्ध कराए गए अभिलेखों/सूचनाओं का सुरक्षित रख-रखाव करना होगा।

8. गोपनीयता एवं निष्पक्षता

- 8.1 विशेषज्ञ द्वारा ऑडिट के दौरान प्राप्त किसी भी विभागीय/शासकीय सूचना का अनधिकृत रूप से उपयोग अथवा प्रकटीकरण नहीं किया जाएगा।
- 8.2 विशेषज्ञ किसी ऐसे लोक प्राधिकारी का ऑडिट नहीं करेगा, जिसके साथ उसका प्रत्यक्ष व्यक्तिगत/व्यावसायिक हित-संघर्ष हो।

8.3 ऑडिट रिपोर्ट तथ्यों, उपलब्ध अभिलेखों, वेबसाइट पर प्रदर्शित सूचना, अधिनियम एवं संबंधित दिशा-निर्देशों के आधार पर निष्पक्ष रूप से तैयार की जाएगी।

8.4 चयनित विशेषज्ञ द्वारा प्रस्तुत रिपोर्ट की गुणवत्ता एवं तथ्यात्मक शुद्धता के लिए संबंधित विशेषज्ञ स्वयं उत्तरदायी होगा।

9. कार्य की अवधि

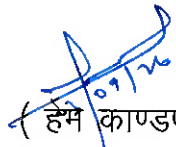
9.1 उत्तराखण्ड सूचना आयोग के निर्देशानुसार उक्त तृतीय पक्ष ऑडिट कार्य दिनांक 15 फरवरी, 2027 तक पूर्ण किया जाना है। अतः उपरोक्त वर्णित सेवाएं दिनांक 15 फरवरी, 2027 तक की अवधि के लिए ली जाएंगी। कार्य की प्रगति एवं आवश्यकता के अनुरूप आयोग से दिशा-निर्देश प्राप्त कर कार्य अवधि बढ़ाने अथवा कार्य समाप्त करने का निर्णय लिया जा सकेगा।

9.2 उक्त कार्य हेतु सूचीबद्धीकरण का आशय यह नहीं है कि सम्बन्धित विशेषज्ञ को कार्य आवंटित करना संस्थान के लिए बाध्यकारी है।

10. आवेदन

इच्छुक एवं पात्र अभ्यर्थी अपना आवेदन, शैक्षिक योग्यता, अनुभव प्रमाण-पत्र, RTI अधिनियम संबंधी अनुभव का विवरण तथा अन्य आवश्यक अभिलेखों के साथ निर्धारित तिथि दिनांक 22.09.2026 सांय 05:00 बजे तक, निदेशक, पं० दीनदयाल उपाध्याय वित्तीय प्रशासन, प्रशिक्षण एवं शोध संस्थान, (PDUCTRFA) उत्तराखण्ड, सुद्धोवाला, देहरादून-248007 को पंजीकृत डाक/स्पीड पोस्ट के माध्यम से प्रेषित कर सकते हैं। निर्धारित तिथि के पश्चात् प्राप्त होने वाले आवेदन-पत्रों पर विचार नहीं किया जायेगा।

नोट— चयनित विशेषज्ञों को किसी भी प्रकार की नियमित शासकीय सेवा/नियुक्ति का दावा प्राप्त नहीं होगा। यह कार्य पूर्णतः निर्धारित अवधि एवं शर्तों के अधीन विशेषज्ञ सेवा/परामर्श के रूप में होगा।


(हेम काण्डपाल)
उप निदेशक

पंडित दीनदयाल उपाध्याय वित्तीय प्रशासन, प्रशिक्षण एवं शोध संस्थान (PDUCTRFA)

सुद्धोवाला, देहरादून, उत्तराखंड - 248007

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत उत्तराखंड राज्य के लोक प्राधिकारियों के मैनुअल एवं विभागीय वेबसाइट के तृतीय-पक्ष ऑडिट हेतु विशेषज्ञ के रूप में चयन हेतु आवेदन पत्र।

1. व्यक्तिगत विवरण (Personal Details)

1. अभ्यर्थी का पूरा नाम (स्पष्ट शब्दों में):

2. पिता / पति का नाम:

3. जन्म तिथि (दिन/माह/वर्ष): ____ / ____ / _____

4. लिंग (Gender): पुरुष / महिला / अन्य

5. राष्ट्रीयता: -----

6. आधार नंबर (वैकल्पिक):

2. संपर्क विवरण (Contact Details)

1. पत्राचार का पता:

2. स्थाई पता:

3. मोबाइल / संपर्क नंबर:

4. ईमेल आईडी:

3. सेवानिवृत्ति एवं सेवा का विवरण (Employment & Retirement Details)

1. अंतिम बार सेवित विभाग/संगठन का नाम:

2. सेवानिवृत्ति के समय धारित पद (Designation):

3. सेवानिवृत्ति की तिथि (दिन/माह/वर्ष): ____ / ____ / _____

4. कुल शासकीय/प्रशासनिक सेवा अवधि: _____ वर्ष

4. शैक्षणिक योग्यता (Educational Qualifications)

परीक्षा / डिग्री	बोर्ड / विश्वविद्यालय	उत्तीर्ण वर्ष	विषय / विशेषज्ञता	प्रतिशत / डिवीजन
------------------	-----------------------	---------------	-------------------	------------------

स्नातक
(Graduation)

स्नातकोत्तर (Post-
Graduation)

अन्य (यदि कोई हो)

5. RTI अधिनियम, लोक प्रशासन एवं प्रशासनिक व्यवस्था से संबंधित अनुभव
(Experience Details)

1. RTI अधिनियम, 2005 का ज्ञान (विशेष रूप से धारा 4(1)(ख) मैनुअल, सार्वजनिक प्रकटीकरण एवं DoPT दिशानिर्देश):

[] उत्तम [] अच्छा [] व्यावहारिक ज्ञान

2. शासकीय/प्रशासनिक प्रणाली, लोक प्रशासन या सूचना प्रकटीकरण क्षेत्र में व्यावहारिक अनुभव का संक्षिप्त विवरण:

6. संलग्न अभिलेखों की चेकलिस्ट (Checklist of Enclosures)

कृपया संलग्न किए जाने वाले दस्तावेजों के आगे [✓] का चिह्न लगाएं:

- जन्म तिथि का प्रमाण पत्र (हाईस्कूल प्रमाण पत्र / जन्म प्रमाण पत्र)
- सेवानिवृत्ति आदेश / पेंशन भुगतान आदेश (PP0) / सेवा प्रमाण पत्र
- शैक्षणिक योग्यता प्रमाण पत्र एवं अंकतालिकाएं
- अन्य कोई प्रासंगिक दस्तावेज:

7. घोषणा (Declaration)

मैं एतद्वारा यह घोषणा करता/करती हूँ कि इस आवेदन पत्र में दी गई समस्त जानकारी मेरी जानकारी और विश्वास के अनुसार सत्य, पूर्ण एवं सही है। मैं विज्ञापन में निर्धारित सभी पात्रता मापदण्डों को पूरी तरह से पूरा करता/करती हूँ। मैं समझता/समझती हूँ कि यदि किसी भी स्तर पर कोई भी सूचना असत्य या त्रुटिपूर्ण पाई जाती है, तो मेरी अभ्यर्थिता/चयन को निरस्त किया जा सकता है। मैंने विज्ञापन की सभी शर्तों एवं दिशा-निर्देशों को अच्छी तरह पढ़ लिया है और मैं उनका पालन करने के लिए बाध्य रहूंगा/रहूंगी।

(अभ्यर्थी के हस्ताक्षर)

स्थान: -----

दिनांक: _____ / _____ / 2026