

कार्यालय कलेक्टर (वरिष्ठ लिपिक भास्त्रा) जांजगीर-चांपा (छ0ग0)  
झापन

क्र. 19778/वलि/2017  
प्रति,

जांजगीर,दिनांक 14/12/2017

जिला सूचना एवं विज्ञान अधिकारी  
जिला जांजगीर-चांपा (छ0ग0)

विशय :- सूचना का अधिकार के संबध में 17 बिन्दु की जानकारी।  
—000—

विषयांकित के संबध में सूचना का अधिकार संबंधी 17 बिन्दुओं की जानकारी तैयार किया जाकर वेबसाइट में अपलोड किये जाने हेतु निर्धारित प्रपत्र में संलग्न कर आपकी ओर प्रेषित है।

संलग्न:- उपरोक्तानुसार।

क्र. / /वलि/2017  
सूचनाथे।

अपर कलेक्टर  
जांजगीर-चांपा (छ.ग.)  
जांजगीर,दिनांक 14/12/2017

जनसूचना अधिकारी जांजगीर-चांपा की ओर जानकारी की एक प्रति के साथ सादर

अपर कलेक्टर  
जांजगीर-चांपा (छ.ग.)

**कार्यालय कलेक्टर (वरिष्ठ लिपिक शाखा)  
जांजगीर-चांपा (छ0ग0)**

(सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1) के अनुसार 17 श्रेणियों)

क्र.	मैनुअल	
1	अपने संगठन की विशिष्टिया, कृत्य और कर्तव्य	<p><b>कलेक्टर जांजगीर चांपा</b>— डॉ.एस.भारतीदासन IAS <b>प्रभारी अधिकारी (वरिष्ठ लिपिक शाखा)</b>— श्री सुखनाथ अहिरवार अपर कलेक्टर</p> <p><b>प्रभारी लिपिक</b> 1.वरिष्ठ लिपिक— श्री एन.के.शर्मा स.ग्रे.03 2.अतिरिक्त वरिष्ठ लिपिक—श्री एस.के.यादव स.ग्रे.03 3.भृत्य—श्री विष्णु शर्मा</p> <p><b>कार्यक्षेत्र</b> :-संपूर्ण जिला जांजगीर चांपा छ0ग0 <b>कृत्य एवं कर्तव्य</b>:- 1.संजीवनी कोष आर्थिक सहायता, स्वेच्छानुदान, सड़क दुर्घटना आर्थिक सहायता, मुख्यमंत्री जी की घोषणा आदि से संबंधित कार्य 2.माध्यमिक एवं हायर सेकेण्डरी बोर्ड परीक्षा, व्यापम परीक्षा, पी.एस.सी., पी.ई.टी., पी.एम.टी., केट आदि परीक्षा व्यवस्था का संचालन एवं स्वतंत्रता संग्राम सेनानी, भिस्मवंदी, शासकीय सांस्कृतिक कार्यक्रम का संचालन आदि कार्य</p>
2	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियों और कर्तव्य।	<p><b>कलेक्टर जिला जांजगीर चांपा के शक्तियां एवं कर्तव्य</b>:- जिले में शासन के निति निर्देशों का पालन करना, जिले के अधिकारी कर्मचारी के मध्य समन्वय बनाकर जनता कि हितो के लिए कार्यवाही करना <b>अपर कलेक्टर (प्रभारी अधिकारी) के कर्तव्य एवं शक्तियां</b>:- कलेक्टर महोदय एवं उच्च अधिकारियों से प्राप्त निति निर्देशो का पालन करना एवं अधिकारियों एवं कर्मचारियों से पालन कराना। <b>अधीनस्थ कर्मचारी के शक्तियां एवं कर्तव्य</b>:- अपने शाखा के प्राप्त पत्रो का निराकरण हेतु आवश्यक कार्यवाही पूर्ण करते हुए शाखा के अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करता है।</p>
3	अपने विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	<p>कलेक्टर महोदय एवं शाखा प्रभारी अधिकारी तथा कर्मचारी शासन से प्राप्त पत्रो एवं आदेश निर्देश के अनुरूप संबंधित कार्यों के संपादन हेतु अपने-अपने पद का स्वयं उत्तरदायी है।</p>
4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान	<p>अपने प्रभार पर प्राप्त कार्यों का समय पर प्राथमिकता के आधार पर निष्पादन किया जाना है।</p>
5	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये	<p>शासन के मूलभूत नियम वित्त संहिता छ0ग0आचरण सिविल सेवा नियम सामान्य भविष्य निधि नियम आदि नियमो का प्रयोग अपने कृत्यों के निर्वहन हेतु किया जाता है।</p>

	गए नियम, विनियम, अनुदेश और अभिलेख।	
6	ऐसे दस्तावेजों की श्रेणी का विवरण जो उनके द्वारा धारित किये गये हैं अथवा उनके नियंत्रण में हैं।	स्वेच्छानुदान, संजीवनी कोष, सड़क दुर्घटना आर्थिक सहायता, मुख्यमंत्री की घोषणा बोर्ड परीक्षा, व्यापम परीक्षा, पी.एस.सी., पी.एम.टी., कैंट, आदि परीक्षाओं से संबंधित पंजी। नस्तीयां शाखा लिपिक के द्वारा संधारित किया जाता है।
7	ऐसी व्यवस्था का विवरण जो उसकी नीति निर्माण अथवा उनके कार्यान्वयन के संबंध में लोक सदस्यों के साथ परामर्श या उनके अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।	निरंक
8	बोर्ड, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण, जिसमें दो अथवा दो से अधिक व्यक्ति हो और जिसकी स्थापना इसके भाग के रूप में अथवा इसकी सलाह के प्रयोजन के लिए की गई हो, और यह विवरण की क्या इन बोर्डों, परिषदों समितियों तथा अन्य निकायों की बैठक लोगों के लिए खुली है, अथवा ऐसी बैठक के कार्यवृत्त लोगों के लिए सुलभ है।	निरंक
9	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।	<p>स.क्र. अधिकारी कर्मचारी का नाम मोबाइल नंबर</p> <p>1. डॉ.एस.भारतीदासन —कलेक्टर 07817222208</p> <p>2. श्री सुखनाथ अहिरवार —अपर कलेक्टर 07817222323</p> <p>3. श्री एन.के.शर्मा —सहा.ग्रेड 03 9429941692</p> <p>4. श्री विष्णु शर्मा —भृत्य</p>
10	अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा विनियमों में यथा उपलब्ध क्षतिपूर्ति की प्रणाली सहित प्राप्त किया गया मासिक परिश्रमिक।	निरंक

11	सभी योजनाओं, प्रस्तावित परिव्यय और किये गये आहरणों संबंधि रिपोर्ट सामाग्री को दर्शाते हुए इसके अभिकरण को आबंटित बजट।	निरंक
12	आबंटित राशि सहित सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का ढंग और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों का ब्योरा।	निरंक
13	अपने द्वारा मंजूर की गई रियासत, अनुज्ञा पत्र या प्राधिकारी के प्राप्तकर्ताओं का विवरण।	निरंक
14	अपने पास इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध अथवा धारित की गई सूचना के संबंध में ब्योरा।	निरंक
15	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं के ब्योरे, जिनमें जनसाधारण के लिए उपलब्ध पुस्तकालय या वाचन-कक्ष के ब्योरे भी सम्मिलित हो।	कार्यालय कलेक्टर जांजगीर चांपा के जन सूचना अधिकारी के द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत आवेदन प्रस्तुत करने पर नियमानुसार शुल्क अदा करने पर जानकारी उपलब्ध कराई जाती है।
16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां।	1 श्री सुखनाथ अहिरवार अपर कलेक्टर – जन सूचना अधिकारी 2 श्री डी.के.सिंह अपर कलेक्टर – प्रथम अपीलीय अधिकारी
17	अन्य जानकारियां।	निरंक

अपर कलेक्टर  
जांजगीर - चांपा  
14/12/17