

कार्यालय सहायक आयुक्त, जनजातीय कार्य विभाग, बालाघाट

सूचना का अधिकार अधिनियम - 2005

Template for the Information Handbook :-

अध्याय - 2 (मैनुअल - 1)

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

विभाग का नाम	:	जनजातीय कार्य विभाग बालाघाट
लोक प्राधिकरण का उद्देश्य	:	अनुसूचित जाति, जनजाति वर्ग के कल्याणकारी कार्यक्रम का संचालन एवं इनके शैक्षणिक सामाजिक विकास एवं आर्थिक उत्थान किया जाना, समय समय पर सामाजिक विकास।
लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन	:	अनुसूचित जाति, जनजाति वर्ग के कमजोर वर्ग को विकसित वर्ग के समतुल लाना।
लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास एवं उसके गठन का प्रसंग	:	अनुसूचित जाति, जनजाति के कमजोर वर्ग के व्यक्ति जो की आर्थिक रूप से कमजोर होने के कारण अपना शैक्षणिक विकास नहीं करवा रहे थे उन्हें सुविधा उपलब्ध कराये जाने हेतु।
लोक प्राधिकरण के कर्तव्य	:	

निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण

पद का नाम	श्री सुधांशु वर्मा, सहायक आयुक्त, बालाघाट	
शक्तिया	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. जिला स्तर पर प्रशासकीय नियंत्रण 2. विभागीय योजना का क्रियांवयन अनुश्रवण तथा विस्तार 3. शैक्षणिक संस्थाओं का नियंत्रण 4. विभागीय कार्यों का क्रियांवयन अनुश्रवण तथा नवीन प्रस्ताव
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. जिला स्तर पर आहरण संवितरण व्यवस्था, 2. विभागीय योजनाओं का बजट आवंटन संबंधी कार्य 3. कर्मचारियों के स्वत्वों का निराकरण 4. प्राप्त आवंटन को समय सीमा में व्यय एवं प्रतिवेदन प्रेषण।
	अन्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. योजना का प्रचार प्रसार 2. योजना का क्रियांवयन संबंधी समस्त कार्य 3. अनुसूचित जाति जनजाति को आकस्मिक क्षति के लिये उपचार 4. अनुसूचित जाति जनजाति का शैक्षणिक विकास 5. अनुसूचित जाति जनजाति का आर्थिक सहायता
कर्तव्य एवं कार्य		<ol style="list-style-type: none"> 1. अनु.जाति जनजाति के निरंतर संपर्क में रहकर उनकी प्रगति का जायजा लेना, योजना का प्रचार प्रसार करना उनकी समस्या का पता लगाना तथा उसका निदान करना। 2. अनु.जाति जनजाति को निःशुल्क कानूनी सहायता तथा शोषण से मुक्ति। 3. जिला स्तर पर प्रशासकीय अमले का नियमानुसार स्थानांतरण/पदोन्नति कार्य। 4. जिला कार्यालय/अधिनस्थ कार्यालय की आडिट रिपोर्ट तैयार करना एवं उनका निराकरण एवं अधिनस्थ संस्था के स्कंध का भौतिक सत्यापन करना। 5. जनशिकायतों का निराकरण।

पद का नाम	श्री विनय रहांगडाले, सहायक संचालक	
शक्तिया	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
कर्तव्य एवं कार्य		<ol style="list-style-type: none"> 1. सहायक लोक सूचना अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन। 2. शिक्षा योजना एवं गुणवत्ता, विशेष संस्थाएं जैसे- एकलव्य, कन्या शिक्षा परिसर, समस्त प्रकार की छात्रवृत्तियां, सिविल सेवा प्रोत्साहन योजना, कोचिंग योजना, मेधावी विद्यार्थियों को पुरस्कार, सांख्यिकी एवं बैठक शाखा का क्रियान्वयन एवं नस्तियों पर सहायक आयुक्त से आवश्यक निर्णय प्राप्त करना। 3. न्यायालयीन प्रकरणों में जवाबदावा तैयार करना 4. डाक मार्किंग पर सहायक आयुक्त के समक्ष प्रस्तुत करना। 5. सहायक आयुक्त की अनुपस्थिति में कार्यालय के प्रभारी के रूप में कार्य करेंगे।

पद का नाम	श्री श्यामबदन बघेल, क्षेत्र संयोजक	
शक्तिया	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
कर्तव्य एवं कार्य		<ol style="list-style-type: none"> 1. छात्रवासों में प्रवेश, शिष्यवृत्ति भुगतान सुनिश्चित करना। 2. पालक समिति के खातों में सामग्री की राशि भेजा जाना। 3. नेतृत्व विकास शिविर एवं जनप्रतिनिधियों को भ्रमण पर भेजे जाने की योजना पर क्रियान्वयन। 4. आदर्श पंचायत पुरस्कार एवं शिक्षा के क्षेत्र कार्य करने वाली पंचायत पुरस्कार। 5. विभिन्न प्रकार के प्रशिक्षण 6. क्रीडा प्रतियोगिताओं के आयोजन का पर्यवेक्षण एवं क्रियान्वयन। 7. आदिवासी वित्त विकास निगम की योजनाओं के अंतर्गत प्रकरण बैंक भिजवाना एवं स्वीकृति हेतु संपर्क कराना।

पद का नाम	श्री जे.पी. सनोडिया कनिष्ठ लेखा, अधिकारी	
शक्तिया	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
कर्तव्य एवं कार्य		<ol style="list-style-type: none"> 1. आडिट से संबंधित समस्त कार्य एवं कंडिका के पालन प्रतिवेदन तैयार करना। 2. विधानसभा प्रश्नों के उत्तर विभिन्न शाखाओं से भेजे जाने हेतु प्रभारी अधिकारी का कार्य करना। 3. पोस्ट मेट्रिक छात्रवृत्ति योजना अंतर्गत अशासकीय संस्थाओं से प्राप्त प्रस्तावों का परीक्षण करना।

लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची	<ol style="list-style-type: none"> 1. पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति 2. कन्या प्रोत्साहन राशि 3. अस्वच्छधंधा छात्रवृत्ति 4. विद्यार्थी कल्याण योजना 5. छात्रावास/आश्रम संचालन 6. छात्रगृह योजना 7. उत्कृष्ट शिक्षा केन्द्र छात्रावास 8. आदर्श उ.मा.वि. 9. खेल परिसर 10. प्रतिभावान छात्र-छात्राओं को देश विदेश में उच्च शिक्षा सुविधा 11. सिविल सेवा प्रतियोगी परीक्षाओं में सफल अभ्यर्थियों को प्रोत्साहन राशि 12. अंतर्जातीय विवाह प्रोत्साहन योजना 13. ग्राम पंचायत पुरुस्कार योजना 14. विधि स्नातकों को आर्थिक सहायता 15. अस्पृश्यता निवारण हेतु सद्भावना शिविर 2 16. अनुसूचित जाति जनजाति अत्याचार निवारण अधिनियम अंतर्गत आर्थिक सहायता। 17. अनुसूचित जाति जनजाति आर्थिक संकटापन्न अंतर्गत राहत योजना। 18. अनुसूचित जाति एवं जनजाति बस्ती विकास 19. अनुसूचित जाति एवं जनजाति बाहुल्य क्षेत्रों में विद्युतिकरण 20. अनुसूचित जनजाति कृषकों के पंपों का उर्जीकरण 21. निःशुल्क साइकिल योजना 22. वनाधिकार अधिनियम 2006 तथा 2008 का क्रियान्वयन
लोक प्राधिकरण का जिला स्तरीय ढांचा	

सहायक आयुक्त,

सहायक संचालक “शिक्षा”

क्षेत्र संयोजक

मंडल संयोजक

कार्यक्रम निरीक्षक

उपयंत्री

कनिष्ठ लेखाधिकारी

सहायक ग्रेड - 1

सहायक ग्रेड - 2

सहायक ग्रेड - 3

भृत्य

लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं	अनु.जाति, जनजाति के लिये संचालित जन कल्याण कार्यक्रमों में आवश्यक सहयोग
जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था	विभागीय संस्थाओं में और अधिक सुविधा प्रदाय करने हेतु पालक शिक्षक संघ को अधिकार प्रदत्त कर जन सहयोग से राशि प्राप्त करना एवं उसका सफल क्रियान्वयन कराया जाना उचित प्रतीत होता है
जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था	पालक शिक्षक संघ के द्वारा निराकृत की जानी चाहिए।
मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पत	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय सहायक आयुक्त, जनजातीय कार्य विभाग, बालाघाट 2. कार्यालय मुख्य कार्यपालन अधिकारी/विकासखण्ड अधिकारी बैहर/बिरसा/परसवाडा
कार्यालय के खुलने का समय	प्रातः 10.30 बजे
कार्यालय के बंद होने का समय	प्रातः 05.30 बजे

अध्याय - 4 (मैनुअल - 3)

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

अभिलेख का नाम : जनजातीय कार्य विभाग के समस्त अभिलेख अभिलेख का प्रकार – नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय : शिक्षा / छात्रवृत्ति / छात्रावास / योजना / निर्माण / स्टोर / लेखा संबंधी अभिलेख

नियम, विनियम अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं ?

पता :- सहायक आयुक्त, जनजातीय कार्य विभाग बालाघाट
दूरभाष :- 248405
फैक्स :- 07632-248405
ई.मेल :- actw.bgt@mp.gov.in
अन्य :- tribalportal.mp.nic.in

नियम, विनियम अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो) – शासन द्वारा निर्धारित निर्देशानुसार

अध्याय - 5 (मैनुअल - 4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था

नीति निर्धारण हेतु:-

5.1

क्रं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
	निरंक.....	

नीति के कार्यान्वयन हेतु:-

5.2 इस संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से/की परामर्श/भागीदारी को कोई प्रावधान है यदि है तो व्यवस्था का विवरण

क्रं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
	निरंक.....	

अध्याय - 6 (मैनुअल - 5)

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

क्रं.	कर्मचारी का नाम	शाखा	कार्य
1	श्री विनय रहांगडाले, सहायक संचालक	सहायक संचालक (शिक्षा)	सहायक संचालक से संबंधित समस्त कार्य
2	श्री श्यामबदन बघेल, क्षेत्र संयोजक	क्षेत्र संयोजक	क्षेत्र संयोजक से संबंधित समस्त कार्य
3	श्री जागेन्द्र वासनिक, मंडल संयोजक	मंडल संयोजक के समस्त कार्य	मंडल संयोजक के समस्त कार्य
4	श्री स्मिता भवसार, मंडल संयोजक	मंडल संयोजक के समस्त कार्य	मंडल संयोजक के समस्त कार्य
5	श्री जे.पी. सनोडिया, कनिष्ठ लेखाधिकारी	समस्त शाखा के कार्य	समस्त शाखा के कार्य
6	श्री कुलदीप सिन्हा, उपयंत्री	निर्माण शाखा	निर्माण शाखा के समस्त कार्य
7	श्री संजय बंसोड, लेखापाल	सामान्य स्थापना / लेखा शाखा-1	सामान्य स्थापना से संबंधित समस्त कार्य
8	सुश्री पुष्पा पिल्ले, लेखापाल	लेखा शाखा-3	समस्त देयक संबंधी कार्य
9	श्री अक्षय मोहारे, लेखापाल	निर्माण एवं विद्युतीकरण शाखा	निर्माण एवं विद्युतीकरण (आदिवासी विकास अंतर्गत) संबंधी समस्त कार्य
10	श्रीमति उर्मिला परस्ते, लेखापाल	राहत शाखा	राहत, अनु.जाति./जनजाति अत्याचार निवारण, अर्तजातीय विवाह प्रोत्साहन योजना
11	श्री कुलदीप सिंह चंदेल, सहा. ग्रेड-2	लेखा शाखा-2	कैश एवं बजट से संबंधित समस्त कार्य
12	श्री टी.एस पाल सहा. ग्रेड-2	छात्रावास शाखा	छात्रावास शाखा संबंधी समस्त कार्य
13	श्रीमती सुनंदा कुमरे शि.ले.	शिक्षा योजना एवं शिक्षा गुणवत्ता	शिक्षा योजना एवं गुणवत्ता संबंधी समस्त कार्य
14	श्रीमति संगीता गहलोद सहा.ग्रेड-2	पोस्ट मेट्रिक छात्रवृत्ति (अनुसूचित जनजाति वर्ग)	अनुसूचित जनजाति वर्ग की पोस्ट मेट्रिक छात्रवृत्ति से संबंधित समस्त कार्य
15	श्री प्रकाशराज पालेवार, सहा.ग्रेड-2	आवास सहायता योजना (अनुसूचित जाति/जनजाति)	अनुसूचित जाति/जनजाति वर्ग की आवास सहायता योजना से संबंधित समस्त कार्य
16	श्री स्वप्निल डोंगरे सहा ग्रेड-2	शिक्षा स्थापना शाखा	शिक्षा स्थापना शाखा से संबंधित समस्त कार्य
17	श्री लोचनसिंह धुर्वे सहा.ग्रेड-2	स्टोर शाखा	स्टोर एवं भंडारण संबंधी समस्त कार्य
18	श्री नीतेश डहाटे सहा.ग्रेड-2	वन अधिकार/जाति प्रमाण पत्र/शिकायत शाखा/कोर्ट कैश शाखा	वन अधिकार/जाति प्रमाण पत्र/शिकायत शाखा/कोर्ट कैश शाखा से संबंधित समस्त कार्य
19	श्री अनुप पानतोने, सहा.ग्रेड-3	क्रीड़ा शाखा/सी.एम. हेल्पलाईन शाखा	विभागीय शिक्षण संस्थाओं की क्रीड़ा एवं जनशिकायत निवारण विभाग भोपाल एवं सी.एम. हेल्पलाईन में प्राप्त शिकायतों का निराकरण।
20	श्री श्यामलाल भैरम, लिपिक सह फील्ड इंस्पेक्टर	वित्त विकास निगम	आदिवासी वित्त विकास निगम की समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन।
21	श्री राहुल चौरसिया सहा ग्रेड-3	बैठक/सांख्यिकी/समाधान ऑनलाईन शाखा	टी.एल, परख की जानकारी, जनसुनवाई, समाधान ऑनलाईन, जनशिकायत, विडियो कान्फ्रेंसिंग एवं बैठक से संबंधित समस्त कार्य।
22	कृ. चारुमित्रा बोधी सहा.ग्रेड-3	पोस्ट मेट्रिक छात्रवृत्ति (अनुसूचित जाति वर्ग)	अनुसूचित जनजाति वर्ग की पोस्ट मेट्रिक छात्रवृत्ति से संबंधित समस्त कार्य एवं देयक शाखा में देयक तैयार करने में सहयोग।
23	श्रीमति संगीता शेण्डे सहा ग्रेड-3	जावक शाखा	आवक जावक से संबंधित समस्त कार्य।
24	श्रीमति बृजकुमारी मरकाम सहा.ग्रेड-2	आवक शाखा	आवक से संबंधित समस्त कार्य।
25	श्री अमित कुमरे, सहायक ग्रेड-3	सामान्य स्थापना शाखा	सामान्य स्थापना शाखा से संबंधित समस्त कार्य में सहयोगी के रूप में कार्य करना।
26	श्री कुलदीप पारधी, सहायक ग्रेड-3	योजना एवं विविध शाखा	योजना एवं विविध शाखा से संबंधित समस्त कार्य।
27	श्री मानसिंह पटले, लेखापाल	लेखा शाखा	लेखा शाखा द्वारा तैयार देयकों को कोषालय में जमा करना।

अध्याय - 7 (मैनुअल - 6)
बोर्ड परिषदों समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7.1 लोक प्राधिकरण से संबंध बोर्ड, परिषदों समितियों
एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण :-

विभाग से संबंधित नहीं है।

अध्याय - 8 (मैनुअल - 7)
लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

लोक प्राधिकरण का नाम :

सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी कोड	दूरभाष		फेक्स	ई.मेल	पता
1	श्री विनय राहंगडाले	सहायक संचालक	07632	248405	-	248405	actw.bgt@mp.gov.in	जनजातीय कार्य विभाग (म.प्र.)

लोक सूचना अधिकारी

क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी कोड	दूरभाष		फेक्स	ई.मेल	पता
1	श्री सुधांशु वर्मा	सहायक आयुक्त	07632	248405	-	248405	actw.bgt@mp.gov.in	जनजातीय कार्य विभाग (म.प्र.)

विभागीय अपीलेंट अथोरिटी :

क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी कोड	दूरभाष		फेक्स	ई.मेल	पता
1	श्री दीपक आर्य	कलेक्टर	07632	240150	-	240150	actw.bgt@mp.gov.in	कलेक्टर जिला बालाघाट (म.प्र.)

अध्याय - 9 (मैनुअल - 8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है—
सचिवालय मैनुअल, बिजीनेस मैनुअल के नियमों आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है।
— हा
- 9.2 किसी विशेष निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किस किस स्तरों पर विचार किया जाता है —
— हां, शासन के निर्देशानुसार जिला/ राज्य स्तर/ केन्द्र स्तर
- 9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने तक क्या व्यवस्था है रु
— समाचार पत्र/ विज्ञप्ति/ सूचना/ विज्ञापन
- 9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है रु
— विभागाध्यक्ष/ कलेक्टर
- 9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी —
— म.प्र. शासन
- 9.6 प्रारूप

क्रं.	
विषय जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है	विभागीय समस्त योजनाए
दिशा - निर्देश यदि हो तो निर्णय लेने की प्रक्रिया	शासनादेश निरीक्षण एवं जांच
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	विभागाध्यक्ष/ कलेक्टर/ सहायक आयुक्त
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	विभागाध्यक्ष/ कलेक्टर

अध्याय - 10 (मैनुअल - 9)
अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	कार्यालय दूरभाष	फैक्स	ईमेल	पता
1.	श्री पुष्पेन्द्र व्यास	मु.का.अ.	07636	256439	256439	—	जनपद पंचायत बैहर
2.	श्री गायत्री कुमार सारथी	मु.का.अ.	07637	257236	257236	—'	जनपद पंचायत बिरसा
3.	श्री रितेश चौहान	मु.का.अ.	07636	275507	275507	—	जनपद पंचायत परसवाड़ा

अध्याय - 12 (मैनुअल - 11)

प्रत्येक अभिकरण के लिए प्रस्तावित बजट

(सभी योजनाओं व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

राशि (लाख में)

अनुसूचित जनजाति

क्र.	योजना का नाम	बजट कुल आवंटन	व्यय राशि	पारिश्रमिक के निर्धारण की पध्दति
1	2	3	4	5
1	पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति	Global	176.15	प्राचार्य की स्वीकृति के आधार पर ।
2	आवास सहायता योजना	Global	28.21	प्राचार्य की स्वीकृति के आधार पर ।
3	सिविल सेवा परीक्षा प्रोत्साहन	Global	0.45	शासन से निर्धारित ।
4	आश्रम शिष्यवृत्ति	Global	134.02	शासन से निर्धारित ।
5	जूनियर छात्रावास शिष्यवृत्ति	Global	9.12	शासन से निर्धारित ।
6	सीनियर छात्रावास शिष्यवृत्ति	Global	98.04	शासन से निर्धारित ।
7	महाविद्यालयीन छात्रावास शिष्यवृत्ति	Global	10.33	शासन से निर्धारित ।
8	आश्रम सामग्री पूर्ति	19.82	19.82	शासन से निर्धारित ।
9	आश्रम आकस्मिक व्यय	10.20	10.20	शासन से निर्धारित ।
10	अनुसूचित जाति बस्ती विकास एवं विद्युतीकरण योजना	198.56	167.46	जिला स्तरीय समिति के अनुमोदन अनुसार ।
11	अनु.जाति.आकस्मिक राहत योजना 2015 (योजना क्रमांक-4719)	Global	0.25	जिला स्तरीय समिति के अनुमोदन अनुसार ।
12	विद्यार्थी कल्याण	0.63	0.63	शासन से निर्धारित ।
13	सायकिल प्रदाय योजना	2.59	2.59	शासन से निर्धारित ।

अनुसूचित जाति

क्र.	योजना का नाम	बजट कुल आवंटन	व्यय राशि	पारिश्रमिक के निर्धारण की पध्दति
1	2	3	4	5
1	पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति	Global	190.29	प्राचार्य की स्वीकृति के आधार पर ।
2	आवास सहायता योजना	Global	63.96	प्राचार्य की स्वीकृति के आधार पर ।
3	अ.ऐच्छिक संस्थाओं को अनुदान	12.36	12.36	शासन से निर्धारित ।
	ब.ऐच्छिक संस्थाओं को शिष्यवृत्ति	0.68	0.68	शासन से निर्धारित ।
4	सिविल सेवा परीक्षा प्रोत्साहन	Global	0.60	शासन से निर्धारित ।
5	महसर्षि वाल्मीकी प्रोत्साहन योजना	Global	0.25	शासन से निर्धारित ।
6	जूनियर छात्रावास शिष्यवृत्ति	2.25	2.25	शासन से निर्धारित ।
7	सीनियर छात्रावास शिष्यवृत्ति	139.02	139.02	शासन से निर्धारित ।
8	महाविद्यालयीन छात्रावास शिष्यवृत्ति			शासन से निर्धारित ।
9	जूनियर छात्रावास सामग्री पूर्ति	23.33	23.33	शासन से निर्धारित ।
10	जूनियर छात्रावास आकस्मिक व्यय	0.42	0.42	शासन से निर्धारित ।
11	सीनियर छात्रावास आकस्मिक व्यय	3.24	3.24	शासन से निर्धारित ।
12	महाविद्यालयीन छात्रावास आकस्मिक व्यय	0.42	0.42	शासन से निर्धारित ।
13	सीनियर छात्रावास अनुरक्षण / सुदृढीकरण	2.14	2.14	शासन से निर्धारित ।
14	अनुसूचित जाति बस्ती विकास योजना	70.78	40.78	जिला स्तरीय समिति के अनुमोदन अनुसार ।
15	पंपो का उर्जाकरण योजना	43.95	43.55	जिला स्तरीय समिति के अनुमोदन अनुसार ।
16	अनु.जाति.आकस्मिक राहत योजना 2015	Global	0.30	जिला स्तरीय समिति के अनुमोदन अनुसार ।
17	विद्यार्थी कल्याण	0.20	0.17	शासन से निर्धारित ।
18	उत्कृष्ट शिक्षा केन्द्रों की शिष्य वृत्ति	3.55	3.55	शासन से निर्धारित ।
19	उत्कृष्ट शिक्षा केन्द्रों की छात्रों को स्टेयशनरी प्रदाय	0.87	0.87	शासन से निर्धारित ।
20	उत्कृष्ट शिक्षा केन्द्रों की कौचिंग मानदेय	1.47	1.47	

अध्याय - 12 मैनुअल
अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रम रीति

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	अनुदान की राशि	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान नं.
1	अनु. जाति अस्वच्छ धंधा बालक आश्रम खैरलांजी	6.45	—	आश्रम	बालाघाट	खैरलांजी	खैरलांजी	01

अध्याय - 14(मैनुअल - 13)

रियायतों, अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

14.1

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वल्दियत	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान न
—	—	—	—	—	—	—	—

अध्याय - 15 (मैनुअल - 14)
कृत्यों के निर्वाहन के लिए स्थापित मानक/नियम

15.1 म.प्र. शासन, आदिम जाति, अनुसूचित जाति एवं द्वारा नियम प्रावधान के अनुसार ।

अध्याय - 16 (मैनुअल - 15)
इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनार्यें

16.1

1. पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति
2. छात्रावास/आश्रम संचालन
3. आवास सहायता योजना
4. उत्कृष्ट शिक्षा केन्द्र छात्रावास
5. अंतर्रातीय विवाह प्रोत्साहन योजना
6. सिविल सेवा प्रोत्साहन योजना

अध्याय - 17 (मैनुअल - 16)
सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

17.1

1. अखबारों के द्वारा
2. सूचना पटल
3. दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
4. उपलब्ध विभागीय मैनुअल
5. अन्य प्रचार-प्रसार के साधन