कार्यालय उप संचालक कृषि, जिला जांजगीर चाम्पा (छ.ग.)

क्रमांक/स–1/सू.का अधि./2017–2018/ 4123 जांजगीर दिनांक 23-12-2017

प्रति,

जन सूचना अधिकारी
अपर कलेक्टर,
जिला जांजगीर चाम्पा (छ.ग.)

विषयः– सुचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 के प्रवधान के तहत 17 बिन्दुओं की जानकारी विभागीय वेबसाइट पर प्रकाशित करने के संबंध में।

संदर्भः– 1. आपके ज्ञापन क्रमांक 15586/सू.का अधि./2017, जांजगीर दिनांक 29.09.17
2. ज्ञापन क्रमांक 18834/सू.का अधि./2017, जांजगीर दिनांक 28.11.17

––––00––

संदर्भित विषयांतर्गत आपके निर्देशानुसार सुचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 के उपधारा (1) (ख) में उल्लेखित 17 बिन्दुओं की जानकारी तैयार कर वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु आपकी ओर सादर सम्प्रेषित है।

संलग्नः– उपरोक्तानुसार

23/12/2017

सहायक जन सूचना अधिकारी
कार्यालय उप संचालक कृषि
जिला जांजगीर चाम्पा (छ.ग.)

सुचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1) के अनुसार 17 श्रेणियां

कृषि विभाग–जांजगीर चांपा

प्रस्तावनाः– जिला जांजगीर –चाम्पा कार्यालय उप संचालक कृषि की स्थापना दिनांक 01.09.78 को हुई है। पूर्व में यह कृषि राजस्व जिला बिलासपुर के अधीन था। दिनांक 25.05.98 को स्वतंत्र राजस्व जिला घोषित हुआ।

बिन्दु क्रमांक 1:– अपने संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य –

क. 3 अनुविभाग जिसमें अनुविभागीय कृषि अधिकारी कार्यालय प्रमुख है, 9 विकासखण्ड जिसमें वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी कार्यालय प्रमुख है। अनुविभागों एवं विकासखण्डो में वर्ग 3 के तकनीकी अधिकारी व लिपिकीय कर्मचारी तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी पदस्थ है।

ख. कृत्य :– जिला स्तर से मैदानी स्तर तक शासन के दिशा निर्देशानुसार समस्त विभागीय कार्यों का सम्पादन किया जा रहा हैं। जिला स्तर पर पदस्थ उप संचालक कृषि के द्वारा विभाग प्रमुख के रूप में दायित्व का सम्पादन किया जा रहा है।

ग. कर्तव्य :– शासन के द्वारा सौंपे गये समस्त शासनाधीन कर्तव्य एवं कृषक हित से जुडे समस्त कार्यों के प्रति जागरूक होकर कार्य करना।

बिन्दु क्रमांक 2 :– अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य–

विभाग में पदस्थ अधिकारी (वर्ग 1 एवं 2) के अधिकारिता क्षेत्र अंतर्गत प्रशासनिक कर्तव्य भी निहित है।

प्रशासकीय कार्य :– कार्यालय प्रमुख के द्वारा मैदानी अमलों पर नियंत्रण तथा अनुश्रवण एवं पर्यवेक्षण के साथ–साथ प्रशासनिक नियंत्रण समाहित है।

वित्तीय कार्य :– जिला स्तर पर पदस्थ उप संचालक कृषि एवं अनुभाग स्तर पर पदस्थ अनुविभागीय अधिकारी को अपने अधिकारिता क्षेत्रान्तर्गत वित्तीय अधिकार प्राप्त है।

कर्तव्यः– शासन के द्वारा दिये गये समान विभागीय कार्यों का संपादन करना एवं कृषि की नवीन तकनीकी का प्रचार–प्रसार करना कृषक/जन हित में कियान्वयन के प्रति उत्तरदायी है।

बिन्दु क्रमांक 3:– अपने विनिश्चय करने की प्रकिया में पालन की जाने वाली प्रकिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।

1. सभी मैदानी अमलों को कृषि के क्षेत्र में सौंपे गये दायित्व व कर्तव्यों की पालन सुनिश्चित करना
2. नियमित पर्यवेक्षण एवं सतत निगरानी के माध्यम से दायित्वो के प्रति जागरूक करना।
3. निर्धारित मुख्यालय का निवास कर कर्तव्यों का पालन करना।

23/12/2017

बिन्दु क्रमांक 4:– अपने कर्तव्यों के निर्वहन के स्वयं द्वारा स्थापित मापदण्ड–

शासन के निहित निर्देशों के परिपालन में कृत्यों का निर्वहन किया जा रहा है।

बिन्दु क्रमांक 5:– अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश और अभिलेख–

1. नियमाधीन कृत्यों का निर्वहन तथा विनियमन।
2. नियमाधीन अनुदेश के परिपालन में मैदानी अमलों को निर्धारित क्षेत्र के मुख्यालय में पदस्थ कर कृत्यों का पालन सुनिश्चित कराया जा रहा है।
3. नियमाधीन विभिन्न अभिलेखों का संधारण किया गया है।

बिन्दु क्रमांक 6:– ऐसे दस्तावेजों की श्रेणी का विवरण जो उनके द्वारा धारित किए गए है अथवा उनके नियंत्रण में है–

1. विभाग प्रमुख (वर्ग 1) एवं अनुभाग स्तर में वर्ग–2 के द्वारा कार्यालयीन समस्त आवश्यक दस्तावेजों व अभिलेखों का संधारण किया गया है।
2. केश तथा स्थापना संबंधे महत्वपूर्ण अभिलेख का संधारण वित्तीय संहिता नियमों के तहत किया जाता है।
3. कर्मचारी/अधिकारियों के सेवा पुस्तिका व्यक्तिगत फाइल आदि संधारित है।
4.

बिन्दु क्रमांक 7:– ऐसी व्यवस्था का विवरण, जो उसकी नीति निर्माण या उसके क्रियान्वयन के संबंध में लोक सदस्यो के साथ परामर्श या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है–

वरिष्ठालय से प्राप्त निर्देशानुसार कार्यो का सम्पादन किया जाता है। इस स्तर से नीति निर्माण नही किया जाता है । मैदानी स्तर से प्राप्त अभ्यावेदन/सलाह/परामर्श को वरिष्ठालय को अवगत कराया जाता है

बिन्दु क्रमांक 8 :–बोर्ड, परिषदो, समितियों और अन्य निकायों के विवरण, जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति हो और जिसकी स्थापना इसके भाग के रूप में अथवा इसकी सलाह के प्रयोजन के लिये की गई हो और यह विवरण कि क्या इन बोर्डो, परिषदों समितियों तथा अन्य निकायों की बैठक लोगों के लिये खुली है, अथवा ऐसी बैठक के कार्यवृत्त लोगों के लिए सुलभ है–

कृषि विभाग अंतर्गत अलग से बोर्ड, परिषद, समितियां अथवा अन्य निकाय नही है समस्त कार्य शासनाधीन है।

बिन्दु क्रमांक 9:– अपने अधिकारियों और कर्मचारियो की निर्देशिका–

विभागीय समस्त अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका तैयार है व्यक्तिगत विवरणिका संधारित है जो कार्यालय प्रमुख के कार्यालय के नियंत्रणाधीन है।

बिन्दु क्रमांक 10:– अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा विनियमों में यथा उपलब्ध क्षतिपूर्ति की प्रणाली सहित प्राप्त किया गया मासिक पारिश्रमिक–

प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा विनियमों में यथा उपलब्ध क्षतिपूर्ति की प्रणाली व मासिक पारिश्रमिक शासनाधीन है।

23/12/2017

बिन्दु क्रमांक 11 :– सभी योजनाओं, प्रस्तावित परिव्यय और किए गए आहरणों संबंधी रिपोर्ट सामाग्री को दर्शाते हुए इसके अभिकरण को आबंटित बजट–

1. सभी योजनाओ के लिए बजट राज्य स्तर से प्राप्त होता है नियमाधीन परिव्यय किया गया है तथा वित्तीय लेखा जोखा का इंद्राज अभिलेख में संधारित किया जाता है।
2. योजनाओ के अलग अलग बजट प्रावधान निहित है तदानुसार योजनानुरूप कियान्वयन मैदानी स्तर पर किया जाता है।
3. आंबंटित बजट योजनानुसार अलग अलग वर्षों में अलग अलग प्रभावित होता है।

बिन्दु क्रमांक 12 :– आंबंटित राशि सहित सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का ढंग और ऐसे कार्यक्रमो के लाभार्थियों का ब्यौरा–

1. आंबंटित राशि सहित सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन किया जाता है।
2. योजना के अनुरूप लाभार्थियों की सूची संधारित है।
3. लाभार्थी का चयन , स्थानीय जन प्रतिनिधि के माध्यम से किया जाता है।
4. मासिक व्यय पत्रक नियमित वरिष्ठालय को भेजा जाता है।
5.

बिन्दु क्रमांक 13:– अपने द्वारा मंजूर की गई रियायत, अनुज्ञा पत्र या प्राधिकारी के प्राप्तकर्ताओ का विवरण–

1. जिला स्तर पर उपसंचालक कृषि खाद, बीज, दवा विकय हेतु अनुज्ञापन जारी के लिए अनुज्ञा अधिकारी होता है।
2. अनुज्ञा प्रमाण पत्र जारी करने का अलग से अभिलेख संधारित है।
3. प्रत्येक अनुज्ञा प्रमाण पत्र धारक अनुज्ञा में दिये गए शर्तों के अधीन व्यवसाय करता है।

बिन्दु क्रमांक 14 :– अपने पास इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध अथवा धारित की गई सूचना के संबंध में ब्यौरा–

1. सूचना के अधिकार के तहत प्राप्त आवेदन पर अधिनियम के अंतर्गत जानकारी उपलब्ध कराई जाती है।
2. आवेदक द्वारा उनके स्वेच्छानुरूप इलेक्ट्रानिक माध्यम यथा पेनड्राइव, ईमेल, वेबसाइट के माध्यम से जानकारी उपलब्ध कराई जाती है।

बिन्दु क्रमांक 15 :–सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिको को उपलब्ध सुविधाओं के ब्यौरे,जिनमें जनसाधरण के लिए उपलब्ध पुस्तकालय या वाचनकक्ष के ब्यौरे भी सम्मिलित हों।–

1. सूचना प्राप्त करने के लिए मैदानी कर्मचारियों के द्वारा प्रचार प्रसार।
2. स्थानीय समाचार पत्रों , शिविर आदि के माध्यम से सूचना का व्यापक प्रचार प्रसार।
3. जिला/अनुभाग/वि.खं. स्तर पर कार्यालयों में प्रमुख जानकारी चस्पा।
4. सूचना प्राप्त करने वालों को कार्यालय स्तर पर सूचना पाठन की व्यवस्था उपलब्ध।

Parul 23/12/2017

बिन्दु क्रमांक 16 :–लोक सूचना अधिकारियों के नाम ,पदनाम,और अन्य विशिष्टियां–

लोक सूचना अधिकारियों के नाम व पदनाम निम्न लिखित है–

क्र.	स्तर	क्षेत्र	लोक सूचना अधिकारियों के नाम ,पदनाम	प्रथम अपीलीय अधिकारी
1.	जिला	जिला	श्री एल.एम. भगत , उपसंचालक कृषि, कु. पारूल के. तिवारी, सहायक जन सूचना अधिकारी	श्री एस. सी. पदम, संभागीय संयुक्त संचालक कृषि, बिलासपुर
1	विकासखण्ड	वि.ख. नवागढ	व.कृ.वि.अ. नवागढ	
2		वि.खं बम्हनीडीह	व.कृ.वि.अ. बम्हनीडीह	
3		वि.खं जैजैपुर	व.कृ.वि.अ. जैजैपुर	
4		वि.खं पामगढ	व.कृ.वि.अ. पामगढ	
5		वि.खं मालखरौदा	व.कृ.वि.अ. मालखरौदा	
6		वि.खं सक्ती	व.कृ.वि.अ. सक्ती	
7		वि.खं डभरा	व.कृ.वि.अ. डभरा	
8		वि.खं बलौदा	व.कृ.वि.अ. बलौदा	
9		वि.खं अकलतरा	व.कृ.वि.अ. अकलतरा	
10	अनुविभाग	सक्ती	अनु.वि.कृ.अ. सक्ती	
11		पामगढ	अनु.वि.कृ.अ. पामगढ	
12		जांजगीर	अनु.वि.कृ.अ. जांजगीर	
13	अनुभाग	सकती	सहायक भूमि संरक्षण अधिकारी, सक्ती	

बिन्दु क्रमांक 17 :–अन्य उपयोगी जानकारियां–

कार्यालयीन सूचना पटल पर सूचना के अधिकार की समस्त जानकारी का सर्वसंधारण के पाठन हेतु चस्पा किया गया है।

Parul 23/12/2017

सहायक जन सूचना अधिकारी
कार्यालय उप संचालक कृषि
जिला जांजगीर चाम्पा (छ.ग.)