

जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय उमरिया (म0प्र0)

अध्याय-1

प्रस्तावना

1. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 का क्रियान्वयन-

- 1.1 भारत शासन द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 पारित किया गया है। सभी नागरिकों को अधिनियम के अंतर्गत जानकारी प्राप्त करने हेतु यह आलेख प्रकाशित किया जा रहा है।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 को मई 2005 में संसद के दोनों सदनों में पारित किया गया तथा 15 जून 2005 को महामहिम राष्ट्रपति की स्वीकृति उपरांत इसे कानूनी दर्जा प्राप्त हुआ है। यह अधिनियम 12 अक्टूबर 2005 से प्रभावशील है।

- 1.2 **हस्त पुस्तिका का उद्देश्य :-** लोक तांत्रिक शासन में जनता के निर्वाचित प्रतिनिधियों द्वारा जनता की ओर से जनता के लिए शासन संचालन में सरकार एवं सरकारी मशीनरी जनता के प्रति जबाव देह हो, उत्तरदायी हो, साथ ही सरकार एवं उसकी मशीनरी के क्रिया कलाप में पारदर्शिता हो। वह भारतीय नागरिक के अनुरोध पर उपलब्ध जानकारी को समय-सीमा में उपलब्ध कराना ही इस अधिनियम का उद्देश्य है।

- 1.3 यह हस्त पुस्तिका जनप्रतिनिधियों आम नागरिकों शासकीय अर्द्धशासकीय संस्थाओं राजनैतिक एवं अन्य संगठनों के लिए उपयोगी होगा।
- 1.4 हस्त पुस्तिका का प्रारूप :- सूचना के अधिकार के अंतर्गत जानकारी प्राप्त करने हेतु आवेदन पत्र प्रपत्र-1 में दिया जावेगा। अभिलेख में लगने वाले शुल्क की गणना शुल्क जमा करने की तारीख तथा अभिलेख प्राप्त करने का दिनांक आदि की जानकारी प्रपत्र-2 में आवेदक को दी जावेगी। किसी अन्य विभाग से जानकारी संबंधित होने पर प्रपत्र-3 में संबंधित विभाग एवं आवेदक को सूचना भेजी जावेगी।
- 1.5 हस्त पुस्तिका में हिन्दी शब्दावली का प्रयोग हुआ है। जो कि स्वतः स्पष्ट है।
- 1.6 हस्त पुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में आर0एस0हिरकने, जिला योजना अधिकारी उमरिया, को जिला लोक सूचना अधिकारी एवं श्री आर0के.सोनी,, सहायक सांख्यिकीय अधिकारी को सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं अवकाश पर होने पर श्री एल0पी0खरे,स0व0-3 नियुक्त किया गया है, से संपर्क कर जानकारी प्राप्त कर सकते हैं। निर्धारित आवेदन पत्र जिला लोक सूचना अधिकारी को दिया जावेगा। बिना पढ़े लिखे आवेदकों के लिए आवेदन लिखने की व्यवस्था लोक सूचना अधिकारी के द्वारा की जायेगी।
- 1.7 हस्त पुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क निर्धारित आवेदन पत्र भरकर लोक सूचना अधिकारी को प्रस्तुत करना होगा। दस्तावेज प्राप्त करने हेतु शुल्क निम्नानुसार है :-
- (क) ए-4 साईज की प्रति (एक ओर) रूपये 2.00 प्रति पृष्ठ(ख) ए-3 साईज की प्रति (एक ओर) रूपये 4.00 प्रति पृष्ठ(ग) अभिलेखों/दस्तावेजों के अवलोकन हेतु चार्ज प्रति 30 मिनट के लिए रूपये 50.00

अध्याय— 2 (मैनुअल—1)

संगठन की विशिष्टियाँ एवं कर्तव्य

2.1 लोक प्राधिकरण का उद्देश्य

आम नागरिकों द्वारा इस कार्यालय के स्वामित्व में मौजूद उन सारी सूचनाओं को प्राप्त करने की शक्ति जो स्वयं उनसे संबंधित हो अथवा जो लोक कल्याण से संबंधित जैसे— नस्तियाँ रिकार्ड, सांख्यिकीय आंकड़े नमूने इत्यादि किसी भी रूप में हो सकती है, प्राप्त कर सकते हैं।

2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन

सूचना के अधिकार के क्रियान्वयन के संबंध में जनमानस को इस कार्यालय से संबंधित जानकारी उपलब्ध कराने हेतु एक मिशन के तहत कार्य करना है।

2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त और इसके गठन का प्रसंग—

जिला योजना एवं सांख्यिकीय कार्यालय का संक्षिप्त इतिहास निम्नानुसार है :—

नव निर्मित उमरिया जिला शहडोल जिले से विभक्त कर बांधवगढ़ एवं पाली तहसील को मिलाकर 6 जुलाई 1998 को जिले का गठन किया गया है तत्पश्चात जिला सांख्यिकी कार्यालय जुलाई 1999 एवं जिला योजना समिति नवम्बर 1999 में स्थापना की गई है। जिला सांख्यिकी कार्यालय एवं जिला योजना समिति को अप्रैल 2002 से एकीकरण कर जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय की स्थापना की गई है।

2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य—

इस कार्यालय द्वारा जिला सांख्यिकी पुस्तिका, जिले के प्रमुख आंकड़े, जनपद पंचायतों के प्रमुख आंकड़े, आदि से संबंधित विभिन्न विभागों से सांख्यिकी आंकड़ों का संकलन किया जाता है। जन्म और मृत्यु पंजीयन योजनान्तर्गत जिला योजना अधिकारी को जिला रजिस्ट्रार (जन्म—मृत्यु)

घोषित किया गया है। इस योजना अन्तर्गत एक माह से एक वर्ष के अंदर अपंजीकृत जन्म-मृत्यु घटनाओं के अनुज्ञा पत्र जारी किया जाता है। इसके अतिरिक्त सांसद विधायकगणों से प्रस्ताव प्राप्त कर निर्माण कार्यों की प्रशासकीय स्वीकृति एवं राशि जारी की जाती है। जनभागीदारी योजना का भी क्रियान्वयन कार्यालय द्वारा किया जाता है।

2.5 लोक प्राधिकरण का मुख्य कृत्य—

- (1) जिला योजना प्रस्तावों का विभागों से प्राप्त कर अनुमोदन कराना।
- (2) सांसद/विधायकनिधि/जनभागीदारी निधि से प्राप्त प्रस्तावों के आधार पर प्रशासकीय स्वीकृति जारी करना।
- (3) विभिन्न जिला स्तरीय विभागों से सांख्यिकीय आंकड़ों का संकलन एवं प्रकाशित करना।
- (4) जन्म-मृत्यु पंजीयन योजना का क्रियान्वयन ग्रामीण एवं नगरीय क्षेत्रों की पंजीयन इकाई के माध्यम से कराया जाना।

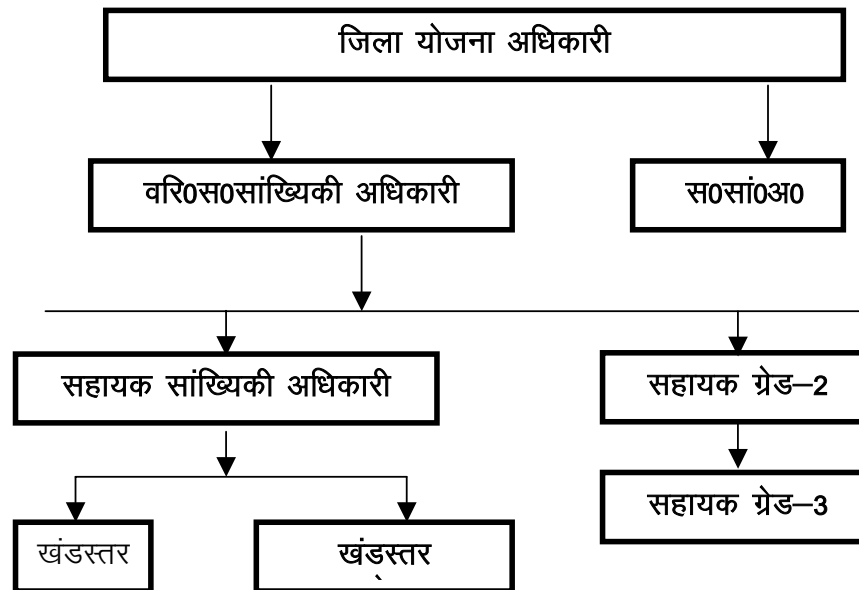
2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं संक्षिप्त विवरण —

- (1) सांसद/विधायक स्थानीय क्षेत्र विकास योजनान्तर्गत सांसद एवं विधायकों से लिखित प्रस्ताव प्राप्त होने पर अनुशंसित कार्यों की प्रशासकीय स्वीकृति जारी करना।
- (2) विभिन्न विभागों से सांख्यिकी आंकड़ों का एकत्रीकरण
- (3) जन्म-मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1969 की धारा 13 (2) के अंतर्गत जन्म एवं मृत्यु रजिस्ट्रेशन हेतु अनुज्ञा पत्र जारी करना।

2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय क्षेत्र जिला ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा—

इस कार्यालय का सेट-अप निम्नानुसार है, जनपद पंचायत स्तर पर प्रत्येक जनपद पंचायत में एक-एक खण्ड स्तर अन्वेषक का पद स्वीकृत है। उमरिया जिले में एक जनपद पंचायत में खण्ड स्तर अन्वेषक के पद रिक्त है।

जिला कार्यालय का सेट-अप



2.8 लोक प्राधिकरण की कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएँ—

आम जनता से सकारात्मक सुझाव प्राप्त होने पर कार्य दक्षता में वृद्धि हो सकती है।

2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि व्यवस्था—

जनभागीदारी योजनान्तर्गत अंशदान की सीमा सामान्य क्षेत्र में 50 प्रतिशत तथा अनुसूचित क्षेत्रों में 25 प्रतिशत आम जनता द्वारा दिये जाने का प्रावधान है। इसके अतिरिक्त नगरपालिका/नगर पंचायत के परिषद में पारित प्रस्ताव एवं ग्रामीण क्षेत्रों में ग्राम पंचायत द्वारा संकल्प पारित प्रस्ताव की प्रति तथा दान-दाताओं की सूची प्रस्तुत करना आवश्यक है। जनभागीदारी अंशदान में सामग्री, श्रम एवं नगद के रूप में दिया जा सकता है।

2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था—

कार्यालय में जन शिकायत निवारण प्रकोष्ठ की स्थापना की गई है। इसमें श्री आर. के. सोनी, सहायक सांख्यिकी अधिकारी को नोडल अधिकारी बनाया गया है तथा प्राप्त शिकायतों की पंजी संधारित की गई है। शिकायतों का निराकरण समय-सीमा के अंदर किया जाकर संबंधित व्यक्ति को सूचित किया जाता है।

2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते —

कार्यालय का पता—

जिला स्तर—जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय उमरिया म0प्र0(कलेक्ट्रेड परिसर) फोन नं0 223064

जनपद पंचायत स्तर—

कोई कार्यालय नहीं है।

2.12 कार्यालय के खुलने का समय	—	10.15 सुबह
कार्यालय के बंद होने का समय	—	5.45 सायं

अध्याय- 3 (मैनुअल-2)

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ तथा कर्तव्य का विवरण

क्र० सं०	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पदनाम	प्रशासकीय शक्तियाँ	वित्तीय	आबंटित कार्य
1.	श्री आर०एस०हिरकर्ने	जिला योजना अधिकारी	<p>(1) अधीनस्थ कर्मचारियों पर नियंत्रण एवं शासकीय कार्यों पर समय से पूर्ण कराना।</p> <p>(2) अधीनस्थ कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावली लिखना, सामान्य भविष्य निधि खाते से अस्थाई अग्रिम स्वीकृत करना।</p> <p>(3) सांसद, विधायक, जनभागीदारी योजना के अंतर्गत प्रशासकीय स्वीकृति जारी करने हेतु कलेक्टर को नस्ती प्रस्तुत करना।</p> <p>(4) जिला योजना समिति के सदस्यों का निर्वाचन कराना एवं बैठक आयोजित कराना।</p>	आहरण संवितरण का समस्त कार्य	अधीनस्थ कर्मचारियों पर नियंत्रण रखना, शासकीय कार्य समय से पूर्ण करवाना, सांख्यिकी आंकड़ों का संकलन, सांसद, /विधायक/जनभागीदारी निधि से प्राप्त प्रस्तावों के आधार पर प्रशासकीय स्वीकृति एवं राशि जारी करना। निर्माण कार्यों को एजेन्सियों के माध्यम से पूर्ण कराना तथा उच्च अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
1.	श्री आर.के.सोनी	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	-	-	वार्षिक जिला योजना प्रस्ताव तैयार करना, सांसद निधि के अंतर्गत प्राप्त प्रस्तावों की प्रशा० स्वी० जारी करने हेतु नस्ती प्रस्तुत करना, जिला योजना समिति अधिनियम का क्रियान्वयन, आर्थिक गणना 2005 का क्रियान्वयन, विधान सभा प्रश्न,पत्राचार आदि

क्र० सं०	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पदनाम	प्रशासकीय शक्तियाँ	वित्तीय	आबंटित कार्य
					प्रमुख कार्य तथा अन्य सौपे गये कार्य।
2.	श्री एस.एल. सोनी	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	—	—	प्रशासनिक क्षेत्र में निर्याजन गणना, जिला सांख्यिकी पुस्तिका, जिले के प्रमुख आंकड़े, के आंकड़ों का संकलन एवं प्रकाशित करना, बाजार समाचार पत्रिका, प्रपत्र-ग की जानकारी भेजना। वन, पशुधन, मत्स्य, आबकारी, विक्रय क्रय, न्याय समंक, अल्प बचत, मुद्रांक आदि के वार्षिक जानकारी का संकलन एवं प्रेषण आदि प्रमुख कार्य।
3.	श्री व्ही०एस०धुर्वे	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	—	—	जन्म-मृत्यु पंजीयन से संबंधित जानकारी ग्राम पंचायत एवं जनपद पंचायत तथा नगरपालिका/नगर पंचायतों से प्रतिमाह प्राप्त करना, जन्म-मृत्यु अधिनियम 1969 एवं नियम 1999 के तहत धारा 13 (2) के अनुसार पंजीयन हेतु अनुज्ञा पत्र जारी कराना, जन्म-मृत्यु पंजीयन की मासिक जानकारी भोपाल भेजना, इकाईयों का निरीक्षण करना आदि प्रमुख कार्य।
4	श्री एस०पी०तिवारी	सहायक ग्रेड-2	—	—	लेखा संबंधी कार्य, कैश बुक संधारण, स्टोर एवं पेंशन संबंधित कार्य, वेतन देयक तैयार करना आदि प्रमुख कार्य।

(9)

क्र० सं०	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पदनाम	प्रशासकीय शक्तियाँ	वित्तीय	आबंटित कार्य
4	श्री एस०पी०तिवारी	सहायक ग्रेड-2	-	-	सेवा पुस्तिका संधारण, टायपिंग कार्य, अवकाश स्वी० करना, वेतन वृद्धि स्वीकृत करना, जी०पी०एफ० पासबुक तैयार करना।
5	श्री एल०पी०खरे	स०ग्रेड-3	-	-	विधायक निधि/जन भागीदारी योजना का क्रियान्वयन, प्रशासकीय स्वीकृति, देयक तैयार करना, राशि निर्गमन जारी करना प्रतिवेदन तैयार करना, कम्प्यूटर टायपिंग एवं सिटीजन चार्टर कार्य।
7.	श्री ए०पी०सिंह	स०ग्रेड-3	-	-	प्राप्त पत्रों को आवक/जावक पंजी में दर्ज करना, लेखन सामग्री (स्टेशनरी स्टॉक रजिस्टर) एवं अन्य सामान्य जानकारी का प्रेषण। देयक तैयार करना, सहाग्रेड-2 को सहयोग करना।
8.	श्री डी०पी०कबीरपंथी	खण्ड स्तर अन्वेषक	-	-	जनपद पंचायत मानपुर के कार्यकेसाथ,जिले की सांख्यिकी का संग्रहण कार्य, तथा अन्य सौंपे गये कार्य।
9.	श्री राजेशकुमारसोधिवा	भृत्य	-	-	कोषालय एवं बैंक संबंधी कार्य, एवं अन्य कार्यालयीन कार्य।

अध्याय— 4 (मैनुअल—3)

कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराये (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिए प्रस्तुत करें)

अभिलेख का नाम— निर्माण कार्यों की नस्ती, कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका आवक—जावक पंजी, अग्रिम पंजी।

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय— सांसद/विधायक से प्राप्त प्रस्तावों की पंजी, प्रशासकीय स्वीकृति आदेश, प्राक्कलन/तकनीकी स्वीकृति।

नियम विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं :-

पता:- जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय उमरिया (म0प्र0) दूरभाष – 223064 कार्या0

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

अभिलेख की प्रति प्राप्त करने हेतु शुल्क निम्नानुसार है :-

(क) ए-4 साईज की प्रति (एक ओर) रूपये 2.00 प्रति पृष्ठ

(ख) ए-3 साईज की प्रति (एक ओर) रूपये 4.00 प्रति पृष्ठ

(ग) अभिलेखों/दस्तावेजों के अवलोकन हेतु चार्ज प्रति घण्टा के लिए रूपये 50.00, इसके आगे प्रत्येक 15 मिनट पर 25.00 अतिरिक्त

अध्याय— 5 (मैनुअल—4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधियों से परामर्श के लिये बनाई गयी व्यवस्था का
विवरण

नीति निर्धारण हेतु :-

5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि की परामर्श/जनभागीदारी का कोई प्रावधान है? यदि हाँ तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र०स०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? हाँ/नहीं	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
1.	वार्षिक जिला योजना प्रस्तावों को जिला योजना समिति की बैठक में अनुमोदन कराना	नहीं	जिला योजना समिति में ग्रामीण एवं नगरीय क्षेत्र से निर्वाचित सदस्यो/विधायक/सांसद आदि से सुझाव प्राप्त किये जाते है।

अध्याय- 6 (मैनुअल-5)

लोक प्राधिकरण के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्ग (Categories) के अनुसार विवरण

- 6.1 लोक प्राधिकरण के पास शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप (सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 6(1) के अन्तर्गत) का प्रयोग करें साथ ही यह भी बताए कि यह दस्तावेज जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय में उपलब्ध है।

क्र०स०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1.	जिला स्तर पर	विधायक/सांसद /जनभागीदारी योजना के अन्तर्गत निर्माण कार्यो के प्रशासकीय स्वीकृति आदेश प्रति एवं तकनीकी स्वीकृत प्राक्कलन की प्रति तथा निर्माण एजेन्सी का विवरण व निर्माण स्थल की जानकारी	सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 6 (1) के तहत प्रारूप में प्रस्तुत करने तथा नियमानुसार निर्धारित शुल्क जमा करने पर दस्तावेज देने की प्रक्रिया लागू है।	जिला योजना अधिकारी
2	जिला स्तर पर	वित्तीय/लेखा संबंधी दस्तावेज इत्यादि	उपरोक्तानुसार	जिला योजना अधिकारी

अध्याय— 7 (मैनुअल—6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7.1 जिला योजना एवं सांख्यिकी विभाग से सम्बद्ध जिला योजना समिति उमरिया का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप पर है—

- सम्बद्ध संस्था का नाम एवं पता—

जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय उमरिया (मध्यप्रदेश) कलेक्ट्रेट परिसर उमरिया ।

- सम्बद्ध संस्था का प्रकार – जिला योजना समिति
- सम्बद्ध संस्था की संक्षिप्त परिचय – (स्थापना वर्ष, उद्देश्य, मुख्य कृत्य)

जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय—

- (1) **स्थापना एवं परिचय—** जिला सांख्यिकी कार्यालय जुलाई 1999 एवं जिला योजना समिति नवम्बर 1999 में स्थापना की गई है। जिला सांख्यिकी कार्यालय एवं जिला योजना एवं विकास मण्डल को अप्रैल 2002 से एकीकरण कर जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय की स्थापना की गई है।
- (2) **उद्देश्य—** (1) जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय की स्थापना का उद्देश्य यह है, कि विभिन्न विभागों के जिला योजना प्रस्ताव का अनुमोदन सांख्यिकी आंकड़ों का संकलन जनगणना आंकड़े।
(2) जिले के सांसद एवं विधानसभा सदस्यों द्वारा उनके निर्वाचन क्षेत्र में पूंजीगत स्वरूप के छोटे-छोटे कार्यों हेतु सांसद एवं विधायकों के प्राप्त प्रस्ताव के आधार पर नस्ती के माध्यम से कलेक्टर, द्वारा प्रशासकीय स्वीकृति प्रदान की जाती है।

(3) मुख्य कृत्य—

- (1) जिला योजना प्रस्तावों का विभागों से प्राप्त कर जिला योजना समिति की बैठक में अनुमोदन कराना।
- (2) सांसद/विधायक निधि/जन भागीदारी निधि प्राप्त प्रस्तावों के आधार पर प्रशासकीय स्वीकृति जारी करना।
- (3) विभिन्न जिला स्तरीय विभागों से सांख्यिकी आँकड़ों का संकलन एवं प्रकाशित करना।
- (4) जन्म-मृत्यु पंजीयन योजना का क्रियान्वयन ग्रामीण एवं नगरी क्षेत्रों के जन्म-मृत्यु घटनाओं का पंजीयन, पंजीयन इकाई के माध्यम से कराया जाना।

● स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य—

जिला योजना समिति उमरिया में निम्नानुसार सदस्य है—

क्र०	नाम	पद
1	माननीय सुश्री मीना सिंह, राज्य मंत्री मध्यप्रदेश शासन, महिला एवं बाल विकास विभाग, एवं जिला प्रभारी मंत्री उमरिया	अध्यक्ष
2	श्री व्ही०ए कुरील, कलेक्टर, उमरिया	सचिव
3	श्री प्यारेलाल बैगा	सदस्य
4	श्री बलवंत सिंह	सदस्य
5	श्री बृजबिहारी पटेल	सदस्य
6	श्री महिपाल बैगा	सदस्य
7	श्रीमती रमा सिंह	सदस्य
8	श्रीमती साहित्री सिंह	सदस्य
9	श्री अमरजीत सिंह, न०पा०उमरिया	सदस्य
10	श्री सुदामा प्रसाद, न०पा०पाली	सदस्य

- मुख्य अधिकारी का नाम— श्री आर०एस०हिरकने, जिला योजना अधिकारी, उमरिया

- मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते— जिला योजना सांख्यिकी कार्यालय उमरिया। जनपद पंचायत स्तर पर कार्यालय नहीं है।
- बैठक की आवृत्ति – जिला योजना समिति की बैठक तिमाही आयोजित किये जाने का प्रावधान है।
- क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है – जिला योजना समिति की बैठक में जनता भाग नहीं ले सकती है। बैठक जिला योजना समिति के निर्वाचित सदस्य एवं शासन द्वारा मनोनीति सदस्य, तथा सांसद, विधायक गण एवं जिला अधिकारी भाग ले सकते हैं।
- क्या बैठक के कार्य वृत्त तैयार की जाती है – हाँ
- क्या जनता बैठक का कार्य वृत्त प्राप्त कर सकती है ? अगर हाँ तो प्रक्रिया का विवरण दे – जिला योजना समिति की बैठक का कार्य विवरण आम जनता को सूचना के अधिकार 2005 के तहत निर्धारित शुल्क आदि जमा कर प्राप्त कर सकती है।

अध्याय— 8 (मैनुअल—7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम पद नाम एवं विशिष्टियाँ

- 8.1 लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलैट अथोरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत है।

लोक प्राधिकरण का नाम – जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय उमरिया

सहायक लोक सूचना अधिकारी –

क्र०सं०	नाम	पदनाम	एसटी.डी. कोड	दूरभाष		ई मेल	पता
				कार्यालय	आवास		
1	श्री आर०के०सोनी	सहायक सांख्यिकी अधिकारी उमरिया	07653	223064	—	—	विकटगंज उमरिया

लोक सूचना अधिकारी

1	श्री आर०एस०हिरकने	जिला योजना अधिकारी उमरिया	07653	223064	223453	—	शासकीय आवास ई-3 पी०टी०एस० चौराहा उमरिया
---	-------------------	---------------------------	-------	--------	--------	---	--

विभागीय अपीलेंट अथोरिटी

1	श्री व्ही०ए०कुरील	कलेक्टर, उमरिया	07653	222600	222700	फेक्स 222600	कलेक्ट्रेट निवास उमरिया
2	श्री जी. जायसवाल	संचालक भोपाल	07655	2551395	2761139	फेक्स 2551225 des@ mp.nic.in	एफ० 93 / 40 1250 हास्पिटल भोपाल।

अध्याय— 9 (मैनुअल—8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है ? (सचिवालय मैनुअल और विजीनस मैनुअल के नियमों, आदि का उपयोग किया जा सकता है।

किसी विषय की नस्ती में निर्णय के लिए म0प्र0 शासन द्वारा जारी नियम/निर्देशों/मार्गदर्शिका का उपयोग सम्बन्धित कर्मचारी के माध्यम से जिला योजना अधिकारी के पास नस्ती भेजी जाती है, और जिला योजना अधिकारी द्वारा निर्णय लिया जाता है।

9.2 किसी विशेष 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 ?

किसी विषय विशेष पर जिला योजना अधिकारी के अधिकार क्षेत्र के अन्तर्गत नहीं होने पर नस्ती कलेक्टर को प्रस्तुत की जाती है।

9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुँचाने के लिये क्या व्यवस्था है ?

जनता से सम्बन्धित निर्णय को जन सम्पर्क कार्यालय को भेजकर स्थानीय समाचार पत्रों में समाचार प्रकाशित किया जाता है।

9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ?

जिला योजना अधिकारी द्वारा निर्णय लिया जाता है। इनके अधिकार में नहीं होने पर नस्ती कलेक्टर को प्रस्तुत की जाती है।

9.5 अन्तिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी –

जिला योजना अधिकारी तथा आवश्यकता पड़ने पर कलेक्टर

9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है, उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत है :-

क्र०	विषय	टीप
1	विषय जिसके सम्बन्ध में निर्णय लिया जाता है	सांसद/विधायक/जनभागीदारी निधि की प्रशासकीय स्वीकृति
2	दिशा निर्देश (यदि हो तो)	भारत शासन/राज्य शासन के मार्गदर्शिका के नियम/निर्देश के तहत।
3	निर्णय लेने प्रक्रिया	सम्बन्धित कर्मचारी द्वारा नस्ती निर्णय हेतु प्रस्तुत की जाती है।
4	निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पद नाम	जिला योजना अधिकारी/कलेक्टर
5.	निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय उमरिया
6	निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें।	कलेक्टर एवं संचालक आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय भोपाल।

अध्याय— 10 (मैनुअल—9)
अधिकारी / कर्मचारियों की निर्देशिका
जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय के कर्मचारियों का विवरण

क्र०	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फेक्स	ईमेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री आर०एस०हिरकने	डी.पी.ओ.	07653	223064	223453	—	—	शा.आवास ई-3, पी०टी०एस० चौराहा, उमरिया
2	श्री आर०के०सोनी	ए.एस.ओ.	07653	223064	—	—	—	विकटगंज, उमरिया
3	श्री एस०एल०सोनी	स० सां०अ०	07653	223064	—	—	—	खलेसर, उमरिया
4	श्री व्ही०एस०धुर्वे	स० सां०अ०	07653	223064	—	—	—	—, —
5	श्री एस०पी०तिवारी	सहा०ग्रेड-2	07653	223064	—	—	—	विकटगंज उमरिया
6	श्री ए०पी०सिंह	सहा०ग्रेड-3	07653	223064	—	—	—	फजिलगंज उमरिया
7	श्री एल०पी०खरे	सहा०ग्रेड-3	07653	223064	—	—	—	एच०-7 शा०आवास उमरिया
8	श्री डी०पी०कबीरपंथी	खं०स्तर अ०	07653	223064	—	—	—	सिंगल टोला उमरिया
9	श्री एस०पी०साहू	—, —	07653	223064	—	—	—	वि०खं०कार्या०करकेली में पदस्थ
10	श्री हरिनारायण	भृत्य	07653	223064	—	—	—	फजिलगंज उमरिया
11	श्री राजेश सोंधिया	—, —	07653	223064	—	—	—	फजिलगंज उमरिया

अध्याय— 11 (मैनुअल—10)

प्रत्येक अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

क्रं0	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	परितोषक/परितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई है।
1	2	3	4	5	6
1	श्री आर0एस0हिरकने	जिला योजना अधिकारी	14105	—'	5 वाँ वेतनमान 1996 के अनुसार
2	श्री आर. के सोनी	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	14569	—'	—''—
3	श्री एस0एल0सोनी	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	10040	—'	—''—
4	श्री व्ही0एस0धुर्वे	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	9214	—'	—''—
5	श्री एस0पी0तिवारी	सहा0ग्रेड—2	8713	—'	—''—
6	श्री ए0पी0सिंह	सहा0ग्रेड—3	6899	—'	—''—
7	श्री एल0पी0खरे	सहा0ग्रेड—3	6619	—'	—''—
8	श्री डी0पी0कबीरपंथी	खण्ड स्तर अन्वेषक	7875	—'	—''—
9	श्री एस0पी0साहू	—, —	9450	—'	—''—
10	श्री हरिनारायण	भृत्य	4976	—'	—''—
11	श्री राजेश सोंधिया	—, —	4692	—'	—''—

अध्याय- 12 (मैनुअल-11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

12.1 निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिये आवंटित बजट की सूचना, जिसमें कि सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों धन वितरण की सूचना :-

वर्ष 2004-05

क्र०सं०	योजना का नाम	कार्य प्रारंभ होने का दिनांक	कार्य समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट (लाख रुपये में)	स्वीकृत बजट (लाख रुपये में)	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय लाख	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
1	विकास विभागो/निर्माण एजेन्सियों से निर्माण कार्यों की जानकारी प्राप्त की जा सकती है।							

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिए-

वर्ष 2004-05

क्रमांक	मद	प्राप्त बजट (लाख रुपये में)	प्रशा० स्वीकृत राशि (लाख रुपये में)	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय (लाख रुपये में)
1	विधानसभा निर्वाचन क्षेत्र विकास योजना	80.00	80.00	दो किशतों में	80.00
2	जनभागीदारी योजना	35.00	34.93	दो किशतों में	34.93
3	सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास योजना (संसदीय क्षेत्र शहडोल)	47.53	46.13	किशतों में	45.19

अध्याय— 13 (मैनुअल—12)

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की नीति

- 13.1 जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय उमरिया द्वारा अनुदान/ राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की कार्यवाही नहीं की जाती है। न ही किसी प्रकार का अनुदान तथा राज सहायता कार्यक्रमों हेतु राशि उपलब्ध कराई जाती है।

अध्याय— 14 (मैनुअल—13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

- 14.1 जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय उमरिया द्वारा रियायतों, अनुज्ञापत्रों से संबंधित कार्यवाही इस कार्यालय द्वारा नहीं की जाती है।

अध्याय— 15 (मैनुअल—14)

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम

- 15.1 जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय उमरिया द्वारा अपने विभिन्न क्रिया कलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने वाले मानक/नियमों का कार्यक्रम वार विवरण नियमानुसार है :-
- (1) विधान सभा निर्वाचन क्षेत्र विकास योजना, सांसद स्थानीय हेतु विकास योजना एवं जन भागीदारी योजना की मार्गदर्शिका के नियम निर्देशों के अनुसार निर्माण कार्यों की स्वीकृति जारी की जाती है।

- (2) जन्म-मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1969 एवं मध्यप्रदेश जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण संशोधित नियम 1999 के प्रावधानों के अन्तर्गत जन्म-मृत्यु पंजीकरण की कार्यवाही की जाती है।
- (3) इसके अतिरिक्त, मध्यप्रदेश सामान्य भविष्य निधि नियम 1955, मध्यप्रदेश चिकित्सा परिचर्चा नियम, मध्यप्रदेश सिविल सेवायें (अवकाश) नियम 1977, मध्यप्रदेश कोषालय संहिता, शासकीय कर्मचारी दण्ड संहिता एवं मध्यप्रदेश सिविल सेवा पेंशन, नियम 1976, मध्यप्रदेश मूलभूत नियम के प्रावधानों के अन्तर्गत कार्य सम्पादित किये जाते हैं।
- (4) म0प्र0 जिला योजना समिति अधिनियम 1995, संशोधित नियम 2005 के प्रावधानों के अंतर्गत कार्य सम्पादन किया जा रहा है।

अध्याय— 16 (मैनुअल—15) इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

16.1 जिला योजना एवं साख्यिकी कार्यालय उमरिया से संबंधित जानकारी उपलब्ध कराने की व्यवस्था है।

अध्याय- 17 (मैनुअल-16)

सूचना प्राप्त करने, के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुँचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण निम्नानुसार है :-

- पुस्तकालय – जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय उमरिया में पुस्तकालय की व्यवस्था नहीं है।
- नाटक/नुक्कड़ – व्यवस्था नहीं है।
- अखबारों के द्वारा – व्यवस्था नहीं है।
- प्रदर्शनी – शासन द्वारा इस संबंध में कोई निर्देश नहीं दिये गये है।
- सूचना पटल – कार्यालय में सूचना पटल पर सूचनाओं का प्रचार-प्रसार जनता के हित में किया जा रहा है।
- अभिलेखों का निरीक्षण – नियमानुसार जनता को अभिलेखों का निरीक्षण कराये जाने की व्यवस्था उपलब्ध है।
- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था – नियमानुसार आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर दस्तावेजों की प्रति उपलब्ध कराये जाने की व्यवस्था है।
- उपलब्ध विभागीय मैनुअल – कार्यालय में विभागीय मैनुअल की व्यवस्था की गई है।
- लोक प्राधिकरण की वेबसाइट – वेबसाइट की व्यवस्था संचालनालय भोपाल के माध्यम से उपलब्ध है।
- अन्य प्रचार-प्रसार की व्यवस्था – स्थानीय समाचार पत्रों तथा सेटलाइट के माध्यम से एवं पम्पलेट छपवाकर प्रचार-प्रसार कराया जाता है।

अध्याय- 18 (मैनुअल-17)

अन्य उपयोगी जानकारियाँ

- 18.1 इस कार्यालय में विभिन्न विभागों से सांख्यिकी आंकड़ों का संकलन किया जाता है। यह आंकड़े नीति निर्धारकों, शोधकर्ताओं के लिए उपयोगी हैं।
- 18.2 जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1969 एवं रजिस्ट्रीकरण नियम 1999 लागू किया गया है। शासन द्वारा नवीन प्रक्रिया प्रारंभ करने के फलस्वरूप जन्म मृत्यु पंजीयन के सफल क्रियान्वयन हेतु कलेक्टर को अतिरिक्त मुख्य रजिस्ट्रार (जन्म-मृत्यु) जिला योजना अधिकारी को जिला रजिस्ट्रार (जन्म-मृत्यु), मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत को रजिस्ट्रार (जन्म-मृत्यु) एवं पंचायत सचिव/ पंचायत कर्मी को उप रजिस्ट्रार (जन्म-मृत्यु) 1 जनवरी 2004 से घोषित किया गया है।
- 18.3 जन्म मृत्यु की घटना के 21 दिन के अन्दर ग्राम पंचायत के उप रजिस्ट्रार को सूचना देने पर जन्म-मृत्यु प्रमाण पत्र निःशुल्क प्राप्त करने का प्रावधान किया गया है। 01 माह से एक वर्ष के अन्दर की घटनाओं के पंजीयन हेतु जिला योजना अधिकारी के लिखित अनुज्ञा पत्र एवं विलम्ब शुल्क 5/- रुपये भुगतान करने पर तथा घटना घटित होने के एक वर्ष बाद पंजीयन कराने हेतु कार्यपालिक दण्डाधिकारी के लिखित आदेश पर तथा विलम्ब शुल्क 10/- रुपये का भुगतान करने पर जन्म-मृत्यु पंजीयन कराये जाने का प्रावधान नियमों में किया गया है।

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

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 हैं नकल/निरीक्षण/रिकार्ड का निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना
8. आवेदन के साथ अदा किया जाने वाले प्रोसेस फी- रुपये 5/- नगद/स्टैम्प (बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं)
रसीद क्रमांक एवं दिनांक
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं -हाँ/नहीं
यदि हाँ तो बी0पी0एल0 सूची का अनुक्रमांक

हस्ताक्षर
(आवेदनकर्ता)

टीप- यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रुपये 5 का स्टैम्प चस्पा करते हुए रजिस्टर्ड/यू0पी0सी0/डाक व्यय सहित स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें। (बी0पी0एल0 सूची के सदस्य को डाक व्यय देय नहीं)

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 जहाँ 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

विषयान्तर्गत सूचित किया जाता है कि आपके आवेदन में दिनांकके संदर्भ में चाही गई जानकारी हेतु आप निर्धारित शुल्क दिनांक तक जमा कर दस्तावेज/नकल/नमूना दिनांक तक प्राप्त करलें। यदि दस्तावेज डाक चाहते हैं तो उसके लिये रजिस्टर्ड/यू0पी0सी0/डाक व्यय सहित लिफाफा स्वयं का पता लिखा हुआ साथ में सलग्न करें।

5. शुल्क निम्नानुसार देय होगा :- (बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं)

वांछित जानकारी का प्रकार	पृष्ठ संख्या/नग/मात्रा	दर	योग कॉलम 2 x 3
1	2	3	4
कार्य संबंधी दस्तावेज जैसे नक्शा/प्रशासकीय/तकनीकी स्वीकृति/अनुज्ञा/इस्टीमेट आदेश, टीप इत्यादि की प्रति			
वित्तीय/लेखा संबंधी दस्तावेज इत्यादि			
सैम्पल			
अन्य			

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

टीप- डाक से आवेदन प्राप्त होने पर प्रपत्र-दो डाक से प्रेषित किया जाएगा। (बी0पी0एल0 सूची के सदस्य को डाक व्यय देय नहीं)

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 विभाग से संबंधित होने के कारण निर्धारित समयावधि (पॉच कार्य दिवस) में आपकी ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु अंतरित किया जा रहा है।

कृपया प्राप्ति की अभिस्वीकृति प्रेषित करने का कष्ट करें।

संलग्न- मूल आवेदन

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

प्रतिलिपि:-

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

अतः कृपया आगामी कार्यवाही हेतु उक्त कार्यालय/विभाग से संपर्क करने का कष्ट करें।

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