

—: विवरणिका :-

क्रमांक	बिन्दु क्रमांक	विषय	पेज क्रमांक	रिमार्क
1	1	अ – विभागीय ढाँचा (प्रशासनिक) ब – शैक्षणिक ढाँचा	2	
2.	2	कार्यालय में अधिकारियों के नाम कर्तव्य एवं परिलब्धियां	2	
3	3	कार्यालय में अपनायी जाने वाली निर्णय प्रक्रिया	2	
4	4	कार्यालय के द्वारा समय-सीमा में कार्य का विभाजन	2	
5	5	कार्यालय में संधारित अधिनियम, नियम रेग्यूलेशन एवं मैनुअल	2	
6	6	अभिलेखों की सूची एवं वर्गीकरण	3-4	
7	7	परामर्शदात्री समितियों की संरचना	4	
8	8	कार्यालय अन्तर्गत बोर्ड, परिषद एवं समितियों के सदस्यों की जानकारी	4	
9	9-10	अधिकारियों/कर्मचारियों से संबंधित जानकारी	4	
10	11	वर्षवार बजट आबंटन एवं उपयोग की जानकारी	:5	
11	12	संचालित कार्यक्रमों की सूची हितग्राहियों की चयन प्रक्रिया सूची एवं संख्या	5	
12	13	वास्तविक हितग्राहियों की सूची एवं उन्हे प्राप्त सुविधायें	5	
13	14	कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची श्रेणी तथा उसकी प्रकृति	5	
14	15	आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधायें	5	
15	16	लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी	6	
16	17	अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी जिसका सीधा संबंध आम नागरिक से हो तो उसका भी आलेखन	6	

सूचना के अधिकार - 2005 से संबंधित औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, छतरपुर से संबंधित जानकारी 17 बिंदुओं के अन्तर्गत जन सामान्य के अवलोकनार्थ निम्नानुसार तैयार की गई है :-

बिन्दु क्रमांक 1

अ- विभागीय ढांचा (प्रशासनिक)

1-	अधीक्षक	-	समस्त वित्तीय एवं प्रशासनिक अधिकार शासन एवं विभाग के प्रति उत्तरदायी ।
2-	प्रशिक्षण अधिकारी वर्ग- 1	-	शैक्षणिक कार्य
3-	प्रशिक्षण अधिकारी वर्ग-2	-	शैक्षणिक कार्य
4-	प्रशिक्षण अधिकारी वर्ग-3	-	शैक्षणिक कार्य
5-	मुख्यलिपिक सह लेखापाल	-	लेखा संबंधी समस्त कार्यों का क्रियान्वयन
6-	सहायक ग्रेड-2	-	अधीक्षक द्वारा सौंपी गयी शाखाओं का प्रभार जिन्हे समय सीमा में निष्पादित करना ।
7-	सहायक ग्रेड-3	-	अधीक्षक द्वारा सौंपी गयी शाखाओं का प्रभार जिन्हे समय सीमा में निष्पादित करना ।
8-	औषधि संयोजक	-	प्रशिक्षणार्थियों को प्राथमिक उपचार करना ।
9-	कार्यशाला सहायक	-	प्रशिक्षण कार्य में प्रशिक्षण अधिकारी को सहयोग देना ।
10-	भृत्य	-	स्थानीय डाक वितरण, कार्यालय की नस्तियों को संबंधित शाखाओं तक पहुंचाना एवं विशेष वाहक का कार्य करना ।
11-	स्वीपर	-	साफ-सफाई का कार्य करना ।

बिन्दु क्रमांक 2

कार्यालय के अधिकारियों के नाम कर्तव्य एवं परिलिखियाँ

श्री एम. सी. साहू, अधीक्षक बिंदु क्रमांक (एक) के अनुसार

बिन्दु क्रमांक 3

कार्यालय में अपनायी जाने वाली निर्णय प्रक्रिया

- (1) संबंधित शाखा लिपिक द्वारा शासन/विभाग के नियम निर्देशों के अनुसार प्रस्तुत करना ।
- (2) मुख्य लिपिक की टीप एवं अनुसंशा के साथ संप्रेषण ।
- (3) अधीक्षक द्वारा अनुमोदन करना/स्वीकृत करना ।
- (4) विषेय स्थिति में सुयुक्त संचालक/संचालक को मार्गदर्शन हेतु अग्रेषित करना ।

बिन्दु क्रमांक 4

कार्यालय के द्वारा समय-सीमा में कार्य का निष्पादन

ऐसे कार्य जो शासन एवं विभाग द्वारा समय-सीमा के हैं गुणवत्ता सम्बन्धी विवरण हो या शासन द्वारा कोई साक्ष्य दिया गया हो, जिन्हे विभागीय या शासकीय नियमों के अनुसार समय-सीमा में कार्य करना ।

बिन्दु क्रमांक 5

कार्यालय में संधारित अधिनियम रेग्युलेखन एवं मेनुअल ।

महानिदेशक रोजगार एवं प्रशिक्षण, भारत शासन, नई दिल्ली द्वारा जारी प्रशिक्षण संबंधी मेनुअल संस्था में उपलब्ध है।

बिन्दु क्रमांक 6

अभिलेखों की सूची एवं वर्गीकरण

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख की प्रकृति एवं तथ्य	अभिलेख संधारण की अवधि
1	2	3	4	5
1.	स्थापना सेवा पुस्तिका, वेतनवृद्धि, गोपनीय चरित्रावली, आरक्षण रोस्टर, अनुकम्पा नियुक्ति न्यायालयीन प्रकरण विभागीय जाँच, पेंशन, वरिष्ठता सूची	पंजीबद्ध नस्तिर्याँ भी —''— संधारित —''— —''—	प्रत्येक कर्मचारी की सेवा का पुष्टिकरण सामूहिक रूप से आवश्यकतानुसार संधारित	सेवानिवृत्ति होने तक स्थायी रूप से —''—
2.	लेखा कैशबुक, बिल पंजी क्विटेंस रोल पंजी, वेतन देयक, जी.पी.एफ./डी.पी.एफ. पासबुक आवंटन पंजी, अग्रिम पंजी, बी.टी.वी. चैक/ड्राफ्ट अग्रिम पंजियां	वित्तीय भुगतानों की पुष्टि हेतु संधारित पंजियां —''—	शासन के हित में सामूहिक रूप में संधारित व्यक्तिगत शासन के हित में	—''— तीन वर्ष तक ए.जी. एम.पी. के आडिट होने तक
3.	भंडार कार्यालय के उपयोग हेतु फर्नीचर, मशीन, औजार, उपकरण लेखन सामग्री, दैनिक उपयोग एवं पावर में आने वाली विद्युत एवं अन्य सामग्रियां	—''—	आडिट की पुष्टि हेतु	स्थायी रूप से
4.	शिकायत माननीय मुख्यमंत्री, मुख्य सचिव, मानव अधिकार आयोग विभागाध्यक्ष, सांसद, विधायक, जनशिकायत निवारण प्रकोष्ठ एवं ग्रामीण सचिवालय एवं आम्रजन से संबंधित पंजियां	पंजियां संधारित	कार्यालयीन अभिलेख	अस्थायी वर्षवार

5.	आवक जावक स्टाम्प टिकिट	पंजियां संधारित	समस्त पत्रों के आवक जावक की पुष्टि हेतु	स्थायी रूप से
----	------------------------	-----------------	---	---------------

बिन्दू क्रमांक 7

परामर्शदात्री समितियों की संरचना

परामर्शदात्री समिति विभागध्यक्ष द्वारा गठित की जाती है।

बिन्दू क्रमांक 8

कार्यालय अंतर्गत बोर्ड/वरिष्ठ एवं समितियों के सदस्यों की जानकारी कार्यालय में समितियों की जानकारी

क्रमांक	समिति का नाम	सदस्यों की	पद
1-	विकास समिति	1- माननीय प्रभारी मंत्री 2- जिलाध्यक्ष 3- मुख्य कार्यपालन अधि. जि. पंचायत 4- उद्योगपति पुरुष 5- - " - महिला 6- - " - अनु. जनजाति/जाति 7- संस्था प्रमुख	अध्यक्ष सदस्य - " - - " - - " - - " - पदेन सचिव
2-	प्रवेश समिति	1- संयुक्त संचालक 2- संस्था प्रमुख 3- प्रवेश प्रभारी 4- दो कार्यालयीन कर्मचारी	अध्यक्ष पदेन सचिव/सदस्य सदस्य - " -
3-	छात्रवृत्ति समिति	1- संस्था प्रमुख 2- वरिष्ठ प्रशि. अधिकारी 3- मुख्य लिपिक	अध्यक्ष सदस्य - " -
4-	क्रय समिति	1- संस्था प्रमुख 2- भंडार अधिकारी 3- वरिष्ठ प्रशि. अधिकारी 4- मुख्य लिपिक 5- क्रय लिपिक	अध्यक्ष सदस्य - " - - " - - " -

बिन्दू क्रमांक 9 एवं 10

अधिकारियों/कर्मचारियों से संबंधित जानकारी

क्रमांक	नाम	पदनाम	वेतन	सुविधायें
1-	श्री एम. सी. साहू	अधीक्षक	13754 /-	निरंक
2-	श्री के. के. टंडन	प्रशिक्षण अधिकारी	10971 /-	
3-	श्रीमती रजनी सक्सेना	- " -	10971 /-	
4-	श्री एस. बी. एस. बघेल	- " -	11289 /-	

5-	श्री आर. के. विश्वकर्मा	- " -	9341 /-
6-	श्री जी. आर. कुम्हार	- " -	7751 /-
7-	श्री जी. डी. कुरील	मुख्य लिपिक	10584 /-
8-	श्री डी. के.रैकवार	सहायक ग्रेड-3	6042 /-
9-	श्री एस. के. पाठक	औषधि संयोजक	6965 /-
10-	श्री आर. पी. पाण्डेय	कर्मशाला सहायक	5112 /-
11-	श्री व्ही. के. परते	- " -	4723 /-
12-	श्री बी. एल. अहिरवार	भृत्य	5659 /-
13-	श्री एच. के.रैकवार	- " -	5555 /-
14-	श्री एस. के. वाल्मीकि	स्वीपर	2308 /-

बिन्दू क्रमांक 11

वर्षवार बजट आबंटन एवं उपयोग की जानकारी 2005-06

क्रमांक	बजटशीर्ष	योजना/मद का नाम	वर्ष	आबंटन	व्यय
1.	47 / 2930 / 03	9999-औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था	2005-06	1874908 /-	860980 /-

बिन्दू क्रमांक 12

संचालित कार्यक्रमों की सूची हितग्राहियों की चयन प्रक्रिया सूची एवं संख्या जानकारी निरंक

बिन्दू क्रमांक 13

वास्तविक हितग्राहियों की सूची एवं उन्हें प्राप्त सुविधायें जानकारी निरंक है।

बिन्दू क्रमांक 14

कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची, श्रेणी एवं उसकी प्रकृति

क्रमांक	श्रेणी	हार्डकारी	इलेक्ट्रनिक कार्य
1.	"ए"	सेवा पुस्तिका, वेतनवृद्धि, गोपनीय चरित्रावली आरक्षण रोस्टर, वरिष्ठता सूची, कैशबुक बिल पंजी, इक्विटेंस रोल, पंजी, वेतनदेयक, जी.पी.एफ. / डी.पी.एफ. पासबुक, भंडार शाखा की स्टॉक पंजी, आवक जावक पंजी, स्टाम्प टिकिट पंजी, अनुकंपा नियुक्ति नस्ती	-
2-	"बी"	निरंक	-
3-	"सी"	आबंटन पंजी, अग्रिम पंजी, बी.टी.बी. चैक पंजी, ड्राफ्ट पंजी, योजना संचालक संबंधी समस्त पंजियां, निर्माण एवं विद्युतीकरण संबंधी समस्त पंजियां, लेखन स्टॉक पंजी, दैनिक उपयोगी सामग्री स्टॉक पंजी, न्यायालयीन पंजी, विभागीय जांच पंजी, पेंशन पंजी	-

बिन्दू क्रमांक 15

आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सूविधायें

क्रमांक	सुविधा	प्रभारी का नाम	सुविधा प्रदाय	संपर्क दूरभाष
1.	अभिलेखों का अवलोकन एवं छायाप्रति	श्री एस.बी.एस. बघेल	अपरान्ह 3.00 बजे से 4.00 बजे तक	248587

बिन्दू क्रमांक 16

लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी

नाम	—	श्री एस. बी. एस. बघेल
पद	—	प्रशिक्षण अधिकारी
दूरभाष	—	248587
कार्यस्थल का पता	—	अधीक्षक, औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, चौबे कॉलोनी, छतरपुर (म.प्र.)
जनसंपर्क का समय	—	अपरान्ह 3.00 बजे से 4.00 बजे तक

बिन्दू क्रमांक 17

अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी जिसका संबंध आम नागरिक से हो तो उसका भी आलेखन

— निरंक —

समय-समय पर स्थानीय प्रशासन द्वारा प्रशिक्षण संबंधी योजना का क्रियान्वयन इस संस्था द्वारा किया जाता है जैसे — संजीवनी रोजगार योजना/ग्रामीण नेहरु रोजगार योजना/ट्राइसेम योजना एवं प्रतिष्ठा योजना अन्य योजनाओं का प्रशिक्षण।

अधीक्षक
औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, छतरपुर
(म0प्र0)