

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा4(1)(बी) के अन्तर्गत बनाये गये
मैनुअल की सूचना

स0क	मैनुअल	सूचना
1	2	3
1	अपने संगठन की विशिष्टियां कृत्य और कर्तव्य।	कार्यालय कलेक्टर शिकायत शाखा जांजगीर चांपा में आम जनता से प्राप्त विभिन्न स्तरों से प्राप्त आवेदन/शिकायत पत्रों का निराकरण किया जाता है।
2	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य।	कलेक्टर महोदय के निर्देशानुसार शिकायत प्रकरणों का निराकरण किया जाता है। शिकायत शाखा के प्रभारी श्री सुखनाथ अहिरवार अपर कलेक्टर है
3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है	कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों में चाही गई जानकारी अनुसार प्रदान किया जाता है।
4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान।	सौंपे गये कार्यों का समयबद्ध रूप से कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों से कराया जाता है
5	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियोंद्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम विनियम,अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।	शासन से प्राप्त आदेश/निर्देश का पालन किया जाता है।
6	ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है। प्रवर्गों का विवरण।	प्रधानमंत्री कार्यलय वेबसाईट,जनशिका0, निवारण,वेबसाईट, एवं जनदर्शन वेबसाईट पर दर्ज आवेदनों का निराकरण पश्चात अपलोड कराया जाता है।
7	किसी ब्यवस्था की विशिष्टियां जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनाता के सदस्यों से परामर्श के लिए या उनके द्वारा अम्यावेदन के लिए विद्यमान है।	शासन एवं कलेक्टर महोदय के निर्देशों का पालन किया जाता है
8	ऐसे बोर्डों,परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के जिनमें दो या अधिक ब्यक्ति है, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने केप्रयोजन के लि गठन किया गया है। और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों परिषदों समितियों और अन्य निकायों की बैठके जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी विवरण:	निरंक

9	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।	<p>कर्मचारी का नाम</p> <p>संपादित कार्य का नाम</p> <p>1/- श्री प्रेमसिंह सिदार सहा0वर्ग-2</p> <p>1/- सामान्य प्रशासन एवं जन शिकायत निवारण।</p> <p>2/- लोक सेवा ग्रांटी</p> <p>3/- जनसमस्या शिविर</p> <p>4/- कलेक्टर जनदर्शन</p> <p>2/- श्री उत्तमदास पनिका सहा0वर्ग-3</p> <p>1/- समस्त आयोग से पत्र।</p> <p>2/- सप्ताहिक जन शिकायत वी0सी0</p> <p>3/- मंत्री महोदय से प्राप्त पत्र</p> <p>4/- विधायक महोदय से प्राप्त पत्र।</p> <p>3/- श्री अमरनाथ बिंझवार सहा0वर्ग-2</p> <p>1/- प्रधान मंत्री महोदय से प्राप्त पत्र।</p> <p>2/- मुख्यमंत्री जी से जनदर्शन से प्राप्त पत्र, सचिवालय,निवास एवं प्रवास।</p> <p>3/- समय-सीमा।</p> <p>4/- सासद महोदय से प्राप्त पत्र।</p> <p>5/- आयुक्त महोदय से प्राप्त पत्र।</p> <p>4/- श्री चंद्रकृमार गेंदले सहा0वर्ग-3</p> <p>1/- राजस्व एवं आपदा प्रबंधन विभाग</p> <p>2/- सामान्य शिकायत।</p> <p>3/- समक्ष भेंट एवं सीधे पत्र</p> <p>4/- अन्य स्तर से प्राप्त पत्र</p>
10	अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रामिक जिसके अंतर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो	<p>मूल वेतन</p> <p>1. प्रेम सिंह सिदार - 32130+डी.ए.</p> <p>2. अमरनाथ बिंझवार -</p> <p>3. उत्तम दास पनिका - 33200+ डी.ए.</p> <p>4. सी.के. गेंदले - 24700+ डी.ए.</p>
11	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट	निरंक
12	सहयिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित है	निरंक
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों अनुज्ञापनों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां	निरंक
15	सूचना अभिप्राप्य करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यक्रम घंटे सम्मिलित है।	आम जनता को शिकायत/आवेदन प्राप्त करने हेतु आगंतुकों की बैठने की व्यवस्था की गई है।

16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टयां	जनसूचना अधिकारी – प्रथम अपील अधि. श्री सुखनाथ अहिरवार – श्री डी.के. सिंह अपर कलेक्टर – अपर कलेक्टर
17	ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए।	निरंक

अपर कलेक्टर
जिला जांजगीर-चांपा, छ.ग.
11/12/17