

सूचना का अधिकार 2005 से संबंधित प्रपत्र

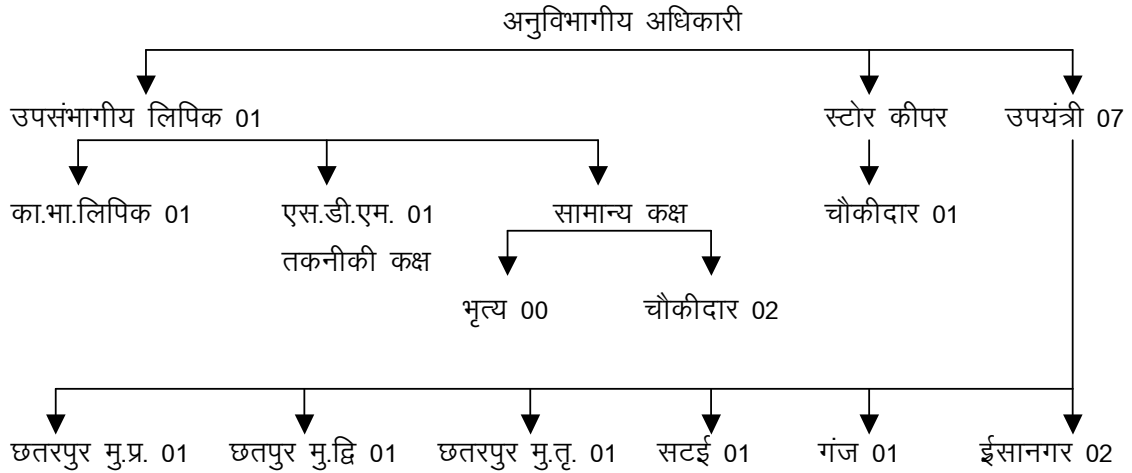
- 1.(अ) विभाग का संरचनात्मक ढांचा ।
- 1.(ब) विभाग की विभिन्न शाखाओं के कार्य एवं दायित्व ।
2. अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य ।
3. कार्यालय में निर्णय प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं जबाबदेही ।
4. कार्यालय में समय सीमा में कार्य निपटाने के संबंध में गुणवत्ता, समय एवं मात्रा संबंधी मापदण्ड ।
5. कार्यालय में उपयोग होने वाले अधिनियम, नियम, रेग्यूलेशन, मेन्यूअलय, अनुदेश की सूची ।
6. कार्यालय में संघारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची ।
7. परामर्शदात्री समितियों की संरचना ।
- (अ) समिति का नाम, एवं कार्यकलाप ।
- (ब) बैठक की कार्यवाही, बिन्दु एवं निर्णय ।
8. बोर्ड समिति एवं अन्य संस्थाओं के संबंध में जानकारी ।
9. कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की जानकारी ।
10. मासिक पारितोषिक की सूची ।
11. कार्यालय के लिये वर्षवार बजट आबंटन एवं व्यय का ब्यौरा ।
12. कार्यालय में संचालित कार्यक्रमों एवं हितग्राहियों की सूची ।
13. वास्तविक हितग्राहियों की सूची एवं उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी ।
14. इलेक्ट्रानिक रूप से प्राप्त जानकारीयां ।
15. आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु सुविधायाँ ।
16. लोक सूचना अधिकारी का विवरण ।
17. अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी ।

1(अ) विभाग का संरचनात्मक ढांचा :

संरचना के तहत विभिन्न कार्यालयों के कार्य एवं दायित्व, यू/एस. 4.1(बी)(1)

कार्यालय का नाम एवं संरचनात्मक ढांचा

कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी
लोक निर्माण विभाग, उपसंभाग छतरपुर,
जिला छतरपुर (म.प्र.)



1.(ब) प्रत्येक कार्यालय के कार्य एवं दायित्व :

कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी
लोक निर्माण विभाग छतरपुर
जिला छतरपुर (म.प्र.)

इकाई/ अनुभाग	
1. स्थापना कक्ष (1) नियमित (2) कार्यभारित	— कार्यभारित कर्मचारियों के अवकाशों का लेखाजोखा, चिकित्सा एवं यात्रा देयकों का कार्य एवं वेतन पत्रक बनाने का कार्य एवं सेवा पुस्तिकाओं का रखरखाव करना एवं सा.भ.नि.लेखा का संधारण ।
2. लेखा कक्ष	का.भा.कर्मचारियों एवं स्थायी श्रमिकों के वेतन पत्रकों को चेक करना एवं भुगतान की व्यवस्था करना । उपसंभाग के अंतर्गत चल रहे निर्माण कार्यों के देयकों की आन्तरिक जाँच करना, उपसंभागीय केश बुक एवं चौक बुक का संचालन करना, उपसंभाग का मासिक लेखा बनाना ।
3. स्कंध/स्टॉक	शासकीय भवनों के एवं मार्गों के रखरखाव हेतु प्रदाय की गई सामग्री को लेखाबद्ध करना एवं उपयंत्रियों को इश्यू करना, भण्डार का लेखा संधारण करना ।
4. किराया/राजस्व	किराया एवं पथकर की बसूली से संबंधित सभी कार्य ।
5. विविध	—
6. पत्राचार शाखा	सभी पत्रों का आवक जावक संबंधी कार्य एवं अन्य विविध कार्य
7. तकनीकी शाखा	प्राक्कलनों की जाँच करना, कार्यों के प्रगति प्रतिवेदन भेजना, दूरी प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र तैयार करना एवं समस्त देयकों की तकनीकी जाँच करना ।

2. निम्नलिखित प्रपत्र में कार्यालयीन अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्य वितरण की सूची यू /एस. 4.1(बी)(2) :

क्र.	नाम	पद	वेतन	कर्त्तव्य/दायित्व
1	श्रीआई.ए.सिद्दीकी	अनुविभागीय अधिकारी	14118.00	उपसंभाग के अंतर्गत निर्माण कार्यों का संपादन एवं कार्यालयीन व्यवस्थायें देखना
2	श्री कमलेश मिश्रा	उपयंत्री मु.प्र. एवं स्टोर कीपर	9282.00	मुख्यालय प्रथम एवं भण्डार के कार्यों का संपादन
3	श्री अजमत अली	उपयंत्री मु.द्वि	9282.00	मुख्यालय द्वितीय के कार्यों का संपादन
4	श्री दिलीप गुप्ता	उपयंत्री मु.तृ.	9764.00	मुख्यालय तृतीय के कार्यों का संपादन
5	श्री विजय शुक्ला	उपयंत्री सटई	8782.00	अनुभाग सटई के कार्यों का संपादन
6	श्री जी.पी. सोनी	उपयंत्री ईसानगर प्र.	8822.00	अनुभाग ईसानगर प्रथम के कार्यों का संपादन
7	श्री प्रमोद चतुर्वेदी	उपयंत्री ईसानगर द्वि.	10082.00	अनुभाग ईसानगर द्वितीय के कार्यों का संपादन
8	श्री एल.एस.परमार	उपयंत्री गंज	11610.00	अनुभाग गंज के कार्यों का संपादन
9	श्री एच.डी.पाठक	उपसंभागीय लिपिक	6510.00	का.भा.स्टाफ एवं श्रमिकों के वेतन का आहरण एवं देयकों का परीक्षण व उपसंभागीय केशबुक, चेकबुक का संचालन
10	श्री राजेश आजाद	सहायक मानचित्रकार	6758.00	निर्माण कार्यों से संबंधित तकनीकी जानकारियां बनाना, वि.स.प्रश्नों का जबाब बनाना
11	श्री एन.के. त्रिपाठी	सहायक उपसंभागीय लिपिक	5777.00	का.भा.कर्मचारियों एवं श्रमिकों के अवकाश चिकि.देयक, यात्रा देयक, सेवा पुस्तिका का रख रखाव आदि कार्य

3. ग्राफ मे दर्शाये अनुसार निर्णय लेने की प्रक्रिया यू/एस. 4.1(ब)(3) :

फाईल की पहल संबंधित अधिकारी निर्णय लेने वाले अधिकारी

संबंधित लिपिक उपसंभागीय वरिष्ठ लिपिक अनुविभागीय अधिकारी

पर्यवेक्षण अधिकारी

कार्यपालन यंत्री

4.(अ) कार्य की समय सीमा यदि संगठन द्वारा नियत की गई है यू./एस. 4.1 (ब)(4)

(ब) गुणवत्ता के मापदण्ड यदि कोई निर्धारित किये गए हों तो

(स) वर्ष में किये गये कार्य की मात्रा, लक्ष्य

कोड के प्रावधान के अनुसार

5. कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेग्यूलेशन, मैन्यूअल की सूची तैयार करना यू./एस. 4.1 (ब)(5) :

कोड के प्रावधान के अनुसार

6. विभिन्न स्तर के अभिलेखों की सूची यू./एस. 4.1 (ब)(4) :

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार, रजिस्टर, पुस्तक आदि	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख की समय अवधि

7.(अ) सलाहकार समिति की संरचना, जिसमें जन प्रतिनिधि सदस्य हैं :

1. समिति का नाम :
2. सरकुलर एवं आदेश की प्रति :
3. कार्यकलाप :
4. सदस्य :
5. कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व :
6. जनता के लिये आवश्यक बिन्दु :

7.(ब) कार्यवाही बैठकें आदि

8.(अ) कार्यालय के बार्ड, परिषद एवं समितियों के सदस्यों के नाम एवं योग्यता
यू./एस. 4.1 (ब)(8)

क्र	संस्था का नाम	सदस्य का नाम	योग्यता

- (ब). संरचनात्मक ढांचे का क्रय :
- (स) संगठन के चार्टर एवं ज्ञापन :
- (द) बैठकें बुलाने के संबंध में शासन के अनुदेश :
- (ई) उक्त बैठकों में जनता की भागीदारी है या नहीं :
- (च) पिछली बैठक की कार्यवाही / बिन्दुओं की उपलब्धता :

9. कार्यालयीन कर्मचारियों की सूची यू/एस. 4.1 (बी)(9) :

क्र.	नाम	पद	पता	दूरभाष क्रमांक
1	श्रीआई.ए.सिद्दीकी	अनुविभागीय अधिकारी	स्टेट बैंक के सामने बेनीगंज, छतरपुर	246515
2	श्री कमलेश मिश्रा	उपयंत्री मु.प्र. एवं स्टोर कीपर	लॉ, कॉलेज के पास, सागर रोड, छतरपुर	244451
3	श्री अजमत अली	उपयंत्री मु.द्वि	कडा की बरिया छतरपुर	242097
4	श्री दिलीप गुप्ता	उपयंत्री मु.तृ.	पिपरसानियां मुहल्ला, छतरपुर	241250
5	श्री विजय शुक्ला	उपयंत्री सटई	बडी कुंजरहेटी, छतरपुर	244084
6	श्री जी.पी. सोनी	उपयंत्री ईसानगर प्र.	शांति नगर कालौनी	248254
7	श्री प्रमोद चतुर्वेदी	उपयंत्री ईसानगर द्वि.	एम.आई.जी.-33, नरसिंह मंदिर के पीछे, छतरपुर	9425146037
8	श्री एल.एस.परमार	उपयंत्री गंज	जितेन्द्र सिंह बुन्देला के सामने, सागर रोड, छतरपुर	241078
9	श्री एच.डी.पाठक	उपसंभागीय लिपिक	पुरानी गैस ऐजेन्सी के पास, छतरपुर	243672
10	श्री राजेश आजाद	सहायक मानचित्रकार	कडा की बरिया के पास, छतरपुर	
11	श्री एन.के. त्रिपाठी	सहायक उपसंभागीय लिपिक	ग्वाल बाबा के पास, नरसिंगगढ़ पुरवा, सटई रोड, छतरपुर	245436

10. मासिक पारितोषक एवं क्षतिपूर्ति :

क्र.	नाम	मासिक पारितोषक	क्षतिपूर्ति
1	0059 राजस्व प्राप्तियां	170668 /—	
2	1054 पथकर	54000 /—	
3	0216 मकान किराया	13200 /—	

11. वार्षिक बजट एवं खर्च का विवरण यू./एस. 4.1 (ब)(11) :

क्र.	बजट शीर्ष	कार्य का नाम	वर्ष	वर्गीकरण	खर्चा

12. **कार्यक्रमों एवं हितग्राहियों की सूची यू/एस. 4.1 (ब)(012)**

(अ) कार्यक्रमों की सूची :

(ब) हितग्राहियों के चयन के नियम

(स) विस्तृत जानकारी

क्र.	कार्यक्रमों के नाम	प्रशासनिक विभाग	वर्ष	सहायता का प्रकार	सुविधा की अनुमानित राशि

13. हितग्राहियों की सूची एवं उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधायें यू.एस./4.1 (ब)(13) :

क्र.	सुविधाओं का प्रकार	नाम	पता	वर्ष	सहायता का प्रकार	सुविधा की अनुमानित राशि

14. कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची यू/एस. 4.1(ब)(14) :

क्र.	श्रेणी	हाई प्रति	इलेक्ट्रनिक फार्म

15. आम नागरिक को सूचना उपलब्ध करवाने हेतु सुबिधाएं :

क्र.	सुबिधा	प्रभारी का नाम	समय अवधि	संपर्क अधिकारी का टेलीफोन

**16. लोक सूचना के अधिकार से संबंधित जानकारी/पदनाम/कार्य अनुभव
यू./एस./4.1 (बी)(16) :**

नाम : श्री आई.ए.सिद्दीकी

पदनाम : अनुविभागीय अधिकारी,
लोक निर्माण विभाग,
उपसंभाग छतरपुर (म.प्र.)

दूरभाष क्रमांक : 07682 246516

ई-मेल : —

कार्य स्थल का पता : भारतीय स्टेट बैंक के सामने, छतरपुर

संपर्क का समय : सांय 3 से 5 बजे तक

17. अन्ध कोई प्रासंगिक जानकारी जिसका सीधा संबंध आम नागरिक से हो :
यू./एस. 4.1 (ब)(17) :