

कार्यालय कलेक्टर(जन सूचना प्रकोशठ) जिला धमतरी (छ0ग0)

// ज्ञापन //

क्रमांक /
प्रति,

/ज0सू0अधि0/लि0/2009

धमतरी,दिनांक

सचिव,
छत्तीसगढ़ सूचना आयोग
निर्मल छाया भवन, मीरा दातार रोड,
भांकर नगर, रायपुर

- विशय:- सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा-4(1) (ख) के तहत कार्यवाही करने बाबत ।
- संदर्भ:- सचिव,छ0ग0सूचना आयोग रायपुर का पत्र क्रमांक/0510/छगसूअ/09 रायपुर दिनांक 7/11/2009.

विशयान्तर्गत सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा-4(1)(ख) के अन्तर्गत 17 बिन्दुओं से संबंधित कार्यालय कलेक्टर जिला धमतरी की तैयार की गई जानकारी आपकी ओर सादर प्रेशित है ।

संलग्न:- उपरोक्तानुसार

जन सूचना अधिकारी
संयुक्त कलेक्टर धमतरी
धमतरी,दिनांक

पृ0क्रमांक /
प्रतिलिपि:-

/ज0सू0अधि0/लि0/2009

प्रभारी अधिकारी एन.आई.सी.भाखा धमतरी की ओर 17 बिन्दुओं पर तैयार की गई जानकारी वेबसाइट में प्रकाशित करने हेतु प्रेशित है ।

जन सूचना अधिकारी
संयुक्त कलेक्टर धमतरी

कार्यालय कलेक्टर जिला धमतरी (छ0ग0)

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत

कंडिका-4 (1-बी) के तहत 17 बिन्दुओं की जानकारी

अधिनियम

सूचना के अधिकार अधिनियम-2005 जिला धमतरी

- 1/ अध्याय-3 (मैनुअल-2) – अधिकारियों और कर्मचारियों की भाक्तियां एवं कर्तव्य
- 2/ अध्याय-4 (मैनुअल-3) – कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख ।
- 3/ अध्याय-6 (मैनुअल-5) – लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण
- 4/ अध्याय-8 (मैनुअल-7) – लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण ।
- 5/ अध्याय-10 (मैनुअल-9) – अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका ।
- 6/ अध्याय-11 (मैनुअल-10) – प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति ।
- 7/ अध्याय-13 (मैनुअल-12) – अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति ।
- 8/ अध्याय-14 (मैनुअल-13) – रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण ।
- 9/ अध्याय-15 (मैनुअल-14) – कृत्यों के निर्वाहन के लिए स्थापित मानक/नियम

अध्याय-3 (मैनुअल-2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की भाक्तियां एवं कर्तव्य

3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की भाक्तियां एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध करायें ।

क्रं	पद का नाम	भाक्तियां / कर्तव्य	विवरण		
1	कलेक्टर	प्रशासकीय	कलेक्टर की हैसियत से छ.ग.भासन द्वारा प्रदत्त प्रशासकीय नियंत्रण		
		वित्तीय	छ.ग.वित्तीय संहिता, वित्तीय अधिकार पुस्तिका भाग 1 एवं 2 एवं कोशालय संहिता में उल्लेखित समस्त वित्तीय भाक्तियां		
		अन्य	जिला दंडाधिकारी की हैसियत से की जाने वाली समस्त भाक्तियां		
		कर्तव्य	संपूर्ण जिले में छ.ग. भासन के नियमों, निर्देशों एवं विभिन्न योजनाओं का क्रियान्वयन, नियंत्रण एवं निरीक्षण का कार्य		
2	अपर कलेक्टर	कर्तव्य	जिला कार्यालय में संपादित किये जाने वाले कार्यों का पर्यवेक्षण एवं कलेक्टर मामले द्वारा भेजे गये न्यायालयीन प्रकरणों का निष्पादन एवं अन्य		
		3	अनुविभागीय अधिकारी	प्रशासकीय	अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) की हैसियत से छ.ग.भासन द्वारा प्रदत्त समस्त प्रशासकीय भाक्तियां
		वित्तीय		विभागीय बजट सये 5000/- के अंदर होने वाले व्यय को स्वीकृत करने का अधिकार	
अन्य	अनुविभागीय दंडाधिकारी की हैसियत से की जाने वाली समस्त भाक्तियां				
		कर्तव्य	अनुभाग के समस्त कार्यालयों का पर्यवेक्षण, निरीक्षण एवं न्यायालयीन संबंधी कार्यों का निष्पादन		
4	डिप्टी कलेक्टर	प्रशासकीय	प्रभार के समस्त भाखाओं का पर्यवेक्षकीय नियंत्रण		
		वित्तीय	प्रभारी अधिकारी वित्त को रु. 5000/- तक होने वाले खर्च (विभागीय बजट के अंतर्गत) स्वीकृत करना		
		अन्य	-		
		कर्तव्य	प्रभार के समस्त भाखाओं का पूर्ण नियंत्रण । संपूर्ण जानकारी यथा समय तैयार करवाना एवं भासन व उच्चाधिकारियों को प्रशित करवाना ।		
5	तहसीलदार	प्रशासकीय	कार्यालय प्रमुख की हैसियत से छ.ग.भासन द्वारा प्रदत्त समस्त प्रशासकीय भाक्तियां		
		वित्तीय	विभागीय बजट सये 1000/- के अंदर होने वाले व्यय को स्वीकृत करने का अधिकार		
		अन्य	कार्यपालिक दंडाधिकारी की हैसियत से की जाने वाली समस्त भाक्तियां		
		कर्तव्य	तहसील अंतर्गत होने वाली क्रियाकलापों का पर्यवेक्षण निरीक्षण एवं न्यायालयीन संबंधी कार्यों का निष्पादन		

क्रं	पद का नाम	भाक्तियां / कर्तव्य	विवरण
6	नायब तहसीलदार	प्रशासकीय	तहसीलदार द्वारा सौंपे गये प्रभार क्षेत्रों से संबंधित समस्त कार्यों का संपादन
		वित्तीय	—
		अन्य	सहायक कार्यपालिक दंडाधिकारी की हैसियत से की जाने वाली समस्त भाक्तियां
		कर्तव्य	तहसील अंतर्गत प्रभार के क्षेत्रों में होने वाली क्रियाकलापों का पर्यवेक्षण, निरीक्षण एवं न्यायालयीन संबंधी कार्यों का निष्पादन
7	अधीक्षक	कर्तव्य	कार्यालय में पदस्थ समस्त तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों पर नियंत्रण एवं उनके कार्यों का निरीक्षण करना
8	सहायक अधीक्षक	कर्तव्य	प्रभार में सौंपे गये भाखाओं के कार्यों का निरीक्षण करना एवं निष्पादन करवाना
9	निज सहायक	कर्तव्य	क्लेक्कर के निज सहायक के रूप में समस्त कर्तव्यों का निर्वहन करना
10	सहायक ग्रेड-2	कर्तव्य	सौंपे गये प्रभार के भाखाओं के अंतर्गत प्राप्त होने वाले पत्रों का समय सीमा में निराकरण करना एवं अधीनस्थों के कार्यों का निरीक्षण करना
11	सहायक ग्रेड-3	कर्तव्य	सौंपे गये प्रभार के भाखाओं के अंतर्गत प्राप्त होने वाले पत्रों को प्रस्तुत करना एवं समय सीमा में जानकारी तैयार करना । साथ ही वरिष्ठ कर्मचारियों का मार्गदर्शन प्राप्त कर आने वाली कठिनाईयों को दूर करते हुए कर्तव्य का निष्पादन करना
12	वाहन चालक	कर्तव्य	भासकीय अधिकारियों को आबंटित वाहनों का चालन
13	भृत्य / अर्दली	कर्तव्य	समस्त अधिकारियों / कर्मचारियों द्वारा सौंपे जाने वाले विभिन्न कार्य, जैसे फाइल लाना व ले जाना, डाक वितरण करना इत्यादि
14	चौकीदार	कर्तव्य	कार्यालय के भवनों, सामग्रीयों एवं अन्य आवश्यक सामानों की देखरेख करना
15	फर्मा ट	कर्तव्य	कार्यालय के भवनों की साफ सफाई करना

अध्याय-4 (मैनुअल-3)

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदे 1, निर्देशिका और अभिलेख

अभिलेख का नाम	अल्प बचत योजनान्तर्गत एजेंसी प्रदाय एवं नवीनीकरण
अभिलेख का प्रकार (नियम, विनियम, अनुदे 1, निर्देशिका अभिलेख अन्य)	प्राधिकार पत्र (डाकघर अल्पबचत योजना नियम)
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	एस.ए.एस.,एस.पी.के.वाय. एवं पी.पी.एफ. से संबंधित समस्त जानकारियां
नियम,विनियम, अनुदे 1, निर्देशिका और	पता कलेक्ट्रेट धमतरी
अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं	दूरभाष 237592, 237122 (957722) फैक्स 237144 (957722) ई-मेल --- अन्य डाक द्वारा
नियम,विनियम, अनुदे 1, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का भुल्क (यदि कोई हो)	यथास्थिति

अध्याय-4 (मैनुअल-3)

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदे 1, निर्देशिका और अभिलेख

अभिलेख का नाम	अनुज्ञप्ति प्रदाय एवं नवीनीकरण
अभिलेख का प्रकार (नियम, विनियम, अनुदे 1, निर्देशिका अभिलेख अन्य)	अनुदे 1
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	<ol style="list-style-type: none">1. भास्त्र अधिनियम के तहत अधिकार क्षेत्र में आनेवाले अनुज्ञप्ति का प्रदाय एवं कार्यवाही2. विस्फोटक अधिनियम के तहत अधिकार क्षेत्र में आनेवाले अनुज्ञप्ति का प्रदाय एवं कार्यवाही3. सिनेमा अधिनियम के तहत अधिकार क्षेत्र में आनेवाले अनुज्ञप्ति का प्रदाय एवं कार्यवाही
नियम,विनियम, अनुदे 1, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं	जिला कार्यालय धमतरी दूरभाष 237592, 237122 (957722) फैक्स 237144 (957722) ई-मेल --- अन्य डाक द्वारा
नियम,विनियम, अनुदे 1, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का भुल्क (यदि कोई हो)	यथास्थिति

अध्याय-6 (मैनुअल-5)

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (categories) के अनुसार विवरण

क्रं	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
1	वित्त	<p>विभागीय आयोजनेत्तर एवं अन्य कार्य योजना के अंतर्गत प्राप्त बजट आबंटन का व्यय एवं नियंत्रण</p> <p>तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के नियुक्ति/पदोन्नति/कमोन्नति/निलंबन/सेवानिवृत्ति एवं अन्य</p> <p>अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन भत्तों/पें इन प्रकरणों से संबंधित समस्त कार्य</p> <p>कलेक्टर मामले के अलावा समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवापुस्तिका, पासबुक/व्यक्तिगत नस्तियों का संधारण एवं रख रखाव</p> <p>कार्यालय व्यय/यात्रा भत्ता/चिकित्सा भत्ता संबंधी समस्त देयकों से संबंधित समस्त कार्य</p>	जिला कार्यालय में आवेदन प्रस्तुत कर	संबंधित लिपिक / प्रभारी अधिकारी
2	जावक भाखा	भासन, मंत्रीगणों, जनता एवं विभिन्न भासकीय कार्यालयों को भेजे जाने वाले पत्रों का पंजी में पंजीयन करना एवं प्रेशित करना	आवेदन प्रस्तुत करने पर	संबंधित लिपिक / प्रभारी अधिकारी
3	आवक भाखा	भासन, मंत्रीगणों, जनता एवं विभिन्न भासकीय कार्यालयों से प्राप्त होने वाले पत्रों का पंजी में पंजीयन करना एवं संबंधित भाखाओं को कार्यवाही हेतु प्रदान करना	---तदैव---	---तदैव---
4	लिकायत भाखा	माननीय मुख्यमंत्री सचिवालय/निवास, सामान्य प्रशासन विभाग एवं जनलिकायत निवारण विभाग, माननीय मंत्रीगणों, माननीय सांसद/विधायक महोदयों, आवेदकों, लिकायत कर्ताओं भासन एवं अन्य माध्यमों से प्राप्त होने वाले आवेदन पत्रों/लिकायतों के निराकरण की कार्यवाही एवं पंजी संधारण	जिला कार्यालय में आवेदन प्रस्तुत कर	संबंधित लिपिक / प्रभारी अधिकारी

क्रं	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
5	वरिष्ठ लिपिक भाखा-1	<p><u>गणतंत्र/स्वतंत्रता</u> दिवस आयोजन संबंधी नस्ती</p> <p>नगरपालिका/नगरपंचायत संबंधी समस्त नस्तीयां</p> <p>छ.ग.मा. शिक्षा मंडल/पंडित रवि शंकर भुक्ल विद्यालय रायपुर/मुद्रलेखन/ शीघ्रलेखन परीक्षा परिशद छ.ग. पी.ई.टी./पी.एम.टी., छ.ग.पी. एस.सी. परीक्षा आयोजन संबंधी समस्त नस्ती</p> <p>भासन द्वारा मनाये जाने वाले विभिन्न दिवसों /जयंतीयों/प्रदत्त किये जाने वाले पुरस्कारों से संबंधी जानकारीयां</p> <p>नगरनिगम/नगरपंचायत निर्माण संबंधी जानकारीयां</p> <p>जल संसाधन/लोक निर्माण विभाग/ शिक्षा विभाग/खेलकुद विभाग से संबंधी समस्त जानकारीयां</p> <p>धमतरी जिले के भासकीय आवास गृहों के आबंटन संबंधी समस्त जानकारीयां</p> <p>जन भागीदारी समिति/मानवाधिकार आयोग से संबंधी समस्त जानकारीयां</p>	आवेदन प्रस्तुत करने पर या डाक द्वारा	संबंधित लिपिक /प्रभारी अधिकारी
6	वरिष्ठ लिपिक-2	<p>आर.बी.सी. 6-4 के तहत प्रदान किये जाने वाले आर्थिक सहायता (मुख्यमंत्री सहायता कोश/संजीवनी कोश से ईलाज हेतु आर्थिक सहायता एवं अन्य प्राकृतिक आपदा से होने वाले नुकसान हेतु आर्थिक सहायता) से संबंधित समस्त जानकारीयां</p> <p>स्वतंत्रता संग्राम सेनानीयों से संबंधित जानकारीयां</p> <p>धार्मिक, न्यास पुरातत्व, पर्यटन से संबंधित जानकारीयां</p>	आवेदन प्रस्तुत करने पर या डाक द्वारा	संबंधित लिपिक /प्रभारी अधिकारी
7	सामान्य निर्वाचन भाखा	विधान सभा, लोक सभा निर्वाचन से संबंधित समस्त कार्यवाहियां एवं जानकारीयां	जिला कार्यालय में आवेदन प्रस्तुत करने पर	संबंधित लिपिक /प्रभारी अधिकारी
8	स्थानीय निर्वाचन भाखा	त्रिस्तरीय पंचायत चुनाव, मंडी चुनाव, नगरपालिका/नगर पंचायत चुनाव, जल उपभोक्ता चुनाव से संबंधित समस्त	जिला कार्यालय में आवेदन प्रस्तुत करने पर	संबंधित लिपिक /प्रभारी अधिकारी

क्रं	प्रवर्ग	कार्यवाहियां एवं जानकारियां	दस्तावेज का नाम एवं पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5	5
9	खनिज भाखा	जिले के खनिज क्षेत्रों से खनिज उत्खनन/परिवहन आदि से संबंधित कार्यवाहियां एवं जानकारियां	जिला कार्यालय में आवेदन प्रस्तुत करने पर	जिला कार्यालय में आवेदन प्रस्तुत करने पर	संबंधित लिपिक / प्रभारी अधिकारी
10	लायसेंस भाखा	फटाका / बन्दुक / बारूद / सिनेमा हेतु लायसेंस प्रदाय करने एवं अनुमति संबंधी की जाने वाली कार्यवाहियां / जानकारियां	जिला कार्यालय में आवेदन प्रस्तुत करने पर	जिला कार्यालय में आवेदन प्रस्तुत करने पर	संबंधित लिपिक / प्रभारी अधिकारी
11	अभिलेख कोश्ट	जिले के अन्तर्गत विभिन्न राजस्व न्यायालयों के राजस्व / दांडिक प्रकरणों, बी-1, खसरा, नामांतरण, मिसल बन्दोबस्त, मिसल चकबंदी, जन्म मृत्यु पंजी से संबंधित अभिलेखों का भंडारण पचात पंजीयन करना एवं सुरक्षित रखने से संबंधित कार्यवाहियां	जिला कार्यालय में आवेदन प्रस्तुत करने पर	जिला कार्यालय में आवेदन प्रस्तुत करने पर	संबंधित लिपिक / प्रभारी अधिकारी
12	एस.डब्लू. भाखा	चरित्र एवं पूर्ववृत्त सत्यापन / माननीय उच्च न्यायालय में अपील के प्रस्ताव / पासपोर्ट संबंधी / पासन द्वारा वापस प्राप्त होने वाले प्रकरण, बंदियों के आपात अवकाश प्रकरणों से संबंधित समस्त कार्यवाहियां एवं जानकारियां	जिला कार्यालय में आवेदन प्रस्तुत करने पर	जिला कार्यालय में आवेदन प्रस्तुत करने पर	संबंधित लिपिक / प्रभारी अधिकारी
13	विधि भाखा	माननीय उच्च न्यायालय, व्यवहार न्यायालय में दायरवादों पर प्रभारी अधिकारी नियुक्ति, भासकीय अधिवक्ता की नियुक्ति एवं न्यायालयों के आदेश / निर्देश से संबंधित समस्त कार्यवाहियां एवं जानकारियां	जिला कार्यालय में आवेदन प्रस्तुत करने पर	जिला कार्यालय में आवेदन प्रस्तुत करने पर	संबंधित लिपिक / प्रभारी अधिकारी
14	आडिट / निरीक्षण भाखा	जिले के समस्त न्यायालयों / अनुविभाग / तहसील / उप तहसील एवं अन्य कार्यालयों का निरीक्षण करना व पालन प्रतिवेदन से संबंधित समस्त कार्यवाहियां	जिला कार्यालय में आवेदन प्रस्तुत करने पर	जिला कार्यालय में आवेदन प्रस्तुत करने पर	संबंधित लिपिक / प्रभारी अधिकारी
		आयुक्त भू-अभिलेख एवं महालेखाकार छ.ग. रायपुर द्वारा किये जाने वाले निरीक्षणों / आडिटों से संबंधित समस्त कार्यवाहियां / जानकारियां			
15	राजस्व भाखा	जिले के राजस्व प्राप्तियों एवं विभिन्न बैठकों से संबंधित समस्त कार्यवाहियां / जानकारियां	जिला कार्यालय में आवेदन प्रस्तुत करने पर	जिला कार्यालय में आवेदन प्रस्तुत करने पर	संबंधित लिपिक / प्रभारी अधिकारी
16	वरिष्ठ लिपिक-3	बीस सूत्रीय कार्यक्रम का क्रियान्वयन, बंधक श्रमिक / बाल श्रमिक, अधिक अन्न उपजाओ, ऊर्जा संरक्षण, अनुसूचित जाति / जनजाति आयोग एवं वृक्षारोपण कार्यक्रम से संबंधित समस्त कार्यवाहियां एवं जानकारियां	जिला कार्यालय में आवेदन प्रस्तुत करने पर	जिला कार्यालय में आवेदन प्रस्तुत करने पर	संबंधित लिपिक / प्रभारी अधिकारी

क्रं	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
17	राहत भाखा	बाढ़ एवं सूखा राहत से संबंधित समस्त कार्यवाहियां एवं जानकारियां	जिला कार्यालय में आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर	संबंधित लिपिक / प्रभारी अधिकारी
18	नाजिर भाखा	जिला कार्यालय के अंतर्गत कार्यरत कर्मचारियों के वेतन एवं भत्तों का आहरण एवं वितरण	जिला कार्यालय में आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर	संबंधित लिपिक / प्रभारी अधिकारी
		पेट्रोल, डीजल, गाड़ी मरम्मत, नई वाहन क्रय करना, अन्य आवश्यक कार्यालयीन उपकरण एवं सामग्रीयां क्रय करने एवं अनुपयोगी सामग्रीयों के नीलाम से संबंधित समस्त कार्यवाहियां एवं जानकारियां		
19	प्रपत्र भाखा	जिला कार्यालय के विभिन्न भाखाओं एवं कार्यालयों हेतु स्टेनरी सामग्री खरीदने की कार्यवाहियों से लेकर भंडारण एवं वितरण से संबंधित कार्यवाहियां एवं जानकारियां	जिला कार्यालय में आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर	संबंधित लिपिक / प्रभारी अधिकारी
20	अल्पबचत भाखा	भासन द्वारा बचत के प्रोत्साहन हेतु चलाये जाने वाले कार्यक्रमों से संबंधित समस्त कार्यवाहियां एवं जानकारियां	जिला कार्यालय में आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर	संबंधित लिपिक / प्रभारी अधिकारी
21	जनगणना भाखा	भारत के जनगणना आयोग द्वारा जनगणना से संबंधी की जाने वाली समस्त कार्यवाहियां एवं जानकारियां	जिला कार्यालय में आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर	संबंधित लिपिक / प्रभारी अधिकारी
22	भू-अभिलेख भाखा	भू-अभिलेख भाखा द्वारा भूमि आबंटन, फसल, आनावारी	जिला कार्यालय में आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर	संबंधित लिपिक / प्रभारी अधिकारी
23	भू-अर्जन	भासन द्वारा किसी परियोजना के निर्माण या विकास हेतु आवश्यक भूमि का अर्जन कर या परियोजना में डूबान/क्षति के मुआवजा से संबंधित कार्यवाहियां/जानकारियां	जिला कार्यालय में आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर	संबंधित लिपिक / प्रभारी अधिकारी

अध्याय-8 (मैनुअल-7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विविध शिष्टियां

लोक प्राधिकरण का नाम- कलेक्ट्रेट धमतरी

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

अपीलीय अधिकारी

1	श्री आर.पी.एस. त्यागी	कलेक्टर धमतरी	957722	237592	237593	237114	—	जिला कार्यालय धमतरी
---	--------------------------	---------------	--------	--------	--------	--------	---	---------------------------

जन सूचना अधिकारी

1	श्री ए.आर. धृतलहरे	संयुक्त कलेक्टर धमतरी	957722	209878	—	—	—	जिला कार्यालय धमतरी
---	-----------------------	--------------------------	--------	--------	---	---	---	---------------------------

सहायक जन सूचना अधिकारी (जिला स्तर)

1	श्री एफ.आर. साक्षी	सहायक अधीक्षक	957722	219428	—	—	—	जिला कार्यालय धमतरी
---	-----------------------	---------------	--------	--------	---	---	---	---------------------------

अपीलीय अधिकारी (अनुविभाग/तहसील स्तर पर)

1	श्री ए.के.भार्मा	अनुविभागीय अधिकारी धमतरी	957722	240608	—	—	—	अनुविभागीय अधिकारी (रा.) धमतरी
2	श्री बी.सी. साहू	अनुविभागीय अधिकारी नगरी	957700	251816	—	—	—	अनुविभागीय अधिकारी (रा.) नगरी
3	सुश्री पद्मनी भोई	अनुविभागीय अधिकारी कुरुद	957705	295202	—	—	—	अनुविभागीय अधिकारी (रा.) कुरुद

जन सूचना अधिकारी (अनुविभाग/तहसील स्तर पर)

1	श्री नवीन ठाकुर	तहसीलदार धमतरी	957705	240638	—	—	—	तहसील कार्यालय धमतरी
2	श्री मनीश मिश्रा	तहसीलदार कुरुद	957705	223269	—	—	—	तहसील कार्यालय कुरुद
3	सुश्री ज्योति गुगेल	तहसीलदार नगरी	957700	251398	—	—	—	तहसील कार्यालय नगरी
4	श्री टी.आर. साहू	तहसीलदार मगरलोड	957705	295203	—	—	—	तहसील कार्यालय मगरलोड
5	श्री रूपे ा वर्मा	अतिरिक्त तहसीलदार भखारा	957705	286539	—	—	—	उप तहसील कार्यालय भखारा
6	श्री ए.के.बिलथरे	नायब तहसीलदार	957722	263192	—	—	—	उप तहसील कार्यालय कुकरेल

सहायक जन सूचना अधिकारी (अनुविभाग/तहसील स्तर पर)

1	श्री प्रका ा टण्डन	नायब तहसीलदार धमतरी	957722	240638	—	—	—	तहसील कार्यालय धमतरी
---	-----------------------	------------------------	--------	--------	---	---	---	----------------------------

अध्याय-11 (मैनुअल-10)

प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

क्र. स.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक(सकल)	पारितोशिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो
1	श्री आर.पी.एस.त्यागी	कलेक्टर	60817		छ.ग.भासन द्वारा स्वीकृत वेतनमान
2	श्री बी.एल.बंजारे	अपर कलेक्टर	59682		---तदैव---
3	श्री ए.आर.धृतलहरे	संयुक्त कलेक्टर	41280		---तदैव---
4	श्री अनिल कुमार भार्मा	डिप्टी कलेक्टर	27035		---तदैव---
5	श्री अरविन्द कुमार भार्मा	डिप्टी कलेक्टर	28841		---तदैव---
6	श्री यू.आर.नेताम	डिप्टी कलेक्टर	27035		---तदैव---
7	श्री बी.सी.साहू	डिप्टी कलेक्टर	27487		---तदैव---
8	कु. पद्मनी भोई	डिप्टी कलेक्टर	25620		---तदैव---
9	कु.द्रोपदी जेसवानी	डिप्टी कलेक्टर	25620		---तदैव---
10	श्री आर.बी.अग्रवाल	सहा.अधीक्षक	22890		---तदैव---
11	श्री एस.एल.देवांगन	निज सहायक	28229		---तदैव---
12	श्री एम.एल.फूटान	सहा.ग्रेड-2	18103		---तदैव---
13	श्री आर.के.सोरदे	सहा.ग्रेड-2	16851		---तदैव---
14	श्री मानसिंह नागे	सहा.ग्रेड-2	17070		---तदैव---
15	श्री मदन नागरची	सहा.ग्रेड-2	16411		---तदैव---
16	श्री बी.एल.सिन्हा	सहा.ग्रेड-2	17786		---तदैव---
17	श्री ओमप्रकाश चन्द्राकर	सहा.ग्रेड-2	14189		---तदैव---
18	श्री वि.कुमार साहू	सहा.ग्रेड-2	15936		---तदैव---
19	श्री वि.भांकर निशाद	सहा.ग्रेड-2	15792		---तदैव---
20	श्री टेकराम ध्रुव	सहा.ग्रेड-2	13682		---तदैव---
21	श्री आर.के.साहू	सहा.ग्रेड-2	16314		---तदैव---
22	श्री जानसिंह ध्रुव	सहा.ग्रेड-2	13959		---तदैव---
23	श्री दिवाकर अय्यर	सहा.ग्रेड-3	12959		---तदैव---
24	श्री संतोश दीवान	सहा.ग्रेड-3	12788		---तदैव---
25	श्री लखनलाल साहू	सहा.ग्रेड-3	13959		---तदैव---
26	श्री राजे शैलिक	सहा.ग्रेड-3	12788		---तदैव---
27	श्री कुतुबुद्दीन	सहा.ग्रेड-3	12788		---तदैव---
28	श्रीमती नलिनी माने	सहा.ग्रेड-3	13059		---तदैव---
29	श्रीमती ओमन्ना नायर	सहा.ग्रेड-3	12764		---तदैव---
30	श्रीमती वि.प्रासेन गुप्ता	सहा.ग्रेड-3	14731		---तदैव---
31	श्रीमती आभा पाठक	सहा.ग्रेड-3	16232		---तदैव---
32	श्रीमती उर्मिला ध्रुव	सहा.ग्रेड-3	13203		---तदैव---

33	श्री रामाधार यादव	सहा.ग्रेड-3	12556		---तदैव---
34	श्री रवि राय	सहा.ग्रेड-3	4249		---तदैव---
35	श्री पन्ना लाल गोड़	सहा.ग्रेड-3	10644		---तदैव---
क. स.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक(सकल)	पारितोशिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो
36	श्री एम.एल.रजक	सहा.ग्रेड-3	16946		---तदैव---
37	श्री मुकुन्द नेताम	सहा.ग्रेड-3	11104		---तदैव---
38	श्री विनोद कुमार रोही	सहा.ग्रेड-3	11300		---तदैव---
39	श्री हरि । कुमार ध्रुव	सहा.ग्रेड-3	11154		---तदैव---
40	श्री महेन्द्र कुमार राहंगडाले	सहा.ग्रेड-3	9348		---तदैव---
41	श्री घन याम सिंह साहू	सहा.ग्रेड-3	10531		---तदैव---
42	श्री तरुण कुमार बया	सहा.ग्रेड-3	10461		---तदैव---
43	श्री राजेन्द्र मानिकपुरी	सहा.ग्रेड-3	9348		---तदैव---
44	कु. चित्ररेखा आवड़े	सहा.ग्रेड-3	10226		---तदैव---
45	कु.गीता क यप	सहा.ग्रेड-3	10226		---तदैव---
46	श्री हेमलाल मरकाम	सहा.ग्रेड-3	10266		---तदैव---
47	श्री रविन्द्र कुमार साहू	स्टेनो टायपिस्ट	10580		---तदैव---
48	श्री बिशुणु भारण	ड्रायवर	12838		---तदैव---
49	श्री भागवत सिंह मरकाम	ड्रायवर	13436		---तदैव---
50	श्री गणे । राम ध्रुव	मा.जमादार	11142		---तदैव---
51	श्री नंदकुमार बिसन	दफ्तरी	10533		---तदैव---
52	श्री आत्माराम छेदैहा	भृत्य	9995		---तदैव---
53	श्री दयाराम निर्मलकर	भृत्य	9744		---तदैव---
54	श्री सुभेराम साहू	भृत्य	9744		---तदैव---
55	श्री रामूलाल यादव	भृत्य	11219		---तदैव---
56	श्री विनायक राव ि न्दें	भृत्य	10856		---तदैव---
57	श्रीमती राजे वरी	अर्दली	9068		---तदैव---
58	श्रीमती प्रमिताबाई	अर्दली	9744		---तदैव---
59	श्रीमती गीताबाई	अर्दली	9744		---तदैव---
60	श्री भागबली ध्रुव	भृत्य	10971		---तदैव---
61	श्री दल्लू सेन	चौकीदार	8483		---तदैव---
62	श्री तपन कुमार वि वास	चौकीदार	8483		---तदैव---
63	श्री राजकुमार ध्रुव	फर्ा ।	7867		---तदैव---

अध्याय-13 (मैनुअल)

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं

- | | | | |
|-----|---|---|---|
| 1. | कार्यक्रम/योजना का नाम | — | राजस्व पुस्तक परिपत्र 6-4 के तहत आर्थिक सहायता |
| 2. | कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा | — | वाहन दुर्घटना के तहत आर्थिक सहायता कोई समय सीमा निर्धारित नहीं |
| 3. | कार्यक्रम का उद्देश्य | — | पीड़ितों को राहत प्रदान करना |
| 4. | कार्यक्रम में भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) | — | |
| 5. | लाभार्थी की पात्रता | — | प्राकृतिक आपदा या आकस्मिक दुर्घटना से किसी भी प्रकार की क्षति होना |
| 6. | पूर्वापेक्षाएं | — | बाढ़, आगजनी, भुकम्प, वाहन दुर्घटना इत्यादि |
| 7. | अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया | — | सादे कागज में आवेदन प्रस्तुत करना |
| 8. | पात्रता निर्धारित करने के लिये मानदण्ड | — | आवेदन पत्र चार्ज मूल्यांकन करा कर निर्धारित किया जाना |
| 9. | दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो) | — | प्रकरण अनुसार कलेक्टर महोदय द्वारा जैसा स्वीकृत किया जावे |
| | (सहायता | | राशि पूरी तरह निर्धारित नहीं) |
| | 1. वाहन दुर्घटना से घायल | — | रु. 2000 |
| | 2. ज्ञात वाहन दुर्घटना से मृत्यु होने पर | — | रु. 5000 |
| | 3. अज्ञात वाहन दुर्घटना से मृत्यु होने पर बीमा कंपनी द्वारा प्रदाय (सोलिडिटीम फण्ड के तहत) | — | रु. 25000 |
| | 4. राजस्व पुस्तक परिपत्र में 6-4 में प्राकृतिक | — | मृत्यु पर रु. 50000, गंभीर भारीरिक क्षति रु. 25000, आंशिक क्षति होने पर रु. 5000 |
| 10. | अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया | — | यथा प्रकरण अनुसार, नगद या किसी अन्य माध्यम से |
| 11. | आवेदन करने के लिये कहां/किससे संपर्क करें | — | जिला कार्यालय में उपस्थित होकर या संबंधित क्षेत्र के अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व)/तहसीलदार के समक्ष विशेष स्थिति में डाक द्वारा भी |
| 12. | आवेदन भुल्क (जहां उचित हो) | — | कोई भुल्क नहीं |

अध्याय-14 (मैनूअल-13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

14.1

(अ) लायसेंस संबंधी

कार्यक्रम का नाम	भास्त्र/विस्फोटक लायसेंस जारी करना
प्रकार	अनुज्ञापत्र
उद्देश्य	स्वयं की सुरक्षा हेतु एवं निर्माण कार्य हेतु
पात्रता	भारतीय नागरिक
पात्रता का आधार	आपराधिक प्रकरण का दर्ज न होना, सजायाबी न होना
पूर्वापेक्षाएं	अधिनियम में दिये गये प्रारूप में आवेदन तीन प्रति में रुपये 5.00 का कोर्ट टिकट लगा हुआ प्राप्त करना
अनुज्ञापत्र दिये जाने के लिये समय सीमा	निर्धारित नहीं
आवेदन भुल्क	अधिनियम पुस्तिका में उल्लेखित दर पर (भिन्न-भिन्न अनुज्ञप्ति हेतु पृथक-पृथक निर्धारित है)
आवेदन पत्र का प्रारूप	अधिनियम पुस्तिका में उल्लेखित प्रारूप 1. भास्त्र अनुज्ञप्ति हेतु-प्रारूप 111 2. फटाका अनुज्ञप्ति हेतु-प्रारूप 4 3. विस्फोटक भण्डारण व विक्रय हेतु कब्जे में रखने के लिए अनुज्ञप्ति (15 कि.ग्रा. बारुद व विद्युत डेटोनेटर हेतु) प्रारूप-4 (भण्डारण स्थल का नक्शा नकल सहित) 4. सिनेमा अनुज्ञप्ति हेतु-प्रारूप-प्रपत्र-अ
संलग्नकों की सूची	अधिनियम में उल्लेख अनुसार भिन्न-भिन्न अनुज्ञप्ति हेतु पृथक-पृथक दस्तावेज संलग्न करने होंगे (इस संबंध में कार्यालयीन समय में अनुज्ञप्ति लिपिक से जानकारी ली जा सकती है)
संलग्नों का प्रारूप	निर्धारित नहीं

प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप में पृथक से संलग्न है)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वल्दियत	निवास			
				जिला	भाहर	मोहल्ला/गांव	मकान नं.
1	2	3	4	5	6	7	8

14.2

रियायत के लिये निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं

- | | | | |
|-----|-----------------------------|---|----------|
| (अ) | दिये जाने वाले लाभ का विवरण | — | कुछ नहीं |
| (ब) | लाभ के वितरण की प्रक्रिया | — | — |

अध्याय-14 (मैनुअल-13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

14.1

(अ) अल्प बचत योजना

कार्यक्रम का नाम	अल्प बचत योजना
प्रकार	प्राधिकार
उद्देश्य	बैंकों एवं डाकघरों में राशि जमा करने को प्रोत्साहन
पात्रता	भारतीय नागरिक
पात्रता का आधार	शिक्षित बेरोजगार विशेषकर महिलाओं को
पूर्वापेक्षाएं	जमाकर्ताओं से सम्पर्क एवं योजनाओं का विस्तार करना
अनुज्ञापत्र दिये जाने के लिये समय सीमा	निर्धारित नहीं
आवेदन शुल्क	5/-रूपये
आवेदन पत्र का प्रारूप	सादे कागज पर आवेदन पत्र
संलग्नों की सूची	अधिनियम में उल्लेख अनुसार भिन्न भिन्न अनुज्ञप्ति हेतु पृथक-पृथक दस्तावेज संलग्न करने होंगे (इस संबंध में कार्यालयीन समय में अनुज्ञप्ति लिपिक से जानकारी ली जा सकती है)
संलग्नों का प्रारूप	निर्धारित नहीं

प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप में पृथक से संलग्न है)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वर्तमान	निवास			
				जिला	भाहर	मोहल्ला/गांव	मकान नं.
1	2	3	4	5	6	7	8

14.2

रियायत के लिये निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं

- (अ) दिये जाने वाले लाभ का विवरण — कुछ नहीं
- (ब) लाभ के वितरण की प्रक्रिया — —

अध्याय-14 (मैनुअल-13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

14.1

(ब) खनिज संबंधी

कार्यक्रम का नाम	खनिज उत्खनन एवं परिवहन हेतु
प्रकार	अनुज्ञापत्र
उद्देश्य	निर्माण कार्य हेतु खनिजों की आपूर्ति
पात्रता	भारतीय नागरिक
पात्रता का आधार	कोई निर्धारित नहीं
पूर्वापेक्षाएं	संबंधित क्षेत्र से अनुमति/प्रस्ताव पारित कराना
अनुज्ञापत्र दिये जाने के लिये समय सीमा	नियमानुसार
आवेदन भुल्क	पंचायत निधि में रुपये 25/- जमा कराना
आवेदन पत्र का प्रारूप	गौण खनिज नियम, प्रारूप पन्द्रह, नियम 17
संलग्नों की सूची	संबंधित भूमि का नक्शा, खसरा की प्रति, संबंधित ग्राम के ग्राम पंचायत का प्रस्ताव
संलग्नों का प्रारूप	यथा सुविधानुसार

प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप में पृथक से संलग्न है)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वर्तमान	निवास			
				जिला	भाहर	मोहल्ला/गांव	मकान नं.
1	2	3	4	5	6	7	8

14.3

रियायत के लिये निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं

- (अ) दिये जाने वाले लाभ का विवरण — कुछ नहीं
- (ब) लाभ के वितरण की प्रक्रिया — —

अध्याय-15 (मैनुअल-14)

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक नियम

लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के सम्पादन हेतु प्रयोग किये जाने वाले मानक/नियमों का कार्यक्रम वार विवरण उपलब्ध कराये ।

क्रमांक	नियम
1	छ.ग.वेतन निर्धारण नियम
2	छ.ग.सर्विसेज मैनुअल
3	छ.ग.सामान्य परिपत्र
4	छ.ग.मूल भूत नियम भाग 1 एवं 2
5	छ.ग.वित्तीय संहिता
6	छ.ग. कोशालय संहिता
7	छ.ग.विभागीय जांच प्रक्रिया संहिता
8	छ.ग.अवकाश नियम
9	छ.ग.यात्रा भत्ता नियम
10	छ.ग.सेवा दैनिक वेतनभोगी आकस्मिकता कर्मचारी नियम
11	छ.ग.कर्मचारी कल्याणकारी लाभ सुविधायें
12	छ.ग.चिकित्सा परिचर्या नियम
13	छ.ग.भण्डार कय नियम
14	छ.ग.मंहगाई भत्ता तथा अन्तरिम राहत नियम
15	छ.ग. वेतन पुनरीक्षण नियम 1998
16	छ.ग.नवीन पेन्शन पुनरीक्षण नियम/आदेश
17	छ.ग.सामान्य भविष्य निधि नियम
18	छ.ग.पेंशन नियम
19	विभागीय जांच एवं उसका बचाव
20	गोपनीय रिपोर्ट्स के नियम एवं प्रक्रिया
21	नियुक्ति, वरिष्ठता एवं पदोन्नति नियम
22	निलम्बन एवं बहाली नियम
23	अनुशासनिक कार्यवाहियां
24	छ.ग.सिविल सेवा आचरण नियम
25	छ.ग.आवास आबंटन नियम
26	छ.ग.वित्तीय पुस्तिका भाग 1 एवं 2
27	वेतन पर आयकर, वृत्तिकर
28	छ.ग.आरक्षण नियम
29	छ.ग.राजस्व संहिता
30	छ.ग.भू-राजस्व संहिता 1959

