Credible Chhattisgarh
विश्वसनीय छत्तीसगढ़

कार्यालय जिला पंचायत जांजगीर–चांपा (छ.ग.)

E-Mail ID - zp-janjgir.cg@nic.in Phone No. 07817-222996, Fax No. 07817-223548

क्र. / 11518 / सू.क.अ. / जि.पं. / 2017 जांजगीर दिनांक 28 / 12 / 2017

प्रति,

कलेक्टर,
सूचना के अधिकार एन.आई.सी.
जिला जांजगीर चांपा

विषयः–सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1)ख के तहत 17 बिन्दु की जानकारी भेजने बाबत् ।.

संदर्भः–समय सीमा की बैठक मे दिये गये निर्देशानुसार।

––00––

उपरोक्त विषय के संदर्भ में निवेदन है कि सूचना के अधिकार के तहत 17विन्दुओं की जानकारी चाही गई थी। जिसकी सीडी तैयार कर आवश्यक कार्यावाही हेतु सादर संप्रषित है।

सलग्न – उपरोक्तानुसार

जनसूचना अधिकारी
जिला पंचायत जांजगीर–चांप

जिला पंचायत जांजगीर–चांपा (छ.ग.)

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (4) से संबंधित 17 बिन्दुओं की जानकारी

क्र.	प्रश्न	उत्तर
1	अपने संगठन की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य	जिला पंचायत जांजगीर–चांपा (छ.ग.), कार्य क्षेत्र, कार्य शक्तियां, प्रशासनिक एवं वित्तीय कार्यो का सम्पादन।
2	अपने संगठन के अधिकारियों / कर्मचारियों की शक्तियों और कर्तव्य	शिक्षा संगठक / परिविक्षाधिकारी / लिपिक / चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों की प्रशासनिक / वित्तीय प्रकरणों का निपटारा तथा जन शिकायतों का निराकरण तथा विभाग द्वारा अनुदान प्राप्त स्वेच्छिक संस्थाओं का निरीक्षण।
3	अपने विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	आवेदन प्राप्त होने पर संबंधित शाखा लिपिक के द्वारा नस्ती प्रस्तुत करने पर स्वीकृति / दण्डात्मक कार्यवाही एवं कार्यालयीन शाखाओं में सुधार हेतु निर्देश / आदेश दिये जाते है।
4	अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।	राज्य शासन द्वारा प्रायोजित नियमों / निर्देशों के तहत जिला पंचायत के कार्य संपादित किये जाते है।
5	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश और अभिलेख।	अपने या अपने कर्मचारियों के लिये मूलभूत नियम छ.ग. वित्त संहिता, छ.ग. आचरण नियम, छ.ग. सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण अपील) छ.ग. पेंशन / सामान्य भविष्य निधि आदि नियमों का प्रयोग अपने कृत्यों के निर्वहन हेतु प्रयोग किया जाता है।
6	ऐसे दस्तावेजों की श्रेणी जो उनके द्वारा धारित किये गये है अथवा उसके नियंत्रण में है।	इस कार्यालय में लिपिकों के द्वारा संबंधित शाखा से दस्तावेजों / अभिलेखों की नस्तीयां तैयार किया जाता है तथा कम्प्यूटर में लोड कर रखा जाता है।
7	ऐसी व्यवस्था का विवरण जो उसकी नीति निर्माण अथवा उसके कार्यान्वयन के संबंध में लोक सदस्यों के साथ परामर्श या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए उद्यमान है।	नीतिगत नियमों का निर्धारण सामान्यतः शासन द्वारा किया जाता है, जिसके तहत लोक सदस्यों के अभ्यावेदनों पर कार्यवाही / निराकरण किया जाता है।
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 कि क्या इन बोर्डो, परिषदों, समितियों तथा अन्य निकायों की बैठक लोगों के लिए खुली है, अथवा ऐसी बैठक के कार्यवृत्त लोगों के लिए सुलभ है।	निरंक

मुख्य कार्यपालन अधिकारी
जिला पंचायत, जांजगीर–चाम्पा

9	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निदेर्शिका।	जिला पंचायत जांजगीर–चांपा के स्थापना के अधिन कार्यरत कर्मचारियों की पदोन्नति / वित्तीय प्रकरणों / अवकाश प्रकरणों एवं कर्मचारियों के शिकायतों पर कार्यवाही कर प्रकरणों का निपटारा जिला पंचायत द्वारा संचालित विभिन्न योजनाओं से संबंधित जन शिकायतों का निराकरण करना आदि।
10	अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा विनियमों में यथा उपलब्ध क्षतिपूर्ति की प्रणाली सहित प्राप्त किया गया मासिक पारिश्रमिक।	निरंक
11	सभी योजनाओं, प्रस्तावित परिव्यय और किए गए आहरणों संबंधी रिपोर्ट सामग्री को दर्शाते हुए इसके अभिकरण को आबंटित बजट।	विभागीय योजनाओं के अन्तर्गत प्राप्त आबंटन एवं व्यय नियमानुसार किया जाता है तथा जानकारी वरिष्ठ कार्यालय को भेजी जाती है।
12	आबंटित राशि सहित सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का ढंग और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों का ब्यौरा।	निरंक
13	अपने द्वारा मंजूर की गई रियासत, अनुज्ञा पत्र या प्राधिकारी के प्राप्तकर्ताओं का विवरण।	निरंक
14	अपने पास इलेक्ट्रानिक रूप में उलब्ध अथवा धारित की गई सूचना के संबंध में ब्यौरा।	जिला पंचायत जांजगीर–चांपा में कार्यालयीन कार्य के संपादन के लिए कम्प्यूटर, प्रिंटर, स्केनर आदि उपलब्ध है तथा सूचना हेतु ई–मेल का उपयोग किया जाता है।
15	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं के ब्यौरे, जिनमें जनसाधारण के लिए उपलब्ध पुस्तकालय या वाचन–कक्ष के ब्यौरे भी सम्मिलित हो।	सूचना के अधिकार के तहत प्राप्त आवेदनों का निराकरण कर संबंधित आवेदक को सूचना डाक के द्वारा अथवा व्यक्तिगत उपस्थित होने पर ही दी जाती है एवं जानकारी उपलब्ध कराई जाती है।
16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां।	श्री अजीत वसंत, (IAS) मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत जांजगीर–चांपा (छ.ग.)
17	अन्य जानकारियां।	निरंक

जनसूचना अधिकारी
जिला पंचायत जांजगीर–चांपा (छ.ग.)