

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
जिला शहरी विकास अभिकरण बैतूल
प्राक्कथन—

लोकतंत्र में शासन जनता का होता है, और उसे जनता के लिए, जनता के द्वारा संचालित किया जाता है। भारतीय संविधान सहभागी लोकतंत्र के सिद्धान्त पर आधारित है। शासन व्यवस्था में अपनी सहभागिता सुनिश्चित करने के लिये नागरिकों द्वारा चुनाव के माध्यम से प्रतिनिधि का चयन किया जाता है। संविधान की यह मान्यता है कि, जनता के चुने हुए प्रतिनिधि की इच्छा व आकांक्षा के अनुरूप संविधान सम्मत शासन का संचालन व नीतियों का निर्धारण इस प्रकार हों कि, प्रत्येक व्यक्ति को उसकी अधिकतम लाभ प्राप्त हो सके। इस उद्देश्य की पूर्ती के लिये शासन को हर स्तर पर जनता के प्रति जवाबदेह होना आवश्यक है। यह तभी संभव है, जब नागरिकों को शासन व उसके अधीन समस्त प्रशासनिक इकाइयों के क्रिया कलापों की उन सारी सूचनाओं को प्राप्त करने की शक्ति प्राप्त हो, जो उनसे जुड़ी है, या जो जनहित में आवश्यक हो।

इन उद्देश्यों की पूर्ति हेतु वर्ष 2003 में राज्य शासन ने मध्यप्रदेश जानकारी की स्वतंत्रता अधिनियम 2002 क्रमांक 3 सन 2003 पारित किया व अब केन्द्र शासन द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 प्रभावशील किया गया है।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत एक "लोक प्राधिकारी" है। जिला शहरी विकास अभिकरण बैतूल द्वारा संचालित योजनाये स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना, राष्ट्रीय गंदी बस्ती विकास कार्यक्रम, पर्यावरण सुधार कार्यक्रम का क्रियान्वयन एवं अन्य नगरीय निकाय से संबंधित जिला स्तरीय योजनाये नगरपालिका व उसके अधिकारियों एवं कर्मचारियों के माध्यम से क्रियान्वित किया जाता है।

इस हस्तपुस्तिका में अंकित जानकारी व सूचना से अधिक जानकारी या किसी अभिलेख की प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिये निकाय स्तर पर निकाय के मुख्य नगर पालिका अधिकारी एवं जिला स्तर पर परियोजना अधिकारी जिला शहरी विकास अभिकरण से संपर्क किया जा सकता है।

अन्य सूचनाएँ

धारा 4 (1) (बी) (सत्रह)

1- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत कोई भी नागरिक नगर पालिका परिषद द्वारा नियुक्त लोक सूचना अधिकारी को विहित प्रारूप में आवेदन कर सकेगा । आवेदन पत्र का फार्म सूचना अधिकारी से निःशुल्क/सशुल्क प्राप्त किया जा सकता है । आवेदन पत्र की रसीद प्रदान की जावेगी । आवेदक को अभिलेखों की प्रतिलिपि का निर्धारित शुल्क जमा कराना होगा ।

अधिनियम 2005 की धारा 8 में वर्णित कारणों से आवेदक द्वारा चाही गई सूचना/अभिलेखों की प्रति से इंकार किया जा सकता है, जिसकी लिखित सूचना आवेदक को दी जावेगी ।

1. जिला शहरी विकास अभिकरण द्वारा नगरीय निकायो मे स्वीकृत योजनाओं एवं प्रशासनिक सुधार के लिये नागरिकों के रचनात्मक प्रस्ताव एवं सुझाव की वांछना करना है, व नागरिक लोक सूचना अधिकारी के पास रखी सुझाव पुस्तक में अपना सुझाव अंकित कर सकता है, या लिखित में दे सकता ।
2. जिला शहरी विकास अभिकरण द्वारा समितियों की बैठक के कार्यवृत्त आम नागरिकों की जानकारी व अवलोकन कार्यालय मे मांगने पर संबंधित अधिकारी की उपस्थिति मे निःशुल्क निरीक्षण कर सकेंगे ।
3. नागरिकों के कार्यों हेतु सीटीजन चार्टर का प्रकाशन किया है । नागरिकों से अनुरोध है कि, आवेदन निर्धारित प्रारूप, वांछित अभिलेखों व फीस के साथ प्रस्तुत करें । जिससे उनके आवेदन निर्धारित समय-सीमा में निराकृत हो सके ।

4. अन्य

जिला शहरी विकास अभिकरण के प्रत्येक विभाग के कार्य एवं कर्त्तव्य

अ. क्र.	विभाग	कार्य
1.	स्थापना शाखा	लोक प्राधिकरण के सामान्य प्रशासन की सुचारु व्यवस्था एवं संचालन तथा लेखाओं के संधारण का यह

		<p>विभाग उत्तरदायी है । उसके प्रमुख कार्य एवं कर्त्तव्य निम्नानुसार है –</p> <p>प्रशासन –</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय की समुचित व्यवस्था । 2. अधिकारियों/कर्मचारियों की उपस्थिति, अवकाश कार्य विभाजन । 3. कार्यालयीन पत्र-व्यवहार का संधारण, नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण । 4. रिकार्ड – पत्रों का आवक-जावक, पंजीकरण व निरस्तीकरण । 5. बैठक व समितियों के सम्मेलन की सूचना उसके कार्यवृत्तो का संधारण उसके द्वारा वांछित जानकारी प्राप्त कर प्रस्तुत करना व उनके निर्णयो के क्रियान्वयन व पालन हेतु संबंधित विभाग अधिकारियों को प्रेषित । 6. कार्यालयीन निरीक्षण व पर्यवेक्षण । 7. वरिष्ठ अधिकारियों के निरीक्षण प्रतिवेदनों का पालन । <p>8- प्राधिकरण के संपूर्ण अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेखो का संधारण ।</p>
	लेखा शाखा	<p>लेखा –</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. प्राप्त आवंटन का नगरीयनिकायो को वितरण।वेतन भुगतान करना प्रशासकीय व्यय की जानकारी एवं बैको की स्वीकृति उपरांत स्वरोजगार कार्यक्रम मे अनुदान राशि जारी करना। निर्धारित रोकड़ पुस्तक में अंकित करना । 2. कार्यालय द्वारा किये जाने वाले समस्त भुगतानों की जाँच करना व सुनिश्चित करना कि, सम्पादित कार्य/क्रय या व्यवहार की सक्षम

			<p>स्वीकृति है। बजट प्रावधान है, स्टॉक रजिस्टर या लेजर बुक में प्रविष्टी है, व सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर भुगतान करना व उसका लेखा निर्धारित लेखा पुस्तिका में संधारित करना ।</p> <p>3. मासिक, त्रैमासिक वार्षिक लेखाओ को तैयार करना व विनिर्दिष्ट अधिकारियों को भेजना ।</p> <p>4. समस्त प्रतिभूतियों, अमानतो, अग्रिमो के लेखो का संधारण ।</p> <p>5. ऋण एवं अनुदान से प्राप्त समस्त राशियों को लेखाओं का संधारण ।</p> <p>6. लेखाओं का अंकेक्षण एवं अंकेक्षण प्रतिवेदनों का निराकरण ।</p>
2.	स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना		<p>1. स्थापना शाखा</p> <p>2. लेखा शाखा</p>
3.	बैकवार जानकारी		<p>3. स्थापना शाखा</p> <p>1. लेखा शाखा</p>

कलेक्टर एव अध्यक्ष जिला शहरी विकास अभिकरण बैतूल

परियोजना अधिकारी

सहायक परियोजना अधिकारी

कनिष्ठ लेखा अधिकारी

स्टेनो टायपिस्ट

सहायक ग्रेड -3

स्थापना ,मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना एवं आर्थिक कल्याण के अंतर्गत मुख्यमंत्री हाथठेलासाईकिल रिक्शा कार्यक्रम, घरेलू कामकाजी महिला कल्याण योजना, केशशिल्पी कल्याण योजना, पथ पर विक्रय करने वाले की कल्याण कार्यक्रम, एवं परियोजना अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य

लेखा शाखा, ,मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना एवं आर्थिक कल्याण जनश्रीबीमा योजना बीपीएलसर्वे , एवं परियोजना अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य

भृत्य

अध्याय – एक

जिला शहरी विकास अभिकरण बैतूल के कृत्य एवं कर्तव्य

जिला स्तर पर राज्य सरकार जिला परियोजना के अधीन एक जिला शहरी विकास अभिकरण का गठन किया गया है जिसका पंजीयन क्रमांक 900 / 92 दिनांक 29-2-1992 को हुआ है । शासन द्वारा जिलास्तर पर पदेन अध्यक्ष कलेक्टर को मनोनीत किया गया है जिसके व्यापक मार्गदर्शन में परियोजना अधिकारी जिला शहरी विकास अभिकरण बैतूल कार्य करेंगे। परन्तु वह जिले क्षेत्राधिकारी में आने वाले सारे नगरीय क्षेत्रों में शहरी गरीबी उपशमन प्रकोष्ठ के कार्यक्रमों को प्रभावकारी ढंग से क्रियान्वयन सुनिश्चित करने हेतु व्यक्तिगत रूप जिम्मेदार रहेगा। परियोजना अधिकारी वर्तमान में म.प्र.नगरपालिका अधिनियम 1961 व उसके अंतर्गत बनाये गये नियमों से वह अपने कर्तव्यों को संपादित कर रही है। परियोजना अधिकारी मुख्य कर्तव्य व कार्यों का विवरण विनिर्दिष्ट है जो निम्नानुसार है।

- (क) जिला स्तर पर शहरी गरीबी उपशमन हेतु एक नीति विकसित करना
- (ख) जिला / नगर स्तरों पर खण्डीय विभागों को प्रोत्साहित एवं सहायता प्रदान करना
- (ग) जिले के भीतर सूचना एवं अनुभव का आदान प्रदान करना
- (घ) जिला स्तर पर नगरीय निकायों की संचालित योजनाओं का कार्यान्वयन एवं मानीटरिंग करना।
- (ङ) समग्र शहरी गरीबी उपशमन के कार्यक्रमों एवं नीति को विकसित करने हेतु निर्देश देना।
- (च) नगरीय निकायों में लक्ष्य और सहभागिता पद्धति को प्राप्ति हेतु मार्गदर्शन देना।
- (छ) जिला स्तर से नगरीय निकायों को सौंपे गये दायित्व व कार्यक्रम एवं योजनाओं का मानीटर करना और उसका मूल्यांकन करना।
- (ज) योजना के कार्यान्वयन का मार्गदर्शन और निरीक्षण करना।
- (झ) शासन को योजनाओं की मासिक त्रैमासिक की स्थिति से माहवार अथवा आवश्यकतानुसार रिपोर्ट देना।

अध्याय – दो

प्राधिकरण के विभागीय अधिकारियों व कर्मचारियों के कार्य व शक्तियाँ प्रपत्र – ग
क.

क्र.	नाम पदाधिकारी		शक्तियाँ		कर्त्तव्य
1.	2.		3.		4.
1.	क्लेक्टर एवं अध्यक्ष जिला शहरी विकास अभिकरण बैतूल	1.	जिला शहरी विकास अभिकरण की समस्त योजनाओं की प्रशासकीय स्वीकृति जारी करना ।	1.	1-निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण कार्य 2- नगरीय निकायो मे मुख्य नगरपालिका अधिकारी एवं धारा 94 के तहत नियुक्त कर्मचारियों की अवकाश स्वीकृति
		2.	जिला शहरी विकास अभिकरण की बैठक की अध्यक्षता व संचालन करना ।	2.	बैठक मे लिये गये निर्णयो का निष्पादन व संचालन करना ।
	परियोजना अधिकारी	1	योजनाओं का क्रियान्वयन एवं नियंत्रण पर्यवेक्षण	1	समंस्त नगरीय निकायो मे नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण
				2	नगरीय निकायो मे नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण योजनाओं की मानीटरिंग एवं क्रियान्वयन

अन्य अधिकारी एवं कर्मचारी

विभाग	पदाधिकारी का नाम	पद	कर्त्तव्य	शक्तियाँ यदि कोई प्रदाय की गई हो
1.	2.	3.	4.	5.
जिला शहरी विकास अभिकरण बैतूल	श्री महेश साहू श्री सुधीर भागव श्री फिरोज खान श्रीजगदीश राठौर	स्टेनोटायपिस्ट सहायकग्रेड-3 वाहनचालक भृत्य	कार्यालयीन कार्य एवं योजनाओं के क्रियान्वयन वाहन चलाना कार्यालयीन सफाई एवं डाकवितरण कार्य	---

अध्याय – तीन

विनिश्चय/निर्णय किये जाने के प्रक्रम में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और निगरानी/पर्यवेक्षण तथा जवाबदेही के माध्यम/सरणी

1. परिषद :-

प्रेषककर्त्ता – परियोजना अधिकारी जिला शहरी विकास अभिकरण बैतूल ।
निर्णयकर्त्ता – कलेक्टर एवं अध्यक्ष जिला शहरी विकास अभिकरण बैतूल ।
अपील/पुनरीक्षण – कलेक्टर ।

2. गर्वनिग बाडी –

प्रेषककर्त्ता – परियोजना अधिकारी जिला शहरी विकास अभिकरण बैतूल ।
निर्णयकर्त्ता – कलेक्टर एवं अध्यक्ष जिला शहरी विकास अभिकरण बैतूल ।
अपील/पुनरीक्षण – कलेक्टर ।

विभाग	प्रकरण प्रारंभकर्त्ता कर्मचारी	डिलींग कर्मचारी	अधिकारी जिसके माध्यम से निर्णय हेतु प्रस्तुत होता है	निर्णयकर्त्ता अधिकारी	निगरानी/ पर्यवेक्षण अधिकारी	प्राधिकारी जिसके प्रति उत्तरदायी
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
जिला शहरी विकास अभिकरण बैतूल	श्री महेश साहू	श्री महेश साहू	परियोजना अधिकारी	कलेक्टर एवं अध्यक्ष	परियोजना अधिकारी	परियोजना अधिकारी
जिला शहरी विकास अभिकरण बैतूल	श्री सुधीर भार्गव	श्री सुधीर भार्गव	परियोजना अधिकारी	कलेक्टर एवं अध्यक्ष	परियोजना अधिकारी	परियोजना अधिकारी

अध्याय – चार

प्राधिकरण के कृत्यों के निर्वहन के लिये उसके द्वारा निर्धारित मानदण्ड/प्रतिमान

- क. अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये निम्न मानदण्ड एवं समय सीमा निर्धारित की गई –सिटीजन चार्टर
- ख. कार्यालयीन कार्यों का वर्ष के निर्धारण/लक्ष्य (Quantity Target)

1.	परियोजना अधिकारी	-	नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग द्वारा चलाई जा रही योजनाओं की जानकारी एवं चर्चा (प्रवास एवं अवकाश के दिनों को छोड़कर)
2.	क्लिष्ट लेखा अधिकारी	-	बजट आवंटन भुगतान वेतनादि ।
3.	सहायक परियोजना अधिकारी	-	समस्त योजनाओं की प्रशासनिका जानकारी
4.	मुख्य नगरपालिका अधिकारी	-	शहरी गरीबी उपशमन प्रकोष्ठ के संबंध में कार्यक्रम एवं गतिविधियों के संबंध में चर्चा (प्रवास एवं अवकाश के दिनों को छोड़कर)

अध्याय – पाँच

जिला शहरी विकास अभिकरण के कृत्यों का निर्वहन करने के लिए उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन या उसके कर्मचारियों/कर्मकारों/नियोजितों के द्वारा उपयोग किये गई, नियमों, विनियमों, अनुदेशों मुन्युअल्स और अभिलेख

अधिनियम

1. म.प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961,
2. अधिनियम के अंतर्गत राज्य शासन द्वारा बनाये गये नियम,
3. म.प्र. मूलभूत नियम,
4. म.प्र. सिविल सेवा पेंशन नियम 1971,
5. म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 1966,
6. म.प्र. सामान्य भविष्य निधि नियम 1955,
7. म.प्र. सिविल सेवा आचरण नियम 1965,
8. नगर पालिका द्वारा बनाई गई उपविधियों,
9. परिपत्र –
 1. म.प्र. सामान्य प्रशासन पुस्तक परिपत्र,
 2. नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग एवं संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास द्वारा समय – समय पर जारी परिपत्र एवं निर्देश,

अध्याय – छः

लोक प्राधिकारी द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण

क्रमांक	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का स्वरूप	समाहित जानकारी	दस्तावेज की समय सीमा
1.	2.	3.	4.	5.
1.	वेतन बिल	वेतन पत्रक	कर्मचारियों के वेतन वितरण संबंधी जानकारी	शासन निर्देशानुसार
2.	भविष्य निधि अभिलेख	रजिस्टर	कर्मचारियों के भविष्य निधि की जानकारी	---"---
3.	रोकडिया रोकड़	रोकडिया रोकड	जमा राशि की जानकारी	---"---
4.	रोकड बुक	रजिस्टर	क़य की गई सामग्री का विवरण	---"---
5.	छुट्टी तथा प्रतिनियुक्ति	रजिस्टर	कर्मचारी की छुट्टी/प्रतिनियुक्ति	---"---
6.	स्थाई अग्रिम पंजी	रजिस्टर	अग्रिम की जानकारी	---"---
7.	स्टाक तथा भंडार पंजिया	पंजी	क़य की गई सामग्री का विवरण	---"---
8.	प्राप्तियों की की पंजी	लेजर रजिस्टर	आवंटन की जानकारी	---"---
9.	व्यय की संक्षेप पंजी	व्यय की लेजर	व्यय की जानकारी	---"---
10.	स्थापना पंजी	रजिस्टर	स्थायी स्थापना की जानकारी	---"---
11.	अवकाश पंजी	रजिस्टर	अवकाश संबंधी जानकारी	---"---
12.	समायोजन पंजी	रजिस्टर	समायोजन की जानकारी	---"---
13.	अमानत व अग्रिम पंजी	रजिस्टर	अग्रिमों की जानकारी	---"---
14.	अंकेक्षण रिपोर्ट	पंजी	वर्षवार जानकारी	---"---
15.	आवेदन पत्र / पत्राचार	पंजी	संबंधित प्रकरणे की जानकारी	---"---

अध्याय सात

जिला शहरी विकास अभिकरण का गठन राज्य सरकार द्वारा किया गया है। जिसको नगरपालिका परिषद एवं नगरपंचायतों में नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग के द्वारा संचालित योजनाओं का क्रियान्वयन करना है। जिले के कलेक्टर को इसका अध्यक्ष नियुक्त किया गया है एवं जिला स्तरीय एक प्रबंधकारिणी समिति (गर्वनिंग बाडी) का गठन किया गया है।

1. जिला शहरी विकास अभिकरण के द्वारा निर्धारित की जाने वाली नीति व काय व उनका क्रियान्वयन किया जाता है।

गर्वनिंग बाडी में निम्नानुसार सदस्य होंगे।

1. जिले के सांसद
2. नगरीय क्षेत्र के समस्त विधायक
3. जिले के समस्त नगरपालिका परिषद/नगरपंचायत के अध्यक्ष
4. नगरीय क्षेत्र में गरीबी भलाई में लगी अशासकीय संस्था का एक प्रतिनिधि ।
5. एक प्रमुख सामाजिक महिला कार्यकर्ता प्रभारी मंत्री द्वारा अनुमोदित
6. अनुसूचित जाति , अनुसूचित जनजाति का एक-एक प्रतिनिधि प्रभारी मंत्री द्वारा अनुमोदित ।

शासकीय अधिकारी गण

7. परियोजना अधिकारी जिला शहरी विकास अभिकरण बैतूल सचिव/ सदस्य
8. मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत बैतूल
9. महाप्रबंधक जिला उद्योग एवं व्यापार केन्द्र बैतूल।
10. जिला अग्रणी जिला प्रबंधक बैतूल
11. जिला रोजगार अधिकारी बैतूल
12. उपसंचालक पंचायत एवं सामाजिक न्याय बैतूल
13. प्राचार्य आई टी आई बैतूल / पोलेटेकनिक कालेज बैतूल
14. मुख्य नगरपालिका अधिकारी समस्त जिला- बैतूल

अध्याय – आठ

जिला शहरी विकास अभिकरण बैतूल की शासी निकाय बैतूल

शासी निकाय

अ.क्र.	नाम समिति	सदस्यों के नाम	योग्यता
1.	2.	3.	4.
1.	शासी निकाय (गर्वनिंग बाडी)	अध्याय –सात के अनुसार	

गठन – कलेक्टर के द्वारा अशासकीय सदस्यो का मनोनयन प्रभारी मंत्री के अनुमोदन पश्चात किया जाता है।

कार्य –

1. संबंधित विभाग के कार्यो बाबत सुझाव देना ।
2. विभाग द्वारा संचालित योजनाओं की मानीटरिंग ।
3. नगरीय निकायो मे संचालित योजनाओं एवं उसके तहत किये जा रहे कार्यो की समीक्षा ।

अध्याय – नौ

प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितो की निर्देशिका

अ. क्र.	नाम पदाधिकारी / कर्मचारी	पद	पता	फोन नम्बर
1	2	3	4	5
1	सुश्री प्रियंका पटेल	परियोजना अधिकारी	‘शासकीय आवास सदर बैतूल	मोबाईलनंबर 7771033323
2	श्री महेश कुमार साहू	स्टेनोटायपिस्ट	विकास नगर बैतूल	9827241875
3	श्री सुधीर भार्गव	सहायक ग्रेड-3	सिविललाईन बैतूल	9407504235
4	श्री फिरोज खान	वाहन चालक	टिकारी बैतूल	9827583587
5	श्री जगदीश राठौर	फर्राश चौकीदार भृत्य	विनोबा वार्ड बैतूल	7489474332

अध्याय – दस

प्राधिकारी के अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका

पत्रक मासिक पारिश्रामिक जो प्रत्येक अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त किया गया है, तथा उसके विनियमों में उप – बंधित क्षतिपूर्ति/मुआवजे प्रतिकर की पद्धति ।

अ.क्र.	नाम अधिकारी/कर्मचारी	पद	मासिक उपलब्धि वेतन + महंगाई	विनियमों के अन्तर्गत क्षतिपूर्ति			वेतन मान
				गृह भाड़ा	मेडीकल भत्ता	योग	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	सुश्री प्रियंका पटेल	परियोजना अधिकारी					न.पा.बैतूल से
2	श्री महेश कुमार साहू	स्टेनोटायपिस्ट	43050 / -	780 / -	0.	43830 / -	41000 / -
3	श्री सुधीर भार्गव	सहायक ग्रेड-3	36015 / -	654 / -	0.	36669 / -	34300 / -
4	श्री फिरोज खान	वाहन चालक	35805 / -	649 / -	0.	36454 / -	34100 / -
5	श्री जगदीश राठौर	फर्राश चौकीदार भृत्य	31185 / -	576 / -	0.	31761 / -	29700 / -

अध्याय – ग्यारह

प्रत्येक एजेन्सी (विभाग) के लिये आवंटित बजट ;आय एवं व्यय पत्रकद्ध

(क) जिला ाहरी विकास अभिकरण संचालित योजनांतर्गत उपलब्धि 17-18

अ. क्र.	योजना का नाम	भौतिक लक्ष्य	भौतिक उपलब्धि	उपलब्धि का प्रतिशत	वित्तीय लक्ष्य	वित्तीय उपलब्धि	उपलब्धि का प्रतिशत
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण कार्यक्रम	225	274	122%	22.45	34.20	152%
1.	मुख्यमंत्री स्वरोजगार कार्यक्रम	225	250	111%	54.00	76.33	141%

अध्याय – बारह

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

अ.क्र.	परियोजना का नाम	हितग्राहियों के चयन का आधार	प्रशासनिक विभाग	वर्ष 2017-18	प्राप्त आवंटन	व्यय	हितग्राहियों की संख्या
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण कार्यक्रम	गठित टास्क फोर्स समिति के माध्यम से हितग्राहियों का चयन	जिला शहरी विकास अभिकरण बैतूल		50.20	34.20	274
1.	मुख्यमंत्रीस्वरोज्जागर कार्यक्रम	गठित टास्क फोर्स समिति के माध्यम से हितग्राहियों का चयन	जिला शहरी विकास अभिकरण बैतूल	—	85.88	76.33	225

अध्याय – तेरह

प्राधिकारी द्वारा दी गई रियायतों सुविधाओं अनुदानों या मंजूर किए गए प्राधिकारों के प्राप्त कर्ताओं की सूची

अ.क्र.	सहायता का स्वरूप	प्राप्तकर्ता का नाम	पता	वर्ष	प्रमाण	सहायता राशि
1	2	3	4	5	6	7

हितग्राहियों की जानकारी जिले की नगरीय निकाय के द्वारा निकायस्तर से उपलब्ध कराई जावेगी।

नोट :- (1) निकाय में गठित टास्क फोर्स समिति में हितग्राहियों का चयन कर ऋण प्रकरणों को बैंक भेजा जाता है। बैंक द्वारा ऋण प्रकरणों की जांच कर स्वीकृति उपरांत अनुदान भेजने हेतु जिला शहरी विकास अभिकरण बैतूल को भेजा जाता है। अनुदान प्राप्त होने पर बैंक द्वारा हितग्राहियों को ऋण उपलब्ध कराया जाता है।

अध्याय – चौदह

जिला शहरी विकास अभिकरण बैतूल के पास प्राप्त या धारित इलेक्ट्रानिक फार्म मे सूचना का विवरण

अ.क्र.	वर्ग	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1.	2.	3.	4.
1	फोटो कापी	निरंक	निरंक

अध्याय – पन्द्रह

नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिये प्रारम्भ सुविधाए

अ. क्र.	सुविधा	प्रभारी का नाम	सूचना प्राप्ति का समय	टेलीफोन नंबर
1.	2.	3.	4.	5.
1.	फोटो कापी	स्टेनो	प्रातः 11-00 बजे से शाम 4-00 बजे तक	230338

1. अन्य माध्यम – नोटिस बोर्ड आदि

अध्याय – सोलह

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा अन्य

अ. क्र.	नाम	पदनाम	टेलीफोन नंबर	ई-मेल पता	कार्यालय पता	मिलने का समय
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	सुश्री प्रियका	परियोजना अधिकारी	230338	—	जिला	प्रातः

	पटेल सीएमओ	/ लोक सूचना अधिकारी न			कार्यालय बैतूल	11.30बजे से दोपहर 12.30 बजे तक
2.	श्री महेश साहू	स्टेनोटायपिस्ट / सहायक लोक सूचना अधिकारी	230338	—	जिला कार्यालय बैतूल	प्रातः 11.30बजे से दोपहर 12.30 बजे तक
3	श्री सुधीर भार्गव	सहायक ग्रेड-3 / सहायक लोक सूचना अधिकारी	230338	—	जिला कार्यालय बैतूल	प्रातः 11.30बजे से दोपहर 12.30 बजे तक

नोट :-

- 1- उपरोक्त के संबंध में अपीलिय अधिकारी कलेक्टर बैतूल रहेंगे।
- 2- मिलने का समय भ्रमण एवं अवकाश के दिनों को छोड़कर।