

सूचना अधिकार के अन्तर्गत

कार्यालय अपर जिला विकास अधिकारी (स0क0)/पदेन जिला प्रबन्धक, उ0प्र0 अनुसूचित जाति वित्त एवं विकास निगम लि0 सीतापुर के कार्यों एवं कर्तव्यों का विवरण :-

1. निगम के मुख्य उद्देश्य अनुसूचित जाति के परिवारों के आर्थिक, सामाजिक व शैक्षिक विकास करने का है। गरीबी की रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले अनुसूचित जाति के परिवारों को आर्थिक विकास की परियोजनायें देकर उनका स्तर ऊपर उठाना है।
2. अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्य एवं दायित्व :-
 - (1) अपर जिला विकास अधिकारी (स0क0)/पदेन जिला प्रबन्धक,- शासन एवं निगम द्वारा अनु0 जाति के परिवारों हेतु संचालित योजनाओं के क्रियान्वयन अनुश्रवण/सत्यापन तथा वितरित ऋणों की वसूली कार्य आदि का सम्पादन तथा अधीनस्त कर्मचारियों पर प्रशासकीय नियन्त्रण, योजनाओं के भौतिक वित्तीय लक्ष्यों की पूर्ति सुनिश्चित कराना तथा आहरण वितरण सम्बन्धी प्रथम अधिकारी के रूप में दायित्व का निर्वहन किया जाना।
 - (2) **सहायक प्रबन्धक :-** जिला प्रबन्धक के नियन्त्रण/निर्देशन में निगम के कार्यों के प्रभारी अधिकारी के रूप में कार्य। निगम की निधि पर जिला प्रबन्धक के साथ संयुक्त नियन्त्रण तथा निगम के कार्यों की देख रेख एवं जनपद में नगरीय क्षेत्रों में योजना का क्रियान्वयन, सत्यापन, ऋण वसूली आदि कार्य।
 - (3) **सहायक लेखाकार :-** कम्पनी अधिनियम 1956 के अन्तर्गत दोहरा लेखा प्रणाली के आधार पर निगम के लेखों का रजिस्टर, कैशबुक, लेजर जनरल आदि का रख रखाव व लेखा सम्बन्धी समस्त कार्य का सम्पादन, निगम से प्राप्त धनराशि का मदवार व्यय सुनिश्चित करना, स्वीकृत पत्रावलियों का परीक्षण एवं निस्तारण व चेक निर्गत करना, वेतन बिल, वेतन एरियर बिल, यात्रा भत्ता बिलों की जांच एवं भुगतान, वस्तुओं के क्रय एवं विक्रय हेतु विधिक राय देना, स्टोर पर्चेज नियमों के अन्तर्गत कार्यवाही कराना, निगम लेखों का आन्तरिक, वैधानिक एवं महालेखाकार द्वारा सम्प्रेक्षण कराना एवं सम्प्रेक्षण आख्या का अनुपालन करना आदि कार्य।
 - (4) **आशुलिपिक :-** अधिकारी द्वारा दिये गये डिक्टेशन एवं टंकण कार्य एवं कार्यालय में प्राप्त डाक को अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना व आदेश प्राप्त कर निस्तारण कराना, शासनादेश तथा निगम के परिपत्रों की गार्ड फाइल व्यवस्थित करना, मासिक सूचनाएं तैयार कर प्रेषित करना और उनसे सम्बन्धित पत्र व पत्रावलियों का रख रखाव करना।
 - (5) **वसूली सहायक :-** ऋण गृहीताओं का व्यक्तिगत लेजर तैयार करना व उसमें ऋण की प्रविष्टि करना, ऋण की वसूली कराना, बाकीदारों को नोटिस जारी करना, ऋण की पत्रावलियों का रख रखाव तथा ऋण आडिट कराना आदि कार्य।

- (6) **सहायक ग्रेड-3 :-** कार्यालय का सामान्य टंकण कार्य, कार्यालय की डाक प्राप्ति, डिस्पैच, डाक टिकट रजिस्टर, कार्यालय स्टोर स्टेशनरी, फिक्स असेट्स रजिस्टर व्यवस्थित रखना तथा उससे सम्बन्धित अभिलेखों का रख रखाव, निगम की स्थापना की पत्रावलियाँ, कर्मचारियों की सर्विस बुक, सर्विस रोल में वार्षिक वेतन वृद्धि, अर्जित अवकाश, नकदीकरण अवकाश आदि पत्रावलियों का रख रखाव तथा निगम कर्मियों का वेतन बिल तैयार करना तथा जिला प्रबन्धक एवं सहायक प्रबन्धक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों का सम्पादन करना।
3. लाभार्थियों का चयन ग्राम सभा की खुली बैठकों में निर्धारित मानक के अनुरूप प्राविधानित है तथा जनपद के नगरीय क्षेत्रों में जिला समिति द्वारा साक्षात्कार के आधार पर किया जाता है। ग्रामीण क्षेत्रों में पर्यवेक्षण/योजना संचालन, सहायक विकास अधिकारी (स0क0) एवं ग्राम विकास अधिकारी (स0क0) द्वारा खण्ड विकास अधिकारी के निर्देशन में किया जाता है।
 4. शासन/निगम द्वारा निर्धारित मानक के अनुसार लाभार्थियों का चयन कर विभिन्न योजनाओं के अर्न्तगत अनुमन्य आर्थिक सुविधा सुलभ कराना।
 5. कार्यक्रमों के संचालन का माप दण्ड— जनपद के अर्न्तगत सम्बन्धित क्षेत्र में स्थायी रूप से निवास करने वाले अनुसूचित जाति के ऐसे बेरोजगार व्यक्तियों / परिवारों, जिनके परिवार की समस्त श्रोतों से वार्षिक आमदनी ग्रामीण क्षेत्र में रू0 19884.00/- एवं नगरीय क्षेत्र में रू0 25546.00/- तक है, को कार्यक्रमों में लाभान्वित करने का प्राविधान है। निगम द्वारा पात्र लाभार्थियों के लिए रू0 7.00/- लागत तक की परियोजनायें संचालित की जा रही हैं। जिनमें योजना लागत का 50 प्रतिशत अथवा अधिकतम रू0 10000.00/- अनुदान तथा 25 प्रतिशत मार्जिन मनी वार्षिक ब्याजदर 4 प्रतिशत पर तथा लागत का शेष धनराशि सम्बन्धित बैंक अथवा राष्ट्रीय निगमों के ऋण के रूप में अनुमन्य है।
 6. योजनाओं का प्रचार-प्रसार अपर जिला विकास अधिकारी (स0क0)/पदेन जिला प्रबन्धक, उ0प्र0 अनुसूचित जाति वित्त एवं विकास निगम लि0 द्वारा जिला सूचना अधिकारी/सहायक निदेशक, सूचना के माध्यम से निःशुल्क विज्ञप्ति के माध्यम से कराया जाता है।
 7. विभागीय योजनाओं का अनुश्रवण एवं समीक्षा जिलाधिकारी/मुख्य विकास अधिकारी, की अध्यक्षता में गठित समिति द्वारा किया जाता है।
 8. जनपद स्तर पर जिलाधिकारी/मुख्य विकास अधिकारी, अग्रणी बैंक के जिला प्रबन्धक, महाप्रबन्धक, जिला उद्योग केन्द्र, परियोजना निदेशक, जिला ग्राम्य विकास अभिकरण, अपर जिला विकास अधिकारी (स0क0)/पदेन जिला प्रबन्धक, विधि विशेषज्ञ, आदि सदस्यों की परामर्श/समीक्षा हेतु समिति गठित है।
 9. अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका का उल्लेख बिन्दु सं0-2 में किया गया है।
 10. पंचम वेतन आयोग के अनुसार अपर जिला विकास अधिकारी (स0क0)/जिला प्रबन्धक का वेतन मान रू0 8000.00-13500.00, सहायक लेखाकार (शासन) का वेतन मान रू0 4500.00-7000.00, सहायक विकास अधिकारी (स0क0) का वेतन मान रू0 4500.00-7000.00,

ग्राम विकास अधिकारी (स0क0) का वेतन मान रू0 3200.00—4900.00, जीपचालक का वेतन मान रू0 4000.00—6000.00 तथा निगम के कर्मचारी चतुर्थ वेतन, आयोग के अनुसार सहायक प्रबन्धक का वेतन मान रू0 1400.00 से रू0 2600.00, सहायक लेखाकार निगम का वेतन मान रू0 1350.00—2200.00, आशुलिपिक वेतन मान रू0 1350.00—2200.00, सहायक ग्रेड 3 का वेतन मान रू0 950.00—1500.00, वसूली सहायक रू0 950.00—1500.00, चौकीदार रू0 775.00—1500.00, एवं पत्र वाहक का वेतन मान रू0 750.00—940.00 में कार्यरत हैं।

11. अनुसूचित जाति सब प्लान (एस0सी0एस0पी0)के अर्न्तगत शासन द्वारा निगम के माध्यम से अनुदान मद में स्वीकृत परिव्यय जनपद इकाईयों को निर्गत किया जाता है तथा मा0 मनी ऋण का आवंटन निगम स्तर से अवमुक्त होता है।
12. चयनित लाभार्थियों को व्यवसायिक, क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक, उ0प्र0 सहकारी ग्राम विकास बैंक के माध्यम से स्वीकृत मामलों में उपदान का भुगतान लागत का 50 प्रतिशत अधिकतम् रू0 10000.00 अनुमन्य है अवमुक्त उपादान एवं ऋण राशि का भुगतान लाभार्थी को सम्बन्धित बैंक द्वारा परिसम्पत्ति/नकद के रूप में विधि अनुकूल प्राप्त होता है।
13. विभागीय कार्यक्रमों के अर्न्तगत रू0 50000.00/— तक की परियोजनाओं की स्वीकृति का अधिकार अपर जिला विकास अधिकारी (स0क0) / जिला प्रबन्धक में निहित है एवं इससे ऊपर 1.00 लाख रू0 तक की परियोजनाओं में स्वीकृति का अधिकार जिलाधिकारी तथा 1.00 लाख रू0 से ऊपर की परियोजनाओं की स्वीकृति का अधिकार प्रबन्ध निदेशक, में निहित है।
14. बजट व्यय/कार्यवाही की सूचना निर्धारित प्रारूप पर प्रबन्ध निदेशक, उ0प्र0 अनुसूचित जाति वित्त एवं विकास निगम लि0, उप निदेशक, समाज कल्याण, निदेशक, समाज कल्याण एवं जनपद स्तर पर जिला अर्थ एवं संख्याधिकारी को प्रत्येक माह प्रेषित की जाती है।
15. सूचना प्राप्त करने हेतु, योजना का प्रचार-प्रसार बिन्दु सं0-6 में वर्णित प्रक्रिया के अनुसार उपलब्ध कराया जाता है तथा प्रदेश स्तर पर यथा आवश्यक सूचनायें प्रबन्ध निदेशक, उ0प्र0 अनुसूचित जाति वित्त एवं विकास निगम लि0 के स्तर से प्रदान की जाती है।
16. सूचना अधिकार के अर्न्तगत अपर जिला विकास अधिकारी (स0क0) पदेन जिला प्रबन्धक, जन सूचना अधिकारी, सहायक प्रबन्धक-सहायक जन सूचना अधिकारी एवं शिकायतों के निस्तारण एवं पत्रावली रख-रखाव हेतु सहायक ग्रेड-3 / पद नाम से नामित है।
17. **संचालित कार्यक्रम :-** विभाग द्वारा स्वतः रोजगार योजना, नगरीय क्षेत्र दुकान निर्माण योजना, तकनीकी प्रशिक्षण योजनायें यथा - कम्प्यूटर प्रशिक्षण, मोटर ड्राइविंग, इलेक्ट्रानिक गुड्स रिपेयर, आशुलिपिक तथा टंकण प्रशिक्षण, सिलाई कढ़ाई प्रशिक्षण, मालीगिरी प्रशिक्षण, राष्ट्रीय निगम के सहयोग से टर्मलोन योजना तथा स्वच्छकार विमुक्ति एवं पुर्नवासन योजना, धोबी समाज के लिए लान्डी एवं ड्राईक्लीनिंग योजना, संचालित है।

अपर जिला विकास अधिकारी (स0क0)

सीतापुर।