सूचना का अधिकार अधिनियम–2005

जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय, कोरिया का मैन्युअल

Manual No.(I) :- संगठन की विषिष्टयां, कृत्य और कर्त्तव्य;

छत्तीसगढ़ राज्य में आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय को सांख्यिकी कार्य हेतु शासन द्वारा नोडल एजेंसी घोषित किया गया है। आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय के अधीन जिला स्तर पर सांख्यिकी गतिविधियों के समन्वय, क्षेत्र सर्वेक्षण, विभिन्न समाजार्थिक पहलुओं से संबंधित समंको एवं जन कल्याणकारी योजनाओं के लिए आधारभूत आंकड़ों का एकत्रीकरण सारणीयन विष्लेषण एवं प्रकाषन का कार्य जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय द्वारा किया जाता है। जो कि योजनाविदों, शोधकर्ताओं, प्रषासकों, एन.जी.ओ आदि के लिए जिले के विभिन्न योजनाओं तथा विकास के तुलनात्मक अध्ययन करने, दूरगामी योजना बनाने एवं निर्णय लेने के लिए आंकड़ें उपलब्ध होते है। तदनुसार इस जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय के निम्नांकित दायित्व है :–

1. अर्थव्यवस्था के विभिन्न पहलुओं, सामाजार्थिक स्थिति, उसे प्रभावित करने वाले आधारभूत घटकों एवं जिले की वर्तमान नीतियों के संदर्भ में प्रगति को विवेचनात्मक अध्ययन के रूप में संचालनालय के निर्देश पर '' जिले के प्रमुख आंकड़े, जिला सांख्यिकी पुस्तिका एवं जनपदीय सामाजार्थिक समंक'' प्रकाषन प्रतिवर्ष तैयार किया जाता है ।
2. संचालनालय स्तर पर ''प्रषासनिक क्षेत्र में नियोजन गणना'' नामक प्रकाषन तैयार करने हेतु जिले स्तर के कार्यालयों में कार्यरत अमलों की जानकारियों का एकत्रीकरण कर प्रतिवर्ष संचालनालय को उपलब्ध कराया जाता है ।
3. जिला/राज्य घरेलू उत्पाद के अनुमान, पूंजी निर्माण के अनुमान तैयार करने हेतु जिले स्तर के कार्यालयों से जानकारियों का एकत्रीकरण कर प्रतिवर्ष संचालनालय को उपलब्ध कराया जाता है ।
4. संचालनालय के निर्देश पर जन्म–मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम–1969 नियम–2001 के प्रावधान अनुसार जीवनांक विषयक समस्त कार्य का सम्पादन करना।
5. संचालनालय के निर्देश पर आर्थिक गणना आदि का क्रियान्वयन करना।

Manual No.(II) :- अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य;

(I) (1) **जिला योजना एवं सांख्यिकी अधिकारी के अधिकार** :–

इन्हें जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय के प्रषासनिक एवं वित्तीय अधिकार प्रदान किये गये है।

(2) **जिला योजना एवं सांख्यिकी अधिकारी के कर्तव्य :–**

(अ) जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय के दिन–प्रतिदिन के तकनीकी कार्यो को अधीनस्थ अधिकारी/कर्मचारियों की सहायता करना एवं समय–समय पर उच्च अधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यो का निर्वहन करना।

(ब) अधीनस्थ अधिकारी/कर्मचारियों आंबटित कार्यो का निर्वहन कराना तथा प्रकाषन तैयार कराना।

(स) जिला योजना एवं सांख्यिकी के तकनीकी कार्यो को निम्नालिखित संभागों में विभाजित कर कार्य सम्पादित किया जाता है :–

(1) राज्यीय आय संभाग :–

जिला का अनुमान तैयार कराना, वन क्षेत्र–आरक्षित, संरक्षित एवं राजस्व वन, (अवर्गीकृत) के समंक संकलन कर परिनिरीक्षा, जिले में प्रमुख एवं गौण वनोत्पादों की मात्रा एवं मूल्य का संकलन, ग्रामीण एवं शहरी बाजारों में पषुधन, कुक्कुट एवं उनके उत्पादों के त्रैमांसिक भाव संकलन, विभिन्न प्रकार के मछलियों के मासिक भावों का एकत्रीकरण एवं संचालनालय को प्रेषित करना।

(2.)सामाजिक एवं आर्थिक विष्लेषण संभाग :–

छत्तीसगढ़ राज्य के जिलेवार सामाजार्थिक विकास संकेतक के प्रकाषन के लिए जानकारी संकलन एवं प्रषासनिक क्षेत्र में नियोजन गणना के प्रकाषन की जानकारी हेतु सभी विभागों के आहरण एवं सवितरण अधिकारियों की सूची कोषालय से प्राप्त कर, प्रषासनिक क्षेत्र में नियोजन, में शासकीय, अर्द्धषासकीय, नगरीय स्थानीय निकायों, विकास प्राधिकरण एवं विष्वविद्यालयों में कर्मचारियों/अधिकारियों की जानकारियॉ संकलित कर निर्धारित तालिका में संधारित कर परिनिरीक्षा पष्चात् संचालनालय को प्रेषित करना।

(3.) भवन एवं गृह निर्माण संभाग :–

भवन एवं गृह निर्माण सांख्यिकी, लोक निर्माण विभाग छत्तीसगढ़ गृह निर्माण मण्डल, विकास प्राधिकरण एवं नगरीय स्थानीय निकायों से जानकारी प्राप्त करना, परिनिरीक्षा कर संचालनालय की ओर प्रेषित करना।

(4.) लोक वित्त एवं बजट विष्लेषण संभाग :–

समस्त नगरीय निकायों के बजट का संग्रहण एवं परिनिरीक्षा उपरान्त, समस्त नगरीय निकायों के नियोजन एवं परिलाभ संबंधी का संग्रहण एवं परिनिरीक्षा उपरान्त एवं समस्त ग्रामीण स्थानीय निकायों जिला पंचायत, जनपद पंचायत के शत् प्रतिषत बजट प्राप्त कर परिनिरीक्षा, स्थानीय निकायों के प्रत्येक जनपद पंचायत से कम से कम 5 ग्राम पंचायतों से

निर्धारित प्रपत्र में आय–व्ययक जानकारी प्राप्त कर परिनिरीक्षा उपरान्त संचालनालय को भेजना।

(5.) बाजार समाचार संभाग :–

जिले की समस्त कृषि उपज मण्डी से कृषि पदार्थों के साप्ताहिक प्रतिवेदनों के आधार पर मासिक ''ग'' पत्रक की जानकारी का संकलन एवं प्राप्त जानकारी के आधार पर बाजार समाचार पत्रिका की निर्धारित तालिकाओं की जानकारी परिनिरीक्षा उपरान्त तैयार कर संचालनालय को प्रेषित करना।

(6) पूंजी निर्माण संभाग :–

समस्त कृषि उपज मण्डियों से पूंजी निर्माण संबंधी वार्षिक जानकारी निर्धारित प्रपत्र में प्राप्त कर संचालनालय को प्रेषित करना।

(7.) औद्योगिक उत्पादन समंक :–

जिले में स्थित पंजीकृत (ए.एस.आई. के अन्तर्गत) समस्त औद्योगिक निर्माणियों से उत्पादन, मूल्य एवं कार्यरत कर्मचारियों की जानकारी संकलित कर संचालनालय को प्रेषित करना।

(8.) जीवनांक संभाग :–

जिलों में कार्यरत जन्म–मृत्यु पंजीयन इकाईयों से जन्म–मृत्यु एवं मृतजन्म सूचना प्रपत्र का सांख्यिकी भाग प्रतिमाह प्राप्त कर कोडिंग एवं जन्म–मृत्यु पंजीयन में कमजोर इकाईयों का पता लगा कर निरीक्षण करना एवं निरीक्षण प्रतिवेदन का शत–प्रतिषत पंजीयन के लिए बहुमुखी प्रयास करना यथा–जिले का पंजीयन इकाईयों के पंजीयन कार्य में लगे अमलों/सूचनादाताओं को प्रषिक्षण देना, पंजीयन वृद्धि हेतु प्रचार प्रसार करना एवं मृत्यु के कारणों के चिकित्सीय प्रमाण पत्र प्राप्त करना, जिलों में स्थित शासकीय अषासकीय, संस्थागत एवं निजी चिकित्सालयों प्रसूतिगृहों की सूची अद्यतन कर संधारित करना, प्रतिवेदित स्थित का चेकलिस्ट संधारित करना, जिलों में स्थित समस्त चिकित्सालयों को प्रपत्र 4 एवं 4 अ की उपलब्धता सुनिष्चित करना, जन्म–मृत्यु से संबंधित वार्षिक जीवनांक सांख्यिकी निर्धारित प्रपत्रों में तैयार करना, जन्म–मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम–1969 के कार्यकरण पर वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना, जन्म–मृत्यु पंजीयन हेतु गठित जिला स्तरीय अर्न्तविभागीय समन्वय समिति की बैठक कलेक्टर की अध्यक्षता में प्रत्येक त्रैमास में आयोजित कर समस्याओं का निराकरण करना, पंजीयन इकाईयों की जीवनांक प्रपत्र प्रदाय किया जाना सुनिष्चित करना, पंजीयन इकाईयों का अभिलेख सुरक्षित रखना एवं रखरखाव हेतु पंजीयन इकाईयों को निर्देष देना, पंजीयन इकाईयों से प्राप्त जीवनांक समंको के आधार पर स्त्री–पुरूष लिंगानुपात की जानकारी तैयार

करना, प्रमाण पत्र वितरण एवं शुल्क संकलन की मासिक समीक्षा कर संचालनालय को अवगत कराना।

(9.) जिला सांख्यिकी तंत्र :–

जनपद पंचायतों के प्रमुख आंकड़े, जिले के प्रमुख आंकड़े, जिला सांख्यिकी पुस्तिका, जनपदीय सामाजार्थिक समंक तैयार कर संचालनालय के अनुमोदन पश्चात् प्रकाषित करना तथा अर्द्धवार्षिकी एवं वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन, तकनीकी एवं प्रषासकीय निरीक्षण प्रतिवेदन का अनुपालन प्रतिवेदन संचालनालय को प्रेषित करना, न्याय, श्रम, उद्योग, बचत, मुद्रण, स्वास्थ्य समंक एवं जिलों में विभिन्न राजस्व मदों के अन्तर्गत प्राप्तियों के समंक कोषालय से प्राप्त कर संचालनालय को प्रेषित करना । जिला कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कार्यावंटन कर संचालनालय को अवगत करना।

(10.) सूचना का अधिकार :–

जिलों में प्राप्त आवेदनों एवं उनके निराकरण की त्रैमासिक स्थिति का प्रतिवेदन एवं जिलों में प्राप्त आवेदनों एवं उनके निराकरण की वार्षिक प्रतिवेदन संचालनालय को प्रेषित करना।

(11.) बीस सूत्रीय कार्यक्रम कियान्वयन :–

संचालनालय के निर्देषानुसार आवष्यक कार्यवाही सम्पन्न करना।

(12.) सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास योजना :–

योजनान्तर्गत मासिक वित्तीय एवं भौतिक प्रगति संचालनालय में प्रस्तुत करना, संचालनालय के अन्य समीक्षात्मक अनुदेषों का अनुपालन सुनिष्चित करना।

(II) **(1) सहायक सांख्यिकी अधिकारी/अन्वेषक/संगणक/डाटा एन्ट्री ऑपरेटर के अधिकार :–**

जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय के कर्मचारियों को कोई प्रषासकीय एवं वित्तीय अधिकार नही दिये गये है।

(2) कर्तव्य :–

(अ) सांख्यिकी जानकारी का संकलन, सारणीयन एवं प्रकाषन तैयार करना।
(ब) सांख्यिकी संबंधी समस्त कर्तव्य एवं उच्च अधिकारियों द्वारा समय–समय पर सौंपे गये कार्यो का निर्वहन करना।
(स) आवंटित कार्यो का निर्वहन करना।

(III) **(1) स्टेनो टाइपिस्ट के अधिकार :–**

जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय के स्टेनो टाइपिस्ट को कोई प्रषासकीय एवं वित्तीय अधिकार नही दिये गये है।

(2) कर्तव्य :–

जिला योजना एवं सांख्यिकी अधिकारी से श्रुतलेख प्राप्त करना, एवं उसका टंकण, दूरभाष संदेषों को प्राप्त करना, नस्तियों का संचलन संबंधी आदि कार्य एवं समय–समय पर उच्च अधिकारियों द्वारा सौपे गये कार्य।

(IV) (1) सहायक ग्रेड–2 एवं 3 के अधिकार :–

जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय के सहायक ग्रेड–2 एवं 3 को कोई प्रषासकीय एवं वित्तीय अधिकार नही दिये गये है।

(2) कर्तव्य :–

आवक जावक कार्य, हिन्दी एवं अंग्रेजी टाईपिंग कार्य, पंजी का संधारण स्थापना/लेखा संबंधी समस्त कार्य तथा डाटा इन्ट्री कार्य।

Manual No.(III) :- विनिष्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है;

जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय, कोरिया (छत्तीसगढ़) संबंधी नीतिगत निर्णय, जिला योजना एवं सांख्यिकी अधिकारी द्वारा लिये जाते है एवं जिला योजना एवं सांख्यिकी अधिकारी आयुक्त सह संचालक संचालक के प्रति जबावदेह होते है। अधीनस्थ समस्त अधिकारी/कर्मचारी जिला योजना एवं सांख्यिकी अधिकारी के निर्देष/पर्यवेक्षण में कार्य करते है तथा उनके प्रति जबावदेह होते है।

Manual No.(IV) :- अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान;

जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय द्वारा अपने प्रषासकीय विभागीय कार्यो एवं दायित्वों का निर्वहन संचालनालय के निर्देष तथा छत्तीसगढ़ शासन द्वारा समय–समय पर जारी निर्देषों एवं सामान्य प्रषासन विभाग के द्वारा जारी निर्देषों के तहत किया जाता है।

Manual No.(V) :- अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेष,निर्देषिका और अभिलेख;

स्थापना, आकस्मिक व्यय, भण्डार क्रय, प्रषासनिक कार्य सम्पादन आदि संचालनालय के निर्देष तथा छत्तीसगढ़ शासन वित्त विभाग, सामान्य प्रषासन विभाग एवं उद्योग विभाग द्वारा जारी नियम एवं निर्देषों के अनुसार क्रियान्वित किया जाता है।

Manual No.(VI) :- ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गो का विवरण;

जिला योजना एवं साख्यिकी कार्यालय के नियंत्रण में निम्नांकित अभिलेख रखे जाते है :–

(1) स्थापना संबंधी अभिलेख।
(2) लेखा, स्टोर तथा बजट संबंधी अभिलेख
(3) अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका/जी.पी.एफ. पास बुक का संधारण।
(4) जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय एवं संचालनालय के बीच हुए पत्राचार संबंधी अभिलेख।
(5) अन्य विविध आवष्यक एवं महत्वपूर्ण अभिलेख।

Manual No.(VII) :- किसी व्यवस्था की विषिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्ष के लिए या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है ;

जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय में वर्तमान इस प्रकार की कोई समिति या प्रतिनिधि नहीं है।

Manual No.(VIII) :- ऐसे बोर्डो, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति है, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डो, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण;

जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय में वर्तमान इस प्रकार की कोई समिति या प्रतिनिधि नहीं है।

Manual No.(IX) :- अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देषिका;

जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय के अधिकारी कर्मचारियों के विवरण निम्नानुसार है :–

1. श्री सुरेष कुमार सिंह, उप संचालक
2. श्रीमती निर्मला गुप्ता, सहायक सांख्यिकी अधिकारी
3. श्री कैलाष सिंह, अधीक्षक
4. श्री व्ही. के. शुक्ला, सहायक ग्रेड–3
5. श्री मुकेष कुमार, डाटा एन्ट्री ऑपरेटर
6. श्री राजमणि सोनकर, भृत्य
7. श्री नाथ राय वर्मा, भृत्य

Manual No.(X) :- **<u>अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो;</u>**

जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय के अधिकारी एवं कर्मचारियों के वेतन संबंधी विवरण निम्नानुसार है :–

1. उप संचालक : वेतनमान – 15600–39100 तथा 6600 ग्रेड वेतन एवं समय–समय पर शासन द्वारा देय मंहगाई भत्ते।
2. सहायक संचालक (योजना) : वेतनमान – 15600–39100 तथा 5400 ग्रेड वेतन एवं समय–समय पर शासन द्वारा देय मंहगाई भत्ते।
3. सहायक संचालक (सांख्यिकी): वेतनमान – 15600–39100 तथा 5400 ग्रेड वेतन एवं समय–समय पर शासन द्वारा देय मंहगाई भत्ते।
3. सहायक सांख्यिकी अधिकारी : वेतनमान – 9300–34800 तथा 4300 ग्रेड वेतन एवं समय–समय पर शासन द्वारा देय मंहगाई भत्ते।
4. अन्वेषक/खण्ड स्तर अन्वेषक : वेतनमान – 5200–20200 तथा 2800 ग्रेड वेतन एवं समय–समय पर शासन द्वारा देय मंहगाई भत्ते।
5. संगणक (डाटा एन्ट्री ऑपरेटर) : वेतनमान – 5200–20200 तथा 2400 ग्रेड वेतन एवं समय–समय पर शासन द्वारा देय मंहगाई भत्ते।
6. स्टेनो टायपिस्ट : वेतनमान – 5200–20200 तथा 1900 ग्रेड वेतन एवं समय–समय पर शासन द्वारा देय मंहगाई भत्ते।
7. सहायक ग्रेड –2 : वेतनमान – 5200–20200 तथा 2400 ग्रेड वेतन एवं समय–समय पर शासन द्वारा देय मंहगाई भत्ते।
8. सहायक ग्रेड –3 : वेतनमान – 5200–20200 तथा 1900 ग्रेड वेतन एवं समय–समय पर शासन द्वारा देय मंहगाई भत्ते।
9. वाहन चालक : वेतनमान – 5200–20200 तथा 1900 ग्रेड वेतन एवं समय–समय पर शासन द्वारा देय मंहगाई भत्ते।
10. भृत्य : वेतनमान – 4750–7440 तथा 1300 ग्रेड वेतन एवं समय–समय पर शासन द्वारा देय मंहगाई भत्ते।

Manual No.(XI) :- **<u>सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किए गए संविवरणों पर रिपोर्ट की विषिष्टयां उपदर्षित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट;</u>**

जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय के लिए आयोजनेत्तर एवं आयोजना मद में प्रदत्त आबंटन की जानकारी :–

मांग संख्या–31
3454–जनगणना सर्वेक्षण और सांख्यिकी
(02)–सर्वेक्षण और सांख्यिकी
(111)–जन्म–मृत्यु संबंधी आंकड़े
(1430)–जन्म–मृत्यु संबंधी आंकड़ों का संकलन

मांग संख्या–31
3454–जनगणना सर्वेक्षण और सांख्यिकी
(02)–सर्वेक्षण और सांख्यिकी
(205)–राज्य सांख्यिकी संस्थान
(8048)–आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय

मांग संख्या –31
3454– जनगणना सर्वेक्षण और सांख्यिकी
02– सर्वेक्षण और सांख्यिकी
(203)– संगणक सेवाएं
7604 –भवन सांख्यिकी सर्वेक्षण

टीप :–उपरोक्त दो मद में शासन द्वारा आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय के अमले हेतु वेतन तथा भत्ते एवं कार्यालय व्यय आदि की पूर्ति हेतु आबंटन दिया गया है। उक्त दो पद आयोजनेत्तर (NON PLAN HEAD) कहलाता है।

योजना इकाई का निम्नलिखित शीर्ष है :–

मांग संख्या –60
4515– अन्य ग्रामीण विकास कार्यक्रमों
पर पूंजी परिव्यय
(103)–ग्रामीण विकास
0101–राज्य आयोजना (सामान्य)
(7493)– विधान सभा निर्वाचन क्षेत्र
विकास योजना
26–वृहद निर्माण कार्य
006–अन्य निर्माण कार्य

मांग संख्या –41
4515– अन्य ग्रामीण विकास कार्यक्रमों
पर पूंजी परिव्यय
(103)–ग्रामीण विकास
0102–अनुसूचित जनजाति क्षेत्र उपयोजना

(7493)– विधान सभा निर्वाचन क्षेत्र विकास योजना
26–वृहद निर्माण कार्य
006–अन्य निर्माण कार्य

Manual No.(XII) :- <u>सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राषि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं;</u>

जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय के अन्तर्गत कोई भी अनुदान कार्यक्रम संचालित नही है।

Manual No.(XIII) :- <u>अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विषिष्टयां;</u>

यह मद जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय से संबंधित नही है।

Manual No.(XIV) :-<u>किसी इलैक्ट्रानिक रूप से सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों;</u>

जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय, कोरिया के अन्तर्गत संचालित जन्म–मृत्यु पंजीयन, स्थानीय निकायों का बजट, मूलभूत सांख्यिकी संग्रहण, जिले की जनसंख्या का विवरण www.descg.gov.in पर उपलब्ध है।

Manual No.(XV) :- <u>सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विषिष्टयां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के अनुरक्षित हैं तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं;</u>

जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय में पुस्तकालय शाखा कार्यरत नही है।

Manual No.(XVI) :- <u>लोक सूचना अधिकारियों का नाम, पदनाम और अन्य विषिष्टियां;</u>

जिला योजना एवं सांख्यिकी अधिकारी, कोरिया (छत्तीसगढ़) फोन नम्बर– 234450

Manual No.(XVII) :- <u>ऐसी अन्य सूचना, विहित की जाए,</u>

कोई अन्य सूचना नहीं है।