

कार्यालय सहायक आयुक्त, आदिम जाति कल्याण विभाग, सिवनी
सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005

Template for the Information Handbook :-

अध्याय – 2 (मैनुअल – 1)

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

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

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

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

पद का नाम	श्री डी.डी.बंसोड, सहायक संचालक (शिक्षा)	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
कर्तव्य एवं कार्य		<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रतिमाह न्यूनतम हाईस्कूल का निरीक्षण प्रत्येक शाला का निरीक्षण कम से कम तीन माह के अंतराल में किया जाता है। 2. माह में तीन उ.मा.वि. का सहायक आयुक्त, आदिवासी विकास के प्रतिनिधि के रूप में निरीक्षण। 3. माह में सात माध्यमिक शालाओं का निरीक्षण। 4. माह में छात्रावासों का निरीक्षण एवं वेतन केन्द्रों का निरीक्षण। 5. शिक्षा से संबंधी सांख्यिकी का संकलन एवं अद्यतन संधारण। 6. पाठ्यपुस्तकों का समय पर वितरण सुनिश्चित कराना एवं अभिलेख संधारित कराना। 7. शालाओं की दर्ज संख्या एवं परीक्षा फल से संबंधित अभिलेख संधारित कराना एवं प्रतिवेदन संभागीय अधिकारी तथा आयुक्त, आदिवासी विकास को सहायक आयुक्त, आदिवासी विकास के माध्यम से प्रेषित करना। 8. शिक्षा योजनाओं के क्रियान्वयन में सहायक आयुक्त को सहयोग प्रदान करना। 9. शिक्षा के गुणात्मक विकास हेतु समस्त कार्यवाही संपादित करना। 10. निरीक्षण में अन्य आवश्यक बिंदुओं के साथ-साथ विशेष रूप से अद्यतन कार्य का निरीक्षण किया जायेगा। 11. अन्य कार्य जो सहायक आयुक्त एवं उच्च अधिकारी द्वारा सौंपे जायेंगे।

पद का नाम	श्री व्ही.के.बोरकर, क्षेत्र संयोजक	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
कर्तव्य एवं कार्य		<ol style="list-style-type: none"> 1. अनुसूचित जाति जनजाति वर्ग की छात्रवृत्ति एवं शिष्यवृत्ति स्वीकृति एवं वितरण संबंधी समस्त कार्य। 2. अनुसूचित जाति जनजाति विकास की समस्त योजनाओं के क्रियावयन का कार्य। 3. विद्यालयों की छात्रवृत्ति का वितरण कार्य सुनिश्चित कराना। 4. छात्रावास / आश्रम शाला एवं छात्रगृह का वर्ष में कम से कम एक बार निरीक्षण। 5. विद्यार्थी कल्याण कार्यक्रम। 6. विभागीय योजनाओं के क्रियावयन संबंधी समस्त कार्य। 7. जिला अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

पद का नाम	श्री आर.के.प्रजापति, कनिष्ठ लेखा अधिकारी	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
कर्तव्य एवं कार्य		<ol style="list-style-type: none"> 1. शैक्षणिक संस्थाओं के छात्रावास/आश्रम/प्राथमिक/माध्यमिक शालाओं में छात्रवृत्ति स्वीकृति वितरण 2. छात्रावास/आश्रम शिष्यवृत्ति वितरण का निरीक्षण। 3. विद्यालयों की छात्रवृत्ति का वितरण कार्य सुनिश्चित कराना। 4. अनुसूचित जाति जनजाति वर्ग के लिये चलाई जा रही योजनाओं के क्रियावयन हेतु प्रस्ताव तैयार करना एवं योजनाओं से लाभ दिलाना। 5. जिला अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची	<ol style="list-style-type: none"> 1. छात्रवृत्ति 2. पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति 3. विद्यार्थी कल्याण योजना 4. छात्रावास/आश्रम संचालन 5. छात्रगृह योजना 6. उत्कृष्ट शिक्षा केन्द्र छात्रावास 7. आदर्श उ.मा.वि. 8. खेल परिसर 9. प्रतिभावान छात्र-छात्राओं को देश विदेश में उच्च शिक्षा सुविधा 10. प्रतियोगी परीक्षाओं में सफल अभ्यर्थियों को प्रोत्साहन राशि। 11. अंतर्जातीय विवाह प्रोत्साहन योजना 12. ग्राम पंचायत पुरस्कार योजना 13. विधि स्नातकों को आर्थिक सहायता 14. अस्पृश्यता निवारण हेतु सद्भावना शिविर 15. अनुसूचित जाति जनजाति अत्याचार निवारण अधिनियम अंतर्गत आर्थिक सहायता।
---	--

	16. अनुसूचित जाति जनजाति आर्थिक संकटापन्न अंतर्गत राहत योजना। 17. अनुसूचित जाति/जनजाति बस्ती विकास एवं विद्युतीकरण 18. निःशुल्क साइकिल योजना
लोक प्राधिकरण का जिला स्तरीय ढांचा :	

सहायक आयुक्त,

सहायक संचालक "शिक्षा"

कनिष्ठ लेखाधिकारी

क्षेत्र संयोजक

सहायक ग्रेड - 1

मंडल संयोजक

सहायक ग्रेड - 2

कार्यक्रम निरीक्षक

सहायक ग्रेड - 3

उपयंत्री

भृत्य

लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं	:	अनु.जाति, जनजाति वर्ग के लिये संचालित जन कल्याण कार्यक्रमों में आवश्यक सहयोग
जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था	:	विभागीय संस्थाओं में और अधिक सुविधा प्रदाय करने हेतु पालक शिक्षक संघ को अधिकार प्रदत्त कर जन सहयोग से राशि प्राप्त करना एवं उसका सफल क्रियान्वयन कराया जाना उचित प्रतीत होता है
जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था	:	पालक शिक्षक संघ के द्वारा निराकृत की जानी चाहिए।
मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते	:	1. कार्यालय सहायक आयुक्त, आदिम जाति कल्याण विभाग, सिवनी, 2. कार्यालय मुख्य कार्यपालन अधिकारी/विकासखण्ड अधिकारी कुरई/छपारा/लखनादौन/घंसौर/धनौरा
कार्यालय के खुलने का समय	:	प्रातः 10.30 बजे
कार्यालय के बंद होने का समय	:	प्रातः 6.00 बजे

अध्याय – 4 (मैनुअल – 3)

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

अभिलेख का नाम : आदिम जाति कल्याण विभाग के समस्त अभिलेख अभिलेख का प्रकार – नियम

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

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

पता :- सहायक आयुक्त, आदिम जाति कल्याण विभाग
सिवनी

दूरभाष :- 220367

फेक्स :- 226866

ई.मेल : actw.sni@mp.gov.in

अन्य :-

नियम, विनियम अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो) – शासन द्वारा निर्धारित निर्देशानुसार

अध्याय – 5 (मैनुअल – 4)

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

व्यवस्था

नीति निर्धारण हेतु :-

5.1

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

नीति के कार्यान्वयन हेतु :-

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

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

अध्याय – 6 (मैनुअल – 5)

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

6.1

क्र.	कर्मचारी का नाम	शाखा	कार्य
1.	श्री डी.डी. बंसोड, प्रथम श्रेणी प्राचार्य एवं सहायक संचालक शिक्षा	शिक्षा संबंधी कार्य	सहायक संचालक के समस्त कार्य
2.	श्री व्ही.के.बोरकर, क्षेत्र संयोजक,	क्षेत्र संयोजक,	क्षेत्र संयोजक के समस्त कार्य
3.	श्रीमती मीना मर्सकोले, उपयंत्री	विभागीय निर्माण कार्य	उपयंत्री के समस्त कार्य
4.	श्री आर.के.प्रजापति, कनिष्ठ लेखाधिकारी	छात्रवृत्ति, शिष्यवृत्ति, निर्माण	शाखा के समस्त कार्य
5.	श्री राकेश दुबे, मण्डल संयोजक	मण्डल संयोजक, सिवनी, बरघाट, केवलारी	मण्डल संयोजक के समस्त कार्य
6.	श्री अशोक विश्वकर्मा, लेखापाल	देयक, कैश, लेखा, बजट, आडिट शाखा	शाखा के समस्त कार्य
7.	श्री संतोष राजनेगी, सहायक लेखापाल	निर्माण अनुसूचित जनजाति	शाखा से संबंधित समस्त कार्य
8.	श्रीमति उषा फर्वे, लेखापाल	निर्माण शाखा अनुसूचित जाति	शाखा के समस्त कार्य
9.	श्री बी.एस.झारिया, लेखापाल	स्टोर शाखा, शि.स्था.-विभागीय जांच एवं विधि	स्टोर भण्डारण शाखा संबंधी समस्त कार्य
10.	श्री हेमंत पटेल, सहा.ग्रे.3	योजना, राहत	शाखा से संबंधित समस्त कार्य
11.	श्रीमती लक्ष्मी गढेवाल, सहा. ग्रेड 2	शिक्षा स्थापना-1 / अनुसूचित जाति छात्रावास शाखा	प्रधान पाठक, सहायक शिक्षक की स्थापना, प्राथमिक माध्यमिक शालाओं से संबंधित कार्य
12.	श्रीमती कंचनमाला यादव, सहा.ग्रेड-2	शिक्षा स्थापना-2	अध्यापक संवर्ग स्थापना क्रमोन्नति, पदोन्नति, स्थानांतरण, गोपनीय प्रतिवेदन
13.	श्री यशवंत नागभिरे, सहा. ग्रेड-2	सामान्य स्थापना	कार्यपालिक अधिकारियों, लिपिकों, भृत्यों, दै.वे.भो. की स्थापना तथा उनकी क्रमोन्नति, पदोन्नति, स्थानांतरण, गोपनीय प्रतिवेदन
14.	श्री बसंत राय, सहा.ग्रेड-3	पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति	शाखा से संबंधित समस्त कार्य
15.	श्रीमती ममता धुर्वे, सहा. ग्रेड-2	आवास सहायता योजना	शाखा से संबंधित समस्त कार्य
16.	श्री विनोद मर्सकोले, सहा. ग्रेड-3	सूचना का अधिकार	शाखा से संबंधित समस्त कार्य

अध्याय – 7 (मैनुअल – 6)

बोर्ड परिषदों समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

- 7.1 लोक प्राधिकरण से संबंध बोर्ड, परिषदों समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण :- विभाग से संबंधित नहीं है।

अध्याय – 8 (मनअल – 7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

लोक प्राधिकरण का नाम :

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री डी. डी.बंसोड	सहायक संचालक (शिक्षा)	07692	220367	224396	226866	actw,sbi@mp.gov.in	जनजातीय कार्य विभाग सिवनी म.प्र. 480661

लोक सूचना अधिकारी :

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री सतेंद्र सिंह मरकाम	सहायक आयुक्त	07692	220367	220287	226866	actw,sbi@mp.gov.in	जनजातीय कार्य विभाग सिवनी म.प्र. 480661

विभागीय अपीलैट अथोरिटी :

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री प्रवीण सिंह	कलेक्टर	07692	220444, 220365	220301	220990	dmseoni @nic.in	कलेक्टर जिला सिवनी (म.प्र.)

अध्याय – 9 (मैनुअल – 8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

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

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

अध्याय – 10 (मैनुअल – 9)

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री हरिराम कुशराम	मु.का.अ.	07695	246426				जनपद पंचायत कुरई
2.	श्री बी.डी. चौधरी,	प्र. मु.का. अ.	07691	290213				जनपद पंचायत छपारा
3.	श्री शफीक मो. कुरैशी	मु.का.अ.	07690	240787				जनपद पंचायत लखनादौन
4.	सुश्री उषा किरण गुप्ता	मु.का.अ.	07693	280191				जनपद पंचायत घंसौर
5.	श्री रामविदुर पाराशर	मु.का.अ.	07693	285428	285567			जनपद पंचायत धनौरा

अध्याय – 11 (मैनुअल – 10)

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

11.1

क्र.	नाम एवं पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक/भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति
1	Shri SS Markam, Assistant Commissioner, Seoni	87024	-	IFMS
2	Shri D.D. Bansod, A.D. (Education)	105947	-	-
3	Shri Virendra Kumar Borkar, Area Oraganzer	71331	-	-
4	Shri Vinod Marskole, A.G. 3	33411	-	-
5	Shri Rakesh Prajapati, J.A.O	69166	-	-
6	SMT. Uma Marskole, A.G. 3	32928	-	-
7	SMT. Mamta Dhurve, A.G. 2	48720	-	-
8	Shri Yashwant Nagbhire, A.G. 2	37631	-	-
9	Shri Rakesh Dubey, C.O.	65342	-	-
10	Shri Beni Shyam Jhariya, Accountant	40321	-	-
11	SMT. Usha Farve, Accountant	55594	-	-
12	Shri Basant Kumar Rai, A.G. 3	26403	-	-
13	Shri Hemant Patel, A.G. 3	31531	-	-
14	Shri Ashok Vishwakarma, Accountant	55625	-	-
15	SMT Laxmi Gadewal, A.G. 2	52452	-	-
16	SMT Kanchanmala Yadav, A.G. 2	55460	-	-

अध्याय – 12 (मैनुअल – 11)

प्रत्येक अभिकरण के लिए प्रस्तावित बजट
(सभी योजनाओं व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

राशि लाख में

क्र.	योजना का नाम	बंटन कुल योग	व्यय राशि	शेष राशि
1	2	3	4	5
1	उ.मा.वि.	12.35	12.35	0
2	उत्कृष्ट विद्यालय प्रबंधन सहायता	1.14	1.14	0
3	हाईस्कूल	5.47	5.47	0
4	छात्रावास	11.60	11.60	0
5	उत्कृष्ट विद्यालय प्रबंधन सहायता	3.58	3.58	0
6	एकी.आ.वि.परि.स्थानीय विकास कार्यक्रम	0.00	0.00	0
7	उ.मा.वि.	0.00	0.00	0
8	आदिवासी विविध विकास कार्य	18.97	18.97	0
9	आदिवासी विविध विकास कार्य	73.56	73.56	0
10	आदिवासी बस्ती विकास/विद्युतीकरण	764.03	764.03	0
11	उ.मा.वि.	38.44	38.44	0
12	आश्रम	44.01	44.01	0
13	छात्रावास	57.68	57.68	0
14	क्रीडा परिसर	4.68	4.68	0
15	उत्कृष्ट विद्यालय प्रबंधन सहायता	6.92	6.92	0
16	हाईस्कूल	8.52	8.52	0
17	पोस्ट मट्रिक छात्रावास	3.56	3.56	0
18	उत्कृष्ट छात्रावास	1.41	1.41	0
19	कन्या परिसर	30.96	30.96	0
20	पोस्ट मट्रिक छात्रवृत्ति (ग्लोबल)	244.03	244.03	0
21	आश्रम शिष्यवृत्ति (ग्लोबल)	302.39	302.39	0
22	छात्रावास शिष्यवृत्ति (ग्लोबल)	214.00	214.00	0
23	अत्याचार निवारण अधिनियम (ग्लोबल)	84.90	84.90	0
24	संकटापन्न राहत छोटी राहत	0.34	0.34	0
25	पो.मै.छात्रावास शिष्यवृत्ति (ग्लोबल)	8.59	8.59	0
26	कन्या शिक्षा परिसर शिष्यवृत्ति (ग्लोबल)	50.66	50.66	0
27	विज्ञान एवं सामायिक विषयों में प्रवेश पर प्रोत्साहन राशि	15.77	15.77	0

क्र.	योजना का नाम	बंटन कुल योग	व्यय राशि	शेष राशि
1	2	3	4	5
28	आवास सहायता (ग्लोबल)	371.38	371.38	0
29	उत्कृष्ट छात्रावास स्थापना	0.70	0.70	0
30	उत्कृष्ट छात्रावास स्थापना	10.20	10.20	0
31	विद्यार्थी कल्याण (ग्लोबल)	1.26	1.26	0
32	आदिवासी संस्कृति	22.82	22.82	0
33	आदिवासी संस्कृति	7.00	7.00	0
34	सिविल सेवा प्रोत्साहन (ग्लोबल)	6.00	6.00	0
35	शैक्षणिक संस्था छात्रावास हेतु उत्कृष्ट पुरस्कार	0.50	0.50	0
36	उ.मा.वि. पुस्तकालय स्थापना	42.90	42.90	0

अध्याय – 13 मैनुअल

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रम रीति

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान नं.
1	आदर्श अनुसूचित जाति शिशु मंदिर घंसौर	3.50	—	शिक्षा	सिवनी	घंसौर	घंसौर	01

अध्याय – 14(मैनुअल – 13)

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

14.1

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वल्दियत	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला / गॉव	मकान नं.

अध्याय – 15 (मैनुअल – 14)

कृत्यों के निर्वाहन के लिए स्थापित मानक/नियम

15.1 म. प्र. शासन, आदिम जाति, अनुसूचित जाति एवं पिछड़ा वर्ग कल्याण विभाग द्वारा नियम पावधान के अनुसार ।

अध्याय – 16 (मैनुअल – 15)

इलेक्टानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

16.1

1. छात्रवृत्ति
2. पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति
3. विद्यार्थी कल्याण योजना
3. छात्रावास/आश्रम संचालन
4. आवास योजना
5. उत्कृष्ट शिक्षा केन्द्र छात्रावास
6. आदर्श उ.मा.वि.
7. खेल परिसर
8. प्रतिभावान छात्र-छात्राओं को देश विदेश में उच्च शिक्षा सुविधा
9. प्रतियोगी परीक्षाओं में सफल अभ्यर्थियों को प्रोत्साहन राशि।
10. अंतरजातीय विवाह प्रोत्साहन योजना
11. ग्राम पंचायत पुरुस्कार योजना
12. विधि स्नातकों को आर्थिक सहायता
13. अस्पृश्यता निवारण हेतु सद्भावना शिविर
14. अनुसूचित जाति जनजाति अत्याचार निवारण अधिनियम अंतर्गत आर्थिक सहायता।
15. अनुसूचित जाति जनजाति आर्थिक संकटापन्न अंतर्गत राहत योजना।
16. अनुसूचित जाति/जनजाति बस्ती विकास
17. अनुसूचित जाति/जनजाति विद्युतिकरण

अध्याय – 17 (मैनुअल – 16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

17.1

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

अध्याय – 18 (मैनुअल – 17)

अन्य उपयोगी जानकारियां

18.2 सूचना प्राप्त करने क संबंध में

1. आवेदन पत्र – प्रारूप सूचना पटल पर चस्पा किया गया है ।
2. शुल्क – शासन से प्राप्त निर्देशानुसार
3. सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाएं – प्रारूप सूचना पटल पर चस्पा किया गया
4. सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया – कलेक्टर या विभागाध्यक्ष को आवेदन नियमानुसार ।