

# कार्यालय पंचायत बम्हनीडीह, जिला जांजगीर-जांजगीर (छ.ग.)

क्र. / 101 / सू.क.अ. / जि.पं. / 2018

बम्हनीडीह, दिनांक 06.01.2018

प्रति

जिला सूचना एवं विज्ञान अधिकारी  
कलेक्टोरेट परिसर जांजगीर  
जिला जांजगीर-चाम्पा (छ.ग.)

विषय:- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1) ख के तहत 17 बिन्दू की जानकारी अपलोड करने बाबत।  
संदर्भ:- जनसूचना अधिकारी कार्यालय कलेक्टर जिला जांजगीर-चाम्पा (छ.ग.) के पत्र क्रमांक / 20516 / सू.का.अधि. / 2017  
जांजगीर, दिनांक 27.12.2017

—000—

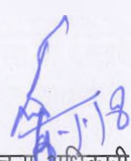
उपरोक्त विषयांतर्गत संदर्भित पत्र के परिपालन में निवेदन है कि सूचना के अधिकार के तहत 17 बिन्दुओं की जानकारी निर्धारित प्रपत्र में तैयार कर हार्ड एवं साफ्ट कापी में आवश्यक कार्यवाही हेतु सादर प्रेषित है।


संलग्न:- उपरोक्तानुसार

पृ.क्र. / 102 / सू.क.अ. / जि.पं. / 2018

प्रतिलिपि:-

1. कलेक्टर, जिला जांजगीर-चाम्पा को सादर सूचनार्थ प्रेषित।
2. मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत जांजगीर-चाम्पा को सादर सूचनार्थ प्रेषित।
3. अनुविभागीय अधिकारी (रा.) चाम्पा को सादर सूचनार्थ प्रेषित।


  
जनसूचना अधिकारी  
जनपद पंचायत बम्हनीडीह  
बम्हनीडीह, दिनांक 06.01.2018

  
जनसूचना अधिकारी  
जनपद पंचायत बम्हनीडीह

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

बिन्दू	जानकारी
1. अपने संगठन की विशिष्टताएं, कृत्य और कर्तव्य।	जनपद पंचायत बम्हनीडीह जिला जांजगीर-चाम्पा (छ.ग.) कार्य क्षेत्र, कार्य शक्तियां, प्रशासनिक एवं वित्तीय कार्यों का सम्पादन।
2. अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य।	शिक्षा संगठक/परिविक्षाधिकारी/लिपिक/चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों की प्रशासनिक /वित्तीय प्रकरणों का निपटारा तथा जन शिकायतों का निराकरण तथा विभाग द्वारा अनुदान प्राप्त स्वेच्छिक संस्थाओं का निरीक्षण।
3. अपने विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	आवेदन प्राप्त होने पर संबंधित शाखा लिपिक के द्वारा नस्ती प्रस्तुत करने पर स्वीकृति/दण्डात्मक कार्यवाही एवं कार्यालयीन शाखाओं में सुधार हेतु निर्देश /आदेश दिये जाते हैं।
4. अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।	राज्य शासन द्वारा प्रायोजित नियमों/निर्देशों के तहत जनपद पंचायत के कार्य संपादित किये जाते हैं।
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।	अपने या अपने कर्मचारियों के लिए मूलभूत नियम छ.ग. वित्त संहिता, छ.ग. आचरण नियम, छ.ग. सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण अपील) छ.ग. पेंशन/सामान्य भविष्य निधि आदि नियमों का प्रयोग अपने कृत्य के निर्वहन हेतु प्रयोग किया जाता है।
6. ऐसे दस्तावेजों की श्रेणी का विवरण जो उनके द्वारा धारित किए गए हैं अथवा उनके नियंत्रण में हैं।	इस कार्यालय में लिपिकों के द्वारा संबंधित शाखा से दस्तावेजों / अभिलेखों की नस्तियां तैयार किया जाता है तथा कम्प्यूटर में लोड कर रखा 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।	नीति नियमों का निर्धारण सामान्य शासन द्वारा किया जाता है, जिसके तहत लोक सदस्यों के अभ्यावेदनों पर कार्यवाही/ निराकरण 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।	निरंक
9. अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निदेशिका।	जनपद पंचायत बम्हनीडीह के स्थापना के अधीन कार्यरत कर्मचारियों की पदोन्नति/वित्तीय प्रकरणों/अवकाश प्रकरणों एवं कर्मचारियों के शिकायतों पर कार्यवाही कर प्रकरणों का निपटारा जनपद पंचायत द्वारा संचालित विभिन्न योजनाओं से संबंधित जन शिकायतों का निराकरण करना आदि।
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 किए गए आहरण संबंधी रिपोर्ट सामग्री को दर्शाते हुए इसके अभिकरण को आर्बिट्रट बजट।	विभागीय योजनाओं के अन्तर्गत प्राप्त आर्बिटन एवं व्यय नियमानुसार किया जाता है तथा जानकारी वरिष्ठ कार्यालय को भेजी जाती है।

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।	जनपद पंचायत बम्हनीडीह में कार्यालयीन कार्य के संपादन के लिए कम्प्यूटर, प्रिंटर, स्केनर आदि उपलब्ध है तथा सूचना हेतु ई-मेल का उपयोग किया जाता है।
15. सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधा के ब्यौरे, जिनमें जनसाधारण के लिए उपलब्ध पुस्तकालय या वाचन-कक्ष के ब्यौरे भी सम्मिलित हों।	सूचना के अधिकार के तहत प्राप्त आवेदनों का निराकरण कर संबंधित आवेदक को सूचना डाक के द्वारा अथवा व्यक्तिगत उपस्थित होन पर दी जाती है एवं जानकारी उपलब्ध कराई जाती है।
16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां।	श्री मुकेश रावटे (डिप्टी कलेक्टर) मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत बम्हनीडीह, जिला जांजगीर-चाम्पा (छ.ग.)
17. अन्य जानकारियां।	निरंक

  
 जनसूचना अधिकारी  
 जनपद पंचायत बम्हनीडीह  
 जिला जांजगीर-चाम्पा (छ.ग.)