नागरिकों को सूचना प्राप्त करने हेतु स्थापित सुविधाएं

(Facilities available to citizens for obtaining information)

16.1 अकादमी के संगठन, कार्यो व गतिविधियों आदि से संबधित सभी प्रकार की सूचनाएं उपलब्ध कराये जाने हेतु पूर्व से ही संबधित कार्य पटलों पर व्यवस्था उपलब्ध है. सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत सूचना प्राप्त करने हेतु निम्नलिखित सुविधाएं स्थापित की गयी हैं:

कं.	व्यवस्था	सम्पर्क व्यक्ति	सुविधा	समय
1	सूचना के लिए आवेदन पत्र देने की व्यवस्था	➢ लोक सूचना अधिकारी के वैयक्तिक अधिकारी ➢ वरि. प्रशासनिक अधिकारी, अकादमी नैनीताल	➢ आगन्तुक स्वागत कक्ष में सम्पर्क व्यक्ति की उपलब्धता की जानकारी प्राप्त कर सकते हैं. ➢ आवेदन हेतु आगन्तुक के लिए बैठने की व्यवस्था उपलब्ध होगी. ➢ आवेदन पत्र लिखने के लिए वांछित सहायता उपलब्ध करायी जायेगी. ➢ ई–मेल तथा दूरभाष पर भी सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन किया जा सकता है.	कार्य दिवसों में प्रात: 10 बजे से सायं 5 बजे के मध्य.
2	अभिलेखों आदि के निरीक्षण की व्यवस्था	➢ वरि. प्रशासनिक अधिकारी, अकादमी नैनीताल	➢ संगठन की स्थापना, कार्य प्रणाली से संबधित अभिलेखों का निरीक्षण प्रशासनिक अधिकारी के कार्यालय कक्ष में किया जा सकेगा. ➢ प्रशिक्षण आदि से संबधित अभिलेखों का निरीक्षण/अवलोकन पुस्तकालय एवं प्रलेखन केन्द्र में स्थापित वाचनालय कक्ष में किया जा सकेगा. ➢ अन्य प्रकार के निरीक्षण आवश्यकतानुसार संबधित पटल/स्थल पर किये जा सकेगें.	निर्धारित कार्य दिवस पर अधिसूचित तिथि एवं समय पर.

3	सूचना के लिए अपील करने की व्यवस्था	➢ विभागीय अपीलीय अधिकारी (अकादमी मुख्यालय व रा.पु.एं. भू.ले.स.प्र.सं. के लिए) के वैयक्तिक अधिकारी ➢ प्रशासनिक अधिकारी, अकादमी नैनीताल	➢ आगन्तुक स्वागत कक्ष में सम्पर्क व्यक्ति की उपलब्धता की जानकारी प्राप्त कर सकते हैं. ➢ अपील हेतु आगन्तुक के लिए बैठने की व्यवस्था उपलब्ध होगी. ➢ अपील दाखिल करने के लिए वांछित सहायता उपलब्ध करायी जायेगी.	कार्य दिवसों में प्रात: 10 बजे से सायं 5 बजे के मध्य.
4	अपील निस्तारण की व्यवस्था	➢ विभागीय अपीलीय अधिकारी के वैयक्तिक अधिकारी ➢ वरि. प्रशासनिक अधिकारी, अकादमी नैनीताल	➢ अपील पर सुनवाई के लिए निर्धारित तिथि के संबध में अपीलकर्ता को डाक, दूरभाष से सूचित किया जायेगा. ➢ अपील सुनवाई विभागीय अपीलीय अधिकारी के कार्यालय कक्ष अथवा पुस्तकालय में स्थापित वाचनालय कक्ष में निर्धारित तिथि एवं समय पर सम्पन्न की जायेगी.	कार्य दिवसों में प्रात: 10 बजे से सायं 5 बजे के मध्य.
5	सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के परिपेक्ष्य में परामर्श	➢ नोडल अधिकारी, सूचना अधिकार प्रकोष्ठ,	➢ अधिनियम के क्रियान्वयन से संबधित विभिन्न मुद्दों/विषयों पर सूचना अधिकार प्रकोष्ठ से चौखम्बा भवन के प्रथम तल में सम्बन्धित अधिकारी से सम्पर्क व विचार विमर्श किया जा सकता है.	कार्य दिवसों में प्रात: 10 बजे से सायं 5 बजे के मध्य.

16.2 सुविधाओं/सेवाओं के लिए निर्धारित समय

क्र.	सुविधा/सेवा का विवरण	समय	अन्य विवरण
1	स्वागत कक्ष में प्रतिभागियों का **पंजीकरण**	प्रात: 7 बजे से सायं 10 बजे तक	यह प्रशिक्षण कार्यक्रम/ गतिविधियों में भाग लेने वाले व्यक्तियों के लिए है.
2	प्रशिक्षण कार्यक्रम अथवा अन्य विषयों पर दूरभाष पर **जानकारी** प्राप्त करने	स्वागत कक्ष से 24 घन्टे	आवश्यकतानुसार स्वागत कक्ष द्वारा संबधित अधिकारी/पटल से सम्पर्क कराया जायेगा.
3	प्रशिक्षण कार्यक्रम में प्रतिभागिता व **सीखने का**	निर्धारित प्रशिक्षण कार्यक्रम की अवधि व	कार्यक्रम निदेशक/समन्वयक से सम्पर्क

	अवसर	कार्यसारणी के अनुसार	किया जा सकता है.
4	**पुस्तकालय सेवा व वाचनालय**	प्रातः 10 बजे से सायं 5.30 बजे तक रविवार को प्रातः 11 से 2 बजे के मध्य	पुस्तकालयाध्यक्ष/पुस्तकालय के स्टाफ से सम्पर्क किया जा सकता है. यह सुविधा प्रतिभागी अधिकारियों तथा पुस्तकालय के सदस्यों के लिए उपलब्ध है.
5	**कम्प्यूटर लैब सुविधा**	निर्धारित कार्यक्रम व कार्यसारणी के अनुसार व कम्प्यूटर संकाय की अनुमति से अतिरिक्त समय पर	टीम प्रबन्धक कम्प्यूटर लैब से सम्पर्क किया जा सकता है. यह सुविधा केवल प्रतिभागी अधिकारियों के लिए उपलब्ध है.
6	**इन्टरनेट सुविधा**	कम्प्यूटर लैब व अन्य निर्धारित स्थलों पर इस सुविधा का उपयोग अकादमी में प्रवास की अवधि में किया जा सकता है	टीम प्रबन्धक कम्प्यूटर लैब से सम्पर्क किया जा सकता है. यह सुविधा केवल प्रतिभागी अधिकारियों तथा आगन्तुक अतिथि वार्ताकारों के लिए उपलब्ध है.
7	**आवासीय सुविधा** **(अलकनन्दा अतिथि गृह-9 कक्ष, भिलंगना अतिथि गृह-06, गंगोत्री छात्रावास-35 कक्ष, यमुनोत्री छात्रावास-50 कक्ष)**	निर्धारित कार्यक्रम में योगदान की स्थिति के अनुसार	आवासीय सुविधा हेतु स्वागत कक्ष स्टाफ से सम्पर्क किया जा सकता है. यह सुविधा केवल प्रतिभागी अधिकारियों, आगन्तुक अतिथि वार्ताकारों के लिए एकल अथवा युगल आधार पर उपलब्ध है.
8	मैस भोजनालय सुविधा	**बैड टी** प्रातः 6.30-7.00 **नाश्ता** प्रातः 8.00 से 9.15 **मध्यान्ह भोजन** अपरान्ह 1.30 से 2.30 **रात्रि भोज** सायं 8.00 से 9.00 **चाय/कॉफी:** कार्यक्रम कार्यसारणी के अनुसार **चाय/कॉफी:** चाय कॉफी हेतु टोकन मशीन की स्थापना	➢ मैस प्रबन्धक से इस सुविधा हेतु सम्पर्क किया जा सकता है. छात्रावास में प्रवास करने वाले अधिकारियों/व्यक्तियों को कार्यक्रम में पंजीकरण के अनुसार स्वतः ही यह सुविधा उपलब्ध होगी. ➢ विशेष परिस्थितियों में प्रतिभागी अधिकारियों के साथ आये सदस्यों/सहयोगी कर्मचारियों को स्थिति के अनुसार भुगतान पर यह सुविधा उपलब्ध करायी जायेगी. ➢ प्रशिक्षार्थी अधिकारियों/अतिथियों की सुविधा हेतु गंगोत्री छात्रावास में टोकन सिस्टम कॉफी मशीन की सुविधा उपलब्ध है.

9	**क्रीड़ा सुविधा** (बैडमिन्टन, टैबुल टैनिस, जिम, लान टैनिस, बिलियडर्स, बालीबाल, चैस, कैरम)	**प्रातः** 7.00 से 8.30 **सायं** 5.00 से 9.00	व्यायाम प्रशिक्षक/मार्कर से भागीरथी क्रीड़ा काम्पलेक्स में सम्पर्क किया जा सकता है. यह सुविधा केवल प्रतिभागी अधिकारियों, आगन्तुक अतिथि वार्ताकारों तथा स्टाफ के लिए उपलब्ध है.
10	**परिवहन सुविधा**	स्वागत कक्ष में पूर्व सूचना/व्यवस्था के अनुसार	कार्यक्रम समन्वयक तथा स्वागत कक्ष स्टाफ से सम्पर्क किया जा सकता है. यह सुविधा केवल प्रतिभागी अधिकारियों, आगन्तुक अतिथि वार्ताकारों तथा स्टाफ के लिए उपलब्ध है.
11	**इन्टरकाम सुविधा**	अकादमी छात्रावास एवं विभिन्न स्थलों पर स्थापित इन्टरकाम सुविधा	यह सुविधा केवल प्रतिभागी अधिकारियों, आगन्तुक अतिथि वार्ताकारों तथा स्टाफ के लिए उपलब्ध है.
12	**फोटोकापीयर सुविधा**	अकादमी पुस्तकालय में कार्य दिवस/समय पर	पुस्तकालय स्टाफ से सम्पर्क किया जा सकता है.
13	**प्रेक्षागृह**	आवश्यकता एवं उपलब्धता के अनुसार	प्रशासनिक अधिकारी, सेन्टर फॉर गुडर्वनेन्स से सम्पर्क किया जा सकता है.
14	**ढॉचागत सुविधाओं का उपयोग**	आवश्यकता एवं उपलब्धता के अनुसार	भुगतान के आधार पर अकादमी में स्थापित चर्चा कक्ष, कम्प्यूटर लैब, उपकरणों, मैस–छात्रावास, का उपयोग किया जा सकता है. प्रशासनिक अधिकारी, सेन्टर फॉर गुडर्वनेन्स से सम्पर्क किया जा सकता है.