

# कार्यालय जिला शहरी विकास अभिकरण जिला – उज्जैन

## विवरण तालिका

क्र.	विवरण	जानकारी
1.	संस्था उसके कार्य एवं दी जाने वाली सेवाओं का विवरण	नगर <a href="#">निगम</a> / <a href="#">नगर पालिका</a> / <a href="#">नगर</a> पंचायतो में स्वर्ण जयंती शहरी रोजगार योजना कार्यक्रम, राष्ट्रीय गंदी बस्ती विकास कार्यक्रम एवं स्वरोजगार योजना के अंतर्गत योजनाओं का क्रियान्वयन व पर्यवेक्षण करना तथा शासन द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों का अनुपालन करना व कराना ।
2.	अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य ।	<b>1. श्री मनोज पाठक, परियोजना अधिकारी, जिला उज्जैन</b> <ol style="list-style-type: none"><li>कार्यालयीन सहायक अधिकारियों/कर्मचारियों पर नियंत्रण</li><li>वरिष्ठ कार्यालय से प्राप्त निर्देशानुसार कार्यवाही संपादित कराना ।</li><li>प्रदेश/संभाग/जिला स्तरीय समीक्षा बैठको विभाग का प्रतिनिधित्व करना ।</li><li>विभाग द्वारा अभिकरण को आवंटित राशि का निकायों को पुर्नःवंटन करना ।</li><li>कलेक्टर एवं अध्यक्ष, शहरी विकास के अनुमोदन पश्चात प्रशासकीय स्वीकृति आदेश जारी करना ।</li><li>बैंको को अनुदान राशि जारी करना ।</li><li>योजनाओं के अंतर्गत निकायो द्वारा क्रियान्वित कार्यों का भौतिक सत्यापन करना ।</li><li>शासन व वरिष्ठालयों को जानकारी संकलित कर प्रेषित करना ।</li><li>रुपये 50,000/- तक के चेक जारी करने का अधिकार ।</li><li>कार्यालयीन नस्तियों का परीक्षण व अधीनस्थो के माध्यम से निपटारा करना ।</li></ol>

		<p><b>2. श्री योगेश्वर दयाल सक्सेना, कनिष्ठ लेखा अधिकारी</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. लेखा संबंधी समस्त कार्य संपादित करना ।</li> <li>2. निकायों को स्वीकृति पश्चात पुनः आवंटन की कार्यवाही करना ।</li> <li>3. केश <u>बुक/लेजर</u> बुक का संधारण सुनिश्चित करना ।</li> <li>4. विभाग से प्राप्त आवंटन पत्र के आधार पर बैंको में जमा राशि को सुनिश्चित करना ।</li> <li>5. योजनावार/मदवार उपलब्ध आवंटन का ब्यौरा रखना ।</li> <li>6. परियोजना अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य उत्तरदायित्वो का निर्वाह करना ।</li> </ol> <p><b>3. अन्य कर्मचारी (प्रस्तुतकर्ता)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. कार्यालयीन नस्तियों का संधारण ।</li> <li>2. परियोजना अधिकारी द्वारा कार्य विभाजन में सौंपी गई योजनाओं व कर्तव्यों का निर्देशानुसार अनुपालन करना ।</li> <li>3. वरिष्ठ कार्यालयों व निकायों से प्राप्त पत्रो को समय-सीमा में प्रस्तुत करना व निर्देशानुसार कार्यवाही करना ।</li> </ol>
<p>3. निर्णय प्रक्रिया में अपनाए जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण एवं जिम्मेदारी किस की होगी ।</p>		<p><b><u>परियोजना अधिकारी</u></b></p> <p>सहायक परियोजना <u>अधिकारी/कनिष्ठ</u> लेखा <u>अधिकारी/अन्य</u> प्रस्तुतकर्ता कर्मचारी के माध्यम से प्रस्तुत नस्तियों में आवश्यक निर्देश प्रदान करना एवं स्वीकृति, अनुमोदन व आदेश हेतु कलेक्टर एवं अध्यक्ष, जिला शहरी विकास अभिकरण को भेजना तथा आदेशानुसार कार्यवाही करना, शासन की योजनाओं का क्रियान्वयन निकायों के माध्यम से कराना एवं उनका पर्यवेक्षण व भौतिक सत्यापन करना ।</p>

		<p><b>कनिष्ठ लेखा अधिकारी</b></p> <p>लेखा संबंधी समस्त कार्यो व लेखा प्रक्रिया नियमानुकूल हो संबंधी उत्तरदायित्व ।</p> <p><b>अन्य कर्मचारी</b></p> <p><b>(प्रस्तुतकर्ता)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. शासन व वरिष्ठ कार्यालयों से प्राप्त पत्रों को प्रस्तुत करना व निर्देशानुसार कार्यवाही करना ।</li> <li>2. निकायो से जानकारी संकलित कर वरिष्ठालय को मासिक, त्रैमासिक व अन्य जानकारीया प्रेषित करने हेतु परियोजना अधिकारी को प्रस्तुत करना व समय से प्रेषित करना ।</li> </ol>								
4.	कार्य को पूर्ण कराने हेतु बनाए गए मापदण्ड	अभिकरण अन्तर्गत संचालित योजनाओं के प्रभावी क्रियान्वयन के उद्देश्य से कार्यालयीन समस्त अधिकारी/कर्मचारियों के मध्य कार्य विभाजन कर संबंधित कार्य हेतु उत्तरदायी बनाया गया हैं।								
5.	संस्था या संस्था के अधीन या कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले कार्यो के संबंध में नियम उपनियम (विधियों) निर्देश एवं उनके द्वारा रखे जाने वाले अभिलेख ।	अभिकरण हेतु बनाए गए नियम/उपनियम/विधियों व समय-समय पर शासन से प्राप्त निर्देशों का प्राप्त निर्देशों का संधारण किया गया हैं।								
6.	संस्था उसके अधीन रखे जाने वाले दस्तावेज की श्रेणी का विवरण ।	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <th colspan="4">दस्तावेज श्रेणी</th> </tr> <tr> <td>स्थापना</td> <td>लेखा</td> <td>निकायों को राशि पुर्नवंटन</td> <td>योजनाओं संबंधी</td> </tr> </table>	दस्तावेज श्रेणी				स्थापना	लेखा	निकायों को राशि पुर्नवंटन	योजनाओं संबंधी
दस्तावेज श्रेणी										
स्थापना	लेखा	निकायों को राशि पुर्नवंटन	योजनाओं संबंधी							
		उपरोक्तानुसार कार्यालय अन्तर्गत दस्तावेजो का श्रेणीकरण किया जाकर संधारण किया जा रहा है ।								
7.	ऐसी व्यवस्थाओं का विवरण जिसके अन्तर्गत संस्था की नीति एवं व्यवस्था	समय-समय पर शासन से जो आवंटन प्राप्त होता हैं उसका पुनः आवंटन निकायों को किया जाता है, उक्त आवंटन के								

	एवं विधान निर्माण में आमजन एवं जन प्रतिनिधियों की भूमिका	विरुद्ध निकायों में चुनी हुई परिषद (जन प्रतिनिधियों) के माध्यम से विकास कार्य हेतु प्रस्ताव प्रस्तावित किये जाते हैं ।			
8.	मंडल समिति एवं अन्य अधिनियम बोर्ड जिसमें दो पदों से अधिक व्यक्ति हो एवं उनके द्वारा की गई सलाह बैठक का आयोजनों का विवरण ।	शासन द्वारा निर्देशानुसार शासी निकाय गठित है, जिसके अध्यक्ष कलेक्टर है, समय-समय पर बैठको का आयोजन किया जाता है ।			
9.	कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम एवं फोन सूची ।	नाम	पदनाम	दूरभाष	
				कार्यालय	निवास
		श्री मनोज कुमार पाठक	परियोजना अधिकारी	2510932	2520178
		श्री योगेश्वर दयाल सक्सेना	कनिष्ठ लेखा अधिकारी		2554915
		श्री मोहनलाल लहडोटिया	सहायक ग्रेड-3		2563707
		श्री प्रदीप सेन	(सी.ओ.)		2555950
		श्री ओमप्रकाश बरुआ	(सी.ओ.)		2515585
		श्रीमती हेमनलिनी पॉल	(सी.ओ.)		—
		श्री सतीश देशमुख	भृत्य		—
		श्री दिलीप भावसार	भृत्य		2584715
		श्री कमलसिंह कुशवाह	चौकीदार		
10	प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी को प्राप्त होने वाला मानदेय एवं नियमों के अंतर्गत प्राप्त होने वाली सुविधाएँ	<ol style="list-style-type: none"> <li>परियोजना अधिकारी को वाहन एवं दूरभाष की सुविधा उपलब्ध है ।</li> <li>08 सामुदायिक संगठकों को शासन निर्देशानुसार <u>2500/-</u> रुपये प्रतिमाह मानदेय प्रदान किया जाता है ।</li> <li>अभिकरण के संलग्नीकृत कर्मचारियों का वेतन संबंधित निकायों द्वारा वहन किया जाता है ।</li> </ol>			

11.	प्राप्त होने वाला बजट मदवार प्रत्येक योजना हेतु वास्तविक व्यय एवं किये गये कार्यों का विवरण ।	क्र.	मद का नाम	पूर्व की शेष राशि	वर्ष 05-06 में प्राप्त (लाखमें)	कुल राशि	प्रदाय व्यय की गई राशि (लाखमें)	कार्य का विवरण	
		1	2	3	4	5	6	7	
		1.	शहरी स्वरोजगार प्रशिक्षण कार्य.	22.57	—	22.57	—	—	
		2.	स्वर्ण जयंती रोजगार योजना	-2.22	7.00	4.78	2.32	स्वरोजगार हेतु अनुदान राशिजारी	
		3.	अधोसंरचना सहायता	9.87	—	9.87	7.00	पेयजल हेतु	
		4.	समुदायिक संगघटक	10.41	—	10.41	6.33	स्वास्थ्य समिति एवं बालवाड़ीयों का संचालन तथा सामाजिक गतिविधियां	
		5.	महिला एवं बच्चों का विकास कार्यक्रम	10.17	—	10.17	—	—	
		6.	बचत एवं साख समिति	17.76	—	17.76	—	—	
		7.	सूचना शिक्षा सम्प्रेषण	3.56	—	—	3.56	—	
		8.	सुदृढीकरण	-1.23	—	-1.23	1.15	समुदायिक संगठको का वेतन (मानदेय पर व्यय)	
		9.	प्रशासकीय व्यय	-3.05	—	-3.05	2.89	कर्मचारियों के वेतन	
		10.	राष्ट्रीय गंदी बस्ती विकास कार्यक्रम	7.39	67.92	75.31	40.46	घोषित गंदी बस्ती क्षेत्रों में मूलभूत सुविधाएं उपलब्ध करवाना	
11.	शहरी मजदूरी रोजगार कार्यक्रम	6.64	—	6.64	1.10	नगर पंचायत क्षेत्रों में मूलभूत सुविधाएं उपलब्ध करवाना			

12.	सब्सिडी व्यवस्था की जानकारी जिसमें राशि एवं हितग्राहियों की सूची	बैंको से ऋण स्वीकृति उपरान्त अनुदान मांग पत्र प्राप्त होने पर स्वीकृत इकाई लागत का 15% अनुदान त्वरित रूप से बैंक को भेज दिया जाता है व कार्यालयीन रिकार्ड में हितग्राही पंजी में संपूर्ण विवरण दर्ज किया जाता है।
13.	रियायत की पात्रता का विवरण ठेका परमिट एवं अधिकृत अधिकारी	सूचना के अधिकार के अन्तर्गत रियायत का प्रावधान प्राप्त नहीं है।
14.	सूचना के अधिकार संबंधी कम्प्यूटर में उपलब्ध जानकारी।	प्रक्रियाधीन
15.	आम नागरिकों को सूचना पत्र प्राप्त करने हेतु वर्तमान में उपलब्ध सुविधाओं का विवरण जिसमें लायब्रेरी अध्ययन कक्ष की (खुलने की अवधि की जानकारी सहित) जानकारी हो।	लायब्रेरी व अध्ययन कक्ष की व्यवस्था/प्रावधान नहीं है।
16.	लोक सूचना अधिकारी का नाम पद एवं अन्य विवरण।	<b>लोक सूचना अधिकारी</b> श्री मनोज पाठक, परियोजना अधिकारी, जिला उज्जैन <b>सहायक लोक सूचना अधिकारी</b> श्री योगेश्वर दयाल सक्सेना
17.	अन्य आवश्यक सूचना एवं विवरण	निरंक

परियोजना अधिकारी,  
जिला शहरी विकास अभिकरण,  
जिला उज्जैन