

कार्यालय प्राचार्य, औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, करही
जिला – खरगोन (म०प्र०)

सूचना का अधिकार
अधिनियम 2005 से
संबंधित 17 बिन्दुओं
पर प्रतिवेदन

कार्यालय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, करही
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
धारा – 4 (उपधारा – 1)

जन सामान्य के अवलोकनार्थ सूचना का अधिकार 2005 धारा-4
(उपधारा – 1) के अनुपालन में कार्यालय से संबंधित 17 बिन्दुओं की जानकारी –

हस्ताक्षर
सहायक लोक सूचना अधिकारी
के.आर.लोखण्डे

हस्ताक्षर
लोक सूचना अधिकारी
एन.पी.एस.राठौर

प्रशासन अकादमी म.प्र.शासन भोपाल द्वारा तत्संबंधी जारी किये गये प्रपत्र के अनुपालनार्थ

कार्यालय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, करही
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
धारा – 4 (उपधारा – 1)
प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 धारा-4 (उपधारा – 1) के अनुपालन में जन सामान्य के अवलोकनार्थ तत्संबंधी 17 बिन्दुओं की जानकारी कार्यालयीन अभिलेख के अनुसार प्रशासन अकादमी म. प्र.शासन भोपाल के द्वारा जारी किये गये प्रपत्र के अनुपालन में अद्यतन की गई है ।

हस्ताक्षर
सहायक लोक सूचना अधिकारी
के.आर.लोखण्डे

हस्ताक्षर
लोक सूचना अधिकारी
एन.पी.एस.राठौर

कार्यालय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, करही
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
धारा – 4 (उपधारा – 1)

जन सामान्य के अवलोकनार्थ सूचना का अधिकार 2005 धारा – 4
(उपधारा – 1) के अनुपालन में कार्यालय से संबंधित 17 बिन्दुओं की जानकारी –

नाम – के.आर.लोखण्डे

सहायक लोक सूचना अधिकारी

.....
करही, म.प्र.

नाम – एन.पी.एस.राठौर

लोक सूचना अधिकारी

.....
करही, म.प्र.

प्रशासन अकादमी म.प्र.शासन भोपाल द्वारा तत्संबंधी जारी किये गये प्रपत्र के
अनुपालनार्थ

कार्यालय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, करही
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
धारा – 4 (उपधारा – 1)

प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 धारा-4 (उपधारा – 1) के अनुपालन में जन सामान्य के अवलोकनार्थ तत्संबंधी 17 बिन्दुओं की जानकारी कार्यालयीन अभिलेख के अनुसार प्रशासन अकादमी म. प्र.शासन भोपाल के द्वारा जारी किये गये प्रपत्र के अनुपालन में अद्यतन की गई है ।

नाम – के.आर.लोखण्डे
सहायक लोक सूचना अधिकारी
.....
करही, म.प्र.

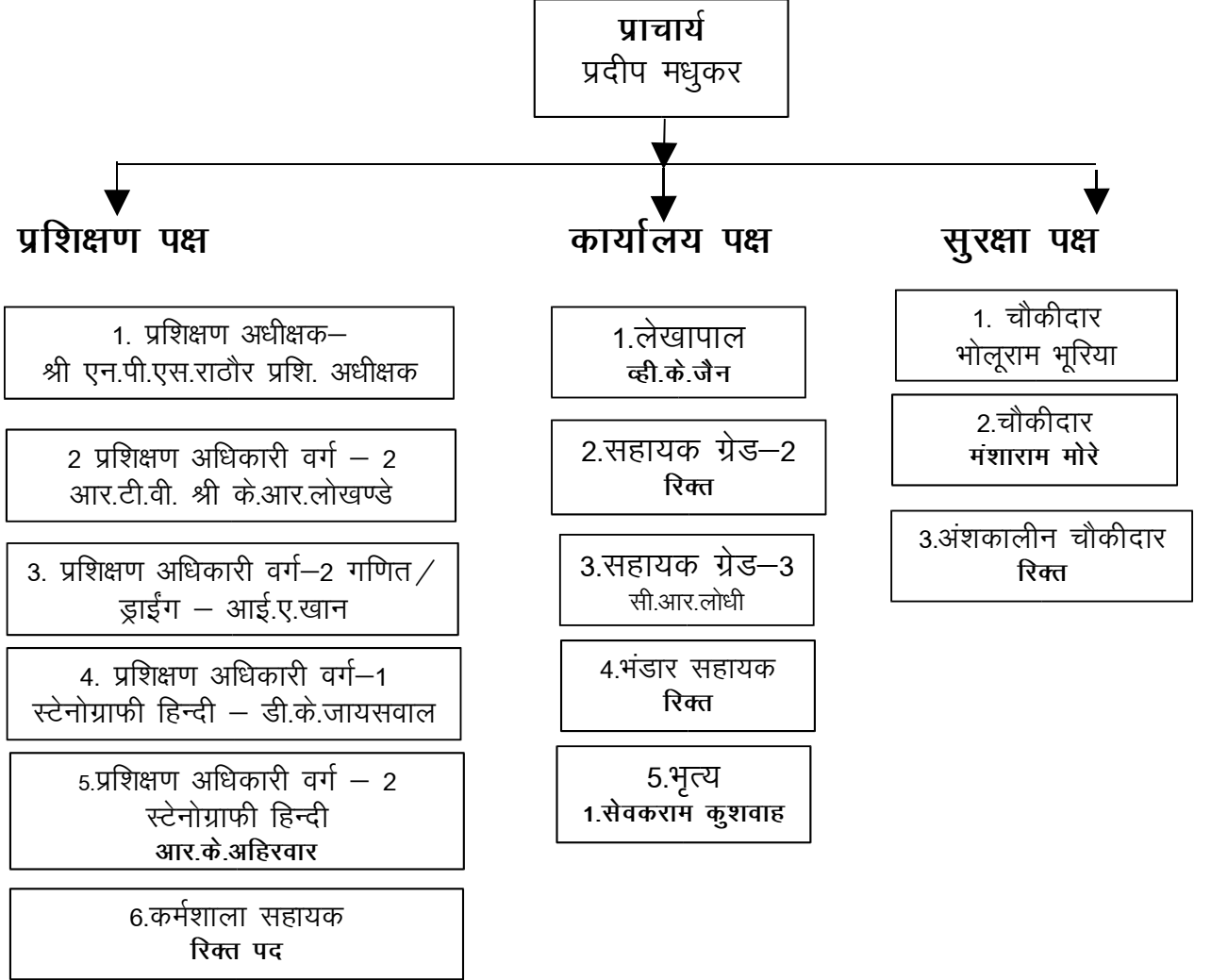
नाम – एन.पी.एस.राठौर
लोक सूचना अधिकारी
.....
करही, म.प्र.

सूचना के अधिकार 2005 से संबंधित 17 बिन्दुओं पर प्रतिवेदन

1.	अपने संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य
2.	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य
3.	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है
4.	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान
5.	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख
6.	ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण
7.	किसी व्यवस्था को विशिष्टियां, जो नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या इनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है
8.	ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति है, जिनका उसके भागरूप में या उस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है, और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण
9.	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका
10.	अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है जो उसके विनियमों में यथाउपबंधित हो,
11.	सभी योजनाओं, प्रस्ताविक व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट
12.	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित है
13.	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां
14.	किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो,
15.	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां जिसमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित है,
16.	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां
17.	ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए

बिंदू क्रमांक (01)

अपने संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य



(2)

अपने संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य

कर्तव्य — औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था करही में स्वीकृत 07 व्यवसायों में से 02 व्यवसाय वर्तमान में संचालित है । 1. स्टेनोग्राफी हिन्दी (एक वर्षीय पाठ्यक्रम) 2. मैकेनिक रेडियो एण्ड टेलिविजन (दो वर्षीय पाठ्यक्रम) तथा वर्तमान में रोजगारोन्मुखी योजना में 6 माह का पाठ्यक्रम के अन्तर्गत इलेक्ट्रानिक्स व्यवसाय संचालित है ।

1. इसमें स्टेनोग्राफी हिन्दी एवं रेडियो एवं टेलिविजय के प्रशिक्षणार्थियों को माह मई-जून में प्रवेश की कार्यवाही शुरू कर फार्मों का वितरण एवं प्रवेश कार्य संचालक, प्रशिक्षण मध्यप्रदेश जबलपुर के निर्देशानुसार कार्यवाही पूर्ण की जाती है ।

प्रवेश — आरक्षण शासन के नियमानुसार लागू है तथा नियमानुसार छात्रवृत्ति अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति के प्रशिक्षणार्थियों को आदिम जाति कल्याण विभाग (सहायक आयुक्त आदिवासी विकास खरगोन) से दी जाती है तथा सामान्य / पिछडा वर्ग के गरीब वर्ग के प्रशिक्षणार्थियों को विभागीय सामान्य छात्रवृत्ति दी जाती है एवं मेधावी (मेरिट) छात्रवृत्ति प्रत्येक व्यवसाय के मेरिट परीक्षा के आधार पर एक प्रशिक्षणार्थी को वितरित की जाती है । विभाग में जुलाई माह में परीक्षाओं का वार्षिक आयोजन संचालनालय प्रशिक्षण म.प्र. जबलपुर के आदेशानुसार किया जाता है । परीक्षा परिणाम भी संचालनालय से नियमानुसार घोषित किया जाता है एवं अंकसूचियां संस्था कार्यालय द्वारा माह अक्टूबर नवम्बर में प्राप्त होने पर प्रशिक्षणार्थियों को वितरित की जाती है ।

1. शासकीय सेवा आचरण नियम :- चिकित्सा प्रतिपूर्ति नियम म.प्र. अवकाश नियम, ट्रेनिंग मेन्यूअल, जीपीएफ/डीपीएफ आहरण नियम / पेंशन नियम/ वेतन पुनरीक्षित नियम तथा शासन द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों का परिपालन किया जाता है ।

बिंदु क्रमांक (02) अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

1. **प्राचार्य :-** संस्था का प्रशासनिक संचालन करना व शासन द्वारा प्रदत्त अधिकार ।

प्रशिक्षण पक्ष

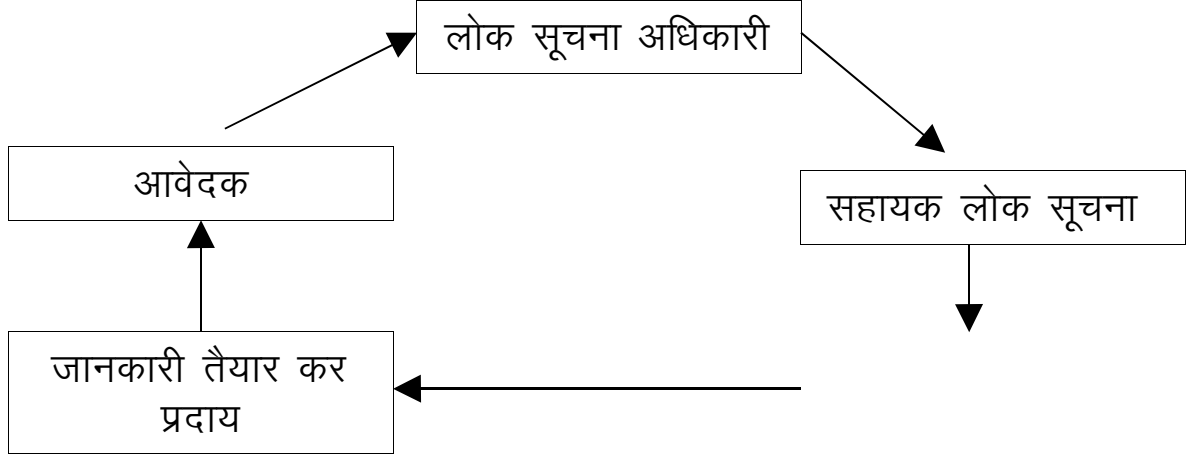
2. **प्रशिक्षण अधीक्षक :-** श्री नारायण प्रताप राठौर, प्रशिक्षण कार्य व प्रशिक्षण से संबंधित समस्त कार्य तथा प्लेसमेंट सेल / भण्डार क्य तथा प्रशिक्षणार्थियों के अवकाश की स्वीकृति व समय-समय पर प्राचार्य द्वारा नामित कार्यों का निर्वहन करना ।
3. **प्रशिक्षण अधिकारी :-** संबंधित व्यवसाय के विषयवार प्रशिक्षण अधिकारियों के द्वारा व्यवसाय में प्रशिक्षण कार्य 1. श्री कैलाश राव लोखण्डे प्रशिक्षण अधिकारी मेकेनिक रेडियो, एण्ड टेलीविजन, 2. श्री इरशाद अहमद खान प्रशिक्षण अधिकारी गणित ड्राईंग 3. श्री बालकृष्ण जायसवाल प्रशिक्षण अधिकारी हिन्दी स्टेनों 4. श्री रमेश कुमार अहिरवाल प्रशिक्षण अधिकारी भाषा हिन्दी पद के अनुसार कार्य संपादित करना व प्रशिक्षण अधीक्षक के निर्देशानुसार सौंपे गये कार्यों को पूर्ण करना
4. **कर्मशाला सहायक :-** वर्कशाप में औजार / उपकरणों तथा भण्डार में भण्डार सहायक के रूप में कार्य करना व प्रशिक्षण अधीक्षक के द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशानुसार कार्य पूर्ण करना ।

कार्यालय पक्ष

1. **लेखापाल :-** श्री व्ही.के. जैन लेखापाल के पास 1. लेखा अनुभाग 2. स्थापना अनुभाग, 3. क्य अनुभाग संस्था में समस्त कर्मचारियों को स्थापना व लेखा से संबंधित तथा संस्था में लगने वाले सामान के क्य की प्रक्रिया भण्डार से चाहे अनुसार क्य की कार्यवाही करना तथा बिलों को स्वीकृत तथा भुगतान की प्रक्रिया पूर्ण करना ।
2. **भण्डार / प्रशिक्षण विभाग :-**
 - ए. श्री सी.आर लोधी सहायक ग्रेड 3 संस्था प्रशिक्षण विभाग में प्रवेश प्रक्रिया प्रशिक्षण कार्य परीक्षा संबंधित कार्य तथा छात्रवृत्ति स्वीकृति संबंधी तथा प्रशिक्षणार्थियों को अंकसूची स्थानान्तरण प्रमाणपत्र वितरण एवं प्रशिक्षण अधीक्षक के निर्देशों का पालन करना ।
 - बी. संस्था में संचालित भण्डार कक्ष का संधारण तथा भण्डारी के कार्यों का निर्वहन संबंधित कार्य, भण्डार अधिकारी के निर्देशों का पालन करना / तथा प्लेसमेंट सेल से संबंधी कार्य संपादित करना ।
3. **भृत्य :-** श्री सेवकराम कुशवाह संस्था कार्यालय की साफ सफाई तथा पत्रों का आवक-जावक तथा स्थापना, लेखा, प्रशिक्षण, भण्डार, टाईपिंग कार्य इत्यादि कार्य एवं विभागों द्वारा समय-समय से आवश्यक निर्देशों का पालन करना ।
4. **सुरक्षा / चिकित्सा :-** श्री एन.पी.एस.राठौर प्रशिक्षण अधीक्षक एवं आर.के.अहिरवार प्रशिक्षण अधिकारी संस्था के सुरक्षा संबंधी पूर्ण कार्यों का निर्वहन करना तथा संधारण चिकित्सा संबंधी कार्यों को डॉक्टर के निर्देशानुसार फास्ट एण्ड बॉक्स की कार्यवाही को संचालित करना । संबंधित चौकीदारों से सुरक्षा कार्य संपादित करवाना । भोलूराम भूरिया, एवं श्री मंसाराम मोरे, चौकीदारों को प्रशिक्षण अधीक्षक / सुरक्षा अधिकारी के निर्देशों का पालन करना ।

बिंदू क्रंमाक (03)

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है



बिंदु क्रमांक (04)

अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान

मापमान :-

संचालक / संयुक्त संचालक प्रशिक्षण म.प्र. जबलपुर व शासन द्वारा निर्धारित मापदण्ड अनुसार समय-सीमा से कार्य किया जाता है व सी.टी.सी. मेन्यूअल के अनुसार प्रवेश से प्रशिक्षण पूर्ण होने तक के कार्यों का निर्वहन करना ।

बिंदु क्रमांक (05)

अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किए गए नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

कार्यालय में मध्यप्रदेश शासन द्वारा निर्धारित, निर्देशित अधिनियम, नियम तथा रेग्युलेशन के द्वारा कार्य किये जाते हैं।

जैसे –

1. पेन्शन नियम
2. वेतन पुर्नरीक्षण नियम अवकाश नियम
3. डी.पी.एफ
4. जी.पी.एफ आहरण नियम
5. ट्रेनिंग मेन्युअल
6. मध्यप्रदेश सिविल सेवा अधिनियम
7. चिकित्सा प्रतिपूर्ति नियम

कार्यालय के कार्यों को सम्पन्न करने हेतु अन्य आवश्यक नियम अधिनियम उपलब्ध है।

बिंदु क्रमांक (06)
ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण

- कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची तथा उसका वर्गीकरण देखने हेतु अभिलेखों की सूची संलग्न है। कार्यालय में संधारित अभिलेखों की सूची –
1. स्थापना संबंधी अभिलेख :- श्री विनय कुमार जैन लेखापाल
समस्त कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका एवं व्यक्तिगत फाईल ।
आवश्यक पत्राचार फाईल, आकस्मिक अवकाश स्वीकृत रजिस्टर, चल-अचल रजिस्टर
 2. लेखा संबंधी अभिलेख :- श्री विनय कुमार जैन लेखापाल
मुख्य रोकड़ बही,
काशनमनी आवक एवं वितरण पंजी,
शिक्षण शुल्क रोकड़ बही,
काशनमनी केश बुक,
कार्यालय स्टेशनरी वितरण पंजी,
बिल रजिस्टर/चेक रजिस्टर/ चालान रजिस्टर/ एक्यूटेंस रजिस्टर,
स्टाम्प टिकिट रजिस्टर
मासिक व्यय विवरण पंजी/वृत्तिकर रजिस्टर (कटौत्रा) सह बचत रजिस्टर,
बैंक ड्राफ्ट रजिस्टर/कन्टिजेन्ट रजिस्टर ।
समस्त अग्रिम वसूली रजिस्टर (त्यौहार/अनाज/जी.पी.एफ./स्थानांतर अग्रिम)
पी.डी. अकाउन्टस पासबुक/ जी.पी.एफ./ डी.पी.एफ. पासबुक ।
चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की ब्राडशीट रजिस्टर । क्रय संबंधी पूर्ण रिकार्ड ।
 3. प्रशिक्षण अनुभाग अभिलेख :- श्री छोटेराम लोधी सहायक ग्रेड –3
प्रवेश फार्म (टी.एस.) प्राप्ति रजिस्टर,
प्रवेश फार्म वितरण रजिस्टर ।
प्रवेश हेतु फार्म जमा रजिस्टर ।
पोस्टल आर्डर/बैंक ड्राफ्ट प्राप्त रजिस्टर ।
परीक्षा शुल्क रजिस्टर/ अंकसूची वितरण रजिस्टर ।
प्रशिक्षणार्थियों की व्यक्तिगत फाईलें/ अन्य आवश्यक पत्राचार फाईलें ।
 4. भंडार विभाग अभिलेख :- श्री छोटेराम लोधी सहायक ग्रेड –3
क्रय संबंधी एवं अन्य इससे संबंधित फाईले/ स्टेशनरी स्टाक लेजर/जी.आई.आर. गुड्स
रजिस्टर, कोटेशन रजिस्टर/ औजार, उपकरण संबंधी स्टाक लेजर/ मशीनरी एवं लांक
रजिस्टर/ डाट-स्टाक रजिस्टर, फर्नीचर स्टाक रजिस्टर ।
 5. आवक तथा जावक अभिलेख :- श्री छोटेराम लोधी सहायक ग्रेड –3
डाक आवक रजिस्टर/ जावक रजिस्टर/ डाक बुक ।
 6. अप्रेंटिस अनुभाग :- श्री नारायण प्रताप सिंह राठौर प्रशिक्षण अधीक्षक
उत्तीर्ण प्रशिक्षणार्थियों को शिक्षता अधिनियम 1961 के अन्तर्गत प्रशिक्षु नियुक्त करना ।
 7. प्लेसमेंट सेल :- श्री नारायण प्रताप सिंह राठौर प्रशिक्षण अधीक्षक
प्रशिक्षणार्थियों को रोजगार दिलाने का प्रयास करना ।

8. श्री बी. के जायसवाल प्रशिक्षण अधिकारी हिन्दी स्टेनों के प्रशिक्षणार्थियों के प्रशिक्षण संबंधि पूर्ण रिकार्ड दस्तावेज
9. श्री कैलाश राव लोखण्डे प्रशिक्षण अधिकारी मेकेनिक रेडियों एण्ड टेलीविजन व्यवसाय के प्रशिक्षणार्थियों के प्रशिक्षण संबंधि पूर्ण दस्तावेज (रिकार्ड)
10. श्री रमेश कुमार अहिरवार प्रशिक्षण अधिकारी भाषा हिन्दी प्रशिक्षणार्थियों के प्रशिक्षण संबंधि पूर्ण दस्तावेज (रिकार्ड) व वाचनालय तथा सुरक्षा संबंधि कार्य एवं सुरक्षा अधिकारी
11. श्री इरशाद अहमद खान प्रशिक्षण अधिकारी गणित ड्राईंग प्रशिक्षणार्थियों के प्रशिक्षण संबंधि पूर्ण दस्तावेज (रिकार्ड) संस्था में होने मेन्टेनेंस संबंधि कार्य

बिंदु क्रमांक (07)

किसी व्यवस्था को विशिष्टियां, जो नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिए या इनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है

आय.एम.सी. का गठन विकास निधि की राशि के खर्च किया जाना प्रस्तावित है । दिशा निर्देशों के परिपालन में कार्यवाही संचालित है ।

परामर्शदात्री समितियों का गठन संस्था स्तर पर नहीं किया जाता है। विभागाध्यक्ष, संचालक प्रशिक्षण म0प्र0 जबलपुर द्वारा राज्य स्तरीय का गठन किया जाता है।

संस्था की परामर्शदात्री समिति नहीं है।

अतः जानकारी निरंक है।

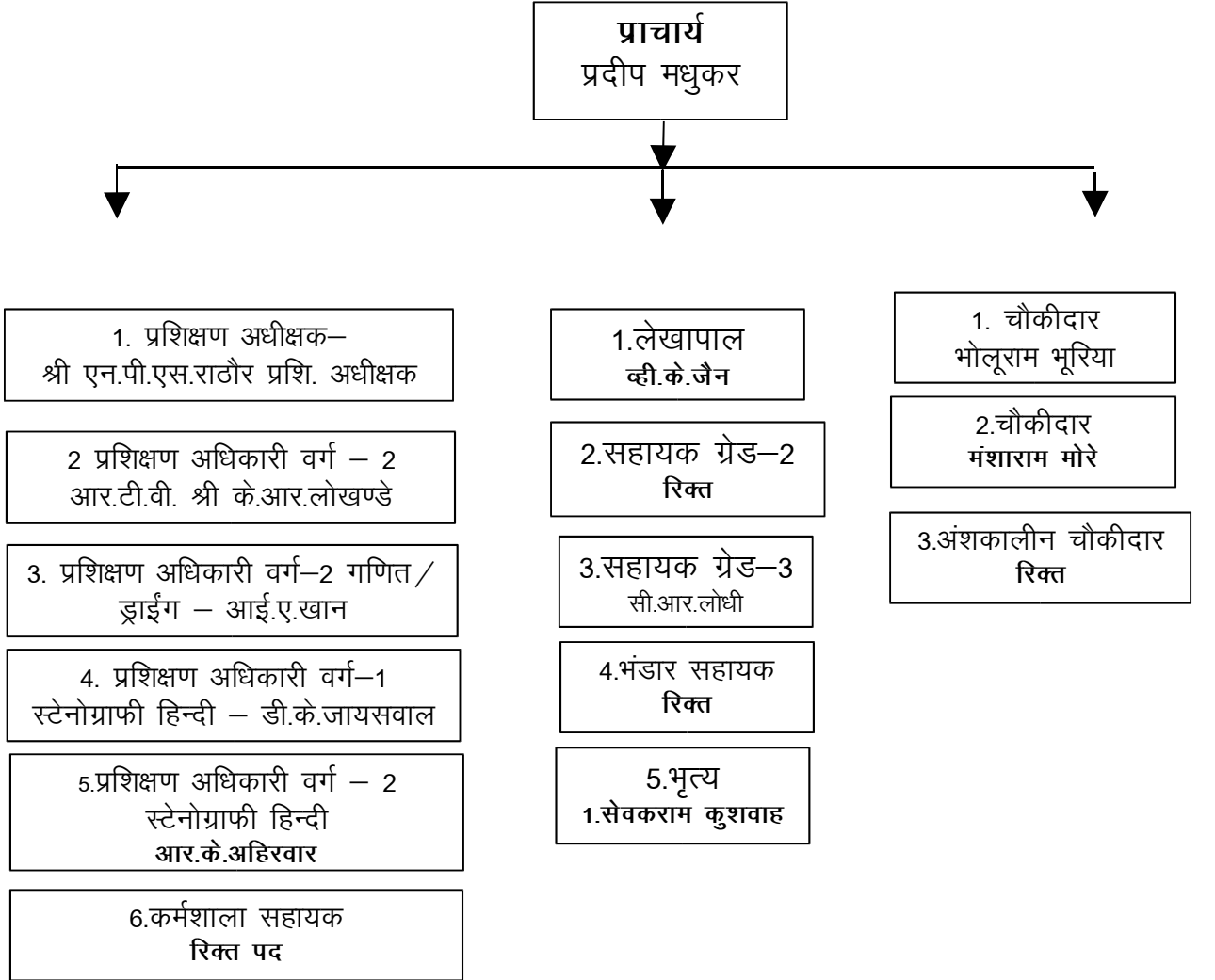
बिंदु क्रमांक (08)

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या उस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है, और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी, विवरण

इस कार्यालय में प्रशिक्षणार्थियों की छात्रवृत्ति प्रदान करने हेतु संस्था स्तर पर स्थानीय समिति ही गठित की जाती है। जिसमें प्राचार्य अध्यक्ष प्रशिक्षण अधीक्षक सदस्य, प्रशिक्षण अधिकारी, लेखापाल, व प्रशिक्षण लिपिक इत्यादि । इन्स्टीट्यूट मेनेजिंग कमेटी (आयएमसी) का गठन प्रस्तावित है । सांसद सदस्य का नामांकित प्रतिनिधि, विधायक के सदस्य नामांकित प्रतिनिधि व स्थानीय उद्योगों के प्रतिनिधि तथा संस्था के प्राचार्य व प्रशिक्षण अधीक्षक उक्त समिति के सदस्य होंगे जो कि संस्था में विकास कार्यों हेतु निर्णय व प्रस्ताव करेंगे ।

बिंदु क्रमांक 09

अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका



बिंदु क्रमांक 10

अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है जो उसके विनियमों में यथाउपबंधित हो,

क्र.	अधिकारी कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतनमान कुल परिलब्धियां	दी जाने वाली सुविधा
1	श्री प्रदीप मधुकर	प्राचार्य वर्ग 2	16074	शासकीय आवास
2	श्री एन.पी.एस.राठौर	प्रशिक्षण अधीक्षक	14166	—
3	श्री कैलाश राव लोखण्डे	प्रशिक्षण अधिकारी वर्ग - 2	13174	—
4	श्री बी.के.जायसवाल	प्रशिक्षण अधिकारी वर्ग - 1	13070	शासकीय आवास
5	श्री आर.के.अहिरवार	प्रशिक्षण अधिकारी वर्ग - 2	10405	शासकीय आवास
6	श्री आई. ए.खान	प्रशिक्षण अधिकारी वर्ग - 3	7730	शासकीय आवास
7	श्री विनय कुमार जैन	लेखापाल	10745	शासकीय आवास
8	श्री छोटेराम लोधी	सहायक ग्रेड - 3	6158	शासकीय आवास
9	सेवकराम कुशवाह	भृत्य	5520	शासकीय आवास
10	भोलूराम भूरिया	चौकीदार	5520	शासकीय आवास
11	मंशाराम मोरे	चौकीदार	5600	—

टीप :- कोई भी अतिरिक्त सुविधा इस संस्था के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को उपलब्ध नहीं है।

बिंदु क्रमांक (11)

सभी योजनाओं, प्रस्ताविक व्ययों और किए गए संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

डी. डी. ओ कोड 2244206003 डी. डी. ओ का नाम प्रशिक्षण अधीक्षक औद्योगिक संस्था करही जिला खरगोन

बी. सी. ओ कोड -

डिमाण्ड कोड - 47 सेगमेंट कोड 0101 प्लान नानप्लान अदर पी.एम.ओ.

मेजर हेड 2230 सब मेजर हेड 03 मार्इनर हेड 003 वोटेट चार्टड -

स्कीम कोड 0717

आब्जेक्ट कोड	डिटेल् कोड	विवरण	बजट आवंटन वर्ष 2006-07	इस बिल सहित व्यय	शेष राशि
11-वेतन एवं भत्ते		वेतन	-	-	-
	001	अधि. / कर्मचारी का वेतन	760000	539259	220741
	003	महगाई भत्ता	414506	437209	(-)22703
	005	आदिवासी भत्ता	12000	11850	750
	006	मकान भत्ता	8000	4770	3230
	008	अन्य भत्ता	500	-	500
	009	चिकित्सा भत्ता	4000	3395	605
	011	त्यौहार अग्रिम	1800	1800	-
	016	अनाज अग्रिम	12600	10000	2000
12-		मजदूरी	17000	8800	8200
21-		यात्रा भत्ता	35000	22554	12446
22-	001	डाक एवं तार	4000	4000	-
	002	टेलीफोन	3000	1083	1917
	003	फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण	-	-	-
	004	नियमित पत्रिकाएं	3000	1131	1869
	005	बिजली एवं जल प्रभार	15000	6058	8942
	006	वर्दियां	7000	4230	2770
	007	स्टेशनरी	1000	500	500
41-	002	छात्रवृत्तियां	10000	3653	6347
34-	009	सामग्री एवं पूर्तियां एवं अन्य	40000	26235	13765
34-	009 (7851)	रोजगारोन्मुखी योजना के अन्तर्गत मेहनताना राशि	11104	2000	9104
34-	009	रोजगारोन्मुखी योजना सामग्री एवं पूर्तियों की कच्चा माल हेतु राशि	67690	27905	39785

बिंदु क्रमांक (12)

सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित है

संस्था में अन्य विभागों के द्वारा संचालित कार्यक्रमों की सूची हितग्राहियों से संबंधित कोई भी योजना लागू नहीं है।

संस्था में केवल प्रवेशित प्रक्षिणार्थियों को ही प्रशिक्षण प्रदान किया जाता है । अतः जानकारी निरंक है ।

बिंदु क्रमांक (13)

अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियां

इस संस्था में हितग्राहियों से संबंधित कोई भी योजना संचालित नहीं है । अतः जानकारी निरंक है ।

बिंदु क्रमांक (14)

किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सुचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो,

कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची, श्रेणी तथा प्रकृति कार्यालय में हार्ड कापी में उपलब्ध है।

बिंदु क्रमांक (15)

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां जिसमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित है ।

आम नागरिकों को सूचना प्राप्त करने हेतू कार्यालयीन समय में सुबह 10.30 बजे से 12.30 तक के मध्य में शासन द्वारा निर्धारित शुल्क के साथ आवेदन करने पर वांछित जानकारी लोक सूचना अधिकारी द्वारा संस्था से प्रदान की जावेगी ।

बिंदु क्रमांक (16)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां

- | | | | |
|----|-------------------------|----|---|
| 1. | लोक सूचना अधिकारी | 1. | प्रशिक्षण अधीक्षक,
श्री एन.पी.एस.राठौर
औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था,
करही |
| 2. | सहायक लोक सूचना अधिकारी | 1. | प्रशिक्षण अधिकारी,
श्री के.आर.लोखण्डे
औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था,
करही |
| | | 2. | लेखापाल,
श्री व्ही.के.जैन
औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था,
करही |

बिंदु क्रमांक (17)

ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए

अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी, आम नागरिक से संबंधित जानकारी निरंक है।

कार्यालय में लोक सूचना के तहत 17 बिन्दुओं की जानकारी उपरोक्तानुसार आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है ।

लोक सूचना अधिकारी,
औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था,
करही जिला खरगोन (म0प्र0)