

Template for the Information Handbook under Right to Information Act

अध्याय-1
प्रस्तावना
chapter 1
introduction

Template for Information Handbook

Version 1.0

- 1.1. कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डाले (सूचना का अधिकार अधिनियम 2005)
- 1.2. हस्त पुस्तिका का उद्देश्य
- 1.3. यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थाओं/संगठनों इत्यादि के लिए उपयोगी है
- 1.4. हस्तपुस्तिका का प्रारूप
- 1.5. परिभाषाएँ (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग की गई शब्दावली को परिभाषित करें)
- 1.6. हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिए सम्पर्क व्यक्ति
- 1.7. हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क

अध्याय-2(मैनुअल-1)
संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य
chapter -2 (manual-1)

particulars of Organization, Functions and Duties

Template for Information Handbook

Version 1.0

- 2.1 **लोक प्राधिकरण के उद्देश्य :-** अनुसूचित जाति/जनजाति/पि वर्ग हेतु मध्यप्रदेश शासन आदिम जाति कल्याण विभाग द्वारा चलाई जा रही योजनाओं का सफलता पूर्वक क्रियान्वयन कर इस वर्ग के व्यक्तियों को लाभान्वित करना ।
- 2.2. **लोक प्राधिकरण का मिशन /विजन :-** अनुसूचित जाति/जन जाति/पिछड़ा वर्ग के व्यक्तियों को अनुसूचित जाति/जन जाति/पिछड़ा वर्ग कल्याण विभाग की योजनाओं का लाभ पहुँचाकर शैक्षणिक ,आर्थिक एवं सामाजिक रूप से उन्नयन कर विकास करना ।
- 2.3. **लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग :-** अनुसूचित जाति बाहुल्य जिलों में अनु.जाति,जनजाति एवं पिछड़ा वर्ग के विकास हेतु कार्यालय जिला संयोजक , आ. जा. क.वि. एवं आदिवासी बाहुल्य जिलों में कार्यालय सहायक आयुक्त आदिवासी विकास की स्थापना की गई है । यह कार्यालय सीधे कलेक्टर के नियंत्रण में कार्य करते हैं ।
- 2.4. **लोक प्राधिकरण के कर्तव्य :-** अनु.जाति/जनजाति/पिछड़ा वर्ग की विभिन्न योजनाओं का प्रचार,प्रसार कर वास्तविक हितग्राहियों की पहचान करना एवं उन्हें लाभान्वित करना ।
- 2.5 **लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य :-** अनु.जाति/जनजाति/पिछड़ा वर्ग के पात्र विद्यार्थियों को छात्रवृत्ति,शिष्यवृत्ति,छात्रावास,आश्रम,आवासीय विद्यालय आदि का लाभ दिलाना तथा विभिन्न राहत योजनाओं में लाभान्वित करना, अनु. जाति, जनजाति की महिलाओं में साक्षरता का प्रतिशत बढ़ाने के लिए कक्षा एक से पांच में अध्ययनरत बालिकाओं को 15 रु. प्रतिमाह की दर से 10 माह के लिए रु.150 की छात्रवृत्ति दी जाती है ।
- 2- राज्य छात्रवृत्ति कक्षा 6 से 10 में अध्ययनरत छात्र-छात्राओं को निम्नानुसार 10 माह के लिए छात्रवृत्ति दी जाती है ।कक्षा 6से 8 में अध्ययनरत अनुसूचित जाति/जनजाति /पिछड़ा वर्ग के छात्रों को 20 रु. प्रतिमाह के मान से रु. 200, छात्राओं को 30 रु. प्रतिमाह के मान से रु. 300 एवं कक्षा 9से 10 में अध्ययनरत अनु जाति/जनजाति/पिछड़ा वर्ग के छात्रों को 60 रु. प्रतिमाह के मान से रु.600 एवं छात्राओं को 80रु. प्रतिमाह के मान से रु.800 छात्रवृत्ति का तथा पिछड़ावर्ग के छात्रों को 300 तथा छात्राओं को 400 रूपय प्रति वर्ष छात्रवृत्ति का भुगतान किया जाता है ।
- 3-अनु.जाति/जनजाति की छात्राओं को शिक्षा के लिए प्रोत्साहित करने के उद्देश्य

से योजनानुसार प्रोत्साहन राशि का भुगतान किया जाता है । कक्षा 6वीं में प्रथम बार प्रवेश लेने पर रू. 500/- कक्षा 9वीं में प्रवेश लेने पर रू.1000/- एवं कक्षा 11वीं में प्रवेश लेने पर रू. 3000/- दिया जाता है । कक्षा 9 वीं की छात्रायें यदि दूसरे ग्राम से शाला में आती है,तो साईकिल प्रदाय की जाती है।

4- प्रावीण्य छात्रवृत्ति योजना में अनु. जाति/जनजाति के छात्रो को माध्यमिक शिक्षा मंडल की परीक्षा मे जिले मे सर्वोच्च अंक प्राप्त करने पर उन्हें प्रोत्साहन राशि रू. 400/- या रू. 500/- पात्रता अनुसार दी जाती है।

5- पोस्टमैट्रिक छात्रवृत्ति :-अनुसूचितजाति/जनजाति/पिछड़ा वर्ग के विद्यार्थियों को कक्षा 11,12एवं महाविद्यालयों, तकनीकी महाविद्यालयों, चिकित्सा महाविद्यालयों आदि में अध्ययनरत हैं, उन्हें पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति योजना के तहत लाभान्वित किया जाता है। इस योजना में छात्रवृत्ति के साथ-साथ छात्रों द्वारा महाविद्यालय को भुगतान की जाने वाली फीस भुगतान

शासन के द्वारा निर्धारित मापदण्ड के अनुसार किया जाता है।

6-छात्रावास :- दूर-दराज के ऐसे क्षेत्र/ग्रामीण क्षेत्र जहां उच्च शिक्षा ग्रहण करने के लिये

उच्च शिक्षा संस्थान एवं सुविधाएं नहीं हैं, ऐसे क्षेत्र में रहने वाले अनुसूचित जाति/जनजाति

के छात्रों को आ0जा0क0 विभाग द्वारा छात्रावास की सुविधा उपलब्ध कराई जाती है। जिसमें

छात्रों को रहने के लिये आवास, बिस्तर एवं भोजन आदि उपलब्ध कराया जाता है। जिसकी

पूर्ति छात्रों को उपलब्ध कराई जाने वाली शिष्यवृत्ति से की जाती है।छात्रों को रू. 500/-

एवं छात्राओं को रू.525/- शिष्यवृत्ति दी जाती है।

7-आश्रम :- प्रदेश के दूर दराज के ग्रामीण क्षेत्र जहां शिक्षा विभाग या आ.जा.क.विभाग की

कोई शाला नहीं है,ऐसे स्थानों पर आ.जा.क.विभाग द्वारा आश्रम संचालित किये जा रहे है,जहां

बच्चों को रहने,भोजन आदि के साथ-साथ शिक्षा भी वहीं पर उपलब्ध कराई जाती है ।

8-पब्लिक स्कूलों में प्रवेश :- अनु.जाति/जन जाति के प्रतिभावान छात्र-छात्राओं को अच्छी

शिक्षा ग्रहण करने तथा अपनी प्रतिभा को निखारने के उद्देश्य से अच्छे पब्लिक स्कूलों मे प्रवेश दिलाए जाने की योजना प्रारंभ की गई है इसमें स्कूलों के मापदण्ड के अनुसार विद्यार्थी

प्रवेश पाता है । ऐसे छात्रों की फीस आदि का वहन आ.जा.क.विभाग द्वारा किया जाता है।

9-उत्कृष्ट शिक्षा केन्द्र :- आ.जा.क.विभाग द्वारा उत्कृष्ट छात्रावासों की स्थापना की गई है ।

इसका उद्देश्य ऐसे अनु.जाति/जनजाति के छात्र जो 60प्रतिशत या उससे अधिक अंक प्राप्त

कर उत्तीर्ण होते हैं उन्हें उत्कृष्ट छात्रावासो में प्रवेश दिया जाता है। जहां दूसरे छात्रावासो की

अपेक्षा ना सिर्फ अधिक शिष्यवृत्ति का भुगतान किया जाता है, बल्कि अतिरिक्त सुविधाएँ, जैसे

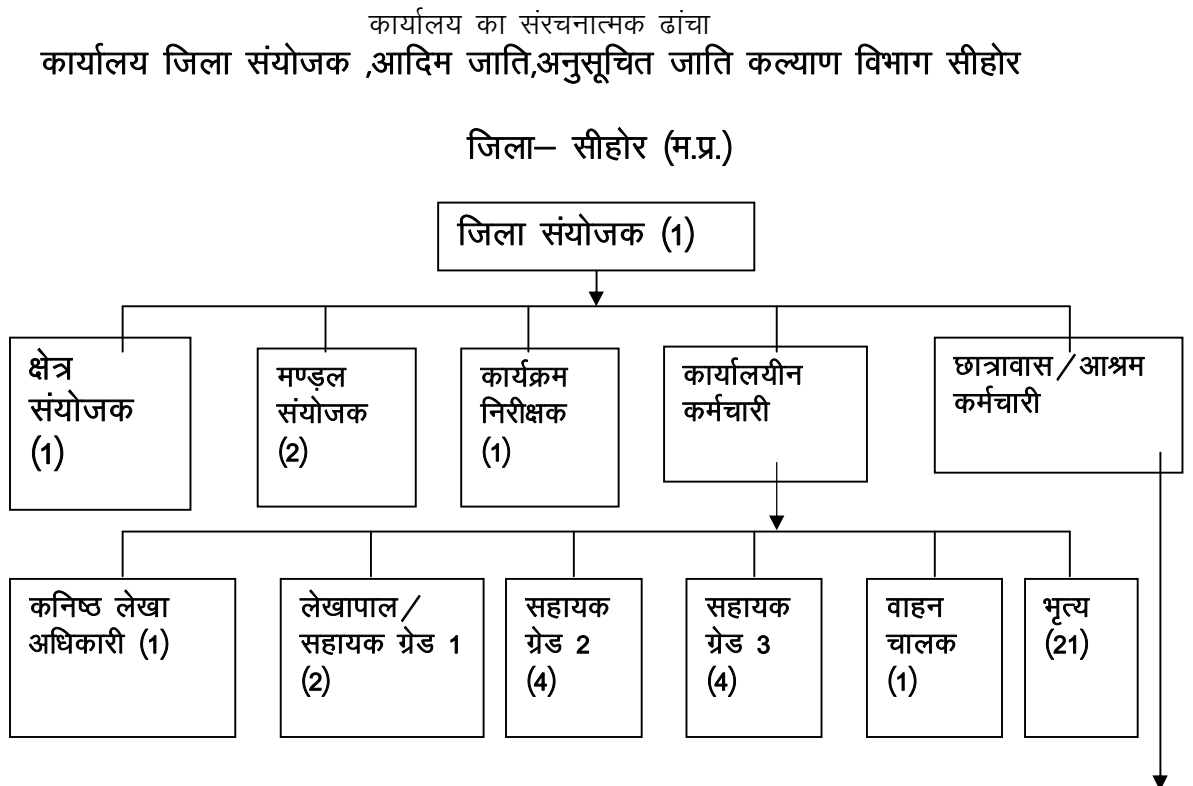
पोष्टिक आहार, फलो का वितरण, स्टेशनरी प्रदाय, विशेष कोचिंग तथा कम्प्यूटर शिक्षा की दी

जाती है।

10- अनु.जाति बस्ती विकास, अनाबद्ध राशि एवं विद्युतिकरण योजना :- अनु.जाति बाहुल्य

मोहल्लों में आवश्यक मुलभूत सुविधाओं हेतु अधोसंरचना निर्माण एवं विद्युतिकरण, एकबत्ती कनेक्शन इत्यादि कार्य कराये जाते हैं।

2.6 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरो (शासन), निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक (आदि) संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो)



<p>छात्रावास /आश्रम के अध्यापक (छात्रावास/आश्रम अधीक्षक सहित)—</p> <p>व्याख्याता (1)</p> <p>प्रधान पाठक (1)</p> <p>उच्च श्रेणी शिक्षक (18)</p> <p>सहायक शिक्षक (36)</p> <p>संविदा अधीक्षक वर्ग-1 (02)</p> <p>संविदा अधीक्षक वर्ग-2 (17)</p> <p>संविदा वर्ग-3 (8)</p>	<p>चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी /रसोईया /चौकीदार /पानीवाला (55)</p>	<p>चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी (दैनिक वेतनभोगी) /रसोईया /चौकीदार /पानीवाला (65)</p>
---	---	---

2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षाएँ :-

- (1) जन हित में कराए जा रहे निर्माण कार्यों के सदुपयोग एवं सुरक्षित रखने की जिम्मेदारी ग्रामीण जनों की होनी चाहिये ।
- (2) योजनाओं का लाभ लेने के लिए आवेदन पत्र पूर्ण अभिलेखों सहित निर्धारित समय सीमा में प्रस्तुत करना होगा ।

2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था :-

योजनाओं का जन जागृति शिविर के माध्यम से प्रचार प्रसार कर कार्यवाही सुनिश्चित की जाती है।

2.10. जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था :-

शिकायत प्राप्त होने पर क्षेत्रीय अधिकारी से जांच कराई जाकर समुचित निराकरण किया जाता है।

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

- (1) कार्यालय जिला संयोजक, आ.जा.क.विभाग, संजय टाकीज के पीछे, सीहोर दूरभाष 225325
(2) विभिन्न छात्रावास/आश्रम :-

जिला स्तरीय उत्कृष्ट छात्रावास -

- (1) जिला स्तरीय बालक उत्कृष्ट शिक्षा केन्द्र (छात्रावास), आष्टा
(2) जिला स्तरीय कन्या उत्कृष्ट शिक्षा केन्द्र (छात्रावास), अदालत रोड़, सीहोर

विकास खण्ड स्तरीय उत्कृष्ट छात्रावास -

- (1) विकास खण्ड स्तरीय कन्या उत्कृष्ट शिक्षा केन्द्र (छात्रावास), इछावर
(2) विकास खण्ड स्तरीय कन्या उत्कृष्ट शिक्षा केन्द्र (छात्रावास), बुधनी
(3) विकास खण्ड स्तरीय बालक उत्कृष्ट शिक्षा केन्द्र (छात्रावास), अदालत रोड़, सीहोर
(4) विकास खण्ड स्तरीय बालक उत्कृष्ट शिक्षा केन्द्र (छात्रावास), इछावर
(5) विकास खण्ड स्तरीय बालक उत्कृष्ट शिक्षा केन्द्र (छात्रावास), बुधनी
(6) विकास खण्ड स्तरीय कन्या छात्रावास, कन्नौद रोड़, आष्टा
(7) विकास खण्ड स्तरीय बालक छात्रावास, नसरुल्लागंज

पोस्ट मेट्रिक छात्रावास

- (1) अनु.जाति पो.मे.कन्या छात्रावास, अदालत रोड़, सीहोर
(2) अनु.जाति पो.मे.बालक छात्रावास, रेलवे क्रासिंग के पास, भोपाल रोड़, सीहोर
(3) आदिवासी पो.मे.बालक छात्रावास, जिला अदालत के पीछे सीहोर
(4) अनु.जाति पो.मे.बालक छात्रावास, आष्टा
(5) पिछडावर्ग कन्या पो.मे. छात्रावास, अदालत रोड़, सीहोर
(6) पिछडावर्ग बालक पो.मे. छात्रावास, सीहोर

प्री-मेट्रिक छात्रावास

- (1) अनु.जाति प्री-मेट्रिक बालक छात्रावास, बड़ा बाजार, दोराहा, वि.ख.-सीहोर
(2) अनु.जाति प्री-मेट्रिक बालक छात्रावास, बिलकिसगंज, वि.ख.-सीहोर
(3) अनु.जाति प्री-मेट्रिक बालक छात्रावास, -सीहोर
(4) अनु.जाति प्री-मेट्रिक कन्या छात्रावास, -सीहोर
(5) अनु.जाति प्री-मेट्रिक कन्या छात्रावास, -सीहोर
(6) अनु.जाति प्री-मेट्रिक बालक छात्रावास, मेहतवाड़ा, वि.ख.-आष्टा
(7) अनु.जाति प्री-मेट्रिक बालक छात्रावास, कुरावर, वि.ख.-आष्टा
(8) अनु.जाति प्री-मेट्रिक बालक छात्रावास, सिद्धीकगंज, वि.ख.-आष्टा
(9) अनु.जाति प्री-मेट्रिक बालक छात्रावास, बुधनी
(10) अनु.जाति प्री-मेट्रिक बालक छात्रावास, शाहगंज, वि.ख.-आष्टा
(11) अनु.जाति प्री-मेट्रिक कन्या छात्रावास, श्यामपुर, वि.ख.-सीहोर
(12) अनु.जाति प्री-मेट्रिक कन्या छात्रावास, बड़ा बाजार, दोराहा, वि.ख.-सीहोर
(13) अनु.जाति प्री-मेट्रिक कन्या छात्रावास, जावर, वि.ख.-आष्टा
(14) अनु.जाति प्री-मेट्रिक कन्या छात्रावास, कोठरी, वि.ख.-आष्टा
(15) अनु.जाति प्री-मेट्रिक कन्या छात्रावास, दीवड़िया, वि.ख.-इछावर
(16) अनु.जाति प्री-मेट्रिक बालक छात्रावास, दीवड़िया, वि.ख.-इछावर
(17) अनु.जाति प्री-मेट्रिक कन्या छात्रावास, रेहटी, वि.ख.-बुधनी
(18) आदिवासी प्री-मेट्रिक बालक छात्रावास, इछावर,
(19) आदिवासी प्री-मेट्रिक बालक छात्रावास, कन्नौद रोड़, आष्टा
(20) आदिवासी प्री-मेट्रिक बालक छात्रावास, नसरुल्लागंज
(21) अनु.जाति प्री-मेट्रिक कन्या छात्रावास, नसरुल्लागंज
(22) आदिवासी प्री-मेट्रिक बालक छात्रावास, गिल्लोर, वि.ख.- नसरुल्लागंज
(23) आदिवासी प्री-मेट्रिक बालक छात्रावास, बायों, वि.ख.-बुधनी

- (24) आदिवासी प्री-मेट्रिक बालक छात्रावास, बुधनी
- 25) आदिवासी प्री-मेट्रिक कन्या छात्रावासलाडकुई वि.ख. नसरुल्लागंज
- 26 अनु.जाति प्री.मै.बालक छात्रावास सीहोर
- 27 अनु.जाति कन्या पो.मै. क्र. 2 छात्रावास सीहोर
- 28 अनु.जाति प्री-मेट्रिक कन्या छात्रावास क्र.2 सीहोर
- 29 अनु.जाति प्री-मेट्रिक कन्या छात्रावास क्र.3 सीहोर
- 30 अनु.जाति प्री-मेट्रिक कन्या छात्रावास क्र.4 सीहोर
- 31 अनु.जाति प्री-मेट्रिक कन्या छात्रावास क्र.5 सीहोर
- 32 अनु.जाति प्री-मेट्रिक बालक छात्रावास आष्टा
- 33 आदिवासी प्री-मेट्रिक बालक छात्रावास लाडकुई
- 34 अनु.जाति प्री-मेट्रिक बालक छात्रावास नसरुल्लागंज
- 35 आदिवासी प्री-मेट्रिक बालक छात्रावास गोपालपुर
- 36 आदिवासी प्री-मेट्रिक कन्या छात्रावास नसरुल्लागंज
- 37 आदिवासी कन्या आश्रम सनकोटा
- 38 आदिवासी प्री-मेट्रिक बालक छात्रावास चकल्दी
- 39 आदिवासी पो.-मेट्रिक बालक छात्रावासनसरुल्लागंज
- 40 आदिवासी कन्या शिक्षा परिषर चकल्दी
- 41 अनु.जाति प्री-मेट्रिक बालक छात्रावास बुदनी
- 42 अनु.जाति प्री-मेट्रिक बालक छात्रावास रेहटी ।
- 43 अनु.जाति पो-मेट्रिक बालक छात्रावास बुदनी
- 44 अनु.जाति प्री-मेट्रिक कन्या छात्रावास शाहगंज
- 45 आदिवासी प्री-मेट्रिक बालक छात्रावास
- 46 आदिवासी प्री-मेट्रिक बालक छात्रावास वीरपुर
- 47 अनु.जाति प्री-मेट्रिक बालक छात्रावासइ इछावर
- 48 घुमक्कड जाति बालक प्री.मै.छात्रावा आष्टा
- 49 घुमक्कड जाति बालक प्री.मै.छात्रावास सलकनपुर

आश्रम शाला

- (1) अनु.जाति कन्या प्री.मै.छात्रावास जूनियर, अदालत रोड़, सीहोर
- (2) आदिवासी बालक आश्रम (अंग्रजी माध्यम) सीहोर
- (3) अनु.जाति कन्या प्री.मै.छात्रावास जूनियर, कन्नौद रोड़, आष्टा
- (4) अनु.जाति कन्या प्री.मै.छात्रावास जूनियर, इछावर
- (5) अनु.जाति कन्या आश्रम, आबिदाबाद वि.ख.इछावर
- (6) अनु.जाति कन्या प्री.मै.छात्रावास जूनियर नसरुल्लागंज
- (7) आदिवासी कन्या आश्रम, निमोटा, वि.ख.- नसरुल्लागंज
- (8) आदिवासी बालक आश्रम, बनियागाँव, वि.ख.- नसरुल्लागंज
- (9) आदिवासी बालक आश्रम, गिल्लौर, वि.ख.- नसरुल्लागंज
- (10) आदिवासी कन्या आश्रम इटावा खुर्द वि.ख.- नसरुल्लागंज
- 11 आदिवासी बालक आश्रम झोलियापुर

**2.12 कार्यालय के खुलने का समय :- सुबह 10.30 बजे से
कार्यालय के बंद होने का समय :- शाम 5.30 बजे तक**

अध्याय-3(मेनुअल-2)
अधिकारियो और कर्मचारियो की शक्तियां एवं कर्तव्य,

3.1:- कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएँ

पद नाम	जिला संयोजक आदिम जाति कल्याण विभाग	श्री अनिल श्रीवास्तव
--------	--	----------------------

शक्तियों	प्रशासकीय	1- जिला स्तर के नियंत्रण अधिकारी,,द्वितीय श्रेणी शिक्षक संवर्ग-3 एवं चतुर्थ श्रेणी 2- कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही 3- जिले में पदस्थ सहायक श्रेणी 2 व 3 स्टाफ के गोपनीय प्रतिवेदन लिखना
	वित्तीय	1- कार्यालय का आहरण एवं संवितरण संबंधी कार्य
कर्तव्य	1- जिला स्तर के कर्मचारियों की पदक्रम सूची प्रत्येक वर्ष अप्रैल में प्रकाशित करना व चैक लिस्ट रखना 2- जिले में संचालित विभिन्न योजनाओं का समयबद्ध कार्यक्रम बनाकर उनका क्रियान्वयन 3- जिले के लिए प्राप्त आबंटन पर नियंत्रण व समय पर व्यय 4- विभाग की समस्त योजनाओं के क्रियान्वयन व प्रगति का अनुश्रवण	
पद नाम	क्षेत्र संयोजक	श्री हरजीत सिंह राजपाल
शक्तियों	प्रशासकीय	
	वित्तीय	
कर्तव्य	1-जिले में संचालित अनु.जाति,जनजाति व पिछड़े वर्गों की कल्याण की गतिविधियों का क्रियान्वयन 2-छात्रवृत्ति स्वीकृति एवं वितरण से संबंधित कार्य 3-विद्यालयों/छात्रावासों/आश्रमों का निरीक्षण कार्य 4-अशासकीय संस्थाओं का निरीक्षण	
पद नाम	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री एम.एल.शर्मा (प्रभारी)
शक्तियों	प्रशासकीय	
	वित्तीय	
कर्तव्य	1-कर्मचारियों के वेतन भत्ते एवं अन्य स्वत्वों का भुगतान कराया जाना 2-मासिक व्यय पत्रक एवं बचत अनुमान तथा जिला योजना मण्डल की बजट की जानकारी समयसीमा में भेजना । 3-प्राप्त आबंटन से आय व्यय संधारण 4-समस्त प्रकार की छात्रवृत्ति के प्राप्त आबंटन को नियम अनुसार आहरण कर छात्रवृत्ति की स्वीकृति व वितरण की कार्यवाही 5-बैंक रोल द्वारा छात्रवृत्ति/शिष्यवृत्ति राशि के समायोजन की कार्यवाही 6-कार्यालय के वित्तीय संबंधी प्रकरणों में अभिमत एवं कार्यवाही 7-आडिट 8-केशबुक का संधारण	
पद नाम	कार्यक्रम निरीक्षक	(आकस्मिकता योजना शाखा,राहत शाखा,योजना शाखा एवं जानकारी शाखा)श्री हरजीत सिंह राजपाल
शक्तियों	प्रशासकीय	
	वित्तीय	

कर्तव्य	<p>1-वि.ख.-सीहोर में अनु.जाति,जनजाति व पिछड़े वर्गों के कल्याण हेतु समस्त योजनाओं के क्रियान्वयन का कार्य</p> <p>2-वि.ख.-सीहोर में शालाओं की छात्रवृत्ति व छात्रावासों /आश्रमों का निरीक्षण</p> <p>3-वि.ख.-सीहोर में अन्य विभाग जैसे शिक्षा,राजस्व, वन, बिजली, सिंचाई आदि से संबंधित विभाग के अधिकारियों से संपर्क कर अनुसूचित जाति, जनजाति एवं पि.वर्गों की समस्याओं का निराकरण करवाना</p> <p>4-वि.ख.-सीहोर में विभाग की योजनाओं विशेषकर पाठ्यपुस्तकों के वितरण,विद्यार्थी कल्याण व अन्य हितग्राही मूलक योजनाओं के क्रियान्वयन व अनुश्रवण का कार्य</p> <p>5-अत्याचार निवारण अधिनियम अंतर्गत आकस्मिकता राहत योजना में पुलिस से प्राप्त प्रकरणों की स्वीकृति समय सीमा में करना ,स्वीकृति पश्चात राहत राशि पीड़ितों को वितरण कराना।</p> <p>6-अत्याचार निवारण अधिनियम अंतर्गत विभिन्न बैठकें समय सीमा में कराना एवं विभिन्न प्रतिवेदन वरिष्ठ कार्यालय भिजवाना,स्वीकृति पश्चात राहत राशि पीड़ितों को वितरण कराना।</p> <p>7-सामुहिक विवाह, कन्या सौभाग्यवती योजना, संकटापन्न राहत योजना, बुक बैंक योजना,प्रावीण्य छात्रवृत्ति,, पंचायत पुरुस्कार, सिविल सेवा प्रोत्साहन योजना, पुरुस्कार योजना, अस्पृश्यता निवारण शिविर, जनजागरण शिविर इत्यादि योजनाओं का समयसीमा में क्रियान्वयन ।</p> <p>8-पिछड़ा वर्ग कल्याण समिति की बैठक का आयोजन ।</p> <p>9-विभिन्न बैठकों की जानकारी तैयार करना,मासिक प्रतिवेदन एवं जानकारीयां समयसीमा में भेजना ।</p> <p>10-सीटीजन चार्टर एवं सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के आवेदनों पर कार्यवाही एवं पंजीयों का संधारण व जानकारी भेजना।</p> <p>11-20 सूत्रीय एवं 11 सूत्रीय कार्यक्रम की जानकारी भेजना।</p>	
पद नाम	मंडल संयोजक (1)	श्री संजय त्रिवेदी
शक्तियाँ	प्रशासकीय	
	वित्तीय	
कर्तव्य	<p>1-वि.ख.-आष्टा में अनु.जाति,जनजाति व पिछड़े वर्गों के कल्याण हेतु समस्त योजनाओं के क्रियान्वयन का कार्य</p> <p>2-वि.ख.-आष्टा में शालाओं की छात्रवृत्ति व छात्रावासों /आश्रमों का निरीक्षण</p> <p>3-वि.ख.-आष्टा में अन्य विभाग जैसे शिक्षा,राजस्व, वन, बिजली, सिंचाई आदि से संबंधित विभाग के अधिकारियों से संपर्क कर अनुसूचित जाति, जनजाति एवं पि.वर्गों की समस्याओं का निराकरण करवाना</p> <p>4-वि.ख.-आष्टा में विभाग की योजनाओं विशेषकर पाठ्यपुस्तकों के वितरण,प्रावीण्य छात्रवृत्ति,विद्यार्थी कल्याण, व अन्य हितग्राही मूलक योजनाओं के क्रियान्वयन व अनुश्रवण का कार्य</p>	
पद नाम	मंडल संयोजक (2)	श्री बाबूलाल मालवीय (प्रभारी)
शक्तियाँ	प्रशासकीय	
	वित्तीय	

कर्तव्य	<p>1-वि.ख.-इछावर में अनु.जाति,जनजाति व पिछड़े वर्गों के कल्याण हेतु समस्त योजनाओं के क्रियान्वयन का कार्य</p> <p>2-वि.ख.-इछावर में शालाओं की छात्रवृत्ति व छात्रावासों /आश्रमों का निरीक्षण</p> <p>3-वि.ख.-इछावर में अन्य विभाग जैसे शिक्षा,राजस्व, वन, बिजली, सिंचाई आदि से संबंधित विभाग के अधिकारियों से संपर्क कर अनुसूचित जाति, जनजाति एवं पि. वर्गों की समस्याओं का निराकरण करवाना</p> <p>4-वि.ख.-इछावर में विभाग की योजनाओं विशेषकर पाठ्यपुस्तकों के वितरण, प्रावीण्य छात्रवृत्ति,विद्यार्थी कल्याण, व अन्य हितग्राही मूलक योजनाओं के क्रियान्वयन व अनुश्रवण का कार्य</p>
पद नाम	सहायक ग्रेड – तीन – (निर्माण शाखा, एवं अनुदान शाखा) श्री राहुल मालवीय
कर्तव्य	<p>1-सघन बस्ती विकास योजना का क्रियान्वयन।</p> <p>2-विद्युतिकरण योजना का क्रियान्वयन।</p> <p>3-अस्वच्छ धंधों का व्यवसायीकरण योजना का क्रियान्वयन।</p> <p>4-अनाबद्ध राशि /सुदृढीकरण योजना का क्रियान्वयन।</p> <p>5-छात्रावास/आश्रमों का भवन निर्माण एवं अन्य निर्माण कार्य एवं मरम्मत कार्य। निर्माण शाखा संबंधी संमस्त नस्तियो का संधारण करना एवं नस्तियो पर स्वीकृति संबंधी नियमानुसार आवश्यक कार्यवाही करना।</p> <p>6-सायकल वितरण की जानकारी समय-समय पर विभागाध्यक्ष को प्रेषित करना।</p> <p>7-अशासकीय संस्थाओ से प्राप्त अनुदान प्रस्तावो का कार्यालय द्वारा परीक्षण उपरान्त निरीक्षण की कार्यवाही हेतु नस्ति प्रस्तुत करना।</p> <p>8-प्राप्त आबंटन का आहरण कर पात्रता वाली संस्थाओ का भुगतान संबंधी कार्यवाही करना।</p> <p>9-अशास0 संस्थाओ से केन्द्रीय अनुदान प्रस्तावो का कार्यालय द्वारा परीक्षण उपरान्त निरीक्षण की कार्यवाही हेतु नस्ति कलेक्टर महोदय की ओर प्रस्तावित करना।</p>
पद नाम	श्री बी.एम. साहु लेखाशाखा/सहायक ग्रेड दो- (भविष्य निधि शाखा)
कर्तव्य	<p>1-कर्मचारियों की भविष्य निधि का अभिलेख अद्यतन रखना।</p> <p>2-कर्मचारियों की भविष्य निधि के प्रकरणों का निराकरण करना।</p>
पद नाम	सहायक ग्रेड दो- उक्त योजना शिक्षा विभाग को हस्तान्तरण
कर्तव्य	<p>1-अनु.जाति,जनजाति एवं पि.वर्गों के छात्र-छात्राओं की नोडल अधिकारी से प्राप्त राज्य छात्रवृत्ति स्वीकृति के आधार पर राशि निर्धारित समय पर वितरित करना</p> <p>2-छात्रो के भुगतान पश्चात बैंक स्क्रोल नोडल अधिकारियों तथा संस्था प्रमुखों से प्राप्त कर महालेखाकार को समायोजन हेतु भेजना।</p> <p>3-राज्य छात्रवृत्ति से संबंधित प्राप्त पत्रों एवं शिकायतों का निराकरण करना।</p>
पद नाम	सहायक ग्रेड –दो- उक्त योजना शिक्षा विभाग को हस्तान्तरण
कर्तव्य	<p>1-अनु.जाति,एवं जनजाति की छात्राओं की नोडल अधिकारी से प्राप्त कक्षा 1से 5 कन्या छात्रवृत्ति स्वीकृति के आधार पर राशि निर्धारित समय पर वितरित करना</p> <p>2-अनु.जाति,एवं जनजाति की छात्राओं की नोडल अधिकारी से प्राप्त कन्यासाक्षरता प्रोत्साहन योजना छात्रवृत्ति स्वीकृति के आधार पर राशि निर्धारित समय पर वितरित करना</p> <p>3-छात्राओं के भुगतान पश्चात बैंक स्क्रोल नोडल अधिकारियों तथा संस्था प्रमुखों से प्राप्त कर महालेखाकार को समायोजन हेतु भेजना।</p> <p>4-छात्रवृत्ति से संबंधित प्राप्त पत्रों एवं शिकायतों का निराकरण करना।</p>

पद नाम	लेखापाल-छात्रवृत्ति (श्री मनोहरल लाल शर्मा)
कर्तव्य	<p>1-अनु.जाति,जनजाति एवं पि.वर्गों के छात्र-छात्राओ की नोडल अधिकारी से प्राप्त पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति, आई.टी.आई. एवं पटवारी प्रशिक्षण छात्रवृत्ति स्वीकृति के आधार पर राशि निर्धारित समय पर वितरित करना</p> <p>2-छात्रों के भुगतान पश्चात बैंक स्क्रोल नोडल अधिकारियों तथा संस्था प्रमुखों से प्राप्त कर महालेखाकार को समायोजन हेतु भेजना।</p> <p>3-पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति, आई.टी.आई. एवं पटवारी प्रशिक्षण छात्रवृत्ति से संबंधित प्राप्त पत्रों एवं शिकायतों का निराकरण करना।</p> <p>4- दिल्ली स्थित विश्वविद्यालयों में प्रवेश योजना छात्रों की छात्रवृत्ति स्वीकृति वितरण की कार्यवाही एवं पंजी का संधारण तथा विदेश में उच्च शिक्षा योजना का क्रियान्वयन</p> <p>6-क्रय सामग्री को स्थायी/अस्थायी स्टोर पंजी मे दर्ज करना । क्रय संबंधी समस्त पंजियो/नस्तियो का संधारण।</p> <p>7-छात्रावास/आश्रमों की सामग्री का क्रय । समय समय पर प्राप्त आबंटन से नियमानुसार सामग्री क्रय की कार्यवाही सम्पादित करना।</p> <p>5-कार्यालयीन व्यवस्था बनाना, कार्यालयीन स्टोर का संधारण एवं स्टेशनरी क्रय एवं सम्बंधित नस्तियों का संधारण करना ।</p>
पद नाम	सहायक ग्रेड -2(सामान्य स्थापना शाखा, एवं भवन किराया शाखा) श्री एस.एल.सेन
कर्तव्य	<p>1-सेवा पुस्तिकाओ का संधारण।</p> <p>2-अवकाश स्वीकृति, पेंशन स्वीकृति ,अनुशासिक कार्यवाही, वेतनवृद्धि स्वीकृति, चिकित्सा देयक आदि का समयसीमा मे निराकरण कराना।</p> <p>3-सीधी भरती,,बेकलाग एवं अन्य संवर्ग की जानकारीयों का वरिष्ठ कार्यालयों को प्रेषण एव स्थापना शाखा संबंधी समस्त कार्य।</p> <p>4-कार्यालयीन एवं विभागीय संस्थाओं के भवनों के किराये के देयको की स्वीकृति व भुगतान समयसीमा में कराना।</p> <p>5-कार्यालय निरीक्षण एवं पालन प्रतिवेदन भेजना।</p> <p>6-विधानसभा प्रश्नों के जवाब समयसीमा में भेजना।</p>
पद नाम	सहायक ग्रेड -तीन (छात्रावास शाखा एवं जाति प्रमाणपत्र) श्री आर.के.शर्मा
कर्तव्य	<p>1-छात्रावास/आश्रमों का संचालन शासन के नियम निर्देशो के अनुरूप करना।</p> <p>2-शिष्यवृत्ति एवं आगमन भत्ते,आकस्मिक व्यय इत्यादि का समयसीमा में स्वीकृति व भुगतान।</p> <p>3- छात्रावास सम्बंधी जानकारी समयसीमा में भेजना।</p> <p>4-स्थाई जातिप्रमाण पत्र अनुविभागीय अधिकारी से जानकारी प्राप्त कर शासन को भेजना</p>
पद नाम	सहायक ग्रेड -तीन (आवक-जावक शाखा) श्री पिकेश कुमार जैन
कर्तव्य	<p>1-आवक-जावक का कार्य नियम निर्देशो के अनुरूप करना।</p> <p>2-समयावधि पत्रों एवं विभिन्न महत्वपूर्ण पत्रों के निराकरण की जानकारी की पंजियों संधारित करना ।</p> <p>3- अनुसूचित जनजाति पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति। एवं जानकारी व पंजियों का संधारित करना।</p>
पद नाम	सहायक ग्रेड -तीन (लेखा शाखा) श्री बी.एम. साहू
कर्तव्य	<p>1-केशियर का कार्य नियम निर्देशो के अनुरूप करना।</p> <p>2-केशबुक एवं अन्य पंजियों संधारित करना ।</p> <p>3-अल्पबचत एवं लेखा सम्बंधी जानकारी समयसीमा में भेजना।</p> <p>4-देयकों को कोषालय में लगाना एवं समयावधि में देयकों का भुगतान करना।</p>

पद नाम	सहायक ग्रेड – दो (लेखा शाखा) श्री मनीष अग्रवाल
कर्तव्य	1-वेतन देयक तैयार करना। 2-व्यय पत्रक मासिक तैयार करना। 3-बजट नियंत्रण व पंजियों का संधारण। 4-स्टोर।
पद नाम	सहायक ग्रेड –तीन (लेखा शाखा) श्री किर्तीपाल सिंह चौहान
कर्तव्य	1-सभी प्रकार के देयक तैयार करना। 2-सामान्य राहत।
पद नाम	सहायक ग्रेड –दो (छात्रवृत्ति) श्री आर. एस. रायकवार
कर्तव्य	1- अनुसूचित जाति पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति। एवं जानकारी व पंजियों का संधारित करना। 2- सी. एम. हेल्पलाईन। 3- जन शिकायत आदि की जानकारी तैयार करना।
पद नाम	सहायक ग्रेड – तीन (आदिवासी वित्त विकास निगम) श्री निवास पटेल
कर्तव्य	1- आदिवासी मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना। 2- सी. एम. हेल्पलाईन। 3- जन शिकायत आदि की जानकारी तैयार करना।

अध्याय –4 (मेनुअल-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 में प्रस्तुत कराएँ (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिए पृथक से प्रस्तुत करें)

1- अभिलेख का नाम-	अभिलेख का प्रकार
1- राज्य छात्रवृत्ति नियम 1972 2- पो.मे.छात्रवृत्ति नियम 2003-एव 2004 3- छात्रावास नियम 1966	निम्न में से किसी एक प्रकार को चुने (नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका,अभिलेख ,अन्य) नियम

4- अत्याचार निवारण अधिनियम 1989	
5- राहत योजना नियम 1979	
6- अनुसूचित जाति बस्ती विकास नियम 2004	
7- सोभाग्यवती कन्या विवाह योजना नियम 2004	
8- अनु.जाति जनजाति भण्डार क्रय नियम 2002	
9- अनु.जाति जन जाति सिविल सेवा प्रोत्साहन नियम 2004	
10-आकस्मिकता राहत योजना नियम 1995	
11-उत्कृष्ट शिक्षा केन्द्रों में भर्ती नियम 2002	
12-वन अधिकारी अधिनियम 2007	

अभिलेख का परिचय-

- 1- कक्षा 1 से 10 तक के अध्ययनरत अनु जाति जनजाति को दी जाने वाली छात्रवृत्ति के संबंध में पात्रता संबंधी नियम
- 2-कक्षा 11 वी एवं उसके उपर की कक्षाओ मे अध्ययनरत अनु जाति जन जाति से संबंधी नियम
- 3- विभागीय छात्रावास/आश्रम मे अनु जाति,जनजाति के छात्रों के प्रवेश देने संबंधी नियम
- 4-अनु जाति,जनजाति के अत्याचार से पीड़ित व्यक्तियों को दी जाने वाली राहत के संबंध में नियम
- 5-अनु जाति,जनजाति के संकटापन्न स्थिति मे जीवनयापन करने वाले व्यक्ति को दी जाने वाली राहत राशि संबंधी नियम एवं पात्रता।
- 6-अनुसूचित जाति बस्तियों के निर्माण कार्यों के सम्बंध में नियम।
- 7-कन्या विवाह संबंधी नियम।
- 8-छात्रावास/आश्रमों की सामग्री क्रय के सम्बंध में नियम।
- 9- अनु.जाति जन जाति सिविल सेवा में पास होने वाले विद्यार्थियों को प्रोत्साहन देने सम्बंधी नियम
- 10-अत्याचार निवारण अधिनियम अंतर्गत आकस्मिकता राहत देने की योजना सम्बंधी नियम
- 11-उत्कृष्ट शिक्षा केन्द्रों में विद्यार्थियों के भर्ती एवं सुविधा देने सम्बंधी नियम

नियम,विनियम,अनुदेशिका,निर्देशिका,और अभिलेख की पता- कार्यालय जिला संयोजक आदिम जाति कल्याण विभाग जिला न्यायालय रोड,सीहोर (म.प्र.)
दूरभाष- 07562-225325
फेक्स- 07562-225325
ई-मेल-twelfareseh-

mp.nic.in

अन्य-

नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका ओर अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो तो)-

शासन द्वारा निर्धारित

अध्याय-5 (मेनुअल-4)

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

नीति निर्धारण हेतु

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

क्रमांक/संख्या	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	अनु.जाति,जनजाति	हाँ	जिला स्तरीय सतर्कता

	अत्याचार निवारण अधिनियम (आकस्मिकता नियम1995)		एवं मानिट्रिंग समिति की बैठक त्रैमासिक बुलाई जाती है।
--	--	--	---

नीति के क्रियान्वयन हेतु

5^अ2^कक्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के क्रियान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से /की परामर्श/ भागीदारी का कोई प्रावधान है!यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें ।

हां- जिला सतर्कता एवं मानिट्रिंग समिति में चुने गए प्रतिनिधि अनुसूचित जाति/ जनजाति वर्ग की समस्याओं का उल्लेख करते हैं जिसका निराकरण किया जाता है।

क्रमांक/संख्या	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
	अनु जाति,जनजाति अत्याचार निवारण अधिनियम (आकस्मिकता नियम1995)	हाँ	जिलास्तरीय सतर्कता एवं मानिट्रिंग समिति में चुने गए प्रतिनिधि अनु जाति/जनजाति वर्ग की समस्याओं को उठाते हैं जिसका निराकरण किया जाता है।

अध्याय –6 (मैनुअल-5)

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

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

क्रमांक	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	छात्रवृत्ति	छात्रवृत्ति(संस्था विशेष का नाम	नियम अनुसार आवेदन करने तथा शासन द्वारा निर्धारित शुल्क जमा करने पर	कार्यालय जिला संयोजक संबंधित शाखा एवं शैक्षणिक संस्था

2	निर्माण	निर्माण कार्य विशेष का नाम	-----"-----	संबंधित एजेन्सी के पास
3	अत्याचार निवारण अधिनियम राहत	व्यक्ति विशेष का नाम	-----"-----	कार्या जिला संयोजक आ.जा. क. सीहोर

अध्याय -7(मेनुअल-6)
बोर्ड,परिषदो,समितियो एवं अन्य निकायो का विवरण

				निवास				
1	डॉ. सुदाम खांडे	कलेक्टर	07562	227766	226811	226856		सीहोर

अध्याय –9 (मेनुअल– 8) निर्णय लेने की प्रक्रिया

9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है !
(सचिवालय मेनुअल और विजीनस मेनुअल के नियमों आदि नियमों का उपयोग किया जाता है:-

–विषय से संबंधित नस्ती प्रस्तुत की जाती है । लेखा संबंधी नस्तियों में लेखापाल एवं कनिष्ठ लेखाधिकारी द्वारा परीक्षण किया जाता है । तत्पश्चात् विभागीय नियमों के तहत निर्णय लिया जाता है । 9.2– किसी विषय विशेष पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है । अथवा निर्णय लेने पर किस किस स्तरों पर विचार किया जाता है !

–उस विषय विशेष से संबंधित शाखा का प्रभारी नियम निर्देशों सहित उस प्रकरण पर स्थिति प्रस्तुत करता है । जिस पर जिला संयोजक के स्तर पर निर्णय होना है तो वह निर्णय लेते हैं या कलेक्टर स्तर या शासन स्तर का विषय है तो उक्त स्तर के अधिकारी निर्णय लेते हैं । इसका आशय यह है कि विषय के स्तर के लिए जो प्राधिकृत अधिकारी है वो निर्णय लेते हैं ।

9.3– लिये गए निर्णय को जनता तक पहुँचाने की क्या व्यवस्था है !

– डाक द्वारा, सूचना पटल, समाचार पत्र, एवं विभागीय जानकारी के पम्पलेट, बेनर आदि के माध्यम से

9.4–विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है:-

– जिला स्तर पर मुख्य कार्यपालन अधिकारी, एवं कलेक्टर, विभागाध्यक्ष –आयुक्त एवं संचालक

9.5– अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी !

– जिला स्तर पर कलेक्टर एवं संचालनालय स्तर पर विभागाध्यक्ष

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

1- विषय जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है	अत्याचार निवारण अधिनियम के तहत पुलिस में दर्ज
---	---

	प्रकरणों में राहत स्वीकृत किया जाना
2- दिशा निर्देश यदि हो तो	दिशा निर्देश हैं नियमावली 1989 यथा संशोधित 1995
3-निर्णय लेने की प्रक्रिया	किसी थाना क्षेत्र घटित घटना की थाने में एफआइआर होने पर विवेचना उपरान्त प्रकरण पुलिस अधीक्षक से जिला संयोजक कार्यालय को प्राप्त होता है । संबंधित शाखा प्रभारी द्वारा परीक्षण कर समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है । जिसमें समिति द्वारा निर्णय लिया जाता है
4-निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	कलेक्टर-अध्यक्ष, पुलिस अधीक्षक-सदस्य, जिला संयोजक-सदस्य सचिव
5-निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	कार्यालय जिला संयोजक,आ जा क सीहोर, कार्यालय कलेक्टर सीहोर ,कार्यालय पुलिस अधीक्षक सीहोर

1- विषय जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है	अनु जाति बाहुल्य ग्रामों का विकास अन्तर्गत निर्माण कार्य
2- दिशा निर्देश यदि हो तो	निर्माण हेतु विभागीय नियम अनुसार
3-निर्णय लेने की प्रक्रिया	अनु जाति बस्ती / मोहल्ला / ग्राम के विकास हेतु सी सी रोड नाली निर्माण रपटा निर्माण खड़जा निर्माण आदि कार्यों के प्रस्ताव ग्राम पंचायतों के माध्यम से जनपद पंचायतों को प्राप्त होते हैं प्राप्त प्रस्तावों का सर्वेक्षण कर नियमों के अनुसार कार्यवाही कर प्रस्ताव जिला संयोजक कार्यालय को प्राप्त होते हैं प्राप्त प्रस्ताव पर माननीय प्रभारी मंत्री द्वारा अनुशंसा किये जाने के पश्चात निर्माण एजेन्सी को प्रशासकीय स्वीकृति तथा राशि उपलब्ध कराई जाती है
4 निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	जिला संयोजक,कलेक्टर, एवं माननीय प्रभारी मंत्री महो.
5. निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	जिला संयोजक,कलेक्टर,

अध्याय-10(मेनुअल-9) अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दें:-

क्र०	नाम	पद नाम	एसटीडी कोड	दूरभाष कार्यालय निवास		फेक्स	ई-मेल	पता
1								
1	श्री अनिल श्रीवास्तव	जिला संयोजक	07562	225325	94250. 36983	225325	जूमसतिमेमी. उच्चपदपत्रएपद	सीहोर
1	श्री हरजीत सिंह राजपाल	क्षेत्र संयोजक	07562	225325	-	225325	जूमसतिमेमी. उच्चपदपत्रएपद	सीहोर

अध्याय –11(मेनुअल–10)
प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके
निर्धारण की पद्धति

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें :-

स0क0	नाम	पद नाम	मासिक पारिश्रमिक	परितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो
1.	श्री अनिल श्रीवास्तव	जिला संयोजक	52429		
2	श्री हरजीत सिंह राजपाल	क्षेत्र संयोजक	50378		
3.	श्री एम.एल.शर्मा	लेखापाल	40947		
4.	श्री हरजीतसिंह राजपाल	कार्यक्रम निरी.	50378		
5.	श्री संजय त्रिवेदी	मण्डल संयोजक	45532		
6	श्री बी.एम. साहु	सहा.वर्ग-2	30760		
7	श्री मनीष अग्रवाल	सहा.वर्ग-2	28314		
8	श्री राधेश्याम रैकवार	सहा.वर्ग-2	36803		
9	श्री एल.एस.सेन	सहा.वर्ग-2	34230		
10	श्री राहुल मालवीय	सहा.वर्ग-3	18177		
11	श्री पिकेश जैन	सहा.वर्ग-3	15904		
12	श्री किर्तीपाल सिंह चौहान	सहा.वर्ग-3	15904		
13	श्री राजकुमार शर्मा	सहा.वर्ग-3	28202		
14	श्री ओमप्रकाश डाबी	वाहन चालक	31522		
15	श्री मोहन मालवीय	भृत्य	15094		
16	श्री हेमराज माली	भृत्य	25317		
17	श्री हेमराज रघुनाथ	भृत्य	22383		

18	श्री भैयालाल नागले	भृत्य	22024		
19	श्री सुनील अहिरवार	भृत्य	12908		
20	श्रीमती मीना कुमारी प्रसाद	व्याख्याता	53611		
21	श्री रवि शर्मा अति.प्रभार	प्रधानाध्यापक	7000		
22	श्री संतोष कुमार चतुर्वेदी	उ.श्रे.शिक्षक	50105		
23	श्री एस.एन. दुबे	उ.श्रे.शिक्षक	48196		
24	श्री एस.के. भिलाला	उ.श्रे.शिक्षक	44089		
25	श्री जे.पी. सिसौदिया	उ.श्रे.शिक्षक	39916		
26	श्री महेश उदयपुरिया अति.प्रभार	उ.श्रे.शिक्षक	43822		
27	श्री डी.एस. मालवीय	उ.श्रे.शिक्षक	48637		
28	श्रीमती प्रभा सुनेरिया	उ.श्रे.शिक्षक	48487		
29	श्री एस.के. जैन	उ.श्रे.शिक्षक	48840		
30	श्री अर्जुन सिंह सोलंकी अति.प्रभार	उ.श्रे.शिक्षक	38281		
31	श्रीमती रीता दुबे अति.प्रभार	उ.श्रे.शिक्षक	37077		
32	श्री संतोष चतुर्वेदी अति.प्रभार	उ.श्रे.शिक्षक	50105		
33	श्रीमती नीना मगैरया	उ.श्रे.शिक्षक	47645		
34	श्री डी.बी. मालवीय	उ.श्रे.शिक्षक	48640		
35	श्री आर.सी. पाण्डे	सहा.शिक्षक	48196		
36	श्री आर.बी. यादव	सहा.शिक्षक	45332		
37	श्री सुरेश जमरे	सहा.शिक्षक	5000		
38	श्री महेश उदयपुरिया	सहा.शिक्षक	43822		
39	श्री रमेश मालवीय	सहा.शिक्षक	41669		
40	श्री अर्जुनसिंह सोलंकी	सहा.शिक्षक	38281		
41	श्री रायसिंह जाटव	सहा.शिक्षक	38251		
42	श्रीमती गंगा उईके	सहा.शिक्षक	46209		
43	श्रीमती प्रतिभा तिवारी	सहा.शिक्षक	5000		
44	श्री बी.एल. चौहान	सहा.शिक्षक	15504		
45	श्री एन.पी. यादव	सहा.शिक्षक	48773		
46	श्रीमती रीता दुबे	सहा.शिक्षक	37077		
47	श्रीमती माधुरी खत्री	सहा.शिक्षक	39446		
48	श्री आर.बी. बकोरिया	सहा.शिक्षक	37651		
49	श्रीमती मंजू खिंची अति.प्रभार	सहा.शिक्षक	46362		
50	श्रीमती मंजू खिंची	सहा.शिक्षक	46362		
51	श्री सतीश गुप्ता	सहा.शिक्षक	46614		
52	श्रीमती मंजू खिंची अति.प्रभार	सहा.शिक्षक	46362		
53	श्री जे.पी. सौलंकी	सहा.शिक्षक	47064		
54	श्रीमती अमिता सक्सेना	सहा.शिक्षक	44867		
55	श्रीमती पार्वती भागचन्दानी	सहा.शिक्षक	48929		
56	श्री एस.एल. कंगाली	सहा.शिक्षक	48596		
57	श्री अनोखीलाल मालवीय अति.प्रभार	सहा.शिक्षक	43822		
58	श्री अनोखीलाल मालवीय	सहा.शिक्षक	43822		
59	श्री बी.एल. मालवीय	सहा.शिक्षक	37734		
60	श्री महेन्द्र कुमार गौर	सहा.शिक्षक	38259		
61	श्रीमती विमला उईके	सहा.शिक्षक	47908		
62	श्री कलेसिंह मरावी	सहा.शिक्षक	43556		
63	श्री राजेन्द्र श्रीवास्तव	सहा.शिक्षक	47238		
64	श्री भुपेन्द्र परमार	सहा.शिक्षक	7000		
65	श्रीमति शीतल चौहान	सहा.शिक्षक	7000		
66	श्रीमति मर्सरत खानम	संवि.शि.वर्ग 2	3500		
67	श्री शलेन्द्र ग्रेवाल	चतुर्थ श्रेणी	16424		

68	श्री जीवनसिंह	चतुर्थ श्रेणी	12908		
69	श्री राजेश बारीबे	चतुर्थ श्रेणी	8169		
70	श्री शिवलाल	चतुर्थ श्रेणी	22183		
71	श्री मदनलाल	चतुर्थ श्रेणी	22183		
72	श्री ब्रजकिशोर	चतुर्थ श्रेणी	22183		
73	श्री हेमराज गुलाब	चतुर्थ श्रेणी	18587		
74	श्री महेश सोलंकी	चतुर्थ श्रेणी	22383		
75	श्री प्यारेलाल खुराना	चतुर्थ श्रेणी	22024		
76	श्री कैलाश (बुदनी)	चतुर्थ श्रेणी	22161		
77	श्री शंकरलाल (बुदनी)	चतुर्थ श्रेणी	22163		
78	श्री गणपतदास	चतुर्थ श्रेणी	21828		
79	श्री शराफत खां	चतुर्थ श्रेणी	21651		
80	श्री रामाधार	चतुर्थ श्रेणी	22183		
81	श्री लखनलाल (गिल्लौर)	चतुर्थ श्रेणी	20163		
82	श्री हेमराज / रघुनाथ	चतुर्थ श्रेणी	22383		
83	श्री उजयसिंह	चतुर्थ श्रेणी	21227		
84	श्रीमती गीता बाई	चतुर्थ श्रेणी	22159		
85	श्री अनोखीलाल (नसगंज)	चतुर्थ श्रेणी	22141		
86	श्री हरिप्रसाद (बुदनी)	चतुर्थ श्रेणी	22183		
87	श्रीमती रूकमणी बाई	चतुर्थ श्रेणी	22183		
88	श्री नरबद सिंह	चतुर्थ श्रेणी	14679		
89	श्री राधेश्याम	चतुर्थ श्रेणी	14769		
90	श्री लखनलाल (नसगंज)	चतुर्थ श्रेणी	20163		
91	श्री गजराज महोबे	चतुर्थ श्रेणी	18706		
92	श्री रामेश्वर	चतुर्थ श्रेणी	22183		
93	श्री शंकरलाल (आष्टा)	चतुर्थ श्रेणी	20163		
94	श्री अनसुईया बाई	चतुर्थ श्रेणी	25698		
95	श्री हरिसिंह	चतुर्थ श्रेणी	22383		
96	श्री चैनसिंह	चतुर्थ श्रेणी	14014		
97	श्री कुवरजी	चतुर्थ श्रेणी	22383		
98	श्री दिनेश राठौर	चतुर्थ श्रेणी	21884		
99	श्री कमलसिंह	चतुर्थ श्रेणी	7343		
100	श्री लालजीराम	चतुर्थ श्रेणी	22183		
101	श्री रामभरोस	चतुर्थ श्रेणी	22159		
102	श्री लक्ष्मीनारायण	चतुर्थ श्रेणी	18978		
103	श्री भैयालाल	चतुर्थ श्रेणी	22024		
104	श्री हुकुमसिंह	चतुर्थ श्रेणी	21534		
105	श्री दीनदयाल सोनी	चतुर्थ श्रेणी	21534		
106	श्री धनराज कुशवाह	चतुर्थ श्रेणी	21828		
107	श्री भैरूसिंह	चतुर्थ श्रेणी	22183		
108	श्री मनोज कुमार	चतुर्थ श्रेणी	7296		
109	श्री कैलाश चंद्र	चतुर्थ श्रेणी	8027		
110	श्री जगदीश	रसोईया(दै.वे.)	5200		
111	श्री विष्णु जाटव	जलवाहक(दै.वे.)	5200		
112	श्रीमती वन्दना बरेठा	रसोईया(दै.वे.)	5200		
113	श्रीमती पुनिया बाई	रसोईया(दै.वे.)	5200		
114	श्रीमती आशा बाई	रसोईया(दै.वे.)	5200		
115	श्री राधेश्याम	जलवाहक(दै.वे.)	3125		
116	श्री रमेश चन्द्र	रसोईया(दै.वे.)	3325		
117	श्री हरिनारायण	रसोईया(दै.वे.)	5200		
118	श्री जगदीश	रसोईया(दै.वे.)	3325		
119	श्रीमती गीता देवी	रसोईया(दै.वे.)	5200		
120	श्रीमती राजकुमारी	रसोईया(दै.वे.)	5200		

121	श्री दयाराम	रसोईया(दै.वे.)	3125		
122	श्री हरिनारायण गुलाब	रसोईया(दै.वे.)	5200		
123	श्री बहादुर सिंह	रसोईया(दै.वे.)	5200		
124	श्री गेंदालाल	रसोईया(दै.वे.)	5200		
125	श्री रामदास	रसोईया(दै.वे.)	5200		
126	श्री जितेन्द्रसिंह	जलवाहक(दै.वे.)	5200		
127	श्री किशनलाल	जलवाहक(दै.वे.)	3325		
128	श्री नरपतसिंह	जलवाहक(दै.वे.)	3325		
129	श्री लीलाकिशन	जलवाहक(दै.वे.)	5200		
130	श्री विक्रमसिंह	जलवाहक(दै.वे.)	5200		
131	श्री ओमप्रकाश	जलवाहक(दै.वे.)	5200		
132	श्री जीतसिंह	जलवाहक(दै.वे.)	5200		
133	श्री ज्ञानसिंह	चौकीदार(दै.वे.)	5200		
134	श्री प्रहलाद	रसोईया(दै.वे.)	5200		
135	श्री मुकेश ओमप्रकाश	रसोईया(दै.वे.)	5200		
136	श्री मुरारी लाल	रसोईया(दै.वे.)	5200		
137	श्री हरिनारायण देवकरण	रसोईया(दै.वे.)	5200		
138	श्री धनसिंह	रसोईया(दै.वे.)	3325		
139	श्री हरिसिंह	रसोईया(दै.वे.)	5200		
140	श्रीमती शकुन बाई	रसोईया(दै.वे.)	5200		
141	श्री मूलचन्द्र	रसोईया(दै.वे.)	5200		
142	श्री ताराचन्द्र	जलवाहक(दै.वे.)	3195		
143	श्री धर्मसिंह	जलवाहक(दै.वे.)	5200		
144	श्री कालूराम	जलवाहक(दै.वे.)	5200		
145	श्री बारेलाल	जलवाहक(दै.वे.)	5200		
146	श्री संतोष कुमार	जलवाहक(दै.वे.)	3325		
147	श्री प्रदीप मालवीय	रसोईया(दै.वे.)	5200		
148	श्री मदनलाल	रसोईया(दै.वे.)	5200		
149	श्री माखन	जलवाहक(दै.वे.)	3125		
150	श्री दामोदर धुर्वे	रसोईया(दै.वे.)	3125		
151	श्रीमती पुष्पा बाई	रसोईया(दै.वे.)	3125		
152	श्री नारायणसिंह	रसोईया(दै.वे.)	5200		
153	श्री संतोष भावसार	जलवाहक(दै.वे.)	3125		
154	श्रीमती गायत्री बाई	रसोईया(दै.वे.)	3325		
155	श्री अभिषेक भारती	रसोईया(दै.वे.)	3325		
156	श्री जीवन सिंह	रसोईया(दै.वे.)	3325		
157	श्री मोरसिंह	रसोईया(दै.)	5200		
158	श्रीमति रानी कहार	रसोईया(दै.)	5200		
159	रामदयाल भारती	रसोईया(दै.वे.)	5200		
160	ममता मालवीय	रसोईया(दै.वे.)	5200		
161	विमलाबाई	रसोईया(दै.वे.)	5200		
162	संगीताबाई	रसोईया(दै.वे.)	5200		
163	सन्तराम	रसोईया(दै.वे.)	5200		
164	गीताबाई	रसोईया(दै.वे.)	5200		
165	श्री जगदीश बनियागांव	रसोईया(दै.वे.)	5200		

अध्याय-12(मेनुअल-11)
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 कि सभी योजनाओं,व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो, निम्न प्रारूप में दें
वर्ष 2015-16

क्र0 स0	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारम्भ होने की दिनांक	कार्य समापन की अनुमानित दि.	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तो में)	कुल व्यय	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	मांग संख्या 49 मुख्य शीर्ष 2225 आयोजनेत्तर 1474-जिला तथा परि. प्रशासन	स्था.	1.4.15	31.3.16	3894017	3894017	-	3894017	-
4.	671-ऐच्छिक संस्था को अनुदान	शैक्षणिक प्रवृत्ति	-'-	-'-	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	-
6.	1398-छात्रावास	स्था.	-'-	-'-	15414063	15404503	-'-	10404503	
8.	8050- छात्रवृत्ति	छात्रवृत्ति	-'-	-'-					-
10.	7764-पो मे छात्रवृत्ति	-'-	-'-	-'-	30581000	30575920		30575920	-
1.	64 / 2225 / आयोजना								-
3	4717 -छात्रावास	स्था.	1.7.08	31-3-09	26427361	26310896		26310896	-
6.	326-अस्पृश्यता निवा. पंचायत पुरस्कार	पुरस्कार	26.09.08	-'-	-	-		-	-
7.	1474-जिला तथा परि. प्रशासन	स्था.	-'-	-'-	1118063	1118063		1118063	-
9	4722-अनु.जाति बस्त विकास	विकास	-'-	-'-	3348000	3348000		3348000	-
6.	4719-अनु जाति सहायता	सहा.	-'-	-'-	279290	279290		279290	-
8.	5230-मंजरे टोलो का विद्युतीकरण	बुनियादी सुविधा	-'-	-'-	6283599	6283599		6283599	-
10.	5191-अत्या.निवा.के तहत राहत	राहत	-'-	-'-	9927000	9927000		9927000	-
12.	6365-आगमन भत्ता	शिष्यवृत्ति त	-'-	-'-	-	-		-	-

13.	7562-उत्कृ.शि.केद्र की स्थापना	शेक्ष. प्रवृत्ति	1.4.08	--	3439000	3439000		3439000	-
14.	8735-अनु जाति,जनजाति स्थायी जाति प्रमाण पत्र का प्रदाय	लेमीनेशन	--	--	1073640	1073640		1073640	
15.	5214-अनुजाति ,जनजाति बस्ती मे एक बत्ती कनेक्शन	बुनियादी सुविधा	--	--	-	-		-	
16.	7908-सोभाग्यवती क. विवाह	आर्थिक सहायता	--	--	-	-		-	-
17.	2611-पुस्तको का क्रय	शैक्षणिक प्रवृत्ति	--	--	-	-		-	-
18.	4713-सामुहिक विवाह	आर्थिक सहायता	--	--	-	-		-	
19.	5084-अनुजाति के कृषको के पम्पो काउर्जाकरण	बुनियादी सुविधा	--	--	6500000	6500000		6500000	-
24.	160-अन्तरजातीय विवाह	सहायता	--	31.3.09	50000	50000		50000	-
1	41 / 2225 / 5191-अत्या.राहत.आदि	राहत	--	--	2118750	2118750		2118750	-
1-	15 / 2225 / आयोजना				-	-		-	-
2.	4717-अनुजाति छात्रावास	शिष्यवृत्ति	--	--	22828000	22828000		22828000	-
3.	5133-छात्रवृत्ति	छात्रवृत्ति	7 / 08	--	-	-		-	
4.	2793-प्रावीण्य छात्रवृत्ति	छात्रवृत्ति	--	--	-	-		-	-
5.	3997-विद्यार्थी कल्याण	सहायता	--	--	15000	15000		15000	-
8.	8805-बालिकाओ को छात्रवृत्ति	छात्रवृत्ति	--	--	-	-		-	-
9.	4717-आश्रम छात्रावास का रख रखाव	विकास	1.04.08	--	4847127	4847127		4847127	-
10.	4691-कन्याओ को शिक्षण हेतु प्रोत्सा.योजना (6वी)	प्रोत्साहन	7 / 08	--	-	-		-	
11.	8844-कन्याओ को शिक्षण हेतु प्रोत्सा.योजना (9वी एवं 11वी)	प्रोत्साहन	7 / 08	--	-	-		-	-
1.	33 / 2225 / 1398-छात्रावास	स्थापना	--	--	5138877	5138877		5138877	-
	1481-जिला तथा परि. प्रशासन	स्थापना	--	--	2839754	2839754		2839754	-
2	495 -आश्रम और शालाए	स्थापना	--	--	6083434	6083434		6083434	-
2.	2676-पो.मे. छात्रवृत्ति	छात्रवृत्ति	7 / 08	--	2519000	2519000		2518764	-
3.	6175-राज्य छात्रवृत्ति	--	1.4.08	--	-	-		-	-
4.	8804-राहत	राहत	--	--	-	-		-	-
5.	2344-निर्माण कार्य	विकास	--	--	-	-		-	-
1.	41 / 2225 / 6365-पो.मे.आगमन भत्ता	शिष्यावृत्ति	7 / 08	--	-	-		-	-
2	494 -आश्रम और शालाए	स्थापना	1.4.08	--	3194373	3194373		3189931	-
2.	1398-छात्रावास	--	--	--	2119444	2116144		2116144	-
5.	584-मा.शि.म.शुल्क पूर्ति	फीस	--	--	-	-		-	-
7.	6502-पो.मे.छात्रवृत्ति	छात्रवृत्ति	7 / 08	--	14.50	14.50		14.50	-
9.	1385-छात्रगृह योजना	सहायता	1.4.08	--	1947250	1818750		1818750	-
8.	7562-उत्कृष्ट शिक्षा केन्द्र	शैक्षणिक प्रवृत्ति	1.4.08	--	321619	321619		321619	-
9.	8735-स्थाई जाति प्रमाण पत्र	लेमीनेशन	--	--	971000	971000		971000	-
10.	2676-पो मे छात्रवृत्ति	छात्रवृत्ति	7 / 08	--	96.16	96.16	-	96.16	
13.	8807-छात्रावास आश्रमो का उन्नयन	विकास	--	--	-	-		-	

1.	52 / 2225 3997-विद्यार्थी कल्याण	सहायता	-/-	-/-	81000	81000		81000	-
2.	4691-कन्याओ को प्रोत्साहन (कक्षा-6)	प्रोत्साहन	7/08	-/-	-	-		-	-
2	494 -आश्रम और शालाए	शिष्यावृत्ति	7/08	-/-	50.84	50.84		50.84	-
3.	2793-प्रावीण्य छात्रवृत्ति	छात्रवृत्ति	-/-	-/-	-	-		-	-
4.	1398-छात्रावास	शिष्यावृत्ति	-/-	-/-	61.12	61.12		61.12	
5.	8805-प्राथ.स्तर छात्रवृत्ति	-/-	-/-	-/-	-	-		-	-
6.	1392-छात्रवृत्ति	-/-	-/-	-/-	-	-		-	-
7.	8844-कन्या प्रोत्साहन कक्षा 9.वी. 11वीं	प्रोत्साहन	-/-	-/-	-	-		-	-
1.	66 / 2225 6175-राज्य छात्रवृत्ति	छात्रवृत्ति	7/08	-/-	-	-		-	-
2.	2793-प्रावीण्य छात्रवृत्ति	-/-	-/-	-/-	-	-		-	-
4.	2676-पो मे छात्रवृत्ति	छात्रवृत्ति	-/-	-/-	-	-		-	
7	6384-जाति प्रमाण पत्र का प्रदाय	लेमीनेशन	-/-	-/-	-	-		-	-
8.	7059-विद्यार्थी कल्याण	सहायता	-/-	-/-	-	-		-	-
10.	1474-जिला तथा परि. प्रशासन	स्था.	-/-	-/-	-	-		-	-
11	1385 छात्रगृह योजना				-	-		-	
					-	-		-	
					-	-		-	

अन्य लोक प्राधिकरणो के लिए-

क्र.सं.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किस्तो मे)	कुल व्यय
1	2	3	4	5	6

अध्याय-13 (मनुअल)
अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमो के क्रियान्वयन की रीति

13.1 कृप्या निम्न प्रारूप मे जानकारी उपलब्ध कराएँ-

- 1- कार्यक्रम/योजना का नाम
- 2-कार्यक्रम /योजना को प्रभावी रहने की समय सीमा
- 3-कार्यक्रम का उद्देश्य
- 4.-कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य(विगत वर्ष मे)
- 5- लाभार्थी की पात्रता
- 6-पूर्व अपेक्षाएँ
- 7-अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया
- 8-पात्रता निश्चित करने के लिए मापदण्ड
- 9-दिये जाने वाले अनुदान /सहायता का विवरण(जिसमे अनुदान की राशि का विवरण हो)
- 10-अनुदान सहायता के लिए वितरण की प्रक्रिया
- 11-आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें
- 12-आवेदन शुल्क(जहां उचित हो)
- 13-अन्य शुल्क(जहां उचित हो)
- 14-आवेदन पत्र का प्रारूप(यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृप्या उसका उल्लेख करते हुए यह बताए कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- 15-संलग्नो की सूची
- 16-संलग्नो का प्रारूप
- 17-प्रक्रिया से संबंधी समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें
- 18-उपलब्ध धनराशि का विवरण(विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर ,ब्लाक स्तर पर इत्यादि)
- 19-लाभार्थियों की सूची(निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वल्दियत	पात्रता का आधार	जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान न0

प्रबंधक जिला उद्योग केंद्र एवं अन्तव्यवसायी से संबंधित

अध्याय-14(मेनुअल-13)

रियायतो,अनुज्ञापत्रो तथा प्राधिकारो के प्राप्तिकर्ताओ के संबंध मे विवरण

- 14.1. कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध करायें
- 1'- कार्यक्रम का नाम
 - 2-प्रकार रियायत,अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार मे से एक चुने
 - 3-उद्देश्य
 - 4-लक्ष्य(विगत वर्ष)
 - 5-पात्रता
 - 6-पात्रता का आधार
 - 7-पूर्वापेक्षाए
 - 8-प्राप्त करने की प्रक्रिया
 - 9'-रियायत अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिए निर्धारित समय सीमा
 - 10-आवेदन शुल्क
 - 11-आवेदन पत्र का प्रारूप
 - 12-संलग्नो की सूची
 - 13-संलग्नो का प्रारूप

जिला संयोजक आ जा क कार्यालय से संबंधित नही ।

अध्याय-14(मेनुअल -15) कृत्यो के निर्वहन के लिए स्थापित मानक /नियम

15^प1लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रिया कलापो/कार्यक्रमो के सम्पादन हेतु प्रयोग किये जाने वाले मानक/नियमो का क्रमवार विवरण उपलब्ध करावें:-

क्रमांक	कार्यक्रम का विवरण	मानक	नियम
---------	--------------------	------	------

1	छात्रवृत्ति 1-राज्य छात्रवृत्ति 1से 5	अनु जाति जन जाति होने का प्रमाण पत्र होना आवश्यक है -'-	माह जून से मार्च तक रू 15रू प्रतिमाह		
	2- 6 से 8	-'-	माह जून से मार्च तक बालक 60रू बालिका 80रू प्रतिमाह माह जून से मार्च तक बालक 30 रू बालिका 40रू प्रतिमाह		
	3- 9.से 10	-'-पालक आयकर दाता न हो	कक्षा 6 में 500/प्रति वर्ष कक्षा 9 में 1000/-'- कक्षा 11 में 3000/-'-		
	4- कन्या प्रोत्साहन	जाति प्रमाण पत्र,मूल निवासी, आय सीमा एक लाख तक पूरी आय एवं फीस	ग्रुप	छात्रावासी	गेर छात्रा.
	5-पो मे छात्रवृत्ति		1-	740	330
		2-	510	330	
		3-	355	140	
	पिछड़ा वर्ग छात्रवृत्ति 6. से 10	जाति प्रमाण पत्र,पालक आयकरदाता सीमा से कम होना चाहिये दस एक सींचित भूमि से अधिक जमीन न हो एक लाख तक पूरी छात्रवृत्ति एवं फीस	कक्षा 6 से 8तक बालक को 20रू कन्या को 30 रू कक्षा 9 से 10 तक बालक को 30रू कन्या को 40रू		
	पोस्ट मेट्रिक छात्रवृत्ति	जाति प्रमाण पत्र,मूल निवासी प्रमाण पत्र,आय सीमा 75000/सभी पाठयक्रमां के लिये	गजट की दरे		
	सामूहिक विवाह	पिछड़े वर्गों की गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों के पुत्र पुत्री विवाह हेतु योजना परिवार मूलक है । पात्र जोड़ों को अशासकीय संस्था द्वारा आयोजित सामूहिक विवाह कराया जाता है ।	प्रति दम्पति को रू 500रू तथा संबंधित संस्था को 100/ दिये जाने का प्रावधान है		
	सिविल सेवा प्रोत्साहन योजना पिछड़ा वर्ग	मध्यप्रदेश लोक सेवा आयोग एवं संघ लोक सेवा आयोग द्वारा आयोजित परिक्षा उत्तीर्ण करने पर प्रोत्साहन स्वरूप सहायता प्रदान की जाती है जाति प्रमाण पत्र ,मूल निवास,आय प्रमाण पत्र रू 25000/ से अधिक नहीं हो	विवरण	संघ लोक सेवा आयोग	राज्य लोक सेवा आयोग
			प्रारंभिक परीक्षा	25000	15000
			मुख्य परीक्षा	50000	25000
			साक्षात्कार उपरान्त चयन	25000	10000

अनु जाति जन जाति सिविल सेवा प्रोत्साहन	मध्यप्रदेश लोक सेवा आयोग एवं संघ लोक सेवा आयोग द्वारा आयोजित परीक्षा उत्तीर्ण करने पर प्रोत्साहन स्वरूप सहायता प्रदान की जाती है जाति प्रमाण पत्र ,मूल निवास,आय प्रमाण पत्र रु 100000/ से अधिक नहीं हो	प्रारंभिक परीक्षा मुख्य परीक्षा साक्षात्कार उपरान्त चयन	40000 60000 50000	20000 30000 25000
विद्यार्थी कल्याण	आर्थिक रूप से कमजोर अनु जाति जन जाति के विद्यार्थियों को विशिष्ट परिस्थितियों में आकस्मिक आवश्यकताओं की पूर्ति के लिए सहायता देना है	1- आकस्मिक विपत्ती में सहायता 2- विशेष रोग से पीड़ित होने पर सहायता 3- गरीब छात्रों का गणवेश प्रदाय 4-विद्यार्थियों की अभिरुचि		
शुल्क प्रतिपूर्ति	अनु जाति जन जाति के विद्यार्थियों की परीक्षा शुल्क एवं अन्य शुल्क की पूर्ति की पात्रता होगी व शर्त यह है कि परिवार की वार्षिक आय 100000/लाख से अधिक न हो	प्रति छात्र रु 466/ शुल्क के अतिरिक्त प्रतियोगिता प्रति विषय के लिए राशि 10/ शुल्क की प्रतिपूर्ति की जाती है		
जाति प्रमाण पत्र	अनु जाति जन जाति एवं पिछड़ा वर्ग के छात्र छात्राओं को स्थायी जाति प्रमाण पत्र जारी करने हेतु निर्देश दिये गए हैं जाति प्रमाण पत्र के आवेदन पत्र आदिम जाति कल्याण भोपाल द्वारा मुद्रण कर जिला शिक्षा अधिकारी को भेजे जाते हैं	शासन निर्देशानुसार		
अन्तर्जातीय विवाह योजना	अस्पृश्यता उन्मूलन की दिशा में स्वर्ण लड़की या लड़के द्वारा अनुजाति की लड़की से विवाह करने पर फलस्वरूप उन्हें पुरुस्कृत एवं सम्मानित करना है	नगद पुरस्कार राशि 50000/-एवं प्रशंसा प्रमाण पत्र ,यात्रा व्यय		
अनुसूचित जाति विधि स्नातको को सहायता	अनुसूचित जाति विधि व्यवसाय स्थापित करने के लिए विशेष प्रशिक्षण के रूप में आर्थिक सहायता प्रदान की जाना है 1-आवेदन मूल निवास,जाति प्रमाण पत्र,उम्मीदवार को मान्यता प्राप्त वरिष्ठ वकील के साथ प्रशिक्षण प्राप्त करना अनिवार्य होगा	अनुसूचित जाति के उम्मीदवार को 200/रु प्रतिमाह की दर से एक वर्ष के लिए सहायता की स्वीकृति दी जाती है		
सोभाग्यवती योजना	1-अनुसूचित जाति कन्या विवाह हेतु योजनान्तर्गत परिवार गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन कर रहा हो 2-अनुसूचित जाति का प्रमाण पत्र 3-विवाह योग्य कन्या की आयु 18 वर्ष से कम न हो	कन्या विवाह हेतु राशि 5000/ की आर्थिक सहायता राशि दी जाती है		
छात्रावास / आश्रम	अनुसूचित जाति जन जाति के छात्र छात्राओं को छात्रावास / आश्रमों में प्रवेश माह जुलाई से अप्रैल तक दिया जाता है	शिष्यवृत्ति छात्र 1000/व छात्रा 1050/ की दर से 10 माह के लिए दी जाती है		

उत्कृष्ट छात्रावास	अनुसूचित जाति जन जाति के छात्र छात्राओ को उत्कृष्ट छात्रावास मे प्रवेश देकर शिष्यवृत्ति से भोजन आदि की व्यवस्था है निःशुल्क निवास,निःशुल्क पुस्तके,कम्प्यूटर प्रशि, एवं कोचिंग व्यवस्था की जाती है	शिष्यवृत्ति/पोषण आहार जिला स्तर 1000/ 100/प्रति माह की दर दस माह के लिए
आवासीय विद्यालय/छात्रावास	संभागीय मुख्यालय मे आवासीय विद्यालय/छात्रावास मे प्रवेश देकर निःशुल्क आवास निःशुल्क पुस्तके,कम्प्यूटर शिक्षा,एक कोचिंग व्यवस्था की जाती है	शिष्यवृत्ति/पोषण आहार जिला स्तर 600/ 100/प्रति माह की दर दस माह के लिए
अनुसूचित,जाति जनजाति राहत योजना	योजना अन्तर्गत स्वर्ण व्यक्ति द्वारा अनुसूचित जाति जनजाति वर्ग को प्रताडित करने पर पुलिस द्वारा प्रकरण तैयार करने पर नियमानुसार सहायता स्वीकृत की जाती है	अत्याचार नियम के अनुसार राहत राशि दी जाती है

योजना का नाम:-छात्रावास आश्रमो का निर्माण:-

1-	उद्देश्य	अनुसूचित जाति जनजाति के छात्र छात्राओ को शिक्षा के क्षेत्र मे सुविधाए उपलब्ध कराना
2-	योजना का स्वरूप	योजना का स्वरूप सामुदायिक मूलक है इस योजनान्तर्गत अनुसूचित जाति जन जाति छात्र छात्राओ हेतु आवासीय सुविधा उपलब्ध कराने के उद्देश्य से छात्रावास आश्रमो का निर्माण कराया जाता है
3-	पात्र हितग्राही एवं पात्रता	जिला स्तर पर ,ब्लाक स्तर पर,एवं ग्राम स्तर पर जहां संस्थाए संचालित है छात्रावास आश्रमो के भवनों का निर्माण किया जाता है
4-	चयन की प्रक्रिया	जहां पर पूर्व से संचालित छात्रावास आश्रम भवन विहीन होते है वहां संस्थाओ के भवन निर्माण हेतु चयन किया जाता है
5-	योजना के क्रियान्वयन की प्रक्रिया	योजना का क्रियान्वयन विभाग द्वारा निर्माण एजेन्सी नियुक्त कर कार्यो का क्रियान्वयन किया जाता है ।
6-	स्वीकृत कर्ता अधिकारी	आयुक्त अनुसूचित जाति विकास एवं आयुक्त आदिवासी विकास मध्यप्रदेश

योजना का नाम:- (1)अनुसूचित जाति बस्ती विकास-
(3) अनाबद्ध राशि

1-	उद्देश्य	अनुसूचित जाति के परिवारो को बुनियादी सुविधा उपलब्ध कराना
2-	योजना का स्वरूप	योजना का स्वरूप सामुदायिक मूलक है इस मे ग्राम मजरे टोलो मे निवासरत अनुसूचित जाति के सदस्यो को बुनियादी सुविधाए मे पेयजल व्यवस्था स्वच्छता मे शौचालय का निर्माण जलमल निकासी हेतु नाली का निर्माण आन्तरिक मार्ग का कार्य एवं प्रकाश व्यवस्था हेतु विद्युतीकरण का कार्य एकल बत्ती कनेक्शन एवं कृषको के कुओ तक विद्युत लाइन का विस्तार का कार्य कराया जाता है समुदाय को लाभान्वित किया जाता है इस का कार्य क्षेत्र सीहोर जिला हे
3-	पात्र हितग्राही एवं पात्रता	ऐसे ग्राम मजरे टोले जो शासन निर्देशानुसार 50प्रतिशत या उससे अधिक अनुसूचित जाति बाहुल्य के है प्राथमिकता के आधार पर यदि किसी बस्ती मे एक जाई पच्चीस परिवार रहते है तो वहा भी निर्धारित सीमा अन्तर्गत कार्य किये जा सकते है
4-	चयन की प्रक्रिया	जिला संयोजक आ जा क विभाग द्वारा ग्राम पंचायत,नगर निगम,नगर प्रंचायत, से इन ग्रामो की कार्य योजना मंगाई जाती है इसके साथ साथ माननीय जन प्रतिनिधियो से प्राप्त प्रस्तावो के आधार पर ग्राम का सर्व कराकर शासन नियमानुसार ग्रामो का चयन कर कार्य योजना तैयार की जाती है
5-	योजना के क्रियान्वयन की प्रक्रिया	योजना का क्रियान्वयन हेतु माननीय प्रभारी मंत्री महोदय एवं कलेक्टर महोदय की स्वीकृति पश्चात एजेन्सी विभागीय , ग्रामीण यात्रिकीय, लोक

		निर्माण, एवं नोडिफाइड सस्थाओ से क्रियान्वयन कराया जाता है
6-	स्वीकृत कर्ता अधिकारी	प्राप्त कार्य योजना को माननीय जिले के प्रभारी मंत्री जी से अनुमोदन पश्चात कलेक्टर महोदय वित्तीय एवं प्रशासकीय स्वीकृति के अधिकार है

अध्याय –16(मेनुअल –15) इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाए

16.1-विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमो से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रानिक फारमेट में हो –

जानकारी का विवरण-

- 1- छात्रवृत्ति स्वीकृति एवं वितरण की जानकारी
- 2- शिष्यवृत्ति स्वीकृति एवं वितरण की जानकारी
- 3- राहत योजना अन्तर्गत स्वीकृत एवं वितरण की जानकारी
- 4- अत्याचार निवारण अधिनियम के तहत स्वीकृत एवं वितरित राशि की जानकारी
- 5- छात्रावास प्रवेश संबंधी जानकारी
- 6-सोभाग्यवती योजना स्वीकृत एवं वितरण की जानकारी
- 7-छात्रावास/आश्रम भवन निर्माण कार्य की जानकारी

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

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

- 1- पुस्तकालय
- 2- नाटक / नुक्कड़
- 3- अखबारों के द्वारा
- 4- प्रदर्शनी
- 5- सूचना पटल
- 6- अभिलेखों का निरीक्षण
- 7- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था- शासन द्वारा निर्धारित शुल्क देने पर उपलब्ध कराई जाती है
- 8- उपलब्ध विभागीय मेनुअल- अनुजाति जनजाति अत्याचार अधिनियम, राज्य छात्रवृत्ति / पो मे छात्रवृत्ति नियम , अनुसूचित जाति बस्ती विकास नियम, सोभाग्यवती कन्या विवाह ,नियम
- 9- लोक प्राधिकरण की वेबसाइट-
- 10- अन्य प्रचार के साधन- जनजाग्रति शिविर, सदभावना शिविर, पम्पलेट्स

अध्याय-18(मैनुअल-17) अन्य उपयोगी जानकारिया

- 18.1 लोक प्राधिकरण से जन मानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर-
प्र-छात्रवृत्ति हेतु पात्रताओ एवं दरों के संबंध में
उ-नियमों की जानकारी दी जाती है
प्र-छात्रावास में प्रवेश के संबंध में एवं पात्रता के संबंध में
उ-छात्रावास में प्रवेश हेतु पात्रता एवं नियमों की जानकारी दी जाती है ,
प्र-ग्रामों में आदिम जाति कल्याण विभाग द्वारा कराए जाने वाले निर्माण कार्यों से संबंधी
उ-ग्रामों में अनुजाति,जनजाति की 50 प्रतिशत 80 प्रतिशत से अधिक आबादी वाले गांवों में कार्य कराए जाते हैं
प्र-राहत योजनाओं के संबंध में
उ- इस योजना में संकटापन्न,कन्या विवाह,आदि की जानकारी दी जाती है
- 18.2-सूचना प्राप्त करने के संबंध में -
1- आवेदन पत्र(तथा संदर्भ के लिए एक भरे हुए आवेदन की प्रति)
2- शुल्क- शासन द्वारा निर्धारित
3- सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाए -स्पष्ट विषय ,संदर्भ,वर्ष,यथा संभव छात्रवृत्ति के मामलों में
संस्था विशेष या छात्र विशेष की जानकारी
निर्माण कार्यों के मामलों में -निर्माण एजेंसी अथवा कार्य का नाम
4- सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया-
जिला सूचना अधिकारी से जानकारी प्राप्त होने पर अपीलीय अधिकारी कलेक्टर को अपील की जा सकती है
अपील में जिला सूचना अधिकारी को दिये गए आवेदन पत्र की तिथि जमा किये गए शुल्क की निर्धारित तिथि
आदि का उल्लेख आवेदन पत्र में होना चाहिये
- 18.3-लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में -
1- प्रशिक्षण कार्य का नाम व विवरण- सूचना के अधिकार के तहत विभागों से दी जाने वाली जानकारी के संबंध में

प्रशिक्षण

- 2- प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा – सतत
- 3- प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य-ग्रामीण /आम व्यक्तियों को प्रशिक्षण देने की वह विभाग से किस प्रकार जानकारी प्राप्त कर सकत है
- 4- प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- 5- लाभार्थी की पात्रता
- 6- पूर्व अपेक्षाए (यदि कोई हो तो)
- 7- अनुदान/सहायता (यदि कोई हो तो)
- 8- दिये जाने वाले अनुदान / सहायता का विवरण- जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो
- 9- अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया
- 10-आवेदन करने के लिए कहां एवं किससे सम्पर्क करें-
- 11-आवेदन शुल्क जहां उचित हो- शासन द्वारा निर्धारित
- 12-अन्य शुल्क जहां उचित हो
- 13-आवेदन पत्र का प्रारूप(यदि आवेदन सादे कागज पे होता है तो उसका उल्लेख करते हुए यह बताए की आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें
- 14-आवेदन करने की प्रक्रिया