

लोक प्राधिकरण द्वारा सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा-4(1)(बी) के अन्तर्गत मैनुअल-

बाह्य सहायतित परियोजना विभाग

क्र०सं०	बिन्दु	प्रस्तावित कार्यवाही
01.	अपने संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य	बाह्य सहायतित परियोजना विभाग द्वारा प्रदेश में विभिन्न अन्तर्राष्ट्रीय वित्तीय संस्थाओं/देशों की सहायता से चल रही परियोजनाओं के समन्वय एवं अनुश्रवण का कार्य सम्पादित किया जाता है। बाह्य सहायतित परियोजना विभाग द्वारा इन परियोजनाओं के सफल क्रियान्वयन हेतु अन्तर्विभागीय समन्वय के साथ-साथ अन्तर्राष्ट्रीय संस्थाओं एवं भारत सरकार से निरन्तर सम्पर्क बनाये रखा जाता है। परियोजनाओं का प्रारूप तैयार करने हेतु प्रस्तावित परियोजना के लिए बाह्य सहायतित परियोजना विभाग द्वारा अधिक से अधिक सहायता प्राप्त किये जाने के उद्देश्य से नये परियोजना प्रस्ताव भारत सरकार के माध्यम से अन्तर्राष्ट्रीय संस्थाओं को प्रस्तुत कराने हेतु विभिन्न विभागों को गाईड लाइन्स और मार्गदर्शन भी उपलब्ध कराया जाता है। बाह्य सहायतित परियोजनाओं से न केवल वित्तीय संसाधनों की उपलब्धि होती है, वरन् विकास कार्यों में अन्तर्राष्ट्रीय तकनीकी एवं आधुनिक विशेषज्ञता भी प्राप्त होती है। शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था शासनादेश संख्या-104/72-बा०स०परि०वि०/2007 दिनांक 26 मार्च, 2007 के अन्तर्गत की गयी है। कार्यालयों के पते क्रम संख्या-9 में प्रदर्शित किये गये हैं।
02.	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य	विभाग में प्राप्त होने वाले प्रकरणों पर अनुभाग स्तर से परीक्षणोपरान्त कार्यवाही की जाती है। प्रकरणों पर निर्णय लेने के लिए प्रमुख सचिव/सचिव यथावश्यकता मुख्य सचिव, विभागीय मंत्री एवं मा० मुख्यमंत्री जी सक्षम हैं।
03.	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया, जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तर दायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में सचिवालय मैनुअल, उ०प्र० कार्य (बंटवारा) नियमावली, 1975 के अन्तर्गत, आवंटित कार्य के अनुसार अनुभाग स्तर पर अनुभाग अधिकारी एवं इससे उच्च स्तर पर क्रमशः संयुक्त सचिव यथावश्यकता सचिव/प्रमुख सचिव, मुख्य सचिव, विभागीय मंत्री तथा मा० मुख्यमंत्री जी में प्रशासकीय अधिकार निहित है। समस्त वित्तीय अधिकार सचिव/प्रमुख सचिव तथा विभागीय मंत्री में निहित है। विभाग में प्राप्त होने वाले समस्त प्रकरणों का परीक्षण समीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी के स्तर से किया जाता है तथा संयुक्त सचिव द्वारा पर्यवेक्षण किया जाता है। निर्णय सचिव/प्रमुख सचिव के स्तर से किया जाता है। अनुभाग स्तरीय अन्य कर्मचारियों के कर्तव्य एवं दायित्व सचिवालय मैनुअल के अनुसार है। <b>प्रोजेक्ट मानीटरिंग यूनिट</b> प्रदेश में चालू एवं प्रस्तावित बाह्य सहायतित परियोजनाओं के सम्बन्ध में समस्त विवरण और बाह्य सहायतित परियोजनाओं का डाटा बैंक तैयार करती है। चालू परियोजनाओं के क्रियान्वयन के अनुश्रवण का कार्य, समीक्षा बैठकों का आयोजन, परियोजना में आने वाली समस्याओं का निराकरण, राज्य स्तरीय विभागों, केन्द्रीय मंत्रालयों, वित्त मंत्रालय तथा भारत सरकार के मध्य समन्वय का कार्य, परियोजना हेतु बजट अवमुक्त कराये जाने का प्रयास करना, प्रोक्योरमेन्ट सम्बन्धी कार्यों में सहायता, आर्थिक कार्य विभाग, वित्त मंत्रालय, भारत सरकार के नोडल अधिकारियों द्वारा उठाये गये बिन्दुओं का संबंधित राज्य स्तरीय अधिकारियों से निराकरण करवाने में सहायता, आदि कार्य

		सम्पादित किये जाते हैं।
04.	कार्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा निर्धारित मानक	सचिवालय मैनुअल के अनुसार
05.	अपने द्वारा या अपने नियन्त्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	<p>1. विभागों से प्राप्त परियोजना प्रस्तावों को अग्रसारण हेतु संस्तुति से पूर्व उनकी गुणवत्ता, उनके आकार एवं स्वरूप तथा प्लान प्राथमिकताओं के आधार पर उसकी उपयोगिता का आंकलन करने हेतु बाह्य सहायतित परियोजना विभाग के अन्तर्गत शासनादेश संख्या-41/72-बा0स0परि0वि0/99 दिनांक 19 जनवरी 2000 द्वारा एक नोडल कमेटी गठित की गई थी।</p> <p>2. बाह्य सहायतित परियोजनाओं का लाभ जन सामान्य को दिलाये जाने हेतु विभाग द्वारा शासनादेश संख्या-104/72-बा0स0परि0वि0/2007 दिनांक 26 मार्च, 2007 निर्गत किया गया था।</p> <p>3. बाह्य सहायतित परियोजनाओं के सफल कार्यान्वयन हेतु इम्पावर्ड कमेटी गठित किये जाने का विभाग द्वारा शासनादेश संख्या-418/बा0स0परि0वि0/2010 दिनांक 07 जुलाई, 2010 निर्गत किया गया।</p> <p>जन-सूचना अधिनियम के अन्तर्गत प्रदेश सरकार द्वारा निर्गत नियमावली में दिये गये विवरण/प्राविधान के अनुरूप शुल्क देय है।</p>
06	ऐसे दस्तावेजों की श्रेणी का विवरण, जो उनके द्वारा धारित किये गये हैं अथवा उनके नियन्त्रण में हैं।	उपरोक्त दस्तावेज सामान्य श्रेणी के है।
07.	किसी व्यवस्था का विवरण जिसमें उसकी नीति निर्माण अथवा उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में लोक सदस्यों के साथ परामर्श या उनके द्वारा अभ्यावेदन के लिए विद्यमान है।	बाह्य सहायतित परियोजना विभाग कार्यदायी विभाग नहीं है। इस विभाग में न तो कोई नीति निर्धारित की जाती है और ना ही उसका कार्यान्वयन इत्यादि कराया जाता है। अतः इस सम्बन्ध में जनप्रतिनिधियों से परामर्श या अभ्यावेदन प्राप्त करने की कोई आवश्यकता नहीं है।
08.	बोर्ड, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के विवरण	विभाग के अन्तर्गत कोई बोर्ड/परिषद अथवा निकाय गठित नहीं है।

09.	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	क 0 सं 0	नाम/पदनाम सर्वश्री/सुश्री	कार्यालय कहां स्थित है।	टेलीफोन नं० कार्यालय/ सी०एच० मोबाइल	आवासीय फोन	आवासीय पता		
		01	मा० योगी आदित्यनाथ, मा० मुख्यमंत्री	पंचम तल, सचिवालय एनेक्सी	2236181 2239296	2236838 2236985	5, कालीदास मार्ग लखनऊ		
		02	अवस्थापना एवं औद्योगिक विकास आयुक्त	चतुर्थ तल, कक्ष सं०-401 एनेक्सी भवन	2238283 2215264 2238264				
		03	डिम्पल वर्मा प्रमुख सचिव	पंचम तल, कक्ष सं०-532 बापू भवन	2237163 सी०एच० 2214778				
		04	अरिदम भट्टाचार्या विशेष सचिव						
		05	नरेन्द्र बहादुर सिंह, उपसचिव	चतुर्थ तल, कक्ष सं०-429 बापू भवन	9454412872		1,1/1376, Sec-H LDA Colony Lucknow		
		06	श्री रिपुंजय गुप्ता अनुभाग अधिकारी	तृतीय तल, कक्ष सं०-322, बापू भवन	सी०एच०- 2214522	9454414152	एम०आई०जी०-92, सेक्टर-ई, अलीगंज लखनऊ		
		07	श्री राम समीक्षा अधिकारी	तृतीय तल, कक्ष सं०-322, बापू भवन	सी०एच०- 2214522	9454410926	सी-20, महानगर, सचिवालय कालोनी, लखनऊ।		
		08	प्रदीप कुमार पाण्डेय सहायक समीक्षाधिकारी	तृतीय तल, कक्ष सं०-322, बापू भवन	सी०एच०- 2214522	7572037343	मो० सूफीपुरा, थाना कोतवाली देहात, प्रधान डाकघर बहराइच।		
		09	सुशील कुमार शुक्ला, अनुसेवक	तृतीय तल, कक्ष सं०-322, बापू भवन	सी०एच०- 2214522		ग्राम व पोस्ट बेंती बन्धरा, जिला लखनऊ		
		<b>प्रोजेक्ट मॉनीटरिंग यूनिट</b>							
		01	डिम्पल वर्मा, प्रमुख सचिव	बापू भवन	2237163 सी०एच०- 2214778				
		02	नीलम शुक्ला, सहायक निजी सचिव	तृतीय तल, कक्ष सं०-322, बापू भवन	सी०एच०- 2214522 टेलीफैक्स- 2239646	9454411638	26, इन्द्राणी नगर, कुण्डरी रकाबगंज, लखनऊ 226 004		

10.	अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित हों।	क0 सं0	नाम/पदनाम सर्वश्री/सुश्री	वेतनमान	ग्रेड वेतन
		01	अवस्थापना एवं औद्योगिक विकास आयुक्त	80,000 फिक्स	
		02	डिम्पल वर्मा, प्रमुख सचिव		
		03	अरिदम भट्टाचार्या, विशेष सचिव		
		04	नरेन्द्र बहुदर सिंह, उपसचिव	15600-39100	7600
		05	रिपुंजय गुप्ता, अनुभाग अधिकारी	15600-39100	7600
		06	श्रीराम, समीक्षा अधिकारी	9300-34800	4800
		07	प्रदीप कुमार पाण्डेय, सहायक समीक्षाधिकारी	9300-34800	4600
		08	सुशील कुमार शुक्ला, अनुसेवक	4440-7440	1300
			<b>प्रोजेक्ट मॉनीटरिंग यूनिट</b>		
		01	डिम्पल वर्मा, प्रमुख सचिव	37400-67000	
		02	नीलम शुक्ला, अपर निजी सचिव	9300-34800	4600
		03	कम्प्यूटर प्रोग्रामर -रिक्त	15600-39100	-
		04	डाटा इन्टी आपरेटर - रिक्त	5200-20200	-
		11.	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	बाह्य सहायतित परियोजना विभाग के लिए अलग से कोई बजट प्राविधान नहीं है। इस विभाग से सम्बन्धित कर्मचारियों/अधिकारियों के वेतन तथा विभिन्न कार्यालय व्ययों हेतु बजट प्राविधान सचिवालय प्रशासन विभाग के बजट में ही रहता है।	
12.	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं।	विवरण शून्य है।			
13.	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुश्रवापत्रों	विवरण शून्य है।			

	या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ						
14.	किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हों या उसके द्वारा धारित हों।	विवरण शून्य है।					
15.	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिसमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित हैं, तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं।	विवरण शून्य है।					
16.	जनसूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ।	क्र०सं 0	नाम/सूचना अधिकारी	कार्या0कक्ष	दूरभाष कार्या0	आवास का पता	आवास दूरभाष
		01	नरेन्द्र बहादुर सिंह, अनु सचिव	चतुर्थ तल, कक्ष सं0-429 बापू भवन	9454412872	,1,1/1376, Sec-H LDA Colony Lucknow	-