

कार्यालय
जिला पंचायत विदिशा म.प्र.

सूचना का अधिकार अधिनियम—2005
अन्तर्गत हस्तपुस्तिका

1.1 पृष्ठभूमि (सूचना का अधिकार अधिनियम 2005)

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

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

1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य

प्रशासन में खुलापन, पारदर्शिता एवं जवाबदेही का संवर्तन करने के लिए लोक प्राधिकारियों के नियंत्रण के अधीन लोकहित से संगत सूचना तक पहुँच सुनिश्चित करने के लिए प्रत्येक नागरिक को स्वतंत्रता पूर्वक उससे संबंधित विषयों का आंकलन करने के लिए सूचना का अधिकार अधिनियम –2005 लागू किया गया है । उक्त हस्तपुस्तिका का उद्देश्य नागरिकों को उक्त अधिनियम की अधिक से अधिक जानकारी उपलब्ध कराना तथा हर नागरिक को अधिनियम के तहत सरलता से लोकहित में जानकारी उपलब्ध कराना है ।

1.2 यह पुस्तिका किन व्यक्तियों / संस्थाओं / संगठनों इत्यादि के लिए उपयोगी है ।

यह हस्तपुस्तिका ग्रामीण क्षेत्र के नागरिकों एवं पंचायती राज से जुड़े पदाधिकारियों, त्रिस्तरीय पंचायती राज से जुड़ी संस्थाएँ, ग्राम पंचायत, जनपद पंचायत, जिला पंचायत तथा इससे जुड़े संगठन के लिए उपायोगी होगी ।

1.3 हस्त पुस्तिका का प्रारूप ।

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

1.4 परिभाषाएं (हस्त पुस्तिका में प्रयोग की गयी शब्दावली)

1. लोक प्राधिकरण – लोक प्राधिकरण से आशय जिला पंचायत विदिशा से हैं ।
2. त्रिस्तरीय पंचायती राज – से आशय ग्राम पंचायत, जनपद पंचायत एवं जिला स्तर पर चुनी हुई संस्था त्रिस्तरीय पंचायती राज हैं ।
3. लोक सूचना अधिकारी – से आशय मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत विदिशा हैं ।
4. सहायक लोक सूचना अधिकारी – से आशय परियोजना अधिकारी जिला पंचायत विदिशा हैं ।

1.5 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारी के लिए संपर्क व्यक्ति

जिला पंचायत स्तर	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत,विदिशा (लोक सूचना अधिकारी) या संबंधित जानकारी देने के लिए नियुक्त नोडल अधिकारी
जनपद स्तर पर	1.मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत बासौदा (लोक सूचना अधिकारी) या संबंधित जानकारी देने के लिए नियुक्त नोडल अधिकारी
	2.मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत ग्यारसपुर (लोक सूचना अधिकारी) या संबंधित जानकारी देने के लिए नियुक्त नोडल अधिकारी
	3.मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत कुरवाई (लोक सूचना अधिकारी) या संबंधित जानकारी देने के लिए नियुक्त नोडल अधिकारी
	4.मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत लटेरी (लोक सूचना अधिकारी) या संबंधित जानकारी देने के लिए नियुक्त नोडल अधिकारी
	5.मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत नटेरन (लोक सूचना अधिकारी) या संबंधित जानकारी देने के लिए नियुक्त नोडल अधिकारी
	6. मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत सिरोंज (लोक सूचना अधिकारी) या संबंधित जानकारी देने के लिए नियुक्त नोडल अधिकारी
	7. मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत विदिशा (लोक सूचना अधिकारी) या संबंधित जानकारी देने के लिए नियुक्त नोडल अधिकारी
ग्राम पंचायत स्तर पर	संबंधित ग्राम पंचायत सचिव

हस्त पुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क ।

सूचना प्राप्त करने हेतु निर्धारित प्रारूप में आवेदन करना होगा । आवेदन से मांगी जाने वाली जानकारी का पूर्ण विवरण देने हुए निर्धारित शुल्क जमा करना होगा । आवेदन मौखिक रूप से भी किया जा सकता है ।

मध्यप्रदेश शासन,सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय वल्लभ भवन भोपाल के परिपत्र क्रमांक/एफ-11-37/05/1/9 भोपाल दिनांक 10 अक्टूबर 2005 के अनुसार-

1. आवेदन पत्र के साथ रु.10/- (रुपये दस मात्र) का आवेदन शुल्क नगद अथवा नान ज्युडिशियल स्टाम्प के रूप में लगाना अनिवार्य है ।(बी.पी.एल.आवेदक से उक्त शुल्क देय नहीं है ।)

2. दस्तावेज/अभिलेख की फोटो प्रति उपलब्ध कराने हेतु वास्तविक लागत जैसा कि लोक सूचना अधिकारी द्वारा आकलित की जावे, ली जाना है । जहाँ फोटो कॉपी का कार्य बाहर से कराया जाता है, वहाँ फोटोकॉपी कराने हेतु व्यय की गई राशि आवेदक से ली जानी है । जहाँ फोटोकॉपी हेतु कार्यालय की मशीन का उपयोग किया गया है, वहाँ का प्रति पेज वास्तविक व्यय आवेदक से लिया जाना है । (बी.पी.एल.आवेदक से उक्त शुल्क देय नहीं है ।)
3. प्रमाणिक नमूना प्रदाय किये जाने हेतु नमूने की वास्तविक लागत जैसा कि लोक सूचना अधिकारी निर्धारित करें, ली जानी है । (बी.पी.एल.आवेदक से भी प्रमाणिक नमूने की लागत ली जानी है ।)
4. प्रथम अपील शुल्क रुपये 50/- तथा द्वितीय अपील शुल्क रुपये 100/- नगद अथवा नान ज्यूडिशियल स्टाम्प के रूप में जमा किया जाना है ।(बी.पी.एल.आवेदक से उक्त शुल्क देय नहीं है ।)
5. वित्त विभाग के ज्ञाप क्रमांक 745/आर 806/2005/चार/ब-1 दिनांक 27.9.2005 द्वारा विषयांकित अधिनियम के अंतर्गत सूचना/सेम्पल से प्राप्त राशि राजस्व प्राप्ति के मुख्य शीर्ष 0070-अन्य प्रशासनिक सेवाएँ-उपशीर्ष-60-अन्य सेवाएँ-लघु शीर्ष 800 -अन्य प्राप्तियों(10) के अंतर्गत जमा की जाना है ।

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य

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

2.2 लोक प्राधिकरण (जिला पंचायत) का मिशन/विजन

भारत शासन एवं म.प्र.शासन की जनकल्याणकारी एवं ग्रामीण समुदाय के समग्र विकास के लिए संचालित योजनायें, जो भी उसे सौंपी गयी हैं, का पात्र व्यक्तियों को लाभ पहुँचाना और शासन के उद्देश्यों को पूरा करना ।

2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग

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

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

2.4 लोक प्राधिकरण (जिला पंचायत) के कर्तव्य

पंचायत राज अधिनियम की धारा -52 तथा उसके अधीन बनाये गये नियमों के उपबन्धों के अध्याधीन रहते हुए तथा इसी नीतियों, निर्देशों, अनुदेशों साधारण या विशेष आदेशों के जैसे कि राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किये जायें। अध्याधीन रहते हुए जिला पंचायत (लोक प्राधिकरण) के निम्नलिखित कर्तव्य होंगे :-

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

2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कर्तव्य

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

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

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

2.7 लोक प्राधिकरण (जिला पंचायत) के विभिन्न स्तरों (शासन, निर्देशालय ,क्षेत्र, जिला,ब्लॉक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहाँ लागू हो)

राज्य शासन
निदेशालय
संभाग
जिला
ब्लॉक

- पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग
- विकास आयुक्त कार्यालय म.प्र.शासन
- आयुक्त भोपाल संभाग भोपाल
- जिला पंचायत विदिशा
- जनपद पंचायत विदिशा, बासौदा, ग्यारसपुर, कुरवाई, लटेरी, नटेरन, सिरोंज

2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षाएं

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

2.9 जनसहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था

त्रिस्तरीय पंचायती राज की स्थापना ।

2.10 जनसेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था

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

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

मुख्य कार्यालय

जिला पंचायत विदिशा
जिलाध्यक्ष कार्यालय के समीप,
विदिशा

ब्लॉक स्तर पर

1. जनपद पंचायत विदिशा, जिलाध्यक्ष कार्या. के समीप, विदिशा
2. जनपद पंचायत बासौदा बरेठ रोड बासौदा
3. जनपद पंचायत ग्यारसपुर मेनरोड ग्यारसपुर
4. जनपद पंचायत कुरवाई
5. जनपद पंचायत लटेरी न्यायालय के समीप लटेरी
6. जनपद पंचायत नटेरन अनुविभागीय कार्यालय के समीप नटेरन
7. जनपद पंचायत सिरोंज मेनरोड सिरोंज

संभाग स्तर पर

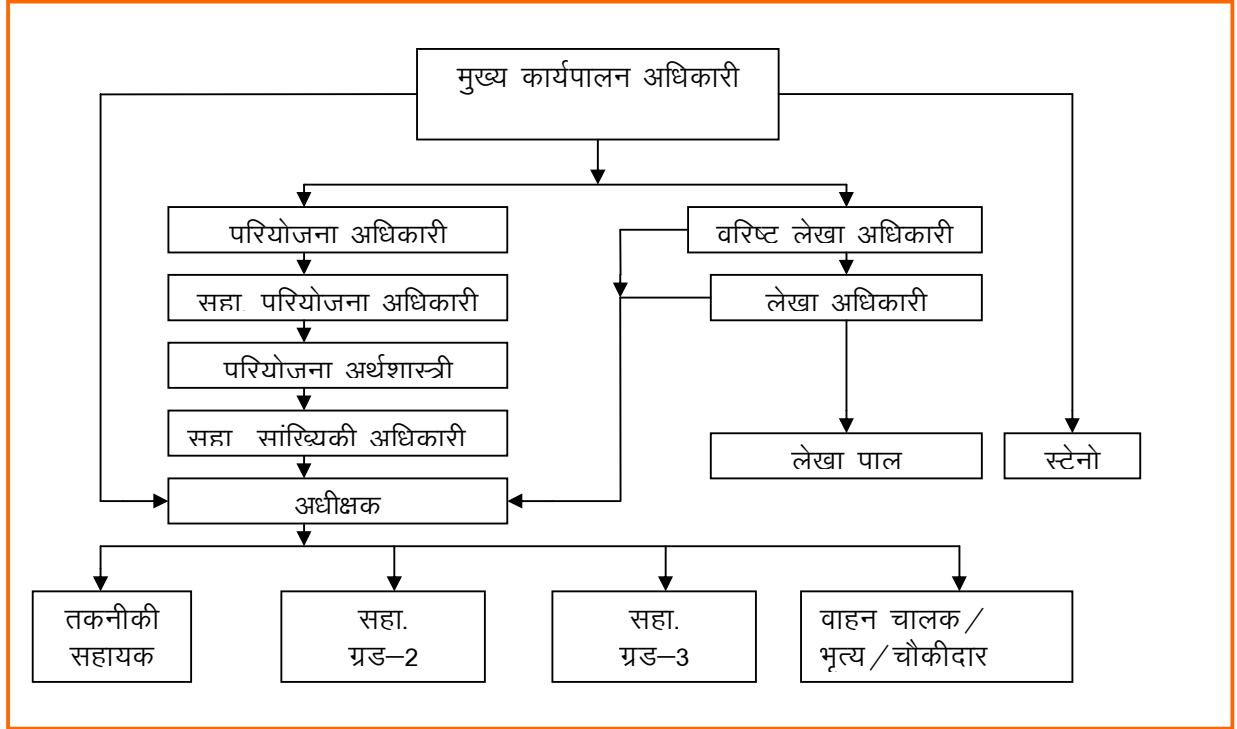
आयुक्त कार्यालय भोपाल संभाग
भोपाल पुराना सचिवालय भोपाल

राज्य शासन स्तर पर

1. पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग वल्लभ भवन म.प्र. भोपाल
2. विकास आयुक्त कार्यालय विन्ध्याचल भवन भोपाल

जिला पंचायत विदिशा

:: प्रशासकीय ढांचा ::



2.12 कार्यालय के खुलने का समय : 10.30 सुबह
कार्यालय के बन्द होने का समय : 5.30 शाम

अध्याय –3 (मैनुअल –2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य

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

पद का नाम	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत विदिशा	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	
	1.	पंचायत राज अधिनियम के अंतर्गत जिला पंचायत में समाहित समस्त विभागों पर प्रशासकीय नियंत्रण ।
	2.	जिला पंचायत कार्यालय के मुख्य कार्यकारी अधिकारी
	वित्तीय	
	1.	पंचायत राज अधिनियम के अंतर्गत जिला पंचायत की समस्त निधियों का आहरण एवं संवितरण हेतु पूर्ण अधिकार
	अन्य	
	1.	भारत शासन एवं राज्य शासन द्वारा सौंपी गयी शक्तियाँ
कर्तव्य	1.	पंचायती राज अधिनियम में उल्लेख अनुसार

अध्याय –4 (मैनुअल –3)

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

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

अभिलेख का नाम— पंचायतराज अधिनियम	अभिलेख का प्रकार नियम निम्न में से किसी एक प्रकार को चुने (नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका अन्य)
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	पंचायतराज अधिनियम के दिशा निर्देश
नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका,अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं ।	पता— जिला पंचायत कार्यालय, विदिशा दूरभाष— 07592—232960 फैक्स— 233390 ई—मेल : बमब्रचअपक / उचणहवअण्पद
नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका,अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	शासन के नियमानुसार

अभिलेख का नाम— राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना	अभिलेख का प्रकार अनुदेश निम्न में से किसी एक प्रकार को चुने (नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका अन्य)
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	योजना से संबंधित दिशा निर्देश
नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका,अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं ।	पता— जिला पंचायत कार्यालय, विदिशा दूरभाष— 07592—232960 फैक्स— 233390 ई—मेल : बमब्रचअपक / उचणहवअण्पद
नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका,अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	शासन के नियमानुसार

अभिलेख का नाम— म.प्र.राज्य ग्रामीण आजीविका मिशन योजना	अभिलेख का प्रकार अनुदेश निम्न में से किसी एक प्रकार को चुने (नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका अन्य)
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	योजना से संबंधित दिशा निर्देश
नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका,अभिलेख की प्रति कहीं से प्राप्त कर सकते है ।	पता— जिला पंचायत कार्यालय, विदिशा दूरभाष— 07592—232960 फैक्स— 233390 ई—मेल : बमब्रचअपक / उचणहवअणपद
नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका,अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	शासन के नियमानुसार

अभिलेख का नाम— प्रधानमंत्री आवास योजना ग्रामीण	अभिलेख का प्रकार अनुदेश निम्न में से किसी एक प्रकार को चुने (नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका अन्य)
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	योजना से संबंधित दिशा निर्देश
नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका,अभिलेख की प्रति कहीं से प्राप्त कर सकते है ।	पता— जिला पंचायत कार्यालय, विदिशा दूरभाष— 07592—232960 फैक्स— 233390 ई—मेल : बमब्रचअपक / उचणहवअणपद
नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका,अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	शासन के नियमानुसार

अभिलेख का नाम— मध्याह्न भोजन कार्यक्रम	अभिलेख का प्रकार अनुदेश निम्न में से किसी एक प्रकार को चुने (नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका अन्य)
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	योजना से संबंधित दिशा निर्देश
नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका,अभिलेख की प्रति कहीं से प्राप्त कर सकते है ।	पता— जिला पंचायत कार्यालय, विदिशा दूरभाष— 07592—232960 फैक्स— 233390 ई—मेल : बमब्रचअपक / उचणहवअणपद

अभिलेख का नाम आई.डब्ल्यू.एम.पी (कॉमन गाईड लाईन अनुसार)	अभिलेख का प्रकार अनुदेश निम्न में से किसी एक प्रकार को चुने (नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका अन्य)
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	योजना से संबंधित दिशा निर्देश
नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका,अभिलेख की प्रति कहीं से प्राप्त कर सकते है ।	पता- जिला पंचायत कार्यालय, विदिशा दूरभाष- 07592-232960 फैक्स- 233390 ई-मेल : बमब्रचअपक/उचणहवअणपद
नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका,अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	शासन के नियमानुसार

अभिलेख का नाम : परफारमेंस ग्रांट	अभिलेख का प्रकार अनुदेश निम्न में से किसी एक प्रकार को चुने (नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका अन्य)
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	योजना से संबंधित दिशा निर्देश
नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका,अभिलेख की प्रति कहीं से प्राप्त कर सकते है ।	पता- जिला पंचायत कार्यालय, विदिशा दूरभाष- 07592-232960 फैक्स- 233390 ई-मेल : बमब्रचअपक/उचणहवअणपद
नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका,अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	शासन के नियमानुसार

अभिलेख का नाम : परफारमेंस ग्रांट	अभिलेख का प्रकार अनुदेश निम्न में से किसी एक प्रकार को चुने (नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका अन्य)
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	योजना से संबंधित दिशा निर्देश
नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका,अभिलेख की प्रति कहीं से प्राप्त कर सकते है ।	पता- जिला पंचायत कार्यालय, विदिशा दूरभाष- 07592-232960 फैक्स- 233390 ई-मेल : बमब्रचअपक/उचणहवअणपद
नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका,अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	शासन के नियमानुसार

अध्याय –5 (मैनुअल –4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधी से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु

- 5.1** क्या लोक प्राधिकरण(जिला पंचायत) 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 :-
जिला पंचायत के निर्वाचित जनप्रतिनिधी एवं समितियों

क्रमांक	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1	समस्त कार्य	हाँ	त्रि स्तरीय पंचायती राज व्यवस्था

नीति के कार्यान्वयन हेतु

- 5.2** क्या लोक प्राधिकरण (जिला पंचायत) द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधी से/की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें :-

क्रमांक	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1	प्राधिकरण से संबंधित समस्त विषय	हाँ	जनता द्वारा चुने गये पंचायती राज व्यवस्था के अंतर्गत जनप्रतिनिधि

अध्याय – 6(मैनुअल –5)

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

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

लोक प्राधिकरण में जनसामान्य से संबंधित समस्त दस्तावेज व जानकारियाँ निम्नानुसार हैं तथा उक्त समस्त जिला स्तर पर उपलब्ध हैं।

(1) स्थापना शाखा

क्र	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	सामान्य	श्री दीपक आर्य, (आईएस) व्यक्तिगत नस्ती	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया	प्रभारी 1. श्री सुरेश वर्मा 2. श्री सुधीर जैन लेखापाल
2	सामान्य	श्री भूपेश गुप्ता, व्यक्तिगत नस्ती	—''—	
3	सामान्य	श्री सत्यप्रकाश श्रीवास्तव व्यक्तिगत नस्ती	—''—	
4	सामान्य	श्री नीरज चतुर्वेदी व्यक्तिगत नस्ती	—''—	
5	सामान्य	श्री रघुवीर प्रसाद शर्मा, व्यक्तिगत नस्ती		
6	सामान्य	श्रीमती सविता जैन व्यक्तिगत नस्ती		
7	सामान्य	श्री अरुण भटनागर व्यक्तिगत नस्ती	—''—	
8	सामान्य	श्री सुरेश वर्मा, व्यक्तिगत नस्ती	—''—	
9	सामान्य	श्री रावेन्द्र पटेल व्यक्तिगत नस्ती	—''—	
10	सामान्य	श्रीमती संगीता शर्मा व्यक्तिगत नस्ती	—''—	
11	सामान्य	श्री आर. के. यादव व्यक्तिगत नस्ती	—''—	
12	सामान्य	श्री सुधीर जैन व्यक्तिगत नस्ती	—''—	
13	सामान्य	श्री महेन्द्र कुलश्रेष्ठ व्यक्तिगत नस्ती	—''—	
14	सामान्य	श्री प्रदीप पण्डया व्यक्तिगत नस्ती	—''—	
15	सामान्य	श्री रामप्रसाद मीना व्यक्तिगत नस्ती	—''—	
16	सामान्य	श्री सुबोध शेवड़े व्यक्तिगत नस्ती	—''—	
17	सामान्य	श्री नारायणसिंह व्यक्तिगत नस्ती	—''—	
18	सामान्य	श्री जसवंत सिंह व्यक्तिगत नस्ती	—''—	
19	सामान्य	श्री शाकिर अली व्यक्तिगत नस्ती	—''—	
20	सामान्य	श्री लक्ष्मण प्रसाद अहिरवार व्यक्तिगत नस्ती	—''—	
21	सामान्य	श्री सनमानसिंह रैकवार व्यक्तिगत नस्ती	—''—	
22	सामान्य	श्री राजकुमार कुशवाह व्यक्तिगत नस्ती	—''—	
23	सामान्य	श्री नेतराम रैकवार व्यक्तिगत नस्ती	—''—	
24	सामान्य	श्री संदीप त्रिवेदी व्यक्तिगत नस्ती	—''—	
25	सामान्य	श्री आर.के. चौरसिया व्यक्तिगत नस्ती	—''—	
26	सामान्य	श्री गीता श्रीवास, व्यक्तिगत नस्ती	—''—	
27	सामान्य	श्रीमती सुनीता पांडे व्यक्तिगत नस्ती	—''—	
28	सामान्य	श्री विशाल शर्मा, व्यक्तिगत नस्ती	—''—	
29	सामान्य	श्री संजय जैन व्यक्तिगत नस्ती	—''—	

30	सामान्य	श्री अनिल रैकवार व्यक्तिगत नस्ती	--	
31	सामान्य	श्री वीरेन्द्र सक्सेना व्यक्तिगत नस्ती	--	
32	सामान्य	श्री के.बी. मालवीय व्यक्तिगत नस्ती	--	
33	सामान्य	श्री अजय वर्मा व्यक्तिगत नस्ती	--	
34	सामान्य	श्री आर.पी. गोस्वामी व्यक्तिगत नस्ती	--	
35	सामान्य	श्री आर.के.मंडल व्यक्तिगत नस्ती	--	
36	सामान्य	श्री शंकर पानसे व्यक्तिगत नस्ती	--	
37	सामान्य	श्री राजनाथसिंह व्यक्तिगत नस्ती	--	
38	सामान्य	श्री एस.बी. शर्मा , व्यक्तिगत नस्ती	--	

(2) समिति समन्वय शाखा

1	सामान्य	सामान्य प्रशासन स्थायी समिति सूचना पत्र एवं एजेण्डा संबंधी नस्ती	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	1. महेन्द्र कुलश्रेष्ठ सहायक अधीक्षक
2	सामान्य	सामान्य सभा सूचना पत्र एवं एजेण्डा संबंधी नस्ती	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया	
3	सामान्य	सामान्य सभा कार्यवाही विवरण संबंधी नस्ती	--	
4	सामान्य	मार्च 2015 को प्रथम सम्मेलन आयोजन कार्यवाही	--	
5	सामान्य	जिला पंचायत स्थायी समितियों का गठन संबंधी नस्ती	--	
6	सामान्य	जिला पंचायत स्थायी समितियों में सभापति निर्वाचन संबंधी नस्ती	--	
7	सामान्य	सामान्य सभा सूचना पत्र एवं एजेण्डा संबंधी नस्ती	--	
8	सामान्य	सामान्य सभा कार्यवाही विवरण संबंधी नस्ती	--	

(3) शिक्षा शाखा

क्र	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
	सामान्य		शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया	प्रभारी अधिकारी 1. 2. श्री अखिलेश दीक्षित, सहा.ग्रेड-3
1.	सामान्य	संविदा शाला शिक्षकों की उपस्थिति वर्ग (1,2,3) वर्ष 2003 ।	—''—	
2.	सामान्य	निशुल्क गणवेश नस्ति 2005-06 ।		
3.	सामान्य	जनपदों से प्राप्त अंतरिम सूची की जानकारी वर्ग (2,3) ।	—''—	
4.	सामान्य	शिक्षा कर्मियों संबंधी शासन आदेश नस्ति 2005-06 एवं पदक्रम सूची ।	—''—	
5.	सामान्य	विलम्ब से प्राप्त होने वाले आवेदन पत्रों की नस्ति ।	—''—	
6.	सामान्य	आपत्ति फार्म वर्ग (1) भर्ती 2006 ।	—''—	
7.	सामान्य	संशोधित फार्म - अंग्रेजी, जीव विज्ञान, अर्थशास्त्र, रसायन शास्त्र, भूगोल, हिन्दी,	—''—	
8.	सामान्य	विधान सभा अतारांकित प्रश्न क्रमांक 1376 द्वारा गिरिराज मंडलोई ।	—''—	
9.	सामान्य	विधान सभा तारांकित प्रश्न क्रमांक 351 ।	—''—	
10.	सामान्य	आपत्तियों संबंधी कार्यवाही फाईल संविदा शाला शिक्षक वर्ग (1) भर्ती संबंधी 2006 ।	—''—	
11.	सामान्य	आपत्ति प्रमाण पत्र नस्ति मय पंजी ।	—''—	
12.	सामान्य	संविदा शाला शिक्षक वर्ग (1) रोस्टर एवं स्वीकृत पद संख्या (भर्ती) मय पंजी ।	—''—	
13.	सामान्य	संविदा शाला शिक्षक वर्ग (2,3) भर्ती एवं आयुक्त फाईल ।	—''—	
14.	सामान्य	न्यायालयीन प्रकरण संविदा शाला शिक्षक वर्ग (3) वर्ष 2006 छाया प्रति ।	—''—	
15.	सामान्य	न्यायालयीन आदेशों की नस्ति (विविध) ।	—''—	
16.	सामान्य	न्यायालयीन पत्राचार 2003-04 ।	—''—	
17.	सामान्य	हाई कोर्ट ग्वालियर रिपिटिशन क्रं./एम.-383 (एस) शिक्षा कर्मी वर्ग (2) छाया प्रति ।	—''—	
18.	सामान्य	न्यायालयीन प्रकरण संजय दिक्षित (छाया प्रति) ।	—''—	
19.	सामान्य	न्यायालयीन प्रकरण क्रमांक डब्ल्यू.पी. /2407-03/श्री राजीव साहू ।	—''—	
20.	सामान्य	संविदा शाला शिक्षक कार्यमुक्ति आदेश वर्ग (1) 2006-07 ।	—''—	
21.	सामान्य	संविदा शाला शिक्षक वर्ग (2) के पदों का विवरण ।	—''—	
22.	सामान्य	विभिन्न कार्यालयों से प्राप्त (प्रतिलिपियां नस्ति) ।	—''—	
23.	सामान्य	सीधी भर्ती , पदोन्नति (बैंक लागू निर्धारण 2003) ।	—''—	
24.	सामान्य	शासन से प्राप्त निर्देश/आदेश 2003-04 ।	—''—	
25.	सामान्य	संकुल केन्द्रों की सूची नस्ति ।	—''—	
26.	सामान्य	संविदा शाला शिक्षक भर्ती 2003 (डाक) ।	—''—	
27.	सामान्य	निरस्त आवेदन पत्र नस्ति ।	—''—	

28.	सामान्य	चयनित आवेदन फार्म संख्या 5 संविदा शिक्षक वर्ग (1) वर्ष 2005-06 ।	--	
29.	सामान्य	प्रोविजनल मेरिट लिस्ट ।	--	
30.	सामान्य	संविदा शाला शिक्षक वर्ग (1) विषयवार आवेदन पत्र सूची 2006 ।	--	
31.	सामान्य	चयनित आवेदन पत्र नस्ति (दस विषय) ।	--	
32.	सामान्य	चयनित संविदा शाला शिक्षक वर्ग (1) मूल आवेदन नस्ति ।	--	
33.	सामान्य	वाहन स्वीकृति नस्ति ।	--	
34.	सामान्य	समस्त आदेश (शिक्षा कर्मी भर्ती) 2003 ।	--	
35.	सामान्य	विशेष भर्ती अभियान, चिकित्सा अधिकारियों की भर्ती (ग्रामीण) ।	--	
36.	सामान्य	संविदा शाला शिक्षक वर्ग (1,2,3) भर्ती हेतु पदों की उपलब्धता ।	--	
37.	सामान्य	महिला बाल विकास विभाग से पत्राचार नस्ति ।	--	
38.	सामान्य	स्वास्थ्य विभाग से पत्राचार नस्ति ।	--	
39.	सामान्य	राज्य स्थानान्तरण बोर्ड द्वारा शिक्षा कर्मियों की नस्ति सूची वर्ग (1,2,3) 2003 ।	--	
40.	सामान्य	संविदा शाला शिक्षक वर्ग (2) के मानदेय राशि वितरण नस्ति ।	--	
41	सामान्य	न्यायालयीन प्रकरण क्रमांक डब्ल्यू.पी.एस./597/06 द्वारा संजय दीक्षित विरुद्ध शासन	--	

(4) राष्ट्रीय सामाजिक सहायता कार्यक्रम शाखा

क्र	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	सामान्य	रा.वृद्धावस्था पेशन योजना आवंटन जारी किये जाने संबंधी नस्ति	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिय-	प्रभारी 1. उपसंचालक सामा. न्याय विदिशा शाखा सहायक
2	सामान्य	रा.परिवार सहायता योजना आवंटन जारी किये जाने संबंधी नस्ति	--	
3	सामान्य	रा.मातृत्व सहायता योजना आवंटन जारी किये जाने संबंधी नस्ति	--	1. उपसंचालक सामा. न्याय विदिशा शाखा सहायक
4	सामान्य	संचालनालय पंचायत एवं सामाजिक न्याय म.प्र. भोपाल को मासिक प्रतिवेदन प्रेषित किये जाने बाबत	--	
5	सामान्य	रा.वृद्धावस्था पेशन योजना./रा.परिवार सहायता योजना संबंधी प्राप्त आवेदन पत्र की नस्ति	--	
6	सामान्य	रा.वृद्धावस्था पेशन योजना./रा.परिवार सहायता योजना शासन निर्देश नस्ति	--	
7	सामान्य	रा.वृद्धावस्था पेशन योजना सी0ए0आडिट	--	उपसंचालक सामा.

		रिपोर्ट नस्ती		न्याय विदिशा शाखा सहायक
8	सामान्य	रा.परिवार सहायता योजना सी0ए0 आडिट रिपोर्ट नस्ती	—”—	उपसंचालक सामा.न्याय विदिशा शाखा सहायक
9	सामान्य	रा.मातृत्व सहायता योजना सी0ए0 आडिट रिपोर्ट नस्ती	—”—	उपसंचालक सामा.न्याय विदिशा शाखा सहायक
10	सामान्य	रा.वृद्धांस्था पेंशन योजना./रा.परिवार सहायता योजना जनपद/निकाय से प्राप्त मासिक प्रतिवेदन नस्ती	—”—	उपसंचालक सामा.न्याय विदिशा शाखा सहायक
11	सामान्य	विविध	—”—	
12	सामान्य	सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना (ग्रामीण) मांग संख्या 80 आवंटन जारी किये जाने संबंधी नस्ती	—”—	उपसंचालक सामा.न्याय विदिशा शाखा सहायक
13	सामान्य	सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना(नगरीय) मांग संख्या 81 आवंटन जारी किये जाने संबंधी नस्ती	—”—	उपसंचालक सामा.न्याय विदिशा शाखा सहायक
14	सामान्य	निकायों से प्राप्त उपयोगिता प्रमाण पत्र संबंधी नस्ती	—”—	उपसंचालक सामा.न्याय विदिशा शाखा सहायक
15	सामान्य	सा.सु.पें. एवं अन्य के पेंशनर्स संघ का गठन बाबत नस्ती	—”—	उपसंचालक सामा.न्याय विदिशा शाखा सहायक
16	सामान्य	रा.परिवार सहायता भुगतान संबंधी जानकारी	—”—	उपसंचालक सामा.न्याय विदिशा शाखा सहायक
17	सामान्य	विधानसभा प्रश्न क्रमांक 921 संबंधी	—”—	
18	सामान्य	म.प्र.विधानसभा सचिवालय द्वारा चाही गई जानकारी संबंधी नस्ती	—”—	उपसंचालक सामा.न्याय विदिशा शाखा सहायक
19	सामान्य	सासुपे योजनांतर्गत खाता विवरण बाबत	—”—	उपसंचालक सामा.न्याय विदिशा शाखा सहायक
20	सामान्य	हितग्राहियों की निकायवार जानकारी बाबत	—”—	उपसंचालक सामा.न्याय विदिशा शाखा सहायक

21	सामान्य	संचालनालय पंचायत एवं सामाजिक न्याय म.प्र. भोपाल को मासिक प्रतिवेदन प्रेषित किये जाने बाबत	—”—	उपसंचालक सामा.न्याय विदिशा <u>शाखा सहायक</u>
22	सामान्य	जनपद पंचायत/नगरीय निकायों का ऑडिट सी.ए. से कराये जाने बाबत	—”—	
23	सामान्य	शत प्रतिशत हितग्राहियों का भौतिक सत्यापन किये जाने बाबत	—”—	
24	सामान्य	जानकारी प्रेषण नस्ती	—”—	
25	सामान्य	विविध नस्ती	—”—	
26	सामान्य	सासुपे/रा.वृद्धावस्था पेंशन योजना बेहतर बनाये जाने हेतु सुझाव	—”—	
27	सामान्य	हितग्राहियों की सूची वेबसाईट पर प्रकाशन बाबत	—”—	
28	सामान्य	अन्नपूर्णा योजना के हितग्राहियों को सामाजिक सुरक्षा पेंशन की स्वीकृति	—”—	
29	सामान्य	सामाजिक सुरक्षा पेंशन 100 दिवस कार्ययोजना	—”—	
30	सामान्य	ऑडिट रिपोर्ट नस्ती	—”—	
31	सामान्य	शासन से प्राप्त परिपत्रों की गार्ड फाईल	—”—	

(5) 20 सूत्रीय कार्यक्रम शाखा

1.	सामान्य	20 सूत्रीय कार्यक्रम अंतर्गत शासन से प्राप्त परिपत्र एवं पत्राचार	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिय—	<u>प्रभारी</u> 1. जिला योजना अधिकारी 2.
1	सामान्य	20 सूत्रीय कार्यक्रम अंतर्गत विभागों से प्राप्त मासिक प्रतिवेदन	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिय—	—”—

(6) सूचना का अधिकार/सिटीजन चार्टर शाखा

1.	सामान्य	सूचना का अधिकार/सिटीजन चार्टर अंतर्गत शासन से प्राप्त परिपत्र एवं पत्राचार	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिय—	<u>प्रभारी</u> 1. श्री अरुण भटनागर, सहायक परियोजना अधिकारी जि.पं. विदिशा 2. श्री गीता श्रीवास, सहा.ग्रेड-2
2	सामान्य	सूचना का अधिकार/सिटीजन चार्टर का मासिक प्रतिवेदन विकास आयुक्त एवं कलेक्टर को प्रेषण संबंधी नस्ती	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिय—	—”—

(7) संचार तथा संकर्म स्थायी समिति शाखा

1.	सामान्य	संचार तथा संकर्म स्थायी समिति की बैठक संबंधी नस्ती	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिय-	प्रभारी 1. कार्यपालन यंत्री लोक निर्माण विभाग, विदिशा शाखा सहायक 2.
2	--	संचार तथा संकर्म स्थायी समिति की बैठक उपस्थिति पंजी	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिय-	--
3	--	संचार तथा संकर्म स्थायी समिति की बैठक के कार्यवाही विवरण संबंधी नस्ती	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिय-	--

(8) सहकारिता एवं उद्योग स्थायी समिति शाखा

1.	सामान्य	सहकारिता तथा उद्योग स्थायी समिति की बैठक का कार्यवाही विवरण नस्ती	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिय-	प्रभारी महाप्रबंधक जिला उद्योग केन्द्र विदिशा
2	सामान्य	सहकारिता तथा उद्योग स्थायी समिति की बैठक का कार्यवाही विवरण पंजी	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिय-	
3	--	सहकारिता तथा उद्योग स्थायी समिति की बैठक का कार्यवाही विवरण नस्ती	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिय-	
4	--	सहकारिता तथा उद्योग स्थायी समिति की बैठक का सूचना पत्र जारी किये जाने संबंधी नस्ती	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिय-	
5	--	सहकारिता तथा उद्योग स्थायी समिति की बैठक में लिये गये निर्णय के पालन में किये गये पत्राचार संबंधी नस्ती	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिय-	

(9) वन स्थायी समिति शाखा

1.	सामान्य	वन स्थायी समिति बैठक का सूचना पत्र जारी किये जाने संबंधी पंजी	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिय-	प्रभारी 1. वनमण्डलाधिकारी विदिशा
2	सामान्य	वन स्थायी समिति बैठक कार्यवाही विवरण संबंधी पंजी	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिय-	
3	सामान्य	वन स्थायी समिति बैठक उपस्थिति पंजी	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिय-	
4	सामान्य	वन स्थायी समिति की बैठक में लिये	शासन द्वारा	

		गये निर्णय के पालन में किये गये पत्राचार संबंधी नस्ती	निर्धारित प्रक्रिय-	
5	सामान्य	वन स्थायी समिति बैठक कार्यवाही विवरण संबंधी नस्ती	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिय-	

(10) स्वास्थ्य शाखा

क्र	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	सामान्य	पंचायत एवं स्वास्थ्य सेवायें भर्ती नियम 1999(महिला एवं बाल विकास विभाग)	शासन द्वारा निर्धारित प्राक्रिया	प्रभारी 1जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारी
2	सामान्य	स्वास्थ्य समिति जिला पंचायत संबंधी	--	
3	सामान्य	जिला पेयजल एवं स्वच्छता मिशन	--	
4	सामान्य	पोषण आहार निगरानी समिति संबंधी	--	
5	सामान्य	100 दिवस कार्य योजना	--	
6	सामान्य	जिले में 32 उप स्वास्थ्य केन्द्र निर्माण	--	
7	सामान्य	गंभीर कुपोषित एवं बीमार बच्चों का ईलाज	--	
8	सामान्य	जिले में उप स्वास्थ्य केन्द्रों के युक्तियुक्तकरण के अधिकार जिला पंचायत को हस्तांतरित किये जाने बाबत	--	
9	सामान्य	अंत्योदय उपचार योजना	--	

(11) स्वच्छ भारत अभियान शाखा

क्र	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	सामान्य	शालेय स्वच्छता - शालेय शौचालय निर्माण करने के लिये पत्राचार	शासन द्वारा निर्धारित प्राक्रिया	प्रभारी 1. मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत विदिशा श्री नरेश श्रीवास्तव, जिला समन्वयक
2	सामान्य	महिला स्वच्छता परिसर-महिला स्वच्छता परिसर निर्माण करने के संबंध में पत्राचार	--	
3	महत्वपूर्ण	सेनेटरी मार्ट-सेनेटरी मार्ट की स्थापना एवं रिवाल्विंग फंड स्व-सहायता समूहों को देने की कार्यवाही	--	
4	सामान्य	आंगनवाडी- आंगनवाडी केन्द्रों में शौचालय निर्माण करने की कार्यवाही	--	
5	सामान्य	व्यक्तिगत शौचालय-बीपीएल/एपीएल परिवारों में शौचालय बनाने हेतु कार्यवाही	--	

6	सामान्य	राशि आवंटन – भोपाल से योजना में वंटन प्राप्त करने हेतु कार्यवाही	—”—	
7	सामान्य	प्रशिक्षण – योजना में आयोजित प्रशिक्षण संबंधित कायवाही	—”—	
8	सामान्य	बैठक-योजना का क्रियान्वयन करने के लिए आयोजित बैठकों का कार्यवाही विवरण एवं पत्राचार	—”—	
9	सामान्य	निरीक्षण/एससीएन-अधिकारियों द्वारा समय-समय पर किये गये निरीक्षण/एससीएन संबंधी पत्राचार	—”—	
10	सामान्य	मासिक प्रगति प्रतिवेदन-प्रतिवेदन तैयार करने के लिये पत्राचार तथा मासिक पत्रक का समूह	—”—	
11	सामान्य	सामान्य पत्राचार-विविध विषय से पृथक की कार्यवाही	—”—	
12	सामान्य	आदेश-परिपत्र भोपाल से जारी करने बाबत	—”—	
13	सामान्य	दिशा निर्देश-वरिष्ठ कार्यालय से प्राप्त पत्र	—”—	
14	सामान्य	सेक्टर प्रभारी- योजना को क्रियान्वयन करने के लिए नियुक्त किये गये तथा पत्राचार करने बाबत	—”—	
15	सामान्य	उपयोगिता प्रमाण पत्र – शासन से प्राप्त राशि का उपयोग करने के पश्चात् यू.सी.मंगवाने हेतु पत्राचार	—”—	
16	सामान्य	प्रचार-प्रसार – समग्र स्वच्छता अभियान के क्रियान्वयन हेतु प्रचार प्रसार करने बाबत पत्राचार	—”—	
17	सामान्य	गोकुल ग्राम – घोषित गोकुल ग्रामों में शौचालय निर्माण की प्रगति के संबंध में पत्राचार/जानकारी	—”—	

12. प्रधानमंत्री आवास योजना (ग्रामीण)

क्र. सं.	प्रवर्ग (नस्ती का प्रकार)	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	नियंत्रणाधीन / धारक
1	2	3	4	5
1.	सामान्य	प्रधानमंत्री आवास योजना, मुख्यमंत्री आवास मिशन के अंतर्गत	नियत शुल्क का भुगतान करने पर	1. श्री एम.पी.राव, परियोजना अधिकारी 2. श्रीमती सविता जैन सहायक परियोजना अधिकारी 3. श्रीमती संगीता शर्मा सहा.ग्रेड-3
2.	सामान्य	प्रधानमंत्री आवास योजना, मुख्यमंत्री आवास मिशन के अंतर्गत	---	4. श्री सुबोध शेवडे, कंप्यूटर आपरेटर
3	सामान्य	इंदिरा आवास 3 प्रतिशत नस्ती	---	

4	सामान्य	प्रधानमंत्री आवास योजना, मुख्यमंत्री आवास मिशन के अंतर्गत लक्ष्य वितरण नस्ती 2016-17	---	
5	सामान्य	प्रधानमंत्री आवास योजना मुख्यमंत्री आवास मिशन योजनान्तर्गत जिलेवार ग्रामीण अनुसूचित जाति जनजाति की संख्या वर्ष 2001 की जनगणना अनुसार तथा आवासों की जानकारी भेजने बाबत।	---	
6	सामान्य	प्रधानमंत्री आवास योजना मुख्यमंत्री आवास मिशन योजनान्तर्गत जिलेवार ग्रामीण अनुसूचित जाति जनजाति की संख्या वर्ष 2001 की जनगणना अनुसार तथा आवासों की जानकारी भेजने बाबत।	---	

14. महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना

क्र. सं.	प्रवर्ग (नस्ती का प्रकार)	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	नियंत्रणाधीन / धारक
1	2	3	4	5
1	सामान्य	एन.आर.ई.जी.एस. आबंटन नस्ती	नियत शुल्क का भुगतान करने पर	1. श्री सुरेश वर्मा परियोजना अधिकारी
2	सामान्य	एन.आर.ई.जी.एस. मासिक प्रतिवेदन नस्ती	---	
3	सामान्य	शासन से प्राप्त निर्देश नस्ती	---	
4	सामान्य	गाईड लाइन पुस्तिका	---	
5	सामान्य	प्रशासकीय स्वीकृति आदेश	---	
6	सामान्य	एस.ओ.पी.	---	
7	सामान्य	एकिजट प्रोटोकाल नस्ती	---	
8	सामान्य	वर्षिक कार्ययोजना नस्ती	---	
9	सामान्य	सर्तकता एवं मूल्यांकन समिति की नस्ती	---	
10	सामान्य	कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र नस्ती	---	
11	सामान्य	प्राप्त प्रस्तावों की नस्ती	---	
12	सामान्य	तकनीकी स्वीकृति नस्ती	---	

(15) शिकायत शाखा

क्र	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	सामान्य	सभी प्रकार की शिकायत संबंधी नस्तिायं ।	शासन द्वारा निर्धारित प्राक्रिया	प्रभारी 1.श्री एस.पी.श्रीवास्तव परियोजना अर्थशास्त्री जि.पं. विदिशा शाखा सहायक
2	सामान्य	पी.जी. नस्तिायं	—”—	—”—

16) मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम शाखा

क्र	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	सामान्य	मासिक प्रतिवेदन फाईल	शासन द्वारा निर्धारित प्राक्रिया	प्रभारी 1. श्री अरुण भटनागर सहायक परियोजना अधिकारी शाखा सहायक 2. श्रीमती कीर्ति चौहान टास्क मैनेजर 3. श्री गौरव सक्सेना कंप्यूटर आपरेटर
1	सामान्य	मासिक प्रतिवेदन फाईल	—”—	
2	सामान्य	त्रैमासिक प्रतिवेदन फाईल	—”—	
3	सामान्य	महिला स्व सहायता समूह	—”—	
4	सामान्य	मध्यान्ह भोजन आवंटन एवं जारी राशि फाईल	—”—	
5	सामान्य	मध्यान्ह भोजन खाद्यान्न आवंटन एवं जारी फाईल	—”—	
6	सामान्य	अनुश्रवण एवं दिशा निर्देश फाईल	—”—	
7	सामान्य	मध्यान्ह भोजन दिशा निर्देश फाईल	—”—	
8	सामान्य	विविध पत्राचार फाईल	—”—	
9	सामान्य	किचन शेड फाईल	—”—	
10	सामान्य	मध्यान्ह भोजन के दिशा निर्देश	—”—	
11	सामान्य	मध्यान्ह भोजन अन्तर्गत पी.टी.ए. के खाते	—”—	
12	सामान्य	मध्यान्ह भोजन के शिकायत संबंधी नस्ती	—”—	

(17) कम्प्यूटर शाखा

क्र	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	सामान्य	पंचायत राज लेखा योजना के तहत जनपद पंचायतों का कम्प्यूटरीकरण	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया	प्रभारी 1. श्री अर्जुनसिंह ठाकुर लेखाअधिकारी शाखा सहायक 2. श्री विकास सक्सेना कम्प्यूटर ऑपरेटर
2	सामान्य	इन्टरनेट कनेक्शन एवं उपयोग संबंधी	—”—	—”—
3	सामान्य	भारत शासन एवं मध्य प्रदेश शासन की वेब साईट पर ग्रामीण विकास विभाग द्वारा संचालित योजनाओं की वित्तीय / भौतिक प्रगति की डाटा एन्ट्री ।	—”—	—”—

(19) लेखा -1 शाखा

क्र	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	महत्वपूर्ण	मासिक व्यय पत्रक	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया	प्रभारी 1. श्री अर्जुन सिंह ठाकुर लेखा अधिकारी शाखा सहायक 2. सुधीर जैन लेखापाल
2	महत्वपूर्ण	वेतन - भत्ता	—”—	
3	महत्वपूर्ण	बजट डी.आर.डी.ए.	—”—	
4	महत्वपूर्ण	द्वितीय किश्त के प्रस्ताव डी.आर.डी.ए. प्रशासन मद	—”—	
5	महत्वपूर्ण	द्वितीय किश्त के प्रस्ताव एस.जी.एस.वाय. मद	—”—	
8	महत्वपूर्ण	भविष्य निधि पास बुक्स	—”—	
9	महत्वपूर्ण	सी.पी.एफ.अग्रिम	—”—	
10	महत्वपूर्ण	प्रशासन मद रोकड़ बही	—”—	
11	महत्वपूर्ण	प्रशासन मद लेजर	—”—	
12	महत्वपूर्ण	प्रशासन मद की चौक पंजी	—”—	
13	महत्वपूर्ण	वेतन पंजी		
14	महत्वपूर्ण	एस.जी.एस.वाय. की रोकड़ बही	—”—	

15	महत्वपूर्ण	एस.जी.एस.वाय. का लेर	—''—	
16	महत्वपूर्ण	एस.जी.एस.वाय. की चैक पंजी	—''—	
17	महत्वपूर्ण	वेतन नस्ती (व्हाउचर)	—''—	
22	महत्वपूर्ण	आयकर नस्ती	—''—	
23	महत्वपूर्ण	राज्य स्तर प्रशासकीय व्यय नस्ती		
24	महत्वपूर्ण	प्रशासन मद एवं एस.जी.एस.वाय. के आवंटन की नस्ती	—''—	

(20) लेखा -2 शाखा

क्र	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	महत्वपूर्ण	राज्यांश आहरण की जानकारी	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया	प्रभारी 1. श्री अर्जुन सिंह ठाकुर लेखा अधिकारी शाखा सहायक 2. श्री प्रदीप पंडया सहा. ग्रेड-2
2	महत्वपूर्ण	वेतन भत्ता- वॉटर शेड	—''—	
3	महत्वपूर्ण	सी.ए.ऑडिट नस्ती	—''—	
4	महत्वपूर्ण	एस.जी.आर.वाय. योजना राशि प्रदाय	—''—	
5	महत्वपूर्ण	आय.ए.वाय. योजना राशि प्रदाय	—''—	
6	महत्वपूर्ण	नोडल खाता से राशि अन्तरण	—''—	
7	महत्वपूर्ण	परिवहन व्यय मद से राशि का प्रदाय	—''—	
8	महत्वपूर्ण	एस.जी.आर.वाय. द्वितीय किस्त प्रस्ताव	—''—	
9	महत्वपूर्ण	आय.ए.वाय. द्वितीय किस्त प्रस्ताव	—''—	
10	महत्वपूर्ण	आय.ए.वाय. रोकड बही लेजर	—''—	
11	महत्वपूर्ण	एस. जी.आर.वाय. रोकड बही लेजर	—''—	
19	महत्वपूर्ण	मध्यान्ह भोजन रोकड बही परिवहन	—''—	
20	महत्वपूर्ण	गोकुल ग्राम प्राप्त आबंटन एवं व्यय नस्ती		
21	महत्वपूर्ण	परिवहन व्यय रोकड बही व लेजर	—''—	

लेखा -3 शाखा (जिला पंचायत)

क्र	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	महत्वपूर्ण	आबंटन पंजी	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया	प्रभारी 1. श्री अर्जुन सिंह ठाकुर लेखा अधिकारी शाखा सहायक 2. श्रीमती सुनीता पाण्डे लेखापाल
2	महत्वपूर्ण	वितरण पंजी	—”—	
3	महत्वपूर्ण	मासिक पत्रक	—”—	
4	महत्वपूर्ण	मासिक व्हाउचर	—”—	
5	महत्वपूर्ण	केश बुक	—”—	
6	महत्वपूर्ण	खाता मद	—”—	
7	महत्वपूर्ण	एफ.डी.आर. पंजी	—”—	
8	महत्वपूर्ण	बजट नस्ती	—”—	
9	महत्वपूर्ण	विभिन्न नस्तियाँ	—”—	
10	महत्वपूर्ण	12वाँ वित्त केश बुक	—”—	
11	महत्वपूर्ण	12 वाँ वित्त खाता मद	—”—	
12	महत्वपूर्ण	12 वाँ वित्त व्हाउचर	—”—	
13	महत्वपूर्ण	वर्षिक लेखा एवं प्रशासन रिपोर्ट नस्ती	—”—	

(21) परफारमेंस ग्रांट (14 वित्त आयोग)

क्र	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	महत्वपूर्ण	14 वाँ वित्त आयोग निर्देश	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया	प्रभारी 1. श्री सुरेश वर्मा, परियोजना अधिकारी शाखा सहायक
2	महत्वपूर्ण	12 वाँ वित्त आयोग की पत्राचार नस्ती वर्ष 2005-06 एवं 2006-07	—”—	

(22) राज्य वित्त आयोग शाखा एवं बी.पी.एल. कार्य

क्र	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	महत्वपूर्ण	शासन आदेश/निर्देश पंजी	शासन द्वारा निर्धारित	प्रभारी 1. श्री सुरेश वर्मा, परियोजना अधिकारी

			प्राक्रिया	शाखा सहायक 2. श्री आर.एस. रैकवार लेखापाल बीपीएल शाखा 1. श्रीमती गीता श्रीवास सहा.ग्रेड-2
2	सामान्य	ग्राम पंचायतों के मूलभूत अनुदान नस्ती	—''—	
3	सामान्य	5 प्रतिशत मूलभूत अनुदान से निर्माण कार्य नस्ती	—''—	
4	सामान्य	बी.पी.एल. सर्वे मासिक जानकारी	—''—	
5	सामान्य	बी.पी.एल. सर्वे पत्राचार	—''—	
6	महत्वपूर्ण	जिला पंचायत आडिट	—''—	
7	महत्वपूर्ण	जिला पंचायत आडिट पत्राचार	—''—	

(23) बजट शाखा

क	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्राक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	महत्वपूर्ण	शासन निर्देश/आदेश पंजी	शासन द्वारा निर्धारित प्राक्रिया	<u>प्रभारी</u> 1. लेखा अधिकारी जि.पं. 2. श्री रघुवीर, शर्मा सहा.ग्रेड-2
1	महत्वपूर्ण	वर्ष 2005-06 बजट आबंटन आहरण मूलनस्ती रेशम विभाग, पी.एच.ई., शिक्षा विभाग, खनिज विभाग, उपसंचालक पंचायत विभाग, कृषि विभाग, स्वास्थ्य विभाग, पशुपालन विभाग, मछली पालन विभाग, ग्रामोद्योग विभाग, आदिम जाति विभाग, अंत्योदय योजना	—''—	
2	महत्वपूर्ण	वर्ष 2006-07 बजट आबंटन आहरण मूलनस्ती रेशम विभाग, पी.एच.ई., शिक्षा विभाग, खनिज विभाग, उपसंचालक पंचायत विभाग, कृषि विभाग, स्वास्थ्य विभाग, पशुपालन विभाग, मछली पालन विभाग, ग्रामोद्योग विभाग, आदिम जाति विभाग, अंत्योदय योजना	—''—	
3	महत्वपूर्ण	वर्ष 2005-06 बजट राशि समर्पण	—''—	
4	महत्वपूर्ण	जिला योजना प्रस्ताव 2005-06 एवं 2006-07, 2007-08	—''—	
5	महत्वपूर्ण	दीनदयाल अंत्योदय योजना नस्ती	—''—	
6	महत्वपूर्ण		—''—	

(24) खादी ग्रामोद्योग शाखा

क्र	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	सामान्य	ऋण रजिस्टर- विभागीय ऋण प्रदाय रजिस्टर	शासन द्वारा निर्धारित प्राक्रिया	प्रभारी 1- श्री राकेश जैन
2	सामान्य	हितग्राहियों की ऋण पत्रावलियों	--"	--"
3	महत्वपूर्ण	कार्यालयीन आदेश नस्ती	--"	--"
4	सामान्य	केश बुक	--"	--"
5	सामान्य	लेजर बुक	--"	--"
6	सामान्य	प्रकरण बैंक प्रेषण/स्वीकृति रजिस्टर	--"	--"
7	सामान्य	वार्षिक आय-व्यय पत्रक हिसाब मिलान पत्रावली	--"	--"
8	सामान्य	प्रशिक्षण पत्रावली	--"	--"
9	सामान्य	पंजीयन रजिस्टर, पत्रावली विपणन सुविधा संबंधी	--"	--"
10	सामान्य	योजनाओं की पत्रावली 1- परिवार मूलक योजना 2- मार्जिन मनी योजना	--"	--"
11	सामान्य	अधिकारी कर्मचारी की व्यक्तिगत पत्रावली	--"	--"
12	सामान्य	प्रगति रिपोर्ट संबंधी पत्रावली	--"	--"
13	सामान्य	चैक बुक, बैंक खाता पास बुक आदि	--"	--"
14	सामान्य	जिला समिति का बैठक प्रोसिडिंग रजिस्टर	--"	--"
15	सामान्य	ऋण वसूली आर.आर.सी. पत्रावली	--"	--"

(24) योजना एवं विकास शाखा

क्र	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	महत्वपूर्ण	माननीय मंत्रियों/सांसद/विधायक के जनसंपर्क दौरे के दौरान प्राप्त आवेदन पत्रों अनुसार आबंटन संबंधी नस्ती वर्ष 2004-05 से 2006-07 तक	शासन द्वारा निर्धारित प्राक्रिया	प्रभारी 1. लेखा अधिकारी शाखा वाहक 2 श्री रघुवीर शर्मा सहा. ग्रेड-2
2	महत्वपूर्ण	11 सूत्रीय कार्यक्रम का क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण	--"	
3	महत्वपूर्ण	वर्ष 1987 से पूर्व के अनुपयोगी वाहनों की नीलामी नस्ती	--"	
4	महत्वपूर्ण	विकासखंड में महालेखाकार की लंबित आडिट टीपों के निराकरण हेतु हाई पावर कमेटी बैठक नस्ती	--"	

5	महत्वपूर्ण	लोकलेखा समिति के 108 वें प्रतिवेदन की कंडिका 82 का निराकरण	—''—	
6	महत्वपूर्ण	मांग संख्या 20 शीर्ष 2515 (3926) एवं (3937) के अन्तर्गत वेतन भत्ता एवं बजट आबंटन वर्ष 2005-06 एवं 2006-07	—''—	

(25) स्टोर शाखा

क्र	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	सामान्य	वाहन क्रमांक एम.पी.-02 3090 क्रय नस्ती।	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया	प्रभारी 1 . . श्री भूपेश गुप्ता, अति.मुख्य कार्यपालन अधिकारी जि.पं. विदिशा 2. श्री प्रदीप पण्डया सहा.ग्रेड-2
2	सामान्य	वाहन क्रमांक एम.पी.-02 ए.व्ही. 0555 क्रय नस्ती।	—''—	
3	सामान्य	वाहन क्रमांक एम.पी.-02 1638 नीलामी नस्ती।	—''—	
4	सामान्य	वाहनों के पी.ओ.एल. नस्ती	—''—	
5	सामान्य	स्टेशनरी क्रय नस्ती	—''—	
6	सामान्य	प्रिंटिंग कार्य नस्ती	—''—	
7	सामान्य	कार्यालयीन सामग्री क्रय नस्ती	—''—	
8	सामान्य	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों हेतु गणवेश क्रय नस्ती	—''—	
		जि.पं. स्टोर	—''—	
9	सामान्य	भवन किराया नस्ती	—''—	
10	सामान्य	विविध सामान नस्ती	—''—	
11	सामान्य	टेलिफोन नस्ती	—''—	
12	सामान्य	वाहन नस्ती	—''—	
13	सामान्य	वाहन अधिकग्रहण पस्ती	—''—	
14	सामान्य	जिला पंचायत के अध्यक्ष उपरध्यक्ष मानदेय एवं अन्य सुविधायें प्रदाय बाबत नस्ती	—''—	
15	सामान्य	पूर्व अध्यक्ष को सामान वसूली नस्ती	—''—	
16	सामान्य	डायरी केलेण्डर क्रय नस्ती	—''—	
17	सामान्य	शासन द्वारा प्रकाशित किताबों की नस्ती	—''—	
18	सामान्य	निर्देश नस्ती	—''—	
19	सामान्य	सामान मरम्मत नस्ती	—''—	
20	सामान्य	समाचार पत्रों के भुगतान नस्ती	—''—	
21	सामान्य	विज्ञापन नस्ती	—''—	
22	सामान्य	नलजल योजना ग्राम पंचायत सुलतनिया नस्ती	—''—	

23	सामान्य	पूर्व अध्यक्ष की विद्युत बिल बकाया नस्ती	—''—	
24	सामान्य	कार्यालय सभाकक्ष आरक्षण नस्ती	—''—	
25	सामान्य	परमनेन्ट, जनरल स्टॉक पंजी	—''—	

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

1	संबद्ध संस्था का नाम व पता	साधारण सभा		
2	संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषदों,समिति,निकाय या अन्य द्द	समिति		
3	संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री / प्रबंधकारिणी / कार्यकारिणी / अन्य)	प्रबंधकारिणी		
4	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	स्थायी – 19 सदस्य		
		1	मान.श्री तोरणसिंह दांगी	
		2	मान.श्रीमती गुडडीबाई	
		3	मान. श्रीमती गीताबाई	
		4	मान. श्रीमती प्रियंका	
		5	मान. श्रीमती कोमलबाई	
		6	मान. श्री कैलाश रघुवंशी	
		7	मान. कु. सुभाषनी बोहत	
		8	मान. श्रीमती कलाबाई	
		9	मान. श्रीमती गीताबाई	
		10	मान. श्रीमती ज्योति	
		11	मान. श्री गोपालसिंह	
		12	मान. श्री अकरम खां	
		13	मान. श्रीमती कमलाबाई	
		14	मान. श्रीमती पूजा घावरी	
		15	मान. श्रीमती माधवी माथुर	
		16	मान. श्री वीरसिंह	
		17	मान. श्री ताहिर मोहम्मद	
		18	मान. श्री माखनसिंह	
		19	मान. श्री सरदारसिंह	
5	मुख्य अधिकारी का नाम	श्री दीपक आर्य, (आई.ए.एस.), मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत विदिशा		
6	मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	कार्यालय जिला पंचायत विदिशा जिलाधीश कार्यालय के समीप, विदिशा		
7	बैठक की आवृत्ति	समान्यतः माह में एक बार		
8	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती हैं ?	नहीं ।		
9	क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती हैं ?	हाँ		
10	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती हैं ? अगर हाँ ,तो प्रक्रिया का विवरण दें ।	हां, निर्धारित शुल्क जमा करने पर ।		

(2)

1	संबद्ध संस्था का नाम व पता	सामान्य प्रशासन समिति		
2	संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषदों, समिति, निकाय या अन्य ढ	समिति		
3	संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री / प्रबंधकारिणी / कार्यकारिणी / अन्य)	प्रबंधकारिणी		
4	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	स्थायी – सदस्य		
		1		
		2		
		3		
		4		
		5		
		6		
		7		
5	मुख्य अधिकारी का नाम	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत विदिशा		
6	मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	कार्यालय जिला पंचायत विदिशा जिलाधीश कार्यालय के समीप, विदिशा		
7	बैठक की आवृत्ति	समान्यतः माह में एक बार		
8	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती हैं ?	नहीं ।		
9	क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती हैं ?	हाँ		
10	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती हैं ? अगर हाँ ,तो प्रक्रिया का विवरण दें ।	हां, निर्धारित शुल्क जमा करने पर ।		

(3)

1	संबद्ध संस्था का नाम व पता	सहकारिता एवं उद्योग समिति		
2	संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषदों, समिति, निकाय या अन्य ढ	समिति		
3	संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री / प्रबंधकारिणी / कार्यकारिणी / अन्य)	परामर्शदात्री		
4	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य			
		1	श्री अकरम खां,	सभापति

		2	श्री सरदारसिंह कुशवाह	सदस्य
		3	श्रीमती कमलाबाई	सदस्य
		4	श्री गोपाल जाटव	सदस्य
		5	श्री कैलाशसिंह रघुवंशी	सदस्य
		6	श्री ताहिर मोहम्मद	सदस्य
		7	श्रीमति कलाबाई सहरिया	सदस्य
5	मुख्य अधिकारी का नाम	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत विदिशा		
6	मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	कार्यालय जिला पंचायत विदिशा, जिलाधीश कार्यालय के समीप, विदिशा		
7	बैठक की आवृत्ति	सामान्यतः माह में एक बार		
8	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती हैं ?	नहीं ।		
9	क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती हैं ?	हाँ		
10	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती हैं ? अगर हाँ ,तो प्रक्रिया का विवरण दें ।	हां, निर्धारित शुल्क जमा करने पर ।		

(4)

1	संबद्ध संस्था का नाम व पता	शिक्षा स्थायी समिति		
2	संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद ,समिति,निकाय या अन्य द्व	समिति		
3	संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री / प्रबंधकारिणी / कार्यकारिणी / अन्य)	परामर्शदात्री		
4	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	स्थायी –		
		1	श्रीमती गुडडीबाई अहिरवार	सभापति
		2	श्री गोपाल जाटव	सदस्य
		3	श्रीमती कोमलबाई दांगी	सदस्य
		4	श्रीमती गीतासिंह राजपूत	सदस्य
		5	श्रीमती गीताबाई लोधी	सदस्य
		6	श्रीमती प्रियंका पाठक	सदस्य
		7	कृ. पूजा घावरी	सदस्य
5	मुख्य अधिकारी का नाम	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत विदिशा		
6	मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	कार्यालय जिला पंचायत विदिशा, जिलाधीश कार्यालय के समीप, विदिशा		
7	बैठक की आवृत्ति	सामान्यतः माह में एक बार		
8	क्या बैठक में जनता भाग	नहीं ।		

	ले सकती हैं ?	
9	क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती हैं ?	हाँ
10	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती हैं ? अगर हाँ ,तो प्रक्रिया का विवरण दें ।	हां, निर्धारित शुल्क जमा करने पर ।

(5)

1	संबद्ध संस्था का नाम व पता	कृषि स्थायी समिति		
2	संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद ,समिति,निकाय या अन्य	समिति		
3	संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री / प्रबंधकारिणी / कार्यकारिणी / अन्य)	परामर्शदात्री		
4	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	स्थायी –		
		1	श्रीमती गीतासिंह राजपूत	सभापति
		2	श्री माखनसिंह जादौन	सदस्य
		3	श्रीमती प्रियंका पाठक	सदस्य
		4	श्रीमती माधवी माथुर	सदस्य
		5	श्रीमती कोमलबाई दांगी	सदस्य
		6	कु. सुभाषनी बोहत	सदस्य
		7	श्री अकरम खां	सदस्य
5	मुख्य अधिकारी का नाम	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत विदिशा		
6	मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	कार्यालय जिला पंचायत विदिशा, जिलाधीश कार्यालय के समीप, विदिशा		
7	बैठक की आवृत्ति	सामान्यतः माह में एक बार		
8	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती हैं ?	नहीं ।		
9	क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती हैं ?	हाँ		
10	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती हैं ? अगर हाँ ,तो प्रक्रिया का विवरण दें ।	हां, निर्धारित शुल्क जमा करने पर ।		

(6)

1	संबद्ध संस्था का नाम व पता	वन स्थायी समिति		
2	संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)	समिति		
3	संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री / प्रबंधकारिणी / कार्यकारिणी / अन्य)	परामर्शदात्री		
4	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	स्थायी –		
		1	श्री गोपाल जाटव	सभापति
		2	श्री कैलाश रघुवंशी	सदस्य
		3	श्रीमती कमलाबाई	सदस्य
		4	श्री वीरसिंह यादव	सदस्य
		5	कु. पुता घावरी	सदस्य
		6	श्री माखनसिंह जादौन	सदस्य
		7	श्री सरदारसिंह कुश्वाह	सदस्य
5	मुख्य अधिकारी का नाम	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत विदिशा		
6	मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	कार्यालय जिला पंचायत विदिशा, जिलाधीश कार्यालय के समीप, विदिशा		
7	बैठक की आवृत्ति	सामान्यतः माह में एक बार		
8	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती हैं ?	नहीं ।		
9	क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती हैं ?	हाँ		
10	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती हैं ? अगर हाँ ,तो प्रक्रिया का विवरण दें ।	हां, निर्धारित शुल्क जमा करने पर ।		

(7)

1	संबद्ध संस्था का नाम व पता	स्वास्थ्य, महिला एवं बाल कल्याण स्थायी समिति		
2	संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)	समिति		
3	संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री / प्रबंधकारिणी / कार्यकारिणी / अन्य)	परामर्शदात्री		
4	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	स्थायी -		
		1	श्रीमती माधवी माथुर	सभापति
		2	श्रीमती गीताबाई लोधी	सदस्य
		3	श्रीमती कोमलबाई दांगी	सदस्य
		4	श्रीमती गीतासिंह राजपूत	सदस्य
		5	श्रीमती प्रियंका पाठक	सदस्य
		6	श्रीमती ज्योति यादव	सदस्य
		7	श्रीमती कलाबाई सहरिया	सदस्य
5	मुख्य अधिकारी का नाम	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत विदिशा		
6	मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	कार्यालय जिला पंचायत विदिशा, जिलाधीश कार्यालय के समीप, विदिशा		
7	बैठक की आवृत्ति	सामान्यतः माह में एक बार		
8	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती हैं ?	नहीं ।		
9	क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती हैं ?	हाँ		
10	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती हैं ? अगर हाँ, तो प्रक्रिया का विवरण दें ।	हाँ, निर्धारित शुल्क जमा करने पर ।		

(8)

1	संबद्ध संस्था का नाम व पता	संचार तथा संकर्म स्थायी समिति		
2	संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)	समिति		
3	संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री / प्रबंधकारिणी / कार्यकारिणी / अन्य)	परामर्शदात्री		

	णी/अन्य)		
4	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	स्थायी –	
		1	श्रीमती सरदारसिंह कुश्वाह
		2	श्री अकरम खां
		3	श्री कैलाशसिंह रघुवंशी
		4	श्रीमती माधवी माथुर
		5	श्री माखनसिंह जादौन
		6	कु. सुभाषनी बोहत
		7	श्रीमती कमलाबाई
5	मुख्य अधिकारी का नाम	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत विदिशा	
6	मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	कार्यालय जिला पंचायत विदिशा, जिलाधीश कार्यालय के समीप, विदिशा	
7	बैठक की आवृत्ति	सामान्यतः माह में एक बार	
8	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती हैं ?	नहीं ।	
9	क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती हैं ?	हाँ	
10	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती हैं ? अगर हाँ ,तो प्रक्रिया का विवरण दें ।	हां, निर्धारित शुल्क जमा करने पर ।	

अध्याय – 8 (मैनुअल –7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम,पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ

8.1 कृपया लोक प्राधिकरण (जिला पंचायत) में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों/सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलैट अथोरिटी के संबंध निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें :-

लोक प्राधिकरण का नाम - जिला पंचायत विदिशा

सहायक लोक सूचना अधिकारी

क.स.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1			07592	232960		233390	बमब्रचअपक/उ चण्हवअण्पद	जिला पंचायत विदिशा

लोक सूचना अधिकारी

क.स.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री अरुण भटनागर	सहायक परियोजना अधिकारी	07592	232960		233390	बमब्रचअपक/उ चण्हवअण्पद	जिला पंचायत विदिशा

विभागीय अपीलैट अथोरिटी

क.स.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री दीपक आर्य, (आईएएस)	मु.का. अधिकारी जि. पं. विदिशा	07592	232960	250362	233390	बमब्रचअपक/उ चण्हवअण्पद	जिला पंचायत विदिशा

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 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

विभिन्न विषयों पर निर्णय लेने के लिये म.प्र. पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम में निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया अनुसार निर्णय लिया जाता है । निर्णय लेने हेतु मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत विदिशा पूर्ण रूप से अधिकृत हैं ।

9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या हैं अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है ? विभिन्न विषयों पर निर्णय लेने के लिये म.प्र. पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम में निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया अनुसार निर्णय लिया जाता है । निर्णय लेने हेतु मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत विदिशा पूर्ण रूप से अधिकृत हैं ।

लोक प्राधिकरण द्वारा उसे सौंपे गये कार्यक्रम/योजनाओं के लाभार्थियों की सूचीप्राधिकरण के वेबसाईट पर उपलब्ध हैं तथा मांगने पर जनता को उपलब्ध कराई जा सकती हैं ।

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

लोक प्राधिकरण द्वारा उसे सौंपे गये कार्यक्रम/योजनाओं के लाभार्थियों की सूचीप्राधिकरण के वेबसाईटपर उपलब्ध हैं तथा मांगने पर जनता को उपलब्ध कराई जा सकती हैं ।

9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है लोक प्राधिकरण में जिला स्तर 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 विदिशा/बासौदा/ ग्यारसपुर/नटेरन/कुरवाई/सिरोंज एवं लटेरी निर्णय लेने हेतु पूर्ण रूप से अधिकृत हैं ।

9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी । लोक प्राधिकरण में अंतिम निर्णय मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत विदिशा द्वारा लिया जाता है ।

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

क्रमांक संख्या	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	लोक प्राधिकरण को सौंपी गई विभिन्न ग्रामीण विकास की योजनायें/कार्यक्रम
दिशा- निर्देश (यदि हो तो)	मध्यप्रदेश ग्रामीण विकास विभाग द्वारा सौंपी गयी विभिन्न योजनाओं/कार्यक्रम हेतु जारी दिशा निर्देश
निर्णय लेने की प्रक्रिया	दिशा निर्देश में उल्लेखित प्रावधान अनुसार
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	संबंधित योजना के प्रभारी अधिकारी
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	कार्यालय जिला पंचायत, विदिशा
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	कलेक्टर जिला विदिशा म.प्र.

अध्याय – 10 (मैनुअल –9)
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपद वार दें

क. स.	जनपद का नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	विदिशा	ब्रम्हण्य	07592	232825		जनपद पंचायत कार्यालय
2	बासौदा	ब्रम्हण्य	07594	220004		जनपद पंचायत कार्यालय
3	ग्यारसपुर	ब्रम्हण्य	07596	263228		जनपद पंचायत कार्यालय
4	नटेरन	ब्रम्हण्य	07595	259025		जनपद पंचायत कार्यालय
5	सिरोंज	ब्रम्हण्य	07591	253003		जनपद पंचायत कार्यालय
6	कुरवाई	ब्रम्हण्य	07593	247242		जनपद पंचायत कार्यालय
7	लटेरी	ब्रम्हण्य	07590	276221		जनपद पंचायत कार्यालय

10.1 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की जानकारी :-

जिला पंचायत (पूर्व डी.आर.डी.ए.) विदिशा

क्रमांक	नाम	पदनाम	दूरभाष		आवास का पता
			कार्यालय	निवास	
1	2	3	4	5	6
1	श्री दीपक आर्य, आईएएस	मुख्य कार्यपालन अधिकारी	232960	250362	सिविल लाईन विदिशा
2	श्री भूपेश गुप्ता	अति. मुख्य कार्यपालन अधि.	232960		
3	श्री अर्जुनसिंह ठाकुर	लेखा अधिकारी	232960		
4	श्री सत्यप्रकाश श्रीवास्तव	परियोजना अर्थशास्त्री	232960		हरिकमल निवास, राजीव नगर, विदिशा
5	श्री नीरज चतुर्वेदी	सहा. परियोजना अधिकारी	232960		हरिकमल निवास, राजीव नगर, विदिशा
6	श्री अरुण भटनागर	सहा. परियोजना अधिकारी	232960	235050	171 राजीव नगर, विदिशा
7	श्री एम.एस. चौहान	सहा.परियोजना अधिकारी	232960	232744	अंदर किला चौपड़ा विदिशा
8	श्रीमती सविता जैन	सहा.परियोजना अधिकारी	232960		रामद्वारा विदिशा
9	श्री महेन्द्र कुलश्रेष्ठ	सहायक अधीक्षक	232960	235150	45 ब्लाक कालोनी, विदिशा
10	श्री प्रदीप पंडया	सहा ग्रेड-2	232960		राजीव नगर विदिशा
11	श्री रामप्रसाद मीना	सहा ग्रेड-3	232960		द्वारिकापुरी कालोनी, विदिशा
12	श्रीमती संगीता शर्मा	सहा ग्रेड-3	232960		सवार लाईन विदिशा
13	श्री सुधीर जैन	लेखापाल	232960	237955	बड़ा बाजार, विदिशा
14	श्री आर.के. यादव	अन्वेषक	232960		ब्लाक कालोनी, विदिशा

15	श्री सुबोध शेवडे	कमप्यूटर आपरेटर	232960	237671	"गोविन्द विला" बी-64 अरिहंत विहार कालोनी विदिशा
16	श्री नारायणसिंह	वाहन चालक	232960		डंडापुुरा, विदिशा
17	श्री जसवंत सिंह	वाहन चालक	232960		टीलाखेडी कालोनी, विदिशा
18	श्री शाकिर अली	भृत्य	232960		बजरिया, विदिशा
19	श्री लक्ष्मण प्रसाद	भृत्य	232960		खरीफाटक विदिशा
20	श्री सनमानसिंह	भृत्य	232960		श्री रामनगर, विदिशा
21	श्री राजकुमार कुशवाह	भृत्य	232960		दुर्गानगर, विदिशा
22	श्री नेतराम रैकवार	चौकीदार	232960		श्रीरामनगर विदिशा
23	श्री				

(जिला पंचायत प्रकोष्ठ)

क्र मां क	नाम	पदनाम	दूरभाष		आवास का पता
			कार्यालय	निवास	
1	2	3	4	5	6
1	श्री राकेश जैन	प्रबंधक जिला खादी ग्रामोद्योग अधिकारी	232960		भोपाल
1		जिला ग्रामोद्योग अधिकारी	232960		
2	श्री चौरसिया	निरीक्षक	232960		
1	श्रीमती सुनीता पांडेय	सहा. ग्रेड-2	232960		डंडापुुरा, विदिशा
2	श्री संजय जैन	सहा. ग्रेड-3	232960		किले अंदर, विदिशा
3	श्री वीरेन्द्र सक्सैना	चौकीदार	232960		स्टेशन रोड, विदिशा
4	श्री अनिल रैकवार	भृत्य	232960		अहमदपुर रोड विदिशा
5	श्री जुगराजसिंह यादव	भृत्य	232960		खरीफाटक रोड, विदिशा

अध्याय – 11 (मैनुअल –10)

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

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें ।

क्रमांक सं.	नाम	विभाग	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	परितोषित / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो
1	श्री दीपक आर्य आईएएस	सामान्य प्रशासन	मुख्य कार्यपालन अधिकारी			शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया
2	श्री भूपेश गुप्ता	ग्रामीण विकास विभाग	अति.मुख्य कार्यपालन अधिकारी	156006600		शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया
3	श्री अर्जुनसिंह ठाकुर	वित्त विभाग	लेखा अधिकारी	156005400		शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया
4	श्री सत्यप्रकाश श्रीवास्तव	तिलहन सघं	परियोजना अर्थशास्त्री	48755321		शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया
5	श्री नीरज चतुर्वेदी	तिलहन सघं	सहा. परियोजना अधिकारी	42504978		शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया
6	श्री अरुण भटनागर	तिलहन सघं	सहा. परियोजना अधिकारी	43755046		शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया
7	श्री एम.एस. चौहान	तिलहन सघं	सहा. परियोजना अधिकारी	45005115		शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया
8	श्रीमती सविता जैन	जि.पं. ग्रा.वि.वि. (संविदा)	सहा.परियोजना अधिकारी	25300		शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया
9	श्री एस.एन. मनोटे	ग्रामोद्योग	जिला ग्रामोद्योग अधिकारी	156006600		शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया
10	श्री रूपकिशोर चौरसिया	ग्रामोद्योग	वरिष्ठ निरीक्षक	93003600		शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया
11	श्री एम.पी.राव	तिलहनसंघ	परियोजना अधिकारी	48755321		शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया
12	श्री सुरेश वर्मा	जि.पं. ग्रा.वि.वि. (संविदा)	परियोजना अधिकारी	41800		शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया
13	श्री श्रीकृष्ण शर्मा	जि.पं. ग्रा.वि.वि.	तकनीकी सहायक	182203200		शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया
14	श्री महेन्द्र कुलश्रेष्ठ	जिला पंचायत (ग्रा.वि.वि.)	सहायक अधीक्षक	127402800		शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया
15	श्रीमती संगीता शर्मा	राजस्व विभाग	सहा. ग्रेड-2	98202400		शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया
16	श्री प्रदीप पंडया	जिला पंचायत (ग्रा वि वि)	सहा ग्रेड-2	111202400		शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया
17	श्री रामप्रसाद मीना	जिला पंचायत (ग्रा वि वि)	सहा ग्रेड-3	91902400		शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया
18	श्री विनय शुक्ला	कलेक्टोरेट	सहा.ग्रेड-3	104802400		शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया

19	श्री निशीकांत निखाडे	ग्रायांसे	सहा.ग्रेड-3	13801900	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया
20	श्री सुधीर जैन	जिला पंचायत (ग्रा वि वि)	लेखापाल	149002800	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया
21	श्री आर.के. यादव	जिला पंचायत (ग्रा वि वि)	अन्वेषक	149403200	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया
22	श्री सुबोध शेवडे	जिला पंचायत ग्रा वि वि (संविदा)	डाटा एन्टी आपरेटर	14300	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया
23	श्री गगनसिंह राजपूत	ग्रा.यां.से. (संविदा)	डाटा एन्टी आपरेटर	14300	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया
24	श्री नारायणसिंह	जिला पंचायत (ग्रा वि वि)	वाहन चालक	98302400	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया
25	श्री जसवंत सिंह	जिला पंचायत (ग्रा वि वि)	वाहन चालक	98302400	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया
26	श्री संदीप त्रिवेदी	जिला पंचायत	वाहन चालक	52001900	
27	श्री शाकिर अली	जिला पंचायत (ग्रा वि वि)	भृत्य	91101800	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया
28	श्री लक्ष्मण प्रसाद	जिला पंचायत (ग्रा वि वि)	भृत्य	91001800	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया
29	श्री सनमानसिंह	जिला पंचायत (ग्रा वि वि)	भृत्य	84601800	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया
30	श्री राजकुमार कुशवाह	जिला पंचायत (ग्रा वि वि)	भृत्य	73701400	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया
31	श्री नेतराम रैकवार	जिला पंचायत (ग्रा वि वि)	चौकीदार	75601400	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया
32	श्री राकश जैन	खादी ग्रामोद्योग	जिला प्रबंधक, खादी ग्रामोद्योग	93003600	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया
33	श्री धरमपाल इंदूरकर	खादी ग्रामोद्योग	निरीक्षक	52002800	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया
34	श्री जुगराजसिंह यादव	जिला पंचायत	भृत्य	440011300	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया
35	श्रीमती सुनीता पांडे	जिला पंचायत	सहा. ग्रेड-2	52002400	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया
36	श्री संजय जैन	जिला पंचायत	सहा. ग्रेड-3	52001900	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया
37	श्री वीरेन्द्र सक्सैना	जिला पंचायत	चौकीदार	44401800	शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया
38	श्री अनिल रैकवार	जिला पंचायत	भृत्य	44401300	शासन द्वारा निर्धारित

अध्याय – 12 (मैनुअल –11)

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

निर्माण,विकास,तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिये

विभिन्न कार्यक्रम /योजनाओं के अंतर्गत प्राप्त आवंटन/व्यय तथा उपलब्धियों की जानकारी :
माह2015

क्रमांक	योजना का नाम	वित्त वर्ष में प्राप्त आवंटन	माह तक व्यय राशि	भौतिक उपलब्धि	रिमार्क
1	2	3	4	5	6
1	समग्र स्वच्छता अभियान	कुल आवंटन .. लाख हितग्राहियों से प्राप्त अंशदान ... कुल योग ...		व्यक्तिगत शौचालय पूर्ण कराये गये तथा शौचालय निर्माण प्रगति पर हैं	
				शालेय शौचालय पूर्ण कराये गये तथा शालाओं में शौचालय निर्माण कार्य प्रगति पर है ।	
				आंगनवाडी केन्द्रों में शौचालय निर्माण कराये गये ।	
				महिला स्वच्छता परिसर 1 स्वच्छता परिसर का निर्माण कार्य पूर्ण कराया गया हैं तथा स्वच्छता परिसर के निर्माण का कार्य प्रगति पर है ।	
				जिले में सेनेटरी मार्ट की स्थापना की गई ।	
				प्रोडक्शन सेन्टर की स्थापना हेतु उपयुक्त समूह नहीं मिलने के कारण स्थापना नहीं की गई ।	
				स्टार्ट गतिविधियों पर व्यय किया गया । बेस लाईन सर्वे स्कोपिंग एक्सरसाईज इत्यादि पर	
				प्रशासकीय व्यय, कार्यालय व्यय आदि जैसे प्रशिक्षण, मानदेय, फोटो कॉपी	
				स्कूल,शिक्षा, संचार गतिविधियों आय ई सी पर व्यय	
				हितग्राहियों से प्राप्त अंशदान राशि का व्यय	
		योग			

अध्याय – 13 मैनुअल

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराए –

1	कार्यक्रम/योजना का नाम	इंदिरा कृषि श्रमिक दुर्घटना बीमा योजना 1982
2	कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	शासन नियमानुसार
3	कार्यक्रम का उद्देश्य	कृषि रोजगार में कार्यरत कृषि श्रमिकों के हित हेतु दुर्घटनाग्रस्त होने अथवा मृत्यु होने पर सहायता राशि प्रदान करना ।
4	कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	लक्ष्य निर्धारित नहीं है।
5	लाभार्थी की पात्रता	यह योजना म.प्र. राज्य के उन कृषि श्रमिकों पर लागू होगी जिनकी आयु 15 से 65 वर्ष के बीच हैं। कृषि श्रमिक से तात्पर्य ऐसे व्यक्ति से हैं जो कि म.प्र. का निवासी हो तथा जो कृषि नियोजन में ऐसे श्रमिक के रूप में कार्य कर अपना जीवन निर्वाह करता हो। इसमें ऐसे कृषक जिनके पास एक एकड़ या इससे कम भूमि हो और जिनका जीवन निर्वाह अधिकतर कृषि मजदूरी पर ही चलता हो, भी कृषि श्रमिक माने जावेंगे।
6	पूर्वापेक्षाएं	प्रपत्र एक व प्रपत्र दो में मृतक का वारिस या दुर्घटनाग्रस्त आवेदक के हस्ताक्षर युक्त आवेदन (संबंधित ग्राम पंचायत के सरपंच की शासन द्वारा निर्धारित प्रपत्र में जांच प्रतिवेदन सहित)
7	अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	ग्राम सभा के अनुमोदन पश्चात् संबंधित जनपद पंचायत द्वारा जिला पंचायत के मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा अपनी अनुशंसा सहित जिला पंचायत को प्रकरण प्रेषित किया जाता है। जिला पंचायत की साधारण सभा/सामान्य प्रशासन समिति द्वारा प्रकरण की नियमानुसार समीक्षा कर राशि भुगतान किये जाने की स्वीकृति प्रदान की जाती है।
8	पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड	दुर्घटना का तात्पर्य उन सभी घटनाओं से हैं, जो अप्रत्याशित हैं, और जिनकी पूर्व कल्पना नहीं की जा सकती। तथा जो साधारण भाषा में दुर्घटना है। और इसमें वे सभी प्रकरण सम्मिलित होंगे जो प्राकृतिक मृत्यु के अंतर्गत नहीं आते। उदाहरणार्थ इनमें किसी औजार से, जंगली अथवा घरेलू जानवर के प्रहार से, सांप द्वारा काटने से, जल में डूब जाने से, आग लगने से, विद्युत स्पर्शघात से, गिर पडने से, रेल या सड़क दुर्घटना आदि से हुए शारीरिक आघात या मृत्यु की घटना सम्मिलित रहेगी, किन्तु स्वैच्छा से लगायी गयी चोट या जानबूझकर की गई असावधानी या आत्महत्या या मादक द्रव्यों या पदार्थ के सेवन के प्रभाव से हुई दुर्घटना या अपराध करने के उद्देश्य से कानून का उल्लंघन करके आई चोट या मृत्यु, आत्महत्या से मृत्यु के प्रकरण इसमें

		शामिल नहीं होंगे । शारीरिक आघात से तात्पर्य एक या दो अंग कटने या बेकार होने से है ।
9	दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान राशि का विवरण हो)	शासन द्वारा निम्नानुसार सहायता राशि दी जाती हैं :- 1. एक अंग भंग होने पर रुपये 3000/- 2. मृत्यु अथवा दो अंग भंग होने पर रुपये 15000/-
10	अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	जिला पंचायत की सामान्य प्रशासन समिति/साधारण सभा द्वारा प्रकरण की स्वीकृति प्राप्त होने पर संबंधित को राशि भुगतान करने हेतु जिला पंचायत द्वारा स्वीकृति आदेश जारी कर , पूर्ण प्रकरण सहायता राशि का चेक प्राप्त किये जाने हेतु श्रमायुक्त म.प्र.शासन इंदौर को भेजा जाता है । जिनके द्वारा स्वीकृत राशि का चैक संबंधित के नाम से जिला पंचायत को प्राप्त होने पर संबंधित जनपद पंचायत के मुख्य कार्यपालन अधिकारी को भेजा जाता है । जिनके द्वारा संबंधित ग्राम पंचायत आवेदक अथवा वारिस को ग्राम सभा/ग्राम पंचायत के माध्यम से भुगतान किया जाता है ।
11	आवेदन करने के लिये कहां/किससे संपर्क करें	सचिव, ग्राम पंचायत/सरपंच ग्राम पंचायत/पंचायत एवं समाज शिक्षा संगठक जनपद पंचायत/मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत
12	आवेदन शुल्क(जहाँ उचित हो)	कोई शुल्क नहीं ।
13	अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)	कोई शुल्क नहीं ।
14	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 करें)	प्रपत्र एक व दो में सादे कागज पर आवेदन किया जा सकता है ।
15	संलग्नकों की सूची	शासन नियमानुसार
16	संलग्नकों का प्रारूप	शासन नियमानुसार
17	प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहां संपर्क करें	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत
18	उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर,ब्लॉक स्तर इत्यादि)	योजना में पूर्व से आवंटन उपलब्ध नहीं होता ।
19	लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)	संबंधित जनपद पंचायत में उपलब्ध हैं ।

1	कार्यक्रम/योजना का नाम	राजीव गांधी जल ग्रहण क्षेत्र प्रबन्धन एकीकृत जलग्रहण प्रबंधन कार्यक्रम (आय.डब्ल्यू.एम.पी.)
2	कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	पांच से सात वर्षीय कार्य योजना

3	कार्यक्रम का उद्देश्य	भू-जल स्तर में वृद्धि, मिट्टी के कटाव को रोकना, वनस्पति एवं चारागाह विकास तथा रोजगार के अवसरों का विकास						
4	कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	क्र	योजना का नाम	स्वीकृति वर्ष	चयनित मिली वॉटर शेड की संख्या	चयनित माइक्रो वॉटरशेड की संख्या	स्वीकृत क्षेत्रफल हेक्टेयर	पांच वर्षीय योजना की कुल स्वीकृत राशि लाख में
5	लाभार्थी की पात्रता	चयनित संरचना अथवा गतिविधि से अधिकाधिक ग्रामीण लाभान्वित हो । योजना में रिज टू वैली की अवधारणा के अनुसार विकास कार्य प्रस्तावित किये जाते हैं ।						
6	पूर्वापेक्षाएं	रिज टू वैली प्रस्तावित संरचनाओं से अधिकाधिक वर्षा जल को रिसन एवं संग्रहण कर , सूखे और बाढ़ की परिस्थितियों से निजात पाना ।						
7	अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	भौगोलिक एवं भू-गर्भीय संरचना को ध्यान में रखते हुए तैयार की गई तथा ग्राम सभा से अनुमोदित कार्ययोजना का ग्रामीणों द्वारा विशेषज्ञों के मार्गदर्शन में क्रियान्वयन किया जाता है ।						
8	पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड	योजना के तहत ऐसे क्षेत्र का चयनय प्रस्तावित किया जाता है :- 1. जहाँ पर भू- जल स्तर में निरन्तर गिरावट आ रही हो । 2. जहाँ पेयजल उपलब्धता में कठिनाई महसूस की जा रही हो । 3. पड़त भूमि की अधिकता हो । 4. अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति बाहुल्य क्षेत्र हो । 5. ग्राम से मजदूरों का पलायन होता हो ।						
9	दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान राशि का विवरण हो)	योजना के तहत किसी प्रकार का अनुदान दिया जाना प्रावधानित नहीं हैं, किन्तु वाटर शेड कमेटी के अनुमोदन से किसी विशेष गतिविधि के क्रियान्वयन हेतु हितग्राहियों को आंशिक अनुदान स्वीकृत किया जाना योजना के तहत प्रावधानित हैं ।						
10	अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	वाटरशेड कमेटी की बैठक में प्रस्ताव प्रस्तुत किये जाते हैं ।						
11	आवेदन करने के लिये कहां/ किससे संपर्क करें	सचिव, ग्राम पंचायत/सरपंच ग्राम पंचायत/पंचायत एवं समाज शिक्षा संगठक जनपद पंचायत/मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत						
12	आवेदन शुल्क(जहाँ उचित हो)	निरंक						
13	अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)	निरंक						
14	आवेदन पत्र का प्रारूप(यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता	निरंक						

	आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
15	संलग्नकों की सूची	निरंक
16	संलग्नकों का प्रारूप	निरंक
17	प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहां संपर्क करें	संबंधित टीम लीडर
18	उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर, ब्लॉक स्तर इत्यादि)	भारत शासन से 90 प्रतिशत एवं राज्य शासन से 10 प्रतिशत राशि का आवंटन किया जाता है।
19	लाभार्थियों की सूची	पांच वर्षीय कार्य योजना पूर्ण होने पर कम से कम 90 प्रतिशत ग्रामीणों को लाभांशित होना सुनिश्चित है।

जिले में संचालित आईडब्ल्यूएमपी अंतर्गत कार्यरत एन.जी.ओ. की जानकारी							
क्र.	संस्था का नाम	पंजीयन क्रं.	हेड आफिस का पता	परियोजना का पता	जिले में आवंटित परियोजना का नाम	किस अवधि से संस्था कार्य कर रही है	टीम लीडर का नाम एवं मोबाईल नं.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	प्रदान संस्था	वबपजल त्महपेजतजपव द।बज 1960इ ग्ग १३३३३३ कजण १८०३३१९८३	ई-१ ए कैलाश कॉलोनी, न्यू दिल्ली	ड्व अजय भार्गव काला महल कठारी बाजार सिरोंज	जिले में संचालित आईडब्ल्यूएमपी परियोजना क्रं.-१ सिरोंज	०४११०१२०१०	श्री शिवोम पाल, टीम लीडर मो.नं. ९९९३१६३१०८
2	नेहरू हयूमन वेलफेयर ऑर्गेनाईजेशन	2856 / 95	26, अवंतिका कालोनी, ताजपुर रोड नियर महाराष्ट्रि स्कूल के पास रायसेन म.प्र.	ड्व गोपाल भावसार के मकान में बडी मस्जिद के पास हैदरगढ़	जिले में संचालित आईडब्ल्यूएमपी परियोजना क्रं.-६ ग्यारसपुर	२८०३३२०१२	श्री मुकेश सोनी, टीम लीडर मो.नं. ९४२५३६४९४

(2)

1	कार्यक्रम/योजना का नाम	प्रधानमंत्री रोजगार सृजन (खादी ग्रामोद्योग)
2	कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	बजट की उपलब्धता तक
03	कार्यक्रम का उद्देश्य	प्रधानमंत्री रोजगार योजना के संचालन का प्रमुख उद्देश्य ग्रामोद्योग की स्थापना के माध्यम से ग्रामीण क्षेत्रों का आर्थिक विकास करने के साथ-साथ ग्रामीण क्षेत्रों में रोजगार के अवसर उपलब्ध कराना है।
4	कार्यक्रम के भौतिक एवं	विगत वर्ष में योजना स्थगित। चालू वर्ष में भौतिक लक्ष्य 49

	वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	ईकाई वित्तीय लक्ष्य 64.50 लाख
5	लाभार्थी की पात्रता	<p>1- आवेदक की उम्र 18 वर्ष से अधिक एवं 45 वर्ष से कम हो ।</p> <p>2- खादी ग्रामोद्योग आयोग मुंबई द्वारा मान्य उद्योगों की स्थापना करना चाहता हो (प्रतिबन्धात्मक उद्योगों को छोड़कर)</p> <p>3- प्रति कारीगर रुपये 1.00 लाख से अधिक स्थायी पूंजी निवेश न हो ।</p> <p>4- आवेदक द्वारा शासन की किसी अन्य योजना में अनुदान का लाभ प्राप्त न किया हो अर्थात् एक ही व्यक्ति को दो बार अनुदान प्राप्त करने की पात्रता नहीं होगी ।</p> <p>5- स्वयं का अंशदान लगाना आवश्यक होगा ।</p> <p>6- खादी बोर्ड से उद्योग स्थापना हेतु प्रशिक्षण प्राप्त किया हो या प्रशिक्षण प्राप्त करने हेतु सहमत हो ।</p> <p>7- ईकाई नई होना चाहिए ।</p>
6	पूर्वापेक्षाएं	उद्योग का कार्यानुभव/प्रशिक्षित
7	पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड (सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया)	<p>मार्जिन मनी ब्याज रहित ऋण हैं, किन्तु जिस उद्देश्य के लिए ऋण स्वीकृत किया गया है, ऋण का उपयोग उसी उद्देश्य के लिये करने, नियमित ऋण एवं ब्याज की किश्तों का भुगतान करने एवं दो वर्ष तक सफलता पूर्वक ईकाई का सफल संचालन करने पर मार्जिन मनी अनुदान में परिवर्तनीय हैं । ऋण के दुरुपयोग की स्थिति में मार्जिन मनी दण्ड ब्याज सहित वसूली योग्य हैं ।</p> <p>मार्जिन मनी तभी रिलीज की जाना संभव होगा जब हितग्राही द्वारा खादी ग्रामोद्योग बोर्ड से प्रशिक्षण प्राप्त कर लिया हो । मार्जिन मनी राशि योजना में बैंक द्वारा स्वीकृत प्रोजेक्ट लागत का कुल 90-95 प्रतिशत ऋण स्वीकृत किया जाता है एवं मार्जिन मनी ऋण की राशि दो वर्ष के लिए सावधि खाते में जमा कर दी जाती है । दो वर्ष बाद इकाई के सफलतापूर्वक संचालन की स्थिति में मार्जिन मनी ऋण पेटे समायोजित कर ली जाती है । डिफाल्टर प्रकरणों की स्थिति में बैंक द्वारा वसूल की गई राशि प्रथमतः ऋण पेटे जमा की जावेगी उसके बाद से राशि मार्जिन मनी आयोग/बोर्ड को वापस करना होगी ।</p>
8	दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान राशि का विवरण हो)	<p>योजना में 10 प्रतिशत अंशदान स्वयं हितग्राही को लगाना होता है एवं 25 प्रतिशत मार्जिन मनी ऋण (ब्याज रहित) बोर्ड द्वारा दिया जाता है । 65 प्रतिशत राशि निर्धारित ब्याज दर पर बैंक को वापस जमा करनी होती है । बैंक द्वारा 90 प्रतिशत ऋण ही स्वीकृत किया जावेगा । रुपये 10.00 लाख से अधिक के प्रकरणों (प्रोजेक्ट) में रुपये 10.00 लाख तक ही नियमानुसार मार्जिन मनी देय है ।</p> <p>अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, पिछड़ा वर्ग, अल्पसंख्यक, विकलांग एवं महिलाओं को रुपये 10.00 लाख तक के प्रकरणों में मार्जिन मनी की 30 प्रतिशत मार्जिन मनी ऋण की पात्रता होती है एवं उन्हें स्वयं का केवल 5 प्रतिशत अंशदान लगाना होता है ।</p> <p>यदि हितग्राही द्वारा स्वयं का अंशदान 5 या 10 प्रतिशत (पात्रतानुसार) से अधिक लगाया जाता है तो ऐसे स्थिति में</p>

		मार्जिन मनी बैंक द्वारा देय ऋण के आधार पर निर्धारित की जाती हैं ।
9	अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	बैंक द्वारा प्रोजेक्ट की 90/95 प्रतिशत राशि स्वीकृत कर प्रथम किश्त वितरण के पश्चात् ई.डी.पी. प्रशिक्षण प्राप्त करने के बाद बैंक द्वारा निर्धारित आवेदन पर अनुदान की मांग उपसंचालक/प्रबंधक ग्रामोद्योग के माध्यम से एवं जिले में गठित जिला स्तरीय समिति की स्वीकृति के पश्चात् बोर्ड मुख्यालय द्वारा पात्रतानुसार मार्जिन मनी (अनुदान) का निराकरण किया जा रहा है । वर्ष 2005-06 में खादी ग्रामोद्योग आयोग के निर्देशानुसार मार्जिन मनी क्लेम प्रोजेक्ट स्वीकृतकर्ता बैंक के द्वारा सीधे नोडल शाखा से क्लेम किये जाने की प्रक्रिया निर्धारित की गई है ।
10	आवेदन करने के लिये कहां/किससे संपर्क करें	प्रबंधक खादी ग्रामोद्योग जिला पंचायत कार्यालय विदिशा म.प्र.
11	आवेदन शुल्क(जहाँ उचित हो)	निःशुल्क ।
12	अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)	1- प्रक्रिया शुल्क रुपये 500/- काटकर शेष राशि वापसी योग्य । 2- खादी बोर्ड के माध्यम से विपणन सुविधा शुल्क मार्जिन मनी अनुदान का 5 प्रतिशत ।
13	संलग्नकों की सूची	1. ग्राम की जनसंख्या एवं पंचायत का अनापत्ति प्रमाण पत्र 2. मूल निवासी प्रमाण पत्र, आयु प्रमाण पत्र 3. कृषि आशय हेतु प्रत्यावर्तन(डायवर्सन) प्रस्तावित कार्यस्थल का नक्शा, पटवारी द्वारा दी गई मूल खसरे की प्रति । 4. शैक्षणिक एवं तकनीकी योग्यता का प्रमाण पत्र (अनुभव प्रमाण पत्र) यदि हो । 5. लायसेंस/अनुज्ञा पत्र जहाँ आवश्यक हो । 6. मशीनरी के कोटेशन । 7. भवन/शेड संबंधी ब्ल्यू प्रिन्ट/मान्यता प्राप्त आर्किटेक्ट से प्राप्त प्राक्कलन 8. भूमि स्वामित्व का प्रमाण पत्र (लीज डीड्स) 9. म.प्र. विद्युत मण्डल से पॉवर कनेक्शन सहमति पत्र । 10. प्रतिभूति हेतु स्वयं/जमानतदार की सम्पत्ति का विवरण एवं सम्पत्ति बंधक रखने हेतु सहमति । 11. प्रदूषण नियंत्रण मण्डल से अनापत्ति प्रमाण पत्र । 12. जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र का अस्थाई पंजीयन । 13. प्रोजेक्ट रिपोर्ट । 14. निर्धारित प्रक्रिया शुल्क की जमा रसीद (राशि उपसंचालक, ग्रामोद्योग को जमा कर रसीद प्राप्त की जावेगी) 15. शपथ पत्र नोटरी से प्रमाणित । 16. मार्जिन मनी की मांग बैंकर्स द्वारा सीधे बैंक की नोडल बैंक से की जावेगी ।
14	संलग्नकों का प्रारूप	(संलग्नकों का प्रारूप निर्धारित है ।)
15	प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहां संपर्क करें	प्रबंधक ग्रामोद्योग अथवा मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत कार्यालय विदिशा

16	उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर, ब्लॉक स्तर इत्यादि)	मार्जिन मनी अनुदान संबंधित नोडल बैंक से क्लेम होती है।
1	कार्यक्रम/योजना का नाम	मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना योजना बंद
2	कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	बजट की उपलब्धता तक
3	कार्यक्रम का उद्देश्य	योजना के संचालन का प्रमुख उद्देश्य ग्रामोद्योगों की ईकाई स्थापना के माध्यम से ग्रामीण/शहरी क्षेत्रों वाले व्यक्तियों को इकाई स्थापना के माध्यम से स्व रोजगार के अवसर उपलब्ध कराना है ।
4	कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	वित्तीय लक्ष्य – 22.93 लाख भौतिक लक्ष्य – 30 इकाईयाँ
5	लाभार्थी की पात्रता	1. आवेदक की उम्र 18 वर्ष से अधिक एवं 45 वर्ष से कम हो । 2. इकाई आवेदक पांचवी पास हो 3. राज्य शासन द्वारा मान्य उद्योगों की स्थापना करना चाहता हो ।(प्रतिबन्धात्मक उद्योगों को छोड़कर) 4. आवेदक द्वारा शासन की किसी अन्य योजना में अनुदान का लाभ प्राप्त न किया हो । अर्थात् एक ही व्यक्ति को दो बार अनुदान प्राप्त करने की पात्रता नहीं होगी । 6. उद्योग स्थापना हेतु प्रशिक्षण प्राप्त किया हो या प्रशिक्षण प्राप्त करने हेतु सहमत हो । (ऐच्छिक) 7. इकाई नई होना चाहिए ।
6	आवेदक हेतु संपर्क	प्रबंधक खादी ग्रामोद्योग जिला पंचायत विदिशा
7	अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	
1	कार्यक्रम/योजना का नाम	जिला ग्रामोद्योग अन्तर्गत मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना
2	कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	शासन नियमानुसार ।
3	कार्यक्रम का उद्देश्य	योजना का उद्देश्य समाज के सभी वर्गों के लिये स्वयं का उद्योग स्थापित करने हेतु बैंकों के माध्यम से ऋण उपलब्ध कराना है ।
4	कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य	बजट उपलब्धता के आधार पर
5	लाभार्थी की पात्रता	आवेदक की उम्र 18 वर्ष से अधिक एवं 45 वर्ष से कम हो । पांचवी पास हो । आवेदक द्वारा शासन क अन्य योजनाओं में अनुदान प्राप्त न किया हो । इकाई नई होना चाहिये ।
6	योजना का क्रियान्वयन	हाथकरघा एवं हस्तशिल्प एवं रेडीमेड गारमेंट के उद्योग के लिये दिया जाता है ।
7	योजना का संक्षिप्त विवरण	मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना समाज के सभी वर्गों के लिये स्वयं का उद्योग (विनिर्माण) स्थापित करने हेतु बैंक के माध्यम से ऋण उपलब्ध कराना है ।

1	कार्यक्रम/योजना का नाम	प्रधानमंत्री आवास योजना ग्रामीण
2	कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	शासन नियमानुसार
3	कार्यक्रम का उद्देश्य	ग्रामीण क्षेत्रों में गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन कर रहे आवासहीन व जिनके पास रहने के लिए उपयुक्त आवास नहीं होते हैं, उन्हें आवास निर्माण हेतु शत प्रतिशत आर्थिक सहायता उपलब्ध कराने के लिए इंदिरा आवास योजना प्रारंभ की गई है ।
4	कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य	वित्तीय वर्ष 2015-16 में भौतिक लक्ष्य 1527 नवीन आवास
5	लाभार्थी की पात्रता	हितग्राही ग्रामीण क्षेत्रों में निवास करते हों । उनको किसी अन्य पुनर्वास योजना के अंतर्गत सम्मिलित नहीं किया गया हो । वे बेघर हो या उन्हें आश्रय की आवश्यकता हो या उनके आवास को बेहतर बनाने की जरूरत हो ।
6	पूर्वापेक्षाएं	कुछ नहीं
7	अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	जिला पंचायत द्वारा ग्राम पंचायत वार लक्ष्य निर्धारित करने के तुरंत पश्चात् ग्राम पंचायतों को लक्ष्य के अनुरूप कुटीर की संपूर्ण लागत नवीन आवास हेतु राशि रुपये 70000/- सीधे हितग्राही के बैंक खाते में भुगतान किया जाता है ।
8	पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड	हितग्राहियों का चयन ग्राम सभा द्वारा ग्रामपंचायत क्षेत्र के लिये सामाजिक आर्थिक एवं जातिगत जनगणना-2011 के आधार पर प्राथमिकता सूची के आधार हितग्राहियों का चयन किया जाना है। कर्षवाही गतिशील है।
9	दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान राशि का विवरण हो)	नवीन आवास हेतु रुपये 70000/- अनुदान के रूप में हितग्राही को प्रदान किये जाते हैं जिसमें 90 प्रतिशत राशि केन्द्र सरकार तथा 10 प्रतिशत राशि राज्य सरकार द्वारा उपलब्ध कराई जाती है ।
10	अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	ग्रामीण क्षेत्रों में ग्राम सभा द्वारा प्राथमिकता सूची अनुसार योजनांतर्गत पात्र हितग्राहियों का चयन किया जाकर सूची मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत के माध्यम से जिला पंचायत को प्रेषित की जाती है तथा जिला पंचायत द्वारा प्राप्त लक्ष्य एवं बंटन अनुसार राशि तदनुसार ग्राम पंचायतों के हितग्राही मूलक खातों में स्थानांतरित की जाती है ।
11	आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे संपर्क करें	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत विदिशा/बासौदा/ग्यारसपुर/नटेरन/कुरवाई/सिरोंज एवं लटेरी
12	आवेदन शुल्क(जहाँ उचित हो)	कोई शुल्क नहीं ।
13	अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)	कोई शुल्क नहीं ।
14	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 करें)	सादे कागज पर स्पष्ट सुवाच्य लिपि में ।
15	संलग्नकों की सूची	पात्रता संबंधी प्रमाण ।

16	संलग्नकों का प्रारूप	कोई प्रारूप निर्धारित नहीं ।
17	प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहां संपर्क करें	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत विदिशा ।
18	उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर, ब्लॉक स्तर इत्यादि)	राशि जिला स्तर पर मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत तथा ब्लॉक स्तर पर मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत तथा ग्राम स्तर पर ग्राम पंचायत में सचित ग्राम पंचायत के पास उपलब्ध रहती हैं ।
19	लाभार्थियों की सूची	संबंधित ग्राम पंचायत तथा जनपद पंचायत में उपलब्ध हैं ।
1	कार्यक्रम/योजना का नाम	मुख्यमंत्री अंत्योदय आवास योजना
2	कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	शासन नियमानुसार
3	कार्यक्रम का उद्देश्य	ग्रामीण क्षेत्रों में गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन कर रहे आवासहीन व जिनके पास रहने के लिए उपयुक्त आवास नहीं होते हैं, उन्हें आवास निर्माण हेतु शत प्रतिशत आर्थिक सहायता उपलब्ध कराने के लिए मुख्यमंत्री आवास योजना प्रारंभ की गई है ।
4	कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य	वित्तीय वर्ष 2015-16 में भौतिक लक्ष्य 347 निर्धारित है ।
5	लाभार्थी की पात्रता	हितग्राही ग्रामीण क्षेत्रों में निवास करते हों । उनको किसी अन्य पुनर्वास योजना के अंतर्गत सम्मिलित नहीं किया गया हो । वे बेघर हो या उन्हें आश्रय की आवश्यकता हो या उनके आवास को बेहतर बनाने की जरूरत हो ।
6	पूर्वापेक्षाएं	कुछ नहीं
7	अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	जिला पंचायत द्वारा ग्राम पंचायत वार लक्ष्य निर्धारित करने के तुरंत पश्चात् ग्राम पंचायतों को लक्ष्य के अनुरूप कुटीर की संपूर्ण लागत नवीन आवास हेतु राशि रुपये 70000/- सीधे हितग्राही के बैंक खाते में भुगतान किया जाता है ।
8	पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड	अ.जा/अ.ज.जा. वर्ग के हितग्राहियों का चयन ग्राम सभा द्वारा ग्रामपंचायत क्षेत्र के लिये वर्ष 2002-03 की जारी बी.पी.एल. प्रतिक्षा सूची के आधार पर न्यूनतम प्राप्तांक से प्रारंभ करते हुये इंदिरा आवास योजना के प्रावधान अनुसार किया जाता है । हितग्राहियों को राशि हितग्राही के खाते में जमा की जाती है ।
9	दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान राशि का विवरण हो)	नवीन आवास हेतु रुपये 70000/- अनुदान के रुप में हितग्राही को प्रदान किये जाते हैं ।
10	अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	ग्रामीण क्षेत्रों में ग्राम सभा द्वारा बी.पी.एल. प्रतिक्षा सूची अनुसार योजनांतर्गत पात्र हिग्राहियों का चयन किया जाकर सूची मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत के माध्यम से जिला पंचायत को प्रेषित की

		जाती हैं तथा जिला पंचायत द्वारा प्राप्त लक्ष्य एवं बंटन अनुसार राशि तदनुसार ग्राम पंचायतों के हितग्राही मूलक खातों में स्थानांतरित की जाती है ।
11	आवेदन करने के लिये कहां/ किससे संपर्क करें	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत विदिशा / बासौदा / ग्यारसपुर / नटेरन / कुरवाई / सिरोंज एवं लटेरी
12	आवेदन शुल्क(जहाँ उचितहो)	कोई शुल्क नहीं ।
13	अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)	कोई शुल्क नहीं ।
14	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 करें)	सादे कागज पर स्पष्ट सुवाच्य लिपि में ।
15	संलग्नकों की सूची	पात्रता संबंधी प्रमाण ।
16	संलग्नकों का प्रारूप	कोई प्रारूप निर्धारित नहीं ।
17	प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहां संपर्क करें	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत विदिशा ।
18	उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर, ब्लॉक स्तर इत्यादि)	राशि जिला स्तर पर मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत तथा ब्लॉक स्तर पर मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत तथा ग्राम स्तर पर ग्राम पंचायत में सचित ग्राम पंचायत के पास उपलब्ध रहती हैं ।
19	लाभार्थियों की सूची	संबंधित ग्राम पंचायत तथा जनपद पंचायत में उपलब्ध हैं ।

1	कार्यक्रम/ योजना का नाम	एकीकृत रा.वृद्धावस्था पेंशन / सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना
2	कार्यक्रम/ योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	शासन नियमानुसार
3	कार्यक्रम का उद्देश्य	निराश्रित व्यक्तियों को जीविकोपार्जन के लिये आर्थिक सहायता पहुंचाना ।
4	कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	लक्ष्य निर्धारित नहीं है ।
5	लाभार्थी की पात्रता	60 वर्ष एवं अधिक आयु के निराश्रित वृद्ध व्यक्ति 18 वर्ष एवं अधिक आयु की निराश्रित विधवा एवं परित्यक्त महिलायें । 6-14 वर्ष आयु के स्कूल जाने वाले निःशक्त बच्चे। यह बच्चे गरीबी रेखा से नीचे के परिवारों के अथवा निराश्रित होना चाहिये। 14 वर्ष एवं अधिक आयु के निराश्रित निःशक्त व्यक्ति

6	अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	हितग्राहियों को रू.150/- मासिक पेंशन प्रदान की जा रही है। पेंशन राशि का भुगतान बैंक/ पोस्ट आफिस में हितग्राहियों के नाम से खोले गये खातों के माध्यम से किया जाता है। ग्रामीण क्षेत्रों के हितग्राहियों को नगद पेंशन राशि का विकल्प देने पर ग्राम पंचायत/ग्रामसभा के माध्यम से नगद पेंशन राशि भुगतान करने की भी व्यवस्था है।
7	पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड	म.प्र. का निवासी कोई भी निराश्रित व्यक्ति जो पात्रता संबंधी आहर्ताओं की पूर्ति करता है। निर्धारित प्रारूप में आवश्यक प्रमाणपत्रों सहित आवेदन भर ग्रामीण क्षेत्र में ग्राम पंचायत तथा शहरी क्षेत्र में नगरपालिका/नगरनिगम/नगर पंचायत में जमा करेंगे। हितग्राही का चयन ग्रामीण क्षेत्र में ग्रामसभा, तथा शहरी क्षेत्र में नगरीय निकायों द्वारा किया जावेगा।
8	दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान राशि का विवरण हो)	शासन द्वारा रू.150/- प्रतिमाह की दर से पेंशन भुगतान की जाती है।
9	आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे संपर्क करें	सचिव, ग्राम पंचायत/मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत/ नगर पंचायत
10	आवेदन शुल्क(जहाँ उचित हो)	कोई शुल्क नहीं।
11	अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)	कोई शुल्क नहीं।
12	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 करें)	प्रपत्र एक व दो में सादे कागज पर आवेदन किया जा सकता है।
13	संलग्नकों की सूची	शासन नियमानुसार
14	संलग्नकों का प्रारूप	शासन नियमानुसार
15	प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहाँ संपर्क करें	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत
16	उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर,ब्लॉक स्तर इत्यादि)	योजना में पूर्व से आवंटन उपलब्ध नहीं होता।
17	लाभार्थियों की सूची	संबंधित जनपद पंचायत में उपलब्ध हैं।
1	कार्यक्रम/योजना का नाम	राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना
2	कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	शासन नियमानुसार
3	कार्यक्रम का उद्देश्य	गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले परिवार के ऐसे सदस्य जिसकी कमाई से ही परिवार का अधिकांश गुजारा चलता है, कि मृत्यु होने पर पीड़ित परिवार को आर्थिक सहायता प्रदान करना।
4	कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	लक्ष्य निर्धारित नहीं है।

5	लाभार्थी की पात्रता	गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले परिवार के ऐसे सदस्य जिसकी आयु 18 वर्ष से अधिक तथा 65 वर्ष से कम हो, जिसकी कमाई से परिवार का अधिकांश गुजारा चलता है, कि मृत्यु होने पर परिवार को आर्थिक सहायता की पात्रता है।
6	अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	ग्रामीण क्षेत्र में ग्राम पंचायत से प्राप्त आवेदन पत्रों की जांच की जाकर अपनी अनुशंसा के साथ जनपद पंचायत को प्रेषित किये जाते हैं। जनपद पंचायत की बैठक में प्राप्त आवेदन पत्रों पर अंतिम निर्णय लिया जाता है। शहरी क्षेत्र में संबंधित नगरीय निकायों द्वारा प्राप्त आवेदनों पर निर्णय लिया जाता है। स्वीकृत आदेश जारी होने के बाद परिवार की सहायता के लिये जिला पंचायत द्वारा जनपद पंचायत/नगरीय निकाय को उपलब्ध कराई गई राशि में से एकाउण्टपेयी / आर्डर चैक द्वारा आवेदक को राशि भुगतान की जाती है। अपवाद स्वरूप ऐसे ग्रामीण क्षेत्र जहां 10 किमी की दूरी के अंदर भी कोई बैंक शाखा नहीं है, वहां आवश्यकतानुसार जनपद पंचायत द्वारा पोस्ट आफिस बचत खाते के माध्यम से भी राशि का भुगतान किया जा सकता है।
7	पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड	व्यक्ति जो पत्रता संबंधी आर्हताओं की पूर्ति करता है। निर्धारित प्रारूप में आवश्यक प्रमाणपत्रों सहित आवेदन भरकर ग्रामीण क्षेत्र में ग्रामपंचायत तथा शहरी क्षेत्र में नगरपालिका/नगर निगम/ नगर पंचायत में जमा करेंगे। हितग्राही का चयन ग्रामीण क्षेत्र में ग्रामसभा तथा शहरी क्षेत्र में नगरीय निकाय द्वारा किया जायेगा।
8	दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान राशि का विवरण हो)	शासन द्वारा रू.10,000/- की एक मुश्त सहायता राशि भुगतान की जाती है।
9	आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे संपर्क करें	सचिव, ग्राम पंचायत/मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत/मुख्य नगरपालिका अधिकारी।
10	आवेदन शुल्क(जहाँ उचित हो)	कोई शुल्क नहीं।
11	अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)	कोई शुल्क नहीं।
12	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 करें)	प्रपत्र एक व दो में सादे कागज पर आवेदन किया जा सकता है।
13	संलग्नकों की सूची	शासन नियमानुसार
14	संलग्नकों का प्रारूप	शासन नियमानुसार
15	प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहाँ संपर्क करें	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत/मुख्य नगर पालिका अधिकारी नगर पंचायत
16	उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर,ब्लॉक स्तर इत्यादि)	योजना में पूर्व से आवंटन उपलब्ध नहीं होता।

17	लाभार्थियों की सूची	संबंधित जनपद पंचायत / नगरपालिका / नगर पंचायत में उपलब्ध हैं ।
----	---------------------	---

1	कार्यक्रम/योजना का नाम	14 वां वित्त आयोग
2	कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	वित्त वर्ष
3	कार्यक्रम का उद्देश्य	ग्राम पंचायत क्षेत्र में न्यूनतम भौतिक कार्यों हेतु
4	कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	योजना इसी वर्ष से लागू हुई है ।
5	लाभार्थी की पात्रता	ग्रामीण जन लाभाविक्त किये जाते हैं ।
6	पूर्वापेक्षाएं	ग्रामीण क्षेत्रों में निर्मित संरचनाओं की मरम्मत/नवीन निर्माण कार्य
7	अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	ग्राम सभा/जनपद पंचायत द्वारा तैयार कार्ययोजना अनुसार
8	पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड	ग्राम पंचायत / 10 प्रतिशत जन सहयोग
9	दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान राशि का विवरण हो)	ग्राम सभा की जनसंख्या / क्षेत्रफल के अनुसार प्राप्त अनुदान तथा 15 प्रतिशत जनसहयोग/प्रतिनिधियों से अंशदान
10	प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहां संपर्क करें	योजना के प्रभारी अधिकारी जिला पंचायत
11	उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर, ब्लॉक स्तर इत्यादि)	जिला स्तर

1	कार्यक्रम/योजना का नाम	परफारमेंस ग्रांट
2	कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	1997 से
3	कार्यक्रम का उद्देश्य	ग्राम पंचायत क्षेत्र में न्यूनतम भौतिक कार्यों हेतु
4	कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
5	पूर्वापेक्षाएं	ग्राम की न्यूनतम आवश्यकताओं एवं गांव का विकास
6	अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	ग्राम सभा/जनपद पंचायत द्वारा तैयार कार्ययोजना अनुसार
7	पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड	योजना क्रियान्वयन निर्देशानुसार
8	दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान राशि का विवरण हो)	
9	अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	योजना क्रियान्वयन निर्देशानुसार
10	प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहां संपर्क करें	योजना के प्रभारी अधिकारी
11	उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न	जिला स्तर/जनपद स्तर/ग्राम पंचायत स्तर

स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर, ब्लॉक स्तर इत्यादि)	
---	--

1	कार्यक्रम/योजना का नाम	मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम
2	कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	जिले की समस्त शासकीय/अशासकीय अनुदान प्राप्त प्राथमिक शालाओं में प्रत्येक शैक्षणिक दिवसों के लिये ।
3	कार्यक्रम का उद्देश्य	शासकीय एवं शासन से अनुदान प्राप्त प्राथमिक शालाओं में अध्ययनरत विद्यार्थियों की दर्ज एवं उपस्थित विद्यार्थियों की संख्या के आधार पर अधिक से अधिक बच्चे स्कूल आने के लिये उत्साहित एवं अधिप्रेरित हो इस हेतु शासन ने मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम योजना संचालित की हैं । कार्यक्रम का मुख्य उद्देश्य साक्षरता, शिक्षा एवं बच्चों में पौष्टिकता का स्तर उंचा करना है ।
4	कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	लागू नहीं ।
5	लाभार्थी की पात्रता	शासकीय एवं शासन से अनुदान प्राप्त प्राथमिक शालाओं में अध्ययनरत विद्यार्थियों को जो नियमित रूप से शालाओं में शिक्षा प्राप्त करते हैं, ऐसे विद्यार्थियों को शालाओं में आने हेतु प्रेरित करना कार्यक्रम का उद्देश्य है ।
6	पूर्वापेक्षाएं	शासन द्वारा संचालित मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम अंतर्गत योजना को अधिक से अधिक सफल एवं स्कूली बच्चों को गर्म ताजा पौष्टिक रुचिकर भोजन उपलब्ध कराना ।
7	अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	शासन के नियमानुसार शासकीय प्राथमिक शालाओं द्वारा मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम अंतर्गत प्राथमिक शिक्षा ग्रहण करने वाले विद्यार्थियों को शाला में भोजन पकाने हेतु उपयुक्त स्थान एवं साफ सफाई एवं उत्तम गुणवत्ता का भोजन देने संबंधी प्रक्रिया पूर्ण करने वाली शालाओं को सीधे मध्यान्ह भोजन हेतु विद्यार्थियों की संख्या के आधार पर राशि उपलब्ध कराई जाती है ।
8	पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड	मध्यान्ह भोजन योजना के अंतर्गत पात्रता सभी शासकीय/शासन से अनुदान प्राप्त प्राथमिक शालाओं के विद्यार्थियों के लिये है ।
9	दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान राशि का विवरण हो)	प्राथमिक शाला में प्रति विद्यार्थी 2.69 रुपये प्रतिदिन की दर से (सभी शैक्षणिक दिवसों पर) एवं 100 ग्राम खाद्यान्न प्रति विद्यार्थी प्रतिदिन निःशुल्क । माध्यमिक शाला में प्रति विद्यार्थी 4.03 रुपये प्रतिदिन की दर से (सभी शैक्षणिक दिवसों पर) एवं 150 ग्राम खाद्यान्न प्रति विद्यार्थी प्रतिदिन निःशुल्क ।
10	अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	शासन द्वारा संचालित मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम अंतर्गत शासकीय एवं शासन से अनुदान प्राप्त करने वाली शालाओं को राशि सीधे पालक शिक्षक संघ/स्वसहायता समूह के खाते में जमा कराई जाती है ।
11	आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे संपर्क करें	जिला शिक्षा अधिकारी/मु.का.पा.अधि. जिला पंचायत/कलेक्टर
12	आवेदन शुल्क(जहाँ उचित हो)	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत निर्धारित नियमानुसार

13	अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत निर्धारित नियमानुसार
14	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 करें)	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत निर्धारित नियमानुसार
15	संलग्नकों की सूची	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत निर्धारित नियमानुसार
16	संलग्नकों का प्रारूप	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत निर्धारित नियमानुसार
17	प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहां संपर्क करें	जिला शिक्षा अधिकारी / मु.का.पा.अधि. जिला पंचायत / कलेक्टर
18	उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर, ब्लॉक स्तर इत्यादि)	जिला पंचायत विदिशा / बी.आर.सी. / विकासखंड शिक्षा अधिकारी / जिला समन्वयक सर्व शिक्षा अभियान से प्राप्त कर सकते हैं।
19	लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)	जिला शिक्षा अधिकारी विदिशा तथा संबंधित शालाओं में उपलब्ध हैं।

1	कार्यक्रम/योजना का नाम	म.प्र.राज्य ग्रामीण आजीविका मिशन
2	कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समयसीमा भारत शासन द्वारा निर्धारित की जाती है।
3	कार्यक्रम का उद्देश्य	योजनांतर्गत गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों को स्व-सहायता समूह में संगठित कर उनको प्रशिक्षण, बैंक ऋण तथा बुनियादी सुविधायें एवं विपणन आदि की व्यवस्था कर गरीबी रेखा से उपर लाना है ताकि प्रदाय अस्तियों से लम्बे समय तक आय सुनिश्चित हो सकें।
4	कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य	वर्ष 2014.15 में शासन द्वारा 300.00 लाख ऋण एवं ब्याज अनुदान का लक्ष्य दिया गया है। तथा भौतिक लक्ष्य 465 समूहों को लाभ देने का है।
5	लाभार्थी की पात्रता	शासन द्वारा निर्धारित मापदण्ड के अनुसार गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों को ही इस योजना में लाभान्वित किया जाता है।
6	पूर्वापेक्षाएं	पूर्व में आई.आर.डी.पी., ट्रायसेम, उन्नत टूल किट्स, गंगा कल्याण योजनायें संचालित थी। उन योजनाओं को ध्यान में रखते हुए स्वर्ण जयंती ग्राम स्व रोजगार योजना दिनांक 1.4.99 से प्रारंभ कर यह आशा शासन द्वारा प्रकट की गई कि इससे अधिक से अधिक परिवार लाभान्वित होकर गरीबी रेखा से उपर उठ सकेंगे।
7	अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	समूह की द्वितीय ग्रेडिंग होने के पश्चात् बैंक द्वारा समूहों को चयनित गतिविधियों में आर्थिक सहायता परियोजना लागत अनुसार प्रदाय करते हैं। अनुदान/सहायता प्राप्त करने हेतु समूह के द्वारा लेखा जोखा तथा लेन-देन के आधार पर संबंधित बैंक प्रबंधक,

		<p>जनपद पंचायत के मुख्य कार्यपालन अधिकारी तथा संबंधित सहायक विकास विस्तार अधिकारी द्वारा समूहों की ग्रेडिंग की जाती हैं । पहली ग्रेडिंग पास होने पर 15000/- की राशि रिवाल्विंग फंड के रूप में दी जाती हैं । समूहों की पहली ग्रेडिंग समूह गठन के 6 माह पश्चात् की जाती है ।</p> <p>समूह की दूसरी ग्रेडिंग पहली ग्रेडिंग के पश्चात् न्यूनतम 6 माह की अवधि के बाद ही की जा सकती है । दूसरी ग्रेडिंग के समय संबंधित शाखा प्रबंधक, जनपद पंचायत के सीईओ, संबंधित एडीईओ समूह के द्वारा संधारित पंजी, आपस में लेन-देन तथा खाते में उपलब्ध बकाया राशि के आधार पर दिया जाता है । दूसरी ग्रेडिंग के पश्चात् ऋण स्वीकृत किया जाता है । जिला पंचायत द्वारा अनुदान की राशि सम्मिलित की जाती है ।</p>
8	पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड	जो समूह द्वितीय ग्रेडिंग में बैंक द्वारा सफल पाये जाते हैं प्राथमिकता के आधार पर उन समूहों को ऋण के लिए पात्र पाया जाता है ।
9	दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान राशि का विवरण हो)	एसआरएलएम अन्तर्गत महिला स्वसहायता समूहों को ऋण की पत्रता है ।
10	अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	भारत एवं राज्य शासन से प्राप्त राशि बैंकों की लिंक शाखा में जमा कराई जाती हैं । बैंक शाखा द्वारा ऋण वितरण के पश्चात् लिंक शाखा से पात्रतानुसार ब्याज अनुदान स्वयं आहरित करती हैं ।
11	आवेदन करने के लिये कहां/किससे संपर्क करें	जनपद पंचायत में पदस्थ सहायक विकास विस्तार अधिकारी/जिला पंचायत कार्यालय से संपर्क किया जा सकता है ।
12	आवेदन शुल्क(जहाँ उचित हो)	आवेदन पत्र फार्म जिला/जनपद पंचायत द्वारा निःशुल्क प्रदान किया जाता है ।
13	अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)	बैंक नियमानुसार
14	आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	जिला पंचायत द्वारा आवेदन पत्र का प्रारूप संबंधित जनपद पंचायतों में प्रदाय करके तथा इन आवेदन पत्रों को संबंधित क्षेत्र के सहायक विकास विस्तार अधिकारी द्वारा भरा जाता है । जिसमें आवेदक का गरीबी रेखा सूची में क्रमांक एवं बैंक से डिफाल्टर ना होने संबंधी प्रमाणपत्र संलग्न किया जाना आवश्यक है ।
15	संलग्नकों की सूची	मुख्यतः खाता खोलते समय समूह बैठक का प्रस्ताव अध्यक्ष एवं सचिव का फोटो संबंधित सहायक विकास विस्तार अधिकारी का प्रमाणीकरण एवं राशन कार्ड की छाया प्रति तथा बैंक द्वारा चाहे गये अन्य दस्तावेज ।
16	संलग्नकों का प्रारूप	बैंकों, समूह एवं जनपद पंचायत कार्यालय में उपलब्ध हैं ।
17	प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहां संपर्क करें	प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर जनपद/जिला पंचायत कार्यालय एवं संबंधित बैंक में संपर्क कर सकते हैं ।
18	उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर, ब्लॉक स्तर इत्यादि)	शासन द्वारा जिला एवं ब्लॉक स्तर पर उपलब्ध धनराशि का वितरण नहीं किया जाता है । प्रतिवर्ष शासन द्वारा लक्ष्य निर्धारित किया जाता है । तदनुसार वर्ष 2014-15 के लिये 125.97 लाख का प्रावधान है ।

19	लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)	संबंधित जनपद पंचायत कार्यालयों में उपलब्ध है ।
----	---	--

	कार्यक्रम/योजना का नाम	स्वच्छ भारत अभियान																																								
1	कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	वर्ष 2003 से 2019 तक																																								
2	कार्यक्रम का उद्देश्य	1. ग्रामों में व्यक्तिगत शौचालयों का निर्माण कर ग्रामवासियों को खुले शौचालयों से मुक्त करना है ।																																								
3	कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	वर्ष 2003 से 2015-16 के कुल प्रस्तावित लक्ष्य निम्नानुसार हैं :- <table border="1"> <thead> <tr> <th>क्र</th> <th>कार्य विवरण</th> <th>भौतिक लक्ष्य</th> <th>वित्तीय लक्ष्य</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>व्यक्तिगत शौचालय</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>शालेय शौचालय</td> <td>2940</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>आंगनवाडी में शौचालय</td> <td>145</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>महिला स्वच्छता परिसर</td> <td>79</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>प्रोडक्शन सेन्टर की समस्या हेतु</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>ग्रामीण सेनेटरी मार्ट की स्थापना</td> <td>6</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>स्टार्ट गतिविधि</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>प्रशासकीय व्यय</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>सूचना/शिक्षा/संचार गतिविधि</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	क्र	कार्य विवरण	भौतिक लक्ष्य	वित्तीय लक्ष्य	1	व्यक्तिगत शौचालय			2	शालेय शौचालय	2940		3	आंगनवाडी में शौचालय	145		4	महिला स्वच्छता परिसर	79		5	प्रोडक्शन सेन्टर की समस्या हेतु	0		6	ग्रामीण सेनेटरी मार्ट की स्थापना	6		7	स्टार्ट गतिविधि			8	प्रशासकीय व्यय			9	सूचना/शिक्षा/संचार गतिविधि		
क्र	कार्य विवरण	भौतिक लक्ष्य	वित्तीय लक्ष्य																																							
1	व्यक्तिगत शौचालय																																									
2	शालेय शौचालय	2940																																								
3	आंगनवाडी में शौचालय	145																																								
4	महिला स्वच्छता परिसर	79																																								
5	प्रोडक्शन सेन्टर की समस्या हेतु	0																																								
6	ग्रामीण सेनेटरी मार्ट की स्थापना	6																																								
7	स्टार्ट गतिविधि																																									
8	प्रशासकीय व्यय																																									
9	सूचना/शिक्षा/संचार गतिविधि																																									
4	लाभार्थी की पात्रता	लाभार्थी को शासन निर्देशानुसार अंशदान जमा करना																																								
5	पूर्वापेक्षाएं	आवेदन के साथ निम्न दस्तावेज/प्रमाणपत्र प्रस्तुत करना चाहिए :- 1. तकनीकी रिपोर्ट 2. ग्राम पंचायत का ठहराव/प्रस्ताव 3.प्रशासकीय स्वीकृति 4. बैंक खाते की पास बुक(ग्राम कोष सरपंच) के नाम से 5. मानचित्र 6. प्राक्कलन 7.स्थल चयन का प्रमाणीकरण																																								
6	अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	ग्राम सभा के अनुमोदन पश्चात् संबंधित जनपद पंचायत द्वारा अपनी अनुशंसा सहित जिला पंचायत को प्रकरण प्रेषित किया जाता है । जिला जल एवं स्वच्छता समिति द्वारा प्रकरण की नियमानुसार समीक्षा कर राशि भुगतान किये जाने की स्वीकृति प्रदान की जाती है ।																																								
7	पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड	जिला स्तर तथा विकासखण्ड स्तर पर बीपीएल सूची तथा शासन के निर्देश																																								
8	दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान राशि का विवरण हो)	1.केन्द्र शासन से प्राप्त रुपये 2. राज्यांश से अनुदान राशि 3. लाभांश हितग्राहियों से अंशदान कुल राशि कार्य योजनाओं के लिये																																								
9	अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	प्रकरण स्वीकृत होने पर अनुदान सहायता राशि हितग्राहियों के बैंक खातों में जमा की जाती है ।																																								
10	आवेदन करने के लिये कहां/किससे संपर्क करें	ग्राम सभा/ग्राम पंचायतों में ठहराव/प्रस्ताव तैयार कर विकासखण्ड स्तर पर मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत तथा सहायक																																								

		यंत्री लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग उपखण्डों में संपर्क किया जा सकता है। यहीं से प्रक्रिया की शुरुआत होती है।
11	आवेदन शुल्क(जहाँ उचित हो)	लागू नहीं।
12	अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)	लागू नहीं।
13	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 करें)	“पूर्वापेक्षाएँ” कॉलम में उल्लेख अनुसार।
14	संलग्नकों की सूची	शासन नियमानुसार
15	संलग्नकों का प्रारूप	शासन नियमानुसार
16	प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहां संपर्क करें	कार्यपालन यंत्री, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग खण्ड विदिशा
17	उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर, ब्लॉक स्तर इत्यादि)	योजना को विदिशा जिले को वर्ष 2003 में स्वीकृति प्रदान की गई है। तथा पूरी कार्य योजना में शासन की ओर से 957.68 लाख की राशि उपलब्ध कराया जाना है। वर्तमान में अभी तक केन्द्र एवं राज्य की प्रथम किश्त हेतु राशि रुपये 252.60 लाख प्राप्त हुई है तथा अंशदान राशि जो हितग्राहियों से प्राप्त हुई है 23.33 लाख, कुल मिला कर कुल राशि 275.93 लाख प्राप्त हुई है जिसमें से अंशदान सहित अभी तक 261.18 लाख व्यय किया जा चुका है।
18	लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)	संबन्धित जनपद पंचायत में उपलब्ध है।

अध्याय – 14 मैनुअल-13

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

अध्याय – 14 (मैनुअल-13) में उल्लेखित रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं से संबंधित कोई कार्यक्रम/योजना लोक प्राधिकरण में संचालित नहीं हैं अतः उसके प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण संबंधी जानकारी निरंक है ।

14.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं

1	कार्यक्रम का नाम	
2	प्रकार(रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने)	
3	उद्देश्य	
4	लक्ष्य(विगत वर्ष में)	
5	पात्रता	
6	पात्रता का आधार	
7	पूर्वापेक्षाएं	
8	प्राप्त करने की प्रक्रिया	
9	रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समयसीमा	
10	आवेदन शुल्क	
11	आवेदन पत्र का प्रारूप	
12	संलग्नों की सूची	
13	संलग्नों का प्रारूप	
14	प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)	

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 योजना/कार्यक्रम प्रभारियों के पास उपलब्ध हैं ।

अध्याय – 16 ;मैनुअल-15द्ध
इलैक्ट्रॉनिक रुप में उपलब्ध सूचनायें

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

लोक प्राधिकरण में संचालित ग्रामीण विकास से संबंधित विभिन्न कार्यक्रम/ योजनाओं से संबंधित जानकारी प्राधिकरण जिले की वेबसाईट पूअपकपोंण्दपबण्पद पर (इलेक्ट्रॉनिक फार्मेट) पर उपलब्ध हैं ।

अध्याय – 17 ;मैनुअल-16द्ध

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्थाओं का विवरण जैसे

0	पुस्तकालय	
0	नाटक/नुक्कड	
0	अखबारों के द्वारा	
0	प्रदर्शनी	
0	सूचना पटल	
0	अभिलेखों का निरिक्षण	
0	दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था	
0	उपलब्ध विभागीय मैनुअल	
0	लोक प्राधिकरण की वेबसाईट	
0	अन्य प्रचार प्रसार के साधन	

अध्याय – 18 ;मैनुअल-17द्ध
अन्य उपयोगी जानकारीयां

18.1 लोक प्राधिकरण में जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर

क्र	प्रश्न	उत्तर
1	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 संपूर्ण स्वरोजगार योजना, स्वर्ण जयंती ग्राम स्व रोजगार योजना, इंदिरा आवास , ग्रामीण आवास योजना , आदि योजनाओं का संचालन किया जा रहा है ।
2	योजनांतर्गत 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

1. आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिये एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति) शासन द्वारा निर्धारित प्रारूप पर ।
2. शुल्क – आवेदन पत्र के साथ रुपये 10/- नगद या नानज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर के रूप में (बी.पी.एल. परिवार के आवेदक को यह शुल्क देय नहीं है)
3. सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाये – कुछ टिप्स
मांगी जाने वाली जानकारी का पूर्ण ब्यौरा, पेज क्रमांक के उल्लेख सहित तथा कितनी प्रति चाहिए का उल्लेख भी अवश्य करें ।
4. 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 विदिशा को अपील कर सकते है ।

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

1. प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण – कोई नहीं ।
2. प्रशिक्षण कार्यक्रम / योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा – कोई नहीं ।
3. प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य – कोई नहीं ।
4. प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में – लागू नहीं ।

|

5. लाभार्थी की पात्रता – लागू नहीं ।
6. पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो) – लागू नहीं ।
7. अनुदान/सहायता(यदि हो तो) – लागू नहीं ।
8. दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण(जिसमें अनुदान राशि का विवरण हो) – लागू नहीं ।
9. अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया – लागू नहीं ।
10. आवेदन करने के लिये कहां/किससे संपर्क करें – लागू नहीं ।
11. आवेदन शुल्क(जहाँ उचित हो) – लागू नहीं ।
12. अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो) – लागू नहीं ।
13. 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 करें)
– लागू नहीं ।
14. संलग्नकों की सूची – लागू नहीं ।
15. संलग्नकों का प्रारूप – लागू नहीं ।
16. आवेदन करने की प्रक्रिया – लागू नहीं ।
17. चयन प्रक्रिया – लागू नहीं ।
18. प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी(यदि हो तो) – लागू नहीं ।
19. प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका
– लागू नहीं ।
20. प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिये लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य – लागू नहीं ।
21. विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर,ब्लाक स्तर पर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण
– लागू नहीं ।

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र,अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जो कि मैनुअल 13 में सम्मिलित न हो

1. प्रमाण पत्र,अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण – कोई नहीं ।
2. प्रमाण पत्र,अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता— **लागू नहीं ।**
3. आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे संपर्क करें – **लागू नहीं ।**
4. आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो) – **लागू नहीं ।**
5. अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो) – **लागू नहीं ।**
6. आवेदन पत्र का प्रारूप(यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) – **लागू नहीं ।**
7. संलग्नकों की सूची – **लागू नहीं ।**
8. संलग्नकों का प्रारूप – **लागू नहीं ।**
9. आवेदन करने की प्रक्रिया – **लागू नहीं ।**
10. आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया(यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दे जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् प्रमाण पत्र अनापत्ति प्रमाण पत्र, आदि जारी करने के लिये निर्धारित समय अवधि – **लागू नहीं ।**
11. प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)— **लागू नहीं ।**
12. नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो) – **लागू नहीं ।**

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

लोक प्राधिकरण में किसी भी प्रकार का पंजीयन नहीं होता ।

1. पंजीयन का उद्देश्य
2. आवेदक की पात्रता
3. पूर्वापेक्षाएं(यदि हो तो)
4. आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे संपर्क करें

5. आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)
6. आवेदन पत्र का प्रारूप(यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
7. संलग्नकों की सूची
8. संलग्नकों का प्रारूप
9. आवेदन करने की प्रक्रिया
10. आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया(यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दे जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं)
11. प्रभावी रहने की समयसीमा (यदि हो तो)
12. नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)

18.6 लोक प्राधिकरण (उनदबपचंस बतचवतंजपवदएज्तांकम जंगएमउजमतजंजवउएमउज जंग आदि) द्वारा टैक्स लेने के संबंध में

1. टैक्स का नाम व विवरण – लागू नहीं ।
2. टैक्स लेने का उद्देश्य – लागू नहीं ।
3. टैक्स निर्धारण करने के लिये मापदंड व प्रक्रिया – लागू नहीं ।
4. बड़े, उंरवतद्ध डिफाल्टर्स की सूची – लागू नहीं ।

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन, आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद/यू.पी.सी.एल. द्वारा दी जा सकती है)

1. आवेदन की पात्रता – लागू नहीं ।
2. पूर्वापेक्षाएं(यदि हो तो) – लागू नहीं ।
3. आवेदन करने के लिये कहां/किससे संपर्क करें – लागू नहीं ।
4. आवेदन शुल्क(जहां उचित हो) – लागू नहीं ।
5. अन्य शुल्क/देय(जहां उचित हो)– लागू नहीं ।
6. 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 करें) – लागू नहीं ।
7. संलग्नकों की सूची– लागू नहीं ।
8. संलग्नकों का प्रारूप – लागू नहीं ।
9. आवेदन करने की प्रक्रिया – लागू नहीं ।

10. आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया(यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दे जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं)— **लागू नहीं** ।
11. बिल में प्रयोग किये गये शब्दों का विवरण — **लागू नहीं** ।
12. बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति में संपर्क सूचना— **लागू नहीं** ।
13. टेरिफ तथा अन्य देय — **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 गयी योजनाओं /कार्यक्रमों का क्रियान्वयन/मार्गदर्शन/पर्यवेक्षण किया जाता है ।