



मध्यप्रदेश शासन



सूचना का अधिकार

2005

जिला पंचायत

उमरिया (मध्यप्रदेश)

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 संवर्तन 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 उमरिया है।
4. सहायक लोक सूचना अधिकारी :- से आशय सहायक परियोजना अधिकारी जिला पंचायत उमरिया 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 मानपुर (लोक सूचना अधिकारी) या संबंधित जानकारी देने हेतु नियुक्त नोडल अधिकारी।

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

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

ग्राम पंचायत स्तर पर पंचायत समाज एवं 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 म0 प्र0 शासन की जनकल्याणकारी एवं ग्रामीण विकास के समग्र विकास के लिए संचालित योजनायें जो उसे सौंपी गई हैं का पात्र व्यक्तियों को लाभ पहुँचाना और शासन के उद्देश्यों को पूरा करना तथा भारत सरकार एवं राज्य सरकार ग्रामीण विकास विभाग द्वारा संचालित समस्त योजना यथा रोजगार मूलक एवं हितग्राही मूलक योजनाओं का लाभ तथा जानकारी को जन-जन तक पहुँचाना।

### 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, स्वायत्त 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) म0 प्र0 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 म0 प्र0 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 उमरिया ।

ब्लाक – जनपद पंचायत मानपुर, करकेली एवं पाली

#### 2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता 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, ग्रामीण सचिवालय, विकास खण्ड स्तरीय सचिवालय, उप विकास खण्ड स्तरीय सचिवालय एवं कार्यालय में स्थापित शिकायत शाखा के माध्यम से शिकायतों एवं मॉगों 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 उमरिया ।

उमरिया (म.प्र.)

जनपद पंचायत स्तर:— 1. जनपद पंचायत करकेली

जिला – उमरिया (म.प्र.)

2. जनपद पंचायत मानपुर

जिला – उमरिया (म.प्र.)

3. जनपद पंचायत पाली

जिला – उमरिया (म.प्र.)

संभाग स्तर पर:— आयुक्त कार्यालय रीवा संभाग रीवा

रीवा (म.प्र.)

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

वल्लभवन म0प्र0 भोपाल

2. विकास आयुक्त कार्यालय,

विन्ध्याचल 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- सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना
- 3- राष्ट्रीय सम विकास योजना
- 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
- 9- राष्ट्रीय काम के बदले अनाज योजन कार्यक्रम

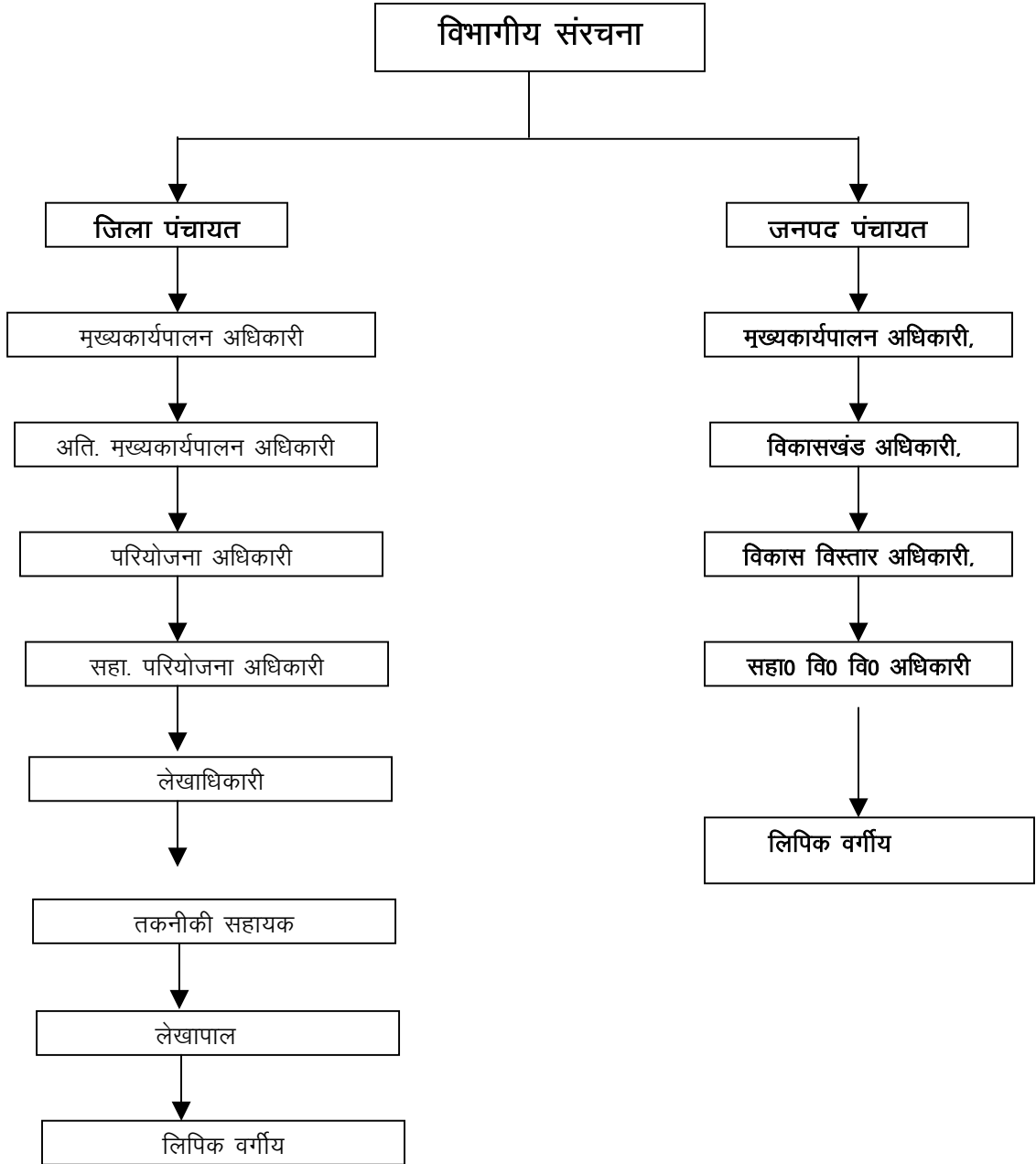
## ग्रोकुल ग्राम प्रकल्प

### ग्रामीण विकास विभाग के प्रमुख दायित्व

- 1- ग्रामीण क्षेत्रों में स्थानीय शासन अर्थात् 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 विकास कार्यक्रमों की वार्षिक कार्ययोजना तैयार करवाना ।
- 11— 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 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 द्वारा जिले में एवं जनपद स्तर पर 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 नियम 1965 एवं मध्यप्रदेश सिविल सेवा (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 भारत सरकार ग्रामीण विकास मंत्रालय 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 नस्त्रियाँ, पत्राचार, वेतन पत्रक विवरण विभिन्न बैठकों से संबंधित नस्त्रियाँ, 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 नस्त्रियाँ

आवंटन से संबंधित नस्त्रियाँ 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 हैं –

1. जे0एस0 धुर्वे (सी.ई.ओ.जि.पं.) – लोक सूचना अधिकारी
2. प्रदीप उपासे (ए.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 जे0एस0 धुर्वे मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत उमरिया ( 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 गये कार्य।
कर्तव्य	1. 1. पंचायती राज अधिनियम में उल्लेख अनुसार।	

पद नाम	श्री वृन्दावन गुप्ता लेखा अधिकारी जिला पंचायत उमरिया ( 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"> <li>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 ।</li> <li>2. योजनाओं का बजट तैयार करना, किस्तों के प्रस्ताव भेजना, आडिट करवाना एवं आडिट आक्षेपों का निराकरण करवाना ।</li> <li>3. मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम</li> <li>4. राष्ट्रीय परिवार सहायता</li> <li>5. राष्ट्रीय समाजिक सुरक्षा पेंशन</li> <li>6. राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन</li> <li>7. मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन करना ।</li> </ol>	

पद नाम	श्री प्रदीप उपासे सहा.परियोजना अधिकारी जिला पंचायत उमरिया (प्र0प्र0)		
शक्तियां	प्रशासकीय	1	निरंक
	वित्तीय	1.	निरंक
	अन्य	1	निरंक
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. प्रभारी अधिकारी राजीव गांधी जल ग्रहण मिशन</li> <li>2. प्रभारी अधिकारी, 12 वां वित्त आयोग।</li> <li>3. प्रभारी अधिकारी गोकुल ग्राम एवं गोदान योजना।</li> <li>4. सहायक लोक सूचना अधिकारी</li> <li>5. मुख्य कार्यपालन अधिकारी जि0पं0 द्वारा समय-समय पर सौपे गए कार्य।</li> </ol>		

पद नाम	श्री एम0आर0 पटेल सहा0परि0अधिकारी जिला पंचायत उमरिया ( म0प्र0 )	
शक्तियां	प्रशासकीय	1 निरंक
	वित्तीय	1. निरंक
	अन्य	1. निरंक
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. प्रभारी अधिकारी सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना ।</li> <li>2. प्रभारी अधिकारी, 10, वॉ एवं 11, वां वित्त आयोग ।</li> <li>3. प्रभारी अधिकारी जिला पंचायत की बैठके</li> <li>4. मुख्य कार्यपालन अधिकारी जि0पं0 द्वारा समय-समय पर सौपे गए कार्य ।</li> </ol>	

पद नाम	श्री सी0एस0 शर्मा, सहायक परियोजना अधिकारी जिला पंचायत उमरिया(म0प्र0)	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. प्रभारी अधिकारी राष्ट्रीय सम विकास योजना ।</li> <li>2. प्रभारी अधिकारी राष्ट्रीय काम के बदले अनाज योजना</li> <li>3. प्रभारी अधिकारी स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना ।</li> <li>4. प्रभारी अधिकारी स्थापना एवं भण्डार</li> <li>5. प्रभारी अधिकारी शिकायत शाखा ।</li> <li>6. ग्रामीण भारत पुस्तिका के प्रकाशन संबंधी कार्य ।</li> <li>7. मुख्य कार्यपालन अधिकारी जि0पं0 द्वारा समय-समय पर सौपे गए कार्य ।</li> </ol>	

पद नाम	श्री आर०पी० सिंह लेखापाल जिला पंचायत उमरिया ( म०प्र० )	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	1-वाटरशेड लेखा का समस्त कार्य 2-उपयोगिता प्रमाण पत्र भेजना 3-एस.जी.आर.वाय. का समस्त लेखा 4-एस.जी.आर.वाय. खाद्य परिवहन लेखा 5-जिला पंचायत उमरिया में संचालित समस्त योजनाओं के लेखा संबंधी कार्य 6-सी.ए. एवं ए.जी. आडिट का समस्त कार्य 7. मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन।	

पद नाम	श्री आर०बी० शर्मा सहायक ग्रेड-2 जिला पंचायत उमरिया ( म०प्र० )	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	1-स्थापना संबंधी समस्त कार्य । 2- भण्डार शाखा । 3-राष्ट्रीय सम विकास योजना (निर्माण) 4-वेतन पत्रक तैयार करना । 5-जावक शाखा । 6-सिटीजन चार्टर 7-ग्रामीण भारत पुस्तिका के प्रकाशन संबंधी कार्य । 8-मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन।	

पद नाम	श्री एच0एल0 पाण्डेय सहायक ग्रेड-3 जिला पंचायत उमरिया ( म0प्र0 )		
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक	
	वित्तीय	निरंक	
	अन्य	निरंक	
कर्तव्य	1-10 वॉ वित्त आयोग । 2-समग्र स्वच्छता अभियान । 3-राजवित्त आयोग । 4-योजनाओं से संबंधित प्रस्ताव तैयार करना 5-वेतन पत्रक तैयार करना मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन ।		

पद नाम	श्री बी0पी0 साहू जिला पंचायत उमरिया ( म0प्र0 )		
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक	
	वित्तीय	निरंक	
	अन्य	निरंक	
कर्तव्य	1-राजीव गाँधी जल ग्रहण क्षेत्र प्रबंधन मिशन के कार्य । 2-इंदिरा आवास योजना के समस्त कार्य । 3-प्रधान मंत्री ग्रामोदय आवास योजना । मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन ।		

पद नाम	श्री आर0पी0 तिवारी सहायक ग्रेड-3 जिला पंचायत उमरिया ( म0प्र0 )		
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक	
	वित्तीय	निरंक	
	अन्य	निरंक	
कर्तव्य	1-सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना । 2-आवक शाखा मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का		

	निर्वहन।	
पद नाम	श्री ए0के0 मिश्रा सहायक ग्रेड-3 जिला पंचायत उमरिया ( म0प्र0 )	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	1-स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना । 2-ग्यारहवों वित्त आयोग 3-बारहवों वित्त आयोग मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौपें गये दायित्वों का निर्वहन।	

पद नाम	श्री एस0एल0 सारस्वत सहायक वर्ग-3 जिला पंचायत उमरिया ( म0प्र0 )	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	1-राष्ट्रीय काम के बदले अनाज योजना । 2-शिकायत शाखा मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौपें गये दायित्वों का निर्वहन।	

पद नाम	श्री रामचरण साकेत, सहायक वर्ग-3 जिला पंचायत उमरिया ( म0प्र0 )	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	1-सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना 2-जिला पंचायत की समस्त बैठको की कार्यवाही विवरण एवं तैयारी 3-पंचायत शाखा, विधान सभा 4-गोकुल ग्राम योजना 5-समन्वय शाखा 6-सूचना का अधिकार 7-कम्प्यूटर शाखा मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौपें गये दायित्वों का	

	निर्वहन।
--	----------

पद नाम	श्री विष्णु प्रसाद साकेत सहायक वर्ग-3 जिला पंचायत उमरिया ( म0प्र0 )	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	1-राष्ट्रीय सम विकास योजना । 2-कम्प्यूटर शाखा मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन।	

नाम/पद नाम	श्री सोनई यादव वाहन चालक जिला पंचायत उमरिया( म0प्र0 )
	श्री आशा राम काछी वाहन चालक जिला पंचायत उमरिया( म0प्र0 )
कर्तव्य	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 अंगद प्रसाद रैदास, भृत्य जिला पंचायत भृत्य ( म0प्र0 )
	श्री घेरन सिंह धुर्वे भृत्य जिला पंचायत भृत्य ( म0प्र0 )
	श्री गिरवर सिंह सोलंकी भृत्य जिला पंचायत भृत्य ( म0प्र0 )
	श्री मिठाईलाल रौतेल भृत्य जिला पंचायत भृत्य ( म0प्र0 )
कर्तव्य	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 प्राधिकरण 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)

### सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना

अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार
सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना के अंतर्गत सम्पूर्ण रोजगार मूलक कार्य	सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना केन्द्र प्रवर्तित योजना है। जिसमें 75 प्रतिशत राशि केन्द्रांश के रूप में भारत सरकार से एवं 25 प्रतिशत राशि राज्य शासन से प्राप्त होती है। इसका क्रियान्वयन तीन स्तरों पर होता है। प्राप्त होने वाले नगद+खाद्यान्न के आवंटन का 50 प्रतिशत हिस्सा सीधे ग्राम पंचायतों को जनसंख्या के आधार पर शासन से आवंटन प्राप्त होने के सात दिवस के भीतर उपलब्ध कराया जाता है। 30 प्रतिशत आवंटन जनसंख्या के आधार पर जनपद पंचायतों को तथा 20 प्रतिशत आवंटन से जिला स्तर से माननीय अध्यक्ष महोदय, जिला पंचायत समिति के द्वारा अनुमोदन के पश्चात कार्य स्वीकृत किए जाने का प्रावधान है।
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना भारत सरकार द्वारा वर्ष 2001-2002 में प्रारंभ हुई है, योजना का उद्देश्य रोजगार मूलक कार्यों की स्वीकृति प्रदान कर अधिक से अधिक रोजगार उपलब्ध कराते हुए पलायन को रोकना है।
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं	कार्यालय जिला पंचायत उमरिया, म0प्र0 शाखा का नाम- मजदूरी एवं रोजगार शाखा शाखा प्रभारी अधिकारी-श्री एम0आर0 पटेल सहायक परियोजना अधिकारी, शाखा सहायक- श्री आर0पी0 तिवारी सहायक ग्रेड-3 क0 नं0- 20 दूरभाष क्रमांक (कार्यालय) 07653- 222968
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)

### राष्ट्रीय सम विकास योजना

अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार
राष्ट्रीय सम विकास योजना के अंतर्गत सम्पूर्ण विकास एवं रोजगार मूलक कार्य	राष्ट्रीय सम विकास योजना पूर्णता केन्द्र शासन योजना आयोग नई दिल्ली द्वारा अनुमोदित कार्यक्रम है । योजनान्तर्गत योजना आयोग से अनुमोदित किए गए जिले के अधोसंरचना विकास के कार्यों के साथ-साथ शिक्षा स्वास्थ्य, कृषि सुधार, उद्यानिकी, स्वरोजगार इत्यादित के कार्य लिए गए है ।
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	राष्ट्रीय सम विकास योजना पूर्णता केन्द्र शासन योजना आयोग नई दिल्ली द्वारा अनुमोदित कार्यक्रम है । योजना मुख्य उद्देश्य विकास की गति को तेज करते हुए समानुपातिक रूप से जिले की आवश्यकता के अनुसार (गैप फिलिंग) अन्तरालो को पाटना है ।
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं	कार्यालय जिला पंचायत उमरिया,म0प्र0 शाखा का नाम- राष्ट्रीय सम विकास योजना शाखा शाखा प्रभारी अधिकारी-श्री सी0एस0 शर्मा सहायक परियोजना अधिकारी, शाखा सहायक- श्री विष्णु प्रसाद साकेत सहायक ग्रेड-3 क0 नं0- 20 दूरभाष क्रमांक (कार्यालय) 07653- 222968
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)

### 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 उमरिया, म0प्र0 शाखा का नाम- वाटरशेड शाखा प्रभारी अधिकारी-श्री प्रदीप उपासे सहायक परियोजना अधिकारी, शाखा सहायक- श्री बालमीक प्रसाद साहू, सहायक ग्रेड-3 क0 नं0- 20 दूरभाष क्रमांक (कार्यालय) 07653- 222968
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)

### 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 कार्यों 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, ड्वकरा, 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 रू.2000/- प्रतिमाह हो सकें। 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 रू.15000 अ.जा., अ.ज.जा, पछिड़ावर्ग तथा रू.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 उमरिया ,म0प्र0 शाखा का नाम- एस0जी0एस0वाई0 शाखा प्रभारी अधिकारी-श्री सी0एस0 शर्मा सहायक परियोजना अधिकारी, शाखा प्रभारी- श्री एस0के0 मिश्रा सहायक ग्रेड-3 कमरा नं0- हाल दूरभाष क्रमांक (कार्यालय) 07653- 222968</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 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 उमरिया ,म0प्र0 शाखा का नाम- मीडिया शाखा प्रभारी अधिकारी- श्री सी0एस0 शर्मा साह0परि0अधि0 शाखा सहायक- श्री आर0बी0 शर्मा, सहायक ग्रेड-2 कमरा नं0- हाल दूरभाष क्रमांक (कार्यालय) 07653- 222968
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 प्रारूपपर प्रस्तुत कराये (यह सूचना पत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें)

### राष्ट्रीय काम के बदले अनाज योजना

अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार
राष्ट्रीय काम के बदले अनाज योजना 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	राष्ट्रीय काम के बदले अनाज 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 ,चेकबंक, एवं लेजर का संधारण किया जाता है ।

नियम ,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं	कार्यालय जिला पंचायत,उमरिया,म.प्र. शाखा का नाम : ' रा.काम के बदले अनाज योजना शाखा प्रभारी अधिकारी: श्री सी0एस0 शर्मा, सहा0परि0अधि0 शाखा सहायक : श्री एस0एल0 सारस्वत सहायक ग्रेड-3 जि0पं0 उमरिया । सामान्य हाल : दूरभाष क्रमांक :कार्यालय: 07653-222968
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	अध्यक्ष
2	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत उमरिया	सदस्य / सचिव
3	वनमण्डलाधिकारी वनमण्डल उमरिया	सदस्य
4	डी0डी0एम नवार्ड शहडोल	सदस्य
5	मुख्य प्रबंधक लीड बैंक कटनी	सदस्य
6	उपसंचालक कृषि उमरिया	सदस्य
7	उपसंचालक पशु चिकित्सा सेवाए उमरिया.	सदस्य
8	प्रबंधक जिला उद्योग केन्द्र उमरिया.	सदस्य
9	सहायक संचालक मत्स्य उद्योग उमरिया	सदस्य
10	सहायक संचालक उद्यानिकी उमरिया.	सदस्य
11	शाखा प्रबंधक, भारतीय स्टेट बैंक / शहडोल क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक / सेन्ट्रल बैंक आफ इंडिया खलेसर उमरिया	सदस्य
12	जिला अधिकारी के.व्ही.आईबी शहडोल	सदस्य

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 / सचिव
3	कार्यपालन यंत्री, लोक निर्माण विभाग, जल संसाधन विभाग, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा	सदस्य
4	उप संचालक, पशु चिकित्सा सेवायें	सदस्य
5	मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी	सदस्य
6	उप संचालक, कृषि	सदस्य
7	सहायक संचालक उद्यानिकी	सदस्य
8	जिला अधिकारी, आदिम जाति कल्याण विभाग, जन सम्पर्क विभाग, महिला एवं बाल विकास विभाग, मत्स्य विभाग, उद्यान विभाग एवं रेशम विभाग	सदस्य
9	वनमण्डलाधिकारी	सदस्य
10	वन विकास निगम	सदस्य
11	प्राचार्य आई0टी0आई0 / प्राचार्य रणविजय प्रताप महा0 उमरिया	सदस्य
12	परियोजना अधिकारी मिलीवाटरशेड मानपुर / करकेली / पाली	सदस्य
13	अनुविभागीय अधिकारी राजस्व	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 एनालिसिस 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 फ.13018२२2002.1,त्वद्ध ट0सण,चंतजद्ध 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 :-

क्रमांक	माननीय पदाधिकारियों के नाम, पदनाम,	समिति में पद
1	2	3
1	माननीय श्री दलपत सिंह जी परस्त, सांसद, लोकसभाक्षेत्र ,शहडोल,म.प्र0	अध्यक्ष
2	माननीय सुश्री मीना सिंह जी विधायक, विधान सभा क्षेत्र, नौरोजाबाद ।	सदस्य
3	माननीय श्री ज्ञान सिंह जी, विधायक, विधान सभा क्षेत्र, उमरिया ।	सदस्य
4	माननीय श्री अजय सिंह जी ,अध्यक्ष,जिला पंचायत जिला उमरिया ।	सदस्य
5	माननीय श्री बृजविहारी पटेल, उपाध्यक्ष एवं सभापति स्थायी शिक्षा समिति ।	सदस्य
6	माननीय श्री बलवंत सिंह सदस्य जिला पंचायत उमरिया एवं सभा पति स्थाई कृषि समिति ।	सदस्य
7	माननीय श्रीमती सावित्री सिंह सदस्य जिला पंचायत उमरिया एवं सभा पति स्थाई संचार एवं संकर्म समिति समिति ।	सदस्य
8	माननीय श्री महिपाल बैगा सदस्य जिला पंचायत उमरिया एवं सभा पति स्थाई वन उद्योग एवं सहकारिता समिति समिति ।	सदस्य
9	माननीय श्रीमती रमा सिंह सदस्य जिला पंचायत उमरिया एवं सभा पति स्थाई स्वास्थ्य, महिला एवं बाल कल्याण समिति उमरिया ।	सदस्य
10	माननीय श्री मिथिलेश पयासी जिला अध्यक्ष भारतीय जनता पार्टी जिला उमरिया कलेक्टर महोदय द्वारा नामांकित ।	सदस्य
11	माननीय श्री मौजीलाल चौधरी सदस्य जिला पंचायत उमरिया एवं प्रतिनिधि अनुसूचित जाति माननीय सांसद महोदय द्वारा नामंकित ।	सदस्य
12	माननीय श्री बलबीर सिंह, अनुसूचित जन जाति की ओर से प्रतिनिधि माननीय सांसद महोदय द्वारा नामांकित	सदस्य
13	माननीय श्री प्रतिभा सिंह सेंगर महिला प्रतिनिधि माननीय सांसद महोदय द्वारा नामांकित ।	सदस्य

14	कलेक्टर जिला उमरिया मध्यप्रदेश ।	सदस्य / सचिव
15	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत उमरिया	सदस्य
16	कार्यपालन यंत्री जल संसाधन विभाग / लोक निर्माण विभाग / लोक स्वास्थ्य यंत्रिकी / ग्रामीण यंत्रिकी सेवा संभाग उमरिया ।	सदस्य
17	वनमण्डलाधिकारी वन मण्डल उमरिया ।	सदस्य
18	जिला संयोजक आदिम जाति कल्याण विभाग जिला उमरिया ।	सदस्य
19	परियोजना प्रशासक एकीकृत आदिवासी विकास परियोजना बाँधवगढ	सदस्य
20	जिला शिक्षा अधिकारी जिला उमरिया ।	सदस्य
21	मुख्य चिकित्सा स्वास्थ्य अधिकारी जिला उमरिया ।	सदस्य
22	उप संचालक कृषि / पशु चिकित्सा सेवाएँ उमरिया ।	सदस्य
23	सहायक संचालक उद्यानकी / मत्स्य पालन विभाग उमरिया ।	सदस्य
24	मण्डल प्रबंधक वन विकास निगम उमरिया ।	सदस्य
25	जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारी जिला उमरिया ।	सदस्य
26	सहायक भूमि संरक्षण अधिकारी बाढ उन्मुख / सामान्य उमरिया ।	सदस्य
27	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत पाली / करकेली / मानपुर	सदस्य

## 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 हैं		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 बंजमहवतपमे  
अनुसार विवरण

## लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के बंजमहवतपमें 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 भारत समाचार (मासिक)	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	राष्ट्रीय सम विकास योजना	निर्माण कार्य एवं विकास कार्य का आयोजन	जिला स्तर पर आवेदन करने पर	मु.का.अधि. जिला पंचायत
3	राष्ट्रीय काम के बदले आनाज योजना	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"> <li>1. ग्रामीण भारत समाचार पत्र से संबंधित पत्राचार नस्थी।</li> <li>2. ग्रामीण भारत समाचार पत्र का प्रकाशन माह अप्रैल 05 से प्रारंभ</li> <li>3. अन्य जिले से प्राप्त ग्रामीण भारत समाचार पत्र की नस्थी।</li> <li>4. बाहर भेजे जाने वाले ग्रामीण भारत समाचार पत्र की नस्थी।</li> <li>5. हस्त लिखित न्यूज भेजने वाले पत्र की नस्थी।</li> </ol>
2	एस.जी. आर. वार्ड.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कैश बुक</li> <li>2. व्हाउचर्स</li> <li>3. चेक जारी पंजी</li> <li>4. स्वीकृत किए जाने वाले रोजगार मूलक कार्यों की कार्यवार नस्ती एवं अभिलेख</li> </ol>
3	गोदान योजना	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कैश बुक</li> <li>2. व्हाउचर्स</li> <li>3. चेक जारी पंजी</li> </ol>
4	डी.आर.डी.ए. प्रशासन	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कैश बुक</li> <li>2. व्हाउचर्स</li> <li>3. वेतन देयक (व्हाउचर्स के साथ)</li> <li>4. अंतिम वेतन प्रमाण पत्र की नस्थी</li> <li>5. अग्रिम (यात्रा/अस्थायी अग्रिम) की पंजी</li> <li>6. अमानत राशि जमा पंजी</li> <li>7. रसीद बुक</li> <li>8. कन्टजन्सी रजिस्टर (डेली पेटी कैस बुक)</li> <li>9. एकोटेन्स रोल पंजी</li> <li>10. चेक बुक जारी (चेक जारी) पंजी</li> <li>11. चेक बुक प्राप्ति पंजी</li> </ol>
5	स्थापना	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सेवा पुस्तिका पंजी</li> <li>2. वेतन वृद्धि पंजी</li> <li>3. नस्ती पंजी</li> <li>4. आकस्मिक अवकास पंजी</li> <li>5. उपस्थिति पंजी</li> <li>6. संस्था से संबंधक समस्या कार्य</li> </ol>
6	लेखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. आडिट ए.जी.एम.पी.</li> <li>2. सी.ए. आडिट</li> <li>3. निरीक्षण (विकास आयुक्त, आयुक्त)</li> <li>4. जनपद का निरीक्षण</li> <li>5. योजना मण्डल का बजट</li> <li>6. विकास आयुक्त का वार्षिक बजट</li> <li>7. अन्य कार्य मुख्य कार्यपालन अधिकारी के आदेशानुसार</li> <li>8. इंदिरा आवास योजना का लेखा, एवं द्वितीय किस्त का प्रस्ताव</li> </ol>
	दसवां, ग्यारहवां,	योजना की पुरानी नस्ती।

क्रं.	नाम शाखा	पंजी का नाम
	बारहवा	
9	सांख्यिकी	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. एस.जी.आर.वाई मासिक/वाषिक प्रगति पत्रक नस्ती</li> <li>2. आई.ए.वाई. 90 प्रतिशत नवीन आवास मासिक/त्रैमासिक प्रगति पत्रक नस्ती</li> <li>3. आई.ए.वाई. 10 प्रतिशत उन्नयन आवास मासिक/त्रैमासिक प्रगति पत्रक नस्ती</li> <li>4. पी.एम.जी.वाई. आवास प्रगति पत्रक नस्ती</li> <li>5. एस.जी.एस.वाई. मासिक पत्रक नस्ती</li> <li>6. एस.जी.एस.वाई. विशेष परियोजना मासिक प्रगति पत्रक नस्ती</li> <li>7. मुख्य मंत्री घोषणा की जानकारी</li> <li>8. विशेष बैठक नस्ती जानकारी</li> <li>9. सर्वे निर्देश नस्ती</li> <li>10. गोकुल ग्राम प्रगति नस्ती</li> <li>11. गोकुल ग्राम निर्देश नस्ती</li> <li>12. नवीन चयनित गोकुल ग्राम नस्ती</li> <li>13. गोकुल वन नस्ती</li> <li>14. गोकुल सम्मेलन नस्ती</li> <li>15. ग्रामीण ऋण आवास योजना (ए/बी प्रपत्र)</li> <li>16. कलेक्टर डी.ओ. प्रगति पत्रक नस्ती</li> <li>17. गोकुल ग्राम विधानसभा नस्ती</li> <li>18. कार्यवाही विवरण नस्ती</li> </ol>
10	विकास शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम संबंधित नस्ती क्रमांक 1 से 20</li> <li>2. सामान्य जनपद पंचायत व्यौहारी के सी.ई.ओ. के संबंधित पदस्थापना नस्ती</li> <li>3. बीस सूत्रीय संबंधी नस्ती</li> <li>4. डी.ई.ओ./ए.डी.ई.ओ. से संबंधित पत्राचार नस्ती।</li> <li>5. गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों को राज्य बीमारी संबंधित नस्ती।</li> <li>6. मंत्री जनसम्पर्क का आवंटन एवं सांसद/विधायकों से प्राप्त प्रस्तावों पर अनुमोदन पश्चात् स्वीकृत संबंधी नस्ती।</li> <li>7. लेखा संबंधी नस्ती।</li> </ol>
11	आवक शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. आवक पंजी शासकीय</li> <li>2. आवक पंजी जनरल</li> <li>3. आवक डाक बुक</li> <li>4. आवक लोक सभा पंजी</li> <li>5. आवक विधान सभा पंजी</li> </ol>
12	जावक शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. जावक पंजी</li> <li>2. पोस्टेज पंजी</li> <li>3. कार्यालयीन डाक वितरण पंजी</li> <li>4. लोकल डाक वितरण पंजी</li> </ol>
13	एस.जी.आर.वाई.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कॅश बुक</li> <li>2. चेक बुक रजिस्टर</li> <li>3. लेजर</li> <li>4. आवंटन पंजी (नगद एवं खाद्यान्न)</li> <li>5. निर्देश/गार्ड फाइल</li> <li>6. जिला पंचायत स्तर पर स्वीकृत कार्यों की नस्तियाँ</li> </ol>

क्रं.	नाम शाखा	पंजी का नाम
		7. द्वितीय किशत का प्रस्ताव की नस्ती
	वाटरशेड लेखा सुनिश्चित रोजगार अश्वासन योजना एवं प्रथम चरण	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
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
17	डी.पी.ए.पी. हरियाली-1	1- कैश बुक 2- व्हाउचर्स 3- चेक रजिस्टर 4- व्हाउचर फोलडर 5- प्रस्ताव की नस्ती
18	डी.पी.ए.पी. बैच(हरियाली -2	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



## अध्याय –7 ( मैनुअल –6)

बोर्ड , परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का  
विवरण

## जिला पंचायत की गठित समितियों की जानकारी

समिति का नाम	नाम	पद
सामान्य सभा समिति	माननीय श्री अजय सिंह माननीय श्री वृजविहारी पटेल माननीय श्री बलवंत सिंह माननीय श्री महिपाल बैगा माननीय श्रीमती सावित्री सिंह माननीय श्रीमती रमा सिंह माननीय श्रीमती कैलाश तिवारी माननीय सुश्री मनीषा सिंह माननीय श्री मौजीलाल माननीय श्री प्यारेलाल बैग	अध्यक्ष उपाध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य
सामान्य प्रशासन समिति	माननीय श्री अजय सिंह माननीय श्री बृजविहारी पटेल माननीय श्री बलवंत सिंह माननीय श्री महिपाल बैगा माननीय श्रीमती सावित्री सिंह माननीय श्रीमती रमा सिंह	अध्यक्ष उपाध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य
कृषि समिति	माननीय श्री बलवंत सिंह माननीय श्री महिपाल बैगा माननीय श्रीमती सावित्री सिंह	सभापति सदस्य सदस्य
संचार एवं संकर्म समिति	माननीय श्रीमती सावित्री सिंह माननीय श्रीमती रमा सिंह माननीय सुश्री मनीषा सिंह	सभापति सदस्य सदस्य
वन, सहकारिता एवं उद्योग समिति	माननीय श्री महिपाल बैगा माननीय श्री बलवंत सिंह माननीय सुश्री मनीषा सिंह	सभापति सदस्य सदस्य
स्वास्थ्य महिला एवं बाल कल्याण समिति	माननीय श्रीमती रमा सिंह माननीय श्री मौजीलाल माननीय श्री महिपाल बैगा	सभापति सदस्य सदस्य
शिक्षा समिति	माननीय श्री बृजविहारी पटेल माननीय श्री बलवंत सिंह श्रीमती रमा सिंह	सभापति 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 प्रदीप उपासे	ए.पी.ओ.	07653	222968	223582	222968		ज्वालामुखी कालोनी ए0पी0 सिंह का मकान उमरिया

लोक सूचना अधिकारी:

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल.	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री जे0एस0 धुर्वे	सी.ई.ओ.	07653	222968	222916	222968		सिविल लाइन उमरिया

विभागीय अपीलेंट अथोरिटी:

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल.	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री व्ही0ए0 कुरील	कलेक्टर	07653	222600	222700	222600		कलेक्टर बंगला उमरिया

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 10 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 ६

लोक प्राधिकरण द्वारा उसे सौंपे गये कार्यक्रम/योजनाओं के लाभार्थियों की सूची प्राधिकरण के वेबसाईट 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 ६

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 सौपी गई विभिन्न ग्रामीण विकास की योजनाएँ/कार्यक्रम
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	मध्यप्रदेश शासन ग्रामीण विकास विभाग द्वारा सौपी 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 उमरिया म.प्र.
निर्णय के विरुद्ध कहाँ ओर कैसे अपील करें	कलेक्टर जिला उमरिया।

## 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 जे0एस0 धुर्वे	मुख्य कार्यपालन अधिकारी	सिविल लाइन उमरिया
2	श्री वृन्दावन गुप्ता	लेखा अधिकारी	कलेक्ट्रेट कालोनी जी-7 उमरिया
3	श्री प्रदीप उपासे	सहा0 परि0 अधिकारी	ज्वालामुखी कालोनी ए0पी0 सिंह का मकान जिला उमरिया ।
4	श्री एम0आर0 पटेल	सहा0 परि0 अधिकारी	ज्वालामुखी कालोनी ए0पी0 सिंह का मकान जिला उमरिया ।
5	श्री सी0एस0 शर्मा	सहा0 परि0 अधिकारी	
6	श्री आर0पी0 सिंह	लेखापाल	सिंहपुर रोड आबकारी के पास शहडोल
7	श्री आर0बी0 शर्मा	सहायक ग्रेड-2	जीवन बीमा आफिस के पीछे उमरिया
8	श्री ए0के0 मिश्रा	सहायक ग्रेड-3	जीवन बीमा आफिस के पीछे उमरिया
9	श्री एच0एल0 पाण्डेय	सहायक ग्रेड-3	हीरा भोजनालय के घर में उमरिया
10	श्री बी0पी0 साहू	सहायक ग्रेड-3	अशोक सोनी पत्रकार के घर में बस पुराना बस स्टैण्ड उमरिया ।
11	श्री एस0एल0 सारस्वत	सहायक ग्रेड-3	घरौला मोहल्ला शहडोल
12	श्री आर0पी0 तिवारी	सहायक ग्रेड-3	घरौला मोहल्ला शहडोल
13	श्री आर0सी0 साकेत	सहायक ग्रेड-3	कलेक्ट्रेट कालोनी जी-10 उमरिया
14	श्री व्ही0पी0 साकेत	सहायक ग्रेड-3	कलेक्ट्रेट कालोनी जी-09 उमरिया
15	श्री घेरन सिंह	भृत्य	फजिल गंज उमरिया
16	श्री अंगद प्रसाद	भृत्य	ग्राम भरौला जिला उमरिया ।
17	श्री मिठाईलाल	भृत्य	ग्राम डबरौहा जिला उमरिया
18	श्री गिरवर सिंह सोलंकी	चौकीदार	खलेसर जिला उमरिया
19	श्री सोनई यादव	वाहन चालक	ग्राम धमोखर जिला उमरिया ।
20	श्री आशाराम काछी	वाहन चालक	ग्राम बडवारा जिला उमरिया ।

## अध्याय –11 (मैनुअल–10)

प्रत्येक अधिकारियों और कर्मचारी द्वारा 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	मसिक पारिश्रमिक	पारितोषिक/ पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो।
1	श्री जे०एस० धुर्वे	मुख्य कार्यपालन अधिकारी	21175	—	म०प्र० शासन द्वारा निर्धारित पद्धति नियमावली अनुसार
2	श्री वृन्दावन गुप्ता	लेखा अधिकारी	13929	—	—”—
3	श्री प्रदीप उपासे	सहा० परि० अधिकारी	14134	—	—”—
4	श्री एम०आर० पटेल	सहा० परि० अधिकारी	12391	—	—”—
5	श्री सी०एस० शर्मा	सहा० परि० अधिकारी	12772	—	—”—
6	श्री आर०पी० सिंह	लेखापाल	9070	—	—”—
7	श्री आर०बी० शर्मा	सहायक ग्रेड-2	9070	—	—”—
8	श्री ए०के० मिश्रा	सहायक ग्रेड-3	6848	—	—”—
9	श्री एच०एल० पाण्डेय	सहायक ग्रेड-3	6976	—	—”—
10	श्री बी०पी० साहू	सहायक ग्रेड-3	6850	—	—”—
11	श्री एस०एल० सारस्वत	सहायक ग्रेड-3	6848	—	—”—
12	श्री आर०पी० तिवारी	सहायक ग्रेड-3	5999	—	—”—
13	श्री आर०सी० साकेत	सहायक ग्रेड-3	5908	—	—”—
14	श्री व्ही०पी० साकेत	सहायक ग्रेड-3	5908	—	—”—
15	श्री घेरन सिंह	भृत्य	6648	—	—”—
16	श्री अंगद प्रसाद	भृत्य	4243	—	—”—
17	श्री मिठाईलाल	भृत्य	4410	—	—”—
18	श्री गिरवर सिंह सोलंकी	चौकीदार	3738	—	—”—
19	श्री सोनई यादव	वाहन चालक	1500	—	
20	श्री आशाराम काछी	वाहन चालक	3570	—	

## 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 , तकनीकी 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 रूपये 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	रा.सम विकास योजना	निर्माण कार्य	अप्रैल 04	31 मार्च 05	1500 <sup>०००</sup>	750 <sup>०००</sup>	750 <sup>०००</sup>	681 <sup>०००</sup>	सी.ई.ओ. एवं कार्यकारी विभाग
2	काम के बदले अनाज योजना	निर्माण कार्य	अप्रैल 04	31 मार्च 05	1763 <sup>०६३</sup>	881 <sup>०८२</sup>	881 <sup>०८२</sup>	797 <sup>०९२४</sup>	—''—
3.	संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना	निर्माण कार्य	अप्रैल 04	31 मार्च 05	1024 <sup>०६६</sup>	641 <sup>०१०</sup>	641 <sup>०१०</sup>	581 <sup>०९२</sup>	—''—
4.	इंदिरा आवास योजना (नवीन)	आवास निर्माण	अप्रैल 04	31 मार्च 05	252 <sup>०२९</sup>	112 <sup>०१२</sup>	112 <sup>०१२</sup>	91 <sup>०१९७</sup>	—''—
5.	इंदिरा आवास योजना (उन्नयन)	आवास निर्माण	अप्रैल 04	31 मार्च 05	28 <sup>००३</sup>	17 <sup>०३६८</sup>	17 <sup>०३६८</sup>	15 <sup>०२०</sup>	—''—
7	प्र०मं० ग्रामोदय आवास	आवास निर्माण	अप्रैल 04	31 मार्च 05	0	0	0	0	—''—
8	ग्यारहवा वित्त आयोग	मूल भूत कार्य	अप्रैल 04	31 मार्च 05	0	0	0	0	—''—
9	बारहवाँ वित्त आयोग	मूल भूत कार्य	अप्रैल 04	31 मार्च 05	296 <sup>०४३</sup>	148 <sup>०२१५</sup>	148 <sup>०२१५</sup>	0	—''—
10	राज्य वित्त आयोग	मूल भूत कार्य	अप्रैल 04	31 मार्च 05	232 <sup>०९०</sup>	116 <sup>०४५</sup>	116 <sup>०४५</sup>	116 <sup>०००</sup>	—''—
11	स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना	77.40	37.08	37.08	37.08				

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

(राशि रूपये लाख में)

क्र	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय
2	सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना वर्ष 05-06	80.00	80.00	80.00	50.00
3	वृद्धावस्था पेंशन योजना वर्ष 05-06	25.00	25.00	25.00	25.00
4.	राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना वर्ष 05-06	30.00	30.00	30.00	30.00

राजीव गांधी जल ग्रहण क्षेत्र प्रबंधन मिशन (वाटरशेड)

स्वीकृत योजनाओं का विवरण

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)	सितम्बर 2005 के अंत तक प्राप्त आबंटन एवं अन्य प्राप्त राशि (लाख में)	सितम्बर 2005 के अंत तक व्यय राशि (लाख में)	01अक्टूबर 2005 को जिला स्तर पर अवशेष राशि
1	डीपीएपी 6वां बैच	करकेली मानपुर	04	24	26	720 <sup>००</sup>	701 <sup>७६</sup>	669 <sup>४७</sup>	32 <sup>२९</sup>
2	डीपीएपी 7वां बैच	करकेली मानपुर	02	07	9	210 <sup>००</sup>	94 <sup>२३</sup>	93 <sup>९१</sup>	0 <sup>३२</sup>
3	डीपीएपी 9वां बैच हरियाली-1	करकेली मानपुर	02	06	7	180 <sup>००</sup>	81 <sup>३३</sup>	72 <sup>१७</sup>	9 <sup>१६</sup>
4	हरियाली-2 डीपीएपी 10वां बैच	करकेली मानपुर	02	06	7	180 <sup>००</sup>			
	<b>योग</b>								

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

क्र.	बैच का नाम	अवधि	कुल प्रावधानित किश्त	प्राप्त किश्त
1	6 वां बैच	2000.01 से 2004.05	7	7
2	7 वां बैच	2001.02 से 2005.06	7	3
3	हरियाली-1	2003.2004 से 2007.2008	7	3
4	9 वां बैच	2004.05 से 2008.09	5	2
5	10 वां बैच	2005.06 से 2009.10	5	1

## 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।

### 1- कार्यक्रम/योजना का नाम :- इन्दिरा आवास योजना

- कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय-सीमा

वित्तीय वर्ष 2005-06 (अप्रैल 05 से मार्च 06)

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/पिछडा वर्ग के लोगो के आवास पर उपयोग करने का प्रावधान है।
4. 90 प्रतिशत नवीन आवास निर्माण हेतु प्रति हितग्राही 25,000/- तथा 10 प्रतिशत कच्चे से पक्के आवासों में तबदीली किये जाने के लिए 10,000/- प्रति हितग्राही व्यय किये जाने का प्रावधान है। कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)

योजनान्तर्गत वित्तीय वर्ष 2005-06 में निम्नानुसार केन्द्र सरकार से भौतिक एवं वित्तीय लक्ष्य प्राप्त हुए हैं :-

आवास श्रेणी	भौतिक लक्ष्य	वित्तीय लक्ष्य
नवीन आवास	1009	252.29
उन्नयन आवास	280	28.03

! 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 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।

● 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 25,000/- (कुटीर निर्माण, स्वच्छ शौचालय, और धुओं रहित चूल्हा निर्माण हेतु) की आधी राशि प्रथम किश्त के रूप में रु. 12,500/- तथा उन्नयन आवास हेतु राशि रूपयें

10,000/- (कुटीर निर्माण, स्वच्छ शौचालय, और धुआँ रहित चूल्हा निर्माण हेतु) की आधी राशि 5,000/- प्रथम किश्त के रूप 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 12, 750/- एवं कच्चे आवास को पक्के आवास में परिवर्तन करने हेतु राशि रू. 5,000/- 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 बधुआ 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 बाढ़ आगजनी भूकम्प चक्रवात तथा इसी प्रकार की प्राकृतिक अपदाओं से पीड़ित 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 25,000/- एवं उन्नयन आवास हेतु रूपयें 10,000/- अनुदान के रूप में हितग्राही को प्रदान किये जाते हैं, जिसमें 80 प्रतिशत राशि केन्द्र सरकार द्वारा व 20 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 उमरिया /जनपद पंचायत मानपुर/पाली/करकेली
- 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 करे)  
सादे कागज पर स्पष्ट सुवाच्य लिपि में

- संलग्नो 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 उमरिया
- 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 मानपुर/पाली/करकेली 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 क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	बैधता किस दिनांक तक है	वल्दियत	निवास	जिला	शहर	मोहल्ल/गाँव	मकान नम्बर
1	2	3	4	5	6	7	8	9

## 2-कार्यक्रम का नाम - 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 2005-06 में)
    - नवीन आवास 1009
    - पात्रता

### हितग्राही ग्रामीण क्षेत्रों में निवास करते हों।

1. उनको किसी अन्य पुनर्वास योजना के अंतर्गत सम्मिलित नहीं किया गया है।
2. वे बेधर है या उन्हें आश्रय की आवश्यकता है या उनके आवास को बेहतर बनाने की जरूरत हो।
3. अन्य भूतपूर्व सैनिकों तथा अर्द्ध सैनिक बलो के सेवानिवृत्त सदस्यों को प्राथमिकता दी जावे यदि इंदिरा आवास योजना की समान्य पात्रता की शर्तों को पूरा करते है तथा किसी अन्य पुनर्वास योजना योजना के अन्तर्गत सम्मिलित नहीं किए गए है।
4. भूतपूर्व सैनिकों, अर्द्ध सैनिक बलो 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 एवं शासन द्वारा जारी गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों की श्रेणी में हो ।
  - पूर्वपेक्षाएं:- कुछ नहीं
  - प्राप्त करने के प्रक्रिया :-ग्राम सभा द्वारा नाम अनुमोदन किये जाने बाबत्।

- रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिए निर्धारित समय सीमा में अनुदान
- आवेदन शुल्क
- आवेदन पत्र का प्रारूप
- सादे कागज पर स्वच्छ एवं सुवाच्य लिपि में
- संलग्नकों की सूची
- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 अनुसार
- संलग्नो का प्रारूप
- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 अनुसार
- प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	बैधता किस दिनांक तक है	वल्दियत	निवास	जिला	शहर	मोहल्ल / गाँव	मकान नम्बर
1	2	3	4	5	6	7	8	9

### 3— कार्यक्रम/योजना का नाम:- बारहवों वित्त आयोग

- कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय-सीमा:- वित्तीय वर्ष 2005 से 2010
- कार्यक्रम का उद्देश्य
- पंचायतों के निर्वहन (मूल भूत कार्यों ) 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 सरंचनाओं की मरम्मत, नवीन निर्माण
- अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया :-ग्राम सभा/पंचायतों जनप्रतिनिधियों से 15 प्रतिशत् 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 कहां 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 करे :-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 सरंचना के ग्रामवासी

**जनपद पंचायत मानपुर/पाली/करकेली में लाभार्थियों की सूची उपलब्ध है ।**

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	बैधता किस दिनांक तक है	वल्दियत	निवास	जिला	शहर	मोहल्ल/गाँव	मकान नम्बर
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**4- कार्यक्रम/योजना का नाम :- मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम**

- कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय-सीमा:-जिले शासकीय/शासकीय अनुदान शालाओं में शैक्षणिक सत्र के समस्त कार्य दिवसो 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) :-  
**लाभार्थी की पात्रता**  
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 है। ऐसे विद्यार्थियों को शालाओं में आने हेतु प्रेरित करना कार्यक्रम का उद्देश है।  
! पूर्वापेक्षाएं  
शासन द्वारा संचालित मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम अन्तर्गत योजना कोअधिक से अधिक सफल एवं स्कूली बच्चों को गर्म ताजा पोष्टिक रुचिकर भोजन उपलब्ध कराना।  
! अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया  
शासन के नियमानुसार शासकीय प्राथमिक शालाओं द्वारा मध्यान्ह 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 मध्यान्ह भोजन हेतु विद्यार्थियों की संख्या के आधार पर राशि उपलब्ध कराई जाती है।
- पात्रता निश्चित करने के लिए मानदण्ड**  
मध्यान्ह 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 1.25 रू0 प्रतिदिन की दर से (सभी शैक्षणिक दिवसो पर)
- अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया**  
शासन द्वारा संचालित मध्यान्ह 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 कहाँ किससे सम्पर्क करें**  
विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी/मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत /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 निर्धारित 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)  
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 अनुसार आवेदन का प्रारूप
- संलग्नो की सूची :-अधिनियम 2005 के नियमानुसार
- संलग्नको का प्रारूप :-अधिनियम 2005 के नियमानुसार
- प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें :-विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी/मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत /जिला शि0 अधि0/मु0 का0 अधि0 जिला पं0 /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 846 शासकीय/अशासकीय अनुदान प्राप्त प्राथमिक शाला में दर्ज छात्र संख्यां

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वर्ल्डियत	पात्रता का आधार	निवास	जिला	शहर	मोहल्ल/गाँव /मकान नम्बर
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**5- कार्यक्रम/योजना का नाम :- 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 2005-06 में शासन द्वारा 77.40 लाख ऋण एवं अनुदान वितरण का लक्ष्य किया गया था। जिसके विरुद्ध 39.112 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 योजनाएं 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/-रूपये की राशि(15,000/- बैंक ऋण तथा 10,000/-अनुदान) दी जाती है। समूहों की पहली ग्रेडिंग समूह गठन के छेः माह पश्चात की जाती है।

समूह की दूसरी ग्रेडिंग पहली ग्रेडिंग के पश्चात न्यूनतम छेः 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 जयंति ग्राम स्वरोजगार योजना अंतर्गत परियोजना लागत के 30 प्रतिशत के एक समान दर से अनुदान दी जाती है। जो अधिकतम 7500/-रूपये होते हैं। किन्तु अनु0जाति, अनु0जन जाति तथा विकलांगों के मामले में यह क्रमशः 50 प्रतिशत तथा 10,000/-रूपये होगी। स्व सहायता समूहों के लिए योजना लागत के 50 प्रतिशत के बराबर या प्रतिव्यक्ति 10,000/-रूपये की सबसीडी या 1.25 लाख इनसे जो भी कम हो, सिलाई परियोजनाओं के लिए सबसीडी की कोई वित्तीय सीमा नहीं है। सबसीडी 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 कहाँ किससे सम्पर्क करे :-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 करे)
- 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।

संलग्नो 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

- संलग्नो का प्रारूप :-बैंकों, समूह एवं जनपद कार्यालय में उपलब्ध है प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहाँ 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 05-06 के लिए क्रमशः 49.99 लाख का प्रावधान है।

- लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)  
प्रारूप में संलग्न है

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	बैधता किस दिनांक तक है	वल्दियत	निवास	जिला	शहर	मोहल्ल / गाँव	मकान नम्बर
1	2	3	4	5	6	7	8	9

## 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 2005-06 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
- संलग्नो की की सूची  
संलग्नो का प्रारूप

प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	बैधता किस दिनांक तक है	वल्दियत	निवास	जिला	शहर	मोहल्ल/गाँव	मकान नम्बर
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- कार्यक्रम का नाम  
प्रकार ( रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने )
- उद्देश्य  
लक्ष्य (विगत वर्ष 2004-05 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

- संलग्नो की सूची
- संलग्नों का प्रारूप

प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	बैधता किस दिनांक तक है	वल्दियत	निवास	जिला	शहर	मोहल्ल / गाँव	मकान नम्बर
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- 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

- संलग्नों की सूची

संलग्नों का प्रारूप

- प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	बैधता किस दिनांक तक है	वल्दियत	निवास	जिला	शहर	मोहल्ल / गाँव	मकान नम्बर
1	2	3	4	5	6	7	8	9



## 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 करावें।

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

इलैक्ट्रॉनिक रूप से उपलब्ध सूचनायें

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

- 1- स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना
- 2- सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना
- 3- राष्ट्रीय सम विकास योजना
- 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
- 9- गोकुल ग्राम
- 10- राष्ट्रीय काम के बदले अनाज योजना

## 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. सूचना पटल पर प्रकाशन
2. अखबारों द्वारा
3. कार्यालय में अभिलेखों की निरीक्षण की व्यवस्था
4. कार्यालय में सूचना का अधिकार के प्रकोष्ठ के माध्यम से
5. 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 चस्पा 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