

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

ग्राम्य विकास विभाग  
(जिला विकास कार्यालय)  
जनपद चमोली

मैनुवल संख्या- 17

अन्य उपयोगी सूचना / जानकारियाँ

## 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 भ्रष्टाचार को रोकने एवं सूचना की पारदर्शिता की अपेक्षा रखने के उद्देश्य से तैयार की गयी है। अधिनियम के अध्याय-2 नियम-4 (1) (ख) में निर्दिष्ट 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 पारदर्शिता बनी रहे। उत्तरांचल सूचना आयोग के निर्देशानुसार इन 17 बिन्दुओं/मैनुअलों का अलग-अलग मैनुअल बनाया जाना है, जो अपने में एक स्वतन्त्र ऐजेंडक। 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 अन्तिम मैनुअल संख्या-17 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 14 या 13 साइज के कागज

पर एक पृष्ठ 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 घंटे के लिए कोई षुल्क देय नहीं होगा। एक

घंटे के पश्चात् प्रत्येक 15 मिनट अथवा उसके किसी भाग हेतु 5(पाँच) रुपये की दर से शुल्क

देय होगा।

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

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

4- उक्तानुसार निर्धारित शुल्क 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।

□□□□□□□□□□

## अन्य उपयोगी सूचना / जानकारीयों

पूर्व वर्णित नियमों/अध्यायों में समाहित सूचना के अतिरिक्त विभाग में नागरिकों की जानकारी के लिए अन्य कोई उपयोगी सूचना नहीं है जिसे कि इस मैनुवल में सम्मिलित किया जा सके। षासन द्वारा समय-समय पर चलाए जा रहे विभागीय कार्यक्रमों के सम्बन्ध में यदि कोई अन्य महत्वपूर्ण सूचना, जो कि नागरिकों के समग्र विकास से सम्बन्धित होगी, यथासमय संकलित कर सुलभ संदर्भ के लिए उसका सम्बन्धित मैनुअव में समावेश कर लिया जायेगा।

□□□□□□□□□□

## मैनुवल / हस्त पुस्तिका में प्रयुक्त जटिलतम / संक्षिप्त षब्दावलियां ।

समाहित	—	सम्मिलित अथवा सामिल किया हुआ ।
पारदर्शिता	—	सभी तथ्यों को उजागर / प्रकट करना अथवा संज्ञान में रखना ।
हस्तलिखित	—	हाथ द्वारा पेन / स्याही से लिखा हुआ ।
इलैक्ट्रानिक युक्ति	—	मशीनी माध्यम अर्थात् कम्प्यूटर, टाइपराइटर या प्रेस आदि ।
चिन्हांकित	—	छोटना या चिन्हित करना ।
आर्थिक सर्वेक्षण	—	आय वर्ग के आधार पर, जिसमें भूमि, भवन, रोजगार
आदि से प्राप्त आय भी		सम्मिलित हो को आधार
मानते हुए किया गया सर्वेक्षण ।		
बी०ए०डी०पी०	—	बार्डर एरिया डेवलपमेंट प्रोग्राम ।
; ठण। ण्क्ण्च्छ	—	; ठवतकमत । तमं कमअमसवचउमदज च्त्वहतंउउमद्ध
अन्तर्विष्ट स्टोरो	—	कार्यालय अन्तर्गत स्टोर सम्बन्धी समस्त सामग्री ।
जाब चार्ट	—	कार्य विभाजन विवरणी ।
वित्तीय वर्ष	—	01 अप्रैल से 31 मार्च तक की अवधि ।
वित्तीय नियम	—	धनराशि के आहरण एवं उसके वितरण की व्यवस्था से
सम्बन्धित नियम ।		
पर्यवेक्षण	—	निगरानी ।
प्राविधानित	—	प्रस्ताव के अनुरूप प्रस्तावित ।
कार्यदायी संस्था	—	कार्यरूप में कार्य को करने वाली संस्था / विभाग ।
जीर्णोद्धार	—	जीर्ण-शीर्ण अवस्था का उद्धार ।
आर०ई०एस०	—	रूरल इन्जीनियरिंग सर्विस ।
अपारम्परिक ऊर्जा	—	परम्परा से हटकर विकसित की गई ऊर्जा ।
सहायतित कार्यक्रम	—	वह कार्यक्रम जो षासन की सहायता / अनुदान पर चलाया
गया हो ।		

□□□□□□□□□□