

कार्यालय कलेक्टर (आदिवासी विकास) जांजगीर-चांपा (छ.ग.)

पुराना कलेक्टोरेट, जांजगीर, जिला जांजगीर-चांपा (छ0ग0)

Phone-07817-222018, Fax- 07817-222018 , Email Id- actd.janjgir@gov.in

क्रमांक/सू.का.अधि./आ.वि./2017-18/2098 - जांजगीर, दिनांक 04/12/2017
प्रति,

जनसूचना अधिकारी,
कार्यालय कलेक्टर,
जिला जांजगीर-चांपा (छ.ग.)

विषय :- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 (1) के अनुसार 17 श्रेणियों को
वेबसाइट में दर्ज कराने बाबत।

संदर्भ :- आपका 18834/सू.का.अधि./2017 दिनांक 28.11.2017.

—00—

विषयांतर्गत संदर्भित पत्र में दिये गये निर्देशानुसार सूचना का अधिकार
अधिनियम 2005 की धारा 4 (1) के अनुसार 17 श्रेणियों से संबंधित जानकारी वेबसाइट में दर्ज
कराने हेतु सी.डी. सहित आपकी ओर संलग्न सादर सम्प्रेषित है।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार।

(बी0के0 राजपूत)

सहायक आयुक्त

आदिवासी विकास, जांजगीर-चांपा

पृ0क्रमांक/सू.का.अधि./आ.वि./2017-18/2098A जांजगीर, दिनांक 04/12/2017
प्रतिलिपि :-

जिला कार्यालय एन.आई.सी. (जिला सूचना एवं विज्ञान केन्द्र) जांजगीर-चांपा
की ओर कृपया संलग्न जानकारी वेबसाइट में अपलोड करने का कष्ट करें।

सहायक आयुक्त

आदिवासी विकास, जांजगीर-चांपा

कार्यालय कलेक्टर (आदिवासी विकास) जांजगीर-चांपा (छ.ग.)

पुराना कलेक्टोरेट, जांजगीर, जिला जांजगीर-चांपा (छ0ग0)
Phone-07817-222018, Fax- 07817-222018 , Email Id- actd.janjgir@gov.in

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

क्र.	विवरण	उत्तर (जानकारी)
1	अपने संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य।	आदिवासी विकास विभाग अंतर्गत अनु0 जाति एवं जनजाति के कल्याण से संबंधित कार्य।
2	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य।	कलेक्टर के अधीन विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन किया जाता है।
3	अपने विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	विभागीय छात्रावास/आश्रमों का पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण।
4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।	निरंक (शासन के निर्देशानुसार कार्य किया जाता है।
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।	शासन के निर्देशानुसार नियमों का पालन।
6	ऐसे दस्तावेजों की श्रेणी का विवरण जो उनके द्वारा धारित किये गये हैं अथवा उनके नियंत्रण में है।	विभाग अंतर्गत संचालित योजनाओं से संबंधित समस्त अभिलेख।
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।	जिला स्तर से नीति निर्माण हेतु कोई व्यवस्था नहीं है।
8	बोर्ड, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण, जिसमें दो अथवा दो से अधिक व्यक्ति हो और उसकी 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 और 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।	कार्यालय के सूचना पटल में अधिकारी/कर्मचारियों का नाम, पदनाम अंकित है।
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 किये गये 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 जन साधारण के लिए उपलब्ध पुस्तकालय, वाचन-कक्ष के ब्यौरे भी सम्मिलित हो।	निरंक।
16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां।	श्री बी0के0 राजपूत, सहायक आयुक्त आदिवासी विकास जांजगीर-चौपा (छ.ग.)
17	अन्य उपयोगी जानकारियां।	निरंक।

जनसूचना अधिकारी /
सहायक आयुक्त
आदिवासी विकास, जांजगीर-चौपा