

कार्यालय पिछडा वर्ग तथा अल्पसंख्यक कल्याण विभाग, सिवनी  
सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005

Template for the Information Handbook :-

अध्याय – 2 (मैनुअल – 1)

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

विभाग का नाम	:	पिछडा वर्ग तथा अल्पसंख्यक कल्याण विभाग सिवनी
लोक प्राधिकरण का उद्देश्य	:	पिछडा वर्ग तथा अल्पसंख्यक वर्ग के कल्याणकारी कार्यक्रम का संचालन एवं इनके शैक्षणिक सामाजिक विकास एवं आर्थिक उत्थान किया जाना, समय समय पर सामाजिक विकास।
लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन	:	पिछडा वर्ग तथा अल्पसंख्यक वर्ग के कमजोर वर्ग को विकसित वर्ग के समतुल लाना।
लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास एवं उसके गठन का प्रसंग	:	पिछडा वर्ग तथा अल्पसंख्यक वर्ग के कमजोर वर्ग के व्यक्ति जो की आर्थिक रूप से कमजोर होने के कारण अपना शैक्षणिक विकास नहीं करवा रहे थे उन्हें सुविधा उपलब्ध कराये जाने हेतु।
लोक प्राधिकरण के कर्तव्य	:	

निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण –

पद का नाम	तीरथ गर्मे, सहायक संचालक, सिवनी	
शक्तियां	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. जिला स्तर पर प्रशासकीय नियंत्रण,</li> <li>2. विभागीय योजना का क्रियावयन अनुश्रवण तथा विस्तार</li> <li>3. शैक्षणिक संस्थाओं का नियंत्रण</li> <li>4. विभागीय कार्यों का क्रियावयन अनुश्रवण तथा नवीन प्रस्ताव</li> </ol>
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. जिला स्तर पर आहरण संवितरण व्यवस्था,</li> <li>2. विभागीय योजनाओं का बजट आवंटन संबंधी कार्य</li> <li>3. कर्मचारियों के स्वत्वों का निराकरण</li> <li>4. प्राप्त आवंटन को समय सीमा में व्यय एवं प्रतिवेदन प्रेषण।</li> </ol>
	अन्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. योजना का प्रचार प्रसार</li> <li>2. योजना का क्रियावयन संबंधी समस्त कार्य</li> </ol>
कर्तव्य एवं कार्य		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. पिछडा वर्ग तथा अल्पसंख्यक वर्ग के निरंतर संपर्क में रहकर उनकी प्रगति का जायजा लेना, योजना का प्रचार प्रसार करना उनकी समस्या का पता लगाना तथा उसका निदान करना।</li> <li>2. जिला कार्यालय/अधिनस्थ कार्यालय की आडिट रिपोर्ट तैयार करना एवं उनका निराकरण एवं अधिनस्थ संस्था के स्कंध का भौतिक सत्यापन करना।</li> <li>3. जनशिकायतों का निराकरण।</li> </ol>

पद का नाम	श्री विकेश बिसेन, निरीक्षक	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
कर्तव्य एवं कार्य		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. पिछडा वर्ग की छात्रवृत्ति एवं शिष्यवृत्ति स्वीकृति एवं वितरण संबंधी समस्त कार्य।</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. पिछडा वर्ग तथा अल्पसंख्यक वर्ग के निरंतर संपर्क में रहकर उनकी प्रगति का जायजा लेना, योजना का प्रचार प्रसार करना उनकी समस्या का पता लगाना तथा उसका निदान करना।</li> <li>3. जनशिकायतों का निराकरण।</li> <li>4. पिछडा वर्ग तथा अल्पसंख्यक वर्ग विकास की समस्त योजनाओं के क्रियांवयन का कार्य।</li> <li>5. महाविद्यालयों की छात्रवृत्ति का वितरण कार्य सुनिश्चित कराना।</li> <li>6. छात्रावास एवं छात्रगृह का वर्ष में कम से कम एक बार निरीक्षण।</li> <li>7. विभागीय योजनाओं के क्रियांवयन संबंधी समस्त कार्य।</li> <li>8. जिला अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।</li> </ol>
--	--	---

लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति</li> <li>2. छात्रावास संचालन</li> <li>3. छात्रगृह योजना</li> <li>4. प्रतियोगी परीक्षाओं में सफल अभ्यर्थियों को प्रोत्साहन राशि।</li> </ol>
लोक प्राधिकरण का जिला स्तरीय ढांचा	:	

(मैनुअल - 2)

सहायक संचालक  
निरीक्षक  
कनिष्ठ लेखाधिकारी  
लेखापाल  
सहायक ग्रेड - 2  
सहायक ग्रेड - 3  
भृत्य

लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं	:	पिछडा वर्ग तथा अल्पसंख्यक वर्ग के लिये संचालित जन कल्याण कार्यक्रमों में आवश्यक सहयोग
कार्यालय के खुलने का समय		प्रातः 10.30 बजे
कार्यालय के बंद होने का समय		प्रातः 6.00 बजे

अध्याय - 4 (मैनुअल - 3)

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनिमय, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

अभिलेख का नाम : पिछडा वर्ग तथा अल्पसंख्यक विभाग अभिलेख का प्रकार - नियम के समस्त अभिलेख

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय : छात्रवृत्ति/छात्रावास/  
योजना/निर्माण/स्टोर/लेखा संबंधी अभिलेख

नियम, विनिमय अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं ?

पता :- सहायक संचालक पिछडा वर्ग तथा अल्पसंख्यक विभाग सिवनी

दूरभाष :- 222925

ई.मेल : adbmwseo@mp.gov.in

अन्य :-

नियम, विनियम अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो) – शासन द्वारा निर्धारित निर्देशानुसार

#### अध्याय – 5 (मैनुअल – 4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था

नीति निर्धारण हेतु :-

5.1

क्र.	विषय / कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हां / नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
..... निरंक .....			

नीति के कार्यान्वयन हेतु :-

5.2 इस संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से / की परामर्श/भागीदारी को कोई प्रावधान है यदि है तो व्यवस्था का विवरण - नहीं

क्र.	विषय / कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हां / नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
..... निरंक .....			

#### अध्याय – 6 (मैनुअल – 5)

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

6.1

क्र.	कर्मचारी का नाम	शाखा	कार्य
1.	श्री तीरथ गर्मे	समस्त शाखा	समस्त कार्य
2.	श्री विकेश बिसेन	समस्त शाखा	समस्त कार्य

#### अध्याय – 7 (मैनुअल – 6)

बोर्ड परिषदों समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7.1 लोक प्राधिकरण से संबंध बोर्ड, परिषदों समितियों एवं अन्य

## अध्याय - 8 (मैनुअल - 7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

लोक प्राधिकरण का नाम :

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री विकेश बिसेन	निरीक्षक	07692	222925	..	..	adbmwseo@mp.gov.in	पिछडा वर्ग तथा अल्पसंख्यक कल्याण विभाग

लोक सूचना अधिकारी :

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री तीरथ गर्मे	सहायक संचालक	07692	222925	..	..	adbmwseo@mp.gov.in	पिछडा वर्ग तथा अल्पसंख्यक कल्याण विभाग

विभागीय अपीलेंट अथोरिटी :

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री प्रवीण सिंह	कलेक्टर	07692	220444, 220365	220301	220990	dmseoni @nic.in	कलेक्टर जिला सिवनी (म.प्र.)

## 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, बिजीनेस मैनुअल के नियमों आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है।  
- हां
- 9.2 किसी विशेष निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये  
किस किस स्तरों पर विचार किया जाता है -  
- हां, शासन के निर्देशानुसार जिला / राज्य स्तर / केन्द्र स्तर

- 9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने तक क्या व्यवस्था है रु  
– समाचार पत्र/विज्ञापित/सूचना/विज्ञापन
- 9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है रु  
– विभागाध्यक्ष/ कलेक्टर
- 9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी –  
– म.प्र. शासन
- 9.6 प्रारूप

कं.	
विषय जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है	विभागीय समस्त योजनाएं
दिशा – निर्देश यदि हो तो निर्णय लेने की प्रक्रिया	शासनादेश निरीक्षण एवं जांच
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	विभागाध्यक्ष/कलेक्टर/सहायक संचालक
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	विभागाध्यक्ष/कलेक्टर

### अध्याय – 10 (मैनुअल – 9)

#### अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

##### 10.1

क.	नाम	पदनाम	एस.टी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री तीरथ गर्मे	सहायक संचालक	07695	222925				जिला कार्यालय
2.	श्री विकेश बिसेन	निरीक्षक	07695	222925				जिला कार्यालय

### अध्याय – 11 (मैनुअल – 10)

प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

##### 11.1

क.	नाम एवं पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक/भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति
1	Shri Teerath Garne, AD Seoni	54842	-	IFMS
2	Shri Vikesh Bisen, Inspector	35552	-	-
3	Shri Ramkisan dhurvey, A.G. 2	29868	-	-

क.	नाम एवं पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक/भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति
4	Shri Lakshmi prasad Banofe, A.G. 3	19627	-	-
5	Shri Shiv kumar kurveti, Peon	26913	-	-

अध्याय - 12 (मैनुअल - 11)

प्रत्येक अभिकरण के लिए प्रस्तावित बजट  
(सभी योजनाओं व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

राशि लाख में

क्र.	योजना का नाम	बंटन कुल योग	व्यय राशि	शेष राशि
1	2	3	4	5
1	सिविल सेवा प्रोत्साहन (ग्लोबल)			
2	पोस्ट मट्रिक छात्रावास			
3	स्वरोजगार/आर्थिक कल्याण योजना			

अध्याय - 13 मैनुअल

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रम रीति

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान नं.
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अध्याय - 14(मैनुअल - 13)

रियायतों, अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

14.1

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वल्दियत	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला / गाँव	मकान नं.

1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

### अध्याय – 15 (मैनुअल – 14)

कृत्यों के निर्वाहन के लिए स्थापित मानक/नियम

15.1 म. प्र. शासन पिछड़ा वर्ग एवं अल्पसंख्यक कल्याण विभाग द्वारा नियम प्रावधान के अनुसार ।

### अध्याय – 16 (मैनुअल – 15)

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

#### 16.1

- |   |
|---|
| 1. पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति                        |
| 2. मुख्य मंत्री स्वरोजगार योजना/आर्थिक कल्याण योजना |

### अध्याय – 17 (मैनुअल – 16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

#### 17.1

1. अखबारों के द्वारा
2. सूचना पटल
3. दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
4. उपलब्ध विभागीय मैनुअल
5. अन्य प्रचार-प्रसार के साधन

### अध्याय – 18 (मैनुअल – 17)

अन्य उपयोगी जानकारियां

#### 18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

1. आवेदन पत्र – प्रारूप सूचना पटल पर चस्पा किया गया है ।
2. शुल्क – शासन से प्राप्त निर्देशानुसार
3. सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाएं – प्रारूप सूचना पटल पर चस्पा किया गया
4. सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया – कलेक्टर या विभागाध्यक्ष को आवेदन नियमानुसार