# कार्यालय जिला शहरी विकास अभिकरण भोपाल

## सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1) बी के अंतर्गत

## प्रकाशनार्थ 17 बिन्दुओं की जानकारी

1 (ए) संगठन कृत्य तथा कर्त्तव्यों की विशिष्टताए ।

1.(बी) कार्यालय की प्रत्येक इकाई के कार्य एव कत्तर्व्य ।

2 अधिकारीगण तथा कर्मचारी/कर्मकार नियोजितों की शक्तियॉ और कत्तर्व्य ।

3. निश्चय / निर्णय किये जाने के प्रक्रम में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और निगरानी/ पर्यवेक्षण तथा जबाबदेही का माध्यम / सारणी भी ।

4. कृत्यों के निर्वहन के लिये उसके द्वारा मापदण्ड / प्रतिमान निश्चित करना ।

5. कृत्यों का निर्वहन करने के लिये धारित या नियंत्रण के अधीन या कर्मचारियों / कर्मकारों / नियोजितों के द्वारा उपयोग किये गये नियमों, विनियमों, अनुदेशो मेन्युअल्स ओर अभिलेख ।

6. धारित नियंत्रण के अधीन दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण ।

7. नीति के सूत्रीकरण / प्रतिपादन अथवा उसके कार्यान्वयन / प्रतिपालन के संबंध में किसी प्रबंध / व्यवस्था की विशिष्टियॉ जो कि लोक सदस्यों द्वारा परामर्श किये जाने के लिये या उसके द्वारा प्रतिनिधित्व किये जाने के लिये मोजूद है ।

8. राय / सलाह देने के लिये गठित परिषदें / समितियॉ इत्यादि का विवरण और क्या उनकी बैठकों का कार्यवाही–विवरण नागरिकों को सुलभ है ।

9. अधिकारियों और कर्मचारियों की डायरेक्ट्री ।

10. अधिकारियों और कर्मचारियों का मासिक पारिश्रमिक एवं कम्पेंशेसन का तरीका ।

12. सूची जिन योजनाओं कार्यक्रम में अनुदान सहायता उपलब्ध कराई जाती है ।

13. दी गई छूट / रियायतों / जारी अनुज्ञापत्रों आदि के हितग्राहियों का विवरण ।

14. इलेक्ट्रानिक फार्म में संधारित जानकारी का विवरण ।

15. सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को दी जाने वाली सुविधाओं का ब्यौरा ओर यदि जन सामान्य के उपयोग के लिये कोई पुस्तकालय या वाचनालय बनाया गया हो तो उसके खुले रहने की अवधि ।

16. सूचना के प्रदाय के लिये नाम निर्दिष्ट ''लोक सूचना अधिकारी''/अधिकारियों के नाम पद नाम और अन्य विवरण ।

17. नागरिकों की सुविधा संबंधी अन्य कोई जानकारी ।

# कार्यालय जिला शहरी विकास अभिकरण भोपाल

## सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1) बी के अंतर्गत प्रकाशनार्थ जानकारी

### 1 (ए) संगठन कृत्य तथा कर्त्तव्यों की विशिष्टताए :–

नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग के अधीन संचालित विविध योजनाओं जैसे– स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना, राष्ट्रीय गंदी बस्ती विकास कार्यक्रम आदि के संचालन, अनुश्रवण, मूल्यांकन क्रियान्वयन व्यवस्था और इस संदर्भ में निवेश व्यवस्था आदि कार्य के लिए जिला शहरी विकास अभिकरण भोपाल का गठन किया गया है जो म.प्र. सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1973 के अंतर्गत पंजीकृत संस्था है ।

**कार्यालय का ढांचा निम्न प्रकार है –**

परियोजना अधिकारी (1)

सहायक परियोजना अधिकारी (2)

कनिष्ठ लेखाधिकारी (1)

स्टेनो (1)

**कृत्य तथा कर्त्तव्य की विशिष्टताये :–**

1. राज्य शासन, केन्द्र शासन अन्य संस्था या अर्न्तराष्ट्रीय सहयोग से ली जाने वाली विभिन्न कल्याणकारी योजनाओं के क्रियान्वयन के लिए जिला नोडल एजेन्सी के रूप में कार्य करना ।

2. नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग के अंतर्गत संचालित विभिन्न योजनाओं के क्रियान्वयन, पर्यवेक्षण व्यवस्था करना ।

3. कार्यक्रमों के क्रियान्वयन में गरीब वर्ग को सामुदायिक तौर पर संगठित करने की उनकी भागीदारी प्राप्त करना ।

4. स्वयं सेवी संगठनों से समन्वय कर हितग्राहियों में स्वावलंबन की भावना जागृत करना।

5. विभिन्न विकास एवं कल्याण कार्यक्रमों में समन्वय लाना उनका पर्यवेक्षण करना तथा उचित प्राथमिकता क्रम का निर्धारण करना ।

## 1 (बी) कार्यालय की प्रत्येक इकाई के कार्य एव ंकत्तर्व्य :–

| स.क्र. | इकाई / शाखा | कार्य सम्पादन |
|---|---|---|
| 1 | प्रशासनीक शाखा | प्रशासकीय नियंत्रण |
| 2 | लेखा शाखा | लेखा सम्बन्धी समस्त कार्य |
| 3 | स्टोर शाखा | भण्डार सामग्री के क्रय, भण्डार लेखा एवं सामग्री वितरण सम्बन्धी समस्त कार्य । |
| 4 | रिकार्ड शाखा | रिकार्ड रूम की व्यवस्था नही है । |
| 5 | स्थापना शाखा | कर्मचारी अधिकारी के सेवा सम्बन्धी कार्य |
| 6 | शाखायोजना शाखा | योजनाओं से सम्बन्धित कार्य । |
| 7 | आवक / जावक शाखा | आवेदन पत्रों के आवक /जावक का काय |

## 2 अधिकारीगण तथा कर्मचारी/कर्मकार नियोजितों की शक्तियॉ और कत्तर्व्य :–

| स.क्र. | नाम | पद | शक्तियॉ | कत्तव्य |
|---|---|---|---|---|
| 1 | श्री संजय कुमार शुक्ल | कलेक्टर/अध्यक्ष | पूर्ण शक्ति | शासन एवं गवर्निंग वाडी के निर्णय को क्रियान्वित करना । |
| 2 | श्रीमती ज्योत्सना गुप्ता | परि.अधि. | रू.5000/– | कार्यालय प्रमुख का कार्य एवं की शासन द्वारा कार्यालय के सीमा तक ंलिए सौपे गए कर्तव्य आहरण एव अनुसार कार्य संपादन करना।संवितरण अधिनस्थ कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत प्रस्तावों पर अभिमत देना व निर्णय करना |
| 3 | श्री विनोद कुमार शुक्ल | सहा.परि.अधि | निरंक | कार्यालय प्रमुख की अनुपस्थिति में कार्यालय प्रमुख के रूप में कार्य करना । संचालित योजनाओं / कार्यक्रमों के प्रस्ताव प्रस्तुत करना एवं मैदानी निरीक्षण करना |
| 4 | श्री कैलाश चौधरी | क.लेखाधिकारी | निरंक | भुगतान करना, रोकड पुस्तिका लिखना लेजर बनाना बजट बनाना आडिट आपत्ति का पालन प्रतिवेदन बनाना एवं लेखा संबंधी अन्य कार्य । |
| 5 | श्रीमती नूतन मुदगल | पर्यवेक्षक | निरंक | 1. स्थापना शाखा<br>2. भण्डार शाखा<br>3. जन शिकायत<br>4. नगर संपर्क अभियान<br>5. सी.ओ.से जानकारी संकलन<br>6. न्यायालयीन कार्य<br>7.परि.अधि./सहा.परि.अधि.द्वारा |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | समय–समय पर सौपे गये कार्य |

3 विनिश्चय / निर्णय किये जाने के प्रक्रम में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और निगरानी / पर्यवेक्षण तथा जबाबदेही का माध्यम / सारणी भी :–

| स.क्र. | शाखा | फाइल प्रस्तुत करना | अधिकारियों की सारणी जिनके पास फाईल प्रस्तुत होती है | निर्णय लेने वाले प्राधिकारी |
|---|---|---|---|---|
| 1 | योजना से संबंधित | संबंधित सहायक | सहा.परि.अधि. से परि. अधि. | 5000 तक परि.अधि. अधिकहेतुअध्यक्ष / कलेक्टर |
| 2 | स्थापना | स्था.प्रभारी | परि. अधि. | –'– |
| 3 | क्रय | भण्डार प्रभारी | क.लेखाधिकारी स परि. अधि. | –'– |
| 4 | समस्त शाखा के भुगतान | संबंधित प्रभारी | क.लेखाधिकारी स परि. अधि | –'– |
| 5 | जानकारी | संबंधित सहायक | परियोजना अधिकारी | –'– |

4 कृत्यों के निर्वहन के लिये उसके द्वारा मापदण्ड / प्रतिमान निश्चित करना :–

| क्रमांक | जानकारी | समय सीमा |
|---|---|---|
| 1 | राज्य बीमारी सहायता निधि के आवेदन | 1 माह |
| 2 | सामान्य भविष्य निधि अग्रिम / अंतिम आहरण | 15 दिन |
| 3 | अधीनस्थो के विरूद्व सामान्य प्रकरण की शिकायत | 1 माह |
| 4 | अनुकंपा नियुक्ति | 1 माह |
| 5 | स्वर्ण जयंती रोजगार योजना अनुदान सहायता | 15 दिन |
| 6 | राष्ट्रीय गंदी बस्ती के प्रस्तावों का निराकरण | 15 दिन |
| 7 | शहरी मजदूरी योजना व अन्य निर्माण कार्यो की प्रशासकीय स्वीकृति | 15 दिन |
| 8 | गरीबी रेखा सूची का अनुक्रमांक | 2 दिन |
| 9 | स्वर्ण जयंती योजना के प्रकरणों की जानकारी | 15 दिन |
| 10 | सामुदायिक विकास समिति के विषय की जानकारी | 15 दिन |

**5. कृत्यों का निर्वहन करने के लिये धारित या नियंत्रण के अधीन या कर्मचारियों / कर्मकारों / नियोजितों के द्वारा उपयोग किये गये नियमों, विनियमों, अनुदेशो मेन्युअल्स ओर अभिलेख :–**

अधिनियम :– निरंक

नियम :– भण्डार क्रय नियम, वित्तीय नियम, अवकाश नियम आचरण नियम आदि ।

विनियम :– निरंक

संहिता :– निरंक

परिपत्र :– भारत सरकार / राज्य सरकार के नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग के परिपत्र :–

1. स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना के दिशा निर्देश ।

2. राष्ट्रीय गंदी बस्ती विकास कार्यक्रम के दिशा निर्देश ।

3. राजीव स्वाबलम्बन योजना के दिशा निर्देश ।

4. अयोध्या बस्ती योजना के दिशा निर्देश ।

5. बाल्मीकी अम्बेडकर योजना के दिशा निर्देश ।

6.झुग्गी व्यवस्थापन के संबंध में जारी दिशा निर्देश ।

**6 धारित नियंत्रण के अधीन दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण :–**

| स.क्रं. | अभिलेख का नाम | अभिलेख रखने का प्रकार | अभिलेख का नेचर एवं समाहित तथ्य | अभिलेख रखने की अवधि |
|---|---|---|---|---|
| 1 | योजनाओं की प्रशा. स्वीकृति | 1. रजिस्टर<br>2. फ्लापी | शासन के निर्देशानुसार | शासन द्वारा बनार्ये गये नियमों के अनुसार |
| 2 | रोकड पुस्तिका | रजिस्टर | –'– | –'– |
| 3 | लेजर | –'– | –'– | –'– |
| 4 | व्हाउचर | डाकेट(नस्ती) | –'– | –'– |
| 5 | स्टाक रजिस्टर | रजिस्टर | –'– | –'– |
| 6 | सेवा अभिलेख | बुक | –'– | –'– |
| 7 | गरीबी रेखा सर्वे सूची | बुक | –'– | –'– |

7 **नीति के सूत्रीकरण / प्रतिपादन अथवा उसके कार्यान्वयन / प्रतिपालन के संबंध में किसी प्रबंध / व्यवस्था की विशिष्टियॉ जो कि लोक सदस्यों द्वारा परामर्श किये जाने के लिये या उसके द्वारा प्रतिनिधित्व किये जाने के लिये मोजूद है :–**

1 प्रबंध कार्यकारणी समिति ।
2 सोसायटी रजिस्ट्रेशन एक्ट 1973 के अंतर्गत एसोसिएशन के मेमोरेन्डम स.क्रं. 4 के अंतर्गत गठित है ।
3 योजनाओं के क्रियान्वयन की मानीटरिंग का कार्य शहरी विकास अभिकरण प्रबंधकार्यकारिणी समिति के पदेन सदस्य
4 पदेन

| | | |
|---|---|---|
| 1 | अध्यक्ष | कलेक्टर भोपाल |
| 2 | आयुक्त | नगर निगम भोपाल |
| 3 | अध्यक्ष, | नगर पंचायत बैरसिया |
| 4 | मुख्य नगर पालिका अधिकारी | बैरसिया |
| 5 | परि.अधिकारी | जि.श.वि.अ. भोपाल |
| 6 | जिला रोजगार अधिकारी रोजगार | भोपाल |
| 7 | प्रभारी अधिकारी | योजना प्रकोष्ठ नगर निगम भोपाल |
| 8 | उप नगर यंत्री | नगर निगम भोपाल |
| 9 | अधीक्षण यंत्री, | भो.वि.प्रा. भोपाल |
| 10 | सहायक यंत्री, | नगर निगम भोपाल |
| 11 | महाप्रबंधक | जिला उद्योग केन्द्र भोपाल |
| 12 | जिला संयोजक | आदिम जाति भोपाल |
| 13 | जिला सांख्यिकी अधिकारी | भोपाल |
| 14 | लीड बैंक मैनेजर | बैंक आफ इंडिया भोपाल |
| 15 | मुख्य कार्यपालन अधिकारी | जिला अन्तोव्यसायी निगम भोपाल |
| 16 | प्राचार्य | आई.टी.आई. भोपाल |
| 17 | अरबन सोशल वेलफेयर | प्रतिनिधि |
| 18 | अरबन सोशल वेलफेयर | महिला प्रतिनिधि |
| 19 | अरबन ऐरिया के अ. जा. | प्रतिनिधि |
| 20 | अरबन ऐरिया के अ. ज.जा. | प्रतिनिधि |
| 21 | कलेक्टर द्वारा नांमाकित | डिप्ट कलेक्टर |

शासन के निर्देशानुसार माननीय सांसंद एवं माननीय विधायकगण को प्रबंधकारिणी समिति का सदस्य मानोनीत किया किया गया है ।

**डियूटी एवं रिस्पांसब्लिटी :–**

शासन द्वारा प्रदाय अनुदान का व्यय शासन द्वारा निर्धारित सीमा के अंतर्गत कराने हेतु जिला शहरी विकास अभिकरण भोपाल के आय व्यय की समीक्षा करना एवं जिला शहरी विकास अभिकरण भोपाल के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु महत्वपूर्ण निर्णय लेना ।

कार्यवाही विवरण कार्यालय के कम्प्यूटर में सुरक्षित रहेगा जो जन सामान्य द्वारा चाहने पर लिया जा सकेगा । गत बैठक दिनांक 18.3.05 को सम्पन्न हो चुकी है ।

**8. राय / सलाह देने के लिये गठित परिषदें / समितियॉ इत्यादि का विवरण और क्या उनकी बैठकों का कार्यवाही–विवरण नागरिकों को सुलभ है :–**

निरंक

**9. अधिकारियों और कर्मचारियों की डायरेक्ट्री :–**

| सं. क्र | नाम | पद | दूरभाष कार्यालय | दूरभाष निवास | निवास का पता |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | श्रीमती ज्योत्स्ना गुप्ता | परि.अधि. | 2540395 5265927 | 5220294 | 68/22 साउथ टी.टी.नगर भोपाल. |
| 2 | श्री विनोद कुमार शुक्ल | सहा.परि. अधि. | 2540395 5265927 | 5279194 | ई–45 साउथ टी.टी. नगर भोपाल |
| 3 | श्री कैलाश चौधरी | क. लेखाधिकारी | 2540395 526592 | 5228660 | 184, कुजंन नगर फेस1होशंगाबाद रोड भोपाल |
| 4 | श्रीमती नूतन मूदगल | पर्यवेक्षक | 2540395 5265927 | 5274736 | 96/2ए, साकेत नगर भोपाल |
| 5 | श्रीमती रजनी | शर्मा सी.ओ. | 2540395 5265927 | 2781844 | 115, अशोका गार्डन भोपाल |
| 6 | श्री रईस बेग | मिर्जा स्टेनो | 2540395 5265927 | 2768659 | 1, जिन्सी जहांगीराबाद भोपाल |

10. अधिकारियों और कर्मचारियों का मासिक पारिश्रमिक एवं कम्पेंशेसन का तरीका :–

| स.क्र. | नाम नाम | पद | मासिक स्कल राशि | वेतन शुद्व राशि | कम्पेंशेसन | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | नगर क्षतिपूर्ति भत्ता | मकान किराया | वाहन भत्ता |
| 1 | श्रीमती ज्योत्सना गुप्ता | परि.अधि. | 13583 | 10000 | 180 | निल | निल |
| 2 | श्री विनोद कुमार शुक्ल | सहा.परि. अधि | 11590 | 9905 | 180 | निल | 560 |
| 3 | श्री कैलाश चौधरी | क लेखाधिकारी | 12048 | 9905 | 180 | 50 | 580 |
| 4 | श्रीमती नूतन मूदगल | पर्यवेक्षक | 10464 | 9019 | 180 | 50 | 490 |
| 5 | श्रीमती रजनी शर्मा | सी.ओ. | 2500 | 2500 | संविदा कर्मचारी | | |
| 6 | श्री रईस बेग मिर्जा | वाहन चालक | 1575 | 1575 | –'– | | |
| 7 | श्री विनोद यादव | सी.ओ. | 1500 | 1500 | –'– | | |
| 8 | श्री सचेन्द्र दामले | सी.ओ. | 2500 | 2500 | –'– | | |
| 9 | श्री अजय चौहान | सी.ओ. | 2500 | 2500 | –'– | | |
| 10 | श्री पवन नामदेव | सी.ओ. | 2500 | 2500 | –'– | | |
| 11 | कु.राजकुमारी रायकवार | सी.ओ. | 2500 | 2500 | –'– | | |
| 12 | श्रीमती अर्चना कलरैया | सी.ओ. | 2500 | 2500 | –'– | | |
| 13 | श्रीमती अंजली खरे | सी.ओ. | 2500 | 2500 | –'– | | |
| 14 | श्री प्रेम कुमार विमल | सी.ओ. | 2500 | 2500 | –'– | | |
| 15 | कु.ज्योति मेश्राम | सी.ओ. | 2500 | 2500 | –'– | | |
| 16 | श्रीमती स्वाति खोचे | सी.ओ. | 2500 | 2500 | –'– | | |
| 17 | श्री जगदीश सोलंकी | सी.ओ. | 2500 | 2500 | –'– | | |
| 18 | श्रीमती बीणा श्रीवास्तव | सी.ओ. | 2500 | 2500 | –'– | | |
| 19 | श्रीमती अलका कुलरेष्ठ | सी.ओ. | 2500 | 2500 | –'– | | |
| 20 | श्री डी.आर. श्रीवास्तव | सी.ओ. | 2500 | 2500 | –'– | | |
| 21 | कु. अनीता कनाठे | सी.ओ. | 2500 | 2500 | –'– | | |
| 22 | श्री हरेन्द्र सिंह | सी.ओ. | 2500 | 2500 | –'– | | |
| 23 | श्री मनमोहन पाठक | सी.ओ. | 2500 | 2500 | –'– | | |

11 अधीनस्त एजेन्सी एवं अन्य विभाग को प्रदाय आवंटन का विवरण :–

| स.कं. | सामुदायिक विकास समिति / कार्यालय | प्रस्तावित व्यय | राशि | वितरण चैक कं. | दिनांक |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | बैरसिया | सामुदायिक संगठक घटक कार्यक्रम हेतु | 1,50,000 | 052471 13.5.05राषि 50000 / –<br>052486 2.9.05 राषि100000 / – | |
| 2. | गांधीनगर | –'– | 50,000 | 947709 12.5.05 | |
| 3. | आरिफ नगर | –'– | 50,000 | 947710 –'– | |
| 4. | बाणगंगा | –'– | 50,000 | 947711 –'– | |
| 5. | आ0 नरेन्द्र देव नगर | –'– | 50,000 | 947712 –'– | |
| 6. | सेवा सदन | –'– | 50,000 | 947713 –'– | |
| 7. | पम्पापुर | –'– | 50,000 | 947714 –'– | |
| 8. | रोशनपुरा | –'– | 50,000 | 947715 –'– | |
| 9. | संजय नगर | –'– | 50,000 | 947716 –'– | |
| 10. | अन्नानगर | –'– | 50,000 | 94771 –'– | |
| 11. | बागफरहत अफजा | –'– | 50,000 | 947718 –'– | |
| 12. | शाहपुरा | –'– | 50,000 | 94771 –'– | |
| 13. | करोंदकला | –'– | 50,000 | 947720 –'– | |
| 14. | बागमुगांलिया | –'– | 50,000 | 947721 –'– | |
| 15. | उपसंचालक कृषि | जेविक खाद के गडढे निमार्ण हेतु | 10,000 | 052485 29.8.05 | |
| 16. | सा.वि.स. अन्नानगर | साफ सफाई कार्य की मजदूरी | 76700 | 059401 23.6.05 27611<br>059415 27.7.05 24363<br>059428 1.9.05 24726 | |
| 17. | –'–बागफरहत अफजा | –'– | 76700 | 059402 23.6.05 27611<br>059425 27.7.05 24363<br>059437 1.9.05 24726 | |
| 18. | –'– बागमुगांलिया | –'– | 146050 | 059403 23.6.05 52601<br>059426 27.7.05 46413<br>059438 01.9.05 47036 | |
| 19 | सा.वि.स. संजय नगर | साफ सफाई कार्य की मजदूरी | 79948 / – | 059404 29.6.05 30859<br>059419 27.7.05 24363<br>059432 01.9.05 24726 | |
| 20. | –'– अकबरपुर | –'– | 79948 / – | 059405 23.6.05 30859<br>059420 27.7.05 24363<br>059433 01.9.05 24726 | |
| 21. | –'– शाहपुरा | –'– | 79948 / – | 059406 23.6.05 30859<br>059418 27.7.05 24363<br>059430 01.9.05 24726 | |
| 22. | –'– आ.नरेन्द्र देव नगर | –'– | 79948 / – | 059407 23.6.05 30859<br>059417 27.7.05 24363<br>059430 01.9.05 24726 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 23. | —'— रोषनपुरा | —'— | 79948 / — | 059408 23.6.05 30859<br>059416 27.7.05 24363<br>059429 01.9.05 24726 |
| 24. | —'— पम्पापुर | —'— | 139862 / — | 059409 23.6.05 46413<br>059424 27.7.05 46413<br>059436 01.9.05 47036 |
| 25. | —'— गांधीनगर | —'— | 139862 / — | 059410 23.6.05 46413<br>059422 27.7.05 46413<br>059434 01.9.05 47036 |
| 26. | —'— बागसेवनिया | —'— | 138907 / — | 059411 23.6.05 46413<br>059421 27.7.05 46413<br>059439 02.9.05 46081 |
| 27. | —'— बाणगंगा | —'— | 73452 / — | 059412 23.6.05 24363<br>059423 27.7.05 24363<br>059435 01.9.05 24726 |

**12. सूची जिन योजनाओं कार्यक्रम में अनुदान सहायता उपलब्ध कराई जाती है :—**

1. शहरी स्वरोजगार कार्यक्रम
2. शहरी प्रशिक्षण कार्यक्रम
3. महिला एवं बच्चों का विकास कार्यक्रम
4. बचत एवं साख समिति

**हितग्राही के चयन की प्रक्रिया :—**

| स.क्रं. | योजना का नाम | प्रक्रिया | अधिकतम अनुदान |
|---|---|---|---|
| 1 | स्वरोजगार कार्यक्रम | 1 बी.पी.एल. कार्ड धारी<br>2 कक्षा 9 बी से ज्यादा शिक्षित नही<br>3 उम्र 18 से 45 वर्ष | 15 प्रतिशत या15 प्रतिशत या 7500जो कम हो |
| 2 | प्रशिक्षण कार्यक्रम | बी.पी.एल.कार्ड धारी | प्रतिहितग्राही 2000 |
| 3 | महिला एवं बच्चों का विकास | बी.पी.एल. कार्ड धारी कम से कम 10 महिलाओं का समूह<br>उम्र 18 से 45 वर्ष | प्रति समूह 50: या 125000 जो भी कम हो |
| 4 | बचत एवं साख समूह | बी.पी.एल. कार्ड धारी कम से कम 10 महिलाओं का समूह | 1000 प्रति समदस्य के मान से आवर्ति निधि |

विस्तृत जानकारी शासन द्वारा जारी लक्ष्य के अनुसार :–

| क्रं | कार्यक्रम का नाम | प्रशा. विभाग | वर्ष | दी जान वाली राशि | लाभान्वित किये जाने वाले हितग्राहियों की संख्या |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | स्वरोजगार कार्यक्रम | न.प्रशा. एवं विकास | 05–06 | 58.28 | 777 |
| 2 | प्रशिक्षण कार्यक्रम | –'– | 05–06 | 32.20 | 1610 |
| 3 | अधोसंरचना सहायता | –'– | 05–06 | 9.73 | |
| 4 | महिला एवं बच्चों का विकास | –'– | 05–06 | 12.50 | 10 |
| 5 | बचत साख समूह | –'– | 05–06 | 10.82 | 43 |

## 13. दी गई छूट / रियायतों / जारी अनुज्ञापत्रों आदि के हितग्राहियों का विवरण :–

जिला शहरी विकस अभिकरण में लागू नही है ।

## 14. इलेक्ट्रानिक फार्म में संधारित जानकारी का विवरण :–

| स.क्र. | केटेगरी | हार्ड कापी | इलेक्ट्रोनिक फार्म |
|---|---|---|---|
| 1 | योजनाओं की प्रशा. स्वीकृति उपलब्ध | उपलब्ध उपलब्ध | नही |
| 2 | रोकड पुस्तिका | '' | नही |
| 3 | लेजर | '' | न्ही |
| 4 | व्हाउचर | '' | न्ही |
| 5 | व्हाउचर | '' | न्ही |
| 6 | सेवा अभिलेख | '' | न्ही |
| 7 | गरीबी रेखा सर्वे सूची | '' | न्ही |
| 8 | मासिक प्रगति प्रतिवेदन | '' | न्ही |
| 9 | त्रेमासिक प्रगति प्रतिवेदन | '' | न्ही |
| 10 | लाभान्वित हितग्राही की जानकारी | '' | नही |

## 15 सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को दी जाने वाली सुविधाओं का ब्यौरा ओर यदि जन सामान्य के उपयोग के लिये कोई पुस्तकालय या वाचनालय बनाया गया हो तो उसके खुले रहने की अवधि :–

| स.क्र. | सुविधा | प्रभारी का नाम | खुले रहने की अवधि | टेलीफोन न. |
|---|---|---|---|---|
| 1 | कार्यालय कक्ष जि.श.वि.अ. भोपाल | रईस बेग मिर्जा स्टेनो | 3 बजे से 4 बजे तक अपरान्ह | 2540395 |
| 2 | पुस्तकालय / वाचनालय– | सुविधा नही है | | |

## 16. सूचना के प्रदाय के लिये नाम निर्दिष्ट ''लोक सूचना अधिकारी''/अधिकारियों के नाम पद नाम और अन्य विवरण :–

प्रपत्र–एक

| | | |
|---|---|---|
| नाम | : | श्रीमती ज्योत्सना गुप्ता |
| पद | : | परियोजना अधिकारी लोक सूचना अधिकारी |
| दूरभाष क्रमांक | : | कार्यालय का 2540395, निवास का 5220294<br>कार्यालय का 5265927 |
| ई–मेल का पता | : | निरंक |
| कार्य का स्थान एवं पता | : | जिला शहरी विकास अभिकरण भोपाल कक्ष क्रं. 135<br>कलेक्ट्रेट पुराना सचिवालय भोपाल |
| जन सामान्य से भेट का समय | : | अपरान्ह 3 बजे से 4 बजे तक |
| नाम | : | श्री विनोद कुमार षुक्ल |
| पद | : | सहा.परि.अधिकारी सहायक लोक सूचना अधिकारी |
| नाम | : | संजय कुमार शुक्ल |
| पद | : | कलेक्टर भोपाल प्रथम अपीलीय अधिकारी |

## 17. नागरिकों की सुविधा संबंधी अन्य कोई जानकारी :–

जला शहरी विकस अभिकरण में लागू नही है अतः जानकारी निरंक है ।

## (सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) (1) के अंतर्गत)

1. आवेदक का नाम :–.....
2. पूरा पता / ई–मेल / फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है .....
   .....
3. दूरभाष क्रमांक .....
4. आवेदन देने का दिनांक.....
5. कार्यालय का नाम.....
6. चाही गई जानकारी का विवरण
7. क्या चाहते है नकल/निरीक्षण/रिकार्ड का निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना
8. टावेदन के साथ अदा किया जाने वाले प्रोसेस फी –रूपये 10ध. नगद/स्टॅम्प (बीपीएल सूची के सदस्य को देय नही )
   रसीद क्रं. एवं दिनांक .....
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नही –हॉ / नही
   यदि हॉ तो बी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक.....

हस्ताक्षर

(आवेदनकर्ता )

टीप–यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रूपये 5 का स्टॉम्प चस्पा करते हुए रजिस्टर्ड/यूपीसी/डाक व्यय सहित स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें । (बीपीएल सूची के सदस्य को डाक व्यय देय नही)

पवती

1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक.....
2. आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक
3. संबंधित शाखा / अधिकारी जहॉ से जानकारी उपलब्ध होगी .....

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
(लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)
पदनाम (रबर सील)
दिनांक.....

# आवेदक को उसके द्वारा वांछित नकल/जानकारी/निरीक्षण हेतु निर्धारित शुल्क दिये जाने की सूचना

1. आवेदक का नाम/पता .....
2. आवेदनकर्ता का संदर्भ .....
3. विषय / विवरण .....
4. उपस्थिति दिनांक .....

विषयांतर्गत सूचित किया जाता है कि आपके आवेदन में दिनांक .....के संदर्भ में से चाही गई जानकारी हेतु आप निर्धारित शुल्क दिनांक.....तक जमा कर दस्तावेज/नकल/नमूना दिनांक..... तक प्राप्त करलें । यदि दस्तावेज डाक द्वारा चाहते है तो उसके लिये रजिस्टर्ड/यूपीसी/डाक व्यय सहित लिफाफा स्वयं का पता लिखा हुआ साथ में संलग्न करें ।

**2. शुल्क निम्नानुसार देय होगा :–(बीपीएल सूची के सदस्य को देय नही)**

| वंछित जानकारी का प्रकार | पृष्ठ संख्या/नग/मात्रा | दर | योग (कॉलम 2 गुणा 3) |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| कार्य संबंधी दस्तावेज जैसे नक्षा/प्रषासकीय/तकनीकी स्वीकृति/अनुबंध/इस्टीमेट/आदेष,टीप इत्यादि की प्रति | | | |
| वित्तीय /लेखा संबंधी दस्तावेज इत्यादि | | | |
| सैम्पल | | | |
| अन्य | | | |

सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी
(रबर सील)

टीप– डाक से आवेदन प्राप्त होने पर प्रपत्र–दो डाक से प्रेषित किया जाएगा । (बीपीएल सूची के सदस्य को डाक व्यय देय नही)

आवेदन पत्र संबंधित विभाग को अंतरित करने संबंधी सूचना

द्वारा–विभाग का नाम / पता

प्रति,

.....
.....
.....

विषय :– .....
.....

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) की उपधारा (3) के अंतर्गत श्री..... से प्राप्त आवेदन पत्र दिनांक.....को प्राप्त हुआ, परीक्षण उपरांत वस्तुस्थिति आपके विभागसे संबंधित होने के कारण निर्धारित समयावधि ( पॉच कार्य दिवस ) में आपकी ओर आवष्यक कार्यवाही हेतु अंतरित किया जा रहा है ।

संलग्न :–मूल आवेदन

लोक सूचना अधिकारी / सहायक लोक सूचना अधिकारी
(रबर सील)

प्रतिलिपि :–

श्री .....पिता श्री .....को सूचित किया जाता है कि टापके द्वारा प्रस्तुत आवेदन पत्र दिनांक .....कार्यालय / विभाग.....से संबंधित होने के कारण दिनांक.....को कार्यालय / विभाग..... को अंतरित कर दिया गया है ।

अतः कृप्या आगामी कार्यवाही हेतु उक्त कार्यालय / विभाग.....से सम्पर्क करने का कष्ट करें ।

लोक सूचना अधिकारी / सहायक सूचना अधिकारी
(रबर सील)

# समय – सारणी

## सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 6 के अंतर्गत

1. आवेदन प्राप्ति की दिनांक.....

2. आवेदन प्राप्त होने पर प्राप्तकर्ता अधिकारी / कर्मचारी अधिकतम दूसरे कार्य दिवस तक संबंधित शाखा को भेज देगा ।

3. संबंधित शाखा प्रभारी ऐसे प्राप्त आवेदन से संबंधित अभिलेख अधिकतम तीन कार्य दिवस में लोक सूचना अधिकारी को अपनी टीप सहित प्रेषित करेगा कि ऐसा अभिलेख धारा 8 के अंतर्गत वर्जित तो नही है ।

   शाखा प्रभारी यदि पाता है कि आवेदन उसकी शाखा से संबंधित न होकर या अन्यत्र शाखा या विभाग से संबंधित है तब ऐसी दषा में अधिकतम दूसरे उसकी कार्य दिवस तक आवेदन लोक सूचना अधिकारी / सहायक सूचना अधिकारी को भेज देगा ।

4. लोक सूचना अधिकारी / सहायक सूचना अधिकारी ऐसा अभिलेख प्राप्त होने पर अधिकतम तीन कार्य दिवसों में आवेदक को सूचना / प्रतिलिपि / सेंम्पल शुल्क अदा करने के लिये निर्धारित प्रारूप में सूचत करेगें ।

5. लोक सूचना अधिकारी / सहायक सूचना अधिकारी निर्धारित शुल्क की पूर्ति होने के पश्चात आवेदन की दिनांक से अधिकतम 30 कार्य दिवसों की समयावधि में वांछित / नकल / निरीक्षण / अवलोकन की कार्यवाही कर आवेदक के हस्ताक्षर प्राप्त करेगें ।

6. यदि वांछित अभिलेख अन्य कार्यालय / विभाग से संबंधित है तो लोक सूचना अधिकारी / सहायक सूचना अधिकारी निर्धारित प्रारूप में मूल आवेदन संबंधित कार्यालय / विभाग को आवेदन की दिनांक से 5 कार्य दिवस में अंतरित कर देगें । साथ ही आवेदनकर्ता को निर्धारित प्रारूप में अंतरण की सूचना देगें ।