

Smr ⑧

कार्यालय जिला पंजीयक एवं जन सूचना अधिकारी, जांजगीर-चांपा (छ.ग.)

सरदार वल्लभ भाई पटेल, बालोद्यान के सामने, पुराना कलेक्ट्रेट भवन, कमरा नं. 26, 27 (Email id : janjgir.dr@gmail.com)

क्र. / सूका अधि. / 2018
प्रति,

जांजगीर, दिनांक : / 01 / 2018

जन सूचना अधिकारी
कार्यालय कलेक्टर
जिला : जांजगीर-चांपा (छ0ग0)

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

संदर्भ :- आपका पत्र क्र./20516/सूका.अधि./2017 जांजगीर, दिनांक 27.12.2017।

---*---

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 कर सादर सम्प्रेषित है।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार।

जिला पंजीयक एवं
जनसूचना अधिकारी
जांजगीर-चांपा (छ.ग.)

पृ.क्र./26/सूका अधि./2018
प्रतिलिपि :-

जांजगीर, दिनांक : 08/01/2018

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

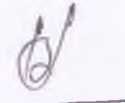
Smr
जिला पंजीयक एवं
जनसूचना अधिकारी
जांजगीर-चांपा (छ.ग.)

कार्यालय जिला पंजीयक एवं जम सूचना अधिकारी, जांजगीर-चांपा (छ.ग.)

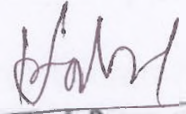
सरदार वल्लभ भाई पटेल, बालोद्यान के सामने, पुराना कलेक्ट्रेट भवन, कमरा नं. 26, 27 (Email id : janjgir.dr@gmail.com)

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

क्र.	विवरण	उत्तर (जानकारी)
1.	अपने संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य।	आम जनता के अचल संपत्ति से संबंधित दस्तावेजों का पंजीयन संबंधित कार्य।
2.	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य।	अचल संपत्ति के पंजीयन संबंधित कार्य।
3.	अपने विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	अधिनस्थ उप पंजीयक कार्यालयों 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।	अचल संपत्ति के पंजीयन संबंधी दस्तावेज।
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।	निरंक।
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 के 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।	श्रीमती ऊषा साहू, जिला पंजीयक, जांजगीर-चांपा (छ.ग.)
17.	अन्य उपयोगी जानकारियां।	निरंक।


 जिला पंजीयक एवं
 जनसूचना अधिकारी
 जांजगीर-चांपा (छ.ग.)