

# विवरणिका

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

## सूचना के अधिकार-2005 से संबंधित जिला योजना एवं सांख्यिकी विभाग

छतरपुर से संबंधित जानकारी 17 बिन्दुओं के अंतर्गत जन सामान्य के अवलोकनार्थ निम्नानुसार तैयार की गई है :-

### बिन्दु क्रमांक -1

#### अ-विभागीय ढांचा ( प्रशासनिक)

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| 1- जिला योजना अधिकारी        | समस्त वित्तीय एवं प्रशासनिक अधिकार । शासन एवं विभाग के प्रति उत्तरदायी ।   |
| 2- जिला सांख्यिकी अधिकारी    | विभागीय योजनाओं के क्रियान्वयन संबंधी समस्त कार्य ।  |
| 3- सहायक सांख्यिकी अधिकारी   | डी.एस.एम., एन.एस.एस.एवं जन्म-मृत्यु संबंधी कार्य वार्षिक योजना ,सांसद निधि, जनसम्पर्क  |
| 4- खण्ड स्तर अन्वेषक         | विकासखण्ड स्तर पर सांख्यिकी जानकारी संकलित करना ।  |
| 5- अन्वेषक                   | एन.एस.एस.संबंधी कार्य  |
| 6- संगणक                     | विधायक निधि एवं जनभागीदारी योजना से कार्यों की प्रशासकीय स्वीकृत जारी करने संबंधी  |
| 7- लेखापाल<br>सहायक ग्रेड दो | लेखा संबंधी समस्त कार्यों का निषदन ।<br>जिला योजना अधिकारी द्वारा सौंपी गयी शाखाओं का प्रभार जिन्हे समय सीमा में निष्पादन करना । |
| 8- सहायक ग्रेड तीन           | जिला योजना अधिकारी द्वारा सौंपी गयी शाखाओं का प्रभार जिन्हे समय सीमा में निष्पादन करना ।   |
| 9- भृत्य                     | स्थानीय डाक वितरण कार्यालय में नस्तियों को संबंधित शाखाओं तक पहुँचाना एवं विशेष वाहक के रूप में कार्य ।                          |

### बिन्दु क्रमांक -2

#### कार्यालय के अधिकारियों के नाम कर्तव्य एवं परिलब्धियाँ

क्रमांक	पदाधिकारी का नाम	पदनाम	कर्तव्य	परिलब्धियाँ
1.	2.	3.	4.	5.
1.	श्री एस.पी.मिश्रा	जिला योजना अधिकारी	बिन्दु क्र.1 के अनुसार	

### बिन्दु क्रमांक- 3:-

#### कार्यालय में अपनायी जाने वाली निर्णय प्रक्रिया ।

- 1- संबंधित शाखा लिपिक द्वारा पंजीयन कर पत्रावली पर शासन/विभाग के नियम निर्देशों के अंतर्गत प्रस्तुत करना ।
- 2- सहायक सांख्यिकी अधिकारी की अंतिम टीप के बाद जिला योजना अधिकारी को नस्ती प्रस्तुत करना ।
- 3- जिला योजना अधिकारी द्वारा क्षेत्र अधिकार के अंतर्गत अनुमोदन करना/स्वीकृत करना एवं निर्णय देना । सांसद निधि , विधायक निधि एवं जनभागीदारी योजना में कलेक्टर महोदय का मार्गदर्शन /अनुमोदन/स्वीकृति लेना ।

### बिन्दु क्रमांक-4

#### कार्यालय के द्वारा समयसीमा में कार्य का निष्पादन-

- 1- ऐसे कार्य जो शासन/विभाग के द्वारा समयसीमा श्रेणी के हैं ।

- 2- ऐसे कार्य/विषय जिसमें शासन/विभाग द्वारा गुणवत्ता संबंधी विवरण हो ।  
 3- ऐसे कार्य/विषय जिसे पूरा करने के लिए शासन द्वारा कोई लक्ष्य दिया गया हो ।  
 विभागीय एवं अन्य शासकीय नियमों के अनुसार प्रशासकीय, वित्तीय एवं कोष नियमों के परिपेक्ष्य में समयसीमा में कार्य प्रतिपादित करना ।

### बिन्दु क्रमांक -5

कार्यालय में संधारित अधिनियम, नियम रेग्यूलेशन एवं मैनुअल ।

1. म.प्र. जिला योजना अधिनियम एवं नियम 1995

### बिन्दु क्रमांक -6

अभिलेखों की सूची एवं वर्गीकरण:-

क.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (पंजी,पुस्तक,नस्ती) आदि	अभिलेख की प्रकृति एवं तथ्य	अभिलेख संधा. की अवधि
1	2	3	4	5
1.	<b>स्थापना-</b> सेवा पुस्तिका, वेतनवृद्धि, गोपनीयचरित्रावली आरक्षण रोस्टर, अनुकंपा नियुक्ति, न्यायालयीन प्रकरण, विभागीय जांच, पेंशन, वरिष्ठता सूची, स्थानांतरण	पंजीवद्ध, --"- नस्तियां भी संधारित --"- --"- --"-  समय-2 पर	प्रत्येक कर्मचारी की सेवा की पुष्टि   सामूहिक रूप से आवश्यकतानुसार संधारित	सेवा निवृत्त होने तक "ए" श्रेणी  स्थायी रूप से "ए"  श्रेणी "सी"
2.	<b>लेखा-</b> कैशबुक, बिल पंजी , इक्विटेंस रोल पंजी, वेतन देयक, जी.पी.एफ/ डी.पी. एफ पासबुक आवंटन पंजी, अग्रिम पंजी , बी.टी.बी. चैक ड्राफ्ट अग्रिम पंजियां	वित्तीय भुगतानों की पुष्टि हेतु संधारित पंजियां  ---"---  ---"---	शासन के हित में सामूहिक रू से संधारित  व्यक्तिगत  शासन के हित में	स्थायी रूप से "ए"  "ए"  तीन वर्ष महालेखाकार के आडिट होने तक "सी"
3.	<b>योजना-</b> सांसद निधि/विधायक निधि जनभागीदारी योजना जन सम्पर्क निधि	---"---  ---"---	----"-----	तीन वर्ष महालेखाकार के आडिट होने तक "सी" तीन वर्ष महालेखा कार के आडिट होने तक "बी"

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (पंजी,पुस्तक, नस्ती) आदि	अभिलेख की प्रकृति एवं तथ्य	अभिलेख संधारण की अवधि
1	2	3	4	5
3.	<b>भण्डार—</b> कार्यालय के उपयोग हेतु फर्नीचर मशीन उपकरण लेखन सामग्री दैनिक उपयोग में आने वाली विद्युत एवं अन्य सामग्रियां	वित्तीय भुगतानों की पुष्टि हेतु संधारित पंजियां	सामूहिक रूप से कार्यालयीन आडिट की पुष्टि हेतु ---"---	स्थायी रूप से महालेखाकार के आडिट होने तक श्रेणी "ए"  एक वर्ष आडिट होने तक "सी"
4.	<b>शिकायत</b> माननीय मुख्य मंत्री मुख्य सचिव, मानव अधिकार आयोग, विभागाध्यक्ष सांसद जन शिकायत निवारण प्रकोष्ठ एवं ग्रामीण सचिवालयों से प्राप्त शिकायतों से संबंधित पंजियां ।	पंजिया संधारित	कार्यालयीन अभिलेख	अस्थायी एक वर्ष श्रेणी "सी"
5.	आवक जावक स्टाम्प	पंजिया संधारित	आम जनता वरिष्ठ कार्यालय के पत्राचार के आदान प्रदान की पुष्टि हेतु	स्थायी श्रेणी 'ए'

### बिन्दु क्रमांक -7

परामर्श दात्री समितियों की संरचना

## बिन्दु क्रमांक -8

कार्यालय अंतर्गत बोर्ड परिषद एवं समितियों के सदस्यों की जानकारी

स.क्र.	सदस्य का नाम	पद
1	2	3
1	प्रभारी मंत्री जिला छतरपुर	अध्यक्ष
2	कलेक्टर छतरपुर	सदस्य सचिव
3	श्रीमती सुमन कुशवाहा	निर्वाचित सदस्य
4	श्री जीवनलाल यादव	—”—
5	श्री पुष्पेन्द्र सिंह	—”—
6	श्री मुन्नीलाल उर्फ मुन्ना लाल	—”—
7	श्रीमती साधना पटेल	—”—
8	श्री कालीचरण	—”—
9	श्रीमती पुष्पा अहिरवार	—”—
10	श्रीमती सुकरितिन	—”—
11	श्री गुलाब सिंह यादव	—”—
12	श्री दंगल सिंह	—”—
13	श्री प्रेमनारायण उर्फ पप्पू	—”—
14	श्री बालकिशुन	—”—
15	श्री वीरेन्द्र कुमार चौरसिया	—”—
16	श्री मनीष बाजपेई	—”—
17	श्री श्याम सुन्दर अरजरिया	—”—
18	श्री सुदामा प्रसाद अरजरिया	—”—
19	श्री उमेश शुक्ला	मनोनीत सदस्य
20	श्री पंकज द्विवेदी	—”—

## बिन्दु क्रमांक 9 एवं 10

### अधिकारियों / कर्मचारियों से संबंधित जानकारी

क्र.	नाम	पद	पता	दूरभाष क्रमांक	परिलब्धियां	सुविधायें
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	श्री एस.सी.जैन	प्रभारी जिला योजना अधि.	जिला योजना एवं सांख्यिकी वि.	242661	15503	
2.	श्री एस.के.मिश्रा	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	---	244892	13795	शा.आवास
3.	श्री के.डी.अहिरवार	---	---	246142	11249	
4.	श्री एम.पी.अहिरवार	---	---	246905	11249	
5.	श्री एस.के.गुप्ता	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	---	247789	10693	
6.	श्री डी.के.रावत	---	---	244794	10534	
7.	श्री आर.के.सिंह परिहार	खण्ड स्त अन्वेषक	---	247656	10435	
8.	श्री एम.बख्श	अन्वेषक	---		10534	
9.	श्री बी.डी.अहिरवार	---	---		10534	
10.	श्री बी.एल.ताम्रकार	---	---		9540	
11.	श्री एस.सी.पाण्डेय	संगणक	---		9063	
12.	श्री एस.एस.भदौरिया	सहायक ग्रेड	---		7171	
13.	श्रीमती निधि अग्रवाल	स्टेनो टाईपिस्ट	---	244224	6620	
14.	श्री एम.सी.राय	सहायक ग्रेड तीन	---		6505	
15.	श्रीमती लक्ष्मी त्रिपाठी	---	---		6042	
16.	श्री भागवत प्रसाद मिश्रा	भृत्य	---		4736	
17.	श्री धर्मेन्द्र कुमार रैकवार	---	---		4736	
18.	श्री बाबूसिंह	अंशकालीन फर्शा	---		1154	
19.	श्री मोतीलाल रैकवार	अंशकालीन वाटरमेन	---		1154	

## बिन्दु क्रमांक -11

### वर्षवार बजट आवंटन एवं उपयोग की जानकारी वर्ष 2005-06

क्र.	बजट शीर्ष	योजना/मद क नाम	वर्ष	आवंटन	व्यय
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	31 / 3454 / 02 / 8048	8048 डी.एस.एम.	2005-06	1417000	670403
2.	31 / 3454 / 02 / 0512	0512 एन.एस.एस.	---"---	528000	287651
3.	31 / 3454 / 02 / 1430	1430 जन्म-मृत्यु	---"---	209500	111000
4.	60 / 4515 / 00 / 8284 51	8284 विधायक निधि	---"---	24000000	11360950
5.	64 / 4515 / 00 / 8284 / 32	8284 विधायक निधि	---"---	6000000	2731000
6.	60 / 4515 / 00 / 6378 51	6378 जनभागीदारी	---"---	10000000	3622100
7.	64 / 4515 / 00 / 8817 32	8817 जनभागीदारी	---"---	2800000	निल
8.	41 / 4515 / 00 / 8817 32	8817 जनभागीदारी	---"---	2200000	1145900
9.	1 / 2013	2013 जनसम्पर्क	---"---	1125000	निल
10.		संसदीय क्षेत्र खजुराहो	---"---	5000000	
11.		संसदीय क्षेत्र दमोह-पन्ना	---"---	1200000	

## बिन्दु क्रमांक -12

### संचालित कार्यक्रमों की सूची हितग्राहियों की चयन प्रक्रिया सूची एवं संख्या

1. इस कार्यालय में हितग्राही मूलक कोई योजना संचालित नहीं हैं

## बिन्दु क्रमांक -13

### वास्तविक हितग्राहियों की सूची एवं उन्हें प्राप्त सुविधायें

1. निरंक

## बिन्दु क्रमांक 14

कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची श्रेणी तथा उसकी प्रकृति

क्र.	श्रेणी	हार्ड कापी	इलेक्ट्रॉनिक फार्म
1.	2.	3.	4.
1.	“ए”	सेवा पुस्तिका वेतन वृद्धि गोपनीय चरित्रावली आरक्षण रोस्टर वरिष्ठता सूची कैशबुक बिल पंजी इक्विटेंस रोल पंजी वेतन देयक जी.पी.एफ. / डी.पी.एफ. पासबुक भण्डार शाखा की स्टॉक पंजी आवक जावक पंजी स्टाम्प टिकिट पंजी अनुकां नियुक्ति नस्ती	—
2.	“बी”	निरंक	—
3.	“सी”	आवंटन पंजी अग्रिम पंजी बी.टी.बी.चैक पंजी ड्राफ्ट पंजी योजना संचालन संबंधी समस्त पंजियां निर्माण एवं विद्दुतीकरण संबंधी समस्त पंजियां लेखन स्टॉक पंजी दैनिक उपयोगी सामग्री स्टॉक पंजी न्यायालयीन पंजी विभागीय जाँच पंची पेंशन पंजी	—

## बिन्दु क्रमांक 15

आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधायें

क्र.	सुविधा	प्रभारी का नाम	सुविधा प्रदाय का समय	संपर्क दूरभाष क्र.
1.	2.	3.	4.	5.
1.	अभिलेखों का अवलोकन एवं छाया प्रति प्रदाय	श्री एस.के.मिश्रा	शाम 3.00 बजे से 4.00 बजे तक	248158

## बिन्दु क्रमांक 16

लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी

नाम :- श्री एस.सी.जैन

पद :- प्रभारी जिला योजना अधिकारी

दूरभाष :- 248158

ईमेल

कार्यस्थल का पता – कार्यालय जिला योजना एवं सांख्यिकी छतरपुर

जनसंपर्क का समय – शाम 3.00 बजे से 4.00 बजे तक

## बिन्दु क्रमांक –17

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