

सूचना का अधिकार अधिनियम

2005

लोक प्राधिकरण

कार्यालय
अधीक्षक ,औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था ,पन्ना
जिला पन्ना(मध्यप्रदेश)

अध्याय –1

प्रस्तावना

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के तहत औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था पन्ना में सफल क्रियान्वयन हेतु इस पुस्तिका को तैयार किया गया है, जिससे जनता के प्रति जबावदेही, उत्तरदायित्व तथा क्रियाकलाप में पारदर्शिता लायी जा सके । इसमें संदेह नहीं कि यथार्थ पालन लोकतांत्रिक शासन/प्रशासन की मूल भावना को पुष्ट करेगा तथा राज्य/राष्ट्र के नूतन विकास में अग्रसर करने में सहायक होगा ।

इस पुस्तिका से जनता को विभाग की किसी भी प्रकार की सूचना (अधिनियम की धारा-8 के उपबन्धों के अलावा)लेने में सहायता मिलेगी । इसमें विभाग का संरचनात्मक ढांचा, विभाग के कार्य तथा दायित्व, अधिकारी एवं कर्मचारी को प्रदत्त शक्तियाँ एवं उनके कर्तव्य, कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख का उल्लेख, नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनायी गयी व्यवस्था का विवरण, लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का वर्गीकरण, लोक सूचना अधिकारी के नाम, निर्णय लेने की प्रक्रिया, निर्देशिका, अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त वेतन आदि, योजनाओं में बजट एवं व्यय की जानकारी, कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/ नियम, इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें, नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण तथा अन्य जानकारियों का यथासम्भव समावेश किया गया है ।

इस पुस्तिका को विभाग की वेबसाईट पर भी डाला जायेगा, जिससे जनता को इसकी जानकारी कम्प्यूटर पर भी मिल सके । इसकी प्रतियाँ लोक सूचना अधिकारी और सहायक लोक सूचना अधिकारी के पास भी उपलब्ध रहेगी । सूचना के अधिकार,-2005 से संबंधित जानकारी विभाग के जिला एवं उप खण्ड स्तरीय कार्यालयों से भी प्राप्त हो सकेगी ।

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था के कार्यों की विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत उनकी भौतिक एवं वित्तीय प्रगति, उनसे सम्बन्धित अभिलेखों की जानकारी लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी से प्राप्त की जा सकती है ।

मुझे विश्वास है कि यह पुस्तक आम जनता के लिए सूचना के अधिकार अधिनियम-2005 के तहत विभाग से संबंधित सभी प्रकार की सूचना प्राप्त करने के लिए मार्गदर्शी रहेगी ।

शुभकामनाओं के साथ ।

अधीक्षक

पन्ना (म0प्र0

दिनांक: 13 अगस्त , 2010

अध्याय-2 (मैनुअल-1)

संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्त्तव्य

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य :-

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था तकनीकी शिक्षा एवं प्रशिक्षण विभाग मध्य प्रदेश शासन का एक अंग है ।

शिल्पकार प्रशिक्षण स्कीम 1950 में भारत सरकार द्वारा धरेलू उद्योग हेतु विभिन्न व्यवसायों में दक्ष कामगारों को निरंतर काम उपलब्ध कराने के लिए रोजगार योग्य प्रशिक्षण मुहैया कराकर शिक्षित युवाओं में बेरोजगारी कम करने के लिए, बाकायदा प्रशिक्षण देकर औद्योगिक उत्पाद की मात्रा और गुणवत्ता दोनों को बढ़ाने के लिए, युवा पीढ़ी के मन में तकनीकी और औद्योगिक अभिवृत्ति विकसित करने के लिए शुरू की गई । व्यावसायिक प्रशिक्षण में सबसे महत्वपूर्ण यह स्कीम शिल्पकारों को इस प्रकार तैयार करती है कि देश के विभिन्न राज्यों/संघ शासित प्रदेशों में आई.टी.आई के व्यापक नेटवर्क के माध्यम से मौजूदा और साथ ही साथ भविष्य में श्रम-शक्ति की आवश्यकताओं को पूरा किया जा सकें । शिल्पकार प्रशिक्षण स्कीम के अन्तर्गत आई.टी.आई. का दिन-प्रतिदिन का प्रशासन, 1956 से राज्य सरकारों /संघ शासित प्रदेशों के प्रशासनों को अन्तरित कर दिया गया था ।

इस स्कीम के उद्देश्य इस प्रकार हैं ।

- (क) उद्योग के लिए विभिन्न व्यवसायों में दक्ष कामगारों को निरंतर काम मुहैया कराने को सुनिश्चित करना ।
- (ख) कामगारों को बाकायदा प्रशिक्षण देकर औद्योगिक उत्पादन की गुणवत्ता और मात्रा में वृद्धि करना ।
- (ग) उपयुक्त औद्योगिक रोजगार देकर शिक्षित युवाओं में बेरोजगारी कम करना ।

शिल्पकार प्रशिक्षण स्कीम के अन्तर्गत संचालनालय प्रशिक्षण मध्य प्रदेश जबलपुर तकनीकी शिक्षा एवं प्रशिक्षण विभाग म0प्र0 शासन द्वारा औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था पन्ना सन् 1984 में प्रारम्भ की गई ।

संस्था में व्यवसाय ड्राफ्ट्समेन सिविल ; व्यवसाय फिटर एवं कम्प्यूटर आपरेटर एण्ड प्रोग्रामिंग अस्सिस्टेंट में प्रशिक्षण दिया जाता है । व्यवसाय ड्राफ्ट्स सिविल (एन.सी.बी.टी.) एवं फिटर (एस.सी.बी.टी.) इंजीनियरिंग व्यवसाय है । जिनकी प्रशिक्षण अवधि दो वर्षों की है तथा व्यवसाय कोपा0 (एस.सी.बी.टी.) नान इंजीनियरिंग व्यवसाय है जिसकी प्रशिक्षण अवधि एक वर्ष है ।। प्रशिक्षणार्थियों को डी.एम.सी. /फिटर में प्रवेश हाई स्कूल परीक्षा उत्तीर्ण प्राप्तांकों एवं व्यवसाय कोपा0 में हायर सेकेण्ड्री 10+2 में परीक्षा उत्तीर्ण प्राप्तांकों के मैरिट के आधार पर एवं शासन द्वारा समय-समय पर निर्धारित आरक्षण नियमों के अन्तर्गत दिया जाता है ।

प्रशिक्षण अवधि में प्रति वर्ष प्रशिक्षण शुल्क रुपये 1,000.00 (एक हजार) लिया जाता है जिसका उपयोग संस्था के विकास हेतु किया जाता है ।

समय-समय पर शासन द्वारा संचालित अल्पावधि प्रशिक्षण स्वरोजगार हेतु दिया जाता है । जो वर्तमान में निम्न प्रकार है :-

1- प्लंबर (फिटर) प्रशिक्षण अवधि छैः माह प्रवेश आठवी मे प्राप्ताकों के मैरिट के आधार पर ।

2- एस.सी./एस.टी. कम्प्यूटर प्रशिक्षण योजना अवधि 6 माह प्रवेश हायर सेकेण्ड्री 10+2 में प्राप्तांको के मैरिट के आधार पर । इस योजना के प्रशिक्षणार्थियों को 500/- प्रति माह नियमानुसार छात्रवृत्ति प्रदाय की जाती है ।

2.2 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था के अन्तर्गत स्वीकृत राजपत्रित पदों की जिम्मेदारियों का विवरण

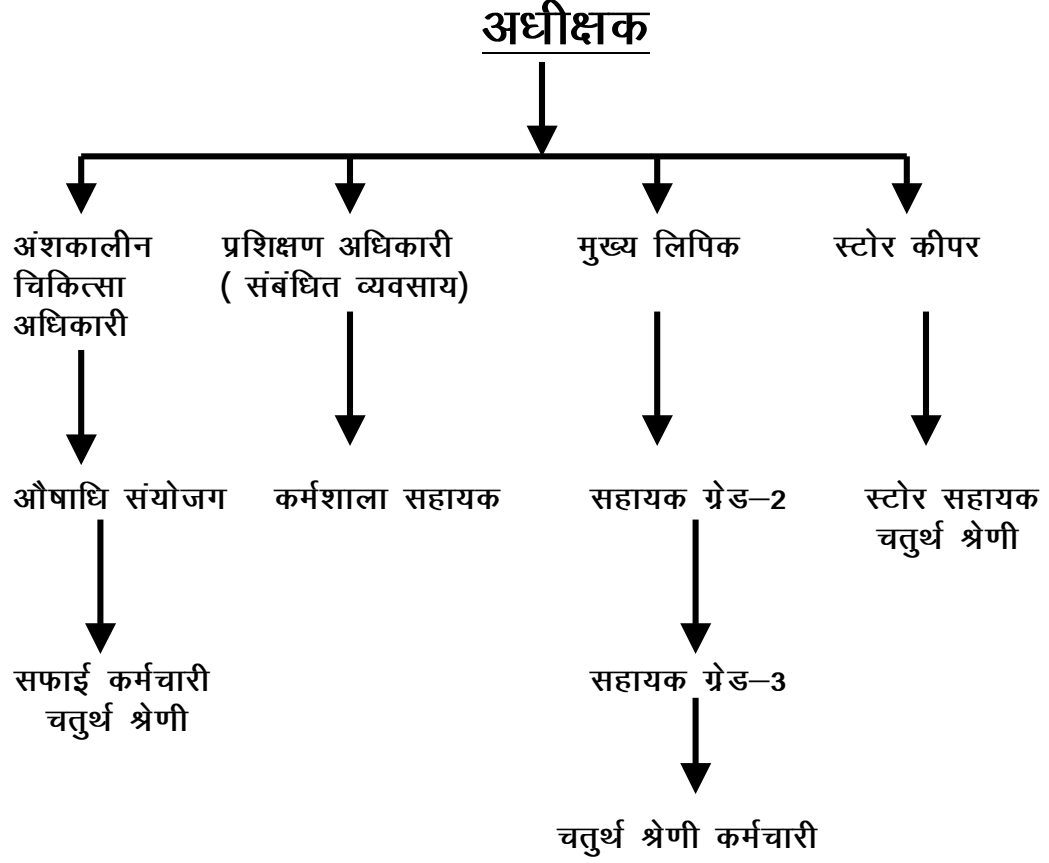
1.	अधीक्षक औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था	<ol style="list-style-type: none"> 1. उच्च प्रधाकारियों द्वारा उसके लिए उसके लिए जारी किए गए सभी अनुदेशों का समूचित और तत्काल रूप से पालन करना। 2. समूचित रूप से लेखों को रखने और भण्डारों को उचित रूप से हिसाब रखने के लिए उनका आवधिक सत्यापन करना विनिर्देशों के अनुसार खरीददारी करना और उन्हें अच्छी स्थिति में रखना। 3. योजनाओं के अनुसार प्रशिक्षण कार्यक्रमों को चलाना। 4. समय से कच्चा माल खरीदने और उसकी विधिवत रूप से आपूर्ति करना। 5. मशीनों और उपकरणों को समूचित रूप से रखना। 6. संस्थान में समूचित अनुशासन होगा। 7. प्रशिक्षणार्थियों और प्रशिक्षण अधिकारियों के बीच निकट संबंध बनाए रखेंगे। 8. उत्तीर्ण हो गये प्रशिक्षणार्थियों से समूचित सम्पर्क रखा जाएगा। 9. समूचित सुरक्षा प्रबंध किए जायेंगे और सुरक्षा सावधानियों को अनुपालन किया जाएगा। 10. प्रशिक्षणार्थी उचित चिकित्सा सहायता और उपलब्ध कल्याण व्यवस्थाओं को प्राप्त करेगा। 11. संचालनालय प्रशिक्षण, डी. जी. ए. एण्ड, टी. और अन्य प्राधिकृत निकायों के निरीक्षण करने वाले कर्मचारियों के लिए समूचित सुविधाएँ उपलब्ध कराना।
----	---	--

2.	प्रशिक्षण अधिकारी (संबंधित व्यवसाय)	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रशिक्षणार्थियों को निर्धारित पाठ्यक्रम और क्षेणी कृत प्रश्नावलियों के अनुसार कक्षा में सिद्धान्त औश्र व्यवहार का प्रशिक्षण देना । 2. अनुदेशों के अूसार उपस्थित रजिस्टर प्रगति माल कच्चा माल रजिस्टर औजार और उपस्कर रजिस्टर और अन्य अनुविभागीय रिकार्डों को रखना । 3. प्रशिक्षायियों के सिद्धान्त व्याख्या (नोट) व्यावहारिक कार्य और दैनिकी की जॉच करना और उन्हें सही करना । 4. यह सुनिश्चित करना कि अनुभाग में मशीनों सही काम कर रही हैं और दैनिक संस्था को बन्द करने के समय दैनिक रूप से उन्हें साफ किया जाता है । 5. अनुभाग के लिए अपेक्षित औजार और कच्चे माल की मांग करना । 6. प्रशिक्षायियों के बीच धनिष्ठ संबंध स्थापित करना । 7. प्रशिक्षणार्थियों के छूट्टी आवेदनों को देखना ।
3	प्रशिक्षण अधिकारी (गणित/ड्राइग)	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रशिक्षणार्थियों को पाठ्यक्रम अनुसार वर्कशाप केलकुलेशन एण्ड साइन्स / इंजीनियरिंग ड्राइग का प्रशिक्षण देना । 2. प्रशिक्षणार्थियों की उपस्थित पंजी , प्रगति पत्रक आदि संधारित करना । 3. प्रशिक्षणार्थियों की सिद्धान्त नोट और दैनिकी की जॉच कर उन्हें सही करना । 4. उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों का पालन करना ।

4	मुख्य लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय के सभी अनुभागों के लिपिकों का कार्यों का पर्यवेक्षण एवं निरीक्षण करना । 2. गोपनीय शाखा का पत्राचार एवं अधीक्षक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना । 3. शासन/ उच्च कार्यालयों से द्वारा चाही गई जानकारी समय पर भेजना एवं पत्रचारों का निराकरण करना ।
5.	सहायक ग्रेड-2 स्थापना / लेखा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. विभाग के अन्तर्गत पदस्थ अधिकारियों / कर्मचारियों की व्यक्तिगत नस्ती सेवा पुस्तिका, सामान्य भविष्य निधि पुस्तिकाओं का संधारण एवं रख-रखाव 2. वेतन, भत्ते, अवकाश, यात्रा-देयक, चिकित्सा देयक एवं अन्य स्वत्वों की स्वीकृति की कार्यवाही एवं भुगतान तथा तथा संबंधित अभिलेखों में प्रविष्टि । 3. स्थापना संबंधी बजट तैयार करना । 4. उपस्थिति नामावली का संधारण । 5. अधिकारियों / कर्मचारियों की भ्रमण कार्यक्रम एवं भ्रमण दैनन्दिनी का परीक्षण एवं अनुमोदन की कार्यवाही । 6. संस्था की रोकड पंजी , बिल रजिस्टर एवं रोकड से संबंधित अन्य पंजियों का संधारण करना ।
6.	सहायक ग्रेड-2 (भण्डारी)	<ol style="list-style-type: none"> 1. भण्डार में प्राप्त सामग्री की लेजरो में प्रविष्टि करना 2. प्रशिक्षण अधिकारियों द्वारा इन्डेड किये गये सामग्री को प्रदाय करना एवं लेजरो में प्रविष्टि करना । 3. प्रशिक्षण अधिकारियों द्वारा स्टोर रिटर्न के माध्यम से वापस किये गये सामग्री लेना एवं उनकी प्रविष्टि लेजरो में करना । 4. भण्डार में रखे सामग्री का रख-रखाव करना एवं उनकी सुरक्षा करना ।

7.	सहायक ग्रेड-3 (प्रशिक्षण/क्रय / टंकण आवक, जाबक)	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रशिक्षणार्थियों की नस्ती तैयार करना एवं उनसे संबंधित पत्राचार – जानकारी का ब्यौरा संकलित कर संधारित करना । 2. शासन द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों के अनुसार सामग्री कय करना । 3. कार्यालयीन हेतु सामग्री क्रय करना । 4. प्रशिक्षण हेतु कच्चा माल क्रय करना । 5. संस्था के समस्त शाखाओं के टंकण कार्य करना । 6. संस्था में प्रतिदिन की डाक को आवक जाबक पंजीयों में संधारित करना एवं प्रेषित करना ।
8.	औषधि संयोजक	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रशिक्षणार्थियों/कर्मचारियों को प्राथमिक उपचार उपलब्ध कराना । 2. गंभीर रूप से बीमार प्रशिक्षार्थियों को जिला चिकित्सालय में उपचार हेतु पहुंचाना एवं आवश्यक सहयोग करना । 3. अधीक्षक द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों एवं आदेशों का पालन करना ।
9.	कर्मशाला सहायक / स्टोर सहायक	<ol style="list-style-type: none"> 1. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना । 2. वर्कशाप / स्टोर में रखे औजार एवं उपस्कर का रख-रखाव करना । 3. अधीक्षक द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों एवं आदेशों का पालन करना ।
10.	भृत्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. नस्तियों को उठाना एवं आवश्यकतानुसार लाना लेजाना 2. डाक वितरण कार्य । 3. कार्यालयीन परिसम्पत्तियों की सुरक्षा करना । 4. अधीक्षक द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों एवं आदेशों का पालन करना ।
11.	साफाई कर्मचारी	<ol style="list-style-type: none"> 1. संस्था परिसर की साफ-सफाई करना 2. अधीक्षक द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों एवं आदेशों का पालन करना ।

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था पन्ना (मध्य प्रदेश)
संगठन पटल



औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था पन्ना के अन्तर्गत स्वीकृत, भरे एवं रिक्त पदों का विवरण दिनांक 13.08.2010 की स्थिति में

क्रमांक	पद का नाम	स्वीकृत पद संख्या	भरे पद	रिक्त पद
1.	अधीक्षक	01	01	—
2.	अंशकालीन चिकित्सक	01	—	01
3.	प्रशिक्षण अधिकारी वर्ग-2	02	01	01
4.	प्रशिक्षण अधिकारी वर्ग-3	02	03	एक पद वर्ग-2 के विरुध
5.	प्रशिक्षण अधिकारी गणित/ड्राइंग	01	01	—
6.	मुख्य लिपिक	01	01	—
7.	सहायक ग्रेड-2	02	02	—
8.	सहायक ग्रेड-3	01	—	01
9.	औषधि संयोजक	01	01	—
10.	भण्डार सहायक	01	—	01
11.	कर्मशाला सहायक	01	—	01
12.	चतुर्थ श्रेणी /भृत्य	03	02	01
13.	सफाई कर्मचारी	01	01	—

अध्याय - 2 (मैनुअल-1)

मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर स्थित कार्यालयों के पते

कार्यालय अधीक्षक,
 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था पन्ना ,
 बेनी सागर मुहल्ला (तालाब के सामने)
 दूरभाष— 07732 / 252156

अध्याय – 2 (मैनुअल-1)

कार्यालय के खुलने तथा बन्द होने के समय की जानकारी :-

(1) कार्यालीन –

1. कार्यालय खुलने का समय 10.30 ए० एम०
2. भोजन अवकाश का समय 1.30 पी०एम० से 2.00पी०एम०
3. कार्यालय बन्द होने का समय 5.30 पी० एम०

(2) प्रशिक्षण अनुभाग –

1. प्रथम पाली का समय
2. 7.30 ए.एम. से 3.30 पी.एम. तक
3. भोजन अवकाश का समय 12.30 पी.एम.से 1.00 पी.एम. तक
4. द्वितीय पाली का समय
5. 9.30 ए.एम. से 5.30 पी.एम. तक
6. भोजन अवकाश का समय 12.00 ए.एम. से 12.30 पी.एम. तक

- टीप :- (1) कार्यालीन कार्य अवधि 10.30 ए०एम० से 5.30 पी.एम. तक सूचनायें प्राप्त की जा सकती है ।
- (2) साप्ताहिक अवकाश रविवार, माह के द्वितीय एवं तृतीय शनिवार, शासन द्वारा घोषित अन्य अवकाश के दिनों में कार्यालय / प्रशिक्षण अनुभाग बन्द रहेगा ।
- (3) शासकीय कार्य दिवसों में दोपहर 1.30 से 2.00 बजे तक भोजन अवकाश रहेगा । उपरोक्त के अतिरिक्त उक्त वर्णित समय में सूचनायें प्राप्त की जा सकती है ।

अध्याय – 3 (मैन्युअल-2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

पद का नाम	अधीक्षक औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था पन्ना	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. संस्था हेतु कच्चा माल टेण्डरों के माध्यम से 25,000/- (पच्चीस हजार) रूपये तक का क्रय करना । 2. अधीनस्थ कर्मचारियों के वेतन भत्तों, अवकाश इत्यादि अन्य स्वत्वों के स्वीकृति के अधिकार । 3. शासन द्वारा समय-समय पर प्रदत्त प्रशासकीय अधिकार ।
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. क्रय के देयकों के भुगतान की स्वीकृति के अधिकार 2. अधीनस्थ कर्मचारियों/अधिकारियों के वेतन, भत्तों के भुगतान का अधिकार । 3. शासन द्वारा समय-समय पर प्रदत्त वित्तीय अधिकार ।
	अन्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. विभागीय कार्यक्रमों एवं योजनाओं के क्रियान्वयन एवं मूल्यांकन का समय-समय पर राज्य शासन द्वारा प्रदत्त अधिकार ।
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रशिक्षण कार्य का यथा समय निरीक्षण पर्यवेक्षण प्रशिक्षणार्थियों की गुणवत्ता की जाँच करना । 2. कार्यालयीन व्यवस्था सुचारु रूप से शासन के निर्देशों के अनुसार संचालित कराना । 3. अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को देय स्वत्वों का समयावधि में निराकरण कराना । 	

पदनाम	प्रशिक्षण अधिकारी	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	नहीं है ।
	वित्तीय	नहीं है ।
	अन्य	नहीं है ।
कर्तव्य	1.संबंधित व्यवसाय का प्रशिक्षणार्थियों को प्रशिक्षण देना	
	2. प्रशिक्षण हेतु आवश्यक सामग्री प्रदाय कराना ।	
	3. प्रशिक्षणार्थियों के प्रगति पत्रक एवं अन्य अभिलेख पूर्ण करना	

पदनाम	मुख्य लिपिक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	नहीं है
	वित्तीय	नहीं है
	अन्य	नहीं है
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> कार्यालय के सभी अनुभागों के लिपिकों के कार्य का निरीक्षण पर्यवेक्षण करना । गोपनीय शाखा का पत्राचार एवं अधीक्षक द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना ।

पदनाम	सहायक ग्रेड-2	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	नहीं है
	वित्तीय	नहीं है
	अन्य	नहीं है
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> शाखा प्रभारी के रूप में नस्तियों को प्रस्तुतीकरण शाखा की जानकारी हेतु उत्तरदायित्व । सौंपे गये कार्यों में से शासन से संबंधित जानकारी का संकलन एवं प्रस्तुतीकरण । लेखा संधारण रोकड़ वही संधारण । स्थापना शाखा से संबंधी कार्य ।

पदनाम	सहायक ग्रेड-3	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	नहीं है
	वित्तीय	नहीं है
	अन्य	नहीं है
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> सहायक के रूप में नस्तियों का प्रस्तुतीकरण शाखा की जानकारी हेतु उत्तरदायित्व । शाखा की जानकारी का संकलन । मुद्रलेखन । आवक-जावक कार्य । सौंपे गये कार्यों का निर्वहन ।

पदनाम	औषधि संयोजक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	नहीं है
	वित्तीय	नहीं है
	अन्य	नहीं है
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> 1. संस्था में प्राथमिक उपचार की व्यवस्था करना 2. प्रशिक्षणार्थियों को बीमारी के हालत में जिला चिकित्सालय पहुँचाना एवं सहयोग करना ।

पदनाम	कर्मशाला सहायक / स्टोर सहायक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	नहीं है
	वित्तीय	नहीं है
	अन्य	नहीं है
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रशिक्षण अधिकारियों / स्टोर कीपर द्वारा सौंपे गये कार्य । 2. औजार एवं उपस्कर का रख-रखाव व साफ सफाई करना ।

पदनाम	भृत्य	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	नहीं है
	वित्तीय	नहीं है
	अन्य	नहीं है
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> 1. डांक वितरण । 2. शाखाओं की नस्तियों को लाना एवं ले जाना 3. कार्यालय के अधिकारियों एवं अन्य कर्मचारियों द्वारा सौंपे गये कार्य ।

अध्याय – 4 (मैनुअल-3)

4.1 कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख :-

कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेगुलेशन, मैनुअल का विवरण :-

- 1- अधिनियम :- शासन द्वारा निर्धारित अधिनियम के अंतर्गत कार्यालय प्रक्रिया अपनाई जाती है ।
- 2- नियम :- शासन द्वारा समय-समय पर जारी किये गये नियमों के तहत कार्यालय में कार्यवाही की जाती है ।
- 3- रेगुलेशन :- कार्यालय में शासन द्वारा निर्धारित किये गये रेगुलेशन के तहत कार्यवाही की जाती है ।
- 4- मैनुअल :- शासन द्वारा निर्धारित किये गये मैनुअल के अनुसार कार्यों का संपादन किया जाता है ।

विभाग में उपयोग किये जा रहे नियमों, अधिकारियों का विवरण निम्नानुसार है :-

- 1 म0प्र0 मूलभूत, पूरक एवं पेंशन नियम ।
- 2 म0प्र0 भण्डार कय नियम
- 3 म0प्र0 यात्रा भत्ता नियम ।
- 4 म0प्र0 कार्य विभाग नियमावली ।
- 5 म0प्र0 पेंशन नियम ।
- 6 म0प्र0 पुनरीक्षित अवकाश नियम
- 7 म0प्र0 कोषालय संहिता ।
- 8 म0प्र0 वित्तीय शक्ति पुस्तिका ।
- 9 विभागीय जॉच प्रक्रिया संहिता ।
- 10 म0प्र0 सिविल सेवा आचरण नियम ।

अध्याय-5 (मैन्यूअल-4)
नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था का विवरण

5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधि को परामर्श / भागीदारी का कोई प्रावधान है ?

क्रमांक	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है. (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
-	-	-	-

*** कोई प्रावधान नहीं है ।**

5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधि से / कोई परामर्श / भागीदारी का कोई प्रावधान है ?

क्रमांक	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है. (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
-	-	-	-

● कोई प्रावधान नहीं है ।

अध्याय-6 (मैन्यूअल-5)

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

कं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पक्ति में परिचय		दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5	6
1	रजिस्टर	अधिकारियों / कर्मचारियों की उपस्थिति पंजी	उपस्थिति संबंधी जानकारी	मध्य प्रदेश शासन के नियमानुसार	प्रभारी लिपिक स्थापना
2	रजिस्टर	कार्यालय का आवक-जावक रजिस्टर	शासकीय पत्रों का आवक जावक विवरण	---"---	आवक / जावक लिपिक
3	रजिस्टर एवं नस्तियां	कर्मचारियों / अधिकारियों की व्यक्तिगत नस्तियां एवं सेवा पुस्तिका पंजी	कर्मचारियों / अधिकारियों का व्यक्तिगत विवरण एवं उनसे संबंधित जारी आदेशों की प्रतियां	---"---	सहायक ग्रेड-दो स्थापना
4	रजिस्टर	वार्षिक वेतन वृद्धि स्वीकृति पंजी	कर्मचारियों / अधिकारियों की वेतन वृद्धि स्वीकृति का विवरण	---"---	सहायक ग्रेड-दो स्थापना
5	रजिस्टर	पेंशन प्रकरण पंजी	अधिकारियों / कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणों की स्थिति	---"---	सहायक ग्रेड-दो स्थापना
6	रजिस्टर एवं नस्तियां	न्यायालयीन प्रकरण पंजी एवं नस्तियां	विभिन्न न्यायालयों में विचाराधीन प्रकरणों की जानकारी एवं की जाने वाली कार्यवाहियां	---"---	सहायक ग्रेड-दो स्थापना
7	रजिस्टर एवं नस्तियां	विभागीय जांच पंजी एवं नस्तियां	अनियमितता संबंधी आरोप प्रकरणों की स्थिति एवं उन पर लिए गए निर्णयों का विवरण ।	---"---	सहायक ग्रेड-दो स्थापना
8	रजिस्टर	मासिक आय व्यय पंजी	लेखा शीर्षवार मासिक आय व्यय के संलकलन का विवरण	---"---	सहायक ग्रेड-दो लेखा

9	रजिस्टर	देयक पंजी	कार्यालय में तैयार किए देयकों का पंजीयन का विवरण	---"---	सहायक ग्रेड-दो स्थापना
10	रजिस्टर	कंटेन्जेंट पंजी	आकस्मिक व्यय के देयकों का विवरण इन्द्राज किया जाना है ।	---"---	सहायक ग्रेड-दो स्थापना
11	रजिस्टर	जीपीएफ/डीपीएफ कटौती पंजी	कर्मचारियों की कटौती राशि का विवरण	---"---	सहायक ग्रेड-दो स्थापना
12	रजिस्टर	त्यौहार अग्रिम पंजी	कर्मचारियों की कटौती राशि का विवरण	---"---	सहायक ग्रेड-दो स्थापना
13	रजिस्टर	अनाज अग्रिम पंजी	कर्मचारियों की कटौती राशि का विवरण	---"---	सहायक ग्रेड-दो स्थापना
14	रजिस्टर	मोटर साइकिल अग्रिम पंजी	कर्मचारियों की कटौती राशि का विवरण	---"---	सहायक ग्रेड-दो स्थापना
15	रजिस्टर	आकस्मिक व्यय अग्रिम पंजी	आहरण की गई आकस्मिक व्यय राशि के भुगतान हेतु दिए अग्रिम का विवरण	---"---	सहायक ग्रेड-दो स्थापना
16	रजिस्टर	यात्रा देयक नियंत्रण पंजी	कार्यालय कर्मचारी/अधिकारी के यात्रा देयकों का विवरण	---"---	सहायक ग्रेड-दो स्थापना
17	रजिस्टर	चिकित्सा देयक नियंत्रण पंजी	कार्यालय कर्मचारी/अधिकारी के चिकित्सा देयकों का विवरण	---"---	सहायक ग्रेड-दो स्थापना
18	रजिस्टर	एक्वेटेंस रोल पंजी	भत्तों आदि भुगतान की प्राप्ति का विवरण	---"---	सहायक ग्रेड-दो स्थापना
19	रजिस्टर	जी पी एफ / डीपीएफ अग्रिम / आंशिक विकर्षण पंजी	स्वीकृति विवरण	---"---	सहायक ग्रेड-दो स्थापना
20	रजिस्टर	जी पी एफ / अंतिम विकर्षण पंजी	स्वीकृति विवरण	---"---	सहायक ग्रेड-दो लंखा
21	रजिस्टर	आयकर/वृत्तिकर कटौती पंजी	कर्मचारी के मासिक कटौती का विवरण	---"---	सहायक ग्रेड-2 लेखा
22	रजिस्टर	पे-डेटा पंजी	कर्मचारी के वेतन विवरण	---"---	सहायक ग्रेड-दो लेखा

23	रजिस्टर	चालान पंजी	जमा की गई आय राशि का विवरण	---"---	सहायक ग्रेड-दो लेखा
24	रजिस्टर	एम.पी.टी.सी.-6	प्राप्ति का विवरण	---"---	सहायक ग्रेड-दो लेखा
25	रजिस्टर	बैंक ड्राफ्ट पंजी	प्राप्त होने वाले व वाहर भेजे जाने वाले बैंक ड्राफ्ट का विवरण	---"---	सहायक ग्रेड-दो लेखा
26	रजिस्टर	रोकड़, बही स्थापना	आहरण वितरण का विवरण	---"---	सहायक ग्रेड-दो लेखा
27.	रजिस्टर	भण्डार शाखा	औजार एवं उपस्कर	---"---	सहायक ग्रेड-दो भण्डारी
28.	रजिस्टर	भण्डार शाखा	कच्चा माल	---"---	सहायक ग्रेड-दो भण्डारी
29.	रजिस्टर	स्टेशनरी शाखा	कार्यालयीन उपयोग में आने वाले सामग्री	---"---	प्रभारी स्टेशनरी

अध्याय-7 (मैनुअल-6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

— नि रं क —

अध्याय – 8 (मैनुअल – 7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ
 लोक प्राधिकरण का नाम :- कार्यालय अधीक्षक
 औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था
 पन्ना, (म०प्र०)

8.1 लोक सूचना अधिकारी :-

क०	नाम	पदनाम	एस०टी० डी० कोड	दूरभाष		फैक्स	ई० मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री दिनेश सिंह	अधीक्षक औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था पन्ना	07732	252156	932945 2643	—	pan na iti@ yah oo. in	आई.टी.आई पन्ना

8.2 सहायक लोक सूचना अधिकारी :-

क०	नाम	पदनाम	एस०टी० डी० कोड	दूरभाष		फैक्स	ई० मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री आर.के. चौपड़ा	प्रभारी अधीक्षक औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था पन्ना	07732	252156	975542 7956	—	—	आरर्च टाइप क्वाटर पन्ना तहसील कार्यालय के पास पन्ना

8.3 विभागीय अपीलेंट अथोरिटी :-

क०	नाम	पदनाम	एस०टी० डी० कोड	दूरभाष		फैक्स	ई० मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री सुनील चौधरी	संयुक्त संचालक क्षेत्रीय कार्यालय (औ०प्र०सं०) सागर	07582	266814	—	—	sager jd @g mail. come	महिला आई.टी.आई सागर (म०प्र०)

अध्याय-9 (मैन्यूअल-8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है ?
- म0प्र0 शासन तकनीकी शिक्षा एवं प्रशिक्षण विभाग के मार्गदर्शी सिद्धांतों एवं म0 प्र0 शासन के भर्ती नियम शासन द्वारा प्रदत्त अधिकारों एवं शक्तियों तथा अन्य नियम, उपनियम का उपयोग सन्दर्भ के रूप में किया 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 ?
- आवश्यक समझा जाने पर विभागीय अधिकारियों से परामर्श कर निर्णय लिया जाता है ।
- 9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुँचाने के लिये क्या व्यवस्था है ?
- सीधा संबंध नहीं है ।
- 9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों को संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ?
- जिला स्तर पर कलेक्टर एवं सम्भाग स्तर पर संभागीय संयुक्त संचालक सागर ।
- 9.5 अन्तिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी ?
1. अधीक्षक आई टी आई पन्ना ।
 2. कलेक्टर पन्ना ।
 3. संयुक्त संचालक सागर संभाग सागर ।
 4. संचालक प्रशिक्षण म0 प्र0 जबलपुर ।

9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है ?

क्र० स०	विषय (जिसके सम्बन्ध में निर्णय लिया जाना है)	दिशा-निर्देश	निर्णय लेने की प्रक्रिया	निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें
-----निरंक-----						

अध्याय-10 (मैनुअल-9)
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका,
औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था पन्ना

क्र०	नाम	पद नाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई. -मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्रीदिनेश सिंह	अधीक्षक	07732	252156	—	—	pan na iti@ yah oo. in	विश्वकर्मा विल्डिंग बस स्टैंड के पास पन्ना (म0प्र0)
2	श्री आर. के. चोपड़ा	प्रभारी अधीक्षक	07732	252156	253120	—	—	आरर्च टाइप क्वाटर पन्ना तहसील कार्यालय के पास पन्ना
3	श्री एस. एन. मिश्रा	प्रशिक्षण अधिकारी-3	07732	252156	989377 0684	—	—	शान्ती निकेतन स्कूल के पीछे धाम मोहल्ला पन्ना (म0प्र0)1
4	श्री बी. एन. पी. पाण्डेय	प्रशिक्षण अधिकारी-3	07732	252156	989315 2255	—	—	होमगार्ड आफिस के पास टिकुरिया पन्ना
5	श्री जी.आर. कुम्हार	प्रशिक्षण अधिकारी-3	07732	252156	961709 6117	—	—	डिवाइन पब्लिक स्कूल के पास पन्ना
6	श्री आर. के. पटेल	प्रशिक्षण अधिकारी-3	07732	252156	961792 0136	—	—	डिवाइन पब्लिक स्कूल के पास पन्ना
7	श्री एस.एल . मिश्रा	मुख्यलिपिक	07732	252156	—	—	—	मैनका टाकीज के पास पन्ना ।
7	श्री जे. पी. रैकवार	सहायक ग्रेड-2	07732	252156	250781	—	—	शारदा मंदिर के पास रानीगंज पन्ना
8	श्री आर. के. रैकवार	सहायक ग्रेड-2	07732	252156	253327	—	—	पुराने पावर हाउस के सामने बेनीसागर पन्ना
9	श्री हेमराज राय	औषधि संयोजक	07732	252156	989380 1383	—	—	कुशवाहा कालौनी छत्रसाल कालेज के सामने पन्ना
10	श्री लल्लू लाल शर्मा	भृत्य	07732	252156	252606	—	—	तलैया फील्ड के पास बेनीसागर पन्ना
11	श्री बुद्ध सेन	भृत्य	07732	252156	—	—	—	ट्रक स्टेण्ड के सामने मुहल्ला बेनीसागर पन्ना
12	श्री कैलाश बाल्मीक	स्वीपर	07732	252156	—	—	—	ट्रक स्टेण्ड के सामने मुहल्ला बेनीसागर पन्ना

अध्याय-11 (मैन्यूअल-10)
प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक
और उसके निर्धारण की पद्धति।

क्रम सं.	नाम	पद नाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक/ पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो।
1	2	3	4	5	6
1	श्री दिनेश सिंह	अधीक्षक	21978-00	---	म0प्र0शासन द्वारा निर्धारित
2	श्री आर. के. चोपड़ा	प्रशिक्षण अधिकारी वर्ग-2	19602-00	---	---"---
3	श्री एस. एन. मिश्रा	प्रशिक्षण अधिकारी-3	20647-00	---	---"---
4	श्री बी. एन. पी. पाण्डेय	प्रशिक्षण अधिकारी-3	20224.00	---	---"---
5	श्री जी.आर.कुम्हार	प्रशिक्षण अधिकारी-3	16572.00	---	---"---
6	श्री आर. के. पटेल	प्रशिक्षण अधिकारी-3	16935.00	---	---"---
7	श्री एस.एल.मिश्रा	मुख्य लिपिक	15024-00	---	---"---
8	श्री जे. पी. रैकवार	सहायक ग्रेड-2	15150.00	---	---"---
9	श्री आर. के. रैकवार	सहायक ग्रेड-2	16226.00	---	---"---
10	श्री हेमराज राय	औषधि संयोजक	12840.00	---	---"---
11	श्री लल्लू लाल शर्मा	भृत्य	10732.00	---	---"---
12	श्री बुद्ध सेन	भृत्य	8867.00	---	---"---
13	श्री कैलाश बाल्मीक	स्वीपर	4445.00	---	कलेक्टर दर पर

अध्याय-12 (मैन्यूअल-11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

12.1 लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना, जिसमें कि सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो।

कार्यालय अधीक्षक औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था पन्ना का स्थापना बजट 2010-11

क्रं. सं.	मद	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त राशि	कुल व्यय 4/2010 से 7/2010 तक	रिमार्क
1	2	3	4	5	6
1	<u>योजना मद -717 नान-प्लान</u>				
	<u>11-वेतन</u>				
	001 वेतन	981540	981540	774905	
	003 मँहगाई भत्ता	109723	109723	150502	
	028 ग्रेड पे	390000	390000	118000	
	006 मकान किराया	20000	20000	5526	
	008 अन्य भत्ता	2880	2880	560	
	009 चिकित्सा प्रतिपूर्ति भत्ता	11550	—	—	
	011 त्यौहार अग्रिम	4000	4000	—	
	016 अनाज अग्रिम	12000	12000	—	
	योग	1515693	1515693	1049493	
	12 मजदूरी	41580	41580	23488	
	21 यात्रा भत्ता 001 दौरे आदि पर	25000	25000	3440	
	22 कार्यालय व्यय				
	001 डाक एवं तार व्यय	3800	3800	—	
	002 दूरभाष व्यय	14400	14400	7113	
	003 फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण	—	—	—	
	004 पुस्तकें एवं नियत कालिक पत्रिकाएँ	2560	2560	—	
	005 बिजली एवं जल प्रभार	37200	37200	14787	
	006 बर्दियाँ	4840	4840	—	
	007 लेखन सामग्री एवं फार्मों की छपाई	1170	1170	—	
	009 पी.ओ.एल. व्यय	—	—	—	
	011 किराया महसूल और स्थानीय कर	325280	325280	146771	
	योग (01 से 11 तक)	389250	389250	161531	

1.	व्यवसायिक सेवा हेतु अदायिगिर्यौ 31-पी.पी.एस. 010 अदर चार्ज	—	—	—	
2.	सामग्री एवं पूरुतुर्यौ 34-009	25280	25280	—	
3.	छात्रवृत्तुर्यौ 41-002	4260	4260	—	
	योग	29540	29540	—	
	महायोग	2001063	2001063	1245092	

अध्याय-13 (मैन्यूअल-12)

अनुदान / राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराये ।

कार्यक्रम/योजना का नाम

कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने को समय सीमा

कार्यक्रम का उद्देश्य

कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)

लाभार्थी की पात्रता

पूर्वापेक्षाएँ

अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया

पात्रता निश्चित करने के लिये मापदण्ड

दिये जाने वाले अनुदान /सहायता का विवरण जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो

अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया

आवेदन करने के लिये कहाँ /किससे सम्पर्क करें

आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)

अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)

आवेदन का प्रारूप

संलग्नों की सूची

संलग्नों का प्रारूप

प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहाँ सम्पर्क करें

उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे की, जिला स्तर पर, ब्लॉक स्तर पर,इत्यादि)

लाभार्थियों की सूची

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला /गाँव	मकान नं०
1	2	3	4	5	6	7	8	9

— लागू नहीं —

अध्याय – 14 (मैनुअल –13)
रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्रधिकारों के प्रप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

— लागू नहीं —

अध्याय – 15 (मैनुअल –14)

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम समय सीमा में कार्य निपटाने हेतु माप दण्ड

क्रं	कार्य विवरण	प्राथमिक स्तर	द्वितीय स्तर	स्वीकृतकर्ता
(अ)	स्थापना संबंधी कार्य :-			
1	अवकाश प्रकरण का निराकरण	सीमा 15 दिन परीक्षण एवं प्रस्तुत करना	सीमा 07 दिन परीक्षण कर टीप देना	सीमा 03 दिन, स्वीकृत/अस्वीकृत कर नस्ती वापस करना
2	वार्षिक वेतन बृद्धि स्वीकृति	समय सीमा-प्रत्येक माह की 10 तारीख देय माह में स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना	समय सीमा प्रत्येक माह की 15 तारीख परीक्षण उपरांत स्वीकृति हेतु अग्रेषित करना	समय सीमा प्रत्येक माह की 20 तारीख, स्वीकृति की कार्यवाही कर नस्ती वापस करना
3	लम्बित स्वत्व एवं चिकित्सा देयक व यात्रा देयक	माह में 05 तारीख तक प्रस्तुत होने वाले सभी देयकों पर बजट एवं प्रावधान अनुसार स्वीकृति हेतु 15 तारीख तक प्रस्तुत करना	समय सीमा 05 दिन प्रकरण पर टीप अंकित कर अग्रेषि करें।	समय सीमा 03 दिन स्वीकृत/अस्वीकृत उपरांत शाखा को वापस करना।
4	जी.पी.एफ. एवं अन्य अग्रिम	समय सीमा 07 दिन प्रकरण का परीक्षण कर प्रस्तुत करना	समय सीमा 05 दिन प्रकरण पर टीप अंकित कर अग्रेषित करना	समय सीमा 03 दिन स्वीकृत/अस्वीकृत उपरांत शाखा को वापस करना
5	पेंशन प्रकरण	समय सीमा-सेवा निवृत्ति के दो वर्ष पूर्व से कार्यवाही/अथवा सम्बंधी द्वारा निर्धारित प्रपत्रों में पूर्ति करने पर 15 दिवस	समय सीमा 15 दिवस परीक्षण कर अग्रेषित करना	समय सीमा 07 दिवस पेंशनक प्रकरण का परीक्षण कर स्वीकृतकर्ता कार्यालय भेजना।
6	गोपनीय चरित्रावली अधिकारियों/कर्म. की गोपनीय चरित्रावली का लिखा जाना	प्रथम मतांकन 15 अप्रैल तक अंकित कर अग्रेषित करना	द्वितीय मतांकन 01 मई तक अंकित कर अग्रेषित करना	तृतीय मतांकन 15 मई तक अंकित कर अभिलेख हेतु सुरक्षित रखे जाने वाले स्थान को प्रेषित करना।
7	जाँच कार्य (अ) घरेलू जाँच	शिकायत प्राप्त होने पर 15 दिवस में जाँच कर्ता अधिकारी प्रस्तावति करना	जाँचकर्ता अधिकारी द्वारा 03 माह के भीतर जाँच प्रतिवेदन प्रस्तुत करना	जाँच रिपोर्ट प्राप्त होने के 01 माह के भीतर अवकाश निर्णय लेकर संसूचित करना।

	(ब) विभागीय जॉच	घरेलू जॉच के आधार पर 03 माह के भीतर विभागीय जॉच का निर्णय प्रस्तावित करना	जॉचकर्ता अधिकारी द्वारा 01 वर्ष की अवधि के भीतर जॉच कर प्रतिवेदन प्रस्तुत करना	जॉच प्रतिवेदन के आधार पर 03 माह के भीतर अंतिम निर्णय हेतु कार्य करना।
8	<u>भण्डारण</u> भौतिक सत्यापन	31 दिसम्बर तक भण्डारण का भौतिक सत्यापन किये जाने के निर्देश	वरिष्ठ अधिकारी द्वारा 28 फरवरी तक सत्यापन पूर्ण करना	मार्च अंत तक सत्यापन प्रतिवेदन की समीक्षा कर यथायोग्य कार्य वाही करना।

अध्याय – 16 (मैनुअल –15)

इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था कार्यालय पन्ना में अभी कम्प्यूटर सुविधा उपलब्ध नहीं है।

अध्याय – 17 (मैनुअल –16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण

जैसे :-

- पुस्तकालय :- है, जो प्रातः 10.30 से 5.30 बजे तक कार्यालय दिवस में खुला रहता है ।
- नाटक/नुक्कड़ :- लागू नहीं ।
- अखबारों के द्वारा :- योजनाओं की जानकारी उपलब्धियाँ, निविदाएँ आदि प्रकाशित की जाती है ।
- सूचना पटल :- कार्यालय के प्रवेश द्वार पर लगाया गया है
- अभिलेखों का निरीक्षण :-मांग अनुसार नियमों के तहत निरीक्षण कराया जाता है ।
- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था :- है ।
- उपलब्ध विभागीय मैनुअल :- है ।
- लोक प्राधिकरण की वेबसाईट :- नहीं है ।
- अन्य प्रचार प्रसार के साधन:- नहीं है ।

अध्याय – 18 (मैनुअल –17) अन्य उपयोगी जानकारियां

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर

प्रश्न— सूचना के अधिकार का क्या अर्थ है ?

उत्तर— नागरिकों द्वारा किसी भी लोक प्राधिकरण के स्वामित्व में मौजूद उन सारी सूचनाओं को प्राप्त करने की शक्ति जो स्वयं उनसे जुड़ी हो या जो लोक कल्याण की भावनाओं से जुड़ी हो ।

प्रश्न— यह सूचना किस रूप में प्राप्त हो सकेगी ?

उत्तर— यह सूचना रिकार्ड, नक्शे, फाईले, रजिस्टर्स, ऑकड़े, रेखांकित नमूने, कम्प्यूटर, हार्ड/साफ्ट कॉपी, आडियो/विडियो इत्यादि के किसी भी रूप में हो सकती है ।

प्रश्न— सूचना के अधिकार के अभाव में क्या हो रहा है ?

उत्तर—सूचना के अभाव में लोग यह नहीं जान पाते हैं कि सरकार क्या कर रही है । सरकारी योजनाओं की प्रक्रिया क्या है । उनमें कैसे भागीदारी की जा सकती है इत्यादि ।

प्रश्न— सूचना के अधिकार से क्या होगा ?

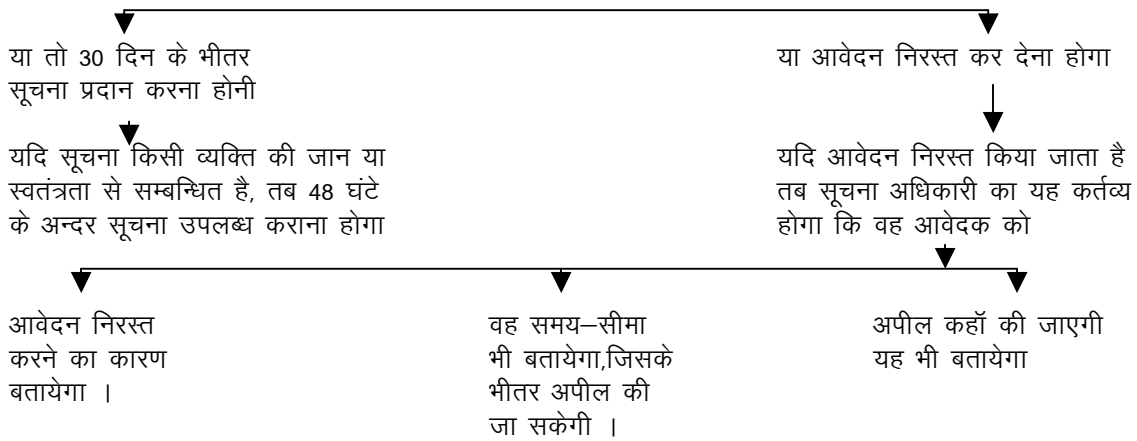
उत्तर—इसमें सार्वजनिक मामलों में पारदर्शिता आयगी तथा धनको सावधानी से प्रयोग करने का दबाव रहेगा ।

प्रश्न— क्या प्रत्येक नागरिक किसी भी सरकारी कार्यालय, लोक प्राधिकरण, निगम मण्डल, स्थानीय निकाय शासकीय सहायता प्राप्त अशासकीय संस्थाओं से सूचना के अधिकार के तहत सूचना पाने का अधिकार होना ?

उत्तर—जी हाँ ।

प्रश्न— सूचना मिलने की क्या कोई समय-सीमा निर्धारित है ?

उत्तर—जी हाँ ।



प्रश्न— क्या इसमें अपील का प्रावधान है ?

उत्तर—जी हाँ । प्रथम अपील 30 दिन के भीतर निर्दिष्ट अधिकारी को तथा द्वितीय अपील 90 दिन के भीतर राज्य स्तर पर गठित सूचना आयोग को कर सकेंगे ।

प्रश्न— यदि कोई लोक सूचना अधिकारी सूचना देने में आना-कानी करता है तो उसके विरुद्ध दण्ड का कोई प्रावधान है ?

उत्तर— जी हाँ ।

18.2 सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध में :-

सूचना का अधिकार अधिनियम- 2005 की धारा (6) (1) के अन्तर्गत आवेदन पत्र (प्रपत्र-एक)

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 हों/नहीं यदि हों तो बीपीएल सूची का अनुक्रमांक

हस्ताक्षर
(आवेदनकर्ता)

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

पावती

1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक
2. आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के सम्बन्ध 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

18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के सम्बन्ध मे :-

- सामान्य प्रशासन विभाग के परिपत्र क एफ 11 – 24/05/1/9 दिनांक 19.9.2005 से सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के समस्त प्रावधानों की पूर्ण जानकारी संभाग,जिला,अनुविभाग, तहसील, विकासखण्ड,ग्राम पंचायत स्तर तक के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को दिये जाने हेतु कमिश्नर एवं कलेक्टर द्वारा जिला स्तर पर प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करने के निर्देश दिये गये है ।

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के सम्बन्ध मे जो की मैनुअल-13 में ना सम्मिलित हो

- समय पर आवेदक की मांग अनुसार उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित किया जाएगा ।

18.5 लोक प्राधिकरण मे होने वाले पंजीयन के संबंध में :-

- शासन के सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित दिशा-निर्देशानुसार पंजीयन का संधारण किया जाएगा ।

18.6 लोक प्राधिकरण (Municipal Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax,आदि) द्वारा टेक्स लेने के सम्बन्ध में :-

- लागू नहीं ।

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन, आदि के सम्बन्ध मे (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद/UPCL द्वारा दी जा सकती है ।) :-

- लागू नहीं ।

18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण

आवेदक को उसके द्वारा वांछित नकल/जानकारी/निरीक्षण हेतु निर्धारित शुल्क दिये जाने की सूचना

1. आवेदक का नाम/पता
2. आवेदनकर्ता का सन्दर्भ
3. विषय/विवरण
4. उपस्थिति दिनांक

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

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

वांछित जानकारी का प्रकार	पृष्ठ संख्या/नग/मात्रा	दर	योग (कालम 2 गुणा 3)
1	2	3	4
कार्य सम्बन्धी दस्तावेज जैसे नक्श/प्रशासकीय/तकनीकी स्वीकृति/अनुबन्ध/इस्टीमेट/आदेश, टीप इत्यादि की प्रति			
वित्तीय/लेखा सम्बन्धी दस्तावेज इत्यादि			
सैम्पल			
अन्य			

सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी
(रबर सील)

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

आवेदन पत्र सम्बन्धित विभाग को अंतरित करने सम्बन्धी सूचना

द्वारा- विभाग का नाम/पता

प्रति,

.....
.....
.....

विषय:-

.....
.....

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) की उपधारा (3) के अन्तर्गत श्री
..... से प्राप्त आवेदन पत्र दिनांक को प्राप्त हुआ, परीक्षण
उपरान्त वस्तुस्थिति आपके विभाग से सम्बन्धित होने के कारण निर्धारित समयावधि (पाँच 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 श्रीको
सूचित किया जाता है कि आपके द्वारा प्रस्तुत आवेदन पत्र दिनांक कार्यालय/विभाग
..... से सम्बन्धित होने के कारण दिनांक को कार्यालय/विभाग .
..... को अंतरित कर दिया गया है ।

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

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

समय—सारणी

सूचना का अधिकारी अधिनियम 2005 की धारा 6 के अन्तर्गत

1. आवेदन प्राप्ति की दिनांक
2. आवेदन प्राप्त होने पर प्राप्तकर्ता अधिकारी/कर्मचारी अधिकतम दूसरे कार्य दिवस तक सम्बन्धित शाखा को भेज देगा ।
3. सम्बन्धित शाखा प्रभारी ऐसे प्राप्त आवेदन से सम्बन्धित अभिलेख अधिकतम तीन कार्य दिवस में लोक सूचना अधिकारी को अपनी टीप सहित प्रेषित करेगा कि ऐसा अभिलेख धारा-8 के अन्तर्गत वर्जित तो नहीं है ।

शाखा प्रभारी यदि पाता है कि आवेदन उसकी शाखा से सम्बन्धित न होकर या अन्यत्र शाखा या विभाग से सम्बन्धित है तब ऐसी दशा में अधिकतम दूसरे कार्य दिवस तक आवेदन लोक सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी को भेज देगा ।

4. लोक सूचना अधिकार/सहायक सूचना अधिकारी ऐसा अभिलेख प्राप्त होने पर अधिकतम तीन कार्य दिवसों में आवेदक को सूचना/प्रतिलिपि/सेम्पल शुल्क अदा करने के लिये निर्धारित प्रारूप में सूचित करेंगे ।
5. लोक सूचना अधिकारी /सहायक लोक सूचना अधिकारी निर्धारित शुल्क की पूर्ति होने के पश्चात आवेदन की दिनांक से अधिकतम 30 कार्य दिवसों की समयवधि में वांछित दस्तावेज/नकल/निरीक्षण/अवलोकन/की कार्यवाही कर आवेदक के हस्ताक्षर प्राप्त करेंगे ।

यदि वांछित अभिलेख अन्य कार्यालय/विभाग से सम्बन्धित है तो लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी निर्धारित प्रारूप में मूल आवेदन सम्बन्धित कार्यालय/विभाग को आवेदन की दिनांक से 5 कार्य दिवस में अंतरित कर देंगे । साथ ही आवेदनकर्ता को निर्धारित प्रारूप में अन्तरण की सूचना देंगे ।