

अर्थ एवं संख्याधिकारी, बिजनौर

जन सूचना के अधिकार के अन्तर्गत 16 बिन्दुओं पर सूचना

क्र० सं०	बिन्दु	बिन्दुवार सूचना
1	अपने संगठन की विषिष्टियों, कृत्यों और कर्तव्य।	भारत सरकार द्वारा निर्धारित राष्ट्रीय प्रतिदर्ष सर्वेक्षण कार्य, जनपदीय एवं विकास खण्डवार सांख्यिकी पत्रिका का प्रकाषन, जनपदीय एवं विकास खण्डवार सामाजार्थिक समीक्षा का प्रकाषन, जनदीय एटलस का प्रकाषन, ग्रामीण एवं नगरीय भाव संग्रह, ग्रामीण एवं मजदूरी दरें संग्रह, नगरीय उपभोक्ता भाव सूचकांक, जिला योजना तैयार करना, जिला योजना की दो मदों का मूल्यांकन अध्ययन सर्वेक्षण करना, प्रत्येक 5 वर्ष के बाद आर्थिक गणना कार्य सम्पन्न कराना, ग्रामवार आधारभूत आंकड़े संग्रह कराना, बीस सूत्री कार्यक्रम की रिपोर्ट तैयार करना, डा०० अम्बेडकर ग्रामों की रिपोर्ट तैयार कर, शासन को प्रेषित करना, वार्षिक उद्योग सर्वेक्षण कार्य, त्रैमासिक औद्योगिक उत्पादन सूचकांक रिपोर्ट संग्रह करना, अनुसूची-१, अनुसूची-११ के आंकड़े संग्रह कर, शासन को भेजना, आय व्यय स्वच्छता सेवा एवं आय व्यय वर्गीकरण स्थानीय निकायों से संग्रह कर, शासन को प्रेषित करना, स्थलीय सत्यापन हेतु निरीक्षण करना, जिलाधिकारी एवं मुख्य विकास अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्यों को सम्पन्न कराना।
2	अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य।	अधिकारी एवं कर्मचारी राज्य सरकार के अधीन कार्य करते हैं और राज्य सरकार के अधीन ही शासकीय कार्य सम्पन्न करते हैं।
3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायत्वि के माध्यम सम्मिलित हैं।	क्रमषः निम्न अधिकारी एवं कर्मचारी कार्यरत हैं। अर्थ एवं संख्याधिकारी (ग्रुप-ए), अर्थ एवं संख्याधिकारी (ग्रुप-बी), सहायक अर्थ एवं संख्याधिकारी, कार्टोग्राफिक सहायक, अर्थ एवं संख्या निरीक्षक, वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी, एवं विकास खण्डस्तर पर सहायक विकास अधिकारी (सांख्यिकी)
4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा निर्धारित मापमान।	अर्थ एवं संख्याधिकारी (ग्रुप-ए) एवं अर्थ एवं संख्याधिकारी (ग्रुप-बी) शासन द्वारा निर्धारित कार्यों के नियंत्रण अधिकारी हैं, जिनके नियंत्रण के अधीन समस्त अधिकारी /कर्मचारी शासकीय कार्य सम्पन्न करते हैं।

5	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख।	निम्न अधिकारी एवं कर्मचारी कार्यरत हैं। अर्थ एवं संख्याधिकारी (ग्रुप-ए), अर्थ एवं संख्याधिकारी (ग्रुप-बी), सहायक अर्थ एवं संख्याधिकारी, कार्टोग्राफिक सहायक, अर्थ एवं संख्या निरीक्षक, वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी, एवं विकास खण्डस्तर पर सहायक विकास अधिकारी (सांख्यिकी) कार्यरत हैं, जिनके द्वारा शासनादेश एवं पूर्व घोषित नियमावली के अनुसार कार्य करते हुए अभिलेख सुरक्षित रखे जाते हैं।
6	ऐसे दस्तावेज की श्रेणी का विवरण जो उनके द्वारा धारित किये गये हैं अथवा उनके नियंत्रण में हैं।	शासन द्वारा प्रदत्त अभिलेख पूर्ण कर, सुरक्षित रखे जाते हैं। नियमानुसार अवलोकन एवं कार्यवाही प्रस्तावित की जाती है।
7	किसी व्यवस्था का विवरण जिसमें उसकी नीति निर्माण अथवा उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में लोक सदस्यों के साथ परामर्श या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान हैं।	यह संस्था राज्य योजना आयोग एवं उ०प्र० नियोजन प्रशासन एवं समय-समय पर गठित समितियों के मार्ग निर्देशन में कार्य करती है।
8	बोर्ड परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिसमें 2 या 2 अधिक व्यक्ति हों और जिसकी स्थापना इसके भाग के रूप में अथवा इसकी सलाह प्रयोजन के लिये की गयी हो और यह विवरण कि क्या इन बोर्डों परिषदों, समितियों तथा अन्य निकायों की बैठक लोगों के लिये खुली है। ऐसी बैठक के कार्यवृत्त लोगों के लिये सुलभ हैं।	जिला योजना समिति की बैठकों में शासन की मंशा के अनुरूप मा० जनप्रतिनिधियों की राय/सुझाव लिये जाते हैं।
9	अपने अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका।	इस संस्था के कर्मचारी राज्य सरकार के नियंत्रण में कार्यवाही सुनिश्चित करते हैं और राज्य सरकार के नियमों का पालन करते हैं।
10	अपने प्रत्येक अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित हो।	विभागीय नियमावली के अनुसार कर्मचारियों के मासिक तथा त्रैमासिक आंकड़े उप निदेशक, अर्थ एवं संख्या, मुरादाबाद मण्डल, मुरादाबाद एवं आर्थिक बोध एवं संख्या निदेशक उ०प्र० लखनऊ को उपलब्ध कराये जाते हैं।
11	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये सवितरणों पर रिपोर्टिंग की विषिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण का बजट।	इस संस्था को किसी कार्यक्रम का बजट प्राप्त नहीं होता है। यहां पर वेतन एवं लेखनसामग्री का बजट ही प्राप्त होता है।

12	सहायकी कार्यक्रमों की रीति जिसमें आवंटी राषि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।	इस संस्था के द्वारा कोई लाभार्थीपरक कार्यक्रम नहीं चलाया जाता है।
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञा पत्रों या प्राप्ति कर्ताओं की विषिष्टियां।	इस संस्था द्वारा शासन द्वारा निर्धारित सर्वेक्षण कार्य कराये जाते हैं। अतः लाभार्थीपरक कोई योजना नहीं है।
14	किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों।	प्रभाग द्वारा प्रकाशित जनपदीय सांख्यिकी पत्रिका जनसाधारण के लिये वेबसाइट पर उपलब्ध है। ीजजचध्नचहवअण्णचण्णदपबण्णपदध्चंजतपां
15	सूचना अभी प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विषिष्टियों जिसमें किसी पुस्तकालय या वाचनकक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं।	ऐसी कोई व्यवस्था नहीं उपलब्ध नहीं है।
16	जन सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विषिष्टियां	जन सूचना अधिकारी अमित कुमार अर्थ एवं संख्याधिकारी

अर्थ एवं संख्याधिकारी
बिजनौर।

