

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

सूचना का अधिकार
आधिनियम 2005 से
संबंधित 17 बिन्दुओं
पर प्रतिवेदन

कार्यालय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, खरगोन
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
आर.आर पाटीदार

हस्ताक्षर
लोक सूचना अधिकारी
प्रदीप मधुकर

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

कार्यालय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, खरगोन
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
आर.आर.पाटीदार

हस्ताक्षर
लोक सूचना अधिकारी
प्रदीप मधुकर

कार्यालय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, खरगोन
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 – आर.आर.पाटीदार
सहायक लोक सूचना अधिकारी
.....
खरगोन, म.प्र.

नाम – प्रदीप मधुकर
लोक सूचना अधिकारी
.....
खरगोन, म.प्र.

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

कार्यालय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, खरगोन
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 – आर.आर.पाटीदार
सहायक लोक सूचना अधिकारी
.....
खरगोन, म.प्र.

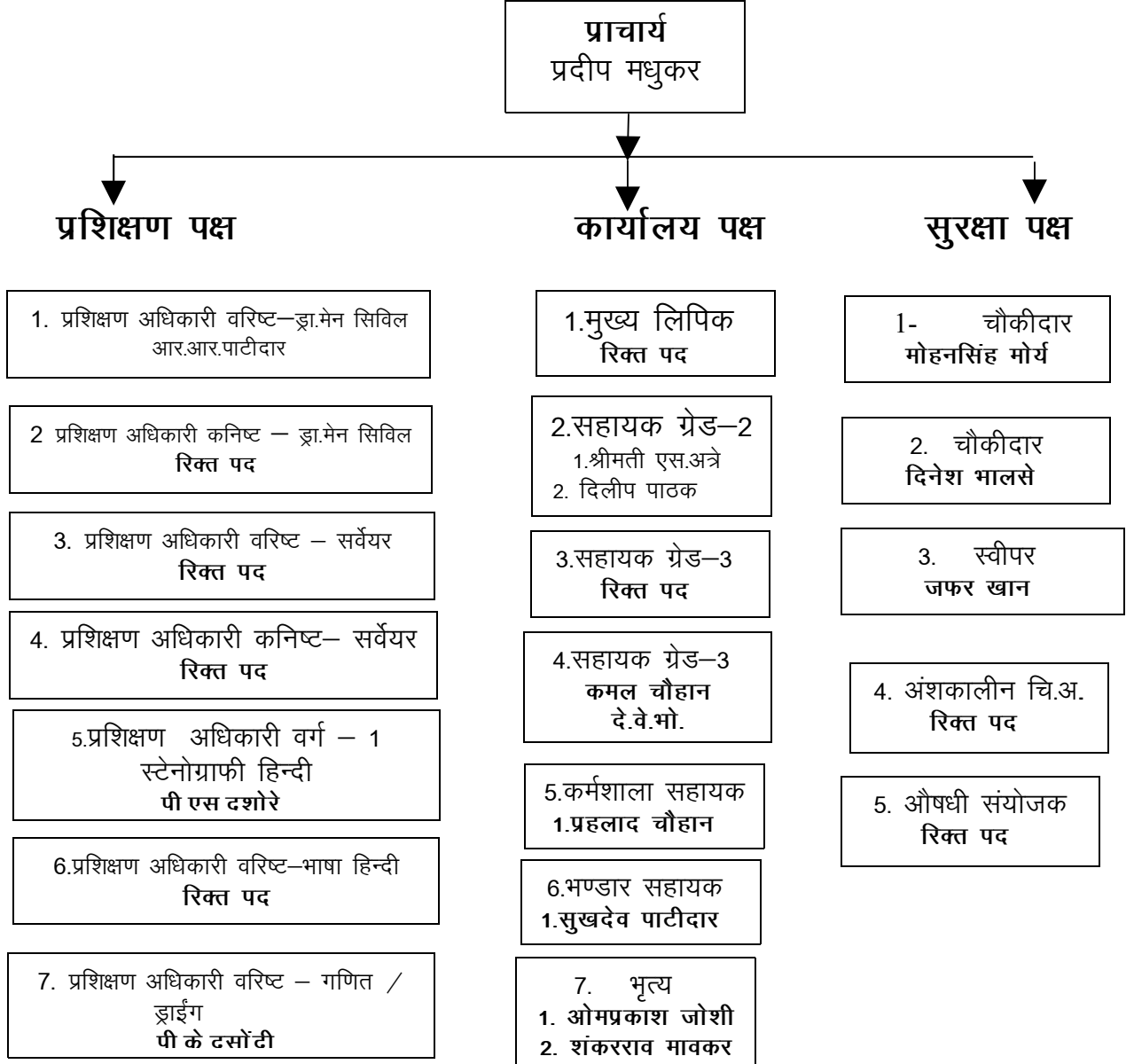
नाम – प्रदीप मधुकर
लोक सूचना अधिकारी
.....
खरगोन, म.प्र.

सूचना के अधिकार 2005 से संबंधित 17 बिन्दुओं पर प्रतिवेदन

1.	कार्यालय का संरचनात्मक ढांचा एवं विभिन्न शाखाओं के कार्य / दायित्व प्रपत्र में संलग्न है
2.	कार्यालय में पदस्थ अधिकारी एवं कर्मचारियों के नाम, पदनाम, कार्य एवं परिलब्धियों से संबंधित जानकारी संलग्न है ।
3.	निर्णय लेने की प्रक्रिया रेखा चित्र के द्वारा दर्शायी गयी है ।
4.	कार्यालय के द्वारा समय-सीमा में कार्य निपटाने, गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी माप ढण्ड की जानकारी दी गयी है ।
5.	कार्यालय में उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेग्यूलेशन, मेन्यूअल की सूची दी गई है ।
6.	कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची एवं वर्गीकरण प्रस्तुत है ।
7.	परामर्शदात्री समितियों की संरचना जिनके सदस्य जनप्रतिनिधि हैं की जानकारी प्रस्तुत है
8.	कार्यालय के अन्तर्गत आने वाली बोर्ड परिषद एवं समितियों के सदस्यों संबंधित जानकारी दी गई है ।
9 व 10.	कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम, पदनाम, वेतन तथा सुविधाओं की जानकारी दी गई है ।
11.	कार्यालय के लिए वर्ष अनुसार मदवार बजट आवंटन तथा उसके उपयोग संबंधी जानकारी दी गई है ।
12.	विभिन्न विभागों के द्वारा संचालित कार्यक्रमों की सूची से संबंधित जानकारी दी गई है ।
13.	वास्तविक हितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी दी गई है ।
14.	कार्यालय में उपलब्ध जानकारी की सूची, तथा उसकी प्रवृत्ति से संबंधित जानकारी दी गई है ।
15.	आम नागरिकों को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधाओं की जानकारी दी गई है ।
16.	लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी दी गई है ।
17.	अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी, आम नागरिक से संबंधित जानकारी दी गई है ।

बिंदू क्रमांक (01)
कार्यालय का संरचनात्मक ढांचा एवं विभिन्न शाखाओं के कार्य / दायित्व
प्रपत्र

बिन्दू क्रमांक (01) संरचनात्मक ढांचा



विभिन्न शाखाओं के कार्य / दायित्व

कार्यालय की विभिन्न शाखाओं के कार्य एवं दायित्व शाखा वार निम्नानुसार है:-

1. **स्थापना शाखा (श्रीमती एस.अत्रे) :-**

संस्था के समस्त प्रशिक्षण अधिकार/कर्मचारियों की वेतन वृद्धि स्वीकृति अवकाश स्वीकृति चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की ड्यूटी आदेश जारी करना कार्यरत समस्त अधिकारी / कर्म - चारियों की सेवा पुस्तिकाओं का एवं नस्तियों का संचालन संबंधी कार्य ।

2. **लेखा शाखा (श्रीमती एस.अत्रे, सुखदेव पाटीदार,सहायक):-**

वेतन आहरण वेतन एरियर/जी.पी.एफ./डी.पी.एफ.यात्रा देयक, चिकित्सा देयक, प्रशिक्षणार्थियों की छात्रवृत्ति एवं क्रय संबंधी देयकों का आहरण व पासबुकों का संधारण एवं वितरण आदि कार्य संपादित किया जाता है ।

3. **प्रशिक्षण शाखा (कमल चौहान) :-**

प्रशिक्षणार्थियों के प्रवेश से संबंधी समस्त कार्य । छात्रवृत्ति परीक्षा फार्म संबंधी कार्यवाही एवं कम्प्यूटर का कार्य ।

4. **भंडार शाखा (प्रहलाद चौहान) :-**

व्यवसायों से संबंधित कच्चा माल क्रय करने की कार्यवाही । कार्यालय में लगने वाली सामग्री का क्रय तथा क्रय किये गये सामग्री का वितरण की कार्यवाही ।

5. **आवक –जावक (दिनेश भासले):-**

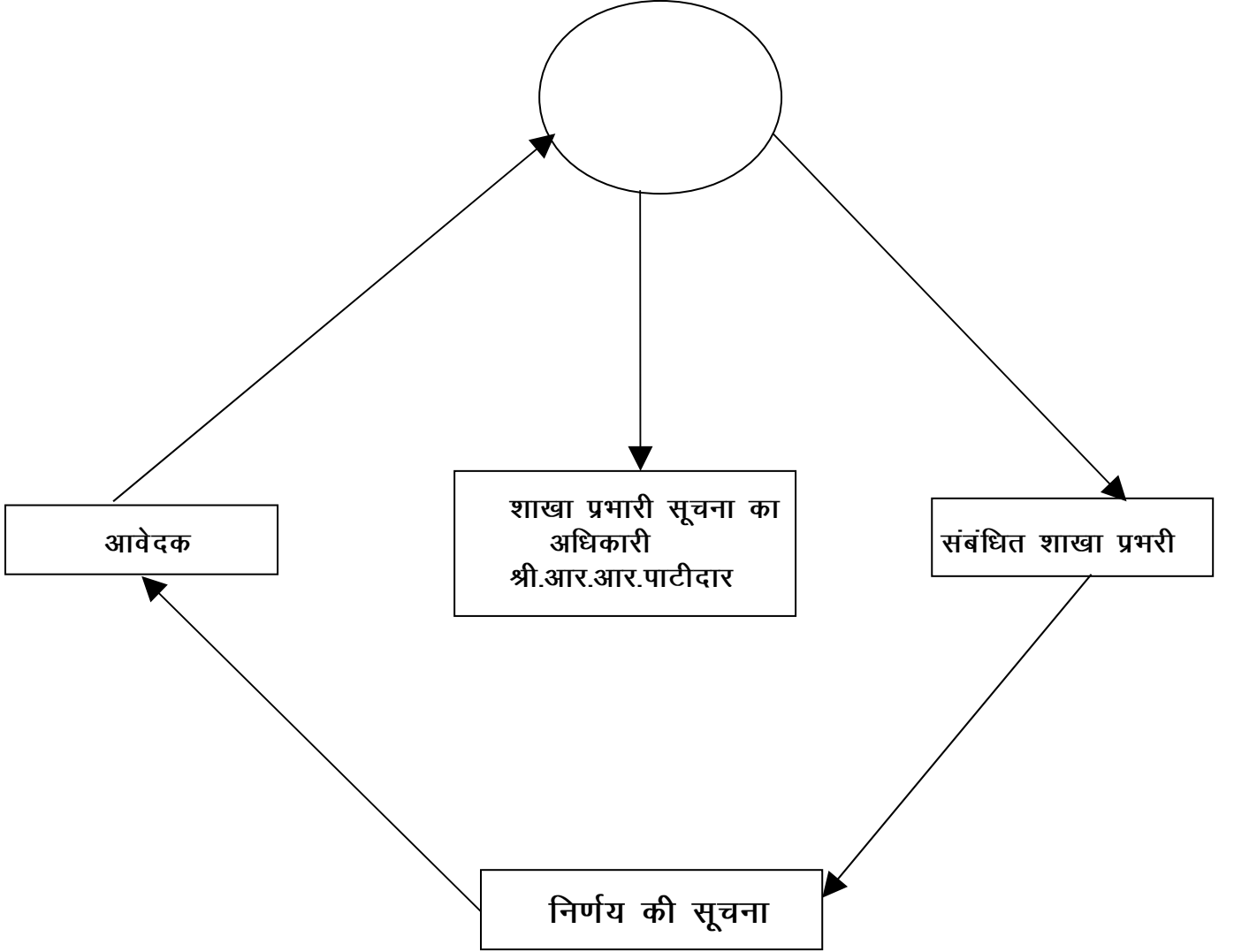
संस्था को प्राप्त डाक को आवक करना एवं जावक करना ।

बिंदु क्रमांक (02)

कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों के नाम, पदनाम, कर्तव्य तथा परिलब्धियों संबंधी जानकारी

क.	नाम	कर्तव्य	पद	परिलब्धियाँ
1	श्री प्रदीप मधुकर	संस्था का संचालन	प्राचार्य वर्ग-2	21,323
2.	श्री पी.के.दसौंदी	प्रशिक्षण का कार्य, भण्डार अधिकारी, M.E.S/Sc/St. कम्प्यू प्रशिक्षण योजना के प्रभारी	प्रशि.अधि.वर्ग-2 गणित/ड्राइंग	18,410
3.	श्री आर.आर.पाटीदार	प्रशिक्षण का कार्य, सुचना के अधिकार ,भवन, C.E.O. , I.D.P प्लेशमेन्ट/एप्रेन्टिस	प्रशि.अधि.वर्ग-2 ड्रा.मेन सिविल	18,028
4.	श्री पी.एस.दशोरे	स्टेनों हिन्दी के छात्रों को आशुलिपि का प्रशिक्षण देना छात्रवृत्ति, प्रवेश संबंधी तथा परीक्षा के समस्त कार्य	प्रशि.अधि.वर्ग-1 स्टेनों हिन्दी	17,692
5.	श्रीमती षटतिला अत्रे	स्थापना अनुभाग	सहायक ग्रेड-2	12,493
6.	श्री दीलिप कुमार पाठक	-	सहायक ग्रेड-2	12,043
7.	श्री कमल चौहान	प्रशिक्षण, कम्प्यूटर का समस्त कार्य	सहायक ग्रेड-3	3,575
8.	श्री प्रहलाद चौहान	भण्डार संबंधी समस्त कार्य	कर्मशाला सहायक	6,646
9.	श्री सुखदेव पाटीदार	लेखा अनुभाग	कर्मशाला सहायक	7,870
10.	श्री शंकरराव मावकर	चतुर्थ श्रेणी के समस्त कार्य	भृत्य	7,775
11.	श्री ओमप्रकाश जोशी	चतुर्थ श्रेणी के समस्त कार्य	भृत्य	8,150
12.	श्री मोहनसिंह मोर्य	रात्रिकालीन सुरक्षा	चौकीदार	6,897
13.	श्री जफर खान	संस्था की सफाई	स्वीपर	3,295
14.	श्री दिनेश भालसे	आवक,जावक, भण्डार सहायक	चौकीदार	3,395

बिंदू क्रमांक (03)
कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया



बिंदु क्रमांक (04)

कार्यालय के द्वारा समय-सीमा में कार्य निपटाने, गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदण्ड की जानकारी

संयुक्त संचालक / संचालक प्रशिक्षण म.प्र. जबलपुर व शासन द्वारा निर्धारित मापदण्ड अनुसार समय-सीमा से कार्य किया जाता है ।

बिंदु क्रमांक (05)

कार्यालय में उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेग्यूलेशन, मेन्युअल की सूची

कार्यालय में मध्यप्रदेश शासन द्वारा निर्धारित, निर्देशित अधिनियम, नियम तथा रेग्यूलेशन 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

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

बिंदु क्रमांक (06)

कार्यालय में संधारित किए जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची तथा उसका वर्गीकरण

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 :-

समस्त कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका एवं व्यक्तिगत फाईल ।

आवश्यक पत्राचार फाईल, आकस्मिक अवकाश स्वीकृत रजिस्टर, चल-अचल रजिस्टर

2. लेखा संबंधी अभिलेख :-

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/ एक्च्यूटेंस 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 ।

3. प्रशिक्षण अनुभाग अभिलेख :-

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 :-

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 :-

डाक आवक रजिस्टर/ जावक रजिस्टर/ डाक बुक ।

6. अप्रेंटिस अनुभाग :-

उत्तीर्ण प्रशिक्षणार्थियों को शिक्षता अधिनियम 1961 के अन्तर्गत प्रशिक्षु नियुक्त करना ।

7. प्लेसमेंट सेल :-

प्रशिक्षणार्थियों को रोजगार दिलाने का प्रयास करना ।

बिंदु क्रमांक (07)

परामर्शदात्री समितियों की संरचना जिनके सदस्य जनप्रतिनिधि हैं, की जानकारी

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 है ।

अतः जानकारी संलग्न है ।

बिंदु क्रमांक (08)

कार्यालय के अन्तर्गत आने वाली बोर्ड परिषद एवं समितियों के सदस्यों संबंधित जानकारी

इस कार्यालय में प्रशिक्षणार्थियों की छात्रवृत्ति प्रदान करने हेतु संस्था स्तर पर स्थानीय समिति ही गठित की जाती है ।

आम नागरिकों की प्रतिभागिता से संबंधित कोई भी कार्यवाही इस संस्था से संबंधित नहीं है ।

अतः जानकारी निरंक है ।

बिंदु क्रमांक (09 एवं 10)

कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम, पदनाम, वेतन तथा सुविधाओं की जानकारी

क्र.	अधिकारी कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतनमान कुल परिलब्धियां	दी जाने वाली सुविधा
1	श्री प्रदीप मधुकर	प्राचार्य वर्ग-2	21,323	-
2	श्री पी.के.दसौंदी	प्रशि.अधि. वर्ग-2 गणित / ड्राइंग	18,410	-
3	श्री आर.आर. पाटीदार	प्रशि.अधि. वर्ग-2 ड्रा.मेन सिविल	18,028	-
4	श्री पी.एस.दशोरे	प्रशि.अधि. वर्ग-1 स्टेनों हिन्दी	17,692	-
5	श्रीमती षटतिला अत्रे	सहायक ग्रेड-2	12,493	-
6	श्री दीलिप कुमार पाठक	सहायक ग्रेड-2	12,043	-
7	श्री कमल चौहान	सहायक ग्रेड-3	3,575	-
8	श्री प्रहलाद चौहान	कर्मशाला सहायक	6,646	-
9	श्री सुखदेव पाटीदार	कर्मशाला सहायक	7,870	-
10	श्री शंकरराव मावकर	मृत्य	7,775	-
11	श्री ओमप्रकाश जोशी	मृत्य	8,150	-
12	श्री मोहनसिंह मोर्य	चौकीदार	6,897	-
13	श्री जफर खान	स्वीपर	3,295	-
14	श्री दिनेश भालसे	चौकीदार	3,395	-

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

बिंदु क्रमांक (11)

कार्यालय में वर्षानुसार मदवार, बजट आवंटन तथा उसके उपयोग संबंधी
जानकारी

DDO : SUPDT IT I Khargone

Code - 204206002

Year 2008-09	Plan Budget Allotment to DDO for Year 2008-09		
	Previous Allotment	Current Allotment	Total Allotment
Demand No 47 Technical Education and Training			
Section I - Revenue Section			
Major Head - 2230 Labour and Employment			
Sub Major Head - 03 Training			
Minor Head {003} Training of Craftsmen & Supervisors			
Scheme - (0717) ITI			
Segment 0101 Plan			
# 11 - Salaries & Allowances			
.001 – Salary			760000
.002 Dearness Allowance			414506
.006 - House Rent Allowance			12600
.008 Other Allowance			8000
.009 Medical Reimbursement			5004000
.011 Festival Advance			1800
.016 Grain Advance			12000
Total Object # 11	Voted		1199606
#12 - Wages			17000
# 21 - Travel Allowance			
.001 - Travel Allowance (On Tour)			35000
Total Object # 21	Voted		35000
#22 - Office Expenses			
.001 Service Postage and Telegrams			4000
.002 Telephone Charges			3000
.004 Book & Periodicals			3000
.005 Electricity and Water Charges			15000
.006 Liveries			7000
.007 Stationery and forms			1000
.011 Rent, Rates and Local Taxes			
Total Object # 22	Voted		33000
#34 Material and Supplies			
.009 Others			40000
Total Object # 34	Voted		40000
#41 Stipend and Scholarship			
.002 Scholarship			10000
Total Object # 41	Voted		10000
Total Segment (9999)	Voted		1334606
Scheme 7851 युवाओं के लिए रोजगाररोन्मुखी व्यावसायिक प्रशिक्षण योजना			
Segment 0101 Plan			

#31 Payment of Professional Services	
004 Honorarium for special services	11104
Total Object # 31	11104
#34 Raw material and supplies	
009 Others	67960
Total Object # 34	67960
Total Demade 47	1413400

बिंदु क्रमांक (12)

विभिन्न विभागों के द्वारा संचालित कार्यक्रमों की सूची से संबंधित जानकारी

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)

वास्तविक हितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी

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

बिंदु क्रमांक (14)

कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची तथा उसकी प्रकृति से संबंधित जानकारी

कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची, श्रेणी तथा प्रकृति हार्ड कापी संचालक, प्रशिक्षण म0प्र0 जबलपुर के पास उपलब्ध है।

बिंदु क्रमांक (15)

आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधाओं की जानकारी

आम नागरिकों को सूचना उपलब्ध कराने हेतु सुविधाएँ कार्यालय के सूचना पटल पर सिटिजन चार्टर एवं लोक सूचना के अनुसार जानकारियाँ उपलब्ध है ।

बिंदु क्रमांक (16)

लोक सूचना अधिकारी से संबंधी जानकारी

- | | |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. लोक सूचना अधिकारी | 1. प्राचाय,
श्री प्रदीप मधुकर
औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था,
खरगोन 07282-232988 |
| 2. सहायक लोक सूचना अधिकारी | 1. वरिष्ठ प्रशिक्षण अधिकारी,
श्री आर.आर.पाटीदार
औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था,
07282-232988 |

बिंदु क्रमांक (17)

अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी, आम नागरिक से संबंधित जानकारी

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 ।

प्राचार्य,
औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था,
खरगोन (म0प्र0)
07282-232988