

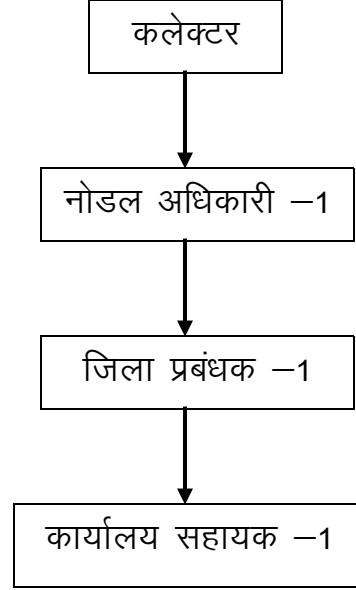
**सूचना के अधिकार के तहत 17 बिन्दुओं की
जानकारी**

वर्ष 2015 –16

**कार्यालय, कलेक्टर (लोक सेवा प्रबंधन) जिला—हरदा
म0प्र0**

बिन्दु क्रमांक – 1

प्रशासकीय एवं संरचनात्मक ढांचा लोक सेवा प्रबंधन विभाग, हरदा



बिन्दु क्रमांक -1

लोक सेवा प्रबंधन विभाग, हरदा में संपादित किये जाने वाले कार्यों का विवरण

क्रमांक	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पद नाम	शाखा का नाम	कर्त्तव्य का विवरण
1	2	3	4	5
1	श्री नूर खान	जिला प्रबंधक	—	कार्यालयीन कार्य संपादन
2	श्री किसना पवार	कार्यालय सहायक	—	कार्यालयीन कार्य संपादन

बिन्दु क्रमांक -2

कार्यालय में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारियों की जानकारी

क्रमांक	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पद नाम	कर्त्तव्य का विवरण	कुल मासिक परिलब्धियां
1	2	3	4	5
1	श्री नूर खान	जिला प्रबंधक	लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम-2010 एवं सी एम हेल्पलाईन का क्रियान्वयन, अनुश्रवण, एवं समीक्षा आदि।	30631-00
2	श्री किसना पवार	कार्यालय सहायक	—, —, —	9371-00

बिन्दु क्रमांक-3

कार्यालय में प्राप्त विभिन्न शासकीय, अर्द्धशासकीय पत्र, परिपत्र आदि को कार्यालय अधीक्षक द्वारा प्राप्त किया जाकर मार्क कर प्रथम पेड- प्रभारी अधिकारी द्वितीय पेड-अपर कलेक्टर एवं अंतिम महत्वपूर्ण पत्रों के पेड को कलेक्टर की मार्किंग हेतु प्रस्तुत करते हैं। मार्किंग उपरान्त आवक शाखा में पत्रों का पंजीयन किया जाकर उन्हें लोक सेवा प्रबंधन विभाग लिपिक को उपलब्ध कराया जाता है। संबंधित निर्वाही लिपिक पत्रों को नस्तियों पर प्रस्तुत कर जिला प्रबंधक लोक सेवा के माध्यम से नोडल अधिकारी लोक सेवा एवं मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत, हरदा को भेजते हैं। नोडल अधिकारी लोक सेवा एवं मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत, हरदा अपने विवेक एवं निर्णय से महत्वपूर्ण नस्तियां कलेक्टर/अपर कलेक्टर के अवलोकन एवं आदेश हेतु प्रस्तुत करते हैं। इस प्रकार नस्तियों पर अंतिम निर्णय कलेक्टर का होता है। जिस विषय पर अपर कलेक्टर या नोडल अधिकारी को पूर्व से ही अधिकार प्रत्यायोजित है, उनमें वे निर्णय लेने में सक्षम होते हैं।

बिन्दु क्रमांक -4

कार्यालय द्वारा समय सीमा में कार्य निपटाने गुणवत्ता तथा पारदर्शिता संबंधी मापदण्ड -

1	.शासन स्तर या संभाग स्तर से प्राप्त पत्रों पर जानकारी तैयार करना एवं भेजना	03 दिवस
2	जिला स्तर पर चाही गई जानकारियों का संकलन	02 दिवस
3	अन्य जिला एवं अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही एवं मार्गदर्शन या निर्देश	05 दिवस
4	विभिन्न देयकों के भुगतान	15 दिवस में

बिन्दु क्रमांक -5

लोक सेवा प्रबंधन विभाग, हरदा में उपयोग में आने वाले अधिनियम, नियम रेगुलेशन मनुअल का विवरण

क्रमांक	शाखा का नाम	उपयोग में लाये जाने वाले अधिनियम एवं नियम
1	स्थापना	1.म0प्र0शासकीय सेवक आचरण नियम-1965 2.म0प्र0सिविल सेवा (वर्गीकरण,नियंत्रण एवं अपील) नियम-1966 3. म0प्र0वेतन पुनरीक्षण नियम-1995 4. विभागीय जांच एवं उसका बचाव नियम 5. म0प्र0भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम 6. म0प्र0 सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें)1961 7.म0प्र0 आरक्षण नियम 1998 8. म0प्र0अवकाश नियम 9.म0प्र0 मूल भूतनियम 10 लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम-2010

बिन्दु क्रमांक -6

कार्यालय में संधारित होने वाले अभिलेखों एवं पंजियों का विवरण :-

1. कार्यालय में कर्मचारियों एवं अधिकारियों की व्यक्तिगत नस्तियां
2. बिन्दु क्रमांक 1 के अनुसार कार्यालय की विभिन्न विषय विवरण अनुसार नस्तियों का संधारण होता है।
- 3- कार्यालय में जिला कार्यालय निदेशिका के अनुसार विभिन्न पंजियों का संधारण किया जाता हैं।
- 4- कार्यालय में रोकड पंजी बिल पंजी, देयक पंजी, वेतनपंजी का संधारण किया जाता हैं।
- 5- कर्मचारियों एवं अधिकारियों को सुविधा प्रदान करने हेतु यात्रा देयक पंजी, का संधारण होता है।

बिन्दु कमांक-7

जिला स्तरीय संयुक्त परामर्श दात्री समिति की बैठक का आयोजन :-

म0प्र0शासन सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय भोपाल के निदेशानुसार कर्मचारी कल्याण प्रकोष्ठ द्वारा जारी दिशा निदेशों के अनुरूप जिला स्तर पर 'जिला स्तरीय संयुक्त परामर्श दात्री समिति' का गठन किया गया है। इस समिति में मान्यता प्राप्त कर्मचारी संघों से 20 सदस्य शामिल है, इन सदस्यों का मनोनयन संघ की प्रान्तीय कार्यकारिणी की सहमति पर किया जाता है। इसी प्रकार इस समिति में 10 शासकीय सदस्य होते हैं, इन सदस्यों का मनोनयन कलेक्टर द्वारा किया गया है। प्रत्येक तीन माह में एक बार इस समिति की बैठक का आयोजन किया जाता है। बैठक में विभिन्न विभागों के अन्तर्गत विभागीय परामर्श दात्री समिति की बैठक की कार्यवाही एवं उसके कार्यवाही विवरण के पालन के सम्बन्ध में समीक्षा की जाती है। बैठक के महत्वपूर्ण बिन्दु कर्मचारी कल्याण के होते हैं, जिनमें पदोन्नति, कर्मोन्नति, स्थाईकरण, न्यायलयीन प्रकरणों का निराकरण विभागीय जांच के प्रकरणों का निराकरण महत्वपूर्ण है। इसके अतिरिक्त समिति के अध्यक्ष कलेक्टर द्वारा अनुमोदित बिन्दुओं को शामिल किया जाता है। बैठक आयोजन के उपरान्त कार्यवाही विवरण जारी किया जाकर पालन प्रतिवेदन प्राप्त किया जाता है, पालन प्रतिवेदन की समीक्षा आगामी बैठक में की जाती है।

बिन्दु कमांक -8

लोक सेवा प्रबंधन विभाग, कलेक्टर कार्यालय हरदा में किसी प्रकार के बोर्ड, परिषद् अस्तित्व में नहीं है। शासनादेश अनुसार विभिन्न विभागों के अन्तर्गत गठित समितियों एवं जिला योजना समिति में जिला प्रमुख की हैसियत से कलेक्टर अध्यक्ष/पदेन सचिव या सदस्य होते हैं। जिला प्रमुख के रूप में विभागों की इन समितियों की बैठक आयोजन कराने तथा बैठक में लिये गये निर्णयों इत्यादि का पालन सुनिश्चित कराया जाता है।

बिन्दु कमांक - 9 एवं 10

कार्यालय में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारियों के नाम पदनाम वेतन आदि की जानकारी बिन्दु कमांक 2 में दर्शित है। कर्मचारियों एवं अधिकारियों को वेतन के अलावा यात्रा भत्ता की सुविधा प्रदान की जाती है।

बिन्दु क्रमांक – 11

कार्यालय के लिये प्राप्त वर्ष 2015-16 हेतु बजट आवंटन आदि की जानकारी :-

क्रमांक	बजट मद	विवरण	वर्ष	आवन्तन
1	मांग संख्या-21लोक सेवा प्रबंधन विभाग, मुख्य शीर्ष 2053-जिला प्रशासन (93)-जिला स्थापना (5379) लोक सेवा केंद्रों की स्थापना	#22 कार्यालय व्यय, 007 लेखन सामग्री एवं फार्म	2015-16	40,000-00
		008 आकस्मिक व्यय	2015-16	15,000-00
		0013 कार्यालय उपकरणों का क्रय	2015-16	6,000-00
		#31 007 परिवहन व्यवस्था	2015-16	2,40,000-00
2	मांग संख्या-21लोक सेवा प्रबंधन विभाग, मुख्य शीर्ष 2053-जिला प्रशासन (093)-जिला स्थापना (6286) लोक सेवा गारंटी अधिनियम के अंतर्गत प्रतिकर राशि के भुगतान हेतु।	प्रतिकर राशि का भुगतान	2015-16	1,50,000-00

बिन्दु क्रमांक – 12

निरंक

बिन्दु क्रमांक –13

लोक सेवा प्रबंधन विभाग, हरदा स्तर पर केवल प्रशासनिक कार्यों का संपादन होता है, अतः सीधे सीधे किसी भी योजना या कार्यक्रम में हितग्राहियों को लांभावित नहीं किया जाता है।

बिन्दु क्रमांक –14

लोक सेवा प्रबंधन विभाग हरदा में विभाग से संबंधित जानकारियों की हार्डकापी तैयार है। कम्प्यूटर में फीड होने से उन्हें नियमित रूप से अधतन किया जाता है। इसके अतिरिक्त विभाग में पंजियों में भी अभिलेख संधारित रहता है।

बिन्दु क्रमांक – 15

आम नागरिकों को सूचना उपलब्ध कराने हेतु सुविधाये

क्रमांक	व्यवस्था का उल्लेख	निर्वाही कार्यकर्ता
1	लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम-2010	श्री किसना पवार, कार्यालय सहायक

बिन्दु क्रमांक –16

म0प्र0 शासन राजस्व विभाग मंत्रालय भोंपाल के आदेश क्रमांक एफ-9/2/सात-1/02 दिनांक 31-8-2005 के अनुसार प्रशासनिक इकाईयों के लिये नियुक्त प्राधिकृत अधिकारी :-

(1) लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी

नाम	श्री नूर खान
पद नाम	जिला प्रबंधक
दूरभाष क्रमांक	07577- 223955 निवास -
स्थान	कक्ष क्रमांक-8, लोक सेवा प्रबंधन विभाग, कलेक्टर कार्यालय हरदा

(2) सहायक लोक सूचना अधिकारी

नाम	श्री किसना पवार
पद नाम	कार्यालय सहायक
दूरभाष क्रमांक	07577- 223955 निवास -
स्थान	कक्ष क्रमांक-8, लोक सेवा प्रबंधन विभाग, कलेक्टर कार्यालय हरदा

(3) प्रथम अपीलीय अधिकारी

नाम	श्री श्रीकांत बनोट, आई0ए0एस0
पद नाम	कलेक्टर जिला- हरदा
दूरभाष क्रमांक	07577-225006. 225011 निवास-225001
स्थान	कलेक्टर कार्यालय हरदा

बिन्दु क्रमांक –17

लोक सेवा प्रबंधन विभाग, हरदा में प्रशासनिक कार्यों का संपादन होने से किसी प्रकार की आम नागरिकों से संबंधी कोई जानकारी नहीं है।