सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1)(बी) के अंतर्गत सूचना

(i) संगठन का ब्यौरा, मंत्रालय के कार्य और कर्तव्य

संगठन

आवास और शहरी गरीबी उपशमन मंत्रालय की मुखिया राज्य मंत्री (स्वतंत्र प्रभार) हैं । प्रशासनिक स्तर पर आवास और शहरी गरीबी उपशमन मंत्रालय के मुखिया सचिव हैं जिनकी सहायता दो संयुक्त सचिव करते हैं । **मंत्रालय के संगठनात्मक चार्ट के लिए क्लिक करें ।**

कार्य और कर्तव्य

आवास और शहरी गरीबी उपशमन मंत्रालय को निम्नलिखित कार्य आबंटित किए गए हैं :

1. आवास नीति और कार्यक्रम तैयार करना (ग्रामीण आवास को छोड़कर जिसे ग्रामीण विकास विभाग को सौंपा गया है), योजनागत स्कीमों के कार्यान्वयन की समीक्षा, आवास संबंधी आंकड़े एकत्र करना और उनका प्रसारण, निर्माण सामग्री एवं तकनीक, निर्माण लागत कम करने हेतु सामान्य उपाय तथा राष्ट्रीय आवास नीति के लिए नाडल उत्तरदायित्व ।
2. मानव बसाव और अंतर्राष्ट्रीय सहयोग संबंधी संयुक्त राष्ट्र आयोग सहित मानव बसाव तथा आवास और मानव बसाव के क्षेत्र में तकनीकी सहायता ।
3. स्लम उन्मूलन स्कीमों तथा झुग्गी झोपड़ी हटाओं स्कीमों सहित शहरी विकास । इस क्षेत्र में अंतर्राष्ट्रीय सहयोग और तकनीकी सहायता ।
4. राष्ट्रीय सहकारी आवास संघ ।
5. नेहरू रोजगार योजना (एनआरवाई), शहरी गरीबों के लिए बुनियादी सेवाएं (यूबीएसपी) तथा प्रधान मंत्री का समेकित शहरी गरीबी उन्मूलन कार्यक्रम (पीएमआईयूपीईपी) जैसे आवास और शहरी गरीबी उपशमन के विशिष्ट कार्यक्रमों का कार्यान्वयन ।
6. शहरी अवस्थापना से संबंधित मामलों को छोड़कर आवास और नगर विकास निगम (हडको) से संबंधित सभी मामले ।

(ii) मंत्रालय के अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां तथा कर्तव्य

भारत सरकार के मंत्रालयों में कार्यरत अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां तथा कर्तव्य भारत सरकार के प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग द्वारा प्रकाशित कार्य प्रक्रिया के केन्द्रीय सचिवालय मैनुअल के अध्याय-III (सरकारी तंत्र) में दिये गये हैं । यह मैनुअल संबंधित मंत्रालय की वेबसाइट ("darpg.nic.in") पर उपलब्ध है । उपर्युक्त मैनुअल के अनुसार विभाग के अधिकारियों और कर्मचारियों के कार्य, शक्तियां और कर्तव्य इस प्रकार हैं : -

(1) **सचिवः** सचिव मंत्रालय या विभाग का प्रशासनिक प्रमुख है । वह अपने मंत्रालय/विभाग के भीतर नीति और प्रशासन के सभी मामलों पर मंत्री का प्रधान सलाहकार है तथा उनका उत्तरदायित्व पूर्ण और अविभाजित है ।

(2) **संयुक्त सचिवः** संयुक्त सचिव को उसके विभाग के अंतर्गत आने वाले सभी कार्यों के संबंध में अधिकतर स्वतंत्र कार्य और उत्तरदायित्व सौंपे जाते हैं बशर्ते कि समग्र विभाग के प्रशासन की सामान्य जिम्मेदारी सचिव की हो ।

(3) **निदेशक/उप सचिवः** निदेशक / उप सचिव के पास एक प्रभाग का प्रभार होता है तथा वह अपने प्रभार के अंतर्गत आने वाले प्रभाग के सरकारी कार्यों का निपटान करने हेतु उत्तरदायी है । सामान्यतया, उसे उसके पास आने वाले अधिकांश मामलों का निपटान करना चाहिए । उसे अधिक महत्वपूर्ण मामलों में या तो मौखिक या कागजात प्रस्तुत करके संयुक्त सचिव/ सचिव के आदेश लेने में अपने विवेक का इस्तेमाल करना चाहिए ।

(4) **अवर सचिवः** एक अवर सचिव शाखा का प्रभारी है जिसमें एक या अधिक अनुभाग/डेस्क शामिल होते हैं तथा उनसे संबंधित कार्यों का निपटान और अनुशासन बनाये रखने का कार्य करता है । उसे प्रभार में आने वाले अनुभागों से कार्य प्राप्त होता है । शाखा अधिकारी के रूप में वह अपने स्तर पर ही यथा संभव कार्यों का निपटान करता है किन्तु महत्वपूर्ण मामलों पर वह उप सचिव अथवा उच्च अधिकारियों के आदेश लेता है ।

(5) **अनुभाग अधिकारीः** अनुभाग अधिकारियों को सौंपे गए कुछ महत्वपूर्ण कर्तव्य इस प्रकार हैं :-

(क) सामान्य कर्तव्य

(i) कर्मचारियों के बीच यथा संभव समान रूप से कार्य का वितरण ;

(ii) कार्य का प्रबंधन और समन्वय ;

(ख) डाक से संबंधित जिम्मेदारियां

(i) प्राप्त पत्रों को देखना ;

(ii) प्राप्त पत्रों को शाखा अधिकारी अथवा उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत करना जिन्हें डाक स्तर पर उनके द्वारा देखा जाना चाहिए ।

(ग) ड्राफ्ट जारी करने से संबंधित जिम्मेदारियां-

(i) यह देखना कि ड्राफ्ट में सभी सुधार कर दिए गए हैं ;

(ii) यह देखना कि क्या सभी संलग्नकों को साथ लगा दिया गया है ;

(iii) प्राथमिकता मार्किंग करना ।

(घ) कार्य के शीघ्रतापूर्वक और कुशलता से निपटान करने तथा विलम्ब पर नियंत्रण रखने की जिम्मेदारी-

(i) प्राप्त महत्वपूर्ण पत्रों को ध्यान में रखना ;

(ii) यह सुनिश्चित करना कि कोई मामला किसी स्तर पर रूका नहीं रहे ;

(iii) प्रत्येक सप्ताह आवधिक रिटर्न की सूची देखना तथा अगले सप्ताह के दौरान ध्यान दिए जाने वाली मदों पर उपयुक्त कार्रवाई करना ।

(ड.) मामलों का स्वतंत्र रूप से निपटान-

उन्हें निम्नलिखित प्रकार के मामलों पर स्वतंत्र रूप से कार्रवाई करनी चाहिए -

(i) अनुस्मारक जारी करने ;

(ii) गैर वर्गीकृत स्वरूप के मामलों की तथ्यपरक सूचना प्राप्त करना अथवा देना ;

(iii) कोई अन्य कार्रवाई जिसके लिए अनुभाग अधिकारी को स्वतंत्र रूप से कार्रवाई करने हेतु प्राधिकृत किया जाता है ।

(च) अभिलेखन और सूची बनाने के संबंध में कर्तव्य

(i) फाइलों के अभिलेखन और उनके वर्गीकरण को अनुमोदित करना ;

(ii) संदर्भ पुस्तकों, कार्यालय आदेशों आदि का उचित रखरखाव सुनिश्चित करना तथा उन्हें अद्यतन रखना ;

(iii) महत्वपूर्ण और पेचीदा मामलों को स्वयं देखना ;

(iv) विभागीय सतर्कता अनुदेशों की कड़ाई से अनुपालना सुनिश्चित करना ।

6. **सहायक /उच्च श्रेणी लिपिक-** वह अनुभाग अधिकारी के आदेशों और पर्यवेक्षण के तहत कार्य करता है तथा वह उसे सौंपे गए कार्य के लिए उत्तरदायी है । जहां किसी मामले पर कार्रवाई करना स्पष्ट है अथवा शाखा अधिकारी अथवा उच्च अधिकारियों द्वारा स्पष्ट अनुदेश दिए गए हैं, उसे अधिक नोटिंग किए बिना ड्राफ्ट प्रस्तुत करना चाहिए । अन्य मामलों में वह निम्नलिखित मुद्दों को ध्यान में रखते हुए नोट प्रस्तुत करेगा :-

(i) यह देखना कि क्या सभी तथ्यों को स्पष्ट रूप से ठीक-ठीक बताया गया है ;

(ii) तथ्यों में किसी गलती अथवा गलत ब्योंरे के बारे में बताना ;

(iii) मामले में जहां आवश्यक हो पूर्व निर्णयों अथवा नियमों और विनियमनों की ओर ध्यान आकर्षित करना ;

(iv) यदि आवश्यक हो, गार्ड फाइल प्रस्तुत करना तथा अन्य संबंधित तथ्यों और आंकड़ों के बारे में बताना ;

(v) विचाराधीन प्रश्न के बारे में स्पष्ट रूप से बताना तथा जहां कहीं संभव हो कार्रवाई का सुझाव देना ।

(7) **निजी सचिव/वैयक्तिक सहायक /आशुलिपिक-** वह पत्राचार करने, कागजात नत्थी करने, मिलने के लिए समय देने, बैठक की व्यवस्था करने तथा सूचना एकत्र करने के नेमी प्रकृति के कार्य से अधिकारी को मुक्त रखता है ताकि अधिकारी अपने विशिष्ट कार्य के लिए ज्यादा समय दे सके । वैयक्तिक सहायक उसे सौंपे गए गोपनीय दस्तावेजों की गोपनीयता बनाए रखेगा । वह मानव संबंधों में अपने कोशल का प्रयोग करेगा और जो व्यक्ति उसके अधिकारी के संपर्क में सरकारी कार्यवश आता है अथवा उसके अधिकारी के लिए मददगार होता है अथवा उसके अधिकारी के साथ, उसके कारोबारी व्यक्ति के रूप में संबंध है, उसके साथ स्नेहपूर्वक व्यवहार करेगा । कुछ अन्य विशिष्ट कार्य इस प्रकार हैं : -

(i) आशुलिपि में डिक्टेशन लेना ;
(ii) मिलने के लिए समय तय करना ;
(iii) टेलीफोन कालों तथा आगुन्तकों की व्यवहार कुशल ढंग से जांच-पड़ताल करना तथा
(iv) फाइलों के संचलन का विवरण रखना ।

(8) **अवर श्रेणी लिपिक :** अवर श्रेणी लिपिकों को सामान्य तौर पर नेमी प्रकृति का कार्य दिया जाता है , जैसे - डाक का पंजीकरण करना, अनुभाग डायरी, फाइल रजिस्टर, फाइल संचलन रजिस्टर का रखरखाव करना, सूची बनाना, अभिलेखबद्ध करना, टंकण , मिलान, डिस्पैच करना, बकाया और अन्य विवरण तैयार करना, संदर्भ पुस्तकों की दुरूस्ती की देखरेख करना तथा नेमी व सामान्य मसौदे प्रस्तुत करना इत्यादि ।

(iii) निर्णय प्रक्रिया में अपनाई गई प्रक्रिया, जिसमें पर्यवेक्षण और जवाबदेयता का माध्यम शामिल है ;

संविधान के अनुच्छेद 77(3) के अंतर्गत बनाए गए भारत सरकार (कार्य संचालन) नियमों में हर मंत्रालय/विभाग को आबंटित कार्यों के निपटान के मामले में प्राधिकार, जिम्मेदारी तथा दायित्व निश्चित किए गए हैं । यह उल्लेख करते हुए कि किसी विभाग को आबंटित कार्य, प्रभारी मंत्री द्वारा अथवा उसके निर्देशन में निपटाए जाएंगे, इन नियमों में निम्नलिखित का भी उल्लेख है : -

(क) राष्ट्रपति, प्रधान मंत्री, मंत्रिमंडल अथवा इसकी समितियों को अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किए जाने वाले मामले अथवा मामलों की श्रेणियां ; तथा
(ख) निपटाए जा रहे कार्य से प्राथमिक तौर पर संबंधित विभाग किन परिस्थितियों में संबंधित अन्य विभागों से परामर्श करेगा और अंतिम निर्णय लिए जाने से पूर्व उनकी सहमति लेगा ।

2. नेमी कागजातों पर कार्रवाई संबंधित सहायकों के स्तर पर शुरू की जाती है और महत्वपूर्ण कागजातों पर उच्च स्तरों पर , अर्थात अनुभाग अधिकारी, अवर सचिव स्तर पर कार्रवाई की जाती है । कागजातों को प्रस्तुत करने का सामान्य मार्ग इस प्रकार होता है :-

संबंधित सहायक > अनुभाग अधिकारी > अवर सचिव > उप सचिव/निदेशक

3. उप सचिव/निदेशक स्तर से ऊपर किसी मामले का निपटान उसकी प्रकृति के अनुसार निम्नलिखित में से किसी एक स्तर पर किया जा सकता है : -

संयुक्त सचिव
अपर सचिव/सचिव
राज्य मंत्री/मंत्री

4. उपर्युक्त पैरा के अध्यधीन सभी नीति मामलों, तारांकित संसदीय प्रश्नों के उत्तर, समूह "क" पदों की नियुक्ति, समूह "क" अधिकारियों के विदेश दौरे इत्यादि के मामले राज्य मंत्री (एचयूपीए) के स्तर पर निपटाए जाते हैं ।

5. जो मामले पैरा 4 में उल्लिखित विभिन्न श्रेणियों में नही आते, वे उनकी प्रकृति के अनुसार सचिव/ अपर सचिव अथवा संयुक्त सचिव स्तर पर निपटाए जाते हैं । निहायत ही नेमी प्रकृति के मामलों का निपटान निचले स्तर, जैसे उप सचिव/ निदेशक अथवा अवर सचिव स्तर पर भी किया जाता है ।

6. जिन मामलों में नियुक्तियां/अनुदान मांगों की स्वीकृति / छात्रवृति इत्यादि चयन समिति/ अनुदान मांगों की समिति इत्यादि की सिफारिश के आधार पर की जाती हैं, उनमें ऐसी सिफारिशें प्राप्त करके सक्षम स्तरों पर अंतिम निणय हेतु भेजी जाती है ।

7. सामान्यतः सभी व्यय संबंधी निर्णयों में मामले की प्रकृति के आधार पर वित्तीय सलाहकार अथवा वित्त मंत्रालय की सहमति/परामर्श अपेक्षित होता है ।

(iv) अपने कार्यों के निपटान के लिए मंत्रालय द्वारा निर्धारित मानक ;

मंत्रालय विभिन्न कार्य मदों के लिए संबंधित नोडल मंत्रालयों/विभागों/संगठनों यथा वित्त मंत्रालय, योजना आयोग, कार्मिक लोक शिकायत व पेंशन मंत्रालय, केन्द्रीय सतर्कता आयोग, मंत्रीमंडल सचिवालय इत्यादि द्वारा विनिर्दिष्ट मानकों को अपनाता है । अन्य मामलों में विभाग के अपने ही दिशानिर्देशों/परिपत्रों इत्यादि में विनिर्दिष्ट मानक, जहां कहीं लागू हो, अपनाए जाते हैं ।

विभिन्न अनुभागों/प्रभागों की दैनिक कार्य प्रणाली के लिए महत्वपूर्ण आवतियों के निपटान की समय-सीमा के संबंध में मानक, वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा आवश्यकतानुसार डाक अवस्था में निर्धारित किए जाते हैं । विभिन्न मामलों के निपटान की समय-सीमा, फाइलों की प्रकृति और निपटान के स्तर पर निर्भर करती है । जिन मामलों में अंतर-मंत्रालयी परामर्श और अन्य मंत्रालयों के संदर्भ अपेक्षित होते हैं , उनमें अधिक समय लगता है ।

(v) मंत्रालय के पास अथवा इसके नियंत्रणाधीन अथवा इसके कर्मचारियों द्वारा अपने कार्यों के निपटान के लिए इस्तेमाल में लाए गए नियम, विनियम, अनुदेश, नियम-पुस्तिकाएं तथा अभिलेख ;

आवास और शहरी गरीबी उपशमन मंत्रालय संबंधित नोडल विभागों, यथा वित्त मंत्रालय, योजना आयोग, कार्मिक व प्रशिक्षण विभाग इत्यादि द्वारा जारी अनुदेशों , नियमों व विनियमों का अनुसरण करता है । सामान्य नियमों व विनियमों में सामान्य वित्तीय नियम (जीएफआर), अवकाश नियम, सरकारी कर्मचारियों को अग्रिमों संबंधी नियम, वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन, केन्द्रीय सेवाएं (आचरण)नियम इत्यादि शामिल है ।

(vi) मंत्रालय के पास अथवा इसके नियंत्रणाधीन रखे गए दस्तावेजों की श्रेणियों का एक विवरण ;

1. संसदीय प्रश्नों के उत्तर
2. विभाग की वार्षिक रिपोर्ट
3. स्वायत्तशासी संगठनों की वार्षिक रिपोर्ट और लेखा परीक्षित विवरण, जिन्हे विभाग द्वारा संसद के पटल पर रखा जाना है
4. वित्तीय स्वीकृतियां

5. राज्य सरकारों व अन्य निकायों, जिन्हें विभाग द्वारा अनुदान स्वीकृत किया जाता है, द्वारा प्रस्तुत उपयोग प्रमाण पत्र
6. लेखा परीक्षित रिपोर्ट
7. विभाग द्वारा नियुक्त किए जाने वाले स्वायत्त संगठन अधिकारियों की नियुक्तियों संबंधी आदेश
8. विभिन्न स्वायत्तशासी संगठनों के बोर्डों इत्यादि के संबंध में केन्द्रीय सरकार द्वारा नामांकन किए जाने संबंधी आदेश
9. समय-समय पर समितियों के गठन संबंधी आदेश तथा इन समितियों द्वारा प्रस्तुत रिपोर्ट
10. समय-समय पर जारी परिपत्र व कार्यालय आदेश
11. अन्य विभागों/निकायों/एजेंसियों/व्यक्तियों के साथ पत्राचार
12. विभाग के अधिकारियों तथा विभाग द्वारा नामित सरकारी प्रतिनिधि सदस्यों के विदेश दौरों के संबंध में प्रतिनियुक्ति आदेश
13. विभिन्न एजेंसियों के साथ निष्पादित समझौता/संविदा /करार ज्ञापन
14. समय-समय पर जारी प्रैस विज्ञप्तियां

नोटः विभाग के नियंत्रणाधीन विभिन्न श्रेणी के दस्तावेजों को सूचीबद्ध करने का प्रयास किया गया है । तथापि, यह सम्पूर्ण सूची नहीं है ।

(vii)मंत्रालय की नीति तैयार करने अथवा उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श करने अथवा उसके प्रतिनिधित्व के लिए कोई व्यवस्था हो तो उसका विवरण ;

विचाराधीन कानूनों/नीति दस्तावेजों को प्रारूप और मंत्रालय को प्रस्तुत, विभिन्न समितियों की रिपोर्ट जनता की टिप्पणियां मांगने के लिए समय-समय पर मंत्रालय की वेबसाइट पर रखी जाती है ।

(viii) ऐसे बोर्ड, परिपत्रों, समितियों अथवा अन्य निकायों का विवरण, जिसमें मंत्रालय की ओर से अथवा इसकी सलाह के प्रयोजन से दो अथवा अथवा अधिक व्यक्ति शामिल हैं और उन बोर्डों, परिषदों, समितियों तथा अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली है अथवा इन बैठकों के कार्यवृत्त जनता के लिए सुलभ हैं;

वर्तमान में ऐसे कोई बोर्ड, परिषद, समिति अथवा अन्य निकाय मौजूद नहीं हैं ।

(ix)मंत्रालय के अधिकारियों और कर्मचारियों की एक निदेशिका ;

सूचना के लिए यहां क्लिक करें ।

(x)मंत्रालय के प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा लिया गया पारिश्रमिक , जिसमें इसके विनियमों में यथाप्रदत्त मुआवजा प्रणाली शामिल है ;

सूचना के लिए यहां क्लिक करें ।

(xi)मंत्रालय की प्रत्येक एजेंसी को आबंटित बजट, जिसमें सभी योजनाओं के ब्यौरे, प्रस्तावित व्यय तथा किए गए संवितरण पर रिपोर्ट का ब्यौरा हो ;

ब्यौरे के लिए यहां क्लिक करें ।
http://www.ccamoud.nic.in

(xii)सब्सिडी कार्यक्रमों के निष्पादन का तरीका, जिसमें ऐसे कार्यक्रमों के लिए आबंटित राशि तथा लाभार्थियों के ब्यौरे शामिल हों ;

लागू नहीं ।

(xiii) मंत्रालय द्वारा प्रदत्त छूटों, अनुज्ञप्तियों या अधिकार प्राप्त करने वालों का विवरणः

लागू नहीं

(xiv) विभाग के पास उपलब्ध सूचना का ब्यौरा इलैक्ट्रॉनिक रूप में भी उपलब्ध है :

विभाग के बारे में विस्तृत सूचना वेबसाईट पर उपलब्ध है ।
www.hupa.gov.in

(xv) यदि सार्वजनिक उपयोग हेतु पुस्तकालय एवं वाचनालय का रखरखाव किया जाता है तो उनके कार्य घंटों सहित सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों के लिए उपलब्ध सुविधाओं का ब्यौराः

आवास एवं शहरी गरीबी उपशमन मंत्रालय एवं शहरी विकास मंत्रालय का एक साझा सुविधा पटल , गेट नं0 2, "सी " विंग निर्माण भवन, नई दिल्ली110011 पर कार्यरत है । इस सुविधा पटल के कार्य समय सभी कार्य दिनों में सुबह 9.30 बजे से शाम 5.30 बजे तक है ।

(xvi) जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य ब्यौरे :

इस सूचना के लिए यहां क्लिक करें ।

(xvii)अन्य यथा निर्धारित सूचना; और तत्पश्चात के प्रकाशनों को प्रत्येक वर्ष अद्यतन करें :

मंत्रालय की इंडकशन सामग्री