

कार्यालय उप-संचालक
सामाजिक न्याय एवं निःशक्तजन कल्याण विभाग
बैतूल

दूरभाष क्रमांक 07141234368
Email- ddsjbt1@gmail.com

जिला पंचायत भवन बैतूल
मध्यप्रदेश

सूचना का अधिकार अधिनियम
की धारा 2005

कार्यालय उप-संचालक सामाजिक न्याय एवं निःशक्तजन कल्याण विभाग, बैतूल

जिला पंचायत भवन बैतूल

दूरभाष क्रमांक 07141234368 Email - ddsjbt@gmail.com

—000—

प्रस्तावना

भारतीय संविधान सहभागी लोकतंत्र के सिद्धान्त पर आधारित है। यह तभी संभव है, जब नागरिकों को शासन व उसके अधीन समस्त प्रशासनिक इकाईयों के क्रिया-कलापों की उन सारी सूचनाओं को प्राप्त करने की शक्ति प्राप्त हो जो उनसे जुड़ी है, या जो जनहित में आवश्यक हों।

इन उद्देश्यों की पूर्ति हेतु वर्ष 2003 में राज्य शासन ने मध्यप्रदेश जानकारी की स्वतंत्रता अधिनियम 202 क्रमांक 3 सन् 2003 पारित किया व अब केन्द्र शासन द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 प्रभावशील किया गया है।

इस हस्तपुस्तिका में अंकित जानकारी व सूचना से अधिक जानकारी या किसी अभिलेख की प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिये कार्यालय में उप-संचालक, सामाजिक न्याय जिला बैतूल से संपर्क किया जा सकता है।

1.1 हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि :-

सामाजिक न्याय विभाग जिला बैतूल की संरचना, विभाग से संबंधित मूलभूत जानकारियों पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के उत्तरदायित्व व कर्तव्य एवं विभाग द्वारा संचालित योजनाओं व कार्यक्रमों आदि की जानकारी के संबंध में नागरिकों को सूचना उपलब्ध कराने और लोक प्राधिकारियों को जनता के प्रति जवाबदेह रखने के लिए तथा सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए यह पुस्तिका तैयार की गई है।

1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य :-

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के प्रकाश में विभाग इससे संबंधित व्यक्तियों, संस्थान/संगठनों की संरचना, प्रकृति, कार्यक्षेत्र, उद्देश्य, कर्तव्य, कृत्य, दायित्व, शक्तियों, योजनाओं के क्रियान्वयन से संबंधित सूचनायें जनहित में सार्वजनिक करना।

1.3 हस्तपुस्तिका की उपयोगिता :-

उन समस्त व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों लिए उपयोगी हैं जिनका संबंध सामाजिक न्याय विभाग की योजनाओं के संचालन से हैं।

1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप :- हस्तलिखित प्रारूप में उपलब्ध हैं।

सामाजिक न्याय विभाग द्वारा निम्नानुसार योजनायें संचालित की जा रही हैं:-

1. इंदिरा गाँधी राष्ट्रीय विधवा पेंशन योजना,
2. इंदिरा गाँधी राष्ट्रीय निःशक्त पेंशन योजना,
3. इंदिरा गाँधी राष्ट्रीय वृद्धा पेंशन योजना,
4. सामाजिक सुरक्षा पेंशन,
5. राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना,
6. निःशक्त छात्रवृत्ति योजना,
7. मुख्यमंत्री कन्यादान योजना,
8. मुख्यमंत्री मजदूर सहायता योजना,
9. निःशक्तजनों के लिये उच्च शिक्षा में फीस, निर्वाह एवं परिवहन भत्ता योजना,
10. निःशक्तजन विवाह प्रोत्साहन योजना,
11. बहु विकलांग एवं मानसिक रूप से अविकसित निःशक्तजनों को सहायता अनुदान योजना
12. निःशक्तजन हेतु सिविल सेवा प्रोत्साहन योजना,
13. आम आदमी बीमा योजना,
14. जन श्री बीमा योजना,
15. अशासकीय संस्था,

इस विभाग की योजनायें जिले की सभी जनपद पंचायत के माध्यम से ग्राम पंचायतस्तर पर एवं नगर पालिका/नगरनिगम के माध्यम से योजनाओं का संचालन किया जाता है।

विभाग की योजनाओं में आवेदन प्राप्त करने, प्रस्तुत करने तथा स्वीकृति के अधिकार निम्नानुसार हैं:-

क्रं.	योजना का नाम	आवेदन प्राप्त / प्रस्तुत करने का कार्यालय	स्वीकृत हेतु प्राधिकृत
1	2	3	4
1	इंदिरा गॉधी राष्ट्रीय विधवा पेंशन योजना,	ग्राम पंचायत / जनपद / नगरपालिका या नगर पंचायत में	जनपद / नगर पालिका या नगर पंचायत
2	इंदिरा गॉधी राष्ट्रीय निःशक्त पेंशन योजना,	ग्राम पंचायत / जनपद / नगरपालिका या नगर पंचायत में	जनपद / नगर पालिका या नगर पंचायत
3	इंदिरा गॉधी राष्ट्रीय वृद्धा पेंशन योजना,	ग्राम पंचायत / जनपद / नगरपालिका या नगर पंचायत में	जनपद / नगर पालिका या नगर पंचायत
4	सामाजिक सुरक्षा पेंशन,	ग्राम पंचायत / जनपद / नगरपालिका या नगर पंचायत में	जनपद / नगर पालिका या नगर पंचायत
5	राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना,	ग्राम पंचायत / जनपद / नगरपालिका या नगर पंचायत में	जनपद / नगर पालिका या नगर पंचायत
6	निःशक्त छात्रवृत्ति योजना,	ग्राम पंचायत / जनपद / नगरपालिका या नगर पंचायत में	जनपद / नगर पालिका या नगर पंचायत
7	मुख्यमंत्री कन्यादान योजना	ग्राम पंचायत / जनपद / नगरपालिका या नगर पंचायत में	जनपद / नगर पालिका या नगर पंचायत
8	मुख्यमंत्री मजदूर सहायता योजना,	----	----
9	निःशक्तजनों के लिये उच्च शिक्षा में फीस, निर्वाह एवं परिवहन भत्ता योजना,	ग्राम पंचायत / जनपद / नगरपालिका या नगर पंचायत में	जनपद / नगर पालिका या नगर पंचायत
10	निःशक्तजन विवाह प्रोत्साहन योजना,	ग्राम पंचायत / जनपद / नगरपालिका या नगर पंचायत में	----
11	बहु विकलांग एवं मानसिक रूप से अविकसित निःशक्तजनों को सहायता अनुदान योजना	ग्राम पंचायत / जनपद / नगरपालिका या नगर पंचायत में	जनपद / नगर पालिका या नगर पंचायत
12	निःशक्तजन हेतु सिविल सेवा प्रोत्साहन योजना	ग्राम पंचायत / जनपद / नगरपालिका या नगर पंचायत में	जनपद / नगर पालिका या नगर पंचायत
13	आम आदमी बीमा योजना,	ग्राम पंचायत / जनपद / नगरपालिका या नगर पंचायत में	जनपद / नगर पालिका या नगर पंचायत
14	जन श्री बीमा योजना,	ग्राम पंचायत / जनपद / नगरपालिका या नगर पंचायत में	जनपद / नगर पालिका या नगर पंचायत

कार्यालय में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी निम्नानुसार हैं :-

क्रं.	अधिकारी, कर्मचारी का नाम	पदनाम	कर्त्तव्य	प्राप्त कर रहे वेतन का विवरण		अन्य विवरण
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री अभिजित पचौरी	प्रभारी उप-संचालक	कार्यालय प्रमुख			
2	श्री आर.पी. मिश्रा	सहायक ग्रेड-3		31539	29239	
3	श्री सुनील कुमार तिवारी	सहायक ग्रेड-3		30612	28412	
4	शंकर सिंह चौहान	सहायक ग्रेड-3		32609	30909	
5	श्री लीलाधर सोमगढे	सहायक ग्रेड-3		26186	24286	
6	श्री दीपक दवडे	सहायक ग्रेड-3		18592	13324	
7	श्री खेमेन्द्र सिंह चन्देल	कम्प्यूटर आपरेटर + सह सहायक ग्रेड-3		13000	13000	
	श्री सुरेश कुमार यादव	कलाकार	कार्यक्रम प्रस्तुत कर शासकीय योजनाओं का प्रचार-प्रसार करना	32503	30053	
8	श्री नत्थू बारस्कर	कलाकार	कार्यक्रम प्रस्तुत कर शासकीय योजनाओं का प्रचार-प्रसार करना	33286	30836	
9	श्री नवल किशोर मोहबे	कलाकार	कार्यक्रम प्रस्तुत कर शासकीय योजनाओं का प्रचार-प्रसार करना	32794	27344	
10	श्री नन्दकिशोर नरवरे	कर्मशाला सहायक		29731	24381	
11	श्री किशोरीलाल नरवरे	भृत्य	कार्यालयीन कार्य	25967	23617	
12	श्री अब्दुल वसीम खान	भृत्य	कार्यालयीन कार्य	21733	19883	
13	श्रीमति कमला पाल	भृत्य	कार्यालयीन कार्य	22563	18213	
14	श्रीमति निर्मला कनाडे	भृत्य	कार्यालयीन कार्य	20412	17062	
15	श्री हेमन्त परते	भृत्य	कार्यालयीन कार्य	19113	17263	
16	श्री अशोक बामने	अंशकालीन चौकीदार	कार्यालयीन कार्य	3244	3244	
17	श्रीमति मीरा चौहान	अंशकालीन स्वीपर	कार्यालयीन कार्य	1000	1000	

स्वीकृत भरे एवं रिक्त पदों की जानकारी

क्रं.	पदनाम	स्वीकृत पद	भरे पद	रिक्त पद	रिमार्क
1	2	3	4	5	6
1	उप संचालक	1	—	1	स्थानांतरण होने से रिक्त हैं।
2	मुख्य लिपिक	1	—	1	स्थानांतरण होने से रिक्त हैं।
3	सहायक ग्रेड-2	1	—	1	सेवा निवृत्त होने से
4	सहायक ग्रेड-3	6	5	1	सेवा निवृत्त होने से
5	कम्प्यूटर आपरेटर एवं सह सहायक ग्रेड-3	1	1	—	समग्र सामाजिक सुरक्षा मिशन अंतर्गत एक पद संविदा स्वीकृत
6	वाहन चालक	1	—	1	सेवा निवृत्त होने से
7	वाहन स्वैच्छक	1	—	1	सेवा निवृत्त होने से
6	प्रमुख कलाकार	1	—	1	सेवा निवृत्त होने से
7	कलाकार	3	3	—	—
8	कर्मशाला सहायक (दूरदर्शन इकाई)	1	1	—	—
9	भृत्य	5	5	—	—
10	अंशकालीन रात्रि चौकीदार	1	1	—	—
11	अंशकालीन स्वीपर	1	1	—	—

संगठन की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्त्तव्य

1	लोक प्राधिकारण के उददेश्य	जिले में सामाजिक सुरक्षा पेंशन निःशक्त पेंशन, निःशक्त छात्रवृत्ति, वृद्धावस्था पेंशन, राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना, कृत्रिम अंग/उपकरण तथा नशा मुक्ती केन्द्र की सीपना, मुख्य मंत्री मजदूर सुरक्षा योजना, मुख्यमंत्री कन्यादान योजना इत्यादि कार्य का दायित्व।
2	लोक प्राधिकारण का मिशन/विजन	कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत सामाजिक न्याय विभाग की योजनाओं से आम जनता को लाभांशित करना।
3	लोक प्राधिकारण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग	उप-संचालक सामाजिक न्याय विभाग का गठन प्रदेश के गठन से प्रारंभ किया गया है।
4	लोक प्राधिकारण के कर्त्तव्य	सामाजिक न्याय विभाग की योजनाओं के अन्तर्गत हितग्राहियों को लाभांशित करना।
5	लोक प्राधिकारण के मुख्य कृत्य	
6	लोक प्राधिकारण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण	<ol style="list-style-type: none"> 1. इंदिरा गॉंधी राष्ट्रीय विधवा पेंशन योजना, 2. इंदिरा गॉंधी राष्ट्रीय निःशक्त पेंशन योजना, 3. इंदिरा गॉंधी राष्ट्रीय वृद्धा पेंशन योजना, 4. सामाजिक सुरक्षा पेंशन, 5. राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना, 6. निःशक्त छात्रवृत्ति योजना, 7. मुख्यमंत्री कन्यादान योजना, 8. मुख्यमंत्री मजदूर सहायता योजना, 9. निःशक्तजनों के लिये उच्च शिक्षा में फीस, निर्वाह एवं परिवहन भत्ता योजना, 10. निःशक्तजन विवाह प्रोत्साहन योजना, 11. बहु विकलांग एवं मानसिक रूप से अविकसित निःशक्तजनों को सहायता अनुदान योजना 12. निःशक्तजन हेतु सिविल सेवा प्रोत्साहन योजना, 13. आम आदमी बीमा योजना, 14. जन श्री बीमा योजना, 15. अशासकीय संस्था, <p>उपरोक्त वर्णित योजनाओं का क्रियान्वयन एवं आम जनता को लाभ पहुंचाना।</p>
7	लोक प्राधिकारण के विभिन्न स्तरों (शासन,निर्देशालय,क्षेत्र,जिला ब्लाक,आदि) कर संगठनात्मक ढाँचा	विभाग की योजनाओं का क्रियान्वयन जिले की 10 जनपद पंचायत एवं 8 नगरपालिका/पंचायतों के माध्यम से किया जाता है। विभाग का कोई अमला ब्लाक या अन्य निचले क्षेत्रों में नहीं है।
8	लोक प्राधिकारण की कार्य क्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएँ विभिन्न स्तरों	जिले के अन्तर्गत जन भागीदारी योजनान्तर्गत कार्यों का संपादन।
9	जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था	
10	जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था	नियमानुसार
11	मुख्य कार्यालय एवं विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें।)	उप-संचालक, सामाजिक न्याय जिला बैतूल, जिला पंचायत भवन बैतूल पिन कोड-460001
12	कार्यालय के खुलने का समय	प्रातः 10:30 बजे
	कार्यालय के बन्द होने का समय	शाम 5:30 बजे

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

पद का नाम— उप संचालक सामाजिक न्याय जिला बैतूल

शक्तियाँ	प्रशासकीय	जिले के समस्त अधिकारी / कर्मचारी का प्रशासकीय नियंत्रण
	वित्तीय	नियंत्रण क्षेत्र के सभी योजनाओं की स्वीकृति जारी करना तथा आहरण एवं संवितरण अधिकारी
	अन्य	

अधिनस्थ कर्मचारियों के कर्तव्य

क्रमांक	कक्ष	कर्तव्य
1	लेखा कक्ष	वित्तीय विशयों तथा बजट आवंटन व्यय
2	स्थापना कक्ष	स्थापना कक्ष के समस्त कार्य, अभिलेखों का संधारण एवं सामान्य प्रशासनिक नियंत्रण संबंधी कार्यों का संचालन
3	सामाजिक न्याय	योजनाओं से संबंधित दस्तावेजों का संधारण, स्वीकृति कार्यों का संधारण

उप –संचालक
सामाजिक न्याय,
जिला बैतूल

कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेशक, और अभिलेख अधिनियम :-

1. म.प्र. लेखा संहिता,
2. कोषालय संहिता 2004
3. वित्त संहिता भाग-1 एवं 2
4. विभागीय जाँच प्रक्रिया संहिता प्रक्रिया 2001
5. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

मैनुअल :-

म0प्र0 कार्य विभाग मैनुअल नियम:-

1. सामान्य भविष्य निधि नियम 2003
2. म.प्र. सिविल सेवा आचरण नियम 2002
3. यात्रा भत्ता नियम 2003
4. भंडार क्रय नियम 2003
5. ऋण एवं अग्रिम 2002
6. म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966
7. दैनिक कार्य भारित तथा आकस्मिकता नियम 2003
8. वेतन निर्धारण नियम 1998
9. निलंबन एवं बहाली नियम 2004
10. म.प्र. पेंशन नियम 2004
11. म.प्र. मूलभूत नियम 2004
12. सामान्य पुस्तक सरकुलर

जिले के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का विवरण

1. आवक पंजी
2. जावक पंजी
3. शासन को भेजी जाने वाली नस्तियों की पंजी
4. लोकसभा/राज्यसभा/विधानसभा प्रश्नों की पंजी
5. रोकड पंजी
6. अनाज अग्रिम पंजी
7. डाक टिकट विषय पंजी
8. सामान्य भविष्य निधि पंजी
9. आयकर कटौती हेतु कर्मचारियों के वेतन की पंजी
10. यात्रा देयक पंजी
11. चिकित्सा देयक पंजी
12. परिवार कल्याण निधि, समूह बीमा योजना, समूह सह बीमा योजना पंजी
13. कटिनजेंसी पंजी
14. चेक पंजी
15. मुख्यमंत्री/मुख्य सचिव/ शासन/लोकायुक्त/मानव अधिकार आयोग से प्राप्त होने वाले पत्रों की पंजीयाँ
16. उपस्थिति पंजी
17. बिल पंजी

परिचय :-

1. विकास आयुक्त कार्यालय द्वारा जारी परिचय पत्र
2. मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत बैतूल द्वारा अनुमोदित टास्क अनुसूची 12/24
3. सामान्य पुस्तक परिचय 2003

नियम, विनिमय, अनुदेशक निर्देशिका और पता –
अभिलेख की प्रति कहीं से प्राप्त कर सकते हैं

कार्यालय उप-संचालक
सामाजिक न्याय, बैतूल
पिन कोड-460001
दूरभाष- 07141-234368
फेक्स –निरंक
Email - ddsjbt@gmail.com
अन्य – ----

नियम, विनिमय, अनुदेशक निर्देशिका और पता-
अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क
(यदि कोई हों)

नियमानुसार

उप –संचालक
सामाजिक न्याय,
जिला बैतूल

लोक सूचना अधिकारी के नाम एवं अन्य विशिष्टियाँ

लोक सेवा प्राधिकारण का नाम – उप-संचालक सामाजिक न्याय, जिला बैतूल

क्रं.	नाम	पदनाम	कोड नं.	दूरभाष		फेक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री अभिजीत पचौरी	प्रभारी उप-संचालक	07141	234368	निरंक	निरंक	ddsjbt@gmail.com	जिला पंचायत भवन बैतूल

क्रं.	नाम	पदनाम	कोड नं.	दूरभाष		फेक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री सौरभ कुमार सुमन	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत बैतूल	07141	230035			ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत भवन बैतूल

आवेदन का प्रारूप

प्रपत्र-1

सूचना का अधिकार अधिनियम 2006 की धारा (6)(1) के अन्तर्गत

1. आवेदक का नाम -----
2. पूरा पता/ई-मेल/फेक्स/जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है:-----
3. दूरभाष क्रमांक -----
4. आवेदन देने का दिनांक -----
5. कार्यालय का नाम -----
6. चाही गई जानकारी विवरण -----
7. क्या चाहते हैं नकल/निरीक्षण/रिकार्ड का निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना
8. आवेदन के साथ अदा किये जाने वाला प्रोसेस फीस रुपये 5/- नगद/स्टाम----- (बी. पी.एल. सूची के सदस्य को देय नहीं)
रसीद क्रमांक -----दिनांक
9. क्या आवेदक गीरबी रेखा के नीचे का है अथवा नहीं-हाँ/यदि हाँ तो बी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक -----

हस्ताक्षर

(आवेदनकर्ता)

टीप:- यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रुपये 5 का स्टाम्प चस्पा करते हुये रजिस्टर्ड/यू.पी.सी./डाक व्यय सहित स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा उसके साथ में संलग्न करें। (बी.पी.एल. सूची के सदस्य को डाक व्यय देय नहीं)

पावती

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-----