

सूचना के अधिकार के तहत 17 बिन्दुओं की जानकारी

1. संस्था का नाम जिला पंचायत मह-नूसीराबाद रोड नीमच
- कार्य - ग्रामीण विकास कार्यक्रम को मूलरूप देना तथा ग्रामीण क्षेत्रों में स्कूल,रोड,कच्चा,नाली फशीर्करण,कूप निर्माण,समग्र स्वच्छता अभियान इदिसा आवास,सामुदायिक भवन,जलग्रहण क्षेत्र मे जल संवर्धन संरचना का विकास,एन. आर.एल.एम. योजना में स्व-सहायता समहू को ऋण स्वीकृत कराना आदि विकास कार्यक्रमों को मूलरूप देना ।
- कर्तव्य - ग्रामीण विकास कार्य के निर्माण कार्यों को ग्रामीण यात्रिकी सेवा की देखरखे में प्रशासकीय स्वीकृति एवं तकनीकी स्वीकृति जारी करवाना ताकि समस्त कार्यक्रम चरणबद्ध तरीके से पूर्ण हो सके ।

2. जिला पंचायत का स्टाफिंग पेटर्न निम्नानुसार है

क्र	पद का नाम	स्वीकृत संख्या	पद कार्यरत संख्या	रिक्त पद संख्या
1.	मुख्य कार्यपालन अधिकारी	1	1	0
2.	अति.मुख्य कार्यपालन अधिकारी	1	0	1
3.	कार्यपालन यंत्री	1	1	0
4.	परियोजना अधिकारी	3	3	3
5.	सहायक यंत्री	1	0	1
6.	परियोजना अर्थशास्त्री	1	0	1
7.	लेखा अधिकारी	1	1	0
8.	सहायक परियोजना अधिकारी	3	0	3
9.	कार्यालय अधीक्षक	1	1	0
10.	सहायक अधीक्षक	1	0	1
11.	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	1	0	1
12.	लेखापाल	3	2	1
13.	सचूना एवं जनसम्पर्क सहायक	1	0	1
14.	स्टेनो / टायपिस्ट	1	0	1
15.	सहायक ग्रेडे - 2	3	2	1
16.	सहायक ग्रेडे -3	6	0	6
17.	डाटा इन्ट्री आपरेटर	1	0	1
18.	तकनीकी सहायक	6	0	6
19.	शीघ्र लेखक	1	0	1
20.	वाहन चालक	1	1	0
21.	भृत्य	3	1	2
22.	चौकीदार	1	0	1
23.	फराश / स्वोपर	1	1	0

अधिकार - मुख्य कार्यपालन अधिकारी समस्त प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकार मुख्य कार्यपालन अधिकारी के पद में समाहित है।

कर्तव्य - मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत का यह कर्तव्य है कि समय-समय पर जिला पंचायत के निर्वाचित सदस्यों की बैठक प्रतिमाह आहूत करना एवं ग्रामीण विकास कार्यक्रमों की समीक्षा के दौरान आवश्यक निर्माण कार्यों को प्राथमिकता के आधार पर संपन्न कराना जिसमें मुख्य कार्यपालन अधिकारी को यह उचित लगता है कि ग्रामीणों की इच्छानुसार एवं मांग अनुसार सर्वप्रथम कार्य को संपादित करना एवं करवाना एवं अपने अधिनस्थ अतिरिक्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी,परियोजना अधिकारी,सहायक परियोजना अधिकारी एवं तकनीकी कर्मचारियों को कार्य के अनुसार कार्य आवंटित करना एवं समस्त योजनाओं का समुचित आवंटन कर कार्यों को चरणबद्ध तरीके से संपादित करना एवं उसकी समीक्षा प्रति सप्ताह करना एवं कर्मचारियों को कार्य के प्रति जवाबदेह बनाना ।

3

जिला पंचायत की साधारण सभा में एक्शन प्लान को सदस्यों के समक्ष ग्रामीण कार्यों को प्राथमिकता के अनुसार संधारित कर प्रस्तुत करना । सदस्यों के कहने पर कोई भी कार्य संपादित नहीं किया जावे । वही कार्य किये जावें जिसमें ग्रामीणों की मांग हो एवं उस मांग पर मुख्य कार्यपालन अधिकारी संतुष्ट हो दबाव में अध्यक्ष,उपाध्यक्ष एवं सदस्यों के दबाव में कोई भी निर्माण कार्य संपादित न किये जावें ताकि जिससे ग्रामीणों का भला न हो । कार्य के पूर्व मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत संतुष्ट हो जावे कि ग्रामीण क्षेत्र में जो निर्माण कार्य या अन्य कार्य योजना के लिये जा रहे हैं वह ग्रामीणों के लिए लाभप्रद हो ना कि निर्वाचित सदस्यों के लिए ।

सुपरविजन

कार्य का सुपरविजन मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा अधिनस्थ अधिकारियों के लिए निर्धारित किया जावे जिसमें परियोजना अधिकारी,सहायक परियोजना अधिकारी, अतिमुख्य कार्यपालन अधिकारी कार्यों का एवं योजनाओं का समय-समय पर भौतिक एवं वित्तीय मुल्यांकन करेगें ताकि कार्यों में किसी प्रकार की गड़बड़ी न हो। लेखा अधिकारी का यह कर्तव्य हागे कि वे योजनाओं का लेखा-जोखा संधारित करेगें तथा तकनीकी स्वीकृति के आधार पर प्रशासकीय राशि जारी करने हेतु परियोजना अधिकारी/सहायक परियोजना अधिकारी की टीप का विस्तृत रूप से परीक्षण करने के पश्चात् जारी राशि सही माप-दण्ड के रूप में है एवं उसका स्टीमेट उपयंत्रि द्वारा सही बनाया गया है जिस पर अनुविभागीय अधिकारी (प्रा.या.सेवा) की टीप हो संतुष्टी के पश्चात् ही लेखाधिकारी का यह कर्तव्य हागे कि वे नस्ती को मुख्य कार्यपालन अधिकारी को भेजेगें अन्यथा वह नस्ती विभाग को वापस करने का हकदारी हागा ।

4

समस्त ग्रामीण विकास योजना के लिए अलग-अलग मापदण्ड दिये गये हैं जिसके अंतर्गत राशि की मांग भारत सरकार नई दिल्ली एवं म.प्र.शासन भोपाल से योजनानुसार राशि की मांग किश्तों में की जाती है। मांगपत्र राशि व्यय करने के पश्चात् भारत सरकार के ग्रामीण विकास विभाग से किया जाता है। उसी अनुपात में

म.प्र.शासन अपनी राशि स्वीकृत करता है। कार्य का दायित्व लखेराधिकारी के अधिकार क्षेत्र में दिया गया है कि वे राशि की मांग 60 प्रतिशत राशि व्यय होने पर प्रस्ताव तैयार कर विकास आयुक्त के माध्यम से केन्द्र शासन को भेजेंगे ।

- 5 नियम वर्गीकरण निर्देश हेतु मुख्य कार्यपालन अधिकारी, अधिकारियों / कर्मचारियों के लिए म.प्र. शासन वर्गीकरण नियम के तहत कार्यवाही करने हेतु बाध्य होंगे । ताकि कोई भी अधिकारी / कर्मचारी शासन के बनाये गये भर्ती नियम अंतर्गत ही कार्यों की अवहेलना न करे । यदि अवहेलना करता है तो वह उसके लिए दोषी का भागीदारी होगा एवं उसी के अनुरूप अधिकारी/कर्मचारी अपने कार्यों का निर्वहन करें ।
- 6 जिला पंचायत के मुख्य कार्यपालन के बिना अनुमादे न कराये कार्यालयीन कार्य में कोई भी दस्तावेज,पत्र,नोट-शीट एवं पत्रावली किसी भी बाहरी व्यक्ति को नहीं दिखावेगा एवं ना ही उपलब्ध करावेगा । यदि ऐसा पाया गया तो या मुख्य कार्यपालन अधिकारी के ध्यान में यह बात आई हो तो संबंधित कक्ष प्रभारी एवं कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही सेवा नियमों के अंतर्गत की जावेगी । अतः अधिकारी/कर्मचारी का दायित्व होगा कि कार्यालयीन दस्तावेज जिसके वे प्रभारी हैं अपने नियंत्रण में रखे ।
- 7 सामान्य नागरिक द्वारा जनहित में कोई भी पालिसी बनाकर दी जाती है चाहे वे आम जनता के लिए क्यों न उपयोगी हो ? और उस पालिसी का अध्ययन एवं विश्लेषण करने के पश्चात् ऐसा लगता है कि इसका उपयोग जनहित में हो सकता है तो वह निर्वाचित सदस्यों के समक्ष रखी जावे या जनहित में जो कार्य सामान्य ग्रामीण जनता हेतु उपयोगी हो उसके प्रस्ताव आम जनता से भी आमंत्रित किये जावेंगे चाहे वे प्रशासनिक स्तर के क्यों न हो ।
- 8 जिला पंचायत में ग्रामीण जनता के चुने हुए प्रतिनिधि निर्वाचित होकर आते हैं जो जिला पंचायत की साधारण सभा का संचालन करते हैं । जिसमें अध्यक्ष का चुनाव अप्रत्यक्ष प्रणाली द्वारा होता है जिसका आरक्षण पंचायत अधिनियम द्वारा हाता है ।
- 9 दिशा निर्देश अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए पूर्व से ही तय किये गये हैं जिसका पालन करने के लिए वचन बद्ध होतो है तथा वे अपने नियमित कार्य की दैनदनी संधारित करते हैं ।
- 10 स्टाफिंग पेटर्न के अंतर्गत जिला पंचायत का पदस्थापना ढांचा स्वीकृत है उसी अनुसार अधिकारी/कर्मचारियों को वेतन भत्ते प्राप्त होते हैं तथा क्षतिपूर्ति की पात्रता भी सेवा नियम अंतर्गत वेष्टित है ।

क्र	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद	माह नवम्बर 2015		भुगतान योग्य
			कुल राशि	कटौती	
1	श्रीमती जमुना भिडे	CEO	77811	11250	66561
2	श्री अजयपाल सिंह अवास्या	Sr. AO	69832	14468	55364
3	श्री राधामोहन त्रिपाठी	PO	43842	4342	39500
4	श्री बिनोद कुमार एक्का	PO	43842	4342	39500
5	श्री राजेन्द्र पंजाबी	Off. Sup.	52631	8919	43713
6	श्री अजय पारिख	Accountant	33457	5649	27808
7	श्री गोर्धन सिंह	UDC	28457	4831	23625
8	श्री राजेन्द्र शर्मा	UDC	24055	4047	20007
9	श्री एस.पी.सिंह मिन्हास	UDC	40470	9615	30855
10	श्री मुशीशाह	Driver	31024	5200	25824
11	श्री एच.के.दिल्लीवाल	PO	10140	160	9980
12	श्री अमृत लाल खारोल	Peon	15288	3586	11702
13	श्री उदयलाल शर्मा	-	7350	0	7350

11

बजट प्रावधानों के अंतर्गत प्रत्येक योजनाओं में खर्च मदवार किया जाता है एवं उसकी मासिक रिपोर्ट प्रतिमाह वरिष्ठालय को भेजने का दायित्व मुख्य कार्यपालन अधिकारी का होता है। बजट में आय-व्यय का लेखा-जोखा लेखाधिकारी द्वारा प्रत्येक दिवस की लिखी गई केशबुक एवं बकै अकाउंट निकाली एवं जमा राशि के आधार पर किया जाता है।

वर्ष 2015-16 (नवम्बर 2015) की स्थिति में।

क्र	योजना का नाम	बैंक का नाम	कुल प्राप्तियाँ	व्यय	शेष राशि
1	जिला ग्रामीण विकास अभिकरण प्रशासन योजना	भारतीय स्टेट बैंक कनावटी	35.78	34.95	0.80
2	आंगनवाडी भवन निर्माण	सैट्रल मध्यप्रदेश ग्रामीण बैंक नीमच	386.08	138.84	247.24
		सैट्रल बैंक ऑफ इण्डिया भगवानपुरा			
3	निःशक्त छात्रवृत्ति योजना	यू.को बैंक नीमच	0.04	0.00	0.04
4	म.प्र.राज्य ग्रामीण आजीविका मिशन	पंजाब नेशनल बैंक नीमच	19.71	19.28	0.43
5	पेंशन योजना	सैट्रल मध्यप्रदेश ग्रामीण बैंक नीमच	29.37	0.00	29.37
		सैट्रल मध्यप्रदेश ग्रामीण बैंक बधाना			
		ओरियन्टल बैंक ऑफ कामर्स नीमच			
6	आजीविका कार्यक्रम योजना	पंजाब नेशनल बैंक नीमच	14.98	13.70	1.28
		यू.को बैंक नीमच	11.39	11.17	0.22
7	स्वजल धारा योजना	भारतीय स्टेट बैंक कनावटी	35.88	0.00	35.88

8	सामाजिक आर्थिक एवं जातिगत जनगणना	भारतीय स्टेट बैंक अम्बेडकर शाखा	13.22	0.00	13.22
9	गौण खनिज योजना	सैट्रल बैंक ऑफ इण्डिया भगवानपुरा	88.77	0.00	88.77
10	निर्मल भारत अभियान योजना	भारतीय स्टेट बैंक कनावटी	505.10	472.03	33.07
11	भवन विहिन ग्राम पंचायत	सैट्रल मध्यप्रदेश ग्रामीण बैंक नीमच	294.62	15.67	278.95
12	बन्द नलजल योजना	भारतीय स्टेट बैंक कनावटी	2.08	0.00	2.08
13	सामुदायिक सह प्रशिक्षण भवन	सैट्रल बैंक ऑफ इण्डिया बधाना	5.60	0.00	5.60
14	मध्यान्ह भोजन योजना	पंजाब नेशनल बैंक नीमच	591.31	503.97	87.34
15	संस्थागत निधि खाता	पंजाब नेशनल बैंक नीमच	7.46	6.28	1.18
16	IWMP-I, अमावली जागीर	पंजाब नेशनल बैंक नीमच	6.22	3.00	3.22
16	IWMP-II, ग्वालियरकलां	पंजाब नेशनल बैंक नीमच	21.96	21.43	0.53
17	IWMP-III, बरलाई	पंजाब नेशनल बैंक नीमच	42.06	41.41	0.65
18	IWMP-IV, डांगडी	पंजाब नेशनल बैंक नीमच	32.32	31.90	0.42
19	IWMP-V, बड़कुआं	पंजाब नेशनल बैंक नीमच	34.49	33.97	0.52
20	IWMP-VI, नेराल	पंजाब नेशनल बैंक नीमच	44.75	43.56	1.19
21	IWMP-VII, कोज्या	पंजाब नेशनल बैंक नीमच	18.41	18.00	0.41
22	IWMP-VIII, देवरान	पंजाब नेशनल बैंक नीमच	36.91	22.50	4.41
23	IWMP-IX, कदवासा	पंजाब नेशनल बैंक नीमच	15.45	15.00	0.45
24	IWMP-X, हरवार	पंजाब नेशनल बैंक नीमच	22.83	22.48	0.35
25	बायो डिजल योजना	पंजाब नेशनल बैंक नीमच	20.54	0.00	20.54
26	ई-पंचायत योजना	सैट्रल बैंक ऑफ इण्डिया नीमच	795.25	0.00	795.25
27	इंदिरा आवास योजना सामान्य	भारतीय स्टेट बैंक अम्बेडकर शाखा	3.03	0.00	3.03
28	इंदिरा आवास योजना होमस्टेड / एफ.आर.ए	भारतीय स्टेट बैंक अम्बेडकर शाखा	38.62	13.95	24.67
29	मुख्यमंत्री अन्त्योदय योजना	सैट्रल बैंक ऑफ इण्डिया बधाना	1.85	0.00	1.85
30	स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार मीण हाट बाजार)	बैंक ऑफ बड़ौदा नीमच	6.00	2.305	3.69
31	मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण योजना	सैट्रल मध्यप्रदेश ग्रामीण बैंक नीमच	6.565	5.75	0.815

- 12 जिला पंचायत का यह दायित्व है कि भारत सरकार द्वारा अनुदान की राशि प्राप्त होती है उसका वितरण समय पर हो इसका एक निर्धारित कार्यक्रम तय किया जाता है । जिसमें प्रत्येक योजनाओं का विस्तृत विवरण होता है एवं उसके अंतर्गत
- 13 हितग्राहियों को जिसमें लाभ दिया गया है वह भी कार्यक्रम में इन्द्राज होता है । जिला पंचायत का दायित्व होता है कि भारत सरकार एवं म.प्र.शासन द्वारा जो अनुदान प्राप्त होता है उसका संधारण पंजी में व्यवस्थित किया जाता है इस हेतु ग्रंट पंजी का संधारण कक्ष के प्रभारी कर्मचारी करते हैं एवं समय समय पर उसका आडिट महालेखाकार एवं चार्टर्ड अकाउंटेड द्वारा किया जाता है ।
- 14 जिला पंचायत की समस्त योजनाओं का विस्तृत रिकार्ड कम्प्यूटरीकृत तरीके से करने का दायित्व योजना के प्रभारी अधिकारी/कर्मचारी का है ।

सिटीजन चार्टर के जो नियम बनाये गये हैं उक्त नियमों के अंतर्गत कार्यालयीन समय प्रातः 10.30 से सायं 5.30 तक किसी भी व्यक्ति को कोई भी दस्तावेज की आवश्यकता होती है तो सक्षम अधिकारी की अनुमति पश्चात निर्धारित शुल्क जमा करने पर दस्तावेज की नकल दिये जाने का प्रावधान है। जिला पंचायत में पढाई हेतु किताबें, अखबार आदि रखे जाते हैं। ताकि उसका उपयोग जनसाधारण भी कर सके।

क्र	अधिकारी का नाम	पदनाम	दिया जाने वाला पद
1	श्री डॉ. राधा मोहन त्रिपाठी	परियोजना अधिकारी जिला पंचायत नीमच	लोक सूचना अधिकारी
2	श्री डॉ. राधा मोहन त्रिपाठी	परियोजना अधिकारी जिला पंचायत नीमच	सहायक सूचना अधिकारी
3	श्री अरविन्द डामोर	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत नीमच	लोक सूचना अधिकारी
4	श्री रोशन मालवीय	पी.सी.ओ. जनपद पंचायत नीमच	सहायक सूचना अधिकारी
5	श्री डी.एस. सिसौदिया	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत मनासा	लोक सूचना अधिकारी
6	श्री गोपाल परिहार	पी.सी.ओ. जनपद पंचायत मनासा	सहायक लोकसूचना अधिकारी
7	श्री निर्देशक शर्मा	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत जावद	लोक सूचना अधिकारी
8	श्री राजेन्द्र नागर	लेखा पाल जनपद पंचायत जावद	सहायक लोकसूचना अधिकारी

(अपीलिय प्राधिकारी श्रीमती जमुना भिड़े मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत नीमच)

सूचना के अधिकार के तहत इसकी जानकारी प्रत्येक वर्ष इसका प्रकाशन संबंधित पेपरों में भी किये जाने का निर्धारण किया है।

मुख्य कार्यपालन अधिकारी
जिला पंचायत नीमच