

परियोजना प्रशासक एकीकृत
आदिवासी परियोजना विभाग सैलाना
जिला –रतलाम

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005
के

तहत

मूलभूत जानकारियों संबंधी

हस्तपुस्तिका

कार्यालय

परियोजना प्रशासक एकीकृत आदिवासी विकास परियोजना

सैलाना जिला–रतलाम

परियोजना प्रशासक एकीकृत आदिवासी विकास परियोजना सैलाना जिला रतलाम

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी तथा अपील अधिकारी के कर्तव्य तथा निर्वहन का दायित्व :-

क्रमांक	कार्यालय का नाम	सहायक लोक सूचना अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	अपील सुनने हेतु अधिकृत अधिकारी
1	2	3	4	5
1	एकीकृत आदिवासी विकास परियोजना	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	परियोजना प्रशासकीय अधिकारी	कलेक्टर अथवा उनके द्वारा अधिकृत अपर कलेक्टर स्तर के अधिकारी
2	वि.वि. जनजाति विकास अभिकरण	क्षेत्र संयोजक / सहायक सांख्यिकी अधिकारी	परियोजना प्रशासक / सदस्य सचिव जिला संयोजक	कलेक्टर अथवा उनके द्वारा अधिकृत अपर कलेक्टर स्तर के अधिकारी

परियोजना प्रशासक
एकीकृत आदिवासी विकास परियोजना
सैलाना जिला रतलाम

परियोजना प्रशासक एकीकृत आदिवासी विकास परियोजना सैलाना जिला रतलाम

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 (1) के अंतर्गत मैनुअल

अध्याय – (एक) कार्यालय का संरचनात्मक ढांचा, सामान्य जानकारी अधिकार एवं

कर्तव्य :-

1. (अ) कार्यालय संरचनात्मक ढांचा (रेखा चित्र के माध्यम से प्रदर्शित किया जावे)

परियोजना प्रशासक	—	01
↓		
सहायक सांख्यिकी अधिकारी	—	01
↓		
1. लेखापाल	—	01
↓		
2. सहायक वर्ग -2	—	01
↓		
3. सहायक वर्ग -3	—	02
↓		
4. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	—	02

(ब) परियोजना की सामान्य जानकारी :-

परियोजना का क्षेत्रफल, जनसंख्या 1991 की जनगणना अनुसार :-

क्रमांक	तहसील	विकास खण्ड	ग्रामों की संख्या	क्षेत्रफल वर्ग कि. मी.	कुल जन संख्या	अनु. जन जाति	प्रतिशत	अनु. जाति	प्रतिशत
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	सैलाना	सैलाना	240	536	77,357	58335	75.41	2924	3.78
2	बाजना	बाजना	221	682	88768	80753	91.04	1366	1.56
3	रतलाम	रतलाम	52	436	42243	23305	59.90	1998	4.52
	योग		513	1681	208278	162393	78.00	6288	3.81

(अ) परियोजना सलाहकार मण्डल



अध्यक्ष



पी.ए. सदस्य सचिव

सदस्य गण



1. कलेक्टर
2. परियोजना क्षेत्र के विधायक
3. सांसद (विशेष आमंत्रित सदस्य)
4. जिला पंचायत के अध्यक्ष
5. मुख्य कार्यपालन अधि जिला पंचायत
6. जनपद अध्यक्ष
सैलाना,
बाजना,रतलाम
7. व्यस्थापक लीड बैंक
8. अध्यक्ष, भूमि विकास बैंक
9. अध्यक्ष सहकारिता

ब.

परियोजना क्रियान्वयन समिति



अध्यक्ष



पी.ए. सदस्य सचिव

सदस्य



विकास विभाग के जिलाधिकारी

2. अधिकारियों के प्रशासकीय एवं वित्तीय अधिकार :-

अ. प्रशासकीय

1. विभिन्न विकास विभागों के अधिकारियों से योजनाएँ तैयार करवाकर उसे परियोजना के वार्षिक एक्शन प्लान में शामिल करना।
2. विकास विभागों के कार्यों की निगरानी रखना तथा मांग संख्या 41, 42, 64 एवं 68 के अन्तर्गत संचालित योजनाओं का वास्तविक लाभ अनु.जन जाति वर्ग को मिल रहा है या नहीं, का आंकलन करना।
3. परियोजना सलाहकार मण्डल की बैठकों का आयोजन।
4. परियोजना क्रियान्वयन समिति की बैठकों का आयोजन।
5. विकास विभागों की मासिक बैठक आयोजित करना।
6. राज्यपाल प्रतिवदेन हेतु सामग्री एकत्रित करना।
7. प्रतिमाह कार्यों की प्रगति संचालनालय को उपलब्ध कराना।
8. कार्यालय कर्मचारियों, प्राचार्यों की वार्षिक गोपनीय चरित्रावली लिखना।
9. उपयोजना क्षेत्र के तृतीय श्रेणी अधिकारी / कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय चरित्रावली पर टीप अंकित कराना।
10. परियोजना क्षेत्र के अन्तर्गत आने वाले आदिवासी एवं अनुसूचित क्षेत्र के विकास के लिये वित्तीय साधनों को ध्यान में रखते हुये योजना तैयार करना।

(ब) नियोजन

1. आदिवासी उपयोजना (मांग संख्या 41, 42 एवं 68 के अन्तर्गत योजनायें)
2. विशेष घटक योजना (मांग संख्या 64 के अन्तर्गत)
3. विशेष केन्द्रीय सहायता अन्तर्गत योजनायें ।
4. संविधान की धारा 275 (1) के अन्तर्गत ली जाने वाली योजनायें व कार्यक्रम ।
5. क्षेत्र के सर्वांगीण विकास हेतु स्थानीय आवश्यकता को ध्यान में रखते हुये विशेष परियोजनायें तैयार करना ।
6. वार्षिक योजना एवं वार्षिक कार्य योजना तैयार करना ।
7. पंचवर्षीय योजनायें व प्रतिवेदन तैयार करना ।

योजना की स्वीकृति :-

शासन द्वारा प्रदत्त अधिकारों के अन्तर्गत योजनाये स्वीकृत करना एवं अन्य योजनाओं की स्वीकृति शासन, संबंधित विभाग से प्राप्त करने हेतु पहल करना ।

अनुश्रवण :-

1. आदिवासी उपयोजना एवं विशेष घटक योजना के अन्तर्गत स्वीकृत योजनाओं की प्रगति ।
11. शासन द्वारा निर्धारित नीतियों एवं प्राथमिकताओं के अनुरूप पी.ए.बी. एवं पी.आई.सी. की सलाह से आंचलिक कार्यक्रमों एवं योजनाओं को अंतिम रूप देना ।

12. आदिवासी व अनु.जातियों के हितों के संरक्षण और भाषण से उसकी मुक्ति के लिये शासकीय नीति ओर निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।

13. समन्वय :-

1. विभिन्न विकास विभागों में आपस में सामन्जस्य स्थापित करना।

14. मूल्यांकन :-

2. प्रत्येक विभाग की योजनाओं विशेषकर हितग्राही मुलक योजनाओं व निर्माण कार्य का स्थल सत्यापन करना।

15. जहां उद्योग स्थापित हो रहें या स्थापित हो चुके वहां के आदिवासियों व अनु.जन जातियों के हितों को विशेष रूप से संरक्षण एवं विकास के लिये कार्यवाही।

16. निरीक्षण :-

क्षेत्राधिकार के विभिन्न कार्यालयों व संस्थाओं का निरीक्षण करना।

17. भ्रमण :-

18. आदिवासी उपयोजना व विशेष घटक योजनाओ के व्यापक प्रचार प्रसार।

ब. वित्तिय :-

1. भारत सरकार, राज्य सरकार अथवा परियोजना सलाहकार मण्डल द्वारा अनुमोदित निर्माण कार्यों की (रु. 5.00 लाख) तक की प्रशासकीय स्वीकृति जारी करना।
2. शैक्षणिक संस्थाओं की मरम्मत रूपयें 20,000/- तक की प्रशासकीय स्वीकृति जारी करना।
3. कार्यालय में पदस्थ अधिकारी के नाम, पदनाम, कर्तव्य :-

(बिन्दु क्रमांक 2 एक से अठारह)

4. कार्यालय के समस्त अधिकारी / कर्मचारियों के नाम पदनाम वेतनमान, दूरभाष सम्पर्क पता :-

क्रमांक	नाम अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतनमान	दूरभाष	पता
1	2	3	4	5	6
1	श्री गोविन्द गोयल	परियोजना प्रशासक	8000-12000	—	—
2	रिक्त	स.सा.अधि.	—	—	पद रिक्त
3	श्री आय.एस. सिसोदिया	लेखापाल	4500-6000	270199	परियोजना
4	श्री विजेन्द्र मादी	सहायक वर्ग -2	4000-6000	278646	परियोजना कालोनी
5	श्रीमती धापूबाई शर्मा	सहायक वर्ग -3	3050-4590	—	सैलाना
6	श्री पंकज जोशी	सहायक वर्ग -3	3050-4590	—	सैलाना
7	श्री बाबूलाल सांसरी	भृत्य	2550-3200	—	सैलाना
8	श्री नाथूलाल	भृत्य	2550-3200	—	सैलाना

5. कार्यालय की विभिन्न भाखाओं के नाम, भाखावार कार्यों की सूची, शाखावार संधारित किये जाने वाले अभिलेखों की सूची:-

क्रमांक	शाखा का नाम	शाखावार कार्यों की सूची	शाखावार संधारित किये जाने वाले अभिलेखों की सूची
1	2	3	4
1	सांख्यिकी	—	—
2	लेखा	लेखा एवं स्थापना शाखा से संबंधित समस्त कार्य	लेखा / स्थापना से संबंधित।
3	योजना	योजना से संबंधित समस्त कार्य	योजना भाखा से समस्त अभिलेख।
4	शिक्षा / स्थापना	गोपनीय चरित्रावली शैक्षणिक संस्थाओं / छात्रा / आश्रमों से संबंधित कार्य	शिक्षा / स्थापना से संबंधित।
5	आवक एवं जावक	कार्यालयीन आवक एवं जावक	आवक जावक एवं स्टाम्पस टिकिट।

6. कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय की प्रक्रिया :-

1. परियोजना सलाहकार मण्डल



पी.ए./सचिव सदस्य

2. परियोजना क्रियान्वयन समिति



पी.ए./सचिव सदस्य

अ. परियोजना सलाहकार मण्डल द्वारा अनुमोदित का क्रियान्वयन।

ब. परियोजना क्रियान्वयन समिति द्वारा लिये गये निर्णय का क्रियान्वयन।

अध्याय – 2

विभागो के अधिनियम नियम परिपत्रों निर्देशों आदि की जानकारी।

अध्याय –3

कार्यालय से संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की तथा उसका वर्गीकरण प्रस्तुत किया जाना

क्रमांक	शाखा का नाम	संधारित अभिलेखों की सूची	अवधि	अभिलेखों का वर्गीकरण
1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

अध्याय –4

(अ) वर्षवार, मदवार बजट आवंटन एवं उसके उपयोग की जानकारी वर्ष 2004 –05 से 2007–08 :-

क्रं.	वर्ष	मांग संख्या	कुल प्राप्त आवंटन	योजना का नाम प्राप्त आवंटन	व्यय राशि सितम्बर 2005	भौतिक उपलब्धि	संमर्पित राशि
1	2	3	4	5	6	7	8
1	2004–2005	41 / 2225	149.50	वि.के. सहायता	132.320	1622	—
	2005–2006	—'—	159.69	वि.के. सहायता	123.139	679	—
	2006–2007	—'—	225.05	वि.के. सहायता	26.000	130	—
	2007–2008	—'—	222.07	वि.के. सहायता	—	—	—
2	2005–2006 प्राप्ति वर्ष 06–07	—'—	22.90	—'— प्रोत्साहन	स्वीकृति अपेक्षित	—	—
3	2004–05	—'—	103.36	संविधान अनुच्छेद 275(1)	89.669	22 कार्य	—
	2006–07	—'—	90.60	—'—	1.900	1 कार्य प्रगति पर	—
		—'—	86.75	—'— अभिनव	3.950	2 कार्य पगति पर	—

(ब) विद्युत मण्डल की योजनाओं से प्राप्त आवंटन :-

क्रं.	वर्ष	मांग संख्या	कुल प्राप्त आवंटन	योजना का नाम प्राप्त आवंटन	व्यय राशि सितम्बर 2008	भौतिक उपलब्धि	संमर्पित राशि
1	2	3	4	5	6	7	8
1	2003-04	41 / 4225	21.95	वि.के. सहायता	21.95	21 मजरे 79 पंप	—
2	2004-05	— —	41.85	— —	41.85	21 मजरे 79 पंप	—
		योग	63.80	— —	63.80		

अध्याय — 05

1. लोक सूचना अधिकारी , सहायक सूचना अधिकारी का नाम पता :-

1	श्री गोविन्द गोयल परियोजना प्रशासक	लोक सूचना अधिकारी	परियोजना कार्यालय सैलाना	278646
2	— —	सहायक लोक सूचना अधिकारी	— —	— —

2. आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधायें जैसे :-

1. पुस्तकालय
2. पब्लिक काउण्टर

3. अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी जिसका संबंध आम नागरिक से हो तो उक्त जानकारी का भी उल्लेख किया जावे।

सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005

क्रमांक	बिन्दु	कार्यवाही
1	2	3
1	अधिनियम के अन्तर्गत प्राप्त होने वाले पत्रों को प्राप्त करने एवं समय पर जानकारी देने के लिये किसी का दायित्व निर्धारित किया जाये।	विजेन्द्र मोदी सहायक वर्ग –2 कार्यालय दूरभाष – 278646 पता – परियोजना कॉलोनी सैलाना जिला रतलाम
2	प्राप्त अपीलों के निराकरण के लिये पंजी संधारित की जायें।	पंजी संधारित हैं।
3	सभी अधिकारियों / कर्मचारियों को दायित्व सौपा जायें तथा उसकी एक प्रति संचालनालय को उपलब्ध करायी जावें।	सर्व संबंधितों को निर्देशित किया गया है।
4	सूचना का अधिकार का प्रचार प्रसार किया जायें। इस आशय का एक नमूना सूचना पटल पर भी लगाया जावे।	कार्यालयीन पत्र क्रमांक 605 दिनांक 22.08.2005 के द्वारा उपयोजना क्षेत्र के प्राचार्यों एवं मुख्य कार्यपालना अधिकारियों को लिखा गया है। सूचना पटल पर लगाया गया है।
5	कौन-कौन सी जानकारी किस माध्यम से आप उपलब्ध वह मेन्युअल के अनुसार तैयार कर एक प्रति इस संचालनालय को भेंजी जायें।	पृथक से कार्यवाही की जा रही हैं।
6	संचालनालय के पत्र क्रमांक / स्था-1 / 60 / 05 / 1753 दिनांक 3.08.2005 के संलग्न समस्त परियोजना प्रशासक / अधिकारियों को प्रेशित सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के क्रियान्वयन संबंधी सामान्य प्रशासन विभाग / भारत सरकार के पत्र की छायाप्रति प्रेशित की गयी हे। अतः इन परिपत्रों में दिये गये निर्देशानुसार अभी तक की गयी कार्यवाही से संचालनालय को सूचित करे।	कार्यालयीन पत्र क्रमांक 605 दिनांक 21.09.2005 के द्वारा उपयोजना क्षेत्र के प्राचार्यों एवं मुख्य कार्यपालन अधिकारियों को लिखा गया है।

परियोजना प्रशासक
एकीकृत आदिवासी विकास परियोजना
सैलाना जिला रतलाम