सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

ग्राम्य विकास विभाग
(जिला विकास कार्यालय)
जनपद चमोली

मैनुवल संख्या– 15

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

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–15 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।

□□□□□□□□□□

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

नागरिकों को विभागीय कार्यक्रमों एवं योजनाओं की जानकारी प्राप्त करने के लिए नागरिक पुस्तकालयों की व्यवस्था नहीं है तथा न ही किसी प्रकार के नाटक/नुक्कड़ कार्यक्रमों का आयोजन इस हेतु किया जाता है। किन्तु विभागीय कार्यक्रमों की सूचना एवं जानकारी आम जनता तक आसानी से पहुॅच सके इस हेतु निम्न माध्यमों का प्रयोग किया जाता है :–

1– ग्राम पंचायत स्तर पर ग्राम सभा की खुली बैठकों में क्षेत्रीय कर्मचारियों एवं अधिकारियों द्वारा विभागीय कार्यक्रमों की जानकारी दी जाती है तथा उनके सुझाव प्राप्त किये जाते हैं।

2– क्षेत्र पंचायत एवं जिला पंचायत की तिमाही बैठकों, जिनमें जनता के प्रतिनिधि ही पदेन सदस्य होते हैं, की मौजूदगी में जिला स्तरीय अधिकारियों द्वारा विभागीय कार्यक्रमों की जानकारी दी जाती है तथा इन बैठकों में विभागीय कार्यक्रमों पर भी खुलकर चर्चा होती है।

3– ब्लाक स्तर एवं जनपद स्तर पर समय–समय पर आयोजित होने वाली गोश्ठियों में भी विभागीय कार्यक्रमों पर चर्चा की जाती है और गोश्टियों में उपस्थित नागरिकों/जन प्रतिनिधियों को विभागीय कार्यक्रमों की जानकारी दी जाती है।

4– जनपद एवं ब्लाक स्तर पर आयोजन विकास मेलों एवं अन्य मेलों में भी विभागीय स्टाल एवं प्रदर्षनियों के माध्यम से प्रचलित कार्यक्रमों का प्रचार–प्रसार किया जाता है।

5– ग्रामीण भारत नामक मासिक पत्रिका, जिसे जिला ग्राम्य विकास अभिकरणों द्वारा प्रकाषित किया जा रहा है, के माध्यम से भी ग्राम्य विकास से सम्बन्धित कार्यक्रमों की जानकारी नागरिकों/आम जनता तक पहुॅचाने का प्रयास किया जाता है।

6– दीवारों पर पैंटिंग एवं सूचना बोर्डों ;भ्व्क्प्छळद्ध के माध्यम से भी विभागीय कार्यक्रमों की जानकारी प्रदान की जाती है।

7– उक्त माध्यमों के अतिरिक्त स्थानीय स्तर पर प्रचलित राश्ट्रीय स्तर के समाचार पत्रों के माध्यम से भी उपलब्ध वित्तीय संसाधनों के अन्तर्गत विभागीय कार्यक्रमों एवं प्राप्त उपलब्धियों की जानकारी वर्श में दो–तीन बार प्रकाषित कर आम नागरिकों तक पहुॅचाने का प्रयास किया जाता है।

□□□□□□□□□□