

भारतीय सर्वेक्षण विभाग
SURVEY OF INDIA

निदेशक का कार्यालय OFFICE OF THE DIRECTOR
गुजरात, दमन एवं दीव भूस्थानिक आंकड़ा केन्द्र
GUJARAT, DAMAN & DIU, G.D.C.

फैक्स : (079) 23237518,
दूरभाष : (079) 23240451, 23240452
फैक्स : (079) 23237518,
Telephone : (079) 23240451, 23240452
E-mail : gdd.gdc soi@gov.in



सर क्रीक भवन,
Sir Creek Bhavan,
सेक्टर - 10-A,
Sector 10 - A,
पोस्ट बॉक्स न. 1, गांधीनगर - 382 010
Post Box No. 1, Gandhinagar - 382010

संख्या : 1957/37-जी0-10

दिनांक 23-12-2016

कार्यालय ज्ञापन / OFFICE MEMORANDUM

विषय :- पारदर्शी अधिकारी (ट्रांसपेरेंसी ऑफिसर) की नियुक्ति के संबंध में ।

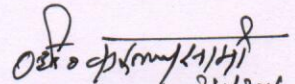
संदर्भ :-
1. डी.ओ.संख्या सी.आई.सी/ए.टी/डी/10/000111 दिनांक 15-11-2010
2. डी.ओ.संख्या सी.आई.सी/ए.टी/डी/10/000111/2 दिनांक 09-12-2010

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 19 (8) (ए) के अन्तर्गत केन्द्रीय सूचना आयोग को प्रदत्त शक्तियों के आधार पर आयोग ने लोक प्राधिकारी को सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 के तहत निर्धारित दायित्वों को निर्धारित समय सीमा के अंदर ही पूरा करने के निर्देश दिये हैं।

इस अधिनियम की धारा 4 में निर्धारित दायित्वों के कार्यान्वयन के लिए आयोग ने पुनः सभी लोक प्राधिकारियों को किसी एक वरिष्ठ अधिकारी को पारदर्शी अधिकारी नामित करने के निर्देश दिये हैं। पारदर्शी अधिकारी के मुख्य कार्य का सार निम्नानुसार है।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 के प्रावधानों के प्रभावी एवं सक्रिय क्रियान्वयन द्वारा लोक प्राधिकारी में संस्थानिक पारदर्शिता को प्रोत्साहित करना। इसमें सम्मिलित है प्रभावी अभिलेख प्रबंधन, अभिलेखों का अंकीकरण, नेटवर्किंग तथा सक्रिय संवर्द्धित प्रकटीकरण।

अतः इस कार्यालय के श्री डी.आर.सिंह, अधीक्षक सर्वेक्षक को पारदर्शी अधिकारी (ट्रांसपेरेंसी ऑफिसर) तत्काल प्रभाव से नामित किया जाता है। पारदर्शी अधिकारी की भूमिका का ब्यौरा व पारदर्शी अधिकारी के कार्य का ब्यौरा संदर्भित पत्र क्रमांक (1) व (2) व परिलक्षित किया गया है। (प्रतिलिपि सलंगन)


(वी. करुप्पसामी) 21/12/16
निदेशक
(सामयिक आधार)

प्रतिलिपि :-

1. भारत के महासर्वेक्षक, देहरादून को सूचनार्थ।
2. अपरमहासर्वेक्षक, पश्चिमी क्षेत्र, जयपुर को सूचनार्थ।
3. प्रभारी, वेबसाइट प्रबंधन प्रणाली, आई.टी.सेल, महासर्वेक्षक कार्यालय को अपलोड करने हेतु।
4. श्री डी.आर.सिंह, अधीक्षक सर्वेक्षक को पालनार्थ।
5. स्थापना एवं लेखा अधिकारी/तकनीकी अधिकारी/कार्यालय अधीक्षक को सूचनार्थ।
6. सभी अनुभागों में परिचालन हेतु।
7. फाइल गार्ड फाइल/सूचना पट्ट।