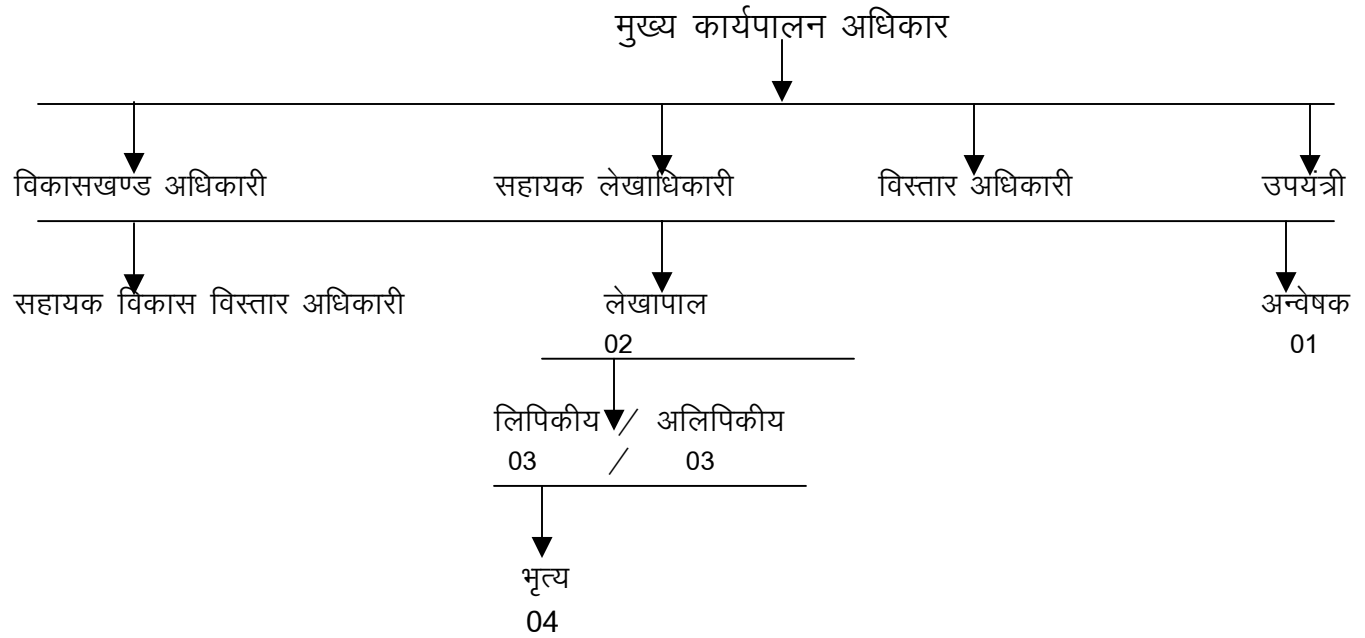


सूचना का अधिकार  
जनपद पंचायत जबलपुर  
संक्षिप्त जानकारी

संगठन का विवरण कार्य तथा कर्तव्य



कार्य :-

- जनपद पंचायत क्षेत्र के समग्र आर्थिक एवं सामाजिक के लिए वार्षिक योजना तैयार करना और ऐसी योजनाओं के समन्वित क्रियान्वत को सुनिष्ठ करना ।
- केन्द्र एवं राज्य शासन द्वारा संचालित एवं अनुदान प्राप्त योजनाओं के अंतर्गत पंचायत द्वारा उपलब्ध करायी गई निधियों का निर्धारित मापदण्डों के अनुसार व्यय सुनिष्ठ करना ।
- ग्राम पंचायतों के क्रियाकलापों का समन्वयन, मूल्यांकन, निगरानी, करना एवं उनका मार्गदर्शन करना ।
- विकास संबंधी क्रियाकलापों को क्रियान्वयन पर्यावरण के संरक्षण सामाजिक वानिकी, परिवार कल्याण निःषक्तों, निराश्रितों महिलाओं युवाओं बालाकों तथा समाज के कमजोर वर्गों के कल्याण के कार्य ।

2. अधिरी एवं कर्मचारी की षक्ति एवं कर्तव्य :-

- मुख्य कार्यपालन अधिकारी :- जनपद, पंचायत का समस्त प्रशासनिक एवं वित्तीय नियंत्रण
- विकास खण्ड अधिकारी :- स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोगार योजना एवं अन्य ग्रामीण योजनाओं का क्रियान्वयन पर्यवेक्षण एवं मूल्यांकन ।

- सहायक लेखाधिकारी :- संपूर्ण योजनाओं / कार्य[मों के आय –  
व्यय का लेख रखना एवं बजट / आडित इत्यादि तैयार करना ।
- विस्तार अधिकारी :- 1. पंचायत एवं समाज शिक्षा संगठन – पंचायत राज अधिनियम के तहत ग्राम पंचायतों के कृत्यों के निषपादन में मार्गदर्शन एवं मूल्यांकन कराना ।
  - सह.वि.वि. अधिकारी :- बी.पी.एल. स्वास्थ्य परीक्षण कार्य ।
  - पशु चिकित्सा अधिकारी :- पशुओं का स्वास्थ्य परीक्षण कार्य ।
  - सहकारिता विस्तार :- समस्त सहकारी समितियों का निरीक्षण /पर्यवेक्षण एवं षिकायत शाखा
  - आधिकांष :- का सम्पादन
  - विकास खण्ड स्तरीय अनुवेषक :- साख्खिकीय संकलन कार्य
  - मत्स्य निरीक्षक :- जनपद क्षेत्रान्तर्गत स्थित जलाषयों / तालाबों के मत्स्य पालन हेतु पट्टे दिलवाना,  
मछुओं को षिक्षण, प्रषिक्षण मत्स्य पालन हेतु ःरण / अनुदान उपलब्ध कराना,  
मार्गदर्शन नियंतण एवं कार्यो का मूल्यांकन

- उपयंत्री :- जनपद क्षेत्रान्तर्गत स्वीकृत निर्माण हेतु कार्यो की तकनीकी दृष्टि से उत्तम गुणवक्ता बनाये रखने के लिए निर्माण ऐजेन्सी का मार्गदर्शन नियंत्रण एवं कार्यो का मूल्यांकन ।
  - लेखापाल :- 1. लेखा संबंधी अभिलेखों का संधारण, बजट, जनपद की बैठकों का लेखा कार्य योजना ।  
2. इंदिरा आवास नस्ती संधारण स्थापना कार्य ।
  - लिपिकीय वर्ग :- 1. सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना, राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना, वृद्धावस्था पेंशन आदि का संधारण ।  
2. टायपिंग, स्टोर आवक जावक ।
  - भृत्य :- अभिलेखों की सुरक्षा, प्त्र वाहन डाक व्यवस्था, जलपान व्यवस्था, सफाई कार्य ।
3. निर्णय लेने की प्रक्रिया में लागू होने वाली प्रणाली, निरीक्षण तथा जबाबदेहिता की प्राणली ।

- कार्यो के विभाजन के अनुसार विभिन्न शाखाओं के प्रभारियों (स्वरोजगार शाखा, पंचायत शाखा, लेखा शाखा, स्थापना शाखा, निःशुल्क एवं निराश्रित कल्याण शाखा आदि) द्वारा शासन से समय – समय पर प्राप्त होने वाले दिषा निर्देशों के अनुसार आवश्यक जानकारी योजनाओं के क्रियान्वय, हेतु नियंतण अधिकारी अर्थात मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा जनहित एवं विकास की प्राथमिकता को ध्यान में रखते हुए योजनाओं के सुचारू क्रियान्वयन हेतु निर्धारित नियमों, निर्देशों के अधीन निर्णय लिया जाता है ।
- जनपद पंचायत म.प्र. पंचायत राज अधिनियम एवं ग्राम स्वराज अधिनियम के तहत कार्य करती है । जनपद पंचायत के नीतिगत निर्णयों हेतु ग्रामीण क्षेत्रों से चुने । हुए सदस्यों की एक समिति होती है । जो सामान्य सभा में ग्रामीण विकास एवं गरीबी उन्मूलन कार्यो के नीतिगत फेसले लेती है । जनपद पंचायत क्षेत्र के अंतर्गत समस्त ग्राम पंचायतों की गतिविधियों भी सम्मिलित है ।
- सामान्य सभा द्वारा लिए गये निर्णयों के आधार पर विभिन्न ऐजेंसी को गतिविधियों का संचालन कार्य आवंटित किया जाता है । जिसमें ग्राम पंचायत एवं अन्य संबंधित विभागों की प्रमुख भूमिका होती है ।

- जनपद पंचायत द्वारा गतिविधियों के संचालन की नियमित निगरानी की जाती है । मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा भी कार्यों की संख्या का 10 प्रतिशत निरीक्षण स्वयं किया जाता है । यदि इसमें किसी प्रकार की अनियमितताएं पाई जाती हैं । तो उसके द्वारा प्रशासकीय कार्यवाही की जाती है ।
  - विभिन्न शाखा प्रभागों द्वारा उन्हें सौंपी गई योजनाओं का निरीक्षण एवं मूल्यांकन समय – समय पर नियमित रूप से किया जाता है एवं निरीक्षण की जानकारी मु.का.अ.को दी जाती है ।
4. मानदण्डों का निर्धारण कृत्यों के निर्वहन के लिए
- केन्द्र एवं राज्य शासन द्वारा विभिन्न योजनाओं के पृथक दिशा निर्देश तय किये गये हैं इन्हीं दिशा निर्देशों का पालन कृत्यों के निर्वहन हेतु किया जाता है । संबंधित शाख में उपलब्ध है ।
  - कृत्यों का पालन दिशा निर्देश में दी गई समय सीमा में किया जाता है ।
  - दिशा निर्देशों का पालन सुनिश्चित हो रहा है कि नहीं इसका नियमित रूप से मूल्यांकन एवं समीक्षा की जाती है ।
5. नियमन, निर्देश, निर्देशिका एवं रिकार्ड अभिनिर्धारित या नियंत्रण में या उसके कर्मचारियों द्वारा कृत्यों के निर्वहन के लिए इस्तेमाल होने के लिए ।

- केन्द्र एवं राज्य शासन द्वारा समय – समय पर जारी दिषा निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाता है ।
- पंचायतराज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम का पालन किया जाता है ।
- साथ ही संबंधित अधिकारियों एवं कर्मचारियों को पालन हेतु जानकारी प्रषिक्षण के द्वारा दी जाती है ।

6. दस्तावेजों प्रवर्गीकरण का कथन जो अनिर्धारित या नियंत्रण में हो ।

- योजनाओं का वित्तीय एवं भौतिक रिकार्ड पृथक – पृथक शाखा प्रभारी स्तर पर/षाखा स्तर पर रखा जाता है ।
- अभिलेखों का त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक, वार्षिक निरीक्षण किया जाता है तथा वार्षिक भौतिक सत्यापन भी किया जात है ।

7. लोक सदस्यों से नीतियों के विनिर्मित के संबंध में परामर्ष करने की व्यवस्था का विवरण

- जिला पंचायत के अंतर्गत विभिन्न विभागों कार्यों के लिए परामर्ष एवं सुचारू संचालन हेतु सात समितियां गठित की गई है ।

1. सामान्य प्रशासन समिति
2. कृषि समिति
3. शिक्षा समिति
4. संचार एवं सकर्म समिति
5. सहकारिता एवं उद्योग समिति
6. स्वास्थ्य, महिला एवं बाल विकास समिति
7. वन समिति

प्रत्येक समिति का एक सभापति होता है एवं चार कार्यकारी सदस्य होते हैं ।

7. ग्यारहवां वित्त

- वित्त आयोग की अनंशंसा के आधार पर राज्य के द्वारा एक पंचवर्षीय योजना तैयार की गई जिसके अंतर्गत पंचायत को उनके क्षेत्र की मूलभूत आवश्यकता हेतु तथा प्राथमिक स्वास्थ्य, शिक्षा पेयजल पूर्ति, सफाई व्यवस्था एवं ग्राम के आंतरिक मार्गों में प्रकाश व्यवस्था हेतु वर्ष 2000– 2001 में पंचवर्षीय योजना स्वीकृत की गई थी, जो वर्ष 2005 में समाप्त हो गई ।
- योजना के अंतर्गत शाखा भवन विहीन ग्रामों में स्कूल भवन को प्राथमिकता दी गई है । इसमें प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, पंचायत भवन, सामुदायिक भवन, आंगनबाड़ी केन्द्र भी शामिल है । इन कार्यों के लिए दिशा निर्देश के अनुसार प्राप्त आवंटन का 60 प्रतिशत राशि खर्च की गई है ।
- अनुसूचित जाति / जनजाति मोहल्लों में प्रकाश, नाली, खंडजा एवं सी.सी.रोड निर्माण का कार्य प्राथमिकता से किया गया । इन कार्यों के लिये दिशा निर्देश के अनुसार प्राप्त आवंटन का 20 प्रतिशत राशि खर्च की गई है ।
- शेष 20 प्रतिशत राशि का उपयोग ग्रामीण जल प्रदाय, शालाओं में पेयजल व्यवस्था हेतु किया गया ।
- योजनांतर्गत कार्य प्राक्कलन के अनुसार 75 प्रतिशत राशि शासन द्वारा 25 प्रतिशत जन सहयोग से प्राप्त की गई है ।

## 8. मध्याह्न भोजन

- यह केन्द्र प्रवर्तित कार्यक्रम है जो भारत सरकार द्वारा समस्त शासकीय एवं अनुदान प्राप्त प्राथमिक शालाओं में छात्र – छात्राओं की दर्ज संख्या में वृद्धि हेतु लागू की गई है । इसके अंतर्गत समस्त विकासखण्डों में भोजन पकाकर छात्र-छात्राओं में वितरित किया जात है ।
- अनाज के रूप में 100 प्रतिषत अनुदान भारत सरकार द्वारा सीधे जिले को उपलब्ध कराया जाता है जिला पंचायत द्वारा सीधे राषि विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी को उपलब्ध कराई जाती है । परिवाहन व्यय वास्तविकि या रूपये 50 प्रति क्विंटल जो भी कम हो भारत सरकार द्वारा पूर्ति की जाती है ।

01.04.04 को	वर्ष में योग	अन्य प्राप्तियां	कुल उपलब्ध व्यय राषि	व्यय का
शेष राषि			राषि	प्रतिषत

- ग्यारहवा वित्त हेतु जिला से सीधे राषि ग्राम विकास समिति को दी जाती है ।

## 9. राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंषन / राज्य षासन की सामाजिक सुरक्षा पेंषन योजना

- "वर्तमान में राज्य शासन की सामाजिक सुरक्षा पेंशन एवं भारत सरकार की राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन योजना को एकीकृत कर दिया गया है ।
- पेंशन हेतु पात्रता :- 60 वर्ष से अधिक आयु के वृद्ध
- 50 वर्ष से अधिक आयु विधवा / परित्यागता महिलायें
- 6 वर्ष से अधिक आयु के विकलांग व्यक्ति
- 65 वर्ष या अधिक उम्र में निराश्रित वृद्धों को राष्ट्रीय वृद्धावस्था योजना के तहत सहायता की पात्रता है ।
- पात्र व्यक्तियों को दर रू. 150 प्रतिमाह से पेंशन दी जाती है ।
- ग्रामीण क्षेत्रों में जनपद पंचायतों में पात्र आवेदनों के परीक्षण के उपरान्त मुख्य कार्यपाजन अधिकारी द्वारा उन्हें सामान्य सभा में अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जाता है एवं उनके अनुमोदिन के पश्चात् पेंशन भुगतान प्रारंभ किया जाता है ।
- वर्ष 2004 – 2005 में राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन के अंतर्गत 2332 हितग्राहियों को पेंशन का लाभ दिया गया है ।
- कुल आवंटन 22.50 + 19.00.55 लाख प्राप्त हुआ एवं व्यय 47.00 लाख हुआ ।
- सामाजिक सुरक्षा पेंशन के अंतर्गत 5056 हितग्राहियों को लाभवित्त किया गया है ।

- योजनांतर्गत 134.00 लाख का आवंटन प्राप्त हुआ एवं 123.00 लाख व्यय किया गया ।

#### 10. राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना

इस योजना के अंतर्गत ऐसे परिवार सहायता के प्राप्त होते हैं जो कि :-

- गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाला हो ।
- परिवार के ऐसे सदस्य की मृत्यु हो जावे जिसकी कमाई का अधिकांशतः गुजारा चलता हो ।
- मृत्यु दिनांक को मृतक के सदस्य की आयु 18 वर्ष या उससे अधिक तथा 65 वर्ष से कम हो ।
- वर्तमान में भारत सरकार द्वारा परिवार सहायता की राशि प्राकृतिक रूप से होने पर रू. 5000/- तथा अप्राकृतिक / दुर्घटना होने पर रू. 1000/- नियत की गई है ।
- वर्ष 2004 – 2005 में 97 व्यक्तियों को इसका लाभ दिया गया । कुल आवंटन 9.97 लाख प्राप्त हुआ एवं व्यय 10.10 हजार किया गया ।

#### 12. अनुदान के प्रोग्राम के प्रवर्तन की रीति और आवंटित रकमों और ऐसे प्रोग्रामों के हितग्राहियों के विवरण

- भिन्न – भिन्न योजनाओं के अंतर्गत अनुदान की रीति भिन्न – भिन्न होती है जो कि केन्द्र / राज्य शासन द्वारा दिये गये निर्देशों में ही निहित होती है । दिषा निर्देशों से हटकर किसी भी प्रकार अनुदान नहीं दिया जाता है अनुदान की पद्धति योजनाओं की दिषा निर्देशों में उपलब्ध है ।
- हितग्राहियों का विवरण जनपद स्तर पर संधारित किया गया है एवं उपलब्ध है ।

13. दी गई रियायतों / सुविधाओं, अनुज्ञा पत्रों या मंजूर किये गये प्रधिकारों को प्राप्त करने वालों की विषिष्टियां

- योजना अनुसार हिग्राहियों, सामाजिक संस्थाओं, गैर सरकारी संगठनों को ग्रामीण विकास के कार्य{मों के संचालन हेतु नियायते ।
- सुविधायें दी जाती है से संबंधित अभिलेख योजनावार कार्यालय में उपलब्ध है ।

14. धारित इलेक्ट्रानिक्त फार्म में सूचना के बारे में विवरण

- समस्त योजनाओं के साथ – साथ अन्य जानकारियां भी कम्प्यूटराईज की गई है एवं समस्त अभिलेख कम्प्यूटर पर तैयार करने के पश्चात् उन्हें इलेक्ट्रानिक्स रूप में सुरक्षित रखा जाता है एवं आवश्यकता पड़ने पर सूचनायें उपलब्ध है ।
15. नागरिकों को सूचनायें प्राप्त करने के लिए प्राप्तीय सुविधाओं की विषिष्टयां वाचनालय या रीडिंग रूम में कार्यकारी घंटे
- सूचनाये जानकारी मांगने पर नियत समय पर उपलब्ध करा दी जाती है ।
  - कार्यालय में पृथक से रीडिंग रूम अथवा वाचनालय स्थापित नही है ।
16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम / पद संख्या
- अपीलीय अधिकारी :- कलेक्टर, जबलपुर
  - लोक सूचना अधिकारी :- श्रीमति सविता कामले मुख्य कार्यपालन अधिकारी
  - सहायक लोक सूचना अधिकारी :- सहायक विकास विस्तार अधिकारी
17. ऐसी अन्य सूचनायें जो विहित की जायें :- आवश्यकतानुसार