

कार्यालय कलेक्टर (योजना एवं सांख्यिकी) जांजगीर-चांपा (छ.ग.)
क्रमांक / 2016 / 2017 / जि.यो.सा.का. / सू.का.अधि. जांजगीर, दिनांक 30/11/2017

प्रति,


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

विषय:- सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 में निहित प्रावधान के तहत
जानकारी विभागीय वेबसाइट में प्रकाशित करने बाबत।

---000---

उपरोक्त विषयांतर्गत सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 में निहित
प्रावधानों के तहत विभाग की जानकारी तैयार कर विभागीय वेबसाइट में प्रकाशित करने हेतु
संलग्न कर आपकी ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है।

संलग्न-उपरोक्तानुसार।



उप संचालक,

जिला योजना एवं सांख्यिकी
जिला - जांजगीर चांपा (छ.ग.)

पृ. क्रमांक / 2017 / 2017 / जि.यो.सा.का. / सू.का.अधि. जांजगीर, दिनांक 30/11/2017
प्रतिलिपि:-

1. जिला सूचना एवं विज्ञान अधिकारी, जांजगीर-चांपा की ओर जिला के वेबसाइट पर
अपलोड करने हेतु प्रेषित।

संलग्न-उपरोक्तानुसार।


उप संचालक,

जिला योजना एवं सांख्यिकी
जिला - जांजगीर चांपा (छ.ग.)



छत्तीसगढ़ शासन,

विभाग – योजना, आर्थिक एवं सांख्यिकी

कार्यालय प्रमुख – उप संचालक, जिला योजना एवं सांख्यिकी

जांजगीर-चांपा (छ.ग.)

Email id – dps0-ianigir.cg@gov.in

फोन नं. – 07817-222773

उपसंचालक – श्रीमती पायल पाण्डेय

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 की उप-धारा(1)

के खण्ड (ख) के अनुसार मेन्यूअल

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की
धारा 4 की उप-धारा(1) के खण्ड (ख) के अनुसार मेन्यूअल
जिला जांजगीर-चांपा में योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय के क्रियाकलाप पर
विवरण:-

1. संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य :-

योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय द्वारा शासन की जनकल्याणकारी योजनाओं की विन्यास हेतु विकास कार्यक्रम प्रशासकीय उपयोग हेतु वांछित सांख्यिकी का संकलन एवं विश्लेषण कार्य संपादित किया जाता है।

विभागीय संरचना :- जिले की सामाजार्थिक गतिविधियों में समन्वय क्षेत्र सर्वेक्षण तथा विविध विषयों पर सांख्यिकी के एकत्रीकरण, परिवहन एवं संकलित जानकारी के प्रस्तुतीकरण कार्यों को संपादित करने हेतु जिला एवं जनपद मुख्यालय पर विभिन्न संवर्गों के अधिकारी एवं कमचारी पदस्थ है।

दायित्व :- शासन की जनकल्याणकारी योजनाओं के सविन्यास, प्रशासन एवं विकास से संबंधित आधारभूत सांख्यिकी का संकलन, सर्वेक्षण, विश्लेषण, मूल्यांकन तथा उन्हे प्रकाशित कर सामाजार्थिक स्थिति का स्पष्ट एवं वास्तविक चित्रांकन करने तथा राज्य के विभिन्न विभागों की सांख्यिकी के गतिविधियों में समन्वयन स्थापित करने का दायित्व इस विभाग का है।

संरचना :- जिला कार्यालय का स्वीकृति सेटअप

क्रमांक	पदनाम	श्रेणी/वेतनमान	स्वीकृत पदों की संख्या
प्रथम श्रेणी			
1	उपसंचालक	67300-213100	1
द्वितीय श्रेणी			
2	सहायक संचालक	56100-177500	2
तृतीय श्रेणी			
3	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	38100-120400	6
4	खण्ड स्तर अन्वेषक	28700-91300	9
5	संगणक	25300-80500	2
6	सहायक ग्रेड 2	25300-80500	1
7	सहायक ग्रेड 3		2
8	स्टेनो टाइपिस्ट		1
9	वाहन चालक		1
चतुर्थ श्रेणी			
10	भृत्य		2
11	स्वीपर/फर्शा/वाटरमेन	कलेक्टर दर पर	1

2. प्रमुख गतिविधियां :-

2.1 राज्य के सामाजिक स्थिति तथा उसे प्रभावित करने वाले प्रमुख घटकों एवं नीतियों का वार्षिक विश्लेषणात्मक अध्ययन छत्तीसगढ़ का आर्थिक सर्वेक्षण के रूप में प्रकाशित करने हेतु प्रमुख रूप से राज्यीय आय, कृषि उत्पादन, पशुपालन, मतस्य, वानिकी, उर्जा, जलसंसाधन, उद्योग, खनिज, परिवहन, श्रम एवं रोजगार, सहकारिता एवं बैंकिंग तथा सामाजिक क्षेत्र से संबंधित विभागों की विकासात्मक गतिविधियों के संबंध में जिले की अद्यतन जानकारी संचालनालय को उपलब्ध करायी जाती है।

2.2 **बजट विश्लेषण** :- राज्य के वार्षिक बजट का आर्थिक उद्देश्यवार वर्गीकरण करने हेतु निर्देशानुसार चयनित नगरीय एवं ग्रामीण स्थानीय निकायों का डाटा संचालनालय को उपलब्ध कराया जाता है।

2.3 **सर्वेक्षण कार्य** :- केन्द्रीय सांख्यिकी संगठन के अनुसार वर्ष 2017-18 की अवधि में पारिवारिक सामाजिक उपभोग स्वास्थ्य एवं शिक्षा विषय पर निर्धारित प्रपत्र में क्षेत्रीय सर्वेक्षण कार्य संचालनालय के निर्देशन में जून 2018 तक पूर्ण किया जायेगा। एन.एस. एस. 75वें दौर के प्रथम चरण में 06 ग्रामीण तथा 03 नगर खण्डों में सर्वेक्षण कार्य आबंटित किया गया है। जिसे पूर्ण कर लिया गया है। द्वितीय चरण में 07 ग्रामीण तथा 03 नगर खण्डों में सर्वेक्षण कार्य आबंटित किया गया है। जिसे दिसम्बर 2017 तक पूर्ण किया जाना है।

2.4 **जन्म-मृत्यु पंजीयन कार्य** :- नागरिक पंजीयन प्रणाली अंतर्गत भारत सरकार के केन्द्रिय कानून "जन्म-मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1969 का कार्यान्वयन राज्य में छत्तीसगढ़ "जन्म-मृत्यु रजिस्ट्रीकरण नियम 2001 बनाया जाकर किया गया है। स्थानीय ग्रामीण क्षेत्र में मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत को अतिरिक्त जिला रजिस्ट्रार (जन्म-मृत्यु) एवं ग्राम पंचायत स्तर पर पंचायत सचिव को रजिस्ट्रार (जन्म-मृत्यु) अधिसूचित किया गया है। ग्रामीण क्षेत्र में जन्म-मृत्यु रजिस्ट्रीकरण के लिए यह व्यवस्था 1 जनवरी 2008 से प्रारंभ किया गया है। इससे पूर्व ग्रामीण क्षेत्र में यह कार्य पुलिस थाना/चौकी द्वारा किया जाता था। इस व्यवस्था के फलस्वरूप जन्म-मृत्यु रजिस्ट्रीकरण का कार्य में पर्याप्त सुधार हुआ है। इसके अतिरिक्त पंजीयन इकाईयों का विस्तार करते हुए स्थानीय नगरीय निकायों के साथ-साथ समस्त शासकीय चिकित्सा संस्थाओं में भी पंजीकरण व्यवस्था स्थापित की गयी है।

जन्म-मृत्यु रजिस्ट्रीकरण की व्यवस्था हेतु राज्य शासन द्वारा की गयी प्रशासनिक व्यवस्था के फलस्वरूप आयुक्त सह संचालक, आर्थिक एवं सांख्यिकी छत्तीसगढ़ को मुख्य रजिस्ट्रार (जन्म-मृत्यु), आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय के उप संचालक जीवनांक को उप रजिस्ट्रार (जन्म-मृत्यु) अधिसूचित किया गया है। जिला स्तर पर (जन्म-मृत्यु) पंजीयन कार्य को सुचारु रूप से कार्यान्वयन सनिश्चित करने की दृष्टि से

जिला कलेक्टर को अतिरिक्त जिला मुख्य रजिस्ट्रार (जन्म-मृत्यु), मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत को अतिरिक्त जिला रजिस्ट्रार (जन्म-मृत्यु) एवं उपसंचालक जिला योजना एवं सांख्यिकी को जिला रजिस्ट्रार (जन्म-मृत्यु) अधिसूचित किया गया है।

2.5 जन्म-मृत्यु पंजीयन कराने की समयावधि:-

1. जन्म-मृत्यु की घटना के घटित होने के 21 दिन के अंदर घटना का पंजीयन निःशुल्क किया जाता है एवं प्रमाण पत्र की पहली प्रति निःशुल्क प्रदाय किया जाता है।
2. 21 दिवस के पश्चात् किंतु 30 दिवस की अवधि में 2 रु. का विलंब शुल्क का भुगतान करने पर संबंधित रजिस्ट्रार द्वारा पंजीयन किया जाता है।
3. ग्रामीण क्षेत्र में 30 दिवस के बाद किंतु 1 वर्ष के अंदर की अपंजीकृत घटनाओं का पंजीयन अतिरिक्त जिला रजिस्ट्रार (जन्म-मृत्यु) को नियमानुसार शपथ पत्र, अनुपलब्धता प्रमाण पत्र प्रस्तुत कर एवं इनकी लिखित अनुज्ञा प्राप्त करने के पश्चात् संबंधित रजिस्ट्रार द्वारा पंजीयन किया जाता है।
4. नगरीय क्षेत्र में 30 दिवस के बाद किंतु 1 वर्ष के अंदर की अपंजीकृत घटनाओं का पंजीयन जिला रजिस्ट्रार (जन्म-मृत्यु) को नियमानुसार शपथ पत्र, अनुपलब्धता प्रमाण पत्र प्रस्तुत कर एवं इनकी लिखित अनुज्ञा प्राप्त करने के पश्चात् संबंधित रजिस्ट्रार द्वारा पंजीयन किया जाता है।
5. एक वर्ष या इससे अधिक की अवधि की घटनायें कार्यपालिक मजिस्ट्रेट (एस.डी.एम./ तहसीलदार/ नयाब तहसीलदार) के आदेशों / अनुमति प्राप्त कर संबंधित रजिस्ट्रार द्वारा पंजीयन किया जाता है।

2.6 जन्म रजिस्ट्रेशन से लाभ :-

1. स्कूलों में प्रवेश हेतु, राशनिंग व्यवस्था एवं लाइसेंस प्राप्त करने के लिए जन्म प्रमाण पत्र आवश्यक है।
2. शासन, न्यायालय अथवा बीमा करते समय जन्म प्रमाणित करने के लिए।
3. नौकरी करने वाली माताओं का प्रसव काल का अवकाश एवं तत्संबंधी लाभों को प्राप्त करने के लिए।
4. शिशु प्रसव के बाद माताओं की देखभाल तथा शिशुओं को समय पर टीका लगवाने के लिए।
5. मताधिकार का प्रयोग, पासपोर्ट प्राप्त करने एवं विवाह के समय आयु के प्रमाणीकरण के लिए।

2.7 मृत्यु पंजीयन से लाभ :-

1. पैत्रिक संपत्ति की निराकरण के लिए, कोर्ट कचहरी में मृत्यु के साक्ष्य के रूप में।
2. जीवन बीमा, बैंक खातों, दुर्घटना आदि में मृत्यु के मुआवजा आदि के लिए।

- 3-मृत्यु के कारणों का पता लगाकर इसके उपचार हेतु आवश्यक कदम उठाने के लिए।
3. प्रकाशन — जिला स्तर पर प्रकाशित प्रकाशनों में वर्णित विषयगत परिचयात्मक विवरण निम्नानुसार है :-

3.1 जिला सांख्यिकी पुस्तिका :- उक्त प्रकाशन में जिले की मूलभूत जननांककीय जानकारी, प्रशासनिक, शिक्षा, कृषि, स्वास्थ्य, पशुधन, सिंचाई, उद्योग, विद्युत तथा जनगणना 2011 के आधार पर आंकड़े आदि की जानकारी संबंधित विभागों से संकलित कर तैयार कर प्रकाशित की जाती है।

3.2 जनपदीय सामाजार्थिक विवरणिका :- उक्त प्रकाशन में जिले की मूलभूत जानकारी, प्रशासनिक, शिक्षा, कृषि, स्वास्थ्य, पशुधन, सिंचाई, उद्योग, विद्युत तथा जनगणना 2011 के आधार पर आंकड़े आदि की जानकारी संबंधित विभागों से संकलित कर तैयार की जाती है।

3.3 प्रशासनिक क्षेत्र में नियोजन :- जिले के प्रशासनिक इकाइयों का 18 भागों में विभाग किया गया है। इसी आधार पर राज्य शासन के विभागानुसार पदस्थ पुरुष एवं महिला कर्मियों को इनकी सेवा श्रेणी एवं प्राप्त वेतनमान अनुसार जानकारी संकलित कर संचालनालय को प्रेषित की जाती है।

4. अधिकारियों / कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य :-

उपसंचालक के अधिकार :-

1. प्रशासकीय अधिकार :- जिले में कार्यरत् अधिकारी एवं कर्मचारियों के बीच अनुशासन बनाये रखना तथा प्रशासकीय कार्यों का युक्तियुक्त कार्यों का वितरण करना।
2. वित्तीय अधिकार :- जिले में कार्यरत् अधिकारी एवं कर्मचारियों का वेतन एवं अन्य भत्तों एवं शासकीय योजनाओं से संबंधित राशि का कोषालय / बैंको से आहरण वितरण सुनिश्चित करना।

सहायक संचालक :-

1. प्रशासकीय अधिकार :- अधिनस्थ कार्यरत् अधिकारी / कर्मचारी द्वारा निर्वहन किये जाने वाले कार्यों का पर्यवेक्षण।
2. वित्तीय अधिकार :- कुछ नहीं।

अधिनस्थ कर्मचारियों के कर्तव्य :-

जिला में कार्यरत् रहते हुए विभिन्न शाखाओं में कार्य संपादन हेतु प्रत्येक शाखा का प्रभारी कर्मचारी अपनी शाखा से संबंधित कार्यों के संपादन हेतु उत्तरदायी है।

स्थापना शाखा :-

1. जिले में पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों का संधारण किया जाना।

2. अधिकारियों एवं कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदनों का अनुरक्षण।
3. अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वैयक्तिक अभिलेखों के संबंध में कार्यवाही करना तथा अनुरक्षण करना।
4. अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा लिए जाने वाले अवकाश की स्वीकृति, वार्षिक वेतन वृद्धि की स्वीकृति किया जाना।

लेखा शाखा :-

1. जिले में पदस्थ समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के मासिक वेतन, यात्रा देयकों, स्थानांतरण पर यात्रा अग्रिम, स्थानांतरण यात्रा भत्ता, बिलों के भुगतान की स्वीकृति, नैमेत्तिक व्यय के बिलों, कार्यालयीन भवन का किराया, कार्यालयीन उपयोग हेतु क्य किये गये फर्नीचर एवं उपकरण एवं इलेक्ट्रानिक उपकरण, वाहन, पुस्तकें, स्टेशनरी, पेट्रोल आदि के क्य बिलों के भुगतान की स्वीकृति, भविष्य निधि खाते में जमाराशि में अग्रिम राशि की स्वीकृति का भुगतान, गृह निर्माण अग्रिम, कम्प्यूटर अग्रिम, वाहन अग्रिम, अनाज अग्रिम, राशि की भुगतान की स्वीकृति, सेवानिवृत्ति पर सामान्य भविष्य निधि में संचित निधि का अंतिम भुगतान, परिवार कल्याण निधि, समूह बीमा योजना के अंतर्गत जमा निधि का भुगतान एवं अन्य देय स्वत्वों का आहरण एवं संवितरण।
2. महालेखाकार छत्तीसगढ़ रायपुर एवं संचालक कोष लेखा एवं पेंशन द्वारा ली गयी आडिट आपत्तियों का निराकरण करवाना।

स्टोर शाखा :-

1. स्थायी भंडार पंजी/अस्थायी भंडार पंजी का संधारण किया जाता है।
2. उपकरण एवं फर्नीचर इत्यादि का क्य एवं संधारण करना।
3. कार्यालय की साफ-सफाई एवं रखरखाव।

आवक-जावक शाखा :-

1. कार्यालय को प्राप्त होने वाले पत्र जो स्थानीय स्तर से अथवा डाक से प्राप्त होते हैं। उन्हें कार्यालय प्रमुख के समक्ष डाकपेड में व्यवस्थित कर रखना।
2. समस्त शासकीय पत्रों को कार्यालय प्रमुख द्वारा संबंधित शाखाओं को मार्क किये जाने के पश्चात उन्हें आवक पंजी में क्रमबद्ध रूप से दर्ज करना। तथा संबंधित शाखाओं को वितरित कर उनकी प्राप्ति अभिस्वीकृति प्राप्त करना।
3. विभिन्न विभागों/अधिनस्थ जिला कार्यालयों को लिखे जाने वाले पत्रों का डाक द्वारा प्रेषित किया जाना तथा डाक टिकटों का रख-रखाव किया जाना।

5. अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका :-

क्रमांक	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	दूरभाष क्रमांक	
			कार्यालय	निवास
1.	श्रीमती पायल पाण्डेय	उप संचालक	07817-222773	07817-222774
2	श्री मनीष मिश्र	सहायक संचालक		9826910904
3	श्री सिल्वेस्तर कुजूर	सहायक संचालक		9406265997
4	श्री जे लकड़ा	सहायक सांख्यिकी अधिकारी		9406157356
5	श्री एस.आर.सिदार	---		8821833151
6	श्री एल.एल.एस.मेहरा	---		8349745356
7	श्रीमती शैलेन्द्री तिवारी	---		
8	श्रीमती चंद्रावती खूटे	---		8103275081
9	श्री दिलेश्वर प्रताप सिंह कंवर	---		9009800138
10	श्री शरद कुमार देवांगन	खण्ड स्तर अन्वेषक		8109899250
11	श्री अखिलेश कुमार साहू	---		8839288588
12	श्री छोटे लाल बनर्जी	---		8120809205
13	श्री सुनील कुमार यादव	---		9131639716
14	श्री प्रेमसिंह भानू	संगणक		9827164350
15	श्रीमती प्रेमलता राठौर	---		9827979488
16	श्री डी.के.पटेल	सहायक ग्रेड-2		9479219929
17	श्रीमती स्मिता सिंह	---		8085694371
18.	श्रीमती वर्षा साहू	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर (संविदा)		9425226677
19	कु. सोनम जांगड़े	भृत्य		9617517258
20	श्री रमन सिंह	वाहन चालक (कलेक्टर दर)		8889486063
21	श्री विजय कुमार यादव	स्वीपर / फर्श / वाटरमेन (कलेक्टर दर)		7049546594

6. अपने प्रत्येक अधिकारी/ कर्मचारी द्वारा विनियमों में प्राप्त किया गया मासिक पारिश्रमिक :-

जिला स्तर के अधिकारियों/कर्मचारियों निम्नानुसार पदवार वेतन, इनके पद के लिए निर्धारित वेतनमान के अनुसार मंहगाई भत्ता के साथ अन्य देय भत्तों के साथ भुगतान किया जाता है।

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	वेतनमान		दिनांक 31.10.2017 को आहरित शुद्ध वेतन रू.
		वेतन बैंड	लेबल	
1	2	3	4	5
1.	श्रीमती पायल पाण्डेय	67300-213100	13	66900
2	श्री मनीष मिश्र	56100-177500	12	59911
3	श्री सिल्वेस्टर कुजूर	56100-177500	12	51790
4	श्री जे लकड़ा	38100-120400	9	43143
5	श्री एस.आर.सिदार	38100-120400	9	47100
6	श्री एल.एल.एस.मेहरा	38100-120400	9	37452
7	श्रीमती शैलेन्द्री तिवारी	38100-120400	9	46038
8	श्रीमती चंद्रावती खूटे	38100-120400	9	36257
9	श्री दिलेश्वर प्रताप सिंह कंवर	38100-120400	9	35957
10	श्री शरद कुमार देवांगन	28700-91300	7	32578
11	श्री अखिलेश कुमार साहू	28700-91300	7	32578
12	श्री छोटे लाल बनर्जी	28700-91300	7	22810
13	श्री सुनील कुमार यादव	28700-91300	7	27322
14	श्री प्रेमसिंह भानू	25300-80500	6	23359
15	श्रीमती प्रेमलता राठौर	25300-80500	6	23359
16	श्री डी.के.पटेल	25300-80500	6	34231
17	श्रीमती स्मिता सिंह	25300-80500	6	23751
18.	श्रीमती वर्षा साहू	-	-	16445
19	कु. सोनम जांगड़े	15600-49400	1	14934
20	श्री रमन सिंह	-	-	9360
21	श्री विजय कुमार यादव	-	-	7930

7. सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास योजना :-

सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास योजनांतर्गत प्रत्येक वर्ष राशि रूपये 5 करोड़ भारत सरकार द्वारा उपलब्ध करायी जाती है। माननीय सांसद को अपने निर्वाचन क्षेत्र के विकास हेतु विभिन्न निर्माण कार्यों के लिए शासन के दिशा निर्देशों के अनुरूप कराये जाने वाले कार्यों की अनुशंसा कर सकते हैं। योजनांतर्गत विद्यालयों, छात्रावासों, पेयजल,

पानी, टेंकर, वृद्धो/विकलांगो हेतु आश्रय गृहों, सड़क निर्माण, सामाजिक वानिकी, सार्वजनिक सिंचाई, आंगनबाड़ी, शवदाह गृह, सामुदायिक भवन, शासकीय हाइस्कूलों एवं महाविद्यालयों में कम्प्यूटर, पशु चिकित्सा सहायता केन्द्र, आदि कार्यों की अनुशंसा की जा सकती है।

कार्यालयीन, रिहायशी भवन, अनुदान, ऋण, भूमि अधिग्रहण, मुआवजा राशि, धार्मिक पूजा स्थल आदि कार्यों की अनुशंसा प्रतिबंधित है।

8. विधानसभा निर्वाचन क्षेत्र विकास योजना :-

इस योजना के अंतर्गत माननीय विधायकों को अपने निर्वाचन क्षेत्रों के विकास हेतु प्रत्येक वर्ष राशि रूपये 75.00 लाख रूपये की लागत के छोटे-छोटे कार्यों यथा शैक्षणिक संस्थाओं को भवन, पेजयल, सड़क, पुल, सामुदायिक/ सांस्कृतिक भवन, सिंचाई, चिरघर, गोदाम आदि कार्यों की अनुशंसा की जा सकती है।

अनुदान कार्यालयीन, रिहायशी भवन, अनुदान, ऋण, स्वागत द्वार, समाज विशेष हेतु सामुदायिक भवन एवं धार्मिक क्रियाकलापों आदि कार्यों की अनुशंसा प्रतिबंधित है।

माननीय प्रभारी मंत्री द्वारा प्रत्येक विधानसभा क्षेत्र में जनप्रतिनिधियों के सुझाव पर 25-25 लाख रूपये के कार्यों की अनुशंसा की जाती है।

9. सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं के ब्यौरे :-


कार्यालय द्वारा संकलित जानकारी/प्रकरण/अभिलेख, कार्यालय में उपलब्ध रहेगी, जो किसी नागरिक द्वारा उपलब्ध कराये जाने की मांग पर की जाने पर कार्यालयीन समय में अवलोकन की सुविधा दी जावेगी और उसकी प्रति चाही जाने पर अथवा अन्य कोई जानकारी जो उन्हे जनहित को दृष्टिगत रखते हुए उपलब्ध करायी जा सकती है। मांग करने पर निर्धारित शुल्क जमा करने पर निर्धारित समय सीमा के भीतर उपलब्ध करायी जायेगी। जिला कार्यालय स्तर के सूचना अधिकारी के निर्णय के विरुद्ध अपीलीय अधिकारी जिला कलेक्टर होंगे।

10. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां :-

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 5 की उपधारा 1 के अंतर्गत कार्यालय में नियुक्त अधिकारियों को विभाग द्वारा जनसूचना अधिकारी नियुक्त किया गया है। जिसका विवरण निम्नानुसार है :-

- | | | |
|---------------------------|---|--------------------------------------|
| 1. अपीलीय अधिकारी | - | कलेक्टर |
| 2. जनसूचना अधिकारी | - | श्रीमती पायल पाण्डेय (उप संचालक) |
| 3. सहायक जन सूचना अधिकारी | - | श्री मनीष कुमार मिश्र (सहायक संचालक) |

---000---


उप संचालक
जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय
जौजगीर-चाम्पा (उ.प्र.)