बरेली विकास प्राधिकरण, बरेली

जनसूचना अधिकार अधिनियम–2005 के अन्तर्गत 16 बिन्दुओं पर सूचना का विवरण विभागों और उनके अधिकारियों की बाध्यताएँ :–(धारा–4)

1	अपने संगठन की विशिष्ठियां, कृत्य और कर्तव्य।	बरेली विकास प्राधिकरण का गठन उ0प्र0 नगर योजना एवं विकास अधिनियम 1973 के अर्न्तगत किया गया है। इसके अर्न्तगत विकास प्राधिकरण द्वारा नगर नियोजन तथा नगरीय आवासीय समस्या का समाधान किया जाता है। इसके अर्न्तगत प्राधिकरण मे तैनात अधिकारियो जिनमे उपाध्यक्ष, सचिव, संयुक्त सचिव, तथा उपसचिव, मुख्य अभियन्ता, मुख्यलेखाधिकारी, अधिशासी अभियन्ता आदि प्रमुख है के द्वारा नगर के नियोजित विकास के लिए मानचित्रो की स्वीकृति जनसाधारण के आवास के लिए नियोजित कालोनियो का निर्माण/विकास किया जाता है इसके साथ ही साथ प्राधिकरण द्वारा अवस्थापना निधि से आवश्यकतानुसार शहर की अवस्थापना सुविधाओ का सुद्वीकरण एवं निर्माण कार्य किया जाता है।
2	अपने अधिकारियों तथा कर्मचारियों की शक्तियां तथा कर्तव्य	उ0प्र0 नगर योजना एवं विकास अधिनियम–1973 के अर्न्तगत प्रदत्त अधिकारो एवं कर्तव्यो के अधीन रहते हुए प्राधिकरण के अधिकारियो एवं कर्मचारियों द्वारा अपने दायित्वो का निर्वान्हन किया जाता है। अधिकारियो एवं कर्मचारियो का मुख्य दायित्व नगर का सुनियोजित ढंग से विकास करना एवं भूमि अधिग्रहण कर नगर की जनता हेतु नियोजित कालोनियो का विकास करना है।
3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन किये जाने वाली प्रक्रिया, जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम में सम्मिलित है।	उपाध्यक्ष एवं सचिव द्वारा समय समय पर प्राधिकरण कर्मचारियो/अधिकारियो द्वारा किये जा रहे कार्यो की समीक्षा एवं परिवेक्षण किया जाता है तथा कार्यो की जबाव देही निर्धारित करते हुए दडित किया जाता हैं।
4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वंय द्वारा निर्धारित मापमान,	उ0प्र0 नगर नियोजन एवं विकास अधिनियम 1973 को सुसंगत धाराओ एवं समय समय पर शासन द्वारा निर्गत उपविधियो/शासनादेशो मैनुअल तथा महायोजना के अनुसार कार्यो का निष्पादन किया जाता है।
5	अपने द्वारा या अपने नियंत्राणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम,	उ0प्र0 नगर नियोजन एवं विकास अधिनियम 1973 के अर्न्तगत शासन द्वारा निर्धारित भवन निर्माण उपविधि, शमन उपविधि–1996, आवंटन एवं पंजीकरण विनियमन–1984 तथा शासन द्वारा जारी एकाउण्ट मैनुअल के अनुसार रोकड वही खाता की सारणी वही डिमाण्ड वही

	विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।	उपस्तिथि पंजिका डाक पंजिका एवं अन्य प्रकार की पंजिकाए तथा अन्य प्रकार की पंजीकरण आदि।
6	ऐसे दस्तावेजों की श्रेणी का विवरण, जो उनके द्वारा धारित किए गये है। अथवा उनके नियन्त्रण में है।	नीतियो का निर्धारण हेतु प्रस्ताव तैयार कर प्राधिकरण बोर्ड की बैठको मे प्रस्तुत किया जाता है एवं बोर्ड के निर्णयानुसार कार्यवाही की जाती है। यह उल्लेखनीय है कि प्राधिकरण बोर्ड में गैर सरकारी सदस्यों की नियुक्ति भी नियमानुसार की जाती है। कतिपय प्रकरणो यथा महायोजना तैयार करना, भू–उपयोग परिवर्तन आदि मे सामान्य जनता से भी दैनिक समाचार पत्रों मे विज्ञापन प्रकाशित कराकर परामर्श एवं सुझाव प्राप्त किया जाता है।
7	ऐसी व्यवस्था का विवरण जिसमें उसकी निति निर्माण अथवा उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में लोक सदस्यों के साथ परामर्श या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।	बोर्ड द्वारा समय–समय पर विभिन्न प्रकरणों में समिति का गठन किया जाता है।
8	बोर्ड , परिषदों समितियों और अन्य निकायों के विवरण जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति हों और जिसकी स्थापना इसके भाग के रूप में अथवा जिसकी सलाह के प्रयोजन के लिए की गयी हों, और यह विवरण कि क्या इन बोर्डो, परिषदों, समितियों तथा अन्य निकायों की बैठक लोगों के लिए खुली है। अथवा ऐसी बैठक के लिए कार्यवृत्त लोगों के लिए सुलभ है।	बोर्ड द्वारा समय–समय पर विभिन्न प्रकरणों में समिति का गठन किया जाता है।
9	अपने अधिकारियों / कर्मचारियों को निर्देशिका।	उ0प्र0 नगर नियोजन एवं विकास अधिनियम 1973 के अन्तर्गत शासन द्वारा निर्धारित भवन निर्माण उपविधि, शमन उपविधि–1996, आवंटन एवं पंजीकरण विनियमन–1984 तथा शासन द्वारा जारी एकाउण्ट मैनुअल के अनुसार रोकड वही खाता की सारणी वही डिमाण्ड वही उपस्तिथि पंजिका डाक पंजिका एवं अन्य प्रकार की पंजिकाए तथा अन्य प्रकार की पंजीकरण आदि।
10	अपने प्रत्येक अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसमें उसके	प्रत्येक माह अधिकारियों एवं कर्मचारियो के मध्य वेतन एवं परिलब्धियोंके रूप मे रू० 16.00 लाख का भुगतान किया जा रहा है।

	विनियमों में यथा उपबन्धित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलत हो।	
11	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गये संवितरणों पर रिपोर्टो की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट,	विगत वर्ष 2007–2008 का स्वीकृत वजट की प्रति संलग्न है।
12	साहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के व्यौरे सम्मिलित है।	लागू नहीं है।
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायातों ,अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियॉ,	लागू नहीं है।
14	किसी इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में व्यौरे, जो उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हो।	प्राधिकरण की वेबसाइट www.bdainfo.org पर प्राधिकरण से सम्बन्धित सूचना उपलब्ध है।
15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिको को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्ठियां जिसमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घन्टे सम्मिलित है।	सूचना प्राप्त करने हेतु नागरिको की सुविधाओ की दृष्टिगत प्राधिकरण मे सूचना सोल गठित किया गया है जिसमे एक लिपिक एवं एक वरिष्ट लिपिक जनता को सूचना उपलब्ध कराने हेतु सभी कार्य दिवसो मे उपलब्ध रहते है। माँगी गयी सूचनाएं सम्बन्धित को जन सूचना अधिकारी / सहायक सूचना अधिकारी के माध्यम से समयवद्ध रूप से उपलब्ध कराई जाती है।
16	जनसूचना अधिकारीयों के नाम, पदनाम तथा अन्य विशिष्टियॉ	श्री अनिल कुमार, सहायक अभियन्ता / जन सूचना अधिकारी, बरेली विकास प्राधिकरण मोबाइल नं०–9568000846, श्री योगेन्द्र कुमार, अधिशासी अभियन्ता / प्रथम अपीलीय अधिकारी, बरेली मोबाइल नं०–9568006091

सहायक अभियन्ता / जनसूचना अधिकारी
बरेली विकास प्राधिकरण
बरेली।