

सूचना का अधिकार अधिनियम,
के अंतर्गत इंफार्मेशन हैण्ड-बुक

प्रस्तावना:-

- (1) भारत गणराज्य के 56 वें वर्ष में संसद द्वारा पारित सूचना का अधिकार अधिनियम 2005, जिसे महामहिम राष्ट्रपति महोदय, भारत गणराज्य द्वारा 15 जून 2005 को स्वीकृति दी गयी एवं जिसे मध्यप्रदेश शासन द्वारा दिनांक 12.10.2005 से प्रदेश में लागू किया गया है, के अनुपालन में कार्यालय के क्रियाकलापों से संबंधित जानकारी जनसाधारण के लिए उपलब्ध करायी जा रही है।
- (2) प्रस्तुत जानकारी का उद्देश्य कार्यालय के दायित्वों, कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों, कर्मचारियों की जानकारी एवं उनके कर्तव्य तथा कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों के संबंध में जानकारी उपलब्ध करा कर कार्यालय के क्रियाकलापों में पारदर्शिता लाना है।
- (3) प्रस्तुत जानकारी सामान्य जन एवं विभिन्न शासकीय/अर्द्धशासकीय विभागों के लिये उपयोगी होने की संभावना है।
- (4) शासन द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1) बी के तहत निर्धारित प्रारूप में कुल 17 खण्डों में (अध्याय 1 से 17 तक) जानकारी उपलब्ध कराई जा रही है, जिसे समय-समय पर अद्यतन किया जावेगा।
- (5) कार्यालय से संबंधित जानकारी कार्यालय के लोक सूचना अधिकारी / सहायक लोक सूचना अधिकारी, जिनका विवरण अध्याय 16 में उल्लेखित है, से कार्यालयीन समय में आवेदन कर प्राप्त की जा सकती है।
- (6) मध्यप्रदेश शासन द्वारा निर्धारित विधि एवं शुल्क प्रभावशील है।

आर.टी.आई अधिनियम, 2005 के अध्याय II, धारा 4 (1) बी के संदर्भ में तैयार मैनुअल

अध्याय 1

कार्यालय व कार्य की जानकारी

धारा 4 (1) (बी) (I)

- (1) मुख्य कार्यालय का पता :- कार्यालय कलेक्टर जिला शिवपुरी, राजेश्वरी रोड़, पोलो ग्राउण्ड के सामने शिवपुरी (म.प्र.) पिनकोड़ - 473551, पर स्थित है। कार्यालय का दूरभाष नं. - 07492-233700।
- (2) कार्यालय के खुलने का समय :- प्रातः 10:30 बजे से सायं 5:30 बजे।
- (3) कलेक्टर कार्यालय के मुख्य कार्य :- जिले के भीतर प्रशासनिक अधिकारियों की पदस्थापना एवं सेवायें, कानून व्यवस्था, जिला कार्यालय की स्थापना में कर्मचारियों की पदस्थापना, अधीनस्थ तहसील कार्यालय, अनुविभाग कार्यालय, की मॉनीटरिंग करना एवं विभिन्न विभागों के मध्य प्रशासनिक कार्यों का समन्वय करना।

अध्याय 2
अधिकारियों और कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य
धारा 4 (1) (बी) (II)

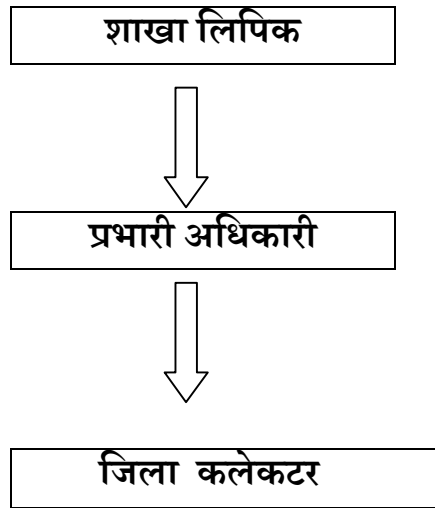
स. क्र	पदनाम	अधिकार एवं कर्तव्य
1	जिला कलेक्टर	जिला मजिस्ट्रेट या कलेक्टर जिले का मुख्य कार्यकारी प्रशासनिक और राजस्व अधिकारी है। वह जिले में कार्य कर रही विभिन्न सरकारी एजेंसियों के मध्य आवश्यक समन्वय की स्थापना करता है। वह कलेक्टर एवं जिला दण्डाधिकारी के न्यायालयीन कार्य करता है एवं जिला निर्वाचन अधिकारी के रूप में दायित्वों का निर्वहन करता है।
2	अपर कलेक्टर	अपर कलेक्टर एवं अतिरिक्त जिला दंडाधिकारी जिले के दूसरे प्रमुख अधिकारी होते हैं। वे म०प्र० भू-राजस्व संहिता (MPLRC) के अंतर्गत न्यायालयीन कार्य एवं कानून व्यवस्था सहित जिला कार्यालय की विभिन्न शाखाओं के प्रभारी अधिकारी के रूप में कार्यों का निर्वहन करते हैं।
3.	संयुक्त कलेक्टर/ डिप्टी कलेक्टर	जिला कार्यालय की विभिन्न शाखाओं के प्रभारी अधिकारी, समय समय पर कार्यपालिक मजिस्ट्रेट के रूप में सौंपे गये कार्यों का निर्वहन करना एवं अन्य कार्य जो जिला कलेक्टर द्वारा समय-समय पर सौंपे जावें।

4	अधीक्षक/ सहायक अधीक्षक	अधीक्षक जिला कार्यालय में सहायक लोक सूचना अधिकारी होता है। वह शासन से प्राप्त समस्त डाक का अवलोकन कर कार्यालय प्रमुख अथवा वरिष्ठ अधिकारी को भेजना, संबंधित शाखाओं में डाक मार्क की जाकर वितरण करवाया जाना, शासकीय नियमों एवं प्रक्रियाओं के अनुरूप कार्य करवाना, कर्मचारियों के अवकाश संबंधी एवं उपस्थिति रजिस्टर संधारित करना आदि कार्य करता है।
5	शाखा लिपिक	शाखा लिपिक, प्रभार में सौंपी गई शाखाओं के कार्य करना, पत्राचार सहित नस्तियां तैयार करना एवं प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना व नस्तियों का संधारण करना, आदि कार्य करता है।

अध्याय 3
निर्णय लेने की प्रक्रिया
धारा 4 (1) बी (III)

शासन से प्राप्त आदेशों व नियमों के तहत निर्णय लेने हेतु प्राप्त पत्रों को संबंधित शाखा लिपिक द्वारा विधिवत नोटशीट के माध्यम से प्रभारी अधिकारी को समक्ष आगामी कार्यवाही हेतु प्रस्तुत किया जाता है। प्रभारी अधिकारी उक्त नस्ती का परीक्षण कर कार्यालय प्रमुख को फाइल निर्णय लेने हेतु भेजता है। तत्पश्चात कार्यालय प्रमुख उक्त विषय में अंतिम निर्णय लेते है।

FILE MOVEMENT



अध्याय 4

कार्य के निर्वहन के लिए निर्धारित मानदंड

धारा 4 (1) बी (IV)

शासन द्वारा निर्धारित आदेशों/नियमों का पालन करने हेतु निर्धारित समय-सीमा तय की जाती है व लोक सेवा गारंटी के तहत शासन द्वारा चलायी गई विभागवार विभिन्न योजनाओं/सेवाओं की समय सीमा भी निर्धारित की गई है, जिसे लोक सेवा प्रबंधन विभाग से प्राप्त किया जा सकता है। समस्त कर्मचारी उक्त समय-सीमा के भीतर ही कार्य का निर्वहन करते हैं।

अध्याय 5

नियम, विनियम, निर्देश, नियमावली और अभिलेख

धारा 4 (1) बी (V)

कार्यालय द्वारा प्रमुखतः मध्यप्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम 1965, मध्यप्रदेश भू-राजस्व संहिता 1959, मध्यप्रदेश भू-राजस्व संहिता (संशोधन) अधिनियम 2011, मध्यप्रदेश सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्ते) नियम 1961, मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966, दण्ड प्रक्रिया संहिता 1973, (सी.आर.पी.सी), वित्त संहिता, भण्डार क्रय नियम आदि एवं शासन द्वारा समय-समय पर जारी अन्य नियमों का पालन किया जाता है।

अध्याय 6

सार्वजनिक प्राधिकरण या उसके नियंत्रण में रखे गए आधिकारिक दस्तावेजों के बारे में जानकारी

धारा 4 (1) बी (VI)

जिला कार्यालय की विभिन्न शाखाओं में प्रशासनिक कार्य सुविधा की द्रष्टि से कार्यों का विभाजन किया गया है। कार्य विभाजन अनुसार लिपिकों को शाखाओं का प्रभार सौंपा गया है। संबंधित लिपिक शाखा का प्रभारी होता है वह शाखा से संबंधित समस्त नस्तियों एवं फाइलों को कार्यालय में सुरक्षित रखते हैं। जिला कार्यालय में जमा रिकॉर्ड की नकल/सत्यापित प्रतिलिपि विधिवत लोक सेवा के तहत आवेदन कर प्रतिलिपि शाखा के माध्यम से विधिवत शुल्क जमा कर प्राप्त किया जा सकता है।

अध्याय 7

नीति निर्माण या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों के साथ परामर्श, या प्रतिनिधित्व के लिए

धारा 4 (1) बी (VII)

नीति निर्माण कार्य शासन द्वारा किया जाता है। शासन की विभिन्न नीतियों का पालन विभागवार कार्यालय प्रमुखों के माध्यम से कराया जाता है। जिला कार्यालय में शासन नियमानुसार प्रत्येक मंगलवार जनसुनवाई कार्यक्रम आयोजित किया जाता है, जिसमें संबंधित विभागों के अधिकारी आम नागरिकों की समस्याओं को सुनते हैं एवं आवश्यक कार्यवाही करते हैं। जनसुनवाई में प्राप्त आवेदनों को संबंधित विभागों की ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु भेजा जाता है। जिला कार्यालय में अधिकारी/कर्मचारियों की समस्याओं के निराकरण हेतु परामर्शदात्री समिति की बैठक समय-समय पर आयोजित की जाती है।

अध्याय 8

बोर्ड , परिषद , समितियां और अन्य निकाय का विवरण
धारा 4 (1) बी (VIII)

◆ Not Applicable

अध्याय 9
अधिकारियों और कर्मचारियों के बारे में जानकारी
धारा 4 (1) बी (IX)

स. क्र.	नाम	पदनाम	कार्यालय पता
1	श्री अक्षय कुमार सिंह	जिला कलेक्टर व जिला दण्डाधिकारी जिला शिवपुरी (म.प्र.)	कार्यालय कलेक्टर एवं जिला दण्डाधिकारी शिवपुरी पता, राजेश्वरी रोड़, पोलो ग्राउण्ड के सामने शिवपुरी (म.प्र.) पिनकोड-473551 कार्यालय दूरभाष नम्बर 07492 - 233700
2	श्री आर. एस. बालौदिया	अपर कलेक्टर	
4	1. श्री मनोज गरवाल 2. श्री अंकुर रवि गुप्ता 3. श्रीमति शिवांगी अग्रवाल	डिप्टी कलेक्टर	
5	श्री सियाराम भगत	कार्यालय अधीक्षक	

अध्याय 10

अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक परिश्रमिक, विनियम में प्रदान

की गई प्रणाली की क्षतिपूर्ति सहित

धारा 4 (1) बी (X)

पदनाम	मासिक परिश्रमिक
कलेक्टर	8700 ग्रेड पे अनुसार
अपर कलेक्टर	7600 ग्रेड पे अनुसार
सयुक्त कलेक्टर	6600 ग्रेड पे अनुसार
डिप्टी कलेक्टर	5400 ग्रेड पे अनुसार

अध्याय 11

प्रत्येक एजेंसी को आवंटित बजट जिसमें योजनाएं आदि शामिल हैं :-

धारा 4 (1) बी (XI)

बजट आवंटन का कार्य शासन द्वारा किया जाता है।

अध्याय 12
सब्सिडी कार्यक्रम के निष्पादान का प्रबंध
धारा 4 (1) बी (XII)

◆ **Not Applicable**

अध्याय 13

रियायतें, पर मिट या के प्राप्तकर्ता के विवरण

लोक प्राधिकरण द्वारा प्राधिकृत अनुदान

धारा 4 (1) बी (XIII)

◆ **Not Applicable**

अध्याय 14

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

धारा 4 (1) बी (XIV)

विभाग द्वारा संपादित की जाने वाली गतिविधियों से संबन्धित जानकारी कलेक्ट्रेट कार्यालय जिला शिवपुरी की वेबसाईट <http://www.shivpuri.nic.in> पर उपलब्ध है।

अध्याय 15

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों के लिए उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

धारा 4 (1) बी (XV)

सूचनाओं को सर्व साधारण रूप से जनता तक पहुंचाने के लिए जिला कार्यालय द्वारा जनसंपर्क कार्यालय के माध्यम से विभिन्न समाचार पत्रों में सूचना प्रकाशन की व्यवस्था की जाती है। इसके अतिरिक्त अभिलेखों का निरीक्षण करने की व्यवस्था व दस्तावेजों की प्रति नकल शाखा से प्राप्त करने की व्यवस्था भी उपलब्ध हैं। कलेक्टर कार्यालय संबंधित सामान्य जानकारी कार्यालय की वैबसाईट पर भी उपलब्ध है।

अध्याय 16
सूचना अधिकारी कार्यालय का विवरण
धारा 4 (1) बी (XVI)

अपीलीय अधिकारी

स. क्र	PIO का पदनाम	कार्यालय पता
1	अपर कलेक्टर शिवपुरी	कार्यालय कलेक्टर एवं जिला दण्डाधिकारी शिवपुरी, पता :- राजेश्वरी मंदिर रोड़, पोलो ग्राउण्ड के सामने शिवपुरी (म.प्र.) पिनकोड- 473551

लोक सूचना अधिकारी

स. क्र	PIO का पदनाम	कार्यालय का पता
1	डिप्टी कलेक्टर शिवपुरी	कार्यालय कलेक्टर एवं जिला दण्डाधिकारी शिवपुरी पता:- राजेश्वरी मंदिर रोड़, पोलो ग्राउण्ड के सामने शिवपुरी (म.प्र.) पिनकोड-473551

सहायक लोक सूचना अधिकारी

स. क्र	PIO का पदनाम	कार्यालय पता
1	अधीक्षक शिवपुरी	कार्यालय कलेक्टर एवं जिला दण्डाधिकारी शिवपुरी पता:- राजेश्वरी मंदिर रोड़, पोलो ग्राउण्ड के सामने शिवपुरी (म.प.) पिनकोड-473551

अध्याय 17
अन्य उपयोगी जानकारी
धारा 4 (1) बी (XVII)

कृपया उन अन्य जानकारी या प्रकाशनों का विवरण नीचे दे जो प्रासंगिक है
या नागरिकों के उपयोग के है :- निरंक