

कार्यालय, जिला पंचायत, गुना (म.प्र.)

(सूचना का अधिकार, 2005)

17 बिंदुओं की जानकारी

- 1.1 हस्त पुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डालें (सूचना का अधिकार अधिनियम 2005)
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 लागू होने से जानकारी उपलब्ध कराने हेतु हस्त पुस्तिका तैयार की गई है ।
- 1.2 हस्त पुस्तिका का उद्देश्य :-
कार्यालय के कार्य, योजनायें, गतिविधियों की जानकारी उपलब्ध कराना ।
- 1.3 हस्त पुस्तिका किन के लिये उपयोगी है ?
आम ग्रामीण, जन प्रतिनिधि, संबंधित शासकीय विभाग ।
- 1.6 हस्त पुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये संपर्क व्यक्ति ?
लोक सूचना अधिकारी (मुख्य कार्यपालन अधिकारी) + सहायक लोक सूचना अधिकारी (परियोजना अधिकारी)
- 1.7 हस्त पुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क ?
सहायक लोक सूचना अधिकारी के पास लिखित में आवेदन, 10 रु. के शुल्क की रसीद या नोड जुडिसियल स्टाम्प के साथ प्रस्तुत करें ।

अध्याय-2 (मैनुअल-1)

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

2.1 लोक प्राधीकरण के उद्देश्य :-

शासन की ग्रामीण विकास योजनाओं का समयबद्ध क्रियान्वयन एवं उसकी मॉनीटरिंग (अनुश्रवण) करना

2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन ?

भारत शासन एवं म0 प्र0 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 प्राधीकरण का संक्षिप्त इतिहास एवं इसके गठन का प्रसंग ?

संविधान द्वारा ग्राम स्वराज्य की स्थापना के लिये सन् 1950 से पंचायती राज्य और ग्रामीण योजनाओं के समयवद्ध क्रियान्वयन हेतु विभाग कार्यरत रहा है ।

2.4 लोक प्राधीकरण के कर्तव्य ?

ग्रामीण विकास योजना का क्रियान्वयन एवं मानीटरिंग ।

2.5 लोक प्राधीकरण के मुख्य कृत्य ?

ग्रामीण विकास योजनाओं को मॉनिटर करना ।

2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों पर संगठनात्मक ढांचा ?

शासन, संचालनालय, जिला पंचायत, जनपद पंचायत, ग्राम पंचायत, ग्राम सभा ।

2.8 लोक प्राधिकरण की कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं ।

ग्रामीण विकास योजना में जन सहयोग प्राप्त हो और इनका क्रियान्वयन जनभागीदारी से हो ।

2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था ?

जन सहयोग हेतु शासन द्वारा निर्धारित मानक एवं प्रक्रिया ।

2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था ?

जन शिकायत निवारण हेतु एक पृथक शाखा जिससे प्रत्येक शिकायत की जांच कराई जाती है और कोई अनियमितता पाई जाने पर उचित कार्यवाही की जा सकती है ।

2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तर पर कार्यालयों के पते ।

1. प्रमुख सचिव, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग, विंध्याचल भवन भोपाल ।
2. मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत, गुना ।
3. मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत, गुना / बमोरी / आरोन / राघौगढ़ / चांचौड़ा ।

2.12 कार्यालय खुलने का समय :- प्रातः 10:30 बजे

कार्यालय बंद होने का समय :- सांय 5:30 बजे

अध्याय-3 (मैनुअल-2)

अधिकारियों ओर कर्मचारियों की
शक्तियां एवं कर्तव्य,

3.1 निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध करावें :-

पद का नाम	श्री अर्जुनसिंह डाबर , मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत, गुना	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	1. जिला पंचायत अन्तर्गत क्रियान्वित समस्त ग्रामीण विकास विभाग की योजनाओं का क्रियान्वयन एवं जिला पंचायत अन्तर्गत आने वाले समस्त विभागों का मानीटरिंग, पर्यवेक्षण एवं मूल्यांकन तथा कार्यालयीन अधिकारियों / कर्मचारियों पर प्रशासकीय नियंत्रण संबंधी समस्त अधिकार ।
	वित्तीय	1. शासन द्वारा दिये गये समस्त प्रशासनिक कार्यों के क्रियान्वयन हेतु वित्तीय अधिकार । 2. ग्रामीण विकास विभाग की योजनाओं की स्वीकृति संबंधी समस्त वित्तीय अधिकार ।
	अन्य	1. जिला पंचायत के अधीनस्थ विभिन्न विभागों अन्तर्गत प्रावधान अनुसार विभाग प्रमुख के साथ राशि स्वीकृति के संयुक्त अधिकार 2. भारत शासन एवं राज्य शासन द्वारा सौंपे गयी शक्तिया
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग की समस्त योजनाओं का समय सीमा में क्रियान्वयन । 2. सामान्य सभा / सामान्य प्रशासन सभा एवं अन्य समितियों में प्रावधान अनुसार कार्य की स्वीकृति कराना । 3. समस्त योजना अन्तर्गत स्वीकृत कार्यों का पर्यवेक्षण / मूल्यांकन समय सीमा में कराना एवं उपयोगिता संबंधी जानकारी शासन को प्रस्तुत करना । 4. शासन से प्राप्त वित्तीय राशि का अंकेक्षण कार्य कराना । 5. अन्य कार्य शासन द्वारा जारी आदेश/परिपत्र एवं निर्देशानुसार । 	

पद का नाम	परियोजना अधिकारी जलग्रहण मिशन	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. जिले में क्रियाशील जलग्रहण परियोजनाओं का निरीक्षण, पर्यवेक्षण एवं निर्मित संरचनाओं का सत्यापन। 2. जलग्रहण मिशन द्वारा समय समय पर दिये गये निर्देश/आदेश का परिपालन सुनिश्चित कराना। 3. जलग्रहण परियोजनाओं की निर्धारित किश्त राशि प्रस्ताव समय समय पर शासन को भिजवाना एवं किश्तों को प्राप्त करना। 4. स्थापना शाखा अन्तर्गत सौंपे गये प्रशासकीय अधिकार।
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. परियोजना अधिकारियों द्वारा राशि मांग पत्र का परिक्षण कर राशि प्रदाय हेतु अनुशंसा करना। 2. मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा सौंपे गये वित्तीय अधिकार
	अन्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. नवीन स्वीकृत परियोजनाओं के ग्रामों का चयन कराना, पी. आर.ए कार्य कराना एवं चयनित ग्रामों के प्रस्ताव सर्वेक्षण करा कर निर्धारित प्रपत्र में प्रोजेक्ट प्रोफाइल बनाकर संचालक राजीव गांधी जलग्रहण मिशन को अग्रेषित करना।
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. स्वीकृत परियोजनाओं की भौतिक एवं वित्तीय समीक्षा करना। 2. परियोजना अधिकारियों की नियुक्ती प्रस्तावित करना। 3. मासिक, त्रैमासिक, जानकारियाँ शासन को अग्रेषित कराना एवं अन्य समय समय पर वांछित जानकारियाँ मिशन को समय सीमा में अग्रेषित कराना। 4. कार्यालय में पदस्थ समस्त अधिकारी/कर्मचारियों की सेवा संधारण संबंधी कार्यवाही सुनिश्चित कराना। 5. स्थापना कक्ष संबंधी समय – समय पर सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन समय सीमा में सुनिश्चित कराना। 	

नोट:—शाखा में पदस्थ सहायक परियोजना अधिकारी श्री सुशील जैन एवं मेनेजर श्री सुरेन्द्र संघवी द्वारा नस्तियों का संधारण एवं शासन के पत्रों एवं मासिक प्रतिवेदन तैयार कर आगामी कार्यवाही हेतु अपनी टीम के साथ प्रस्तुतीकरण अपनी टीम के साथ शाखा प्रभारी की ओर प्रस्तुत करने के साथ साथ दिये गये निर्देशों का परिपालन सुनिश्चित किया जाता है। स्थापना शाखा में कार्यालय अधीक्षक श्री श्रीकृष्ण शर्मा, एवं वरिष्ठ लिपिक श्रीमती ऊंषा शर्मा कक्ष कार्य एवं स्थापना पंजी संधारण के दायित्व सौंपे गये हैं।

निर्माण शाखा :

पद का नाम	परियोजना अधिकारी, जिला पंचायत, गुना
-----------	-------------------------------------

शक्तियां	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	अन्य	—

कर्तव्य	1. विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत प्राप्त नगद आवंटन एवं खाद्यान्न आवंटन का उपयोग शासन निर्देशानुसार सुनिश्चित करने हेतु कार्यवाही करना ।
	2. विभिन्न योजनाओं के कार्यों की कार्य योजना के आधार पर स्वीकृति जारी करना ।
	3. नस्तियों एवं पंजीयों का संधारण कराना ।
	4. शासन को प्रगति प्रतिवेदन भेजना सुनिश्चित करना ।
	5. विभिन्न योजनाओं के द्वितीय किश्त की राशि हेतु प्रस्ताव तैयार करना ।
	6. विभिन्न शिकायतों एवं मांग पत्रों को निराकरण हेतु प्रस्तुत करना ।
	7. समय – समय पर वरिष्ठ अभिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना ।

बैठक शाखा :

पद का नाम	सहायक परियोजना अधिकारी, जिला पंचायत, गुना	
शक्तियां	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	अन्य	—
कर्तव्य	1. बैठक के आयोजन हेतु नस्ती अध्यक्ष महोदय जिला पंचायत व मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत को दिनांक निर्धारित किये जाने हेतु ।	
	2. गत बैठक का पालन प्रतिवेदन	
	3. बैठक कार्यवाही विवरण तैयार करना	
	4. बैठक की सूचना सभी संबंधितों से निर्वहन कराना	
	5. अन्य बैठक हेतु जानकारी सभी शाखाओं से प्राप्त कर तैयार कराना ।	

एस जी एस वाय शाखा :

पद का नाम	परियोजना अधिकारी, जिला पंचायत, गुना	
शक्तियां	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	अन्य	—
कर्तव्य	1. एस जी एस वाय योजनान्तर्गत समस्त जनपद पंचायतों एवं बैंको को राशि उपलब्ध कराना ।	
	2. समस्त शाखा प्रबंधकों से संपर्क कर लक्ष्य पूर्ति कराना ।	
	3. स्व. सहायता समूहों को प्रशिक्षण, आर्थिक गतिविधि से जोड़ना , मानीटरिंग करना ।	
	4. शासन के प्रतिमाह मासिक पत्रक / पाक्षिक पत्रक तैयार कर जानकारी भेजना ।	
	5. जिला स्तरीय एस जी एस वाय की बैठक आयोजित करने हेतु नस्ती प्रस्तुत करना ।	
	6. शाखा से संबंधित समस्त पत्रों का निराकरण करने हेतु नस्ती प्रस्तुत करना ।	
	7. शासन द्वारा आयोजित सरस मेलों में स्व-सहायता समूह को भेजना ।	

लेखा शाखा :

पद का नाम	लेखा अधिकारी	
शक्तियां	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. लेखा शाखा पर नियंत्रण रखना 2. लेखाकरण का कार्य समय पर पूर्ण कराना 3. लेखा संबंधी समस्त पत्राचार 4. अधीनस्थ कार्यालयों के वित्तीय कार्य का निरीक्षण 5. आडिट संबंधी कार्य 6. वित्तीय प्रसासन एवं नियंत्रण
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. चैकों पर संयुक्त हस्ताक्षर करना 2. योजनओं के प्रस्ताव समय पर भेजना 3. कार्यालय प्रमुख को वित्तीय सलाह प्रदान करना 4. वित्तीय नस्तियों का परीक्षण
	अन्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. लेखा संबंधी समस्त जानकारियों विरष्ठालय एवं शासन को देना 2. समय – समय पर सौंपे गये अन्य कार्य
कर्तव्य	लेखा संबंधी वित्तीय कार्य का संपादन	

मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम :

पद का नाम	परियोजना अधिकारी, एम डी एम	
शक्तियां	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	अन्य	—
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम अन्तर्गत जिला शिक्षा अधिकारी एवं डी पी सी कार्यालय से जानकारी संकलित कर शासन को भेजना 2. शासन से प्राप्त राशि को पालक शिक्षक संघ के खातों में भेजने हेतु आदेश पत्र तैयार करना । 3. भारत सरकार से प्राप्त खाद्यान्न को नागरिक आपूर्ति निगम के माध्यम से पुर्नआंवाटित करने हेतु जानकारी प्रस्तुत करना । 4. शासन को मासिक / पाछिक / त्रैमासिक जानकारी / तैयार कर समय पर शासन को भेजना । 5. कार्यक्रम से संबंधित शिकायत प्राप्त होने पर कार्यवाही हेतु नस्ती प्रस्तुत करना । 6. जिला स्तरीय अनुश्रवण समिति की बैठक आयोजित करने हेतु नस्ती प्रस्तुत करना । बैठक कार्यवाही बनाना व पालन कराने हेतु प्रस्तुत करना । 	

अध्याय-4 (मैनुअल-3)

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

- 4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन 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 :-

- | | |
|---|-------------|
| 1. पंचायती राज अधिनियम | नियम |
| 2. म0 प्र0 शासन मूलभूत नियम | नियम/अनुदेश |
| 3. शाखा संबंधी नस्त्रियों की सूची संलग्न है । | अभिलेख/अन्य |

निम्न में से किसी एक प्रकार को चुनें

(नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :-

स्थानीय प्रशासन और विकास संबंधी कार्यों को करने में पंचायती राज सस्थाओं की भागीदारी प्रभाव पूर्ण रखे जाने के उद्देश्य से यह अधिनियम वर्ष 1993 में बनाया गया है।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं:-

दूरभाष :-

फेक्स :-

ई0 मेल0 :-

कलेक्ट्रेड परिसर, जिला पंचायत भवन गुना

07542-254309

07542-255462

ceozpgun@mp.nic.in

अन्य

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और

अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का

शुल्क (यदि कोई हो) -

शासन द्वारा निर्धारित दर अनुसार।

मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम से संबंधित नस्तियां :-

- | | | |
|----------------------------|------------------------------|-----------------|
| 1. शासन से प्राप्त निर्देश | 2. पी.टी.ए. राशि वितरण नस्ती | |
| 3. खाद्यान्न वितरण नस्ती | 4. परिवहन नस्ती | 5. शिकायत नस्ती |
| 6. अनुश्रवण नस्ती | 7. प्रतिवेदन नस्ती | |

पंजी -

- | | |
|-------------------------|--------------------|
| 1. अनुश्रवण उपस्ति पंजी | 2. किचिन शेड नस्ती |
|-------------------------|--------------------|

स्थापना शाखा में उपलब्ध अधिनियम, रेग्युलेशन में उपलब्ध अभिलेख की सूची :-

- | | |
|---|--|
| 1. मध्यप्रदेश पंचायत राज अधिनियम | 2. मध्यप्रदेश कर्मचारी मार्गदर्शन |
| 3. मध्यप्रदेश भूलभूत नियम | 4. वित्तीय शक्ति पुस्तिका |
| 5. पेंशन नियम | 6. मध्यप्रदेश वित्त संहिता |
| 7. विभागीय जांच एवं उसका बचाव | 8. अनुशासनिक कार्यवाहियों से संबंधित महत्वपूर्ण आदेश |
| 9. मध्यप्रदेश सामान्य पुस्तक परिपत्र | 10. मध्यप्रदेश सर्विसेज मेन्युअल |
| 11. मध्यप्रदेश कोषालय संहिता | 12. ऋण एवं अग्रिम नियम |
| 13. सामान्य पुस्तक परिपत्र | 14. जिला सरकार का कानून |
| 15. मध्यप्रदेश शासकीय कर्मचारी कल्याणकारी सुविधा | |
| 16. वेतन पर आयकर | 17. गोपनीय रिपोर्ट्स के नियम एवं प्रक्रिया |
| 18. जिला सरकार जिला योजना समितियों एवं अन्य प्राधिकारियों के कृत्यों दायित्वों एवं अधिकार | |
| 19. मध्यप्रदेश सामान्य भविष्य निधि नियम | 20. मध्यप्रदेश सिविल सेवा आचरण नियम |
| 21. मध्यप्रदेश यात्रा भत्ता नियम | 22. मध्यप्रदेश भ्रष्टाचार विरोधी कानून |
| 23. मध्यप्रदेश कर्मचारी कल्याणकारी लाभ सुविधायें, म.प्र. कोष संहिता | |
| 24. मध्यप्रदेश पेंशन नियम | |

जलग्रहण शाखा में उपलब्ध अधिनियम, रेग्युलेशन में उपलब्ध अभिलेख की सूची :-

- | | | |
|--|---|---|
| 1. शासन से प्राप्त दिशा निर्देशों की नस्ती | 2. जिले में चल रही जलग्रहण परियोजनाओं से संबंधित नस्तियां । | 3. किशतों के प्रस्ताव शासन को भेजने बावत् |
| 4. प्रगति प्रतिवेदन शासन को प्रेषित किये जाने हेतु । | | |
| 5. बैठक नस्ती | 6. विविध नस्तियां | |
| 7. शिकायतों से संबंधित नस्तियां | 8. प्रशिक्षण नस्तियां | |
| 9. परियोजना समन्वयकों की नस्ती | 10. दायरा पंजी | |
| 11. परियोजना अधिकारियों द्वारा तैयार की गई कार्ययोजनाओं की प्रति | | |

अध्याय-5 (मैनुअल-4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधी 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	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	हां	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	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	जिला पंचायत से संबंधित समस्त विषय	हां	जनता द्वारा चुने गये पंचायती राज व्यवस्था अर्न्तगत जनप्रतिनिधि

अध्याय-6 (मैनुअल-5)

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

6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी साथ ही यह दस्तावेज कहां उपलब्ध रहते हैं ।

लोक प्राधिकरण में जनसामान्य से संबंधित समस्त दस्तावेज व जानकारियाँ निम्नानुसार हैं तथा उक्त समस्त जिला स्तर पर संबंधित शाखा प्रभागों के नियंत्रण में कक्ष में उपलब्ध रहती हैं ।

क्रमांक	कक्ष का नाम	कक्ष प्रभारी का नाम
1	एस जी आर वाय 22.5 प्रतिशत	श्री एस.एस. राघव परियोजना अधिकारी, जिला पंचायत, गुना
2	इंदिरा आवास योजना	श्री एस.एस. राघव परियोजना अधिकारी, जिला पंचायत, गुना
3	10 एवं 11 वां वित्त आयोग से संबंधित नस्तियां	श्री एस.एस. राघव परियोजना अधिकारी, जिला पंचायत, गुना
4	राजीव गांधी जलग्रहण क्षेत्र प्रबंधन मिशन से संबंधित नस्तियां	श्री जे.बी. धगट , परियोजना अधिकारी , जिला पंचायत, गुना
5	स्वर्णजयंती ग्राम स्वरोजगार योजना से संबंधित नस्तियां	श्री बी.एस. मीना, परियोजना अधिकारी, जिला पंचायत, गुना
6	राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना	श्री एस.एस. राघव परियोजना अधिकारी , जिला पंचायत गुना
7	मीटिंग शाखा से संबंधित	श्री सुशील जैन , सहायक परियोजना अधिकारी, जिला पंचायत, गुना

8	मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम	श्री टी.एस. तोमर , प्रभारी अधिकारी, मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम
9	शिकायत शाखा	श्री टी.एस. तोमर, सहा. परियोजना अधिकारी
10	स्टोर शाखा	श्री एन. ए. सिद्धिकी, सहा. परियोजना अधिकारी
11	स्थापना शाखा	श्री आर.एस. राठौरिया , लेखाधिकारी , जिला पंचायत, एवं श्री श्रीकृष्ण शर्मा, प्रभारी कार्यालय अधीक्षक
12	लेखा शाखा	श्री आर.एस. राठौरिया , लेखा अधिकारी, जिला पंचायत, गुना

अध्याय—7 (मैनुअल—6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7.1 कृपया लोक प्राधिकरण में संबद्ध बोर्ड, परिषदों समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दे :-

1. सामान्य प्रशासन समिति,

- संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)
समिति

- संबद्ध संस्था की संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य)

जिला पंचायत की स्थापना ओर सेवाओं, प्रशासन, एकीकृत ग्रामीण विकास कार्यक्रम, योजना बजट लेखे, कराधान, श्रम तथा जनशक्ति नियोजन, बाढ, सूखा, भूकंप, ओलावृष्टि, दुर्भिक्ष, टिड्डी दल, तथा अन्य ऐसी आपातिक स्थितियों से उत्पन्न होने वाली आपदाओं से राहत, 20 सूत्रीय कार्यक्रम का क्रियान्वयन तथा अन्य वित्तीय मामले ओर उन विषयों से जो किसी अन्य समितियों को आवंटित कृत्यों के अन्तर्गत नहीं आते।

- संबद्ध संस्था की भूमिका
(परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य)
प्रबंधकारिणी:-

- **स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य**

सामान्य प्रशासन समिति के सदस्य जिला पंचायत की जानकारी

- | | | |
|--------------------------|---------|---|
| 1. श्रीमति ममता मीना, | अध्यक्ष | अध्यक्ष जिला पंचायत गुना |
| 2. श्री रक्षित सिंह गढा, | सदस्य | अध्यक्ष शिक्षा स्थायी समिति गुना |
| 3. श्रीमति मुन्नीबाई | सदस्य | अध्यक्ष कृषि स्थायी समिति गुना |
| 4. श्रीमति प्रयागबाई | सदस्य | अध्यक्ष स्वास्थ्य एवं बाल कल्याण समिति गुना |
| 5. श्री जगदीश खटीक | सदस्य | अध्यक्ष संचार एवं संकर्म समिति गुना |
| 6. श्री आँमकार लाल मीना | सदस्य | अध्यक्ष सहकारिता एवं उद्योग समिति गुना |
| 7. श्री पवनसिंह भील | सदस्य | अध्यक्ष वन स्थायी समिति |

सामान्य सभा सदस्यो की जानकारी

1. श्रीमति ममता मीना अध्यक्ष जिला पंचायत गुना
2. श्री रक्षित सिंह गढा उपाध्यक्ष जिला पंचायत गुना
3. श्रीमति रामकन्या परसोदा सदस्य जिला पंचायत गुना
4. श्रीमति जानकीबाई सदस्य जिला पंचायत गुना
5. श्रीमति कस्तूरीबाई सदस्य जिला पंचायत गुना
6. श्रीमति भगवती देवी सदस्य जिला पंचायत गुना
7. श्री आँमकारलाल मीना सदस्य जिला पंचायत गुना
8. श्री हउआ सदस्य जिला पंचायत गुना
9. श्रीमति प्रयाग बाई सदस्य जिला पंचायत गुना
10. श्रीमति मुन्नीबाई सदस्य जिला पंचायत गुना
11. श्रीमति शीला देवेन्द्र शर्मा सदस्य जिला पंचायत गुना
12. श्रीमति कमला बाई सदस्य जिला पंचायत गुना
13. श्री जगदीश खटीक सदस्य जिला पंचायत गुना
14. श्री पवन भील सदस्य जिला पंचायत गुना

- **मुख्य अधिकारी का नाम**

श्री अर्जुनसिंह डाबर , मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत

- मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते
कार्यालय जिला पंचायत, गुना
- बैठक की आवृत्ति
समान्यत माह में एक बार
- क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है :-
नहीं
- क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती है –
हाँ
- क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है :-
हाँ

जिला पंचायत की अन्य समितियों के नाम अध्यक्ष व सचिव एवं सदस्यों के नाम

क्रं.	समिति का नाम	अध्यक्ष का नाम	सचिव	सदस्य	समायोजित विधायक
1.	सामान्य प्रशासन समिति	श्रीमति ममता मीना,	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत गुना	श्री रक्षित सिंह श्रीमति मुन्नीबाई श्रीमति प्रयागबाई श्री जगदीश खटीक श्री ओमकार लाल श्री पवनसिंह भील	
2	शिक्षा समिति	श्री रक्षित सिंह गढा,	जिला शिक्षा अधिकारी	श्रीमति जानकी बाई श्रीमति भगवतीबाई श्रीमति शीला शर्मा श्रीमति कमला बाई श्री ओमकार लाल मीना	माननीय के.एल.अग्रवाल
3	कृषि समिति	श्रीमति मुन्नीबाई	उपसंचालक कृषि	श्रीमति शीला शर्मा श्रीमति कस्तूरी बाई श्रीमति प्रयाग बाई श्रीपवनसिंह भील	माननीय दिग्विजय सिंह
4	स्वास्थ्य एवं महिला कल्याण	श्रीमति प्रयागबाई	मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी	श्रीमति रामकन्या श्रीमति मुन्नीबाई श्रीमति जानकी बाई श्री ओमकार लाल मीना	माननीय के.एल.अग्रवाल
5	संचार एवं सुंकर्म	श्री जगदीश खटीक	कार्यपालन यंत्रि ग्रामीण यांत्रिकी सेवा	श्रीमति भगवती देवी श्रीमति जानकीबाई	माननीय शिवनारायण मीना

				श्री हउआ श्रीमति प्रयागबाई	
6	सहकारिता एवं उद्योग	श्री ओंकार लाला मीना	महाप्रबंधक उद्योग केन्द्र	श्रीमति शीला शर्मा श्रीमति मुन्नी बाई श्री पवन सिंह भील श्रीमति रामकन्या	माननीय दिग्विजय सिंह
7	वन स्थायी समिति	श्री पवनसिंह भील	वनमण्डलाधिकारी गुना	श्रीमति कस्तूरी बाई श्रीमति भागवती देवी श्री जगदीश खटीक श्री हउआ	माननीय शिवनारायण मीना

राजीव गांधी जलग्रहण क्षेत्र प्रबंधन मिशन अंतर्गत गठित जिला स्तरीय जलग्रहण सलाहकार समिति :-

- | | | |
|-----|---|------------|
| 1. | माननीय प्रभारी मंत्री | “अध्यक्ष” |
| 2. | कलेक्टर एवं मिशन लीडर | सदस्य सचिव |
| 3. | मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत | सदस्य सचिव |
| 4. | माननीय सांसद गुना / राजगढ़ संसदीय क्षेत्र | सदस्य |
| 5. | माननीय विधायक राघौगढ़ / गुना / शाढौरा /
चांचौड़ा | सदस्य |
| 6. | जिला पंचायत अध्यक्ष , गुना | सदस्य |
| 7. | जिला पंचायत उपाध्यक्ष, गुना | सदस्य |
| 8. | जनपद पंचायत अध्यक्ष राघौगढ़ / गुना /
चांचौड़ा / बमोरी / आरोन | सदस्य |
| 9. | जिला स्तरीय तकनीकी समिति के समस्त सदस्यगण | सदस्य |
| 10. | लीड बैंक मैनेजर | सदस्य |
| 11. | अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) राघौगढ़ / गुना
/ चांचौड़ा / आरोन | सदस्य |
| 12. | श्री चौधरी इफ्तकार हुसैन अध्यक्ष नगर पालिका आरोन । | सदस्य |
| 13. | श्रीमती वन्दना माण्डरे हाट रोड गुना । | सदस्य |

उपरोक्तानुसार गठित जिला स्तरीय क्षेत्र सलाहकार समिति की भूमिका निम्नानुसार होगी –

- मिशन के द्वितीय चरण की आयोजना व क्रियान्वयन में विविध स्तरों पर जन प्रतिनिधियों से सहयोग समन्वय ।
- कार्यरत माईक्रोवाटरशेड के दायित्व निर्वहन ।
- अन्य ग्रामों में मिशन गतिविधियों का विस्तार
- पानी-रोको रणनीति / क्रिन्यावयन सुनिश्चित करना ।
- अनुविभागीय/स्तरीय व्यवस्था की मॉनिटरिंग ।
- ग्राम स्तरीय पानी-रोको समिति गठन की मॉनिटरिंग ।
- जागरूकता हेतु प्रचार-प्रसार की रणनीति व प्लान ।
- प्रशिक्षण की रणनीति व प्लान ।
- गतिविधियों की प्रगति का अंकेक्षण, मूल्यांकन व मॉनिटरिंग ।
- अन्य नीतिगत निर्णय ।

राजीव गांधी जलग्रहण क्षेत्र प्रबंधन मिशन अंतर्गत गठित जिला स्तरीय जलग्रहण तकनीकी समिति –

1. कलेक्टर एवं मिशन लीडर	‘अध्यक्ष’
2. मुख्य कार्यपालन अधिकारी जि.पं. गुना	सचिव
3. वनमण्डलाधिकारी समान्य, गुना सदस्य	सदस्य
4. कार्यपालन यंत्री, जलसंसाधन , गुना	सदस्य
5. कार्यपालन यंत्री, लो. स्वा. यां. सेवा वि. गुना	सदस्य
1. कार्यपालन यंत्री ग्रा. यां. सेवा गुना	सदस्य
2. उपसंचालक कृषि, गुना	सदस्य
3. सहायक यंत्री, भू-जल विद् सर्वेक्षण, गुना	सदस्य
4. महाप्रबंधक, जिला उद्योग केन्द्र, गुना	सदस्य
5. प्रबंधक, ग्रामोद्योग केन्द्र, गुना	सदस्य
6. सहायक संचालक, रेशम गुना	सदस्य

7. सहायक संचालक मत्स्योद्योग, गुना	सदस्य
8. प्राचार्य शा. पोलिटेक्निक, अशोकनगर	सदस्य
14. लीड बैंक मेनेजर	सदस्य
15. परियोजना क्रियान्वयन दल के परि. अधि.	सदस्य
16. अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) समस्त।	सदस्य
17. गोविंद पलिया सहायक शिक्षक	सदस्य
18. श्री अतुल लुम्बा अध्यक्ष भारत ज्ञान-विज्ञान समिति	सदस्य
19. श्री घनश्याम श्रीवास्तव प्राचार्य हा.सै. स्कूल बरखेड़ाहाट	सदस्य
20. श्री अशोक दहीभाते, सहा. प्रा. शा.महा. वि. गुना	सदस्य
21. श्री एस.एस. चौहान, से.नि. उप संचालक कृषि पंचवटी, रूठियाई	सदस्य

उक्तानुसार गठित जिला स्तरीय क्षेत्र सलाहकार समिति की भूमिका निम्नानुसार होगी –

- कार्यरत वाटरशेड कार्यों का दायित्व ।
- अन्य ग्रामों में मिशन गतिविधियों का विस्तार ।
- उपयुक्त संरचनाओं की सूची तैयार करना ।
- संरचनाओं की लागत, ड्राइंग डिजाईन ।
- तकनीकी पहलुओं की रिपोर्ट तैयार करना ।
- निरीक्षण, मूल्यांकन, मॉनिटरिंग ।

जैट्रोफा समिति :- म.प्र. शासन पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग राजीव गांधी जलग्रहण क्षेत्र प्रबंधन मिशन के पत्र क्रमांक 12639/22/वि-9/आर.जी.एम/2005 भोपाल, दिनांक 5.08.2005 में दिये गये निर्देशानुसार जैट्रोफा गतिविधि को जिला स्तर पर सुनियोजित ढंग से समय सीमा के अनुरूप क्रियान्वित करने की दृष्टि से निम्नानुसार जिला स्तरीय जैट्रोफा समिति का गठन किया गया है :-

1.	कलेक्टर एवं मिशन लीडर गुना	अध्यक्ष
2.	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत गुना	सदस्य सचिव
3.	वन मण्डल अधिकारी, वनमण्डल सामान्य जिला गुना	सदस्य
4.	उप संचालक, कृषि जिला गुना	सदस्य
5.	सहायक संचालक, उद्यानिकी जिला गुना	सदस्य
6.	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत	सदस्य

गुना, आरोन, राघौगढ, बमौरी, चांचौडा

- | | |
|---|-------|
| 7. परियोजना अधिकारी, जलग्रहण विकास जिला पंचायत गुना | सदस्य |
| 8. जिला परियोजना समन्वयक, इन्दिरा गांधी गरीबी हटाओ योजना | सदस्य |
| 9. ऊर्जा अधिकारी ऊर्जा विकास निगम | सदस्य |
| 10. प्रबंधक, खादी एवं ग्रामोद्योग विकास निगम | सदस्य |
| 11. प्रबंधक, बीज विकास निगम | सदस्य |
| 12. प्रबंधक, मध्यप्रदेश कृषि औद्योगिक विकास निगम | सदस्य |
| 13. जिला स्तरीय लीड बैंक अधिकारी जिला गुना | सदस्य |
| 14. डा.जे.एन.राव, डायरेक्टर, जे.पी. इन्स्टीट्यूट राधौगढ | सदस्य |
| 15. श्री निरंजन श्रोत्रिय विभागाध्यक्ष (बाटनी) पी जी कालेज गुना | सदस्य |
| 16. श्री एल.एन.गुप्ता विभागाध्यक्ष (केमेस्ट्री) | सदस्य |

पी.जी.कालेज गुना

- | | |
|---------------------------------|-------|
| 17. अध्यक्ष जनपद पंचायत चांचौडा | सदस्य |
|---------------------------------|-------|

उक्तानुसार गठित जिला स्तरीय जैट्रोफा समिति की भूमिका निम्नानुसार होगी।

- ❖ जैट्रोफा की खेती एवं बायोडीजल के उत्पादन को बढ़ावा देने के लिए समर्थन, सहयोग एवं समन्वय प्रदान करना।
- ❖ जैट्रोफा की खेती के अन्तर्गत आगामी 05 वर्षों में विभिन्न विभागों एवं योजनाओं के अन्तर्गत उपलब्ध संसाधनों के माध्यम से लिए जाने वाले क्षेत्र हेतु कार्ययोजना का निर्माण करना।
- ❖ कार्य योजना के अनुरूप जैट्रोफा के अन्तर्गत लिए जाने वाले क्षेत्र हेतु आवश्यक बीज एवं पौधों की व्यवस्था करने हेतु समन्वय व सहयोग प्रदान करना।
- ❖ जैट्रोफा की खेती एवं बायोडीजल के माध्यम से ग्रामीण क्षेत्रों में गरीबों एवं लघु व सीमांत कृषकों को रोजगार उपलब्ध कराने हेतु स्व-सहायता समूहों/उपयोगकर्ता दलों के गठन एवं इस हेतु आवश्यक सहयोग व समन्वय प्रदान करना।
- ❖ वन क्षेत्रों में स्वसहायता समूह/उपयोगकर्ता दलों के माध्यम से जैट्रोफा की खेती हेतु वन विभाग से उचित समन्वय एवं प्राप्त लाभों के उपयोग व बटवारे हेतु वन विभाग/पंचायत से अनुबंध की प्रक्रिया एवं शर्तों का निर्धारण।
- ❖ बायोडीजल के उत्पादन हेतु प्रसंस्करण संयंत्र स्थापित करने के लिए प्रदायकर्ता एजेन्सियों से आवश्यक समन्वय तथा वित्तीय संसाधनों का जुटान करना।

- ❖ जैट्रोफा की खेती को बढ़ावा देने के लिए विभिन्न स्तर पर प्रशिक्षण की सुविधा उपलब्ध कराने के लिए समन्वय व सहयोग प्रदान करना।
- ❖ जैट्रोफा की खेती से प्राप्त बीजो/बायोडीजल के विपणन हेतु विभिन्न स्तर पर आवश्यक सहयोग व समन्वय प्रदान करना।
- ❖ जैट्रोफा की रोपण तकनीक, लाभ, आर्थिक पहलु, प्रसंस्करण विधि आदि के संबंध में ग्रामीण समुदाय को जानकारी प्रदाय करने के लिए उचित प्रसार-प्रसार की कार्ययोजना तैयार कर आवश्यक कार्यवाही करना।

अध्याय-8 (मैनुअल-7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

- 8.1 कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत् लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेट अथोरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें।

लोक प्राधिकरण का नाम – जिला पंचायत, गुना (म.प्र.)

क्र.	केटेगरी	नाम	पदनाम	कोड	दूभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
					कार्या.	निवास			
1	सहायक लोक सूचना अधिकारी	श्री जे.बी. धगट	परियोजना अधिकारी	07542	254309		255462	–	सीताराम कॉलोनी
2	लोक सूचना अधिकारी	श्री अर्जुनसिंह डाबर	मु. कार्य. अधि., जि.प.	07542	254309	256396	255462	ceozp gun@ mp.ni c.in	ई-1 परेड ग्राउंड गुना
3	अपीली अधिकारी	श्री जी.के. सारस्वत	कलेक्टर	07542	255626	255727	–	dmgu na@ mp.ni c.in	कलेक्टर बंगला परेड ग्राउंड गुना

अध्याय-9 (मैनुअल-8)

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, गुना 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 संबंधित जनपद पंचायतों के माध्यम से ग्राम पंचायत तक भेजी जाने की व्यवस्था है । इसके साथ साथ सूचिया/निर्णय ज्ञानदूत एवं सामाचार पत्र पर भी जारी की जाती है ।

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 पंचायत गुना / बमोरी / राघौगढ़ / चांचौड़ा / आरोन 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 गुना को पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग द्वारा संचालित समस्त योजनाओं पर निर्णय का अधिकार है।

9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

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	सहा. परियोजना अधिकारी → परियोजना अधिकारी → लेखा अधिकारी → अति. मुख्य कार्यपालन अधिकारी → मुख्य कार्यपालन अधिकारी (अंतिम निर्णय)
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	कलेक्ट्रेट परिसर कार्यालय जिला पंचायत, गुना, फोन नं. 07542-254309 फैक्स - 255462 ई.मेल - ceozpgun@mp.nic.in
निर्णय के विरुद्ध कहाँ ओर कैसे अपील करें	कलेक्टर, जिला गुना (म.प्र.)

अध्याय-10 (मैनुअल-9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपद वार दे :-

जिला पंचायत कार्यालय के अधिकारी / कर्मचारियों के टेलीफोन नम्बर्स की सूची

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	मोबाईल	कार्यालय	निवास
1	श्री अर्जुनसिंह डाबर , अपर कलेक्टर (वि.) एवं सी.ई.ओ.		254309	256396
2	श्री एस.एस. राघव परियोजना अधिकारी			
3	श्री जे.बी.धगट , परियोजना अधिकारी	93009-10032	252228'25	253906
4	श्री आर.के. मिश्रा उप संचालक पंचायत / अति.मुख्य कार्यपालन.अधि.	98264-32568	252202'23	
5	श्री एस.एस.राजपूत, स्टेनोग्राफर (मो. 94254-62485)	07542-202080	254309	250070
6	श्री वी.एस. मीना, परि.अधि. (एसजीएसवाय)	कार्या. 252637	252228'67	502627
7	श्री आर.एस. राठौरिया, लेखा अधिकारी		252228'24	
8	श्री सुशील जैन, सहायक परि. अधि.	98932-13639	252228'28	227588
9	श्री ए.आर. खान , सहायक परियोजना अधिकारी			
10	श्री एन.ए. सिद्धीकी, सहायक परियोजना अधिकारी		252228'53	
11	श्री श्रीकृष्ण शर्मा, अधीक्षक		252228'29	230659
12	श्री सुरेन्द्र संघवी, मैनेजर, डी.एस.एम.ए.	202485	252228'30	
13	श्री फतेहसिंह बैस, लेखापाल		252228'27	256296

14	श्री राकेश शर्मा सहायक ग्रेड 2			502413
15	श्रीमती उषा शर्मा सहायक ग्रेड 2		252228'29	230345
16	श्री अर्जुन सिंह रघुवंशी सहायक ग्रेड 3		252228'52	256418
17	श्री धनश्याम सेन, सहा. ग्रेड - 2	202458		223661
18	श्री सुनील सक्सेना तकनीकी सहायक			
19	श्री हरीश सिंह, कम्प्यूटर आपरेटर		252228'31	254508
20	श्री अभिषेक बरोनिया	98264-75738		254784
21	श्रीमती आशा दांतरे			255463
22	श्री मुन्ताज खां, ड्रायवर			501233
23	श्री पुरुषोत्तम ड्रायवर			254297
24	श्री बृजेश शर्मा, भृत्य			255837 पी.पी.
25	श्री शिशुपाल सिंह, चौकीदार			223473 पी पी
26	श्री कल्याण सिंह, भृत्य			250006 पी पी
27	श्री भगवान लाल, भृत्य			500569 पी पी
28	श्री खान, आर ए ई ओ,	93009-12240	508212	255907
29	श्री पी एस चौहान, आर ए ई ओ,	93009-12512	501882	508212
30	उदय भान चतुर्वेदी, बायोलेब		501882	223341
31	श्री पंचम सिंह, वाहन चालक			253452
32	ज्ञानदूत समिति		250687	
33	श्री महेश शर्मा, लेखापाल	98262-56419		223210
34	श्री राकेश श्रीवास (टेलीफोन अटेंडर)	202920		227711
35	श्री अनिल जोशी			220153 पी पी
36	श्रीमती माया निलंगेकर, सहा. ग्रेड - 3			500078
37	श्री मकसूद खान			282552
38	श्री पाराशर, लेखापाल, टी.एस.सी		252358	251598
39	श्री आर.सी. शर्मा एम.डी.एम.			
40	श्री ओ.पी. राजपूत एस.जी.एस.वाय			
41	सुश्री उपासना जैन रो.गा.			

42	श्री दीक्षित आडिटर रो.गा.			
43	श्रीमती नीरा भार्गव मैनेजर एम.डी.एम.			

अध्याय-11 (मैनुअल-10)

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

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दे :-

क्रं.	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पदनाम	वेतन	अन्य सुविधा
1	श्री अर्जुनसिंह डाबर	अपर कलेक्टर (विकास) एवं मुख्य कार्यपालन अधि		शा.आवास / शा. वाहन, / मेडीकल भत्ता
2	" एस.एस राघव	परियोजना अधिकारी		---
3	" जे.बी. धगट	परियोजना अधिकारी		---
4	" ए.आर.खान	सहायक परियोजना अधिकारी	9250 / -	---
5	" एन.ए.सिद्धीकी	सहायक परियोजना अधिकारी	2900 / -	---
6.	"सुशीलकुमार जैन	सहायक परियोजना अधिकारी	3300 / -	मेडीकल भत्ता / यात्राभत्ता
1	श्री पी.एस.चौहान	आर.ए.ई.ओ.	6000 / -	मेडीकल भत्ता / यात्राभत्ता
2	" एम.एस.खॉन	आर.ए.ई.ओ.	6625 / -	शा.आवास / मेडीकल भत्ता / यात्राभत्ता
3	" उदय चतुर्वेदी	आर.ए.ई.ओ.	6250 / -	मेडीकल भत्ता / यात्राभत्ता
4	" श्रीकृष्ण शर्मा	सहायक अधीक्षक	6000 / -	मेडीकल भत्ता / यात्राभत्ता
5	" सोवरनसिंह राजपूत	स्टैनों	6500 / -	शा.आवास / मेडीकल भत्ता / यात्राभत्ता

6	" फतेहसिंह बैस	लेखापाल	5100 / -	मेडीकल भत्ता / यात्राभत्ता
7	" सुरेन्द्र संधवी	मैनेजर (डी.एस.एम.ए.)	5300 / -	मेडीकल भत्ता / यात्राभत्ता
8	'श्रीमती उषा शर्मा	सहायक ग्रेड-2	4500 / -	मेडीकल भत्ता / यात्राभत्ता
9	श्री राकेशकुमार शर्मा	सहायक ग्रेड-2	4200 / -	शा.आवास / मेडीकल भत्ता / यात्राभत्ता
10	" बैकुण्ठबहादुर	सहायक ग्रेड-3		शा. आवास मेडीकल भत्ता / यात्राभत्ता
11	" पंचमसिंह	वाहन चालक	4030 / -	शा.आवास / मेडीकल भत्ता / यात्राभत्ता
12	" मुन्ताज खॉ	वाहन चालक	4590 / -	शा.आवास / मेडीकल भत्ता / यात्राभत्ता
13	" करोडीलाल कुशवाह	वाहन चालक	4380 / -	मेडीकल भत्ता / यात्राभत्ता
14	" कल्याणसिंह	भृत्य	3200 / -	मेडीकल भत्ता / यात्राभत्ता
15	" भगवानलाल केवट	भृत्य	3140 / -	मेडीकल भत्ता / यात्राभत्ता
16	" परमानन्द	भृत्य	3200 / -	शा.आवास / मेडीकल भत्ता / यात्राभत्ता
17	" दिलीप भारम्बे	भृत्य	3140 / -	मेडीकल भत्ता / यात्राभत्ता
18	" नारायण कुलकर्णी	चौकीदार	3020 / -	मेडीकल भत्ता / यात्राभत्ता
19	" शिशुपालसिंह	चौकीदार	3475 / -	मेडीकल भत्ता / यात्राभत्ता

अध्याय-12 (मैनुअल-11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

बजट जिला पंचायत / डी आर डी ए. वर्ष 2005-2006 (योजना वार)

माह सितम्बर, 2005 तक

क्रं.	योजना का नाम	कार्य प्रारंभ होने की दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किस्तों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	जिला पंचायत को अनुदान			1२21	0०69	0०69	0०69	
2	पंचायत पदाधिकारी मानदेय			29०11	16०34	16०34	1०76	
3	शाला भवन मरम्मत			1०71	0	0	0	
4	छात्रों की छात्रवृत्तियां			2०52	1०90	1०90	1०40	
5	भू-राजवस्व संग्रहण			27०993	0	0	0	

6	मूलभूत सुविधा			366 ^प 60	357 ^प 60	357 ^प 60	351 ^प 98	
7	दसवां वित्त			10 ^प 00	0	0	7 ^प 00	
8	11 वां वित्त			215 ^प 240	0	0	184 ^प 13	
9	पंच सरपंच सम्मेलन			0 ^प 49	0 ^प 26	0 ^प 26	0	
10	मद निषध कार्यक्रम			0 ^प 005	0 ^प 05	0 ^प 05	0	
11	सामाजिक सुरक्षा पेंशन			293 ^प 910	490 ^प 00	490 ^प 00	375 ^प 36	
12	पंचायत कर्मी मानदेय			37 ^प 454	39 ^प 48	39 ^प 48	39 ^प 48	
13	मुद्रांक शुल्क			19 ^प 81	19 ^प 13	19 ^प 13	19 ^प 13	
14	वाणिज्य कर			7 ^प 48	7 ^प 10	7 ^प 10	7 ^प 10	
15	पंच सरपंच प्रशिक्षण			4 ^प 98	0 ^प 21	0 ^प 21	0	
	केन्द्र शासन प्रवर्तित योजना							
16	वृद्धावस्था पेंशन			53 ^प 22	95 ^प 00	95 ^प 00	0	
17	राष्ट्रीय परिवार सहायता			33 ^प 00	50 ^प 00	50 ^प 00	50 ^प 00	
18	राष्ट्रीय मातृत्व कल्याण योजना			12 ^प 05	0	0	0	
19	डी आर डी ए प्रशान मद			51 ^प 04	25 ^प 53	25 ^प 53	25 ^प 53	
20	स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना			169 ^प 84	105 ^प 850	105 ^प 850	89 ^प 57	
21	सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार			639 ^प 64	485 ^प 65	485 ^प 65	485 ^प 65	
22	डी पी ए पी			349 ^प 148	267 ^प 40	267 ^प 40	267 ^प 40	
23	एकीकृत पडत भूमि विकास कार्यक्रम			135 ^प 00	45 ^प 00	45 ^प 00	45 ^प 00	
24	प्रधान मंत्री ग्रामोदय - योजना			14 ^प 40	0	0	0	
25	- इंदिरा आवास			220 ^प 24	110 ^प 13	110 ^प 13	101 ^प 37	
26	गोकुल ग्राम गोदान			11 ^प 25	11 ^प 25	11 ^प 25	0	

—								
27				7 ^२ 9		7 ^२ 9	0	
—	गोकुल ग्राम अधोसंरचना				7 ^२ 9			
28				456 ^४ 84		456 ^४ 44	214 ^२ 0	
—	मध्यान्ह भोजन				456 ^४ 44			

अध्याय – 13 (मैनुअल-12)

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

शासन द्वारा जारी योजनाओं में निर्धारित प्रावधान अनुसार क्रियान्वयन की नीति निर्धारित है, जिसका पालन नियमानुसार सुनिश्चित किया जाता है ।

अध्याय – 14 (मैनुअल-13)

- रियायतो, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

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।

अध्याय-15 (मैनुअल-14)

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

- 15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने 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)

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

- 16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रानिक फार्मेट में हो।

लोक प्राधिकरण में संचालित ग्रामीण विकास से संबंधित विभिन्न कार्यक्रम/योजनाओं से संबंधित जानकारी प्राधिकरण के के कम्प्यूटर में (इलेक्ट्रानिक फार्मेट) पर उपलब्ध है।

अध्याय-17 (मैनुअल-16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं काविवरण

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण

- सूचना पटल
- अभिलेखों का निरीक्षण
- उपलब्ध विभागीय मैनुअल
- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
- लोक प्राधिकरण की वेबसाइट
- ज्ञानदूत कार्यक्रम
- समाचार पत्रों में समय – समय पर प्रकाशन द्वारा
- अन्य प्रचार-प्रसार के साधन

अध्याय-18 (मैनुअल-17)

अन्य उपयोगी जानकारियां

18.1 लोक प्राधिकरण के जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर :-

लोक प्राधिकरण में वर्तमान में कौन-कौन सी योजनाएँ संचालित की जा रही है	लोक प्राधिकरण द्वारा वर्तमान में ग्रामीण क्षेत्र के नागरिकों के लिए 1. रोजगार गारंटी योजना 2. स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना, 3. इंदिरा आवास, 4. ग्रामीण आवास योजना, 5. राजीव गांधी जलग्रहण क्षेत्र प्रबंधन मिशन, इत्यादि योजनाओं का संचालन किया जा रहा है।
योजनान्तर्गत लाभ कैसे प्राप्त किया जा सकता है।	योजना का लाभ प्राप्त करने के लिए संबंधित ग्राम पंचायत के माध्यम से जनपद पंचायत को आवेदन प्रस्तुत किया जाता है।

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

- आवेदन पत्र :- शासन द्वारा निर्धारित प्रारूप पर
- शुल्क :- शासन द्वारा निर्धारित शुल्क
- सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से माँगी जाये
:- कार्यालय से सूचना प्राप्त करने के लिये आवेदन पत्र निर्धारित प्रारूप पर उपलब्ध है।

18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में

- सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया :-

सूचना नियत समय पर प्राप्त न होने पर कलेक्टर जिला गुना को अपील कर सकते हैं ।

- प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण : कोई नहीं
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो) : लागू नहीं
- अनुदान/सहायता (यदि हो तो) : लागू नहीं
- दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो) : लागू नहीं
- अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो) : लागू नहीं
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे) :

कार्यालय में उपलब्ध निर्धारित प्रारूप पर

- संलग्नकों का सूची : लागू नहीं
- संलग्नकों का प्रारूप : लागू नहीं
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिए लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य : लागू नहीं

- प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय-सीमा : कोई नहीं
- प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य : कोई नहीं
- प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) : कोई नहीं
- लाभार्थी की पात्रता : लागू नहीं
- अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया : लागू नहीं
- आवेदन करने के लिए कहाँ/किससे सम्पर्क करे : लागू नहीं

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण-पत्र, अनापति प्रमाण-पत्र आदि के संबंध में जो की मैनुअल 13 में ना सम्मिलित हो

लागू नहीं

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

लोक प्राधिकरण में किसी भी प्रकार का पंजीयन नहीं होता ।

18.6 लोक प्राधिकरण द्वारा टैक्स लेने के संबंध में

लागू नहीं

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्सन, को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन, आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद द्वारा दी जा सकती है।

लागू नहीं

18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण

लोक प्राधिकरण द्वारा भारत सरकार/मध्यप्रदेश सरकार द्वारा केवल उसे सौंपी गई योजनाओं/कार्यक्रमों का क्रियान्वयन/मार्गदर्शन/पर्यवेक्षण किया जाता है।