

कार्यालय (कलेक्टर) जिला शहरी विकास अभिकरण
कटनी म0प्र0

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

अधिनियम की धारा 4 के तहत कार्यालय के संगठन
कार्यकलापों आदि की जानकारी

लोक सूचना अधिकारी
परियोजना अधिकारी
जिला शहरी विकास अभि0
कटनी

सहायक लोक सूचना अधिकारी
स0परि0अधि0/सामुदायिक संगठक
जिला शहरी विकास अभि0 कटनी

अपील अधिकारी
उपसंचालक
नगरीय प्रशासन एवं
विकास विभाग जबलपुर

अध्याय – एक

लोक प्राधिकृत का संगठनात्मक ढाँचा

लोक प्राधिकारी का संगठनात्मक ढाँचा

कलेक्टर / अध्यक्ष

परियोजना अधिकारी

लेखापाल

सहाग्रेड-3/
टाइपिस्ट लिपिक

सहायक परियोजना अधिकारी/
सामुदायिक संगठक

भृत्य

अध्याय – 2

अधिकारीगण एवं कर्मचारी / कर्मकार / नियोजितों की शक्तियाँ और कर्तव्य

क्रमांक	नाम पदाधिकारी	शक्तियाँ	कर्तव्य
1	2	3	4
1	परियोजना अधिकारी	1. शासन / संचानालय एवं नगरीय निकायों के मध्य समन्वय एवं पत्र व्यवहार 2. जिले की नगरीय निकायों का नियंत्रण पर्यवेक्षण एवं निरीक्षण 3. जिला कार्यालय के समस्त अधिकारियों कर्मचारियों के कार्यों पर नियंत्रण 4. कार्यालयीन आहरण एवं वितरण सम्बंधी कार्यवाही स्वीकृति आहरण एवं भुगतान 5. नगरपालिका एवं उसके अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों की जाँच प्रतिवेदन 6. मुख्य नगर पालिका अधिकारी के विरुद्ध विभागीय जाँच में प्रतिवेदन 7. लोकसभा विधानसभा के नगरीय निकायों से सम्बंधित प्रश्न के उत्तर व जानकारी का संकलन व प्रेषण 8. शासन / उपसंचालक / संचानालय द्वारा निर्देशित अन्य कर्तव्यों का निष्पादन	1. कार्यालय के वेतन भत्ते अन्य भुगतान की स्वीकृति। 2. कार्यालय के कर्मचारियों के समस्त अवकाश की स्वीकृति एवं अन्य 3. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को दण्डित करना — कार्यालय प्रमुख के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियाँ उपसंचालक / जिलाध्यक्ष द्वारा प्रदत्त शक्तियाँ
2	लेखापाल	कार्यालयीन स्थापना लेखा बजट लेखा अभिलेखों का संधारण वेतन अवकाश, लेखा आदि	
3	सहा0ग्रेड-3 टायपिस्ट	1 कार्यालय की कार्य व्यवस्था 2. कार्यालयीन कर्मचारियों के कार्यों की जानकारी प्रस्तुत करना। 3. सभी कर्मचारियों से प्राप्त नस्तियों का संधारण करना। 4. स्थापना नस्तियों का संधारण 5. स्टोर / स्टेशनरी / नस्तियों का संधारण करना। 6. परियोजना अधिकारी द्वारा	

		<p>दिये गये कार्यों का संपादन करना ।</p> <p>7. निकायों के निरीक्षण का प्रतिवेदन तैयार करना</p> <p>8. उपसंचालक जबलपुर/ संचालनालय भोपाल में आयोजित बैठक की जानकारी का संधारण करना</p> <p>9. शासन/संचालनालय/ एवं निकायों के शाखा द्वारा पत्र व्यवहारों का टंकण कार्य एवं निर्धारित प्रपत्रों का टंकण कार्य एवं संकलन</p> <p>10 शासन/ संचालनालय/ निकायों / अन्य विभागों से प्राप्त पत्रों का आवक एवं प्रेषण करना</p> <p>11 समय सीमा समय समय पर दिये गये अन्य कार्यों का निष्पादन</p>	
4	सहायक परियोजना अधिकारी/ समुदायिक संगठन	<p>1. नगरीय निकायों में गठित सामुदायिक विकास समितियों में संचालित योजनाओं का क्रियान्वयन</p> <p>2. स्वर्ण जयन्ती शहरी स्वरोजगार योजनान्तर्गत संचालित क्रियान्वयन</p> <p>3. जिला प्रमुख द्वारा सौंपे गये अन्य आवश्यक कार्य</p>	नगरीय निकायों में गठित समुदायिक विकास समितियों में कार्यरत कर्मचारियों पर नियंत्रण
5.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी (भृत्य)	<p>1. भृत्य सम्बंधी सम्पूर्ण कार्य</p> <p>2. जिला प्रमुख/सहायक परियोजना अधिकारी/ कार्यालय द्वारा दिये गये आदेशों का पालन</p>	

अध्याय – 3

विनिश्चय / निर्णय किये जाने के प्रक्रम में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और निगरानी / पर्यवेक्षण तथा जबावदेही का माध्यम / सारणी भी

विभाग	प्रकरण प्रारंभ कर्ता कर्मचारी	अधिकारी जिसके माध्यम से निर्णय प्रस्तुत होना है	निर्णयकर्ता अधिकारी	निगरानी / पर्यवेक्षण अधिकारी	प्राधिकारी जिसमें प्रति उत्तरदायी
1	2	3	4	5	6
जिला शहरी विकास अभिकरण कटनी	सहायक ग्रेड-3 / लिपिक	सहा परियोजना अधिकारी / सामुदायिक संगठक	कलेक्टर / अध्यक्ष परियोजना अधिकारी	कलेक्टर / आयुक्त / उपसंचालक	कलेक्टर / आयुक्त / उपसंचालक / शासन
स्थापना	सहायक ग्रेड-3	परियोजना अधिकारी	कलेक्टर / आयुक्त / उपसंचालक	कलेक्टर / आयुक्त / उपसंचालक	कलेक्टर / आयुक्त / उपसंचालक

अध्याय – 4

प्राधिकारी के कृत्यों के निर्वहन के लिये उसके द्वारा निर्धारित मानदंड / प्रतिमान

परियोजना अधिकारी जिला शहरी विकास अभिकरण कटनी कार्यालय

1	जिले में स्थित नगरीय निकायों का निरीक्षण	वर्ष में दो बार
2	कार्यालयीन कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय चरित्रावलियाँ	वर्ष समाप्ति से एक माह में
3	मासिक त्रैमासिक एवं वार्षिक प्रपत्रक	निर्धारित तिथियों को
4	शासन द्वारा नियत समीक्षा बैठक	निर्धारित तिथियों में
5	लोक सभा / विधानसभा प्रश्नों के उत्तर	नियत तिथि को

अध्याय – पाँच

परियोजना अधिकारी जिला शहरी विकास अभिकरण कार्यालय के कृत्यों का निर्वहन करने के लिये उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के आधीन या उसके कर्मचारियों/ कर्मकारों / नियोजितों के द्वारा उपयोग किये गये नियमों , विनियमों , अनुदेशों

मैनुअल्स आदि

1.	अधिनियम	1. म0प्र0 नगरपालिका अधिनियम 1961 2. म0प्र0 नगर पंचायत अधिनियम	
2.	नियम 1. 2	म0प्र0 नगर पालिका नियम 1961 के अन्तर्गत राज्य शासन द्वारा बनाये गये नियम म0प्र0 मूलभूत नियम	
3	परिपत्र 1. 2.	म0प्र0 सामान्य प्रशासन पुस्तक परिपत्र नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग एवं संचालनालय नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग द्वारा समय समय पर जारी प्रपत्र एवं निर्देश	

अध्याय छः

लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के आधीन दस्तावेजों के श्रेणियों का विवरण :-

परियोजना अधिकारी जिला शहरी विकास अभिकरण कार्यालय -

क्रमांक	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का स्वरूप	समाहित जानकारी	दस्तावेज की समय सीमा
1	केश बुक	रजिस्टर	-	रिकार्ड
2.	चैक रजिस्टर	रजिस्टर	-	-
3	स्टाक रजिस्टर	रजिस्टर	-	-
4	बिल रजिस्टर	रजिस्टर	-	-
5	वेतन बिल	पत्रक	-	-
6	अवकाश पंजी	रजिस्टर	-	-
7	सेवा अभिलेख 1. सेवा पुस्तिका	पुस्तिका	कर्मचारियों की सेवा से सम्बंधित जानकारी	
	2. व्यक्तिगत नस्ती	नस्ती	कर्मचारियों से संबंधित पत्र व्यवहार सम्बंधी जानकारी	
8	1. योजनाओं से सम्बंधित नस्ती	नस्ती	शासन द्वारा संचालित योजनाओं/ जानकारीयों/ आदेशों से सम्बंधित पत्र व्यवहार जानकारी	
9.	पत्रों का आवक रजिस्टर	रजिस्टर	प्राप्त पत्रों की जानकारी	
10	पत्रों का जावक रजिस्टर	रजिस्टर	प्रेषित पत्रों की जानकारी	
11.	पोस्टेज स्टाम्प रजिस्टर	रजिस्टर	पोस्टेज व्यय की जानकारी	
12	डाक बुक	बुक	स्थानीय डाक का वितरण	
13	मासिक बैठक उपस्थिति पंजी	रजिस्टर	उपस्थिति की जानकारी	
14	नस्तियों के संधारण सम्बंधी पंजी	रजिस्टर	योजनाओं/ स्थापना एवं अन्य नस्ती फाईल के पंजीयन की जानकारी	
15	स्टाक एवं भंडार पंजी	पंजी	स्टोर स्टेशनरी क्रय की गई सामग्री की जानकारी	

अध्याय – सात

नीति के सूचीकरण / प्रतिपादन तथा उसके कार्यान्वयन / परिपालन के सम्बंध में किसी प्रबंध की व्यवस्था की विशिष्टियाँ जो कि लोक सदस्यों के परामर्श किये जाने के लिये –

परियोजना अधिकारी जिला शहरी विकास अभिकरण कार्यालय का कार्य नीति निर्धारण का नहीं अपितु उसके क्रियान्वयन का है।

अध्याय – 8

जिला शहरी विकास अभिकरण द्वारा नगरीय निकायों के कर्मचारियों की भर्ती तथा पदोन्नति से भरती हेतु जिला चयन समिति का गठन म0प्र0 नगर पालिका कर्मचारी (वेतन एवं भत्ता) नियम 1961 के अनुसार किया जाता है। इसकी बैठक आवश्यकतानुसार आयोजित की जाती है बैठक आम जनता के लिये नहीं होती है। समिति की बैठक के निर्णय गोपनीय होते हैं अतः आम नागरिकों को निरीक्षण के लिये उपलब्ध नहीं होते।

– निरंक –

अध्याय – नौ
प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजित की
निर्देशिका

क्र०	नाम पदाधिकारी / कर्मचारी	पद	पता	फोन नं०
1	श्री अनिल शुक्ला	डिप्टी कलेक्टर / परियोजना अधिकारी	सिविल लाईन कटनी	07622 / 230107 कार्या. 493111 9425158560
2	श्री रवि शंकर पाण्डे	सहा० परि० अधि० / सामु० संगठक	संत नगर कटनी	227162 निवास 493111 कार्या.
3	श्री महेन्द्र वर्मा	सहा० परि० अधि० / सामु० संगठक	राजीव गाँधी वार्ड कटनी	493111 कार्या.
4	श्रीमती मनोरमा सिंह	सहा० परि० अधि० / सामु० संगठक	मालवीय गंज कटनी	221171 निवा. 493111 कार्या.
5	श्री तेजराम रविदास	सहा० परि० अधि० / सामु० संगठक	राजीव गाँधी वार्ड कटनी	9300485609
6	श्री दिनेश विश्वकर्मा	लिपिक (टायपिस्ट)	पी०डब्ल्यू०डी० कालोनी के पास माधव नगर कटनी	207363 मोवा. 493111 कार्या.
7	श्री विनोद कुमार रैकबार	भृत्य	विवेकानन्द वार्ड लखेरा कटनी	
8	श्री मट्टू लाल पटेल	भृत्य	ग्राम गैतरा कटनी	
9	श्री विजय कुमार केवट	भृत्य	एम०एम० चौबे वार्ड कटनी	
10	श्री गंगाराम गौटियाँ	भृत्य	ए०सी०सी० कालोनी कटनी	

अध्याय – दस

मासिक पारिश्रमिक जो उसके प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त किया गया है तथा उसके विनियमों में उपबंधितों क्षतिपूर्ति / मुआवजे प्रतिकर की पद्धति भी

क्र०	नाम अधिकारी कर्मचारी	पदनाम	मासिक उपलब्धि						वेतनमान
			वेतन	मंहगाई	सी०ए०	सी०सी० ए०	गृहभा डा	योग	
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	श्री अनिल शुक्ला	डिप्टी कलेक्टर/परियोजना अधिकारी							
2	श्री रवि शंकर पाण्डे	सहा० परि० अधि० / सामु० संगठक	2500	—	—	—	—	—	2500 मानदेय प्रतिमाह
3	श्री महेन्द्र वर्मा	सहा० परि० अधि० / सामु० संगठक	2500	—	—	—	—	—	2500 मानदेय प्रतिमाह
4	श्रीमती मनोरमा सिंह	सहा० परि० अधि० / सामु० संगठक	2500	—	—	—	—	—	2500 मानदेय प्रतिमाह
5	श्री तेजराम रविदास	सहा० परि० अधि० / सामु० संगठक	2500	—	—	—	—	—	2500 मानदेय प्रतिमाह
6	श्री दिनेश विश्वकर्मा	लिपिक (टायपिस्ट)	3050						
7	श्री विनोद कुमार रैकबार	भृत्य	600	—	—	—	—	—	600 /— मानदेय प्रतिमाह
8	श्री मट्टू लाल पटेल	भृत्य	600	—	—	—	—	—	600 /— मानदेय प्रतिमाह
9	श्री विजय कुमार केवट	भृत्य	600	—	—	—	—	—	600 /— मानदेय प्रतिमाह
10	श्री गंगाराम गोटियाँ	भृत्य	600	—	—	—	—	—	600 /— मानदेय प्रतिमाह

नोट :- 1. श्री अनिल शुक्ला डिप्टी कलेक्टर परियोजना अधिकारी के अतिरिक्त प्रभार में है इनका वेतन जिला कार्यालय द्वारा आहरित किया जाता है।

2. श्री दिनेश विश्वकर्मा टायपिस्ट लिपिक नगर निगम कटनी से जिला शहरी विकास अभिकरण कटनी कार्यालय में लिपिकीय कार्य हेतु कार्यरत है। इनका वेतन नगर निगम कटनी द्वारा आहरित किया जाता है।

3. जिला शहरी विकास अभिकरण कटनी में कार्यरत सहायक परियोजना अधिकारी / सामुदायिक संगठक संविदा नियुक्ति पर है इन्हें वेतन मानदेय के रूप में वेतन दिया जाता है तथा वेतन का आहरण जिला शहरी विकास अभिकरण के प्रशासकीय व्यय / आवंटन मद से किया जाता है।

1. श्री रविशंकर पाण्डेय 2. श्री महेन्द्र वर्मा 3. श्रीमती मनोरमा सिंह 4. श्री तेजराम रविदास सामु.संगठक
4. श्री विनोद कुमार रैकबार 2. श्री मट्टू लाल पटेल 3. श्री विजय कुमार केवट 4. श्री गंगाराम गोटियाँ
भृत्यों की नियुक्ति सामुदायिक विकास समितियों द्वारा अंश कालीन भृत्य के रूप में है इनका वेतन आहरण सामुदायिक विकास समितियों द्वारा किया जाता है।

5. श्री सतीश कुमार नारे सफाई कर्मों को 500 /— प्रतिमाह (मजदूरी) की दर से कार्यालयीन साफ सफाई कार्य हेतु रखा गया है। इसका भुगतान कार्यालय के प्रशासकीय व्यय से किया जाता है।

अध्याय – ग्यारह

प्रत्येक एजेन्सी (अभिकरण) के लिये आवंटित बजट , समस्त योजनाओं की प्रस्तावित खर्चों व्ययों की जानकारी

शीर्ष	प्रावधान वर्ष 2004-05	वास्तविक वर्ष 2004-05
1. वेतन		
2. यात्रा भत्ता		
3. दूरभाष व्यय		
4 फर्नीचर उपकरण		
5. स्टेशनरी		
6. बिजली		
7. पोस्टेज		
8. अन्य आवश्यक व्यय		

अध्याय – बारह

अनुदान के परियोजना (प्रोग्रामों) के क्रियान्वयन की रीति और आवंटित राशि व्यय एवं हितग्राहियों की संख्या

अध्याय – तेरह

प्राधिकारी द्वारा दी गई रियायतों सुविधाओं अनुदानों या मंजूर किये गये प्राधिकारों के प्राप्त कर्ताओं की सूची

—'—

अध्याय – चौदह

परियोजना अधिकारी जिला शहरी विकास अभिकरण कटनी कार्यालय के पास प्राप्त या धारित इलेक्टानिक फार्म में सूचना के बारे में विवरण –

अ.क्रं.	वर्ग	हार्ड कापी	इलेक्टानिक कापी
1.	2.	3.	4.
1.	सभी अभिलेख	हार्ड कापी	निरंक

अध्याय – पन्द्रह

नागरिकों को सुविधा प्राप्त करने के लिये प्राप्यनीय सुविधाओं की विशिष्टियों और कार्यकारी समय

क्रमांक	सुविधा	प्रभारी अधिकारी का नाम	सूचना प्राप्ती का समय	टेलीफोन नं०
1	2	3	4	5
1	मौखिक / आवेदन द्वारा	श्री अनिल शुक्ला परियोजना अधिकारी	10.30 से 5.30 तक	230107निवा. 493111 कार्यालय 9425158560

अध्याय – सोलह

लोक सूचना अधिकारियों के नाम पद संज्ञा / पदनाम तथा अन्य विशिष्टियों

क्रमांक	नाम	पदनाम	टेलीफोन नं०	कार्यालय पता	मिलने का समय	ई-मेल पता
1	2	3	4	5	6	7
1	लोक सूचना अधिकारी	परियोजना अधिकारी	9425158560 निवास- 230107 कार्या. 493111	कार्यालय कलेक्टर जिला शहरी विकास अभिकरण कटनी नवीन कलेक्ट्रेट भवन कटनी	11 से 12 3 से 4	
2	सहायक लोक सूचना अधिकारी	सहा० परि० अधिकारी / सामुदायिक संगठक	निवास 227162 कार्या. 493111	कार्यालय कलेक्टर जिला शहरी विकास अभिकरण कटनी नवीन कलेक्ट्रेट भवन कटनी	11 से 05	

अध्याय – सत्रह

अन्य सूचनायें

1. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत कोई भी नागरिक परियोजना अधिकारी नियुक्त लोक सूचना अधिकारी अथवा सहायक लोक सूचना अधिकारी को विहित प्रारूप में आवेदन कर वांछित सूचना/ अभिलेखों की प्रतिलिपि प्राप्त कर सकता है। आवेदन पत्र का फार्म सूचना अधिकारी कार्यालय से विहित शुल्क देकर प्राप्त किया जा सकता है। आवेदन पत्र की रसीद प्रदाय की जावेगी। आवेदक को अभिलेखों की प्रतिलिपि का निर्धारित शुल्क जमा करना होगा।
2. अधिनियम की धारा 8 में उल्लेखित कारणों से आवेदक द्वारा चाही गई सूचना/ अभिलेख की प्रति से इंकार किया जा सकता है जिसकी लिखित सूचना आवेदक को दी जावेगी आवेदक विषयान्तर्गत इस आदेश के विरुद्ध अपील कर सकता है।

परियोजना अधिकारी
जिला शहरी विकास अभिकरण
कटनी

जिले में अपीलीय प्राधिकारी ,लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी की जानकारी

जिले का नाम	जिले में नामांकित अधिकारी की संख्या			विभागो/कार्यालय की संख्या जिसमें अधिकारी नामांकित नहीं है।		
	अपीलीय अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी
1.	2	3.	4.	5.	6.	7.
परियोजना अधिकारी जिला शहरी विकास अभिकरण कटनी		श्री अनिल शुक्ला डिप्टी कलेक्टर/परियोजना अधिकारी	श्री रवि शंकर पाण्डे सहा0परि0अधि0/सामु0 संगठक			

जिले में प्रशिक्षित किये गये अपीलीय प्राधिकारी ,लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी की जानकारी

जिले का नाम	प्रशिक्षित अधिकारी की संख्या			प्रशिक्षण हेतु शेष अधिकारी की संख्या		
	अपीलीय अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी
1.	2	3.	4.	5.	6.	7.

