



मध्यप्रदेश शासन

सूचना का अधिकार 2005

वर्ष 2008—09

जिला पंचायत शहडोल (म.प्र.)

अध्याय 1

प्रस्तावना

प्रस्तावना

1.1. पृष्ठभूमि (सूचना का अधिकार अधिनियम-2005)

त्रिस्तरीय पंचायती राज से जुड़े नागरिकों को उनके क्षेत्र से जुड़ी समस्त जानकारी उन्हें सरलतम व सुगमता से उपलब्ध हो सके इसके लिए तैयार की गई यह हस्तपुस्तिका उपयोगी होगी। सूचना के अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत लोकहित में संगत सूचना प्राप्त करने में किसी भी नागरिक को परेशानी का सामना न करना पड़े, इसके लिए पुस्तिका में त्रिस्तरीय पंचायती राज के अन्तर्गत शासकीय सभी विषयों की जानकारी संबंधित व्यक्तियों को उपलब्ध कराई गई है। पंचायती राज के तीनों स्तरों जिला पंचायत, जनपद पंचायत तथा ग्राम पंचायत स्तर पर जानकारी उपलब्ध कराने हेतु पृथक पृथक व्यवस्था की गई है।

हस्तपुस्तिका के माध्यम से लोकहित से संबंधित सूचना प्राप्त की जा सकती है।

1.2. हस्तपुस्तिका का उद्देश्य

प्रशासन में खुलापन पारदर्शिता और जवाबदेही का सर्वतन करने के लिए लोक प्राधिकारियों के नियंत्रण के अधीन लोकहित से संगत सूचना तक पहुँच सुनिश्चित करने के लिए प्रत्येक नागरिक को स्वंत्रता का उससे संबंधित विषयों का उपबंध करने के लिए सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 लागू किया जा रहा है, उक्त अधिनियम की अधिक से अधिक नागरिकों को जानकारी दे एवं हर नागरिक अधिनियम के तहत सरलता से लोकहित में जानकारी प्राप्त कर सकें।

1.3. यह हस्तपुस्तिका निम्न व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिए उपयोगी है।

हस्तपुस्तिका ग्रामीण क्षेत्र के नागरिकों एवं पंचायती राज से जुड़े पदाधिकारियों त्रिस्तरीय पंचायती राज से जुड़ी संस्थाएं, ग्राम पंचायत, जनपद पंचायत, जिला पंचायत तथा इनसे से जुड़े संगठन के लिए उपयोगी होगी।

1.4. हस्तपुस्तिका का प्रारूप

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 हेतु निर्धारित प्रारूप में त्रिस्तरीय पंचायती राज से संबंधित समस्त जानकारियाँ प्रदर्शित हैं।

1.5. परिभाषाएं (हस्तपुस्तिका में प्रयोग की गयी शब्दावली)

1. लोक प्राधिकरण :- लोक प्राधिकरण से आशय जिला पंचायत, भोपाल है
2. त्रिस्तरीय पंचायतीराज :- से आशय ग्राम पंचायत, जनपद पंचायत एवं जिला स्तर पर चुनी हुई संस्था त्रिस्तरीय पंचायतीराज है।

3. लोक सूचना अधिकारी :- से आशय मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत भोपाल है ।
4. सहायक लोक सूचना अधिकारी :- से आशय परियोजना अधिकारी जिला पंचायत भोपाल है ।

1.6. हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिए संपर्क व्यक्ति

जिला पंचायत स्तर पर मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत (लोक सूचना अधिकारी) या संबंधित जानकारी देने हेतु नियुक्त नोडल अधिकारी ।

जनपद स्तर पर 1. मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत फंदा (लोक सूचना अधिकारी) या संबंधित जानकारी देने हेतु नियुक्त नोडल अधिकारी ।

2. मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत बैरसिया (लोक सूचना अधिकारी) या संबंधित जानकारी देने हेतु नियुक्त नोडल अधिकारी ।

ग्राम पंचायत स्तर पर पंचायत शिक्षा संगठक एवं संबंधित ग्राम पंचायत सचिव

1.7. हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क

सूचना प्राप्त करने हेतु निर्धारित प्रारूप में आवेदन करना होगा आवेदन में मांगी जाने वाली जानकारी का पूर्ण विवरण देते हुए निर्धारित शुल्क जमा करना होगा। शुल्क का निर्धारण शासन द्वारा किया जा रहा है, आवेदन मौखिक रूप से भी प्रस्तुत किया जा सकता है।

अध्याय –2 (मैनुअल –1)

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य –

भारत सरकार एवं मध्यप्रदेश शासन द्वारा संचालित विभिन्न विकासोन्मुख योजनायें जो उसे सौंपी गई हैं का क्रियान्वयन, निरीक्षण, पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण करना।

2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन

भारत शासन एवं म० प्र० शासन की जनकल्याणी एवं ग्रामीण विकास के समग्र विकास के लिए संचालित योजनायें जो उसे सौंपी गई हैं का पात्र व्यक्तियों को लाभ पहुँचाना ओर शासन के उद्देश्यों को पूरा करना।

2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग

भारत के पूर्व प्रधानमंत्री स्व. श्री राजीव गॉंधी ने सत्ता के विकेन्द्रीकरण ओर पंचायत राज को मूर्त रूप देने एवं स्वावलम्बी बनाने की अभिव्यक्ति की थी, स्वायत शासी संस्थाओं को पहली बार संवैधानिकता की हैसियत संविधान में संशोधन होकर प्रदान की गई तथा मध्यप्रदेश राज्य सरकार ने समूचे भारत में इस दिशा में सक्रिय पहल करने का प्रथमतः गौरव प्राप्त किया। मध्यप्रदेश राज्य सरकार निरंतर प्रयत्नशील है कि पंचायती राज दायित्व बोध से सम्पन्न होकर ग्राम स्वराज स्थापित करें। ग्रामों का विकास हो ग्राम आर्थिक दृष्टि से विकसित एवं समृद्ध हो राजनीति दृष्टि से राष्ट्र की मेरुदण्ड ग्राम इकाई लोकतांत्रिक सार्वभौम सत्ता सम्पन्न गणराज्य में भागीदारी के लिए होनहार भावी पीढी का रचनात्मक सृजन करें।

इसी आशय से पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम (संशोधन-2001) म० प्र० अधिनियम में अध्याय 4 में धारा 42, 42 (क) तथा 43 के प्रावधान किये गये ओर राज्य सरकार द्वारा गठित राज्य निर्वाचन आयोग को ग्रामों में, जनपद एवं जिलों में ग्राम पंचायत, जनपद पंचायत, जिला पंचायत के गठन हेतु निर्वाचन कराने हेतु कानून द्वारा सशक्त किया गया। पंचायत राज को ग्राम स्तर पर ग्राम स्वराज में स्थापित करने का मध्यप्रदेश राज्य सरकार का यह प्रशंसनीय प्रयास है ग्राम न्यायालय भी अनुसूचित क्षेत्र छोड़कर 26 जनवरी 2001 से म० प्र० में प्रवृत्त किया गया है मध्यप्रदेश राज्य की सीमायें अब पुनर्गठन अधिनियम 2000 के अधीन समझी जायेंगी।

2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य

पंचायत राज अधिनियम की धारा – 52 तथा उसके अधीन बनाये गये नियमों के उपबन्धों के अध्याधीन रहते हुए तथा इसी नीतियों, निर्देशों, अनुदेशों साधारण या विशेष आदेशों के जैसेकि

राज्य सरकार द्वारा समय समय पर जारी किये जायें । अध्याधीन रहते हुए जिला पंचायत (लोक प्राधिकरण) के निम्नलिखित कर्तव्य होंगे :-

..

- (1) शासन से प्राप्त अनुदान व निधियों का संधारण ।
- (2) शासन की विभिन्न ग्रामीण विकास की योजनायें जो उसे सौंपी गई हैं का क्रियान्वयन ।
- (3) शासन की योजनाओं का लाभ ग्रामीण स्तर तक पहुँचाना ।
- (4) शासन की योजनाओं का लाभ वास्तविक पात्र व्यक्तियों को पहुँचाने के लिए हितग्राही का चयन ।
- (5) ग्रामीण विकास की विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत किये जा रहे कार्यों का सतत् मूल्यांकन, निरीक्षण पर्यवेक्षण करना ।
- (6) जनपद पंचायतों तथा ग्राम पंचायतों के क्रियाकलापों का समन्वयन, मूल्यांकन, मानिट्रिंग एवं उनका मार्गदर्शन करना ।
- (7) पंचायतों में नियुक्त किये गये कर्मचारियों का जिसके अन्तर्गत राज्य सरकार द्वारा पंचायतों को स्थानांतरित किया गया कर्मचारी वृंद आता है, उसका प्रशासन करना उनका नियंत्रण करना ।

2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कर्तव्य

भारत शासन एवं राज्य शासन की विभिन्न योजनाओं/कार्यक्रमों के क्रियान्वयन के प्रति जवाब देह ।

2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण

लोक प्राधिकरण द्वारा किसी भी प्रकार की सीधे सेवा प्रदत्त नहीं की जाती है प्राधिकरण द्वारा केवल भारत शासन एवं राज्य शासन द्वारा संचालित ग्रामीण विकास की योजनाएँ जो उसे सौंपी गई हो का संचालन/पर्यवेक्षण/मार्गदर्शन किया जाता है ।

2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहाँ लागू हो)

राज्य शासन – पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग

निदेशालय – विकास आयुक्त कार्यालय म0 प्र0 शासन

संभाग – आयुक्त रीवा संभाग रीवा

जिला – जिला पंचायत शहडोल

ब्लाक – जनपद पंचायत ब्यौहारी, जैयसिंहनगर, गोहपारु, सोहागपुर, बुढ़ार

2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएँ

लोक प्राधिकरण में त्रिस्तरीय पंचायती राज व्यवस्था में ग्रामीण क्षेत्र से जनप्रतिनिधि चुने जाते हैं अतः जनसमुदाय से अपेक्षा है कि अच्छे जनप्रतिनिधियों को चुन कर भेजे ।

2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था

त्रिस्तरीय पंचायती राज की स्थापना ।

2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था

विभिन्न स्तर पर आयोजित जनसमस्या निवारण शिविर एवं कार्यालय में स्थापित शिकायत शाखा के माध्यम से शिकायतों के त्वरित व उचित निराकरण की व्यवस्था की गई है ।

2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)

मुख्य कार्यालय:- जिला पंचायत शहडोल

शहडोल (म.प्र.)

ब्लाक स्तर पर:- 1. जनपद पंचायत ब्यौहारी

जिला – शहडोल (म.प्र.)

2. जनपद पंचायत जयसिंहनगर

जिला – शहडोल (म.प्र.)

3. जनपद पंचायत गोहपारु

जिला – शहडोल (म.प्र.)

4. जनपद पंचायत सोहागपुर

जिला – शहडोल (म.प्र.)

5. जनपद पंचायत बुढ़ार

जिला – शहडोल (म.प्र.)

संभाग स्तर पर:- आयुक्त कार्यालय रीवा संभाग रीवा

रीवा (म.प्र.)

राज्य शासन स्तर पर 1. पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग,

वल्लभवन म0 प्र0 भोपाल

2. विकास आयुक्त कार्यालय,

विन्धयाचल भवन भोपाल

2.12 कार्यालय के खुलने का समय : 10:30 सुबह

कार्यालय के बंद होने का समय: 5:30 शाम

सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा-4 की धारा 1-बी में उल्लेखित 17 बिन्दुओं के संबंध में जानकारी

बिंदु क्रमांक-1 (संगठन, उद्देश्य एवं कर्तव्य)

ग्रामीण विकास विभाग में मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग के कार्यालय प्रमुख के रूप में कार्य करते हैं। जिला पंचायत द्वारा ग्रामीण विकास की केन्द्र प्रवर्तित निम्नांकित योजनाओं का क्रियान्वयन एवं पर्यवेक्षण सुनिश्चित किया जाता है :-

- 1- स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना
- 2- राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना
- 3- बैकवर्ड रीजन ग्रान्ट फण्ड
- 4- इंदिरा आवास योजना
- 5- प्रधानमंत्री ग्रामोदय योजना
- 6- जिला ग्रामीण विकास अभिकरण प्रशासन योजना
- 7- मध्याह्न भोजन कार्यक्रम
- 8- राजीव गांधी जल ग्रहण क्षेत्र प्रबंधन मिशन

विश्व बैंक की सहायता से चलायी जाने वाली योजनायें :-

- 1- म.प्र.ग्रामीण अजीविका परियोजना

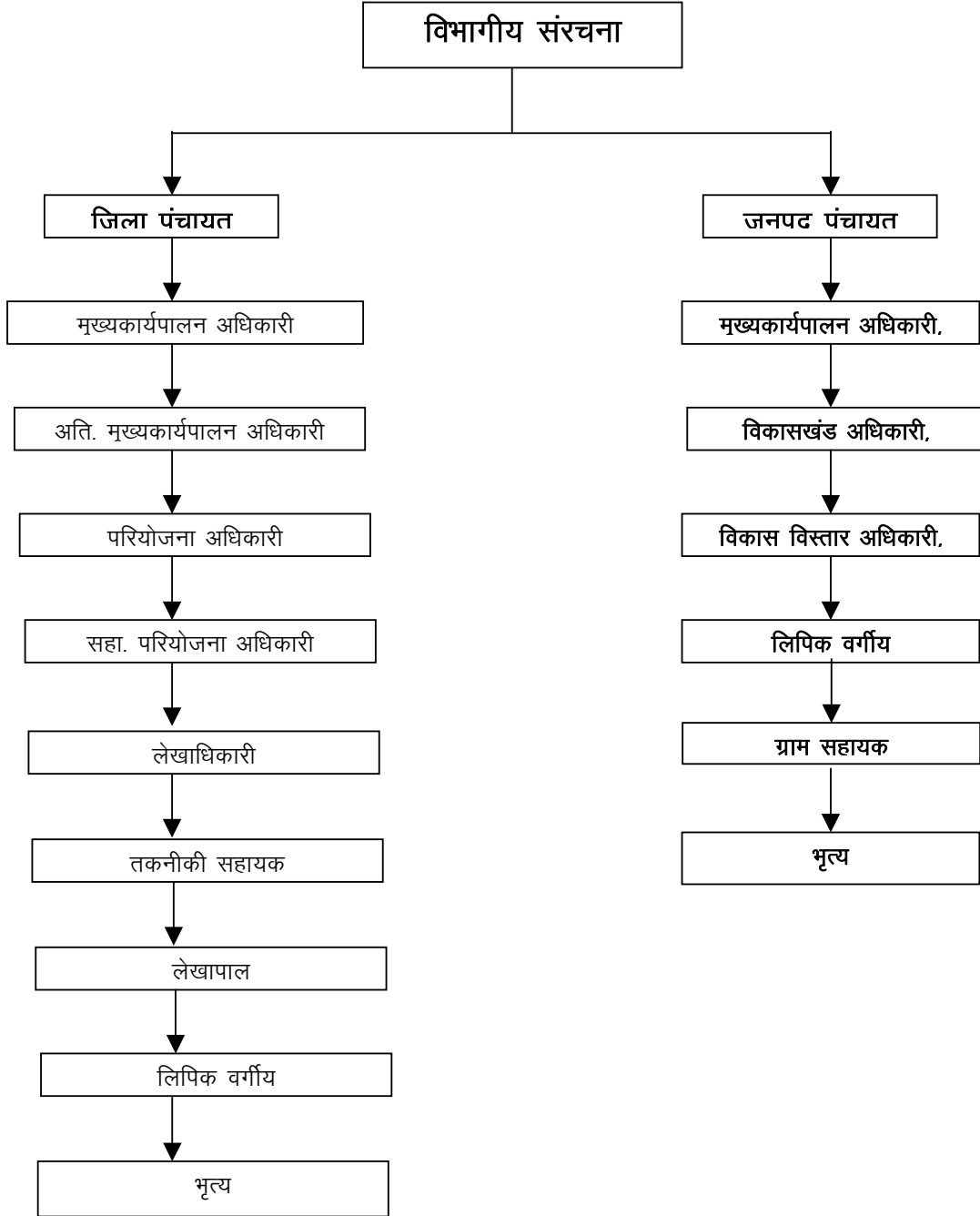
ग्रोकुल ग्राम प्रकल्प

ग्रामीण विकास विभाग के प्रमुख दायित्व

- 1- ग्रामीण क्षेत्रों में स्थानीय शासन अर्थात ग्राम पंचायत, जनपद पंचायत तथा ऐसे निकायों से संबंधित विषय जो कि अन्य विभागों को नहीं सौंपे गये हो का पालन करवाना।
- 2- सामुदायिक विकास परियोजनाओं के लिये अपेक्षित समस्त कर्मचारियों के लिये प्रशिक्षण की व्यवस्था करना।
- 3- केन्द्र प्रवर्तित योजनाओं का ग्रामीण क्षेत्रों में पर्याप्त क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।
- 4- ग्रामीण यांत्रिकी सेवा का संचालन।
- 5- ऐसे समस्त सेवाओं से संबंधित विषय जिसका विभाग से संबंध हो उदाहरार्थ नियुक्तियों, पदस्थापनायें, स्थानांतरण, वेतन, छुट्टी निवृत्ति वेतन, पदोन्नतियाँ, भविष्य निधियाँ, प्रतिनियुक्तियाँ, दण्ड तथा अभ्यावेदन।

- 6- ग्रामीण क्षेत्रों में आवास एवं रोजगार की सुविधायें मुहैया कराना।
- 7- ग्रामीण क्षेत्रों में सड़क सुविधायें उपलब्ध कराना।
- 8- ग्रामीण क्षेत्रों में स्वरोजगार उपलब्ध कराने हेतु कार्यवाही करना।
- 9- जल ग्रहण क्षेत्र प्रबंधन सुनिश्चित करना।
- 10- ग्रामीण गरीबी उन्मूलन कार्यक्रम को समय सीमा के भीतर सुनिश्चित करना।
- 11- ग्रामीण विकास कार्यक्रमों की वार्षिक कार्ययोजना तैयार करवाना।
- 12- विभाग द्वारा निर्धारित लक्ष्य एवं प्राथमिकता के अनुसार समय सीमा के भीतर कार्य पूर्ण करवाना।

जिला स्तर पर विभागीय संरचना



2 अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य

विभाग में कार्यरत विभिन्न स्तर के अधिकारियों के अधिकारों के संबंध में अधिकारों का प्रत्यायोजन किया गया है तथा कर्तव्यों का निर्धारण करने के लिये विभिन्न अधिकारियों के मध्य कार्य विभाजन के आदेश भी प्रसारित किये गये हैं।

जिला स्तर पर जिला पंचायत (पूर्व में जिला ग्रामीण विकास अभिकरण जिसका कि विलय जिला पंचायत में किया गया है) द्वारा जिले में एवं जनपद स्तर पर विकास खंडों की जनपद पंचायतों द्वारा ग्रामीण विकास विभाग की विभिन्न योजनाओं का क्रियान्वयन पंचायतीराज संस्थाओं के माध्यम से सुनिश्चित किया जाता है।

3 निर्णय लेने के प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं जवाबदेही

विभाग में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्यों के संबंध में निर्णय लेने का प्रमुख दायित्व मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत का हैं। समस्त नीतिगत निर्णय लेने के अधिकार भी मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत को हैं। अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही म.प्र.सिविल सेवा आचरण (वर्गीकरण नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966 के प्रावधानों के अंतर्गत की जाती है।

4 कार्यों के निर्वाह के संबंध में मापदण्ड

विभिन्न योजनाओं की मापदण्ड के अनुरूप कार्यों का निर्वाहन सुनिश्चित किया जाता है।

5 कार्य निष्पादन हेतु नियम, विनियम, निर्देश

केन्द्र प्रवर्तित योजनाओं हेतु समय-समय पर जारी दिशा-निर्देश, गाईड लाईन एवं राज्य शासन द्वारा नीतिगत निर्णय एवं जारी दिशा निर्देश के अनुरूप योजनाओं का क्रियान्वयन किया जाता है। प्रचलित वित्तीय एवं प्रशासकीय संहितायें यथा-मूलभूत नियम, वित्तीय संहिताये कोषालय संहिता वर्गीकरण अपील नियंत्रण तथा सेवा आचरण नियम जो कि शासकीय कर्मचारियों पर लागू है के अनुरूप कार्य किये जाते हैं।

6 विभाग द्वारा संधारित अभिलेख

विभाग में प्रमुख रूप से स्थापना, लेखा, प्रशासन एवं प्रशिक्षण से संबंधित विभिन्न अभिलेख संधारित किये जाते हैं। श्रेणीवार विवरण निम्नानुसार हैं :-

स्थापना एवं प्रशासन—

सेवापुस्तिका, भविष्य निधि पंजी, अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा से संबंधित अभिलेख, स्वीकृत संबंधी नस्तियाँ, पत्राचार, विभिन्न बैठकों से संबंधित नस्तियाँ, कार्यवाही विवरण।

प्रशिक्षण

वार्षिक प्रशिक्षण कैलेंडर, प्रशिक्षण के नामांकन एवं आयोजन संबंधित पत्राचार एवं नस्ती, प्रशिक्षण प्रतिवेदन

लेखा

कैशबुक,

लेजर,

बैंक पास बुक

आडिट रिपोर्ट

स्वीकृति संबंधी विभिन्न नस्तियाँ

आवंटन से संबंधित नस्तियाँ एवं पंजियाँ

संधारण, सुधार संबंधी पंजियाँ

सामान्य भविष्य निधि संबंधी अभिलेख

स्थाई स्कंध की पंजी

उपयोग वस्तुओं की पंजी

7 नीतियों के निर्धारण एवं उनके क्रियान्वयन की व्यवस्था

योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु जिला स्तरीय सलाहकार समिति, जिला स्तरीय परामर्शदात्री समिति की बैठक आयोजित की जाकर नीतियों का निर्धारण एवं उनके क्रियान्वयन के लिये जनप्रतिनिधियों से परामर्श लिया जाता है। इन समितियों में मा.सांसद, मा.विधायक एवं जिला पंचायत, अध्यक्ष के प्रतिनिधित्व की व्यवस्था है।

8. अधिकारियों/कर्मचारियों की सूची

विभाग में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की सूची परिशिष्ट-तीन पर संलग्न हैं।

10 अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा प्राप्त किया जाने वाला पारिश्रमिक एवं मौआवजे की प्रणाली

विभाग के अंतर्गत पदस्थ अधिकारियों तथा अन्य स्टाफ को प्राप्त मासिक परिलब्धियों का विवरण संलग्न है। अधिकारियों/कर्मचारियों को शासन के दिशा निर्देशों के अनुसार कम्पनसेसन की राशि दी जाती है।

11 बजट आवंटन, योजनाओं का विवरण, योजनाओं पर व्यय का वितरण

लेखाधिकारी जिला पंचायत द्वारा, बजट की जानकारी उपलब्ध कराई जावेगी।

12 अनुदान संबंधी कार्यक्रमों का क्रियान्वयन

उक्त जानकारी योजना प्रभारी अधिकारियों द्वारा दी जानी हैं।

13 छूट अनुज्ञा आदि की स्वीकृति

उक्त जानकारी योजना प्रभारी अधिकारियों द्वारा दी जानी हैं।

14 उपलब्ध सूचना का विवरण एवं उसकी इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्धता

विभाग में विभिन्न प्रकार की सूचनायें उपलब्ध है।

1-विभाग का आय-व्यय का विवरण

2-बैलेंस सीट

3-आडिट रिपोर्ट

4-अनुदान का विवरण

5-कार्यरत अमले का विवरण

6-प्रशिक्षण कार्यक्रमों का नामांकरण एवं आयोजन का विवरण

7-प्रशिक्षण केलेण्डर

विभाग में समस्त आदेश एवं कार्यवाही कम्प्यूटर के माध्यम से ही जारी किये जा रहे हैं, किन्तु इस हेतु व्यवस्थित स्वरूप प्रदान करने हेतु, डाटा संग्रहण इत्यादि हेतु जिला पंचायत द्वारा प्रस्ताव तैयार किया जावेगा एवं इसको जनपयोगी बनाया जावेगा।

15 सूचना प्राप्त करने के लिये जन साधारण को उपलब्ध सुविधाये एवं पुस्तकालय एवं वाचनालय के कार्य के घण्टे।

विभाग में वर्तमान में इस तरह की कोई सुविधा उपलब्ध नहीं है। इस हेतु भविष्य में समुचित व्यवस्था की जावेगी।

16 जिला पंचायत के लिये नामांकित जन सूचना अधिकारी का विवरण

जिला पंचायत द्वारा सूचना के अधिकार के तहत जानकारी देने के लिये सूचना प्रकोष्ठ का गठन किया गया है। जिसके पदाधिकारी निम्नानुसार है –

1. पी.के. श्रीवास्तव (सी.ई.ओ.जि.पं.) – लोक सूचना अधिकारी
2. आर.के. वर्मा (पी.ओ.जि.पं.) – सहा. लोक सूचना अधिकारी

17. अधिनियम के अंतर्गत निर्धारित जानकारी की उपलब्धता सुनिश्चित की जावेगी तथा प्रतिवर्ष इसका अध्ययन किया जावेगा।

अध्याय –3 (मैनुअल –2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां
एवं कर्तव्य

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्यों का विवरण उपलब्ध कराएं।

| पद नाम | श्री पी.के. श्रीवस्तव मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत शहडोल (म0प्र0) | |
|----------|--|---|
| शक्तियां | प्रशासकीय | 1. पंचायतराज अधिनियम के अन्तर्गत जिला पंचायत में समाहित समस्त विभागों पर प्रशासकीय नियंत्रण। 2. जिला पंचायत कार्यालय के प्रमुख कार्यकारी अधिकारी |
| | वित्तीय | 1. पंचायत राज अधिनियम के अन्तर्गत जिला पंचायत की समस्त निधियों का आहरण एवं संवितरण हेतु पूर्ण अधिकार। |
| | अन्य | 1. भारत शासन एवं राज्य शासन द्वारा सौंपे गयी |
| कर्तव्य | 1. 1. पंचायती राज अधिनियम में उल्लेख अनुसार। | |

| | | | |
|----------|---|--|--|
| पद नाम | श्री आर.के. वर्मा परियोजना अधिकारी एवं प्रभारी लेखा अधिकारी जिला पंचायत शहडोल (म0प्र0) | | |
| शक्तियां | प्रशासकीय | 1 निरंक | |
| | वित्तीय | 1. ग्रामीण विकास विभाग की योजनाओं की राशियों का आहरण एवं निर्गमित की जाने वाली राशि के चेकों में मुख्यकार्यपालन अधिकारी के साथ सयुक्त हस्ताक्षर करना तथा लेखा संघारण कार्य । | |
| | अन्य | 1. निरंक | |
| कर्तव्य | <ol style="list-style-type: none"> ग्रामीण विकास विभाग की योजनाओं की राशियों का आहरण एवं निर्गमित की जाने वाली राशि के चेकों में मुख्यकार्यपालन अधिकारी के साथ सयुक्त हस्ताक्षर । योजनाओं का बजट तैयार करना, किस्तों के प्रस्ताव भेजना, आडिट करवाना एवं आडिट आक्षेपों का निराकरण करवाना । मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन करना । | | |

| | | | |
|----------|---|----------|--|
| पद नाम | श्री आर.के. वर्मा परियोजना अधिकारी जिला पंचायत शहडोल (प्र0प्र0) | | |
| शक्तियां | प्रशासकीय | 1 निरंक | |
| | वित्तीय | 1. निरंक | |
| | अन्य | 1 निरंक | |
| कर्तव्य | <ol style="list-style-type: none"> प्रभारी अधिकारी एस.जी.एस.वाई. प्रभारी अधिकारी 10 वां, 11 वां, 12 वां वित्त आयोग । प्रभारी अधिकारी गोकुल ग्राम एवं गोदान योजना । प्रभारी अधिकारी स्थापना विकास । प्रभारी अधिकारी इन्द्रा आवास योजना । सहायक लोक सूचना अधिकारी मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन करना । | | |

| | | | |
|----------|---|----|-------|
| पद नाम | श्री पी सातपुते परियोजना अधिकारी जिला पंचायत शहडोल (प्र०प्र०) | | |
| शक्तियां | प्रशासकीय | 1 | निरंक |
| | वित्तीय | 1. | निरंक |
| | अन्य | 1 | निरंक |
| कर्तव्य | 1. प्रभारी अधिकारी एन.आर.ई.एस.–एम.पी. 2. प्रभारी अधिकारी बी.आर.जी.एफ. 3. मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन करना । | | |

| | | | |
|----------|---|----|-------|
| पद नाम | श्री यशवत टांडेकर परियोजना अधिकारी जिला पंचायत शहडोल (प्र०प्र०) | | |
| शक्तियां | प्रशासकीय | 1 | निरंक |
| | वित्तीय | 1. | निरंक |
| | अन्य | 1 | निरंक |
| कर्तव्य | 1. जॉच 2. मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन करना । | | |

| | | | |
|----------|---|----|-------|
| पद नाम | श्री एस.एस. सिंह सहायक परियोजना अधिकारी जिला पंचायत शहडोल (प्र०प्र०) | | |
| शक्तियां | प्रशासकीय | 1 | निरंक |
| | वित्तीय | 1. | निरंक |
| | अन्य | 1 | निरंक |
| कर्तव्य | 1. जॉच 2. मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन करना । | | |

| | | | |
|----------|--|----|-------|
| पद नाम | श्री मनोज बनवारी जिला परियोजना समन्वयक जिला पंचायत शहडोल (म0प्र0) | | |
| शक्तियां | प्रशासकीय | 1 | निरंक |
| | वित्तीय | 1. | निरंक |
| | अन्य | 1. | निरंक |
| कर्तव्य | <ol style="list-style-type: none"> 1. प्रभारी अधिकारी राजीव गांधी जलग्रहण क्षेत्र मिशन 2. मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन करना । | | |

| | | | |
|----------|--|----|-------|
| पद नाम | श्री आर.पी. सिंह सहायक परियोजना अधिकारी जिला पंचायत शहडोल (प्र0प्र0) | | |
| शक्तियां | प्रशासकीय | 1 | निरंक |
| | वित्तीय | 1. | निरंक |
| | अन्य | 1 | निरंक |
| कर्तव्य | <ol style="list-style-type: none"> 1. स्थापना प्रभारी 2. एम.डी.एम. प्रभारी 3. शिकायत प्रभारी 4. एम.एन.आर.ई.जी.एस.-एम.पी. स्टोर एवं एम.आई.एस. 5. विकास शाखा प्रभारी 6. मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन करना । | | |

| | | | |
|----------|--|----|-------|
| पद नाम | कु. अर्चना तिवारी सहायक परियोजना अधिकारी जिला पंचायत शहडोल (प्र0प्र0) | | |
| शक्तियां | प्रशासकीय | 1 | निरंक |
| | वित्तीय | 1. | निरंक |
| | अन्य | 1 | निरंक |
| कर्तव्य | <ol style="list-style-type: none"> 1. शिक्षा 2. मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन करना । | | |

| | | |
|----------|---|-------|
| पद नाम | श्री पी०के० माली सहायक सांख्यिकीय अधिकारी जिला पंचायत शहडोल (म०प्र०) | |
| शक्तियां | प्रशासकीय | निरंक |
| | वित्तीय | निरंक |
| | अन्य | निरंक |
| कर्तव्य | <ol style="list-style-type: none"> 1. जिला पंचायत की समस्त योजनाओं के पाक्षिक / मासिक / त्रैमासिक / वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनों का संकलन एवं शासन को भेजना । 2. बी.पी.एल. सर्वे 3. मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन । | |

| | | |
|----------|---|-------|
| पद नाम | श्री एस.डी. प्रसाद तकनीकी सहायक जिला पंचायत शहडोल (म०प्र०) | |
| शक्तियां | प्रशासकीय | निरंक |
| | वित्तीय | निरंक |
| | अन्य | निरंक |
| कर्तव्य | <ol style="list-style-type: none"> 1. एन.आर.ई.जी.एस.-एम.पी. निर्माण 2. मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन करना । | |

| | | |
|----------|--|-------|
| पद नाम | श्री विजय कुमार जैसल तकनीकी सहायक जिला पंचायत शहडोल (म०प्र०) | |
| शक्तियां | प्रशासकीय | निरंक |
| | वित्तीय | निरंक |
| | अन्य | निरंक |
| कर्तव्य | <ol style="list-style-type: none"> 1. समग्र स्वच्छता अभियान 2. स्वजलधारा 3. एन.आर.ई.जी.एस. आडिट एवं सामाजिक अंकेक्षण 4. मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन करना । | |

| | | |
|----------|--|-------|
| पद नाम | श्री राधेश्याम शाक्य तकनीकी सहायक जिला पंचायत शहडोल (म0प्र0) | |
| शक्तियां | प्रशासकीय | निरंक |
| | वित्तीय | निरंक |
| | अन्य | निरंक |
| कर्तव्य | 1- एन.आर.ई.जी.एस. उपयोजनाएं 2- मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन करना । | |

| | | |
|----------|--|-------|
| पद नाम | श्री सूर्यकांत तिवारी तकनीकी सहायक जिला पंचायत शहडोल (म0प्र0) | |
| शक्तियां | प्रशासकीय | निरंक |
| | वित्तीय | निरंक |
| | अन्य | निरंक |
| कर्तव्य | 1- तकनीकी सेल का कार्य मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन । | |

| | | |
|----------|--|-------|
| पद नाम | श्री एम.पी चौधरी सहायक संचालक उद्यान एन.आर.ई.जी.ए. जिला पंचायत शहडोल (म0प्र0) | |
| शक्तियां | प्रशासकीय | निरंक |
| | वित्तीय | निरंक |
| | अन्य | निरंक |
| कर्तव्य | 1- तकनीकी सेल का कार्य मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन । | |

| | | |
|----------|--|-------|
| पद नाम | श्री शैलेश जैन लेखापाल एन.आर.ई.जी.ए. जिला पंचायत शहडोल (म0प्र0) | |
| शक्तियां | प्रशासकीय | निरंक |
| | वित्तीय | निरंक |
| | अन्य | निरंक |
| कर्तव्य | मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन । | |

| | | |
|----------|--|-------|
| पद नाम | श्री डी0 के0 निगम लेखाधिकारी जिला पंचायत शहडोल (म0प्र0) | |
| शक्तियां | प्रशासकीय | निरंक |
| | वित्तीय | निरंक |
| | अन्य | निरंक |
| कर्तव्य | 1-लेखा, इंदिरा आवास 2-विधानसभा, लोक सभा प्रश्नों की जानकारी 3-सी.ए. एवं ए.जी. आडिट का समस्त कार्य 4 मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन। | |

| | | |
|----------|--|-------|
| पद नाम | श्री सी0 पी0 फिलीपोस लेखापाल जिला पंचायत शहडोल (म0प्र0) | |
| शक्तियां | प्रशासकीय | निरंक |
| | वित्तीय | निरंक |
| | अन्य | निरंक |
| कर्तव्य | 1-एन.आर.ई.जी.एस.-एम.पी./निर्माण एवं पंचायतों को राशि वितरण 2-बी.आर.जी.एफ. 3- मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन। | |

| | | |
|----------|---|-------|
| पद नाम | श्री वेदिका प्रसाद पटेल सहायक यंत्री बी.आर.जी.एफ. जिला पंचायत शहडोल (म0प्र0) | |
| शक्तियां | प्रशासकीय | निरंक |
| | वित्तीय | निरंक |
| | अन्य | निरंक |
| कर्तव्य | 1-बी.आर.जी.एफ. के निर्माण कार्य तकनीकी परीक्षण मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन। | |

| | | |
|----------|--|-------|
| पद नाम | गुन्जन सेन टास्ट मैनेजर एम.डी.एम. जिला पंचायत शहडोल (म0प्र0) | |
| शक्तियां | प्रशासकीय | निरंक |
| | वित्तीय | निरंक |
| | अन्य | निरंक |
| कर्तव्य | 1-एम.डी.एम. मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन। | |

| | | |
|----------|--|-------|
| पद नाम | श्रीमती आभा खरे क्वालिटी मानीटर एम.डी.एम. जिला पंचायत शहडोल (म0प्र0) | |
| शक्तियां | प्रशासकीय | निरंक |
| | वित्तीय | निरंक |
| | अन्य | निरंक |
| कर्तव्य | 1-एम.डी.एम. मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन। | |

| | | |
|----------|---|-------|
| पद नाम | श्री बी0 डी0 मोगरे लेखापाल जिला पंचायत शहडोल (म0प्र0) | |
| शक्तियां | प्रशासकीय | निरंक |
| | वित्तीय | निरंक |
| | अन्य | निरंक |
| कर्तव्य | 1-स्थापना शाखा 2-एस.जी.एस.वाय./डी.आर.डी.ए.प्रशासन/उर्जीकरण योजना से संबंधित प्राप्त आबंटन, व्यय लेखा एवं लेखा से संबंधित समस्त अभिलेख तैयार करना 3-योजनाओं से संबंधित प्रस्ताव तैयार करना 4-वेतन पत्रक तैयार करना 5-मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन। | |

| | | |
|----------|--|-------|
| पद नाम | श्री आर.एस. पटेल अक्षीक्षक जिला पंचायत शहडोल (म0प्र0) | |
| शक्तियां | प्रशासकीय | निरंक |
| | वित्तीय | निरंक |
| | अन्य | निरंक |
| कर्तव्य | जिला पंचायत का लेखा संबंधी संपूर्ण कार्य वित्त आयोग के लेखों का संधारण मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन। | |

| | | |
|----------|---|-------|
| पद नाम | श्री आर.के. पटेल सहायक अधीक्षक जिला पंचायत शहडोल (म0प्र0) | |
| शक्तियां | प्रशासकीय | निरंक |
| | वित्तीय | निरंक |
| | अन्य | निरंक |
| कर्तव्य | 1-सामान्य सभा/सामान्य प्रशासन समिति/कृषि समिति की बैठक से संबंधित समस्त कार्य एवं पत्राचार 2-जिला पंचायत के स्टोर शाखा का समस्त कार्य 3-जिला पंचायत में होने वाली बैठक की सम्पूर्ण व्यवस्था 4-एम.डी.एम. मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन। | |

| | | |
|----------|---|-------|
| पद नाम | श्री पी0 के0 शाहा प्रबंधक जिला पंचायत शहडोल (म0प्र0) | |
| शक्तियां | प्रशासकीय | निरंक |
| | वित्तीय | निरंक |
| | अन्य | निरंक |
| कर्तव्य | 1-शिकायत मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन। | |

| | | |
|----------|---|-------|
| पद नाम | श्री किशन चौकसे, सहायक वर्ग-2 जिला पंचायत शहडोल (म0प्र0) | |
| शक्तियां | प्रशासकीय | निरंक |
| | वित्तीय | निरंक |
| | अन्य | निरंक |
| कर्तव्य | 1- इंदिरा आवास योजना कार्य, 2- न्यायलयीन प्रकरणों में कार्यवाही मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन। | |

| | | |
|----------|--|-------|
| पद नाम | श्री नरेन्द्र कुमार दुवे, सहायक वर्ग-2 जिला पंचायत शहडोल (म0प्र0) | |
| शक्तियां | प्रशासकीय | निरंक |
| | वित्तीय | निरंक |
| | अन्य | निरंक |
| कर्तव्य | 1- वाटरशेड का समस्त कार्य वाटरशेड मिशन अंतर्गत प्रतिवेदन का संकलन करना एवं प्रतिवेदन भेजना तथा एवं प्रस्ताव तैयार करना। मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन। | |

| | | |
|----------|--|-------|
| पद नाम | श्रीमती अनी मैथ्यूस, सहायक वर्ग-2 जिला पंचायत शहडोल (म0प्र0) | |
| शक्तियां | प्रशासकीय | निरंक |
| | वित्तीय | निरंक |
| | अन्य | निरंक |
| कर्तव्य | 1-यात्रा भत्ता / चिकित्सा भत्ता 2-कोषालय से समस्त योजनाओ की आहरित राशि के देयक तैयार कर प्रस्तुत करना 3- वाटरशेड लेखा कार्य 4-अधि0 / कर्म0 के सी.पी.एफ. / जी.पी.एफ. / जी.आई.एस. / एफ.बी.एफ. लेखा का संधारण एवं अग्रिम आदि का कार्य मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन। | |

| | | |
|----------|--|-------|
| पद नाम | श्री डी0 एस0 राठौर, सहायक वर्ग-3 जिला पंचायत शहडोल (म0प्र0) | |
| शक्तियां | प्रशासकीय | निरंक |
| | वित्तीय | निरंक |
| | अन्य | निरंक |
| कर्तव्य | 1-सूचना का अधिकार 2-प्रचार-प्रसार व ग्राम सभा 3-सिटिजन चार्टर मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन। | |

| | | |
|----------|---|-------|
| पद नाम | श्री आर0 सी0 शर्मा, सहायक वर्ग-3 जिला पंचायत शहडोल (म0प्र0) | |
| शक्तियां | प्रशासकीय | निरंक |
| | वित्तीय | निरंक |
| | अन्य | निरंक |
| कर्तव्य | 1- एस.जी.एस.वाई. 2- मेट प्रशिक्षण मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन। | |

| | | |
|----------|--|-------|
| पद नाम | श्रीमती कमला दुबे, सहायक वर्ग-3 जिला पंचायत शहडोल (म0प्र0) | |
| शक्तियां | प्रशासकीय | निरंक |
| | वित्तीय | निरंक |
| | अन्य | निरंक |
| कर्तव्य | 1-आवक शाखा से संबंधित कार्य मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन। | |

| | | |
|----------|---|-------|
| पद नाम | श्री एम० पी० पटेल, सहायक वर्ग-3 जिला पंचायत शहडोल (म०प्र०) | |
| शक्तियां | प्रशासकीय | निरंक |
| | वित्तीय | निरंक |
| | अन्य | निरंक |
| कर्तव्य | 1-स्टेनो शाखा का समस्त कार्य, विभागीय एवं नियंत्रणाधीन विभागों के अधि०/कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन, दौरा दैनदिनी 2-समय-सीमा के पत्रों का संधारण एवं संकलित जानकारी भिजवाना। मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन। | |

| | | |
|----------|---|-------|
| पद नाम | श्री जी० डी० नामदेव, सहायक वर्ग-3 जिला पंचायत शहडोल (म०प्र०) | |
| शक्तियां | प्रशासकीय | निरंक |
| | वित्तीय | निरंक |
| | अन्य | निरंक |
| कर्तव्य | 1. स्थापना शाखा से संबंधित कार्यों में सहयोग 2. जबक शाखा 3. मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन। | |

| | | |
|----------|--|-------|
| पद नाम | श्री के० एस० मण्डावी, सहायक वर्ग-3 जिला पंचायत शहडोल (म०प्र०) | |
| शक्तियां | प्रशासकीय | निरंक |
| | वित्तीय | निरंक |
| | अन्य | निरंक |
| कर्तव्य | 1. एन.आर.ई.जी.एस. स्थापना एवं स्टोर 2. बी.आर.जी.एफ. 3. मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन। | |

| | | |
|----------|--|-------|
| पद नाम | श्री ए0 के0 श्रीवास्तव, सहायक वर्ग-3 जिला पंचायत शहडोल (म0प्र0) | |
| शक्तियां | प्रशासकीय | निरंक |
| | वित्तीय | निरंक |
| | अन्य | निरंक |
| कर्तव्य | <ol style="list-style-type: none"> 1. स्टोर 2. मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन। | |

| | | |
|----------|---|-------|
| पद नाम | श्री देवेन्द्र कुमार तिवारी, डाटा इन्ट्री आपरेटर, जिला पंचायत शहडोल (म0प्र0) | |
| शक्तियां | प्रशासकीय | निरंक |
| | वित्तीय | निरंक |
| | अन्य | निरंक |
| कर्तव्य | <ol style="list-style-type: none"> 1. कम्प्यूटर डाटा इन्ट्री कार्य 2. मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन। | |

| | | |
|------------|--|--|
| नाम/पद नाम | श्री दल्ला सिंह, वाहन चालक जिला पंचायत शहडोल (म0प्र0) | |
| | श्री मंगल प्रसाद पाण्डेय, वाहन चालक जिला पंचायत शहडोल (म0प्र0) | |
| | श्री प्रेमलाल वर्मा, वाहन चालक जिला पंचायत शहडोल (म0प्र0) | |
| | श्री पवन कुमार सिंह, वाहन चालक जिला पंचायत शहडोल (म0प्र0) | |
| कर्तव्य | <ol style="list-style-type: none"> 1. वाहन चलाना एवं वाहन का रख-रखाव। 2. मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन। | |

| | | |
|------------|---|--|
| नाम/पद नाम | श्री राधेश्याम विश्वकर्मा, भृत्य जिला पंचायत शहडोल (म0प्र0) | |
| | श्री जगन्नाथ प्रसाद, भृत्य जिला पंचायत शहडोल (म0प्र0) | |
| | श्री बसंती बाई, भृत्य जिला पंचायत शहडोल (म0प्र0) | |
| | श्री भोला प्रसाद, भृत्य जिला पंचायत शहडोल (म0प्र0) | |
| | श्री रामगरीब कहार, भृत्य जिला पंचायत शहडोल (म0प्र0) | |
| | श्री जयकरण सिंह, भृत्य जिला पंचायत शहडोल (म0प्र0) | |
| | श्री रामधार दुबे, भृत्य जिला पंचायत शहडोल (म0प्र0) | |

| | |
|---------|---|
| | श्री अशोक कुमार ब्यौहार, भृत्य जिला पंचायत शहडोल (म0प्र0) |
| | श्री शिवसहाय यादव, भृत्य जिला पंचायत शहडोल (म0प्र0) |
| | श्री रामलाल रजक, भृत्य जिला पंचायत शहडोल (म0प्र0) |
| | श्री महेश प्रसाद वर्मा, भृत्य जिला पंचायत शहडोल (म0प्र0) |
| | श्री जगत नारायण शुक्ला, भृत्य जिला पंचायत शहडोल (म0प्र0) |
| | श्री देवशरण सिंह, चौकीदार, जिला पंचायत शहडोल (म0प्र0) |
| | श्रीमती पुष्पा बाई, पार्ट टाइम स्वीपर, जिला पंचायत शहडोल (म0प्र0) |
| कर्तव्य | <ol style="list-style-type: none"> 1. भृत्तीय दायित्वों का निर्वहन करना। 2. मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन। |

अध्याय -4 (मैनुअल -3)

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश,
निर्देशिका और अभिलेख

कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

4.1 लोक प्राधिकारण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएँ (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिए पृथक से प्रस्तुत करें)

राजीव गांधी जलग्रहण क्षेत्र प्रबंधन मिशन (वाटरशेड)

| अभिलेख का नाम | अभिलेख का प्रकार |
|---|---|
| वाटरशेड मिशन के अंतर्गत सम्पूर्ण प्रशासकीय कार्य | भारत सरकार से वाटरशेड परियोजना की स्वीकृति प्राप्त होने पर क्षेत्र का चयन, परियोजना अधिकारी की नियुक्ति, प्रोजेक्ट तैयार कराना, परियोजना की स्वीकृति हेतु जिला पंचायत की सामान्य सभा की बैठक में प्रस्ताव व अनुमोदन, जिला तकनीकी समिति की बैठक में अनुमोदन, परियोजना की प्रशासकीय स्वीकृति, क्रमशः किश्तवार राशि जारी करने हेतु प्रदाय आदेश, शासन से निर्धारित प्रारूपों में जानकारी संकलित कर भेजना, जिला स्तरीय बैठकों हेतु जानकारी का संकलन कर नस्त्रियों का संधारण एवं प्रभारी अधिकारी के माध्यम से निर्णय हेतु प्रस्तुतीकरण। |
| अभिलेख का संक्षिप्त परिचय | राजीव गांधी जलग्रहण क्षेत्र प्रबंधन मिशन (वाटरशेड) वर्ष 1994-95 से प्रारंभ हुई है, योजना का उद्देश्य कृषि उत्पादन में वृद्धि करने के लिये पानी का पक्का इंतजाम, मवेशियों के चारे की पुख्ता व्यवस्था, आय के वैकल्पिक साधन सृजित करना, गरीबों एवं भूमिहीनों के लिये गांव में ही रोजगार एवं आय के स्थाई इंतजाम, मिट्टी एवं पानी के संरक्षण, संवर्धन और प्रबंधन द्वारा बेहतर कृषि उत्पादन, प्राकृतिक वनस्पतियों का पुनरोत्पादन, साझा भूमि पर सामाजिक सुरक्षा को सुनिश्चित कर मनुष्यों तथा पशुओं की जरूरत की वनस्पतियों का उत्पादन एवं सामाजिक न्याय के आधार पर समाज द्वारा वितरण की व्यवस्था सुनिश्चित करना, गैर कृषि भूमि को स्थापित कर आय के अतिरिक्त साधन जुटाना है। |
| नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं | कार्यालय जिला पंचायत(विकास भवन) शहडोल,म0प्र0 शाखा का नाम- वाटरशेड शाखा प्रभारी अधिकारी-श्री मनोज बनवारी जिला परियोजना समन्वयक, शाखा प्रभारी- नरेन्द्र कुमार दुबे, सहायक ग्रेड-2 कमरा नं0- 7 दूरभाष क्रमांक (कार्यालय) 07652- 241467 E-Mail- ceozpshd@mp.nic.in |
| नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो) | नहीं |

कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

4.1 लोक प्राधिकारण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएँ (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिए पृथक से प्रस्तुत करें)

स्वर्ण जयन्ती ग्रामीण स्व रोजगार योजना (एस0जी0एस0वाई0) एवं गोकुल ग्राम प्रकल्प अंतर्गत गोदान योजना

| अभिलेख का नाम | अभिलेख का प्रकार |
|--|--|
| स्वर्ण जयन्ती ग्रामीण स्व रोजगार योजना एवं गोदान योजना के अंतर्गत सम्पूर्ण प्रशासकीय कार्य | शासन से प्राप्त निर्देशों एवं गाईड लाईन्स के पालन हेतु संबंधित अधिकारी को प्रतियां उपलब्ध कराना, निर्देशों का पालन कराना, शासन द्वारा समय-समय पर वांछित जानकारी का संकलन कर प्रेषण संबंधी नस्तियों का संधारण एवं प्रभारी अधिकारी के माध्यम से निर्णय हेतु प्रस्तुतीकरण। योजना के अंतर्गत स्व-सहायता समूहों से संबंधी संमस्त कार्य एवं रोजगार से संबंधित सभी कार्यक्रमों के अंतर्गत कार्यो कार्यो का सम्पादन करना तथा संबंधी नस्तियों का संधारण एवं प्रभारी अधिकारी के माध्यम से निर्णय हेतु प्रस्तुतीकरण। |
| अभिलेख का संक्षिप्त परिचय स्वर्ण जयन्ती ग्रामीण स्व रोजगार योजना | स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना वर्ष 01 अप्रैल 1999 से प्रारंभ हुई है, पूर्व से चल रही आई.आर.डी.पी., ट्राईसेम, डक्करा, सिट्टा, जी.के.वाई. एवं एम.डब्ल्यू.एस. को बंद कर इस योजना में समाहित कर देश में गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों को उपर उठाने के लिये चालू की गई है। योजना का उद्देश्य ऐसे गरीब परिवारों/स्वरोजगारियों को सहायता देने के लिये है, जिससे वह तीन वर्षों में गरीबी रेखा से उपर उठ सकें व उनकी मासिक आय रु.2000/- प्रतिमाह हो सके। इनके आय की वृद्धि हेतु बैंक लोन एवं शासन की ओर से अनुदान देने की व्यवस्था की गई है। इस योजना में समूह / स्वरोजगारियों को प्रमुखता दी गई है। योजना के अंतर्गत व्यक्तियों का समूह जिसमें 10 से 20 सदस्य तक हो सकते हैं, विशेष परिस्थिति में यथा लघु सिचाई योजना एवं विकलांग व्यक्तियों का समूह में न्यूनतम संख्या 5 हो सकती है, का गठन किया जाता है। समूह को अपनी आर्थिक स्थिति सुदृढ़ करने हेतु गतिविधि/ व्यवसाय का चयन करने की स्वतंत्रता है, स्थानीय एवं जातिगत/ परम्परागत व्यवसाय का चयन कर सकता है। |
| अभिलेख का संक्षिप्त परिचय गोदान योजना | मध्य प्रदेश सरकार द्वारा गोकुल ग्राम प्रकल्प के तहत गरीबी रेखा की नीचे जीवन यापन करने वाली महिलाओं को लघु डेयरी इकाई की स्थापना के माध्यम से लाभान्वित किये जाने हेतु "गोदान योजना" मार्च 2005 से प्रभावशील है। योजना के अंतर्गत एसजीएसवाई से प्रावधानित अनुदान के अलावा शासन द्वारा टापींग अप सबसिडी प्रदाय की जावेगी। टापींग अप सबसिडी सहित रु.15000 अ.जा., अ.ज.जा, पछिड़ावर्ग तथा रु.10000 सामान्य हितग्राहियों को अनुदान उपलब्ध कराया जावेगा। शासन द्वारा गोदान योजना के तहत पशु प्रदाय का कार्य म0प्र0 राज्य पशुधन एवं कुक्कुट विकास निगम, उत्पादित दूध के विपणन की व्यवस्था म0प्र0 राज्य कोआपरेटिव डेयरी फेडरेशन तथा चारा, तकनीकी मार्गदर्शन, रखरखाव की व्यवस्था का दायित्व पशुपालन विभाग को सौंप गया है। |

| | |
|--|---|
| <p>नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं</p> | <p>कार्यालय जिला पंचायत(विकास भवन) शहडोल,म0प्र0 शाखा का नाम- एस0जी0एस0वाई0 शाखा प्रभारी अधिकारी- श्री आर.के. वर्मा परियोजना अधिकारी, शाखा प्रभारी- रमेश चन्द्र शर्मा,सहायक ग्रेड-3 कमरा नं0- 7 दूरभाष क्रमांक (कार्यालय) 07652- 241467 E-Mail- ceozpshd@mp.nic.in</p> |
| <p>नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)</p> | <p>नहीं</p> |

कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

4.1 लोक प्राधिकारण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएँ (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिए पृथक से प्रस्तुत करें)

स्वर्ण जयन्ती ग्रामीण स्व रोजगार योजना (एस0जी0एस0वाई0) के अंतर्गत विशेष परियोजना

| अभिलेख का नाम | अभिलेख का प्रकार |
|---|--|
| स्वर्ण जयन्ती ग्रामीण स्व रोजगार योजना विशेष परियोजना संबंधी सम्पूर्ण प्रशासकीय कार्य | शासन से प्राप्त निर्देशों एवं गाईड लाईन्स के पालन हेतु संबंधित अधिकारी को प्रतियां उपलब्ध कराना, निर्देशों का पालन कराना, शासन द्वारा समय-समय पर वांछित जानकारी का संकलन कर प्रेषण संबंधी नस्त्रियों का संधारण एवं प्रभारी अधिकारी के माध्यम से निर्णय हेतु प्रस्तुतीकरण। |
| अभिलेख का संक्षिप्त परिचय स्वर्ण जयन्ती ग्रामीण स्व रोजगार योजना (एस0जी0एस0वाई0) के अंतर्गत विशेष परियोजना | <p>स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना के अंतर्गत भारत सरकार द्वारा जिले से प्राप्त प्रस्ताव पर तीन वर्ष के लिये विशेष परियोजना की स्वीकृति प्रदान की जाती है। शहडोल जिला आदिवासी बाहुल्य जिला है, यहां की जनजातियों के पास भूमि की कमी है, जिसके कारण ये पूरे वर्ष अपनी आजीविका की तलाश में रहते हैं। जिले में 42000 हेक्टेयर राजस्व भूमि है, जो छोटे-बड़े झाड़ के जंगल के रूप से दर्ज है, वह वनसंरक्षण अधिनियम कारण बेकार पड़ी है। इस बेकार पड़ी भूमि को गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले भूमिहीन आदिवासी परिवारों को वितरित कर उसमें वृक्षारोपण कराने की कार्ययोजना की स्वीकृति भारत सरकार, ग्रामीण विकास विभाग के पत्र क्रमांक 24915/ 138303 दिनांक 05 फरवरी 2004 को प्रदान की गयी। शहडोल जिले को छोटे-बड़े झाड़ के जंगलों में 1000 हेक्टेयर भूमि में वृक्षारोपण कराये जाने की स्वीकृति प्रदान की गयी है।</p> <p>गांव में उपरोक्त चिन्हित भूमि का आबंटन चिन्हित हितग्राहियों का स्व-सहायता समूह गठित कर ग्राम सभा द्वारा अनुमोदित किया गया एवं प्रति हितग्राही 2.00 हेक्टेयर भूमि आबंटित करायी गयी। स्व-सहायता समूह का बैंक में खाता खोलवाया गया तथा उनके खाते में प्रथम किश्त की राशि निर्गमित कर जमा करायी गयी। योजना के अंतर्गत प्रावधानित खाद्यान्न का आबंटन भी संबंधित स्व-सहायता समूह को किया गया। स्व-सहायता समूह, ग्राम सभा के बीच भूमि के उपयोग एवं आबंटन के संबंध में करारनामा संपादित कराया गया, जिसकी पुष्टि मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत, वमण्डलाधिकारी एवं कलेक्टर के संयुक्त हस्ताक्षर से की गयी तथा सभी समूहों उपलब्ध कराया गया।</p> |
| नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं | कार्यालय जिला पंचायत(विकास भवन) शहडोल,म0प्र0 शाखा का नाम- एस0जी0एस0वाई0 शाखा प्रभारी अधिकारी-श्री आर.के. वर्मा परियोजना अधिकारी, शाखा प्रभारी- श्री आर. सी. शर्मा, सहायक ग्रेड-3 कमरा नं0- 7 दूरभाष क्रमांक (कार्यालय) 07652- 241467 E-Mail- ceozpshd@mp.nic.in |

| | |
|---|------|
| नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो) | नहीं |
|---|------|

कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

4.1 लोक प्राधिकारण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं(यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिए पृथक से प्रस्तुत करें)

| अभिलेख का नाम | अभिलेख का प्रकार |
|---|--|
| | ग्रामीण विकास विभाग की गतिविधियों के समाचार का प्रकाशन |
| अभिलेख का संक्षिप्त परिचय | ग्रा.वि. गतिविधियों के प्रचार-प्रसार एवं ग्रामीण भारत मासिक समाचार पत्र का प्रकाशन |
| नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं | कार्यालय जिला पंचायत(विकास भवन) शहडोल,म0प्र0 शाखा का नाम- मीडिया शाखा प्रभारी अधिकारी- श्री आर.के. वर्मा शाखा प्रभारी- डी. एस. राठौर, सहायक ग्रेड-3 कमरा नं0- दूरभाष क्रमांक (कार्यालय) 07652- 241467 E-Mail- ceozpshd@mp.nic.in |
| नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो) | नहीं |

कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख

- 4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराये (यह सूचना पत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें)

एन.आर.ई.जी.एस.-एम.पी.

| अभिलेख का नाम | अभिलेख का प्रकार |
|--|--|
| एन.आर.ई.जी.एस.- एम.पी. संबंधी प्रशासकीय एवं लेखा कार्य | शासन से प्राप्त निर्देशों एवं गाइड लाइन्स के पालन हेतु संबंधित अधिकारी को प्रतियां उपलब्ध कराना, निर्देशों का पालन कराना, शासन द्वारा समय-समय पर वांछित जानकारी का संकलन कर प्रेषण संबंधी नस्तियों का संधारण, एवं स्वीकृत निम्नण कार्यों की कार्यवार नस्तियों का संधारण, और तत्संबंधी योजना का लेखा संधारण । समस्त नस्तियों का नियुक्त प्रभारी अधिकारी के माध्यम से निर्णय हेतु मुका.का.अधि. एवं कलेक्टर को प्रस्तुतीकरण । |
| अभिलेख का संक्षिप्त परिचय | एन.आर.ई.जी.एस.-एम.पी योजना संबंधी प्रशासकीय एवं लेखा कार्य के लिये नस्तियों एवं अभिलेखों का संधारण किया जाता है जिसमें स्वीकृत कार्यों की नस्तियां जिसमें उनके स्वीकृति आदेश तथा प्राक्कलन एवं आवश्यक प्रस्ताव का समावेश होता है । इन कार्यों के विरुद्ध जारी की गई किस्तवार राशि का विवरण भी दर्शित किया जाता है । लेखा संधारण हेतु आवंटन -व्यय अनुरूप कैशबुक ,चेकबुक, एवं लेजर का संधारण किया जाता है । |
| नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं | कार्यालय जिला पंचायत(विकास भवन) शहडोल,म0प्र0 शाखा का नाम- एन.आर.ई.जी.एस.-एम.पी. शाखा प्रभारी अधिकारी- श्री पी.सातपुते शाखा प्रभारी- श्री एस.डी. प्रसाद, सहायक ग्रेड-3 कमरा नं0- दूरभाष क्रमांक (कार्यालय) 07652- 241467 E-Mail- ceozpshd@mp.nic.in |
| नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो) | नहीं |

स्वर्ण जयन्ती ग्रामीण स्व रोजगार योजना (एस0जी0एस0वाई0)

जिला स्तरीय समिति

| क्रमांक | सदस्यों का विवरण | पद |
|---------|---|---------|
| 1 | जिला कलेक्टर/ मुख्य कार्यपालन अधिकारी | अध्यक्ष |
| 2 | नाबार्ड के जी0डी0एम0 | सदस्य |
| 3 | एल0डी0ओ0- आर0बी0आई0, लीड विकास अधिकारी | सदस्य |
| 4 | बैंको के जिला स्तर के समन्वयकर्ता जिला अधिकारी | सदस्य |
| 5 | संबंधित विभागों के जिला अधिकारी कृषि, पशुपालन, मत्स्य, उद्यानिकी, महिला एवं बाल विकास, हस्तशिल्प | सदस्य |
| 6 | जिला उद्योग केन्द्र के मैनेजर | सदस्य |
| 7 | जिला अधिकारी, के0व्ही0आई0बी0 | सदस्य |
| 8 | परियोजना संचालक, डी0आर0डी0ए0 | सदस्य |
| 9 | स्वैच्छिक संस्थाओं के प्रतिनिधि (2-3) | सदस्य |
| 10 | लीड बैंक आफिसर | संयोजक |

जिला स्तरीय समिति के कार्य-

- 1- जिले की योजना की समीक्षा एवं पूर्ण विचार
- 2- भौतिक एवं वित्तीय संदर्भ में प्रगति की समीक्षा एवं मूल्यांकन
- 3- एजेन्सियों के मध्य विवादों को चिन्हित करना एवं उन्हे राज्य स्तरीय समिति की चर्चा के लिये मुद्दे तैयार करना
- 4- स्वरोजगारियों के प्रशिक्षण की आवश्यकताओं को आंकना एवं प्रशिक्षण हेतु की गई व्यवस्था की समीक्षा करना जिसमें उपयुक्त संस्थाओं का चिन्हित किया जाना भी शामिल होगा
- 5- प्रति बैंक और प्रति विकास खण्ड की ऋण वसूली की स्थिति की समीक्षा करना एवं जहां उपयुक्त समक्षा जाये सुधार हेतु कार्यवाही करना

राजीव गांधी जल ग्रहण क्षेत्र प्रबंधन मिशन (वाटरशेड)

जिला स्तरीय तकनीकी सलाहकार समिति

| क्रमांक | सदस्यों का विवरण | पद |
|---------|--------------------------------------|---------|
| 1 | जिला कलेक्टर मिशन लीडर | अध्यक्ष |
| 2 | मुख्य कार्यपालन अधिकारी | सदस्य |
| 3 | मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी | सदस्य |
| 4 | वनमण्डलाधिकारी | सदस्य |
| 5 | उप संचालक, कृषि | सदस्य |
| 6 | उप संचालक, पशु चिकित्सा सेवायें | सदस्य |

| | | |
|----|--|-------|
| 7 | उप संचालक, शिक्षा | सदस्य |
| 8 | कार्यपालन यंत्री, लोक निर्माण विभाग, जल संसाधन विभाग, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा | सदस्य |
| 9 | जिला उद्योग अधिकारी | सदस्य |
| 10 | जिला अधिकारी, आदिम जाति कल्याण विभाग, जन सम्पर्क विभाग, महिला एवं बाल विकास विभाग, मत्स्य विभाग, उद्यान विभाग एवं रेशम विभाग | सदस्य |
| 11 | परियोजना प्रशासक, एकीकृत आदिवासी विकास परियोजना | सदस्य |
| 12 | कृषि विज्ञान केन्द्र के प्रतिनिधि | सदस्य |
| 13 | अभियांत्रिकी / पालीटेक्नीक महाविद्यालय के प्रचार्य / विभागाध्यक्ष | सदस्य |
| 14 | जनप्रतिनिधि— सांसद, प्रभारी मंत्री, विधायक, अध्यक्ष / उपाध्यक्ष जिला पंचायत, अध्यक्ष जनपद पंचायत | सदस्य |
| 15 | क्लेक्टर एवं मिशन लीडर द्वारा नियुक्त दो अशासकीय संस्था के सदस्य | सदस्य |
| 16 | वाटरशेड परियोजनाओं के परियोजना अधिकारी एवं जनपद पंचायत के मुख्य कार्यपालन अधिकारी | सदस्य |

जिला स्तरीय तकनीकी सलाहकार समिति के कार्य—

- 1— विभिन्न तकनीकी पहलुओं पर निर्णय, सलाह, बैठक की नियमित आयोजना व दायित्वों का निर्वहन
- 2— लाजिकल फ्रेमवर्क एनालेसिस के माध्यम से कार्ययोजना निर्माण
- 3— वर्षवार गतिविधि सारणी तैयार करना
- 4— विभिन्न सामाजिक, आर्थिक एवं भौतिक पहलुओं के विकास के लिये विषय वस्तु, मास्टर ट्रेनर्स, प्रशिक्षण देने वाली संस्था का चयन एवं प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करना
- 5— रिज टू वैली सिद्धांत के अनुरूप कार्ययोजना का क्रियान्वयन, भौतिक निरीक्षण एवं मूल्यांकन करना तथा अनियमितताओं / त्रुटियों को दूर करना

जिला स्तरीय मध्यान्ह भोजन दिशादर्शी एवं अनुश्रवण समिति

| | |
|--|------------|
| जिला कलेक्टर | अध्यक्ष |
| मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत | सदस्य सचिव |
| मुख्य नगर पालिका अधिकारी नगर पालिका | सदस्य |
| अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व (समस्त) | सदस्य |
| सहायक आयुक्त आदिवासी विकास विभाग | सदस्य |
| जिला शिक्षा अधिकारी | सदस्य |
| परियोजना समन्वयक राजीव गांधी शिक्षा मिशन | सदस्य |
| खाद्य अधिकारी जिला कार्यालय | सदस्य |
| मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी | सदस्य |
| जिला कार्यक्रम महिला एवं बाल विकास विभाग | सदस्य |
| प्रबंधक नागरिक आपूर्ति निगम | सदस्य |
| सहायक प्रबंधक भारतीय खाद्य निगम | सदस्य |
| प्रबंधक कोआपरेटिव बैंक | सदस्य |
| अन्य आमन्त्रित सदस्य (जो समिति में अनुमोदित होंगे) | सदस्य |

योजना के सफल संचालन ,मानीटरिंग एवं सतर्कता के लिये शासन के निर्देशों के अनुरूप जिला स्तरीय समिति का गठन:-

भारत सरकार ,ग्रामीण विकास मंत्रालय नई दिल्ली के आदेश क्रमांक Q-13018/2/2002-a-1(RD) Vol.(part) दिनांक 09.11.2004 एवं म.प्र.शासन,ग्रामीण विकास विभाग भोपाल के ज्ञाप क्रमांक 12025 / 22 / वि-7 / ग्रा.रो. / 2004 दिनांक 07.12.2004 में दिये गये निर्देशानुसार तथा भारत शासन के गाइड लाइन्स के पैरा 5-बी पुनरीक्षित गाइडलाइन 2004 के पैरा 2 बी अनुसार जिला स्तरीय सतर्कता एवं निगरानी समिति का गठन निम्नानुसार किया गया है :-

1. माननीय श्री दलपत सिंह परस्त, सांसद, लोकसभाक्षेत्र ,शहडोल,म.प्र. अध्यक्ष
2. माननीय श्री जयराम सिंह मार्को, विधायक, विधान सभा क्षेत्र, जयसिंहनगर, सदस्य
3. माननीय श्री छोटेलाल सरावगी, विधायक, विधान सभा क्षेत्र, सोहागपुर जिला शहडोल,म.प. सदस्य
4. माननीय श्री दिनेश शर्मा ,अध्यक्ष,जिला पंचायत जिला शहडोल,म.प. सदस्य
5. माननीय (अध्यक्ष पंचायत समितियां), जनपद पंचायत, ब्यौहारी जिला शहडोल,म.प. सदस्य
6. माननीय (अध्यक्ष पंचायत समितियां), जनपद पंचायत, जयसिंहनगर जिला शहडोल,म.प. सदस्य
7. माननीय (अध्यक्ष पंचायत समितियां), जनपद पंचायत, गोहपारू जिला शहडोल,म.प. सदस्य
8. माननीय (अध्यक्ष पंचायत समितियां), जनपद पंचायत, सोहागपुर जिला शहडोल,म.प. सदस्य
9. माननीय (अध्यक्ष पंचायत समितियां), जनपद पंचायत, बुढार जिला शहडोल,म.प. सदस्य
10. कलेक्टर, जिला शहडोल,म.प्र. सदस्य सचिव,
11. मुख्य कार्यपालन अधिकारी,जिला पंचायत,शहडोल,म.प्र. सदस्य
12. परियोजना प्रशासक,एकीकृत आदिवासी विकास परियोजना-शहडोल, भारत सरकार की ओर से नामांकित सदस्य
13. परियोजना प्रशासक,एकीकृत आदिवासी विकास परियोजना-जय सिंहनगर,शहडोल, भारत सरकार की ओर से नामांकित सदस्य
14. श्री शम्भू सिंह, मु.पो.शहडोल, वार्ड नं. 6 जिला-शहडोल,म.प्र.(माननीय अध्यक्ष द्वारा मानांकित एक अशासकीय प्रतिष्ठित सदस्य)
15. श्री संतोष शुक्ला,सतगरू मिशन-शहडोल,(कलेक्टर क्षरा नामांकित एक व्यक्ति-सामाजिक कार्य/सामाजिक विज्ञान के क्षेत्र से)सदस्य
16. श्री राम सिंह,मु.पो. देवगढ,व्हाया गोहपारू,जिला शहडोल.(माननीय अध्यक्ष द्वारा मानांकित एक अनु.जन.जाति सदस्य)
17. श्री शिवप्रसाद अमलिया,मु.पो.धनपुरी,वार्ड नं.11, जिला -शहडोल,म.प्र.,(माननीय अध्यक्ष द्वारा मानांकित एक अनु. जाति सदस्य)
18. समस्त जिला प्रमुख- वन विभाग ,लोक निर्माण विभाग ,ग्रामीण यांत्रिकी सेवा विभाग,जल संसाधन विभाग ,लोक स्वास्थ्य यांत्रिकीय विभाग,कृषि, मत्स्योद्योग,उद्यानिकी, पशुचिकित्सा सेवायें जिला-शहडोल,म.प्र..

अध्याय-5 (मैनुअल-4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बंध में जनता या जन प्रतिनिधी से परामर्श के लिए बनायी गई व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बंध में जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनायी गई व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु

5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

| क्र.सं. | विषय/कृत्य का नाम | क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हाँ/नहीं) | जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था |
|---------|-------------------|--|---|
| 1 | समस्त कार्य | हाँ | त्रिस्तरीय पंचायती राज व्यवस्था |

5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

| क्र.सं. | विषय/कृत्य का नाम | क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हाँ/नहीं) | जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था |
|---------|-------------------------------------|--|--|
| 1. | प्राधिकरण से संबंधित समस्त विषय हों | | जनता द्वारा चुने गये पंचायती राज व्यवस्था अर्न्तगत जनप्रतिनिधि |

अध्याय –6 (मैनुअल –5)

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण मे
उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के **categories**
अनुसार विवरण

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के categories अनुसार विवरण

6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताएं कि यह दस्तावेज कहा उपलब्ध रहते हैं, जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य (कृपया " अन्य" का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

| क्र० सं० | प्रवर्ग | दस्तावेज कानाम एवं एक पंक्ति में परिचय | दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया | धारक/नियंत्रणाधीन |
|----------|---------------------------------------|---|---|--|
| 1 | ग्रामीण समाचार (मासिक) | भारत ग्रा.वि. विभाग की विभिन्न गतिविधियों, का प्रचार प्रसार | ग्राम पंचायत स्तर पर स्वयमेव निःशुल्क प्रेषित की जाती है। | मु.का.अधि. जिला पंचायत |
| 2 | बी.आर.जी.एफ. | निर्माण कार्य एवं विकास कार्य का आयोजन | जिला स्तर पर आवेदन करने पर | मु.का.अधि. जिला पंचायत |
| 3 | एन.आर.ई.जी.एस. -एम.पी. | निर्माण कार्य एवं विकास कार्य का आयोजन | जिला स्तर पर आवेदन करने पर | मु.का.अधि. जिला पंचायत |
| 4 | एस.जी.आर.वाई | निर्माण कार्य एवं विकास कार्य का आयोजन | जिला स्तर पर आवेदन करने पर | मु.का.अधि. जिला पंचायत |
| 5 | इंदिरा आवास योजना (नवीन आवास) | आवास निर्माण | जिला/जनपद स्तर पर आवेदन करने पर | मु.का.अधि. जिला / जनपद पंचायत |
| 6 | इंदिरा आवास योजना (उन्नयन आवास) | आवास निर्माण | जिला/जनपद स्तर पर आवेदन करने पर | मु.का.अधि. जिला / जनपद पंचायत |
| 7 | प्रधानमंत्री ग्रामोदय आवास योजना | आवास निर्माण | जिला/जनपद स्तर पर आवेदन करने पर | मु.का.अधि. जिला / जनपद पंचायत |
| 8 | एस.जी.एस.वाई | हितग्राही मूलक स्वरोजगार योजना हेतु ऋण अनुदान | जिला/जनपद स्तर पर आवेदन करने पर | मु.का.अधि. जिला / जनपद पंचायत |
| 8 | राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन योजना | हितग्राही मूलक पेंशन योजना | जिला/जनपद स्तर पर आवेदन करने पर | मु.का.अधि. जिला / जनपद पंचायत |
| 8 | राष्ट्रीय सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना | हितग्राही मूलक पेंशन योजना | जिला/जनपद स्तर पर आवेदन करने पर | मु.का.अधि. जिला / जनपद पंचायत |
| 8 | राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना | हितग्राही मूलक पेंशन योजना | जिला/जनपद स्तर पर आवेदन करने पर | मु.का.अधि. जिला / जनपद पंचायत |
| 9. | रा.गा.जल प्रबंधन मिशन | चयनित ग्राम में आवश्यक विकास कार्य | परियोजना /जिला स्तर पर आवेदन करने पर | मु.का.अधि. जिला पंचायत /परियोजना अधिकारी रा.गा.जल प्रबंधन मिशन |

कार्यालय एवं उनके अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा संधारित किए जाने वाले दस्तावेजों से सम्बन्धित पंजी एवं नस्तियों का विवरण

जिला पंचायत कार्यालय में निम्नानुसार पंजिया संधारित की जाती है :-

| क्रं. | नाम शाखा | पंजी का नाम |
|-------|--------------------------|--|
| 1 | मीडिया | <ol style="list-style-type: none"> 1. ग्रामीण भारत समाचार पत्र से संबंधित पत्राचार नस्थी। 2. कियेटिव वीडियों प्रोडक्सन 3. विजन डाकूमेन्ट की नस्थी 4. ग्रामीण भारत समाचार पत्र का प्रकाशन माह अप्रैल 05 से प्रारंभ 5. अन्य जिले से प्राप्त ग्रामीण भारत समाचार पत्र की नस्थी। 6. बाहर भेजे जाने वाले ग्रामीण भारत समाचार पत्र की नस्थी। 7. हस्त लिखित न्यूज भेजने वाले पत्र की नस्थी। 8. टंकित किये हुए न्यूट भेजने वाले पत्र की नस्थी। |
| 2 | गोदान योजना | <ol style="list-style-type: none"> 1. कैश बुक 2. व्हाउचर्स 3. चेक जारी पंजी |
| 3 | डी.आर.डी.ए. प्रशासन | <ol style="list-style-type: none"> 1. कैश बुक 2. व्हाउचर्स 3. वेतन देयक (व्हाउचर्स के साथ) 4. अंतिम वेतन प्रमाण पत्र की नस्थी 5. अग्रिम (यात्रा/अस्थायी अग्रिम) की पंजी 6. अमानत राशि जमा पंजी 7. रसीद बुक 8. कन्टजन्सी रजिस्टर (डेली पेटी कैस बुक) 9. एकोटेन्स रोल पंजी 10. चेक बुक जारी (चेक जारी) पंजी 11. चेक बुक प्राप्ति पंजी |
| 4 | स्थापना | <ol style="list-style-type: none"> 1. सेवा पुस्तिका पंजी 2. वेतन वृद्धि पंजी 3. नस्ती पंजी 4. आकस्मिक अवकास पंजी 5. उपस्थिति पंजी 6. संस्था से संबंधक समस्य कार्य |
| 5 | लेखा | <ol style="list-style-type: none"> 1. आडिट ए.जी.एम.पी. 2. सी.ए. आडिट 3. निरीक्षण (विकास आयुक्त, आयुक्त) 4. जनपद का निरीक्षण 5. योजना मण्डल का बजट 6. विकास आयुक्त का वार्षिक बजट 7. अन्य कार्य मुख्य कार्यपालन अधिकारी के आदेशानुसार 8. इंदिरा आवास योजना का लेखा, एवं द्वितीय किस्त का प्रस्तार |
| 6 | दसवां, ग्यारहवां, बारहवा | योजना की पुरानी नस्ती। लेखा का प्रभार अप्राप्त। |

| क्रं. | नाम शाखा | पंजी का नाम |
|-------|----------|---|
| | | <p>पुलिया कमरपटा निर्माण सरई से अहिरगवां मार्ग कि.मी.नं. 5/6</p> <p>पुलिया कमरपटा निर्माण सरई से अहिरगवां मार्ग कि.मी.नं. 5/10</p> <p>पुलिया कमरपटा निर्माण सरई से अहिरगवां मार्ग कि.मी.नं. 6/4</p> <p>पुलिया कमरपटा निर्माण सरई से अहिरगवां मार्ग कि.मी.नं. 6/8</p> <p>पुलिया कमरपटा निर्माण सरई से अहिरगवां मार्ग कि.मी.नं. 7/4</p> <p>पुलिया कमरपटा निर्माण सरई से अहिरगवां मार्ग कि.मी.नं. 1/2</p> <p>पुलिया कमरपटा निर्माण सरई से अहिरगवां मार्ग कि.मी.नं. 2/2</p> <p>पुलिया कमरपटा निर्माण सरई से अहिरगवां मार्ग कि.मी.नं. 2/8</p> <p>पुलिया कमरपटा निर्माण सरई से अहिरगवां मार्ग कि.मी.नं. 3/4</p> <p>पुलिया कमरपटा निर्माण सरई से अहिरगवां मार्ग कि.मी.नं. 3/8</p> <p>केलमनिया टिटही जैतहरी मार्ग रीच क्रमांक-3</p> <p>स्टापडैम टांकीटोला</p> <p>स्टापडैम गिजरी</p> <p>स्टापडैम खम्हरौध</p> <p>स्टापडैम पयारी</p> <p>स्टापडैम टिटही</p> <p>स्टापडैम दुनगुनी</p> <p>स्टापडैम मिट्टूमहुआ</p> <p>स्टापडैम हथपुरा</p> <p>निस्तारी तालाब डोंगरिया</p> <p>माईकामाईनर टेंक जैतहरी</p> <p>माईकामाईनर टेंक धुराधर</p> <p>माईकामाईनर टेंक दोना</p> <p>माईकामाईनर टेंक डोभनिया</p> <p>माईकामाईनर टेंक छीरपानी</p> <p>माईकामाईनर टेंक खरसोल</p> <p>माईकामाईनर टेंक कुई</p> <p>निस्तारी तालाब बुलहूपानी</p> <p>निस्तारी तालाब उड़ल</p> <p>निस्तारी तालाब चटुआ</p> <p>रपटाकम स्टापडैम बड़तुम्मी-डोमनिया मार्ग</p> |

| क्रं. | नाम शाखा | पंजी का नाम |
|-------|----------|--|
| | | डब्ल्यू बी एम रोड तुम्मी-डोमनिया 3 कि.मी. रपटाकम स्टापडैम बड़तुम्मी-छोटतुम्मी मार्ग रपटाकम स्टापडैम अमोदा-बिजौरा मार्ग पुलिया निर्माण सुन्दरदादर-तिवनी रोड क.1 पुलिया निर्माण सुन्दरदादर-तिवनी रोड क.2 पुलिया निर्माण सुन्दरदादर-तिवनी रोड क.3 पुलिया निर्माण सुन्दरदादर-तिवनी रोड क.4 पुलिया निर्माण सुन्दरदादर-तिवनी रोड क.5 पशु औषधालय धुराधर आई टाईप आवास गृह तरेरा आई टाईप आवास गृह धुराधर एच टाईप आवास गृह तरेरा एच टाईप आवास गृह धुराधर पशु औषधालय तरेरा / अहिरगवां माईकामाईनर टेंक सरफा डब्ल्यू एच टी सरई क.1 डब्ल्यू एच टी सरई क.2 डब्ल्यू एच टी खम्हरौध क. 1 डब्ल्यू एच टी शीतलपानी क.1 डब्ल्यू एच टी मिट्टूमहुआ क.1 डब्ल्यू एच टी मिट्टूमहुआ क.2 डब्ल्यू एच टी दोना क.2 डब्ल्यू एच टी खम्हरौध क. 2 डब्ल्यू एच टी टांकीटोला क.1 डब्ल्यू एच टी पयारी क.1 डब्ल्यू एच टी अहिरगवां क.1 डब्ल्यू एच टी चटुआ क.1 गली नियंत्रण अहिरगवां 5 चेक क.1 गली नियंत्रण चटुआ 5 चेक क.1 गली नियंत्रण पयारी 5 चेक क.1 गली नियंत्रण टोकी 5 चेक क.1 |

| क्रं. | नाम शाखा | पंजी का नाम |
|-------|----------|-------------------------------------|
| | | गली नियंत्रण खम्हरौध क.1 |
| | | गली नियंत्रण खम्हरौध क.2 |
| | | गली नियंत्रण खम्हरौध क.3 |
| | | गली नियंत्रण खम्हरौध क.4 |
| | | गली नियंत्रण शीतलपानी 10 चेक क.1 |
| | | गली नियंत्रण दोना 10 चेक |
| | | गली नियंत्रण तरेरा 1, 5 चेक |
| | | गली नियंत्रण तरेरा 2, 5 चेक |
| | | गली नियंत्रण तरेरा 3, 5 चेक |
| | | गली नियंत्रण मिट्टूमहुआ 10 चेक क.1 |
| | | गली नियंत्रण टुनगूनी क.1 |
| | | गली नियंत्रण टुनगूनी क.2 |
| | | गली नियंत्रण धुराधर क.1 |
| | | गली नियंत्रण धुराधर क.2 |
| | | चेक डेम जैतहरी 2 |
| | | डब्ल्यू एच टी कोड़ार क.1 |
| | | डब्ल्यू एच टी कोड़ार क.2 |
| | | डब्ल्यू एच टी टिटही क.1 |
| | | डब्ल्यू एच टी धुराधर क.1 |
| | | डब्ल्यू एच टी अमोदा क.1 |
| | | डब्ल्यू एच टी सिलपरी क.1 |
| | | डब्ल्यू एच टी गोरटोला क.1 |
| | | डब्ल्यू एच टी अमेदा क.2 |
| | | डब्ल्यू एच टी गिजरी क.1 |
| | | डब्ल्यू एच टी बड़ीतुम्मी क.1 |
| | | गली नियंत्रण सिलपरी क.1, 6 चेक |
| | | गली नियंत्रण सिलपरी क.2, 10 चेक |
| | | गली नियंत्रण कुई क.1, 10 चेक |
| | | गली नियंत्रण खरसोल क.1, 10 चेक |
| | | गली नियंत्रण डोमनिया क.1, 10 चेक |
| | | गली नियंत्रण मिट्टूमहुआ क.1, 10 चेक |

| क्रं. | नाम शाखा | पंजी का नाम |
|-------|-----------------|--|
| | | <p>गली नियंत्रण रमना क.1, 10 चेक</p> <p>गली नियंत्रण टिटही क.1, 4 चेक</p> <p>गली नियंत्रण जैतहरी क.1, 4 चेक</p> <p>गली नियंत्रण कुई क.2, 10 चेक</p> <p>चूजा वितरण कार्य अचलपुर</p> <p>अन्तवर्ती फसल प्रदर्शन कार्य वितरण केन्द्र सरई, टिटही, पड़मनिया, धुराधर 200 एचटी</p> <p>उत्पादन कार्यक्रम धान की उन्नतशील किशमों का प्रदर्शन 1000 हेक्टेयर वितरण केन्द्र सरई, टिटही, पड़मनिया, धुराधर</p> |
| 8 | न्यायालय प्रकरण | <ol style="list-style-type: none"> 1. डब्ल्यू0पी0-6542/01 2. डब्ल्यू0पी0-2196/03 3. डब्ल्यू0पी0-5055/04 4. डब्ल्यू0पी0-678/99 |
| 9 | सांख्यिकी | <ol style="list-style-type: none"> 1. एस.जी.आर.वाई मासिक/वाषिक प्रगति पत्रक नस्ती 2. आई.ए.वाई. 90 प्रतिशत नवीन आवास मासिक/त्रैमासिक प्रगति पत्रक नस्ती 3. आई.ए.वाई. 10 प्रतिशत उन्नयन आवास मासिक/त्रैमासिक प्रगति पत्रक नस्ती 4. पी.एम.जी.वाई. आवास प्रगति पत्रक नस्ती 5. एस.जी.एस.वाई. मासिक पत्रक नस्ती 6. एस.जी.एस.वाई. विशेष परियोजना मासिक प्रगति पत्रक नस्ती 7. मुख्य मंत्री घोषणा की जानकारी 8. विशेष बैठक नस्ती जानकारी 9. सर्वे निर्देश नस्ती 10. ग्रामीण ऋण आवास योजना (ए/बी प्रपत्र) 11. कलेक्टर डी.ओ. प्रगति पत्रक नस्ती 12. कार्यवाही विवरण नस्ती |
| 10 | विकास शाखा | <ol style="list-style-type: none"> 1. मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम संबंधित नस्ती क्रमांक 1 से 20 2. सामान्य जनपद पंचायत व्यौहारी के सी.ई.ओ. के संबंधित पदस्थापना नस्ती 3. बीस सूत्रीय संबंधी नस्ती 4. डी.ई.ओ./ए.डी.ई.ओ. से संबंधित पत्राचार नस्ती। 5. गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों को राज्य बीमारी संबंधित नस्ती। 6. मंत्री जनसम्पर्क का आवंटन एवं सांसद/विधायकों से प्राप्त प्रस्तावों पर अनुमोदन पश्चात् स्वीकृत संबंधी नस्ती। 7. लेखा संबंधी नस्ती। |
| 11 | आवक शाखा | <ol style="list-style-type: none"> 1. आवक पंजी शासकीय 2. आवक पंजी जनरल 3. आवक डाक बुक 4. आवक लोक सभा पंजी 5. आवक विधान सभा पंजी |

| क्रं. | नाम शाखा | पंजी का नाम |
|-------|---|---|
| 12 | जावक शाखा | 1. जावक पंजी 2. पोस्टेज पंजी 3. कार्यालयीन डाक वितरण पंजी 4. लोकल डाक वितरण पंजी |
| 13 | एस.जी.आर. वाई. | 1. कैश बुक 2. चेक बुक रजिस्टर 3. लेजर 4. आवंटन पंजी (नगद एवं खाद्यान्न) 5. निर्देश/गार्ड फाइल 6. जिला पंचायत स्तर पर स्वीकृत कार्यों की नस्तियाँ 7. द्वितीय किश्त का प्रस्ताव की नस्ती |
| | एन.आर.ई.जी. एस. | 1. कैश बुक 2. चेक बुक रजिस्टर 3. लेजर 4. निर्देश/गार्ड फाइल 5. जिला पंचायत स्तर पर स्वीकृत कार्यों की नस्तियाँ (केवल जिला शहडोल) 6. प्रगति प्रतिवेदन की नस्ती 7. द्वितीय किश्त का प्रस्ताव की नस्ती |
| 14 | वाटरशेड लेखा डी.पी.ए.पी. 6वाँ बैच | 1- कैश बुक 2- व्हाउचर्स 3- चेक रजिस्टर 4- व्हाउचर फोलडर 5- प्रस्ताव की नस्ती |
| 15 | डी.पी.ए.पी. 7वाँ बैच | 1- कैश बुक 2- व्हाउचर्स 3- चेक रजिस्टर 4- व्हाउचर फोलडर 5- प्रस्ताव की नस्ती |
| 16 | डी.पी.ए.पी. 8वाँ बैच | 1- कैश बुक 2- व्हाउचर्स 3- चेक रजिस्टर 4- व्हाउचर फोलडर 5- प्रस्ताव की नस्ती |
| 17 | डी.पी.ए.पी. 9वाँ बैच | 1- कैश बुक 2- व्हाउचर्स 3- चेक रजिस्टर 4- व्हाउचर फोलडर 5- प्रस्ताव की नस्ती |
| 18 | डी.पी.ए.पी. 10वाँ बैच (हरियाली प्रोजेक्ट द्वितीय) | 1- कैश बुक 2- व्हाउचर्स 3- चेक रजिस्टर 4- व्हाउचर फोलडर 5- प्रस्ताव की नस्ती |

| क्रं. | नाम शाखा | पंजी का नाम |
|-------|---|---|
| 19 | आई.डब्ल्यू. डी.पी. प्रथम एवं द्वितीय प्रोजेक्ट | 1- कैश बुक 2- व्हाउचर्स 3- चेक रजिस्टर 4- व्हाउचर फोलडर 5- प्रस्ताव की नस्ती |
| 20 | एम.डी.एम. | 1- कैश बुक 2- व्हाउचर्स 3- चेक रजिस्टर |
| 21 | समग्र स्व. मिशन | 1- कैश बुक 2- व्हाउचर्स 3- चेक रजिस्टर |
| 22 | लेखा सामान्य | 1- चिकित्सा देयक स्वीकृति नस्ती 2- यात्रा देयक स्वीकृति नस्ती 3- सी.पी.एफ अग्रिम एवं पार्ट फाइनल स्वीकृति नस्ती एवं पंजी 4- जी.आई.एस. पंजी 5- कोषालय से राशि आहरण की नस्ती एवं पंजी |

| क्रं. | नाम शाखा | पंजी का नाम |
|-------|---|--|
| | शिकायत शाखा | छुआछूत के कारण चौकीदार पद सरपंच द्वारा अपमानित कर हटाने बा. |
| | | ग्राम जुगवारी में बकरीपालन व्यवसाय की अनियमितता बा. |
| | | ग्रा.पं.बरकछ के पं.कर्मि श्री वीरेन्द्र कु.चतुर्वेदी द्वारा भ्रष्टा. |
| | | वा.शे.मिशन जुगवारी के समिति गठन में अनिय. बा. |
| | | अनाधिकृत वेतन काटने व अधिकारी द्वारा झूठी शिका.बा. |
| | | ग्रा.पं.कल्याणपुर विचारपुर वा.शेड द्वारा चौकीदार के वेतन भुग.बा. |
| | | ग्रामसभा में मारपीट व मुकदमा में फंसाने की धमकी बा. |
| | | मु.का.अ.जन.पं.गोहपारु द्वारा लाख का पैसा स्वसहा.अंतर्गत मजदूरी न देना |
| | | अधिकृत सप्लायर बताकर शा.विभागों में कपडा सप्लायरों पर कार्य.बा. |
| | | न्यायसेवा सदन के निर्माण के संबंध में |
| | | श्री चंद्रकांत मिश्रा द्वारा अभद्रता पूर्ण रवैया के संबंध में |
| | | श्रीमती रामबाईमिश्रा स.शि.एव निलेश गौतम ज.शि.द्वारा अपमानित करने बा. |
| | | हथगला के सरपंच व सचिव के विरुद्ध शिका.बा. |
| | | ब्यौहारी अंतर्गत आरईएस.,सिचाई वि. के निर्माण कार्यो.की जांच बा. |
| | | ग्रा.पं.धनौरा के पं.कर्मि श्री गुल्लू यादव के विरुद्ध जांच बा. |
| | | बिना मंजूरी सडकपर अतिक्रमण बा. |
| | | सरपंच/सचिव द्वारा वित्तीय अनिय. |
| | | खण्डचिकित्सा अ. द्वारा झोला छीनना में घोटाला बा. |
| | | श्री बी.आर.खूंटे,बी.ई.ओ.कार्या. बुढार लेखापाल की शिका.बा. |
| | | श्रीददनसिंह स.यंत्री पीएचई.शहडोल द्वारा हैण्डपंप मरम्मत में भ्रष्टा. बा. |
| | | संकुल पू.मा.वि.नेमूहा का प्रभार प्रधाना.श्री आर.के.रौतेल को देने बा. |
| | | खा.ग्रामो. आयोग की मार्जिनमनी यो.में पलाइएशब्रिक्स के उपयोग बा. |
| | | ज.पं.बुढार में व्याप्त भ्रष्टा.बा. |
| | | वेतनवृद्धि बहाल किये जाने बा. |
| | | गरीब प्रार्थि. अर्सापूर्वसे गरीबीरेखा के नीचे,व नाम ग. रेखा मे जोडने बा. |
| | | सहयोग बाबत् |
| | | पीएचई.के स.यंत्री श्रीददनसिंह व उ. यंत्री पटेल की 28लाख की शिका. |
| | | स्थानांतरण हेतु आवेदनपत्र |
| | | ग्रा.पं.जमुनिहा में विकास निर्माण कार्य स्वीकृति बा. |
| | | शहडोल जिले के समेकितशिक्षा के लिये आबंटित राशि में भ्रष्टा. |
| | महिला एवं बालविकास अधि. द्वारा प्रार्थी के साथ अन्याय | |

| |
|---|
| रोड का मुआवजा बाबत् |
| अतिवृष्टि से इंदिरा आवास कुटीर ध्वस्त हो जाने बाबत् |
| 16माह से चौकीदार का वेतन न मिलने बा. |
| पटासी के पं.कर्मि मो.इलियासखान द्वारा इं.आ.यो.की राशि गबन बा. |
| ग्रा.पं.बरमनियां के पूर्व सरपंच फूलसिंह द्वारा घटियासडक नि. |
| ग्रा.पं.अतरिया ज.पं.बुढार के सचिव द्वारा भ्रष्टा.बा. |
| श्रीअश्विनी तिवारी सीहोरा,रिटा.डि. रजिस्ट्रार सह.वि.द्वारा फर्जी हस्ता. |
| ग्रा.विजहाटोला ग्रा.पं.छुलहा में विकास कार्यों. में भ्रष्टा. |
| “ग्रामीणआजीविका परि.शैशवकाल में ही भटक गई”शीर्षक की जांच |
| श्री कुलदीपसिंह की शिका.की जांच |
| मु.का.अ.जन.पं.गोहपारु द्वारा स्वास्थ्य प्र.पत्र,स्टाकवसूली,अव.निरस्त बा. |
| ग्रा.पं.सिन्दुरी के सचिव राधेश्याम पटेल के विरुद्ध शिका.व स्थानां. बा. |
| प्रशिक्षण संबंधी अनियमितताएं |
| कमरों के निर्माण में अनिय. बा. |
| ग्रा.पं.समान के सरपंच व सचिव द्वारा पंचा.राशि का खयानत बा. |
| ब्यौहारी बीआरसी शिक्षक प्रशि. के 14 लाख का गबन बा. |
| बोकरामार के पंचा.कर्मि द्वारा कम खाद्यान्न व मिट्टी तेल देना |
| पंचा.कार्यों.में श्री द्विवेदी मुकाअ. ज.पं.बुढार द्वारा वित्तीय अनिय. |
| वि.ख.बुढार में स्वस.समूह के माध्यम से गणवेश खरीदी में अनिय. |
| शहडोल जिले में सैकड़ों बच्चे व मातायें कुपोषित |
| स्वसहायता समूह/सा.सु.पें./इं.आ.यो. की राशि न मिलने संबंधी शिकायत |
| ग्रा.पंचा.बसोहरा अंतर्गत ग्राम मुंहडोला में कूप निर्माणकी मजदूरी मुगतान बाबत् |
| पंचायत की समस्या हल कराने बाबत् |
| इंदिरा आवास हेतु आवेदन पत्र |
| ज.पं.सोहागपुर कार्या.में सूचना के अधिकार का पालन न करने बाबत् |
| श्री के.पी.त्रिपाठी,उ.सं.पंचायत शहडोल द्वारा अनु.जा.कर्मचारी को प्रताडित |
| कर्मचारियों को परेशान करने बाबत् शास.नौकरी दिलाने बाबत् |
| विकलांग बेरोजगार को आर्थिक सहा. |
| पंचायत के वार्ड बढाने बाबत् |
| ग्रा.पंचा. मजीरा में सरपंच,सचिव की अधेरगर्दी की जांच कराने बाबत् |
| सरपंच के पति श्री श्यामलाल गोंड से कूप निर्माण की राशि दिलाने बा. |

| |
|---|
| श्री बी.एन.त्रिपाठी की अनियमितता |
| मा.शा.भवन निर्माण पूर्ण करने बाबत् |
| बी.ई.ओ.कार्यालय की अनियमितता बा. |
| जल सं. विभाग-3 एवं ग्रा.यां.से. द्वारा निर्माणकार्य में भ्रष्टाचार बा. |
| श्री आर.एस.गहरवार की अनियमितता |
| श्री डी.पी.सिंह स.ग्रेड-3 की शिकायत |
| गा.पंचा.सचिव की अनियमितता की जांच |
| ग्रा.पंचा.धनपुरा के सरपंच, व सचिव के कारनामों की जांच |
| गरीबीरेखा में नाम न जोड़ने व रापसयो/नि.पेंशन का लाभ न देना |
| उद्यानअधीक्षक कोनी की अनियमितता पी-1977/03के निर्णय का पालन |
| राशि आहरण एवं उपसरपंच, सरपंच के दबाव के संबंध में |
| द.वनमण्डल द्वारा कम मजदूरी देना |
| अपदस्थ पं.कमी शैखअब्दुल्ला-खैरहा, राजेन्द्रकुशवाहा-सारंगपुर की शिका.बा. |
| सरपंच,सचिव ग्रा.पं.सिंहपुर की अनियमितता |
| बी.ई.ओ. सोहागपुर के लिपिक रवीन्द्रनाथ पाण्डे के भ्रष्टाचार बा. |
| सरपंच,सचिव,कोषाध्यक्ष ग्रा.पंचा.हरी द्वारा शास.राशि का दुरुपयोग |
| सरपंच,सचिव ग्रा.पं.देवरा के भ्रष्टा.बा. |
| सरकारी पेसा बिना कामकाज के निकलवाने व मारपीट करने बा. |
| शिकायत की जांचकर दण्डात्मक कार्यवाही करने बाबत् |
| सरपंच,सचिव द्वारा शास. अनाज की अवैध बिक्री |
| ग्रा.पं. हरी के जनसंख्या का त्रुटिपूर्ण प्रकाशन |
| आर.पी.दुबे लिपिक ज.पं.गोहपारू के विरुद्ध पुलिस कार्यवाही की जांच बा. |
| बिना वरीयतासूची जारी किये अनियमित पदोन्नति करने बा. |
| उद्.सि.यो.ग्रामपाथर का वि.कनेक्शनशिका. का जांच प्रतिवेदन भेजने बा. |
| सरपंच/सचिव द्वारा स्वजल-धारा अंतर्गत सामग्री न देने बा. |
| ग्रा.पंचा.कोटमा के ग्राम सहायक को हटाये जाने बाबत् |
| मु.का.अ.ज.प..जैसिंहनगर एवं ग्राम सहायक द्वारा अनियमितता बा. |
| प्रधानमंत्री ग्रा.सडक योजना के कार्य में मजदूरों का शोषण |
| छकता की शा.उ.मू.दु.का चावल का गबन |
| अरना स्व.समूह ऋण प्रक.में घोखाधड़ी |
| श्रीविष्णु प्र. तिवारी द्वारा शिक्षिकाओं से मारपीट |
| ज.पं.बुढार में ग्रा.पं.रामपुर के सरपंच व पंचा.कमी द्वारा भ्रष्टाचार बा. |

| |
|---|
| ग्रा.पं.मिठौरी के पंचा.भवन में अनियमितता |
| शालात्यागी व अप्रवेशी बालको को शास.योजना का लाभ न मिलने बा. |
| बी.ई.ओ.गोहपारु द्वारा शाला मरम्मत राशि का घोटाला बा. |
| केशवाही के आलम स्वस.समूह से रूपये निजी उपयोग के खर्च बा. |
| बुढार के ग्रा.पं.पडरिया के सचिव तुलसीदास पटेल द्वारा भ्रष्टा. बा. |
| अरुण कु.तिवारी स.ग्रे.3 द्वारा द्वारा शास.कार्य में बाधा बा. |
| डा.पी.सी.वर्मा स.परि.अधि. जि.पंचा. की अनियमितता |
| सहा.आयुक्त आदि.विकास द्वारा पुर्नबंटन बजट बा. |
| जिला शिक्षा अधिकारी कार्या. में लिपिकों द्वारा कार्यभार न सौंपना |
| गरीबी सहा. अनुदान राशि दिलाने बा. |
| श्री ददनसिंह सहा.यंत्री, लो.स्वा.यां.के दिमागी असंतुलन का परीक्षण बा. |
| सरपंच/सचिव की अनियमितता बा. |
| दोषी व्यक्तियों के विरुद्ध कार्यवाही बा. |
| श्रीमती सुखमंतीसिंह सरपंच,देवरा की चौथी संतान बा. |
| श्री बेसाहनसिंह द्वारा सरपंच,पठरा से अभद्र व्यवहार बा. |
| श्री विक्रमसिंह सेंगर स.ग्रेड-3 द्वारा |
| ई.जी.एस.कुदराटोला में पदस्थ गुरुजी की अनियमितता |
| ई.जी.एस.कुदराटोला में म.भोजन पकाने कार्य से वंचित |
| न. हैण्डपंप खनन का स्वी.आदेश समय व्यतीत होने पर देना |
| बालक गोहपारु के कर्मचारी मुख्या.में निवास न करने बाबत्। |
| ई.जी.एस.भवन निर्माण में लापरवाही |
| ई.जी.एस.केन्द्र मैरटोला में गुरुजी की भरती में नियुक्त कराने बाबत् |
| मध्यान्ह भोजन का आर.ओ. बरना से मिलने बाबत् |
| कम्प्यूटर चोरी होने की सूचना बा. |
| संजय अवस्थी क्लर्क म.ल.बा.हाई स्कूल शहडोल की अनियमितता |
| सरपंच/सचिव ग्रा.पं.रामपुर के भ्रष्टाचार की जांच |
| दस वर्ष से पदस्थ सब इंजीनियर ज.पं.बुढार की अनियमितता |
| डा.बंसराज सिंह द्वारा चिकित्सालय में पदस्थ महिलाओं से अभद्रता |
| सरपंच,सचिव रामपुर की अनियमितता |
| डाइटपरिसर से अतिक्रमण हटाने बा. |
| एल.आई.एस.जरवाही 1-2 की अनियमितता |

| |
|---|
| श्रीमती उर्मिला मिंज ग्रामसेविका द्वारा पोषणआहार में अनियमितता |
| छकता के सरपंच,सचिव की अनियमितता |
| पुर्नवासनीति एवं प्रतिस्थापना सिद्धांत पर पंचायत में व्यवस्था बा. |
| न्याया.के आदेशानुसार वेतन देने बा. |
| ग्रा.पंचा.की बैठक में अनावश्यक विवाद |
| सडक निर्माण एवं कर्मचारियों के पेंशन बा. |
| अनुदान प्राप्त संस्थाओं में आरक्षण के विरुद्ध भर्ती |
| श्री रामचन्द्र त्रिपाठी शि.क.2 की अनियमितता |
| क्षेत्रीय विकास बाबत् |
| सरपंच व जन.सदस्यों द्वारा झूठी शिका. प्रकाशित बा. |
| कारण बताओ सूचना की जानकारी बाबत् |
| उपसरपंच/सचिव की अनियमिता बा. |
| निर्माणकार्य की अनियमितता बा. |
| श्री एन.सी.भट्ट प्राचार्य मा.उ.मा.शा.चुहिरी की अनियमितता |
| प्रधानाध्यापक मा.शा.रोहनिया की अनियमितता बा. |
| विकासखण्ड स्तर शिकायत प्राप्त करने की प्रक्रिया बाबत् |
| डब्ल्यू.एस.एम.निर्माण कार्य में अनियमितता की जांच बा. |
| आदिवासी विभाग में अनिय0 बा. |
| बरांझ में सरपंच की अनिय. |
| ग्रा.पं.सचिव श्री तुलसीराम की अनियमितता बा. |
| सरस्वती टोला वा.क्र.13 की रोड स्वीकृति बा. |
| गा.पं.बकहो में निर्माण कार्य में व्याप्त भ्रष्टाचार बा. |
| लो.स्वा.यां.विभाग में पदस्थ अधिकारियों की अनियमितता |
| स्थानांतरित मु.का.अ.जन.पं.बुढार |
| शिक्षा गारंटी स्कूल खोलने बाबत् |
| सरपंच ग्रा.पं.सरसी की अनिय. |
| ग्रा.पंचा.की समस्याओं. के निरा.बा. |
| गोहपारु शिक्षा क्षेत्र में व्यापक धांधली बा. |
| श्री ए.के.मिश्रा पशु चि.वि.अधि.जै.नगर को मु.का.अ.जन.पं.जै/नगर बनाने बा. |
| ग्रा.पंचा.के यस.जी.आर.वाई./राज्य वित्त आयोग के खाता खोलवाने बा. |
| मझौली से चटहा पहुंचमार्ग निर्माण में अनियमितता बा. |
| श्री मदनत्रिपाठी जि.परि.सम.रा.गां.शि. मि.शहडोल को पद से हटाने बा. |
| क्षेत्रीय समस्याओं के निराकरण बाबत् |

| |
|---|
| ग्रा.सिरौंजा स्वस.समूह अध्यक्ष एवं सचिव की अनियमितता |
| सडक निर्माण एवं कर्मचारियों के पेंशन बा. |
| अनुदान प्राप्त संस्थाओं में आरक्षण के विरुद्ध भर्ती |
| श्री रामचन्द्र त्रिपाठी शि.क.2 की अनियमितता |
| क्षेत्रीय विकास बाबत् |
| सरपंच व जन.सदस्यों द्वारा झूठी शिका. प्रकाशित बा. |
| कारण बताओ सूचना की जानकारी बाबत् |
| उपसरपंच/सचिव की अनियमितता बा. |
| निर्माणकार्य की अनियमितता बा. |
| श्री एन.सी.भट्ट प्राचार्य मा.उ. मा.शा.चुहिरी की अनियमितता |
| प्रधानाध्यापक मा.शा.रोहनिया की अनियमितता बा. |
| विकासखण्ड स्तर शिकायत प्राप्त करने की प्रक्रिया बाबत् |
| डब्ल्यू.एस.एम.निर्माण कार्य में अनियमितता की जांच बा. |
| आदिवासी विभाग में अनिय0 बा. |
| बरांझ में सरपंच की अनिय. |
| ग्रा.पं.सचिव श्री तुलसीराम की अनियमितता बा. |
| सरस्वती टोला वा.क्र.13 की रोड स्वीकृति बा. |
| ग्रा.पं.बकहो में निर्माण कार्य में व्याप्त भ्रष्टाचार बा. |
| लो.स्वा.यां.विभाग में पदस्थ अधिकारियों की अनियमितता |
| स्थानांतरित मु.का.अ.जन.पं.बुढार |
| शिक्षा गारंटी स्कूल खोलने बाबत् |
| सरपंच ग्रा.पं.सरसी की अनिय. |
| ग्रा.पंचा.की समस्याओं. के निरा.बा. |
| गोहपारू शिक्षा क्षेत्र में व्यापक धांधली बा. |
| श्री ए.के.मिश्रा पशु चि.वि.अधि.जै.नगर को मु.का.अ.जन.पं.जै/नगर बनाने बा. |
| ग्रा.पंचा.के यस.जी.आर.वाई./राज्य वित्त आयोग के खाता खोलवाने बा. |
| मझौली से चटहा पहुंचमार्ग निर्माण में अनियमितता बा. |
| श्री मदनत्रिपाठी जि.परि.सम.रा.गां.शि. मि.शहडोल को पद से हटाने बा. |
| क्षेत्रीय समस्याओं के निराकरण बाबत् |
| ग्रा.सिरौंजा स्वस.समूह अध्यक्ष एवं सचिव की अनियमितता |
| पार्षद ने लिया बीपीएल का लाभ |
| पंचा.कार्या.बंद होने से पेंशनधारी परेशान |
| श्री सुदामा प्र.तिवारी की पदोन्नति |

| | |
|--|--|
| | तगावर पंचायत में पतिराज |
| | रोजगार उपलब्ध कराने बा. |
| | बेबा के आराजी में जबरन निर्माण कार्य प्रारंभ |
| | राशि आने से पहले खर्च हो गई |
| | शालाभवन निर्माण कराने बा. |
| | हैण्डपंप खनन् बाबत् |
| | खैरा सरपंच ने मीना को इं.आ.यो. का लाभ दिया |
| | मु.मं. को समस्या हल बाबत् |
| | बजट के बावजूद हैण्डपंप खनन् नहीं हुआ |
| | श्री शरद कु.परते की शिका. |
| | पंचा. मद में 12लाख का घोटाला |
| | विद्यालय की अनियमितता बा. |
| | इं.आ.यो. का लाभ दिलाने बा. |
| | शहरी पोषणआहार योजना की अनियमितता |
| | एक फीसदी से कम युवकों को बेरोजगारी भत्ता |
| | एक वर्ष से नहीं मिला |
| | सडक नि. कार्य की मजदूरी दिलाने बा. |
| | सडक निर्माण कराने बा. |
| | शिकायत की तथ्यात्मक जांच कराने बाबत् |
| | तीन साल बादभी कारण बताओ सूचना का जवाब नहीं |
| | आबंटन के बावजूद भुगतान नहीं |
| | परि.सम.रा.गां.शि.मि.श्री त्रिपाठी की अनियमितता |
| | रोजीरोटी देने बाबत् |
| | कोषालय अधि.की लापरवाही से करोड़ों का बजट लैप्स |
| | सरपंच,सचिव,कोषाध्यक्ष की व्यापक अनियमितता |
| | सरपंच द्वारा शास.राशि का दुरुपयोग |
| | ताला एवं पुलिया निर्माण की जांच शीर्षक की जांच |
| | गांवों में नहीं मिल रहा मजदूरों को काम की जांच |
| | आवेदन पर कार्य0न होने पर धरना दि..3.4.04 की जांच |
| | ढाई सौ लेबरों की मजदूरी दिलाने बा. |
| | उन्नयन तो हुआ पर जीर्णो. को मोहताज शीर्षक की जांच |
| | डी.पी.ओ. आर.जी.एस.एम. द्वारा सामग्री सप्लाई में धांधली |
| | प्रा.पा.शा.बोडरा में मध्यान्ह भोजन में घटिया खाद्यान्न |

| |
|---|
| डी.डी.पी.शहडोल की अनियमितता की जांच |
| योजना का काम पात्र व्यक्ति को न मिलने बा. |
| श्री ए.के.मिश्रा मु.का.अ. जै.नगर का स्थानांतरण लागू कराने बा. |
| पालक शि.संघ अध्यक्ष श्री शोभे बैगा को बनाने बा. |
| डीपीओ रा.गां.शि.मि.की धांधली की जांच बा. |
| सचिव ग्रा.पं.रामपुर की अनियमितता की जांच |
| शिकायत विरुद्ध श्री जे.एल.मिश्र |
| डा.जितेन्द्र सिंह परि.अधि.वा.शे. मि.सोहागपुर की अनियमितता |
| श्री के.पी.त्रिपाठी उ.संचा. शहडोल के विरुद्ध कार्य.हेतु |
| बैगा विकास अभि. द्वारा कराये निर्माणकार्यो.का भौतिक सत्या. |
| ग्रा.बेलियाछोट से मैरटोला पहुंचमार्ग नि.में भ्रष्टाचार |
| ज.संसा.नं.2 द्वारा छूंदा तालाब नि.कार्य की मजदूरी देने बा. |
| स्वसहा.समूह लालपुर की अनियमितता की जांच |
| शहडोल में समग्र स्व.अभियान बेसलाईन सर्वे में अनियमितता |
| प्रकाशित समाचार की जांच कराने बाबत् |
| प्रकाशितसमाचार की जांच प्रकाशित समाचार की जांच कराने बाबत् |
| |
| जीवननिर्वाह भत्ता न देने बा. |
| बीईओ.सोहागपुर द्वारा शास- नादेशों का पालन न करना |
| बाबूराज के चलते मध्यान्ह भोजन खटाई में |
| बीईओ.जैसिंहनगर के मण्डलसंयोजक की अनिय. |
| विकासशाखा जि.पंचा.शहडोल की नकल दिलाने बा. |
| मु.का.अ.जन.पं.जै.नगर एवं रामगोपाल पाण्डे की अनिय. |
| आदि.विकास कार्या. के स्टोरकीपर की अनिय. |
| छ:माह से रोका गया वेतन भुगतान बाबत् |
| डी.डी.व्ही. एवं लेखापाल की अनिय. बा. |
| ज.पं.बुढार के अधिकारियों के सांठगांठ से बाजारराशि का गबन |
| सरपंच द्वारा जाली रिकार्ड तैयारकर बैंकराशि घोटाला |
| शहडोल में टी.बी.अस्पताल के डाक्टर का आतंक |
| ज.पंचा. की सांठगांठ से बाजारराशि का दुरुपयोग |
| सरपंच/सचिव की अनिय. |
| ग्रा.पं.सिंहपुर में व्याप्त भ्रष्टा. |
| एल.आई.एस. में विद्युत कनेक्शन जोडने बा. |

| | |
|--|--|
| | संगम स्व.समूह के ऋणराशि में बैंक प्रबधक द्वारा अनिय. |
| | ज.पंचा.में व्याप्त भ्रष्टा.का परीक्षण |
| | क्षे.शा.कीडा प्रतियोगिता रीवा में लि. रमाशंकरशुक्ला की अनिय. |
| | श्री आर.पी.दुवे प्रवाचक डाइट के विरुद्ध शिका. |
| | जि.चिकित्सालयमें स्टोरबाबू द्वारा अवैधरूप से दवाओं की बिक्री |
| | सामु.स्वा.के.कोतमा के डा.ओ.पी. चौधरी को भारमुक्त करने बा. |
| | सर्वशिक्षा अभियान में शिक्षण सामग्री खरीद में अनिय. |
| | सर्वशिक्षा अभियान एवं हैण्डपंप खनन् में अनिय. |
| | प्रभारी उपसंचालक पंचा.शहडोल द्वारा प्रताडित करने बा. |
| | सरपंच,सचिव हरी द्वारा निर्माण कार्य में अनिय. |
| | ग्रा.पं.दरसिला में व्यापक भ्रष्टा. |
| | श्री राजमणिबागरी प्रभारी यस.डी. ओ.लो.नि.वि.द्वारा चावल बेचने बा. |
| | श्री यस.के.मिश्रा बी.ई.ओ.की शिकायत |
| | सरपंच द्वारा मजदूरी दिलाने विषयक |
| | स्थानांतरण विषयक |
| | श्री समयलालपटेल पंचा.निरीक्षक की शिका. |
| | सरपंच की शिकायत |
| | सरपंच/सचिव की शिकायत |
| | आ.जाति क.विभाग में पदस्थ कर्म.का स्था. |
| | अमहा पटवारी की शिकायत |
| | निर्माणकार्य की मजदूरी दिलाने बाबत् |
| | जनसमस्या शिविर लगाने बाबत् |
| | सडक निर्माणकार्य में अनिय.बा. |
| | नगर पंचायत जैसिंहनगर के भ्रष्टा. बा. |
| | सरपंच/सचिव द्वारा इ.आ.यो.की अनिय.बा. |
| | कोषाध्यक्ष पद पर बहाली बा. |
| | गलत तरीके से निलंबन से बहाली बा. |
| | सांस्कृतिक पुस्तकालय खोलने बा. |
| | सरपंच ग्राम पंचायत पतखई की अनिय.बा. |
| | दोनापत्तल हेतु ऋण प्रदाय बा. |
| | भा.स्टेटबैंक सिंहपुर द्वारा ऋण न देने बा. |
| | भा.स्टेटबैंक सिंहपुर द्वारा ऋण न देने बा. |

| | |
|--|--|
| | सरपंच/सचिव की अनिय. |
| | ग्रा.पं.करकटी की अनिय. |
| | तालाब निर्माणकार्य का मूल्यांकन बा. |
| | एल.आई.एस.में ट्रांसफार्मर लगाने बा. |
| | तालाब की मछली अवैध रूप से मारने बा. |
| | सरपंच की अनिय.बा. |
| | मानदेय भुगतान कराने बा. |
| | पंचायत कर्मी पद का मानेदय न देने बा. |
| | सरपंच/सचिव की अनिय. बा. |
| | शास.तालाब फोडकर खेती करने बा. |
| | सरपंच/सचिव की अनिय.बा. |
| | निर्माणकार्य की मजदूरी दिलाने बाबत् |
| | प्राचार्य बी.टी.आई.की अनिय. |
| | सरपंच की अनिय. |
| | सरपंच/सचिव की अनिय. |
| | ई.जी.एस.के गुरुजी का मानदेय बा. |
| | सहायिका के पद पर नियुक्ति बा. |
| | भवन निर्माण की राशि भुगतान बा. |
| | पंचायत कर्मी की अवैध नियुक्ति बा. |
| | जी.पी.एफ.एडवांस दिलाने बा. |
| | ऋणराशि का दुरुपयोग बा. |
| | उपयंत्री द्वारा परेशान करने बा. |
| | श्री रा.कि.गुप्ता ग्राम सहा.के विरुद्ध कार्य.बा. |
| | मां की एल.आई.सी.की राशि दिलाने बा. |
| | शाखा प्रबंधक आर.आर.बी.की अनिय. |
| | श्री आर.के.द्विवेदी यस.ई.को हटाने बा. |
| | मध्यान्ह भोजन कम देने बाबत् |
| | आई.ए.वाई. का लाभ दिलाने बा. |
| | अवैध बिजली उपभोग करने बा. |
| | स्वयं की भूमि में अवैध विद्यालयनिर्माण |
| | निर्माणकार्य की मजदूरी दिलाने बाबत् |
| | रा.प.स.यो.का लाभ दिलाने बाबत् |
| | इं.आ.यो.की राशि पूर्व सरपंच से दिलाने बा. |

| | |
|--|--|
| | सहायिका के पद पर नियुक्ति बा. |
| | पूर्व सचिव को पुनः पदस्थ करने बा. |
| | मध्यान्हभोजन पकाने हेतु पुनः रखने बा. |
| | मध्यान्हभोजन की अनिय.की जांच |
| | मानदेय की राशि दिलाने बा. |
| | इं.आ.यो.की किस्त दिलाने बा. |
| | आंगनबाड़ी कार्यकर्ता द्वारा शोषण |
| | सरपंच/सचिव की अनिय.बा. |
| | सार्व. जलाशय को पट्टे से पृथक करने बा. |
| | स्वर्णजयंती रोजगार योजना की अनिय. |
| | ऋण उपलब्ध कराने विषयक |
| | सडक निर्माणकार्य में अनिय.बा. |
| | उपयंत्री की जांच कराने बा. |
| | पटवारी द्वारा घूस मांगने बा. |
| | ई.जी.एस.केन्द्र में गुरुजी की नियुक्ति बा. |
| | पारिश्रमिक दिलाने बा. |
| | मध्यान्ह भोजन में अनिय. बा. |
| | इं.आ.यो.अंतर्गत लाभ दिलाने बा. |
| | शास.चावल पूर्व सरपंच से दिलाने बा. |
| | निर्माणकार्य की मजदूरी दिलाने बाबत् |
| | निर्माणकार्य में अनिय.की जांच |
| | निर्माणकार्य में व्यवधान उत्पन्न करने बा. |
| | मजदूरी की राशि हडपने बा. |
| | सरपंच द्वारा मजदूरी न देने बाबत् |
| | मजदूरी व ईंटा की राशि दिलाने बा. |
| | नगर पंचायत जैसिंहनगर की अनिय. |
| | सडक निर्माण कार्य में अनिय. |
| | सामा.सुरक्षा पेंशन का लाभ दिलाने बा. |
| | इंआ.यो. की राशि दिलाने बा. |
| | 6माह का वंतन एवं नौकरी बहाल बा. |
| | श्रीमती गायत्री शर्मा द्वारा परेशान करने बा. |
| | एल.आई.एस.स्वीकृत कराने बा. |
| | सरपंच/सचिव द्वारा मजदूरी दिलाने बा. |

| | |
|--|--|
| | बकाया राशि दिलाये जाने बा. |
| | निर्माणकार्य में लगी रोक हटाने बा. |
| | सरपंच/सचिव की अनिय.बा. |
| | श्री उमेश मिश्रा की अवैध नियुक्ति बा. |
| | ई.जी.एस.के गुरुजी का मानदेय बा. |
| | आंगनवाडी केन्द्र स्थापित कराने बा. |
| | निराश्रित पेंशन योजना का लाभ बा. |
| | पी.आ. वा.शे.मि. की अनिय.बा. |
| | सरपंच की अनिय.बा. |
| | नवीन हैण्ड पंप खनन् हेतु |
| | श्री ला.म. प्रजापति पटवारी द्वारा धमकी बा. |
| | तालाब निर्माण कार्य पर रोक बा. |
| | इं.आ.यो.की शेष राशि दिलाने बा. |
| | गणश उ.मा.वि.की अनिय.बा. |
| | सरपंच/सचिव से मजदूरी दिलाने बा. |
| | सरपंच की अनिय.बा. |
| | सरपंच/कोषाध्यक्ष की अनिय. |
| | इं.आ.यो.की शेष राशि दिलाने बा. |
| | निर्माणकार्य ठेकेदार को कराने बा. |
| | सामाजिक सहायता पेंशन दिलाने बा. |
| | सरपंच की अनिय.बा. |
| | संविदा शिक्षकों के स्थानांतरण बा. |
| | पंचा.इंस्पैक्टर व मु.का.अ.सो.पुर की अनिय. |
| | रोके गये रास्ता को खोलवाने बा. |
| | सरपंच/सचिव की अनिय. |
| | डब्ल्यू.एस.मि.सी.का गलत चुनाव बा. |
| | निर्माणकार्य की अनिय.की जांच बा. |
| | एल.आई.एस.का कार्य ठेकेदार से कराने बा. |
| | वृद्धावस्थापेंशन बंद करने की जांच बा. |
| | रेणुपांडे लेखापाल द्वारा टी.ए.बिल गुमाने बा. |
| | बीआरसी. प्रमुख श्री अ.श्रीवास्तव की अनिय. |
| | 6माह से लंबित जांच समाप्त करने बा. |
| | रा.गा.शि.मि.में रजिस्टर छपाई में धांधली |

| | |
|--|---|
| | तालाब निर्माण की मजदूरी दिलाने बा. |
| | पेयजल समस्या हल करने बा. |
| | सरपंच/सचिव/उपसरपंच की अनिय. |
| | श्री रा.न.रजक द्वारा घर में आग लगाने बा. |
| | एक पंचायत में एक सचिव रखने बा. |
| | मकान की जमीन का पट्टा देने बा. |
| | अनुकंपा नियुक्ति दिलाने बा. |
| | मु.मंत्री स्वेच्छा अनुदान राशि को बहाल बा. |
| | सरपंच/सचिव द्वारा सा.सु.पें.राशि में अनिय. |
| | बैंक द्वारा नोटयूज प्रमाणपत्र पर आपत्ति |
| | डा.सी.पी.तिवारी मु.का.अ.सो.पुर की अनिय. |
| | सरपंच/उपसरपंच द्वारा परेशान करने बा. |
| | डब्ल्यू.एस.एम.हरतला की अनिय.बा. |
| | ईजी.एस.नियतस्थान में स्थापित न करने बा. |
| | जालसाज अरुण को गिरफ्तार करने बा. |
| | निर्माणकार्य ट्रैक्टर द्वारा कराये जाने बा. |
| | प्रभारी जि.शिक्षा अधि.की अनिय.बा. |
| | जनपद पंचायत की समस्याओं बा. |
| | शहडोल जिले की समस्याओं बा. |
| | रा.प.स.यो. का लाभ दिलाने बाबत् |
| | आई.ए.वाई.की किस्त दिलाने बा. |
| | श्री नागेन्द्रशर्मा बी.आर.सी.को हटाने बा. |
| | अध्यक्ष वाटरशेड मिशन की अनिय. |
| | निर्माण कार्य की मजदूरी दिलाने बा. |
| | मांगों के संबंध में कार्यवाई करने बाबत् |
| | निर्माण कार्य की अनियमितता की जांच |
| | निराश्रित पेंशन दिलाने बाबत् |
| | श्री रामसुमिरन चतुर्वेदी की अनिय. |
| | निर्माण कार्य की अनियमितता |
| | निर्माणकार्य में अनियमितता बा. |
| | सडक निर्माण में अनियमितता बा. |
| | आई.ए.वाई.की राशि दिलाने बा. |
| | ग्राम पंचायतों में सचिवीय व्यवस्था बा. |

| |
|--|
| ग्रा.पं.धनपुरी जन.पंचा.पु.गढ की अनिय. |
| भवन निर्माण की स्वीकृति बा. |
| स्थानांतरित अधि.को पदस्थ करने बा. |
| माध्यमिक विद्यालय में उन्नयन बा. |
| अस्पताल/स्कूल/पंचा. बनवाने बा. |
| मानव अधिकारों का हनन् बा. |
| डब्ल्यू.बी.एम.रोड में अनिय.की जांच बा. |
| श्री सं. पटेल बीडीओ.का स्था.निरस्त बा. |
| श्री एम.के.श्रीवास्तव को भारमुक्त बा. |
| बंजर एवं पडतभूमि परि.जैतहरी की अनिय. |
| प्र.मं.स. निर्माण कार्य में अनिय. |
| शास.चावल ग्रा.पं.मिठौरी से गायब बा. |
| ग्रा.पंचा.की जांच कराने बाबत् |
| सरपंच ग्रा.पंचा.जोधपुर की अनिय. |
| मु.का.अ. जैतहरी व लेखापाल की अनिय. |
| शाला भवन निर्माण में अनिय.बा. |
| सरपंच/सचिव की अनिय.की जांच |
| मु.का.अ..बुढार द्वारा शि.कर्मी भर्ती में अनिय. |
| समि. के सदस्यों को रोजगार न मिलने बा. |
| सामाजिक सुरक्षा पेंशन दिलाने बा. |
| श्री ही. ला.पटेल द्वारा प्राप्त शिका.की जांच |
| अप्रशिक्षित शिक्षक कर रहे बीपीएल सर्वे बा. |
| अतिशेष शिक्षकों पर तबादले की तलवार |
| बच्ची की शादी हेतु सहायता बा. |
| सी.बी.ओ.की कार्यशाला बाबत् |
| उपसरपंच द्वारा मजदूरी हडपने बा. |
| मानव अधि.आयो.से प्राप्त शिका.का निरा. |
| लाख न लगाये जाने के संबंध में |
| राजनीति में सक्रिय कर्मचारी का स्थानां. |
| खोडरी-1 में रपटा निर्माण .की अनिय. |
| डा.आर.पी.गौतम जि.आयुर्वेद के भ्रष्टा. बा. |
| ग्रीष्मकाल में समस्त नि.कार्यों पर रोक बा. |

| | |
|--|---|
| | योजना के आधार पर नौकरी बा. |
| | योग्यता के आधार पर नौकरी बा. |
| | डा.आर.पी.गौतम जि.आयुर्वेद के भ्रष्टा. बा. |
| | सरपंच ग्रा.पं.बटुरा म.भोजन में अनिय. |
| | जी.पी.एफ.कटौती की राशि निकालने बा. |
| | खटखरिहा तालाब के कार्य में अनिय. |
| | मिशन की राशि डकारने मे लगा बीआरसी |
| | काम के बदले अनाज योजना का बंदरबाट |
| | सरपंच/सचिव की अनिय.बा. |
| | ग्रा.पं.अमझोर द्वारा निर्माणकार्य में अनिय. |
| | बंधवाबडा तालाब निर्माण की मजदूरी बा. |
| | सरपंच द्वारा मध्यान्ह भोजन में अनिय. |
| | शिकायत विरुद्ध डा.राजेन्द्र दीक्षित |
| | ग्रा.पं.देवरी के सरपंचद्वारा चावल का गबन |

अध्याय –7 (मैनुअल –6)

बोर्ड , परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का
विवरण

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

| समिति का नाम | नाम | पद |
|--------------------------------------|---|--|
| सामान्य सभा समिति | श्री दिनेश शर्मा श्रीमती विमला कुशवाहा श्री आजाद सिंह राठौर श्री राममिलन श्री सत्यपाल सिंह श्री सुन्दर लाल सिंह श्री गोविन्द्र सिंह श्री राम विशाल पाल श्रीमती विमला बैगा श्रीमती इन्द्रवती पवेल श्रीमती कौशिल्या श्री ललन सिंह श्रीमती मुन्नी बैगा श्रीमती सरिता तिवारी श्री रामलाल बैगा | अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य |
| सामान्य प्रशासन समिति | श्री दिनेश शर्मा श्री आजाद सिंह राठौर श्री राममिलन श्री सत्यपाल सिंह श्री सुन्दर लाल सिंह श्री गोविन्द्र सिंह | अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य |
| कृषि समिति | श्री आजाद सिंह राठौर श्री सत्यपाल सिंह राजू श्री राम विशाल पाल श्रीमती विमला बैगा श्रीमती इन्द्रवती पवेल | सभापति सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य |
| संचार एवं संकर्म समिति | श्री राममिलन श्री गोविन्द्र श्री आजाद श्रीमती कौशिल्या श्री ललन सिंह | सभापति सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य |
| सहकारिता एवं उद्योग समिति | श्री सत्यपाल सिंह श्री राम मिलन श्रीमती मुन्नी बैगा श्रीमती सरिता तिवारी | सभापति सदस्य सदस्य सदस्य |
| स्वास्थ्य महिला एवं बाल कल्याण समिति | श्री सुन्दर लाल सिंह श्रीमती मुन्नी श्रीमती इन्द्रवती पवेल | सभापति सदस्य सदस्य |

| | | |
|----------|---|--|
| | श्री राममिलन श्रीमती कौशिल्या | सदस्य सदस्य |
| वन समिति | श्री गोविन्द्र सिंह श्रीमती विमला बैगा श्रीमती सरिता तिवारी श्री आजाद सिंह श्री सुन्दर लाल सिंह | सभापति सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य |

अध्याय –8 (मैनुअल –7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य
विशिष्टियां

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

8.1. कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेंट अथोरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें।

लोक प्राधिकरण का नाम – जिला पंचायत 'हडोल

सहायक लोक सूचना अधिकारी

| क्र. सं. | नाम | पदनाम | एस.टी. डी. | दूरभाष | | फैक्स | ई.मेल. | पता |
|----------|-------------------|-------|------------|----------|-------------|--------|--|------------------|
| | | | | कार्यालय | आवास | | | |
| 1. | श्री आर.के. वर्मा | पी.ओ. | 07652 | 241467 | 94253.44346 | 240081 | ceozpshd@mp.nic.in | राव कालोनी शहडोल |

लोक सूचना अधिकारी:

| क्र. सं. | नाम | पदनाम | एस.टी. डी. | दूरभाष | | फैक्स | ई.मेल. | पता |
|----------|------------------------|---------|------------|----------|--------|--------|--|------------------|
| | | | | कार्यालय | आवास | | | |
| 1. | श्री पी.के. श्रीवास्तव | सी.ई.ओ. | 07652 | 241467 | 241477 | 240081 | ceozpshd@mp.nic.in | सिविल लाइन 'हडोल |

विभागीय अपीलेंट अथोरिटी:

| क्र. सं. | नाम | पदनाम | एस.टी. डी. | दूरभाष | | फैक्स | ई.मेल. | पता |
|----------|-----------------|---------|------------|----------|--------|--------|--|-----------------------------|
| | | | | कार्यालय | आवास | | | |
| 1. | श्री अजीत कुमार | कलेक्टर | 07652 | 241700 | 241300 | 245330 | dmsahdol@mp.nic.in | कलेक्टर बंगला मेन रोड शहडोल |

अध्याय-9 (मैनुअल-8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

निर्णय लेने की प्रक्रिया

9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है (सचिवालय मैनुअल और बिजीनेस मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है।)

लोक प्राधिकरण में निर्णय लेने हेतु मध्यप्रदेश पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम में निहित प्रावधानों के अनुसार व समय-समय पर मध्यप्रदेश शासन ग्रामीण विकास

विभाग के निर्देशानुसार योजना/कार्यक्रम के क्रियान्वयन के संबंध में निर्णय लिये जाते हैं।

9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिए किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है।

विभिन्न विषयों पर निर्णय लेने के लिये म0 प्र0 पंचायत राज एवं ग्राम-स्वराज अधिनियम में निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया अनुसार निर्णय लिया जाता है। निर्णय लेने हेतु मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत शहडोल पूर्ण रूप से अधिकृत है।

9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए क्या व्यवस्था है ?

लोक प्राधिकरण द्वारा उसे सौंपे गये कार्यक्रम/योजनाओं के लाभार्थियों की सूची प्राधिकरण के वेबसाईट www.zpshahdol.gov.in पर उपलब्ध है तथा मॉगने पर जनता को उपलब्ध कराई जावेगी।

9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है ?

लोक प्राधिकरण में जिलास्तर पर निर्णय लेने हेतु संबंधित योजना प्रभारी अधिकारी, की संस्तुति उपरांत मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत द्वारा निर्णय लिये जाते हैं, तथा जनपद स्तर पर मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायतो को निर्णय लेने हेतु पूर्ण रूप से अधिकृत है।

9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी।

लोक प्राधिकरण में अंतिम निर्णय मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत शहडोल द्वारा लिया जाता है।

9.6 मुख्य विषय जिस परलोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करे।

| | |
|---|---|
| क्र० सं० | |
| विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है) | लोक प्राधिकरण को सौंपी गई विभिन्न ग्रामीण विकास की योजनाएँ/कार्यक्रम |
| दिशा-निर्देश (यदि हो तो) | मध्यप्रदेश शासन ग्रामीण विकास विभाग द्वारा सौंपी गई विभिन्न योजनाओं/कार्यक्रम हेतु जारी दिशा निर्देश। |
| निर्णय लेने की प्रक्रिया | दिशा निर्देश में उल्लेखित प्रावधान अनुसार। |
| निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम | संबंधित योजना के प्रभारी अधिकारी, |
| निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना | कार्यालय जिला पंचायत शहडोल म.प्र. |
| निर्णय के विरुद्ध कहाँ ओर कैसे अपील करें | कलेक्टर जिला शहडोल। |

अध्याय –10 (मैनुअल –9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दें।

| क्रँ. | नाम अधिकारी / कर्मचारी | पद नाम | पता |
|-------|--------------------------|---------------------------|--|
| 1 | श्री पी.के. श्रीवास्तव | मुख्य कार्यपालन अधिकारी | सिविल लाइन शहडोल |
| 2 | श्री डी.के. निगम | लेखा अधिकारी | निगम कालोनी |
| 3 | श्री आर.के. वर्मा | परि० अधिकारी | राव कालोनी |
| 4 | श्री पी. सातपुते | परि. अधिकारी | पाण्डव नगर शहडोल |
| 5 | श्री यशवंत टाडेकर | परि. अधिकारी | गायत्री मंदिर के पास शहडोल |
| 6 | श्री आर.पी. सिंह | सहा.परि.अधि. | पाण्डव नगर शहडोल |
| 7 | श्री एस.एस. सिंह | सहा.परि.अधि. | जी-द्वितीय पाण्डवनगर |
| 8 | कृ. अर्चना तिवारी | सहा.परि.अधि. | बल संप्रेक्षण गृह के पास शहडोल |
| 9 | श्री पी० के० माली | ए.एस.ओ. | न्यू हाउसिंग बोर्ड कालोनी रीवा होटल के पास शहडोल |
| 10 | श्रीमती गुजंन सेन | टास्क मैनेजर एम. डी.एम. | पाण्डव नगर शहडोल |
| 11 | श्रीमती आभा खरे | क्वालिटी मानीटर एम.डी.एम. | पाण्डव नगर शहडोल |
| 12 | श्री सी० पी० फिलीपोस | लेखापाल | ओम कालोनी शहडोल |
| 13 | श्री बी० डी० मोगरे | लेखापाल | कोयलारी कल्याणपुर शहडोल |
| 14 | श्री आर० के० पटेल | लेखापाल | पटेल नगर शहडोल |
| 15 | श्री आर० एस० पटेल | लेखापाल | पटेल नगर शहडोल |
| 16 | श्री पी० के० शाहा | प्रबंधक | न्यू हाउसिंग बोर्ड कालोनी के सामने शहडोल |
| 17 | श्री किशन चौकसे | सहायक ग्रेड-2 | घरौला मोहल्ला शहडोल |
| 18 | श्री नरेन्द्र कुमार दुवे | सहायक ग्रेड-2 | न्यू हाउसिंग बोर्ड कालोनी रीवा होटल के पास शहडोल |
| 19 | श्रीमती अनी मैथ्यूस | सहायक ग्रेड-2 | कोर्ट के पीछे वार्ड नं.-5 शहडोल |
| 20 | श्री रामधारी वर्मा | सहायक ग्रेड-3 | कोयलारी फाटक कल्याणपुर शहडोल |
| 21 | श्री डी० एस० राठौर | सहायक ग्रेड-3 | न्यू हाउसिंग बोर्ड कालोनी रीवा होटल के पास शहडोल |
| 22 | श्री आर० सी० शर्मा | सहायक ग्रेड-3 | गणेश मंदिर के पीछे बुढ़ार रोड शहडोल |
| 23 | श्रीमती कमला दुबे | सहायक ग्रेड-3 | पटेल नगर शहडोल |
| 24 | श्री एम० पी० पटेल | सहायक ग्रेड-3 | पटेल नगर शहडोल |
| 25 | श्री जी० डी० नामदेव | सहायक ग्रेड-3 | घरौला मोहल्ला शहडोल |
| 26 | श्री वेदिका पटेल | सहायक यंत्री | शहडोल |
| 27 | श्री एस.डी. प्रसाद | तकनीकी सहायक | पटेल नगर शहडोल |
| 28 | श्री राधेश्याम शाक्य | तकनीकी सहायक | जिला न्यायालय के पीछे शहडोल |
| 29 | श्री विजय कुमार जैसल | तकनीकी सहायक | निगम कालोनी शहडोल |
| 30 | श्री सूर्यकांत तिवारी | तकनीकी सहायक | शहडोल |
| 31 | श्री शैलेश जैन | लेखपाल एन.आर.ई. जी.ए. | बुढ़ार रोड शहडोल |
| 32 | श्री के० एस० मण्डावी | सहायक ग्रेड-3 | कालेज हास्टल के पास पाण्डव नगर शहडोल |
| 33 | श्री ए० के० श्रीवास्तव | सहायक ग्रेड-3 | घरौला मोहल्ला शहडोल |

अध्याय –11 (मैनुअल–10)

प्रत्येक अधिकारीं और कर्मचारी व्दारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

प्रत्येक अधिकारियों और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें।

| क्र० सं० | नाम | पदनाम | मासिक पारिश्रमिक | पारितोषिक/ पारितोषिक भत्ता | पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो। |
|----------|--------------------------|------------------|------------------|----------------------------|--|
| 1 | श्री पी.के. श्रीवास्तव | मु०कार्य०अधिकारी | 33252 | | म०प्र० शासन द्वारा निर्धारित पद्धति नियमावली अनुसार |
| 2 | श्री डी.के. निगम | लेखा अधिकारी | 14976 | | —”— |
| 3 | श्री आर.के. वर्मा | परि०अधिकारी | 25533 | | —”— |
| 4 | श्री पी. सातपुते | परि. अधिकारी | 15000 | | —”— |
| 5 | श्री वाई के. ताण्डेकर | परि. अधिकारी | 18000 | | —”— |
| 6 | श्री आर.पी.एस. बघेल | सहा.परि.अधिकारी | 18355 | | —”— |
| 7 | श्री एस.एस. सिंह | सहा.परि.अधिकारी | 16016 | | —”— |
| 8 | सुश्री अर्चना तिवारी | सहा.परि.अधिकारी | 11700 | | —”— |
| 9 | श्री पी० के० माली | ए.एस.ओ. | 13989 | | —”— |
| 10 | श्री.एस.डी. प्रसाद | तकनीकी सहायक | 12982 | | —”— |
| 11 | श्री आर.एस. शाक्या | तकनीकी सहायक | 13562 | | —”— |
| 12 | श्री व्ही.के. जयसल | तकनीकी सहायक | 12982 | | —”— |
| 13 | श्री सूर्यकांत तिवारी | तकनीकी सहायक | 9900 | | —”— |
| 14 | श्री आर० एस० पटेल | लेखापाल | 13411 | | —”— |
| 15 | श्री आर० के० पटेल | लेखापाल | 13259 | | —”— |
| 16 | श्री सी० पी० फिलीपोस | लेखापाल | 14560 | | —”— |
| 17 | श्री बी० डी० मोगरे | लेखापाल | 14560 | | —”— |
| 18 | श्री किशन चौकसे | सहायक ग्रेड-2 | 13520 | | —”— |
| 19 | श्रीमती अनी मैथ्यूस | सहायक ग्रेड-2 | 11440 | | —”— |
| 20 | श्री नरेन्द्र कुमार दुबे | सहायक ग्रेड-2 | 12221 | | —”— |
| 21 | श्री डी० एस० राठौर | सहायक ग्रेड-2 | 10608 | | —”— |
| 22 | श्री के० एस० मण्डावी | सहायक ग्रेड-2 | 9568 | | —”— |
| 23 | श्री पी० के० शाहा | प्रबंधक | 14040 | | —”— |
| 24 | श्री एम० पी० पटेल | सहायक ग्रेड-3 | 9610 | | —”— |
| 25 | श्री ए० के० श्रीवास्तव | सहायक ग्रेड-3 | 8944 | | —”— |
| 26 | श्री आर० सी० शर्मा | सहायक ग्रेड-3 | 9776 | | —”— |
| 27 | श्रीमती कमला दुबे | सहायक ग्रेड-3 | 9776 | | —”— |
| 28 | श्री जी० डी० नामदेव | सहायक ग्रेड-3 | 9609 | | —”— |
| 29 | श्री दल्ला सिंह | वाहन चालक | 11262 | | —”— |
| 30 | श्री मंगल प्रसाद पाण्डेय | वाहन चालक | 10430 | | —”— |
| 31 | श्री प्रेमलाल वर्मा | वाहन चालक | 8808 | | —”— |
| 32 | श्री पवन कुमार सिंह | वाहन चालक | 7153 | | —”— |

| | | | | | |
|----|-----------------------------|------------------------|------|--|-----|
| 33 | श्री जयकरण सिंह | भृत्य | 7788 | | --" |
| 34 | श्री राधेश्याम विश्वकर्मा | भृत्य | 7788 | | --" |
| 35 | श्री जगन्नाथ प्रसाद | भृत्य | 7642 | | --" |
| 36 | श्री देवशरण सिंह | चौकीदार | 7259 | | --" |
| 37 | श्री भोला प्रसाद | भृत्य | 7393 | | --" |
| 38 | श्री रामगरीब कहार | भृत्य | 7393 | | --" |
| 39 | श्रीमती बसंती बाई | भृत्य | 7394 | | --" |
| 40 | श्री रामधार दुबे | भृत्य | 7394 | | --" |
| 41 | श्री अशोक कुमार ब्यौहार | भृत्य | 7487 | | --" |
| 42 | श्री महेश प्रसाद वर्मा | भृत्य | 6721 | | --" |
| 43 | श्री शिवसहाय यादव | भृत्य | 7122 | | --" |
| 44 | श्री रामलाल रजक | भृत्य | 7259 | | --" |
| 45 | श्री जगत नारायण शुक्ला | चौकीदार | 6986 | | --" |
| 46 | श्री देवेन्द्र कुमार तिवारी | डाटा इन्ट्री आपरेटर | 5000 | | --" |
| 47 | श्रीमती पुष्पा बाई | पार्ट टाइम स्वीपर | 1326 | | --" |

अध्याय –12 (मैनुअल –11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट
(सभी योजनाओं व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की
सूचना)

**प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट
(सभी योजनाओं व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)**

निर्माण , विकास , तकनीकि कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिए

12.1 लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना जिसमें किस सभी योजनाओं ,व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो, निम्न प्रारूप में दें।

वर्ष 2004-05:-

(राशि रुपये लाख में)

| क्र. सं. | योजना का नाम | कार्य | कार्य प्रारंभ होने का दिनांक | कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक | प्रस्तावित बजट | स्वीकृत बजट | शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में) | कुल व्यय | कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी |
|----------|------------------------------|---------------|------------------------------|-----------------------------------|----------------|---------------------|----------------------------------|----------|---|
| 1 | बी.आर.जी.एफ. | निर्माण कार्य | अप्रैल 07 | 31 मार्च 08 | 1040.87 | 1090.87 | दो | 787.593 | सी.ई.ओ. एवं कार्यकारी विभाग |
| 2 | एन.आर.ई.जी.एस.-एम.पी. | निर्माण कार्य | अप्रैल 07 | 31 मार्च 08 | 12296.00 | 6751.567 | चार | 9807.851 | — |
| 3. | संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना | निर्माण कार्य | अप्रैल 7 | 31 मार्च 08 | 1416.57 | 1578.29 | दो | 1558.77 | — |
| 4. | इंदिरा आवास योजना (नवीन) | आवास निर्माण | अप्रैल 07 | 31 मार्च 08 | 352.67 | 352.67 | दो | 349.021 | — |
| 5. | इंदिरा आवास योजना (उन्नयन) | आवास निर्माण | अप्रैल 07 | 31 मार्च 08 | 48.50 | 48.50 | दो | 48.50 | — |
| 7 | मुख्य मंत्री आवास | आवास निर्माण | अप्रैल 07 | 31 मार्च 08 | 16.50 | — | दो | 16.60 | — |
| 8 | राज्य वित्त आयोग | | | | 463.49 | 463 ^प 49 | दो | 413.32 | |

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

(राशि रूपये लाख में)

| क्र | मद | प्रस्तावित बजट | स्वीकृत बजट | शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में) | कुल व्यय |
|-----|---|----------------|-------------|-----------------------------------|----------|
| 1 | स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना 07-08 | 243.23 | 261.14 | दो | 249.54 |
| 2 | सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना वर्ष 07-08 | 2.95 | 2.95 | दो | 2.95 |
| 3 | वृद्धावस्था पेंशन योजना वर्ष 07-08 | 190.00 | 190.00 | दो | 190.00 |
| 4 | राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना वर्ष 07-08 | 65.00 | 65.00 | दो | 65.00 |

राजीव गांधी जल ग्रहण क्षेत्र प्रबंधन मिशन (वाटरशेड)

स्वीकृत योजनाओं का विवरण

01 अप्रैल 08

| क्र | योजना का नाम | शामिल विकास खण्ड | कुल स्वीकृत मिली वाटर शेडों की संख्या | उपचार हेतु कुल स्वीकृत माइक्रो वाटरशेडों की संख्या | उपचार हेतु कुल स्वीकृत ग्रामों की संख्या | उपचार हेतु कुल स्वीकृत राशि (लाख में) | मार्च 2008 के अंत तक प्राप्त आबंटन एवं अन्य प्राप्त राशि (लाख में) | मार्च 2008 के अंत तक व्यय राशि (लाख में) | 01 अप्रैल 2008 को जिला स्तर पर अवशेष राशि |
|-----|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|--|--|---------------------------------------|--|--|---|
| 1 | डीपीएपी 6वां बैच | सोहागपुर, ब्योहारी, जैसिंहनगर | 3 | 24 | 16 | 720 | 660.884 | 657.954 | 2.93 |
| 2 | डीपीएपी 7वां बैच | सोहागपुर, ब्योहारी, जैसिंहनगर | 3 | 10 | 7 | 300 | 298.638 | 297.863 | 0.775 |
| 3 | डीपीएपी 8वां बैच | सोहागपुर, ब्योहारी, जैसिंहनगर | 3 | 6 | 5 | 180 | 180.115 | 179.809 | 0.306 |
| 4 | हरियाली-1 डीपीएपी 9वां बैच | सोहागपुर, ब्योहारी, जैसिंहनगर | 3 | 6 | 4 | 180 | 162.442 | 162.252 | 0.189 |
| 5 | हरियाली-2 डीपीएपी 10वां बैच | सोहागपुर, ब्योहारी, जैसिंहनगर | 3 | 6 | 6 | 180 | 81.712 | 81.625 | 0.087 |
| 6 | हरियाली-3 डीपीएपी 11वां बैच | सोहागपुर, ब्योहारी, जैसिंहनगर | 3 | 7 | 7 | 210 | 31.871 | 31.774 | 0.097 |
| 7 | हरियाली-4 डीपीएपी 12वां बैच | सोहागपुर, ब्योहारी, जैसिंहनगर | 3 | 7 | 7 | 210 | 31.741 | 31.446 | 0.295 |

| | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|-------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-------------|-----------------|----------------|-------------|
| 8 | आई.डब्ल्यू.डी. पी. 3 | सोहागपुर, ब्योहारी, जैसिंहनगर | 2 | 6 | 6 | 300 | 135.318 | 134.807 | 0.511 |
| | योग | | 23 | 72 | 58 | 2280 | 1582.721 | 1577.53 | 5.19 |

स्वीकृत योजनाओं की अवधि, प्रावधानित किस्त व प्राप्त किस्त का विवरण

| क्र. | बैच का नाम | अवधि | कुल प्रावधानित किस्त | प्राप्त किस्त |
|------|-------------------|---------------------|-------------------------|------------------|
| 1 | 6 वां बैच | 2000-01 to 2004-05 | 7 | 6 |
| 2 | 7 वां बैच | 2001-02 to 2005-06 | 7 | 7 |
| 3 | 8 वां बैच | 2002-03 to 2006-07 | 7 | 7 |
| 4 | 9 वां बैच | 2003-04 to 2007-08 | 5 | 4 |
| 5 | 10 वां बैच | 2004-05 to 2008-09 | 5 | 2 |
| 6 | 11 वॉ बैच | 2005-06 to 2009-10 | 5 | 1 |
| 7 | 12 वॉ बैच | 2006-07 to 20010-11 | 5 | 1 |
| 8 | आई.डब्ल्यू.डी.पी. | 2006-07 to 20010-11 | 5 | 2 |

अध्याय – 13 (मैनुअल –12)

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन
की रीति

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध करायें।

- कार्यक्रम/योजना का नाम :- इन्दिरा आवास योजना
- कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय-सीमा
वित्तीय वर्ष 2007-08 (अप्रैल 07 से मार्च 08)

कार्यक्रम का उद्देश्य

1. ग्रामीण क्षेत्रों में गरीबी रेखा के नीचे जीवन बसर कर रहें आवासहीन व जिनके पास रहने के लिए उपयुक्त आवास नहीं होते हैं। उन्हें आवास निर्माण हेतु शत प्रतिशत आर्थिक सहायता उपलब्ध कराने के लिए इंदिरा आवास योजना प्रारंभ की गई है। यह केन्द्र प्रवर्तित योजना है। आवासों के निर्माण हेतु भारत सरकार 80 प्रतिशत व राज्य सरकार 20 प्रतिशत राशि उपलब्ध कराती है।
2. जिलेवार राशि का निर्धारण भारत सरकार द्वारा किया जाता है, आवासों का निर्माण स्वयं हितग्राही द्वारा किया जाता है।
3. उपलब्ध संसाधनों का 60 प्रतिशत अनुसूचित जाति व जनजाति तथा 40 प्रतिशत सामान्य/पिछड़ा वर्ग के लोगों के आवास पर उपयोग करने का प्रावधान है।
4. 90 प्रतिशत नवीन आवास निर्माण हेतु प्रति हितग्राही 35,000/- तथा 10 प्रतिशत कच्चे से पक्के आवासों में तबदीली किये जाने के लिए 15,000/- प्रति हितग्राही व्यय किये जाने का प्रावधान है।
कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
योजनान्तर्गत वित्तीय वर्ष 2008-09 में निम्नानुसार केन्द्र सरकार से भौतिक एवं वित्तीय लक्ष्य प्राप्त हुए हैं :-

| आवास श्रेणी | भौतिक लक्ष्य | वित्तीय लक्ष्य |
|-------------|--------------|----------------|
| नवीन आवास | 1439 | 503.62 |
| उन्नयन आवास | 373 | 55.96 |

! लाभार्थी की पात्रता

हितग्राही ग्रामीण क्षेत्रों में निवास करते हों।

1. उनको किसी अन्य पुनर्वास योजना के अंतर्गत सम्मिलित नहीं किया गया है।
2. वे बेधर हैं या उन्हें आश्रय की आवश्यकता है या उनके आवास को बेहतर बनाने की जरूरत हो।
3. अन्य भूतपूर्व सैनिकों तथा अर्द्ध सैनिक बलों के सेवानिवृत्त सदस्यों को प्राथमिकता दी जावे यदि इंदिरा आवास योजना की सामान्य पात्रता की शर्तों को पूरा करते हैं तथा किसी अन्य पुनर्वास योजना योजना के अन्तर्गत सम्मिलित नहीं किए गए हैं।
4. भूतपूर्व सैनिकों, अर्द्ध सैनिक बलों तथा उनके आश्रितों को मकानों के आवंटन के संदर्भ प्राथमिकता गैर/अनुसूचित जाति/अनु जनजाति वर्ग के लाभार्थियों को आवंटन के लिए निर्धारित मकानों के 40 प्रतिशत से ही दिया जावेगा।

! पूर्वापेक्षाएं

कुछ नहीं

! अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया

जिला पंचायत द्वारा ग्राम पंचायतवार लक्ष्य निर्धारित करने के तुरंत पश्चात् ग्राम पंचायतों को लक्ष्य के अनुरूप कुटीर की सम्पूर्ण लागत नवीन आवास हेतु राशि रूपयें 35,000/- (कुटीर निर्माण, स्वच्छ शौचालय, और धुआँ रहित चूल्हा निर्माण हेतु) की आधी राशि प्रथम किश्त के रूप में रु. 15000/- तथा उन्नयन आवास हेतु राशि रूपयें

17500/- (कुटीर निर्माण, स्वच्छ शौचालय, और धुआँ रहित चूल्हा निर्माण हेतु) की आधी राशि 7500/- प्रथम किश्त के रूप में प्रति हितग्राही के मान से प्रत्येक पंचायत के हितग्राही मूलक योजना संबंधी बैंक खाते में एकाउंट पेयी चैक के द्वारा जमा कराई जाती है।

हितग्राही को प्रथम किश्त के रूप में नवीन आवास हेतु 17500/- एवं कच्चे आवास को पक्के आवास में परिवर्तन करने हेतु राशि रु. 7500/- ग्राम पंचायत द्वारा चैक द्वारा भुगतान किया जाता है।

! पात्रता निश्चित करने के लिए मानदण्ड

हितग्राहियों का चयन ग्राम सभा द्वारा किया जाता है एवं जनपद पंचायत द्वारा प्राथमिकता क्रम में उनको संकलित कर जिलास्तर से प्राप्त जनपद पंचायतवार/ग्राम पंचायतवार लक्ष्य अनुसार हितग्राहियों को राशि निर्गमित की जाती है।

चयन की प्राथमिकताएँ निम्न रहती है।

1. विमुक्त बंधुआ मजदूर
2. अनुसूचित जाति/जनजाति के परिवार
3. अनुसूचित जाति/जनजाति परिवार जिनकी मुखिया विद्यवाएँ तथा अवैवाहिक महिलाएँ हैं।
4. अनुसूचित जाति/जनजाति परिवार जो बाढ आगजनी भूकम्प चक्रवात तथा इसी प्रकार की प्राकृतिक अपदाओं से पीडित है।
5. अनुसूचित जाति जनजाति के अन्य परिवार।
6. युद्ध में मारे गये सुरक्षा सेवाओं के कार्मिक/अर्द्ध सैनिक बलो की विद्यवाएँ/परिवार
7. गैर अनुसूचित जाति/जनजाति परिवार।
8. शारीरिक रूप से विकलांग।
9. अर्द्ध सैनिक बलो के एक्स सर्विसमेन/सेवानिवृत्त।

! दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)

नवीन आवास हेतु रूपयें 35,000/- एवं उन्नयन आवास हेतु रूपयें 15,000/- अनुदान के रूप में हितग्राही को प्रदान किये जाते हैं, जिसमें 75 प्रतिशत राशि केन्द्र सरकार द्वारा व 25 प्रतिशत राशि राज्य सरकार द्वारा उपलब्ध कराई जाती है।

! अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया

ग्रामीण क्षेत्रों में ग्राम सभा द्वारा योजनान्तर्गत पात्र हितग्राहियों का चयन किया जाकर सूची मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत के माध्यम से जिला पंचायत को प्रेषित की जाती है तथा जिला पंचायत द्वारा प्राप्त लक्ष्य एवं बंटन अनुसार लक्ष्य ग्राम पंचायतों को पुर्नबंटित कर राशि तदनुसार ग्राम पंचायतों के हितग्राही मूलक खातों में स्थानांतरित की जाती है।

! आवेदन करने के लिए कहां किससे सम्पर्क करें

मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत भोपाल /जनपद पंचायत फंदा एवं बैरसिया

! आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)

कुछ नहीं

! अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)

कुछ नहीं

! आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताए कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)

सादे कागज पर स्पष्ट सुवाच्य लिपि में

! संलग्नको की सूची

पात्रता संबंधी प्रमाण

! संलग्नको का प्रारूप

कोई प्रारूप निर्धारित नहीं

! प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें

मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत भोपाल

! उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि) जिला स्तर पर योजनान्तर्गत उपलब्ध राशि का विवरण अध्याय-12 (मैनुअल-11) में उल्लेख अनुसार है, उक्त राशि जिलास्तर पर मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत के पास व ब्लाक

स्तर पर मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत फंडा/बैरसिया व ग्राम पंचायत स्तर पर सचिव ग्राम पंचायत के पास उपलब्ध रहती है।

! लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

प्रत्येक लाभार्थी का चयन ग्राम सभा द्वारा किया जाता है अतः चयनित लाभार्थी की सूची संबंधित ग्राम पंचायत एवं मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत कार्यालय में निम्न प्रारूप में संधारित है।

| विभाग द्वारा प्रदत्त क्र. | लाभार्थी का नाम | अनुदान की राशि | बलिदयत | पात्रता का आधार | निवास |
|---------------------------|-----------------|----------------|---------|-----------------|-------|
| जिला | शहर | मोहल्ला/गाँव | मकान न0 | | |

! कार्यक्रम का नाम

2. प्रधानमंत्री ग्रामोदय ग्रामीण आवास योजना

! प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने)

अनुदान

! उद्देश्य

1. यह केन्द्र प्रवर्तित योजना है। आवासों के निर्माण हेतु भारत सरकार द्वारा सम्पूर्ण राशि उपलब्ध कराई जाती है।

2. जिलेवार राशि का निर्धारण भारत सरकार द्वारा किया जाता है।

3. आवासों का निर्माण स्वयं हितग्राही द्वारा किया जाता है।

4. आवासों के निर्माण हेतु कोई डिजाईन निर्धारित नहीं है।

! लक्ष्य (विगत वर्ष 2007-08 में)

नवीन आवास 1427

! पात्रता

हितग्राही ग्रामीण क्षेत्रों में निवास करते हों।

1. उनको किसी अन्य पुनर्वास योजना के अंतर्गत सम्मिलित नहीं किया गया है।

2. वे बेधर हैं या उन्हें आश्रय की आवश्यकता है या उनके आवास को बेहतर बनाने की जरूरत हो।

3. अन्य भूतपूर्व सैनिकों तथा अर्द्ध सैनिक बलों के सेवानिवृत्त सदस्यों को प्राथमिकता दी जावे यदि इंदिरा आवास योजना की समान्य पात्रता की शर्तों को पूरा करते हैं तथा किसी अन्य पुनर्वास योजना योजना के अन्तर्गत सम्मिलित नहीं किए गए हैं।

4. भूतपूर्व सैनिकों, अर्द्ध सैनिक बलों तथा उनके आश्रितों को मकानों के आवंटन के संदर्भ प्राथमिकता गैर/अनुसूचित जाति/अनु जनजाति वर्ग के लाभार्थियों को आवंटन के लिए निर्धारित मकानों के 40 प्रतिशत से ही दिया जावेगा।

! पात्रता का आधार

हितग्राही ग्रामीण क्षेत्रों में निवास करते हों एवं आवासहीन हो

! पूर्वपेक्षाएं

कुछ नहीं

- ! प्राप्त करने के प्रक्रिया
- ग्राम सभा द्वारा नाम अनुमोदन किये जाने बाबत।
- ! रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिए निर्धारित समय सीमा अनुदान
- ! आवेदन शुल्क
- ! आवेदन पत्र का प्रारूप
- सादे कागज पर स्वच्छ एवं सुवाच्य लिपि में
- ! संलग्नकों की सूची
- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 अनुसार
- ! संलग्नकों का प्रारूप
- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 अनुसार
- ! प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

| विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक | प्राप्तिकर्ता का नाम | वैधता किस दिनांक तक है | वर्द्धित | निवास |
|------------------------------|----------------------|------------------------|----------|-------|
| जिला | शहर | मोहल्ला / गाँव | मकान न. | |

- ! कार्यक्रम/योजना का नाम
- 3. बारहवों वित्त आयोग
- ! कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय-सीमा वित्तीय वर्ष 2005 से 2010
- ! कार्यक्रम का उद्देश्य
- पंचायतों के निर्वहन हेतु राशि उपलब्ध कराना।
- ! कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- कार्य इसी वित्तीय वर्ष से प्रारंभ करना है।
- ! लाभार्थी की पात्रता
- लाभार्थी की पात्रता ग्रामीणजन
- ! पूर्वापेक्षाएं
- पंचायतों में निर्मित सरचनाओं की मरम्मत, नवीन निर्माण
- ! अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया
- ग्राम सभा/पंचायतों जनप्रतिनिधियों से 25 प्रतिशत राशि
- ! पात्रता निश्चित करने के लिए मानदण्ड
- जिला/जनपद/ग्राम पंचायत स्तर पर चुने गये जनप्रतिनिधियों द्वारा
- ! दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
- जनप्रतिनिधियों व ग्राम स्तर पर प्राप्त अनुदान
- ! अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया
- योजनानुसार
- ! आवेदन करने के लिए कहाँ किससे सम्पर्क करे

ग्रामीण विकास विभाग में प्रचलित व्यवस्था

! आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)

नियमानुसार

! अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)

नियमानुसार

! आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताए कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)

सादे कागज पर

! संलग्नको की सूची

आवश्यकतानुसार

! संलग्नको का प्रारूप

आवश्यकतानुसार

! प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें

योजना के प्रभारी अधिकारियों के पास

! उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि)

जिलास्तर, विकासखण्डस्तर, ग्राम पंचायतस्तर पर

! लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

निर्मित की जा रही सरचना के ग्रामवासी

जनपद पंचायत फंडा एवं बैरसिया में लाभार्थियों की सूची उपलब्ध है ।

| विभाग द्वारा प्रदत्त क्र. | लाभार्थी का नाम | अनुदान की राशि | बलिदयत | पात्रता का आधार | निवास |
|---------------------------|-----------------|----------------|---------|-----------------|-------|
| जिला | शहर | मोहल्ला / गाँव | मकान न0 | | |

! कार्यक्रम/योजना का नाम

4. मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम

! कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय-सीमा

जिले शासकीय/शासकीय अनुदान शालाओं में शैक्षणिक सत्र के समस्त कार्य दिवसों पर

! कार्यक्रम का उद्देश्य

शासकीय एवं शासन से अनुदान प्राप्त प्राथमिक शालाओं में अध्यनरत विद्यार्थियों की दर्ज एवं उपस्थित विद्यार्थियोंसंख्याओं के आधार पर अधिक से अधिक बच्चे स्कूल आने के लिये उत्साहित एवं अधिप्रेरित हो इस हेतु शासन ने मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम योजना संचालित की है। कार्यक्रम का मुख्य उद्देश्य साक्षरता, शिक्षा एवं बच्चों में पौष्टिकता का स्तर उचा करना है।

! कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)

Ykkxw ugh

! ykHkkFkhZ dh ik=rk

शासकीय एवं शाला से अनुदान प्राप्त प्राथमिक शालाओं में अध्यनरत गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले विद्यार्थियों को जो नियमित रूप से शालाओं में शिक्षा प्राप्त करते हैं। ऐसे विद्यार्थियों को शालाओं में आने हेतु प्रेरित करना कार्यक्रम का उद्देश है।

! पूर्वापेक्षाएं

शासन द्वारा संचालित मध्याह्न भोजन कार्यक्रम अन्तर्गत योजना को अधिक से अधिक सफल एवं स्कूली बच्चों को गर्म ताजा पोष्टिक रूचिकर भोजन उपलब्ध कराना।

! अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया

शासन के नियमानुसार शासकीय प्राथमिक शालाओं द्वारा मध्याह्न भोजन कार्यक्रम अन्तर्गत प्राथमिक शिक्षा ग्रहण करने वाले विद्यार्थियों को शाला में भोजन पकाने हेतु उपयुक्त स्थान एवं साफ सफाई एवं उत्तम गुणवत्ता का भोजन देने संबंधी प्रक्रिया पूर्ण करने वाली शालाओं की शासन से सीधे मध्याह्न भोजन हेतु विद्यार्थियों की संख्या के आधार पर राशि उपलब्ध कराई जाती है।

! पात्रता निश्चित करने के लिए मानदण्ड

मध्याह्न भोजन योजना के अन्तर्गत पात्रता सभी शासकीय/शासन से अनुदान प्राप्त प्राथमिक शालाओं के विद्यार्थियों के लिये है।

! दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)

प्रति विद्यार्थी रु. 2.00 प्राथमिक व रु. 2.50 माध्यमिक हेतु प्रतिदिन की दर से (सभी शैक्षणिक दिवसों पर)

! अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया

शासन द्वारा संचालित मध्याह्न भोजन कार्यक्रम अंतर्गत शासकीय एवं शासन से अनुदान प्राप्त करने वाली शालाओं को है। राशि सीधे पालक शिक्षक संघ के खाते में जमा कराई जाती है

! आवेदन करने के लिए कहां किससे सम्पर्क करें

! आवेदन करने के लिए कहां किससे सम्पर्क करें

जिला शि0 अधि0/मु0 का0 अधि0 जिला पं0 /कलेक्टर

! आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 अन्तर्गत निधारित नियमानुसार

! अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 अन्तर्गत निधारित नियमानुसार

! आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताए कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 अनुसार आवेदन का प्रारूप

! संलग्नको की सूची

अधिनियम 2005 के नियमानुसार

! संलग्नको का प्रारूप

अधिनियम 2005 के नियमानुसार

! प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें

जिला शिक्षा अधिकारी/ मु0का0अधि0जि0पं0 /कलेक्टर

! उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि)

अधिनियम 2005 के नियमानुसार

! लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर) जिले की 1604 प्राथमिक एवं 366 माध्यमिक शासकीय शाला

अनुदान प्राप्त प्राथमिक शाला में उपस्थित गरिबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले विद्यार्थी

| विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक | लाभार्थी का नाम | अनुदान की राशि | बल्दियत | पात्रता का आधार | निवास |
|------------------------------|-----------------|----------------|--------------------------|-----------------|-------|
| जिला | | | शहर मोहल्ला/गाँव मकान न. | | |

! कार्यक्रम/योजना का नाम

5. स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना। ! कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय-सीमा

कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय-सीमा भारत शासन द्वारा समय सीमा निर्धारित की जाती है।

! कार्यक्रम का उद्देश्य

योजनान्तर्गत गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों को स्व-सहायता समूह में संगठित कर उनको प्रशिक्षण, बैंक ऋण तथा बुनीयादी सुविधाएं एवं विपणन की व्यवस्था कर गरीबी रेखा से उपर लाना है ताकि प्रदाय अस्तियों लंबे समय तक आय सुनिश्चित हो सकें। ! कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)-

वर्ष 2007-08 में शासन द्वारा 474.72 लाख ऋण एवं अनुदान वितरण का लक्ष्य किया गया था। जिसके विरुद्ध 551.05 लाख का ऋण एवं अनुदान सहायता विभिन्न बैंको से प्रदाय किया गया। इसमें 35 स्वरोजगारी लाभान्वित हुए। !
लाभार्थी की पात्रता

शासन द्वारा समय-समय पर गरीबी रेखा से जीवन यापन करने वाले परिवारों की पहचान कराती है। इस पहचान प्रक्रिया में शासन द्वारा मापदंड निर्धारित है। उसके अनुसार जो पात्र पाये जाते हैं उन्हीं परिवारों को इस योजना में लाभान्वित किया जाता है।

! पूर्वापेक्षाएं

पूर्व में आई.आर.डी.पी. ट्रायसेम, उन्नत टूल किट्स, गंगा कल्याण योजना जैसी योजनाएँ संचालित थीं। उन योजनाओं की को ध्यान में रखते हुए स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना दिनांक 1/4/99 से प्रारंभ कर यह आशा शासन द्वारा प्रकट की गई की इससे अधिक से अधिक परिवार लाभान्वित होकर गरीबी रेखा से उपर उठ सकेंगे। ! अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया

समूह की द्वितीय ग्रेडिंग होने के पश्चात बैंक द्वारा समूहों को चयनित गतिविधियों में आर्थिक सहायता परियोजना लागत अनुसार प्रदाय करते हैं। अनुदान/सहायता प्राप्त करने हेतु समूह के द्वारा लेखा जोखा तथा लेन-देन के आधार पर संबंधित बैंक प्रबंधक, जनपद सीईओ तथा संबंधित सहायक विकास विस्तार अधिकारी द्वारा समूहों की ग्रेडिंग की जाती है, पहली ग्रेडिंग पास होने पर 25,000/-रुपये की राशि(15,000/- बैंक ऋण तथा 10,000/-अनुदान) दी जाती है। समूहों की पहली ग्रेडिंग समूह गठन के छे: माह पश्चात की जाती है।

समूह की दूसरी ग्रेडिंग पहली ग्रेडिंग के पश्चात न्यूनतम छे: माह की अवधि के बाद ही की जा सकती है। दूसरी ग्रेडिंग के समय संबंधित शाखा प्रबंधक, जनपद सीईओ, संबंधित एडीईओ समूह के द्वारा संधारित पंजी, आपस में लेन-देन तथा खाते में उपलब्ध बकाया राशि के आधार पर दिया जाता है। चूंकि एक बैंक में प्रतिवर्ष सीमित लक्ष्य होने के कारण सबसे उत्तम प्रथम या द्वितीय समूह को ही ग्रेडिंग की जाती है। दूसरी ग्रेडिंग के पश्चात बैंक द्वारा ऋण स्वीकृत किया जाता है। जिला पंचायत द्वारा अनुदान की राशि सम्मिलित की जाती है। !

पात्रता निश्चित करने के लिए मानदण्ड

जो समूह द्वितीय ग्रेडिंग में बैंक द्वारा सफल पाये जाते हैं प्राथमिकता के आधार पर उन समूहों को ऋण के लिए पात्र पाया जाता है।

दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)

स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना अंतर्गत परियोजना लागत के 30 प्रतिशत के एक समान दर से अनुदान दी जाती है। जो अधिकतम 10000/-रुपये होते हैं। किन्तु

अनु0जाति, अनु0जन जाति तथा विकलांगों के मामले में यह कमशः 50 प्रतिशत तथा 10,000/-रुपये होगी। स्व सहायता समूहों के लिए योजना लागत के 50 प्रतिशत के बराबर या प्रतिव्यक्ति

10,000/—रूपये की सब्सीडी या 1.25 लाख इनसे जो भी कम हो, सिलाई परियोजनाओं के लिए सब्सीडी की कोई वित्तीय सीमा नहीं है। सब्सीडी बैंक इन्टेड । ! अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया

भारत एवं राज्य शासन से प्राप्त राशि बैंकों की लिंक शाखा में जमा कराई जाती है। बैंक शाखा द्वारा ऋण वितरण के पश्चात लिंक शाखा से पात्रतानुसार अनुदान स्वयं आहरित करती है।

! आवेदन करने के लिए कहां किससे सम्पर्क करें

जनपद पंचायत में पदस्थ सहायक विकास विस्तार अधिकारी/जिला पंचायत कार्यालय से संपर्क किया जा सकता है। !

आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)

आवेदन पत्र फार्म जिला/जनपद पंचायत द्वारा निःशुल्क प्रदाय किया जाता है। !

अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)

बैंक नियमानुसार ! ! आवेदन पत्र का

प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताए कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)

जिला पंचायत द्वारा आवेदन पत्र का प्रारूप संबंधित जनपदों में प्रदाय करके तथा इन आवेदन पत्रों को संबंधित क्षेत्र के सहायक विकास विस्तार अधिकारी द्वारा भरा जाता है।

संलग्नको की सूची

मुख्यतः खाता खोलते समय समूह बैठक का प्रस्ताव अध्यक्ष एवं सचिव का फोटों संबंधित सहायक वि0विकास अधि0 का प्रमाणीकरण एवं राशन कार्ड की छायाप्रति तथा बैंक द्वारा चाहे गये अन्य दस्तावेज ! संलग्नको का प्रारूप

बैंकों, समूह एवं जनपद कार्यालय में उपलब्ध है

प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर जनपद/जिला पंचायत कार्यालय एवं संबंधित बैंक में संपर्क कर सकते हैं।

! उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि)

शासन द्वारा जिला एवं ब्लाक स्तर पर उपलब्ध राशि का वितरण किया जाना नहीं किया जाता है। प्रतिवर्ष शासन द्वारा लक्ष्य निर्धारित किया जाता है तदनुसार वर्ष 08-09 के लिए क्रमशः 617.14 लाख का प्रावधान है।

! लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

प्रारूप में संलग्न है

| विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक | लाभार्थी का नाम | अनुदान की राशि | बल्दियत | पात्रता का आधार | निवास |
|------------------------------|-----------------|----------------|--------------|-----------------|---------|
| जिला | शहर | | मोहल्ला/गाँव | | मकान न. |

अध्याय-14 (मैनुअल-13)

रियायतो, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के
प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

रियायतो, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

अध्याय-14 (मैनुअल-13) में उल्लेखित रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों से संबंधित कोई कार्यक्रम/योजना लोक

प्राधिकरण में संचालित नहीं है, अतः उसके प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण संबंधी जानकारी निरंक है।

14.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

! कार्यक्रम का नाम

प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने)

उद्देश्य !

लक्ष्य (विगत वर्ष 2007-08 में) !

पात्रता !

पात्रता का आधार !

पूर्वापेक्षाएं

प्राप्त करने के प्रक्रिया

रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिए निर्धारित समय सीमा !

आवेदन शुल्क !

आवेदन पत्र का प्रारूप

संलग्नों की की सूची !

संलग्नों का प्रारूप

प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

| विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक | प्राप्तिकर्ता का नाम | वैधता किस दिनांक तक है | वर्द्धित | निवास |
|------------------------------|----------------------|------------------------|----------|-------|
| जिला | शहर | मोहल्ला/गाँव | मकान न. | |

! कार्यक्रम का नाम

प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने)

उद्देश्य !

लक्ष्य (विगत वर्ष 2007-08 में)

पात्रता

पात्रता का आधार

पूर्वापेक्षाएं

प्राप्त करने के प्रक्रिया

! रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिए निर्धारित समय सीमा

आवेदन शुल्क !

आवेदन पत्र का प्रारूप

! संलग्नकों की सूची !

संलग्नकों का प्रारूप

प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

| विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक | प्राप्तिकर्ता का नाम | वैधता किस दिनांक तक है | वर्द्धित | निवास |
|------------------------------|----------------------|------------------------|----------|-------|
| जिला शहर | मोहल्ला / गाँव | मकान न. | | |

कार्यक्रम का नाम !

प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने) !

उद्देश्य

लक्ष्य (विगत वर्ष में)

पात्रता !

पात्रता का आधार !

पूर्वापेक्षाएं !

प्राप्त करने के प्रक्रिया

! रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिए निर्धारित समय सीमा !

आवेदन शुल्क !

आवेदन पत्र का प्रारूप

! संलग्नकों की सूची !

संलग्नकों का प्रारूप

! प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

| | | | | |
|---------------------------------|----------------------|---------------------------|----------|-------|
| विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक | प्राप्तिकर्ता का नाम | वैधता किस दिनांक तक है | वर्द्धित | निवास |
| जिला | शहर | मोहल्ला / गाँव | मकान न. | |

अध्याय-15 (मैनुअल-14)

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

- 15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने वाले मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करावे।

भारत सरकार ग्रामीण विकास विभाग एवं मध्यप्रदेश शासन ग्रामीण विकास विभाग द्वारा कार्यक्रमों/क्रियाकलापों के संपादन हेतु समय-समय पर जारी दिशा निर्देश/मानक एवं आदेश जिनका कार्यक्रमवार विस्तृत विवरण संबंधित कक्ष प्रभारियों के पास उपलब्ध है।

अध्याय –16 (मैनुअल –15)

इलैक्ट्रॉनिक रूप मे उपलब्ध सूचनायें

इलेक्ट्रनिक रूप से उपलब्ध सूचनायें

16.1 विभाग द्वारा निम्नलिखित योजनाओं की जानकारी वर्ष 2004-05 एवं 2005-06 की इलेक्ट्रनिक फार्मेट में उपलब्ध है।

- 1- स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना
- 2- एन.आर.ई.जी.एस.-एम.पी.
- 3- बी.आर.जी.एफ.
- 4- इंदिरा आवास योजना
- 5- प्रधानमंत्री ग्रामोदय योजना
- 6- जिला ग्रामीण विकास अभिकरण प्रशासन योजना
- 7- मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम
- 8- राजीव गांधी जल ग्रहण क्षेत्र प्रबंधन मिशन
- 9- गोकुल ग्राम
- 10- गोदान योजना
- 11- राष्ट्रीय सामाजिक सहायता कार्यक्रम

अध्याय –17 (मैनुअल –16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध
सुविधाओं का विवरण

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग द्वारा निम्नलिखित व्यवस्था की गई है –

1. जिले/जिला पंचायत की वेबसाईट
2. सूचना पटल पर प्रकाशन
3. अखबारों द्वारा
4. कार्यालय में अभिलेखों की निरीक्षण की व्यवस्था
5. कार्यालय में सूचना का अधिकार के प्रकोष्ठ के माध्यम से
6. प्रकोष्ठ के माध्यम से दास्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था

अध्याय –18 (मैनुअल –17)

अन्य उपयोगी जानकारियां

अन्य उपयोगी जानकारियां

सूचना प्राप्त करने के संबंध में जनता को सुविधा उपलब्ध कराने की दृष्टि से कार्यालयीन सूचना पटल पर निम्नलिखित जानकारियों प्रारूप एवं दिशा निर्देश चस्था किये गये हैं।

1. आवेदन पत्र का प्रारूप
2. शुल्क का विवरण
3. सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह मांगी जाय, उससे संबंधी जानकारियां
4. सूचना न देने व अपील न करने के संबंध में अपीलित अधिकारी की जानकारी