

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा 4(1) के अनुसार 16 श्रेणियां

बिन्दु	जानकारी
1. अपने संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य।	कार्यालय कलेक्टर लायसेंस शाखा के अंतर्गत जनता से प्राप्त विभिन्न लायसेंस संबंधी आवेदन पत्रों का निराकरण किया जाता है। इसके साथ ही माननीय व्ही.आई.पी. के प्रवास कार्यक्रमों के तहत व्यवस्थायें सुनिश्चित कराने हेतु कार्यवाही सुनिश्चित की जाती है।
2. अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य।	कलेक्टर महोदय के निर्देशानुसार विभिन्न लायसेंस से प्राप्त आवेदन पत्रों का निराकरण किया जाता है। जिनके प्रभारी अधिकारी श्री डी के सिंह, अतिरिक्त जिला दंडाधिकारी हैं।
3. अपने विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तर दायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर सूचना का अधिकारी अधिनियम 2005 के अंतर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों में चाही गई जिला जन सूचना अधिकारी को उपलब्ध कराई जाती है।
4. अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।	सौंपे गए कार्यों का समयबद्ध रूप से कार्यालय में कार्यरत प्रभारी लिपिक द्वारा किया जाता 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।	शासन से प्राप्त आदेश निर्देश का पालन कराना सुनिश्चित किया जाता है।
6. ऐसे दस्तावेजों की श्रेणी का विवरण जो उनके द्वारा धारित किए गए हैं अथवा उनके नियंत्रण में हैं।	लायसेंस शाखा में प्राप्त आवेदनों का निराकरण होने के पश्चात अपलोड कराया 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 विद्यमान है।	शासन एवं कलेक्टर महोदय के निर्देशों का पालन सुनिश्चित कराने के साथ-साथ पालन 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 बोर्डों, परिषदों समितियों तथा अन्य निकायों की बैठक लोगों के लिए खुली है, अथवा ऐसी बैठक के कार्यवृत्त लोगों के लिए सुलभ है।	नहीं
9. अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निदेशिका।	श्री डी के सिंह, अपर कलेक्टर प्रभारी अधिकारी, श्री आर एस गुप्ता प्रभारी लिपिक श्री हिरेन्द्र कुमार साहू, कम्प्युटर आपरेटर

10. अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा विनियमों में यथा उपलब्ध क्षतिपूर्ति की प्रणाली सहित प्राप्त किया गया मासिक पारिश्रमिक।	श्री डी के सिंह, अपर कलेक्टर प्रभारी अधिकारी श्री आर एस गुप्ता, प्रभारी लिपिक श्री हिरेन्द्र कुमार साहू, कम्प्यूटर आपरेटर
11. सभी योजनाओं, प्रस्तावित परिव्यय और किए गए आहरणों संबंधी रिपोर्ट सामग्री 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 ब्यौरा।	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 ब्यौरा।	निरंक
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 हों।	आवेदकों द्वारा आवेदन प्राप्त करने हेतु बैठने की व्यवस्था कराई जाती है।
16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां।	जन सूचना अधिकारी श्री एस. एन. अहिरवार, अपर कलेक्टर, अपीलीय अधिकारी श्री डी. के. सिंह, अपर कलेक्टर
17. अन्य जानकारियां।	निरंक

ADDITIONAL DISTRICT MAGISTRATE
for District Magistrate
District Jajpur-Champal (G.)