

अध्याय-1 (मैनुआल-1)

- 1-1 प्रत्येक लोक प्राधिकारी के क्रिया कलाप में पारदर्शिता और जवाबदेही उन्नत करने के लिए लोक प्राधिकारियों के नियंत्रण के अधीन नागरिकों को सूचना तक पहुँच सुनिश्चित करने के लिए केन्द्रीय सूचना आयोग एवं राज्य सूचना आयोग का गठन तथा सूचना के अधिकार की व्यावहारिक व्यवस्था स्थापित करने के लिए तथा उससे संबंधित विषयों या उसके अनुसंगिक विषयों का उपबद्ध करने के लिए सूचना का अधिकार 2005 अधिनियमित लागू किया गया है।
- 1-2 सूचना का अधिकार अधिनियम 22/2005 अंग्रेजी भाषा में भारत के राजपत्र असाधारण भाग 11 खण्ड 1 पार्ट 11 सेक्शन 1 नई दिल्ली मंगलवार जून 21.2005 विधि एवं न्याय मंत्रालय पृष्ठ 1 लगायत 22 पर प्रकाशित हुआ। इसका हिन्दी अनुवाद इस अधिनियम के उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए यथासंभव सतर्कता से बोधगम्य भाषा में करने का प्रयास किया गया है।
- 1-3 यह पुस्तिका निःसंदेह अनुसूचित जाति/जनजाति एवं पिछड़ा वर्ग के हितार्थ आ0जा0क0 विभाग द्वारा संचालित विभिन्न योजनाओं क्रिया कलापों की जानकारी जन सामान्य तक बिना किसी छिपाव दुराव के पहुँचाने का सार्थक प्रयास है।
- 1-4 हस्त पुस्तिका में विभाग द्वारा स्वीकृत कार्यालयीन संरचना शासन के नियम अधिनियम जिसके आधार पर कार्यालय संचालित होता है। तथा विभागीय योजनाओं के नियम निर्देशों की जानकारी सूचनाएँ दी जा सकती है। सूचना प्राप्त करने का ढंग कार्यालय द्वारा दी जाने वाली सुविधाएँ समय सारणी विभागीय अधिकारियों के अधिकार कर्तव्यों का समावेश किया गया है।
- 1-5 हस्त पुस्तिका में प्रयुक्त शब्दों की परिभाषाएँ :- ऐसी सूचना का अधिनियम के अधीन पहुँच योग्य जो किसी लोक प्राधिकारी के नियंत्रण में या उसके द्वारा धारित है।
1. **राज्य सूचना आयोग** :- प्रत्येक राज्य सरकार सरकारी राज्य अधिसूचना के द्वारा इस अधिनियम के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करने और सौंपे गये कृत्यों के निर्वहन के लिए राज्य सूचना आयोग नाम से एक निकाय गठित किया गया है। राज्य मुख्य सूचना आयुक्त तथा राज्य सूचना आयुक्त/राज्य सूचना आयोग के दायित्वों के निर्वहन के लिए एक कमेटी की अनुसंशा पर राज्यपाल द्वारा नियुक्त व्यक्ति उत्कृष्ट एवं विधि विशेषज्ञ तथा विज्ञान तकनीक में समप्रभु तथा प्रशासन का व्यापक अनुभव रखता हो।
2. **तीसरा पक्ष** :- सूचना के लिए अनुरोध करने वाले व्यक्ति से भिन्न कोई व्यक्ति और इसमें कोई लोक अधिकारी भी है।

(2)

विहित :-से आशय है समुचित सरकार या सक्षम प्राधिकारी जैसी स्थिति हो के द्वारा इस अधिनियम के अधीन बनाए गए नियमों द्वारा निहित

लोक प्राधिकारी :- से आशय स्वायत्त शासन का कोई प्राधिकारी या निकाय या संस्थाओं स्थापित की गई है या गठित की गई हो।

1. संविधान के द्वारा
2. संसद द्वारा बनाए गए किसी अन्य विधि द्वारा
3. राज्य विधानमंडल द्वारा बनाए गए किसी अन्य विधि के द्वारा
4. समुचित सरकार द्वारा जारी की गई अधिसूचना या दिए गए आदेश और मलित है कोई निकाय
5. जो स्वामित्व के अधीन नियंत्रण के अधीन हो या वित्तीय पोषण के अधीन हो
6. ऐसे गैर सरकारी संगठन जिन्हें शासन वित्तीय पोषण किया गया है।

अभिलेख :- अभिलेख में शामिल है

(अ) कोई दस्तावेज पाण्डुलिपि और फाईल

(ब) कोई माइक्रो फिल्म माइक्रो फिल्म और दस्तावेज की फैंसीमाडल कापी

(स) कोई अन्य सामग्री को कम्प्यूटर द्वारा अथवा किसी अन्य उपाम साधन द्वारा प्रस्तुत की गई हो।

- 1-6 सूचना के अधिकारी अधिनियम 2005 के क्रियान्वयन के अंतर्गत आदिम जाति कल्याण विभाग के अधीन विभिन्न क्षेत्रीय अधिनस्थय कार्यालयोंके लिये अधिनियम की धारा 5 (1) के तहत लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी तथा अधिनियम की धारा 19 (1) तहत अपीलीय अधिकारी का निम्नानुसार नामांकन किया जाता है।

क्रं0	कार्यालय का नाम	सहायक लोक सूचना अधिकारी का नाम एवं पद नाम	लोक सूचना अधिकारी का नाम एवं पद नाम	अपीलीय प्राधिकारी का नाम एवं पद नाम
1.	2.	3.	4.	5.
1.	कार्यालय जिला संयोजक आ0 जा0 क0 जिला उमरिया	क्षेत्र संयोजक आ0 जा0 क0 जिला उमरिया	जिला संयोजक आ0जा0क0 जिला उमरिया	कलेक्टर/कलेक्टर द्वारा अधिकृत एडीशनल कलेक्टर जिला उमरिया
2.	कार्यालय मुख्य कार्यपालन जनपद पंचायत आदि0वि0 खण्ड पाली	विकास खण्ड अधिकारी पाली	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत पाली	जिला संयोजक आ0जा0क0 जिला उमरिया
3.	कार्यालय वि0खं0शिक्षा अधिकारी आदिवासी विकास खण्ड पाली	मण्डल संयोजक	विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी पाली	-----"-----
4.	प्राचार्य उ0 मा0 वि0	संबंधित उ0मा0वि0 का प्राचार्य	जिला संयोजक आ0जा0क0 जिला उमरिया	कलेक्टर/कलेक्टर द्वारा अधिकृत एडीशनल कलेक्टर जिला उमरिया
5.	प्राचार्य हाईस्कूल	संबंधित हाईस्कूल प्राचार्य	-----"-----	-----"-----

(3)

1.	2.	3.	4.	5.
6.	मा0शाला / प्रा0शाला	संस्था का प्रधानाध्यपक	विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी पाली	जिला संयोजक आ0जा0क0 जिला उमरिया
7.	कार्यालय जिला संयोजक / विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी के अधीन प्री0मै0 छात्रावास	संबंधित छात्रावास का अधीक्षक / अधीक्षिका	क्षेत्र संयोजक / विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी	-----"-----
8.	प्राचार्य के अधीन प्री0मै0 छात्रावास	-----"-----	प्राचार्य उ0मा0वि0 / हाईस्कूल	-----"-----
9.	कार्यालय जिला संयोजक / विकास खण्ड अधिकारी के अधीन आश्रम शालाएँ	-----"-----	क्षेत्र संयोजक / विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी	-----"-----

यह आदेश तत्काल प्रभाशील होगा।

1-7 (1) धारा 5 की उपधारा (2) के परन्तुक अथवा धारा 6 की उपधारा (3) के परन्तुक के अधीन प्राप्त आवेदन पत्र पर लोक सूचना अधिकारी विहित शुल्क प्राप्त कर 03 दिवस में वांछित सूचना जानकारी आवेदक को उपलब्ध करावेगा। परन्तु यदि चाही गई सूचना व्यक्ति के जीवन या स्वतंत्रता से संबंध रखती है तो उस सूचना को अनुरोध प्राप्ति के 48 घन्टे के अन्दर दिया जाना अनिवार्य होगा।

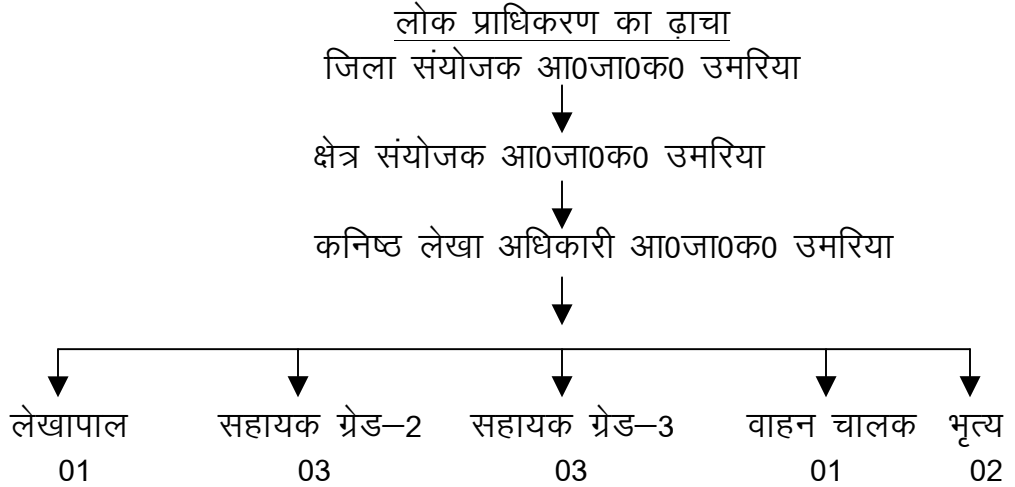
अध्याय-2(मैनुअल-1)

- 2-1 केन्द्रीय एवं राज्य सरकार के प्रत्येक लोक सेवा के क्रिया कलापों में पारदर्शिता और जवाबदेही सुनिश्चित करने तथा इस आशय की सूचना जन सामान्य तक पहुँचने के उद्देश्य से लोक प्राधिकरण का गठन सुनिश्चित किया गया है।
- 2-2 केन्द्र एवं राज्य शासन में सूचना प्राधिकरण का गठन किया गया है। इस मिशन अधिन धारा 15 की उपधारा (3) के अधीन मुख्य सूचना आयुक्त तथा सूचना आयुक्त की नियुक्ति की गई है , राज्य सूचना प्राधिकरण अन्तर्गत राज्य से लेकर विकास खण्ड स्तर तक लोक प्राधिकारी तथा लोक सेवकों के माध्यम से सूचना तंत्र को सुदृढ़ किया जा कर जवाबदेही सुनिश्चित की गई है।
- 2-3 (1) सूचना का अधिकार इसका इतिहास अपने भारत गणराज्य में काफी पुराना है। संवेदनशील गोपनियातवओं (गुप्त बातों) का अधिनियम क्रमांक 12/1923 (अप्रैल1923)को अधिनियम प्रभावी किया गया था। 1923 के अधिनियम में 1979 का कानून तथा संशोधन कानून 1904 तथा 1911 एक्ट उपबंधो को समग्ररूप से एकत्रित करके अधिनियम किया गया था।
- (2) मध्य प्रदेश जानकारी की स्वतंत्रता अधिनियम 2002 (अधिनियम क्रमांक 3/2003) म0प्र0 राज्यपत्र असाधारण दिनांक 31 जनवरी 2003 पृष्ठ 1.8 में प्रकाशित हुआ , यह केन्द्रीय नियम क्रमांक 5/2003 है।
- (3) केन्द्र सरकार द्वारा पूर्व में अधिनियम नियमों आने वाली कठिनाईयों को दूर करने के उद्देश्य से अधिनियम क्रमांक 22/2005 के अनुसार स्वतंत्रता (सूचना) संबंधी अधिनियम (2002 क्रमांक 5/2003) निरस्त कर दिया गया है। इस प्रकार सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 में प्रभाव में लाया गया है।
- 2-4 लोक प्राधिकरण/लोक सूचना आयोग केन्द्रीय एवं राज्य सूचना आयोग अन्तर्गत नियुक्ति लोक प्राधिकारियों द्वारा जन सामान्य को किसी प्रारूप में कोई सामग्री जिसमें सम्मिलित है, अभिलेख विलेख ज्ञापन समितियों (राय) सलाह ,परामर्स प्रेस प्रकाशनी विज्ञप्तियाँ ,आदेश ,लागबुक ,संविदाएँ ,प्रतिवेदन ,कागजात ,नमूने ,माडल्स ,डाटा , सामग्री जो अनुज्ञेय है तथा प्रइवेट निकाय के संबंध में जहाँ विधि के अधीन लोक सेवक प्राधिकारी की पहुँच देय है।
- 2-5 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य से अभिप्रेत यह कार्यालय यानी कलेक्टर आदिम जाति कल्याण इस कार्यालय द्वारा अनुसूचित जाति/जनजाति /पिछड़ा वर्ग कल्याणार्थ योजनाओं क्रियान्वयन किया जाना है। उदहारण स्वरूप शैक्षिक संस्थाओं का संचालन इसी वर्ग के छात्र/छात्राओं के लिये सभी प्रकार की शिष्यवृत्ति ,छात्रवृत्ति का आहरण एवं वितरण अनुमोदित तथा जनजाति की समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन जैसे सामुहिक विवाह ,कन्या विवाह ,दाई प्रोत्साहन ,विधि स्नातकों को सहायता अदि । इसी क्रम में अनुसूचित जाति/जनजाति के हितार्थ एवं संरक्षण के उद्देश्य से संचालित अनुसूचित जाति/जनजाति अत्याचार निवारण अधिनियम अन्तर्गत राहत पुनर्वास स्वरोजगार अदि की सुविधा इत्यादि इन वर्गों को उपलब्ध कराई जाती है। यह विभाग (कार्यालय) इन वर्गों के हितों की रक्षा के लिए सतत कार्यरत रहकर कार्य कर रहा है।

(5)

- 2-6 समस्त लोक प्राधिकरण से संबंधित कार्यालयों निकायो में कार्यरत लोक प्राधिकारी का कर्तव्य है कि वे सूचना के अधिकार के तहत आने वाली समस्त सामग्रियों अभिलेखों आदि जो कार्यालय गतिविधि क्रिया कलापों से संबंधित हों , इसकी विस्कृत जानकारी सूचना पत्र में अंकित रखे ताकि जन सामान्य का दिशा निर्देश प्राप्त हो सके और इसे किसी प्रकार की कठिनाई का सामना न करना पड़े।

2-7



- 2-8 लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने के उद्देश्य से जिला से ग्राम स्तर तक यानी पंचायत के तीनों स्तरों पर विभिन्न समितियों का गठन किया गया है। जिनकी बैठके समय –समय पर आयोजित की जाती है , तथा इससे प्राप्त सुझावों पर अमल किया जाता है। जिला स्तर पर अनुसूचित जाति/जनजाति राहत स्वीकृत समिति ,सतर्कता मान्टिरिंग समिति अल्प संख्यक एवं पिछड़ा वर्ग की समिति कार्यरत है। इसी प्रकार खण्ड स्तर स्थाई शिक्षा समिति सूचना सह संचार समितियों शिक्षक पालक संघ इत्यादि समितियों विभाग की कार्य दक्षता बढ़ाने में महती भूमिका है। इनसे प्राप्त सुझाव जानकारियों एवं सहयोग से निरन्तर कार्य दक्षता में वृद्धि का अनुभव किया जा रहा है। इनका सहयोग काफी सहायक सिद्ध हो रहा है।

- 2-9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि व्यवस्था कलेक्टर आ०जा०क० विभाग जिसे लोक प्राधिकरण कहा गया है। इसके द्वारा किये जाने वाले कार्यों क्रिया कलापों में जन सहयोग की भगीदारी सुनिश्चित करने के लिए केन्द्र एवं राज्य सरकार द्वारा समय –समय नियम एवं अधिनियमों का विनिश्चय किया गया है। यथा सतर्कता मान्टिरिंग समिति के गठन के लिए अनुसूचित जाति/जनजाति अत्याचार निवारण अधिनियम 1995 के नियम 16 व 17 अन्तर्गत समिति गठन किये जाने का प्रावधान है। इसी प्रकार भारत सरकार प्रधानमंत्री कार्यालय की अधिसूचना क्र० 850/3/सी०/05 पी०ओ०एल० दिनांक 09.03.2005 अनुसार अल्प संख्यक समिति गठन किया जाने का प्रावधान किया गया है। पिछड़ा वर्ग कल्याण समिति के गठन हेतु अधिसूचना क्र० एफ-5-1/54-1/2004 राज्य शासन द्वारा पिछड़ा वर्ग समिति का नियमन किया गया है।

(6)

2-10 जन सेवाओं के क्रिया कलापो के अनुश्रवण हेतु सक्षम समितियों की भागीदारी से बैठक विचार विमर्श किया जाता है। इसी प्रकार जिला स्तर पर विभाग की गतिविधियों के क्रियान्वयन अथवा पाई गई कमियों की शिकायत किसी स्तर से प्राप्त होने पर कार्यालय स्तर पर गठित शिकायत शाखा द्वारा सक्षम अधिकारी से शिकायत की जांच कराई जाती है। तथा प्राप्त जांच प्रतिवेदन के आधार पर निराकरण की कार्यवाही की जाती है।

2-11 मुख्य कार्यालय द्वारा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते :- (जनपदवार) वर्गीकरण

1.जिला लोक सूचना अधिकारी	कार्यालय जिला संयोजक आ0जा0क0 उमरिया टेलीफोन नं0 223124	जनपद क्षेत्र करकेली
2.जनपद स्तर पर सूचना अधिकारी	कार्यालय मुख्यकार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत पाली टेलीफोन नं0 233242	जनपद पंचायत पाली
3. -----"-----	विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी आदिवासी विकास खण्ड पाली	-----"-----
4. जनपद स्तर पर सूचना अधिकारी	प्राचार्य शा0उ0मा0वि0 कन्या पाली	जनपद पंचायत पाली
5. -----"-----	प्राचार्य शा0उ0मा0वि0 बालक पाली फोननं0 233047	-----"-----
6. -----"-----	प्राचार्य शा0उ0मा0वि0 सुन्दरदादर	-----"-----
7. -----"-----	प्राचार्य हाईस्कूल बन्नौदा	-----"-----
8. -----"-----	प्राचार्य हाईस्कूल घुनघुटी	-----"-----
9. -----"-----	प्राचार्य हाईस्कूल जमुड़ी	-----"-----
10.-----"-----	प्राचार्य हाईस्कूल अमिलिहा	-----"-----
11.-----"-----	प्राचार्य हाईस्कूल शाहपुर	-----"-----
12.-----"-----	प्राचार्य हाईस्कूल बड़वाही	-----"-----
13.-----"-----	प्राचार्य हाईस्कूल चौरी	-----"-----
14.-----"-----	प्राचार्य हाईस्कूल खिचकिडी	-----"-----

- 2-12 1. कार्यालय खुलने का समय 10:15 ए0 एम0
2. कार्यालय बंद होने का समय 5:45 पी0 एम0

(7)
अध्याय-3 (मेनुअल क्र०-2)
अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियाँ

3-1

क्र०	पदनाम	शक्तियाँ	कार्यविवरण
1.	2.	3.	4.
1	जिला संयोजक आदिम जाति कल्याण उमरिया	प्रशासकीय	विभागीय जिला अधिकारी के रूप में जिला संयोजक जिले में क्रियाओं की जा रही समस्त विभागीय योजनाओं एवं कार्यक्रमों का संप्रस क्रियान्वयन हेतु उत्तरदायी होंगे तथा जिले में कार्यरत अमले पर नियंत्रण रखेंगे।
2	--	वित्तीय	जिला संयोजक को विभाग द्वारा प्रशासकीय एवं वित्तीय शक्तियाँ प्रत्यायोजित की गई हैं। जिनका उपयोग वे कर सकेंगे। इसके अतिरिक्त जिला स्तर पर आदिवासी उपयोजना एवं विशेष घटक योजना के कार्यों में कलेक्टर के सहायक रूप में कार्य करेंगे।
3	--	अन्य	समय-समय पर शासन द्वारा सौंपे गये कार्य
4	--	कर्तव्य	आदिम जाति एवं अनुसूचित जाति वर्ग की योजनाओं, की स्वीकृति प्रदान करना एवं छात्रवृत्ति, शिष्यवृत्ति, राहत आहरण एवं संवितरण आदि
5	क्षेत्र संयोजक	प्रशासकीय	समस्त छात्रवृत्ति एवं शिष्यवृत्ति की वितरण सम्बन्धी समस्त कार्य आदिवासी बाहुल्य जिले में अनुसूचित जाति विकास की योजनाओं के क्रियान्वयन का कार्य जाति प्रमाण-पत्र सम्बन्धी निशुल्क प्रमाण वितरण
6	--	वित्तीय	जिला कार्यालय में आहरण एवं संवितरण सम्बन्धी कार्य
7	--	अन्य	समय-समय पर सौंपे गये कार्य
8	--	कर्तव्य	पिछड़ा वर्ग की छात्रवृत्ति सम्बन्धी समस्त कार्य अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति को दी जाने वाली समस्त छात्रवृत्तियाँ अभिलेखों का संधारण बैंक से सम्पर्क स्थापित का वितरित राशि की जानकारी प्राप्त करना।

(8)

अध्याय-4 (मैनुअल-3)

कृत्यों के निर्वाचन हेतु नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख

अभिलेख का नाम : माप पुस्तिका (एम.बी.) अभिलेख का प्रकार निर्माण कार्य से सम्बन्धी
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- माप पुस्तिका जिसमें निर्माण सम्बन्धी सामग्री का विवरण
दर्शाया जाता है।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिक, और
अभिलेख की प्राप्ति कहां से प्राप्त कर सकते हैं

जिला संयोजक आदिम जाति कल्याण
जिला उमरिया (म.प्र.)

दूरभाष : 223124

फैक्स : 223124

ई0 मेल : 223124

नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और
अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क

शासन द्वारा विहित निर्देशानुसार

(9)

अध्याय-5 (मैनुअल-4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधियों से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का वितरण

क्र०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये कि गई व्यवस्था
1	2	3	4
1	अनुसूचित जाति, जनजाति अत्याचार निवारण अधिनियम 1989 एवं आकस्मिकता, नियम 1995 अन्तर्गत सभी स्वीकृत एवं वितरण	हां	स्तम्भ 2 में अंकित क्रमांक 1 से 4 तक कृत्यों के निर्वाचन की समीक्षा हेतु जिला स्तर पर मानीटरिंग समिति का गठन किया गया है।
2	अनुसूचित जाति, जनजाति वर्ग के पीडित सदस्यों को पुर्नवास सुविधा का उपलब्ध कराया जाना	हां	जिले में राजनेताओं एवं गणमान्य नागरिकों की भागीदारी सुनिश्चित की गयी है। तथा समिति द्वारा इसकी त्रैमासिक मानीटरिंग की जाती है।
3	अनुसूचित जाति, जनजाति के सदस्यों के हितों की रक्षा हेतु संचालित विशेष न्यायालयों द्वारा पारित निर्णयों की समीक्षा	हां	
4	अनुसूचित जाति, जनजाति के सदस्यों के हत्या सामान्य व्यक्ति द्वारा किये जाने पर स्वरोजगार/अनुकम्पा नियुक्ति	हां	

(10)

अध्याय-6 (मैनुअल-5)

लोक अधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

क्र०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
1	जिला स्तर पर	किसी शिकायती प्रकरण में की गई जांच से सम्बंधित अभिलेख की छाया प्रति	साधारण पेपर शुल्क सहित लोक सूचना अधिकारी को आवेदन-पत्र प्रस्तुत करेगा।	जिला स्तर पर पदस्थ जिला संयोजक आ० जा० क० उमरिया (म. प्र.)

अध्याय-7 (मैनुअल-6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों, एवं अन्य निकायों का विवरण

- (1) सम्बद्ध संस्था का नाम → NIL (निरंक)
- (2) सम्बद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय, निरंक या अन्य)
- (3) सम्बद्ध संस्था को संक्षिप्त परिचय (स्थापना के, उद्देश्य, मुख्य कृत्य, निरंक)
- (4) सम्बद्ध संस्था की भूमिका (परामर्श राशि, प्रबन्धकारिणी, कार्यकारिणी, निरंक)
- (5) स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य → निरंक
- (6) मुख्य अधिकारी का नाम → निरंक
- (7) मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते → निरंक
- (8) बैठक को आवृत्ति → निरंक
- (9) क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है। → निरंक
- (10) क्या बैठक के कार्यरत तैयार की जाती है। → निरंक

(11)

अध्याय-8 (मैनुअल-7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम, एवं अन्य विशिष्टियां

सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्र०	नाम	पदनाम	एस० टी० डी० कोड	दूरभाष		फैक्स	ई० मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री के.एस. परमार	क्षेत्र संयोजक	07653	223124	—	223124	—	कार्यालय जिला संयोजक आ० जा० क० उमरिया
2	<u>लोक सूचना अधिकारी</u> श्री एन.के. दुबे	जिला संयोजक	07653	223124	—	223124	223124	—, —
3	<u>विभागीय आफीसर</u> <u>अथारटी</u> श्री व्ही.ए. कुरील	कलेक्टर उमरिया	07653	222600	222700	222600	222886	कार्यालय कलेक्टर जिला उमरिया

(12)
अध्याय-9 (मैनुअल-8)
निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये प्रशिक्षण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है।
→ सचिवालय मैनुअल
- 9.2 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है। अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है।
→ आवेदन-पत्र में निर्णय हेतु 5 दिवस का समय सीमा निर्धारित है। यदि आवेदन-पत्र वरिष्ठ अधिकारी को निर्णय हेतु प्रस्तुत किया जाता है। इस बार भी समय सीमा 5 दिवस ही होगा।
- 9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये व्यवस्था है।

दूरभाष, ई0मेल, पत्र आदि के माध्यम से सूचना
(जानकारी उपलब्ध कराई जा सकेगी)

- 9.4 सूचना उपलब्ध कराये जाने हेतु जिला स्तर पर एवं विकास खण्ड स्तर पर लोक सूचना अधिकारियों की नियुक्ति की गई है। विषय वस्तु से सम्पादित अभिलेखों की जानकारी प्राप्त करने हेतु आवेदन प्राप्त किया जा सकता है।
- 9.5 जिला लोक सूचना अधिकारी
- 9.6

क्रमांक	विषय वस्तु	टिपणी
1.	2.	3.
1	विषय जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है।	आवेदन प्राप्त होने पर तत् विषय के अभिलेख के संबंध में निर्णय लिया जावेगा
2	दिशा निर्देश यदि हो तो	फीस युक्त आवेदन पत्र प्राप्त होने पर सक्षम अधिकारी के अनुमति पश्चात अभिलेख की प्रति उपलब्ध कराया जायेगा
3	निर्णय लेने की प्रक्रिया	प्राप्त आवेदन पत्र एवं शुल्क अदायगी पश्चात सक्षम अनुमति की अनुसार
4	निर्णय लेने में सम्मिलित अधिकारी का पद नाम	जिला स्तर पर जिला संयोजक/जनपद स्तर पर मुख्यकार्यपालन अधिकारी/खण्ड शिक्षा अधिकारी तथा शैक्षणिक संस्थाओं में प्राचार्य निर्णय लेने में सक्षम अधिकारी होंगे
5	निर्णय लेने में सम्मिलित अधिकारियों का संपर्क सूचना	जिला स्तर पर कार्यालय जिला संयोजक/खण्ड स्तर पर मुख्यकार्यपालन अधिकारी एवं खण्ड शिक्षा अधिकारी तथा विद्यालय स्तर पर प्राचार्य कार्यालय संपर्क सूचना केन्द्र होंगे
6	निर्णय के विरुद्ध कहाँ कैसे अपील करें	जिला स्तर पर लिये गये निर्णय के विरुद्ध कलेक्टर सक्षम अपीली अधिकारी होंगे इसी प्रकार विकास खण्ड स्तर पर लिये गये निर्णय के विरुद्ध जिला संयोजक एवं प्राचार्यों के मामले में कलेक्टर अपीली अधिकारी होंगे।

अध्याय-10 (मैनुअल-9)

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. को०	दूरभाष		फैक्स नं०	ई० मेल	पता
				कार्या०	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री आर.पी. सिंह	मुख्य कार्य पालन अधिकारी पाली	—	233242	—	—	—	ज० पं० बिरसिंहपुर पाली जिला उमरिया
2	„ एस.के. फौजदार	वि०खण्ड शि० अधि०	—	—	233187	—	—	वि०खण्ड शि०अधि० पाली विकासखण्ड
3	„ के.के. मिश्रा	प्राचार्य शा०क०उ० मा०वि० पाली	—	—	—	—	—	शा०उ०मा० वि० पाली वि० खण्ड जिला उमरिया
4	„ एच.आर. पाण्डेय	प्राचार्य शा०बा०उ० मा०वि० पाली	—	233047	—	—	—	शा०बा०उ० मा०वि० पाली
5	„ बालेन्दु पाण्डेय	प्राचार्य शा०उ०मा० वि० सुन्दरदादर	—	—	—	—	—	शा०उ०मा०वि० सुन्दरदादर वि० खण्ड पाली
6	„ अनुराग जैन	प्राचार्य हा० स्कूल शाहपुर	—	—	—	—	—	हा० स्कूल शाहपुर वि० खण्ड पाली
7	„ ललनसिंह वनाफर	प्राचार्य हा० स्कूल चौरी	—	—	—	—	—	हा० स्कूल चौरी वि० खण्ड पाली
8	„ समयलाल प्रजापति	प्राचार्य हा० स्कूल बडवाही	—	—	—	—	—	हा० स्कूल बडवाही वि० खण्ड पाली
9	„ मिट्टूलाल प्रजापति	प्राचार्य हा० स्कूल अमिलिहा	—	—	—	—	—	हा० स्कूल अमिलिहा वि०खण्ड पाली
10	„ बी.के. पाण्डेय	प्राचार्य हा० स्कूल खिचकिडी	—	—	—	—	—	हा० स्कूल खिचकिडी वि० खण्ड पाली
11	„ जी.एस. मरकाम	प्राचार्य हा० स्कूल जमडी	—	—	—	—	—	हा० स्कूल जमडी वि० खण्ड पाली
12	„ आर.के. श्रीवास्तव	प्राचार्य हा० स्कूल घुनघुटी	—	—	—	—	—	हा० स्कूल घुनघुटी वि० खण्ड पाली
13	सुश्री पदमा सोनी	प्रभारी प्राचार्य हा० स्कूल बन्नौदा	—	—	—	—	—	हा० स्कूल बन्नौदा वि० खण्ड पाली

(14)
अध्याय-11 (मैनुअल-10)

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी का मासिक पारिश्रमिक और इसके निर्धारण की पद्धति

क्र०	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक की पद्धति निर्धारण
1	2	3	4	5	6
1	श्री एन.के दुबे	लोक सूचना अधिकारी जि०स०आ० जा०क० उमरिया	—	—	शासन स्तर से पारिश्रमिक के सम्बन्ध में कोई निर्देश प्राप्त नहीं है।
2	„ के.एस. परमार	सहा०सू०अधि० आ०जा०क० उमरिया	—	—	

अध्याय-12 (मैनुअल-11)
प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

2004-05 (तकनीकि)

क्रं0	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ का होने का दिनांक	कार्य के समापन का अनुमनित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त किस्तों में	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करने वाले प्राधिकृति अधिकारी
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
----- निरंक -----									

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिए

क्रमांक	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किस्तों में)	कुल व्यय
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	छात्रावास/आश्रम भवन का निर्माण	22.40 लाख	22.40 लाख	03 किस्तों में	20.00 लाख

(16)

अध्याय-13 (मैनुअल-12)

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

(राशि लाख में)

विभाग द्वारा प्रदत्त प्रमाण	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वाल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला / गाँव	मकान नं०
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
2900 24.03.05	श्री द्वारिका सिंह	0.20	श्री नन्द लाल सिंह	शपथ पत्र	उमरिया	—	नौगई	—
	“पुरुषोत्तम लाल नन्दा	0.20	श्री गुलजारी लाल नन्दा	—”—	—”—	—	स्टेशन	—
	“सलिल सिंह	0.20	श्री दान सिंह	—”—	—”—	—	बरदौहा	—
	“ब्रजराज सिंह	0.20	श्री अर्जुन सिंह	—”—	—”—	—	बरगवां	—
	“महेन्द्र सिंह	0.20	श्री घूर सिंह	—”—	—”—	—	पाली	161/2
	“मती प्रतिभा सिंह	0.20	पति श्री राजेन्द्र सिंह	—”—	—”—	—	बेलसरा	—
	“रघुवीर सिंह	0.20	श्री नैन साँय उराँव	—”—	—”—	—	गोरसरी	—
—26— 06.0405	“ शिव कुमार सिंह	0.20	श्री रामेश्वर सिंह	—”—	—”—	—	मल्हदू	—
1426 12.09.05	“नत्थूलाल कोल	0.20	श्री सुखराम कोल	—”—	—”—	—	सिंहपवर	—
कन्या सारक्षता प्रोत्साहन								
	799	5.70	—	—	—	—	—	—
कन्या विवाह योजना								
	04	0.20	—	—	—	—	—	—

(17)
अध्याय-14 (मैनुअल-13)

रियायतो/अनुज्ञापत्रो/तथा अधिकारो के प्राप्तिकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैद्यता किस रिमार्क तक	बाल्टियां	विकास			
				जिला	शहर	मोहल्ला गांव	मकान
1	2	3	4	5	6	7	8
		नि	रं	क			

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक नियम

- 15.1 कार्यालय जिला संयोजक आ0जा0क0 (म0प्र0) शासन के अधीनस्त संचालित होकर कार्य कर रहा है। इनके द्वारा सम्पादित कार्य क्रिया कलापो एवं गति विधियों का संचालन म0प्र0 राज्य सरकार द्वारा विनिर्दण्ण नीति नियमो द्वारा किया जा रहा है। इसका कोई पृथक नीति नियम विहित नही है। जिसके अन्तर्गत शैक्षणिक संस्थाओं का संचालन छात्रावास/आश्रमो का संचालन अन0जाति/जनजाति एवं अन्य पि0वर्ग के छात्रो के लिए छात्रवृत्ति शिष्यवृत्ति की स्वीकृति वितरण कार्य विभाग द्वारा संचालित अनुसूचित जाति जनजाति एवं पिछडा वर्ग के हितार्थ जन कल्याण कारी योजनाओं का क्रियान्वयन छात्रावास आश्रमो का रखरखाव आदि है।

(19)
अध्याय-16 (मैनुअल-15)

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

16.1 जिला संयोजक आदिम जाति कल्याण जिला उमरिया के द्वारा जिले में संचालित विभिन्न योजनाओं का समय बद्ध कार्य-क्रम बनाकर उनका क्रियान्वयन

जैसे :- छात्रवृत्तियों की स्वीकृति एवं राशि का वितरण छात्रावास/आश्रमों में प्रवेश एवं रिक्त सीटों का जिला स्तर पर समायोजित करना।

निःशुल्क पाठ्य पुस्तकों का समय पर वितरण
निर्माण कार्य

अनुसूचित जाति/जनजाति के सम्पर्क में रहकर उनकी प्रगति का जायजा लेना, योजनाओं का प्रचार-प्रसार करना।

अनुसूचित जाति/जनजातियों को निःशुल्क कानूनी सहायता कराने एवं शोषण से मुक्त करने की कार्यवाही।

अनुसूचित जाति/जनजातियों को समुचित रोजगार उपलब्ध कराने दिशा में निरन्तर प्रयत्न शील।

जिले के लिए प्रयत्न आवंटन पर नियंत्रण व समय पर व्यय की व्यवस्था करना जन शिकायतों का निराकरण। जिले में कार्यरत अमले पदउन्नति क्रम उन्नति पद क्रम सूची जारी करना

17.1 सूचनाओं को जनात तक पहुँचाने के लिए विभाग द्वारा निम्न व्यवस्था की जाती है।

1. अखबारों के द्वारा (सामाचार)
2. सूचना पटल पर चस्पा कर
3. अभिलेखों का अवलोकन करा कर
4. दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था

अध्याय 17 (मैनुअल-16)

- 17 सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण सूचना उपलब्ध कराने हेतु कार्यालय में पृथक शाखा स्थापित किया गया है। जिसके समक्ष किसी भी नागरिक को किसी भी अभिलेख आदि की सूचना प्राप्त करने हेतु लोक सूचना अधिकारी को सादे कागज पर आवेदन पत्र विहित शुल्क के साथ प्रस्तुत करना होगा। तत्पश्चात् एक से पांच दिवसों के अन्दर अभिलेखों का अलोकन या छाया प्रति उपलब्ध कराया जावेगा। परन्तु जो अभिलेख किसी के जीवन से संबंधित है, उस पर 48 घण्टे में कार्यवाही करना अनिवार्य है।

18.1 निरंक

18.2

आवेदन पत्र का प्रारूप संलग्न है।

शुल्क राज्य शासन द्वारा विहित निर्देशों के तहत कार्यालय में लोक सूचना शाखा पृथक से स्थापित है, निवेदन पूर्वक एवं सहायोगात्मक रूप से मांग की जायेगी।

अपील :- कोई व्यक्ति धारा 7 की उपधारा (1) अथवा उपधारा (3) के खंड (ए0)विनिर्दिष्ट समय के भीतर विनिश्चय प्राप्त नहीं करता/प्राप्त नहीं होता है। लोक सूचना अधिकारी यथा स्थिति के विनिश्चय से दुखी है, वह ऐसी कालावधि के व्यतीत होने के तीस (30 दिनों) के भीतर अपील प्रस्तुत कर सकता है।

18.3

लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण लोक सूचना अधिकारी/जिला संयोजक आदिम जाति कल्याण जिला उमरिया म0प्र0 द्वारा अभी तक प्रशिक्षण को नहीं दिया गया है। दिशा निर्देश प्राप्त होते ही कार्यवाही की जावेगी।

18.4

निरंक

18.5

1.प्राप्त आवेदन पत्रों का यथा रीति पृथक पंजी में पंजियन विधिवत किया जाये ताकि आवेदन पत्रों के गुमने के अन्देश तथा समय में सीमा निपटारा किया जा सके।

2. आवेदन पत्र पंजीकृत रखने से समय सीमा पात्रता अनुसार निपटारा किया जा सके।

3. निरंक

4. जिला स्तर पर लोक सूचना अधिकारी एवं विकास खण्ड स्तर पर अभिलेख से संबंधित निर्दिष्ट अधिकारी से।

5. राज्य शासन द्वारा विहित निर्देशों के तहत

6. शासन द्वारा विहित निर्देशानुसार

7. आवेदन पत्र में चाहे गये अभिलेख दस्तावेज का परिचयत्मक विवरण अंकित करें ताकि शुलभ रूप से उपलब्ध कराया जा सके।

8. निरंक9. निरंक

10. सादे कागज पर लोक सूचना अधिकारी को निर्धारित शुल्क के साथ कार्यालय में प्रस्तुत करना होगा

11. कार्यालय में आवेदन पत्र प्राप्त होने पर उसे पंजीकृत किया जावेगा एवं तत उपरांत सक्षम अधिकारी की ओर अभिलेख की प्रति तैयार करने की स्वीकृत प्राप्त की जावेगी तथा संबंधित कार्यालय शाखा से अभिलेख वितरित शाखा को उपलब्ध कराया जावेगा।

12. आवेदन प्रभावी रहने का समय सीमा का स्पष्ट निर्देश प्राप्त नहीं है, परन्तु नागरिक आवेदन पत्र प्रस्तुत दिनांक से 30 दिवस के अन्दर अपील का अधिकार होगा इस के पश्चात आवेदन पत्र प्रभावी नहीं रह जायेगा।

13. निरंक

18.6

निरंक

18.7

नगरनिगम/नगरपालिका/नगरपंचायत में भी लोक सूचना का अधिकार लागू है।

18.8

प्रचार-प्रसार विषय वस्तुओं को समाचार पत्र/पत्रिका/सूचना पटल के माध्यम से आवश्यक जानकारियां उपलब्ध कराया जा सकता है।

जिला संयोजक
आदिम जाति कल्याण
जिला उमरिया म0प्र0