

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

ग्राम्य विकास विभाग
(जिला विकास कार्यालय)
जनपद चमोली

मैनुवल संख्या— 03

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में
पालन की जाने वाली प्रक्रिया

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 जेदक। सबदमद्ध 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-03 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 दशा 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।

□□□□□□□□□□

विनिष्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया

विभाग द्वारा संचालित कार्यक्रमों को षासन द्वारा निर्धारित वित्तीय नियमों एवं प्रक्रियाओं के अधीन क्रियान्वित किया जाता है। क्रियान्वित कार्यक्रमों का समय-समय पर अनुश्रवण एवं पर्यवेक्षण नियन्त्रक प्राधिकारी के साथ-साथ उच्चाधिकारियों द्वारा भी किया जाता है। इसके अतिरिक्त अधिष्ठान एवं आय-व्ययक सम्बन्धी कार्यों को भी समय-समय पर षासन द्वारा निर्धारित नियमों/व्यवस्थाओं के अनुरूप सम्पादित किया जाता है। यदि किसी स्तर पर नियमानुसार कार्य सम्पादन नहीं किया जाता है अथवा किसी प्रकार की अनियमितता प्रकाष में आती है तो ऐसे उत्तरदायी अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरुद्ध षासकीय नियमों के अन्तर्गत अनुषासनात्मक/दण्डात्मक कार्यवाही अमल में लायी जाती है।

2- किसी विशय विषेश पर निर्णय लेने के लिए सम्बन्धित षासनादेशों एवं वित्तीय नियमों को संज्ञान में लेते हुए उनका निस्तारण किया जाता है। आवष्यकता पड़ने पर मुख्य विकास अधिकारी एवं जिला अधिकारी का मार्गदर्षन प्राप्त किया जाता है तथा उन्हीं का निर्णय अन्तिम होता है। यदि किसी प्रकरण में षासनादेश एवं निर्धारित व्यवस्थायें स्पष्ट न हों और उस पर जनपद स्तर पर निर्णय ले पाना सम्भव न हो पावे, तो ऐसे प्रकरणों पर आयुक्त, ग्राम्य विकास, उत्तरॉचल एवं सचिव, ग्राम्य विकास विभाग, उत्तरॉचल षासन से मार्गदर्षन प्राप्त किया जाता है।

3- विभाग द्वारा अपने निर्णय से सीधे तौर पर कोई भी कार्यक्रम नहीं चलाया जाता है। राज्य सरकार अथवा केन्द्र सरकार के ग्राम्य विकास मन्त्रालय द्वारा प्रायोजित/चलाये जाने वाले कार्यक्रमों को ही विभाग द्वारा क्रियान्वित कराया जाता है। चलाये जाने वाले कार्यक्रमों के अन्तर्गत योजनाओं/ लाभार्थियों का चयन ग्राम पंचायत की खुली बैठकों, जिनमें जनता की पूर्ण भागीदारी होती है, में किया जाता है, जिसे ग्राम स्तर तथा क्षेत्र पंचायत स्तर पर सूचना पट पर भी प्रदर्षित किया जाता है। जिला स्तर पर भी समय-समय पर आयोजित बैठकों एवं गोश्टियों में विभागीय योजनाओं पर चर्चा की जाती है तथा सम्पादित कार्यक्रमों एवं योजनाओं आदि की सूचना को सूचना पट एवं समाचार पत्रों के माध्यम से प्रदर्षित/प्रकाषित किया जाता है। इसके अतिरिक्त क्षेत्र पंचायत तथा जिला पंचायत के माध्यम से भी विभागीय योजनाओं का चयन/अनुमोदन किया जाता है। चूँकि ग्राम्य विकास विभाग को त्रिस्तरीय पंचायतों के अधीन रखा गया है इसलिए विभागीय कार्यक्रमों की जानकारी जनता को सुगमता से होती रहती है और जन षिकायतों की सम्भावनायें कम रहती हैं।

□□□□□□□□□□