

कार्यालय कलेक्टर (जिला शहरी विकास अभिकरण) जांजगीर चांपा (छ.ग.)

कमांक / 19329 / जि.श.वि.शाखा / 18 / सू.का.अधि / 2017  
प्रति, -:: ज्ञापन ::-

जांजगीर, दिनांक 7 .12.2017

✓ प्रभारी अधिकारी  
एन.आई.सी. शाखा जिला कार्यालय  
जांजगीर-चाम्पा (छ.ग.)

विषय :- सूचना के अधिकारी अधिनियम 2005 की धारा 4 (1) (बी) के अंतर्गत बनाये गये मैनुअल की सूचना जानकारी भेजने बाबत।

—000—

विषयांतर्गत लेख है कि सूचना के अधिकारी अधिनियम 2005 की धारा 4 (1) (बी) के अंतर्गत बनाये गये मैनुअल की सूचना बिन्दु 17 की जानकारी तैयार कर आपकी ओर प्रेषित हैं।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार।



डिप्टी कलेक्टर


हेतु/कलेक्टर, जांजगीर-चाम्पा (छ.ग.)

## कार्यालय कलेक्टर (जिला शहरी विकास अभिकरण) जांजगीर चांपा (छ.ग.)

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 (1) (बी) के अंतर्गत बनाये गये मैनुअल की सूचना

क्रं.	मैनुअल	सूचना
1	अपने संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य	जनसूचना अधिकारी – अपर कलेक्टर, जांजगीर-चाम्पा (छ.ग.) जिला शहरी विकास अभिकरण कार्यालय राज्य शहरी विकास अभिकरण, छत्तीसगढ़ नया रायपुर के निर्देशों के अनुरूप जिले के नगरीय निकायों से संबंधित कार्य करता है।
2	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्ति और कर्तव्य	भारत सरकार/राज्य शासन के अंतर्गत निहित है, एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे जाने वाले समस्त कार्यों का अनुश्रवण शासन द्वारा दिये गये दिशा-निर्देशों के अंतर्गत किया जाता है।
3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है	भारत सरकार/राज्य शासन द्वारा प्रख्यापित अधिनियमों/नियमों तथा अनुदेशों प्रभारी अधिकारी से प्राप्त होने पर तदानुसार कार्यवाही किया जाता है। कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों के अनुसार सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों में चाही गई सूचना उपलब्ध करायी जाती है।
4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं स्थापित मापदण्ड	शासन द्वारा सौंपे गये कार्यों को समयबद्ध रूप किया जाता है।
5	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीनधारित या अपने कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	नगरीय निकायों संबंधी कार्यों के संबंध में शासन द्वारा जारी नियम, अनुदेश, निर्देशिका प्राप्त होन पर अनुपालन किया जाता है। कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के संबंध में राज्य सरकार द्वारा प्रतिपादित नियम, विनियम एवं अनुदेश लागू होते हैं।
6	ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण	नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग द्वारा जारी दिशा-निर्देशों आदि जिनका विवरण राज्य शासन की वेबसाइट <a href="http://www.uad.cg.gov.in">www.uad.cg.gov.in</a> पर उपलब्ध है।
7	किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान हैं	राज्य शासन के निर्देशों के अंतर्गत जिला शहरी विकास अभिकरण संबंधी कार्यों में जनता एवं राजनैतिक दलों के प्रतिनिधियों का सहयोग लिया जाता है।
8	ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के जिनके दो या अधिक व्यक्ति है, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया जाता है, और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण	जिला शहरी विकास अभिकरण शाखा में किसी बोर्ड, परिषद, समिति अथवा किसी निकाय का गठन नहीं किया गया है।

9	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	क्रं.	अधि./कर्म. का नाम	पदनाम	मोबाईल नं.	
		1	डॉ.एस.भारती दासन	कलेक्टर	07817-222208	
		2	श्री ए.के.खलखों	डिप्टी कलेक्टर	9406443295	
		3	श्री विजय यादव	सहा.ग्रेड-02	9926990876	
		4	श्री दीपचंद देवांगन	सहा.ग्रेड-03	8435406334	
		5	श्री शत्रुहन प्रसाद धीवर	भृत्य	9340906304	
10	अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रानिक जिसके अंतर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है, जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हों	क्रं.	कर्म. का नाम	पदनाम	01.07.17को निर्धारित वे.	मंहगाई व अन्य भत्ता
		1	श्री विजय यादव	सहा.ग्रेड-02	27525.00	शासनादेशानुसार
		2	श्री दीपचंद देवांगन	सहा.ग्रेड-03	20500.00	शासनादेशानुसार
		3	श्री शत्रुहन प्रसाद धीवर	भृत्य	17800.00	शासनादेशानुसार
11	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये सवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट	केन्द्र-राज्य शासन द्वारा जिले के नगरीय निकायों को विभिन्न कार्यों के तहत राशि आबंटन किया जाता है।				
12	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं	ऐसा कोई उपादान कार्यक्रम नहीं चल रहा है अतः उपादान कार्यक्रम के लाभार्थियों के बारे में सूचना ज्ञापित किया जाना अपेक्षित नहीं है।				
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों अनुज्ञापनों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां	कार्यालय द्वारा रियायते/परमिट से संबंधित कोई कार्य नहीं किया जाता है।				
14	किसी इलेक्ट्रानिक रूप से सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हो	राज्य शासन की वेबसाइट <a href="http://www.uad.cg.gov.in">www.uad.cg.gov.in</a> एवं जिले की वेबसाइट <a href="http://janjgir-champa.nic.in">janjgir-champa.nic.in</a> पर उपलब्ध हैं।				
15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है, तो कार्यक्रम घंटे सम्मिलित है	शहरी विकास अभिकरण शाखा में लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित नहीं है।				
16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियां	प्रथम अपीलीय अधिकारी-डॉ.एस.भारती दासन, कलेक्टर जांजगीर-चाम्पा, जनसूचना अधिकारी-श्री एस.अहिरवार, अपर कलेक्टर जांजगीर-चाम्पा				
17	ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए	यथा समय-समय पर अपडेट किया जावेगा।				

  
 डिप्टी कलेक्टर  
 हेतु/कलेक्टर, जांजगीर-चाम्पा (छ.ग.)