सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

ग्राम्य विकास विभाग
(जिला विकास कार्यालय)
जनपद चमोली

मैनुवल संख्या– 13

विभाग द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या अधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विषिश्टियॉ

प्रस्तावना

यह मैनुअल अथवा हस्त पुस्तिका संसद द्वारा पारित सूचना का अधिकार अधिनियम– 2005 के अनुरूप विभाग को षासन तथा लोकतन्त्र के प्रति उत्तरदायी बनाने के साथ–साथ भ्रश्टाचार को रोकने एवं सूचना की पारदर्षिता की अपेक्षा रखने के उद्देष्य से तैयार की गयी है। अधिनियम के अध्याय–2 नियम–4 (1) (ख) में निर्दिश्ट 17 बिन्दुओं में से बिन्दु–01 के सम्बन्ध में ग्राम्य विकास विभाग के विभागीय कार्यकलापों को इस हस्त पुस्तिका में समाहित करने का पूर्ण प्रयास किया गया है ताकि जन प्रतिनिधियों के साथ–साथ आम जनमानस के समक्ष सूचना की पारदिर्षिता बनी रहे। उत्तरॉचल सूचना आयोग के निर्देषानुसार इन 17 बिन्दुओं/मैनुअलों का अलग–अलग मैनुअल बनाया जाना है, जो अपने में एक स्वतन्त्र ै;जंदक ।सवदमद्ध मैनुअल होगा। इस प्रकार सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के तहत ग्राम्य विकास विभाग, जनपद–चमोली के सभी 17 मैनुअल बने हुए हैं, जिनमें से यह मैनुअल संख्या–13 कहलायेगा।

2– यह मैनुअल ग्राम पंचायत, क्षेत्र पंचायत एवं जिला पंचायत स्तर के जन प्रतिनिधियों के साथ–साथ ग्राम्य विकास विभाग के कार्मिकों के लिए भी उपयोगी सिद्ध होगा। विभागीय कार्यक्रमों के सम्बन्ध में मैनुअल में दी गयी कतिपय सूचना षासन द्वारा निर्धारित प्रारूप पर तैयार की गयी है और कतिपय सूचनाओं को इस आधार पर तैयार किया गया है कि विभाग द्वारा संचालित कार्यक्रमों की वित्तीय एवं भौतिक स्थिति की जानकारी आम नागरिकों को सरलतम रूप में प्राप्त हो सके। मैनुअल/पुस्तिका में यथासम्भव सरलतम षब्दों का प्रयोग किया गया है ताकि आम नागरिकों को इसे समझने में आसानी रहे।

3– इस हस्त पुस्तिका में समाहित विशयों एवं कार्यक्रमों के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी जिला विकास अधिकारी, चमोली/ सहायक लोक सूचना अधिकारी से प्राप्त की जा सकती है। पुस्तिका में उपलब्ध करायी गयी जानकारी के अतिरिक्त यदि अन्य किसी प्रकार की सूचना जो कि अधिनियम की व्यवस्थाओं के अधीन हो, वह भी जिला विकास अधिकारी, चमोली/सहायक लोक सूचना अधिकारी की अनुमति से प्राप्त की जा सकती है। जो भी व्यक्ति/नागरिक इस अधिनियम के अधीन किसी प्रकार की सूचना प्राप्त करना चाहेगा उसे अधिनियम की धारा–6 (1) में निहित व्यवस्था के तहत हस्तलिखित अथवा इलेक्ट्रानिक युक्ति के माध्यम से हिन्दी भाशा में लिखित आवेदन पत्र प्रस्तुत करने तथा अधिनियम की धारा–7(5) में किये गये प्राविधान के अधीन षासन द्वारा निर्धारित षुल्क रूपये 10/– प्रति आवेदन पत्र नकद जमा करने पर आवेदन पत्र में चाही गयी सूचना को निम्नानुसार अतिरिक्त षुल्क जमा करने पर 30 दिन की अधिकतम समय सीमा अन्तर्गत प्राप्त कर सकता है। सूचना उसी रूप में दी जा सकेगी जिस रूप में विभाग द्वारा रखी जाती है। विभिन्न प्रकार की सूचनाओं को एक साथ अथवा एक ही प्रपत्र पर संकलित कर आवेदक को उपलब्ध नहीं कराया जा सकेगा। इसलिए विभाग के पास विभागीय सूचना जिस रूप में होगी उसी रूप में आवेदित व्यक्ति/नागरिक को उपलब्ध करायी जा सकेगी। षासन से निर्धारित षुल्क का विवरण निम्न प्रकार है :–

(1) तैयार की गयी सामग्री अथवा किसी अभिलेख की छायाप्रति ।4 या ।3 साइज के कागज

पर एक पृश्ठ की रू0 2 (दो) प्रति पेज की दर से भुगतान करने पर।

(2) बड़े आकार के कागज में प्रतिलिपि दिये जाने पर उसकी वास्तविक लागत के समतुल्य धन0।

(3) अभिलेखों का निरीक्षण करने के लिए प्रथम एक घॅटे के लिए कोई षुल्क देय नहीं होगा। एक

घंटे के पष्चात् प्रत्येक 15 मिनट अथवा उसके किसी भाग हेतु 5(पॉच) रूपये की दर से षुल्क
देय होगा।

(4) डिस्केट/फ्लॉपी में सूचना उपलब्ध कराने के लिए 50 रूपये प्रति डिस्केट/फ्लॉपी देय होगी।

(5) सैम्पल/मॉडल की दषा में उसकी वास्तविक लागत का भुगतान करना होगा।

4– उक्तानुसार निर्धारित षुल्क लोक सूचना अधिकारी अथवा उनके द्वारा अधिकृत अधिकारी या कर्मचारी के पास जमा कर उसकी प्राप्ति रसीद कोशागार प्रपत्र 385 पर प्राप्त की जा सकती है।

□□□□□□□□□□□

विभाग द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या अधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विषिश्टियॉ

विभाग में इस प्रकार के कोई कार्यक्रम प्रचलित नहीं हैं, जिनमें किसी प्रकार की रियायतों, अनुज्ञापत्रों आदि का दिया जाना प्राविधानित हो तथा न ही इस प्रकार की कोई व्यवस्था विभाग में प्रतिपादित की गयी है।

□□□□□□□□□□□