

कार्यालय का नाम :-परियोजना प्रशासक एकीकृत आदिवासी विकास परियोजना
बैतूल
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1) के अन्तर्गत मैनुअल
अध्याय-1
प्रस्तावना

- 1.1 **सूचना का अधिकार अधिनियम 2005**
सूचना का अधिकार, अधिनियम 2005 के अनुसार इस हस्तपुस्तिका का निर्माण किया गया है।
- 1.2 **उद्देश्य :-**
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत इस पुस्तिका का निर्माण किया जाकर जनसामान्य को इस अधिनियम से भली भांति अवगत कराया जा सके इस दृष्टिकोण से एकीकृत आदिवासी विकास परियोजना द्वारा अनुसूचित जनजाति वर्ग हेतु विभागीय गतिविधियों एवं कार्यक्रमों को समेकित किया गया है। जनसामान्य को सूचना प्रदान करने हेतु प्रदान की जाने वाली सामग्री का विवरण एवं अधिनियम के अन्तर्गत आवश्यक अन्य जानकारियां संग्रहित की गई हैं ।
- 1.3 **उपयोग :-**
इस पुस्तिका का निर्माण अनुसूचित जनजाति वर्ग के व्यक्तियों को एकीकृत आदिवासी विकास परियोजना द्वारा पहुंचाए गए लाभ का विवरण प्राप्त करने हेतु उत्सुक जनसामान्य के उपयोग हेतु तैयार किया गया है।
- 1.4 **प्रारूप :-**
- 1.5 **परिभाषायें :-**
1. अनुसूचित जनजाति वर्ग से आशय भारत सरकार एवं मध्यप्रदेश शासन द्वारा इन वर्गों में सम्मिलित की गयी जातियों से है।
 2. गरीबी रेखा से नीचे निवासरत अनुसूचित जनजाति से आशय समय समय पर शासन द्वारा गरीबी रेखा हेतु निर्धारित न्यूनतम आय सीमा के नीचे जीवन यापन करने वाले परिवार ।
- 1.6 **समायोजित विषय एवं सम्पर्क व्यक्ति :-**
इस पुस्तिका में अनुसूचित जनजाति वर्ग के कल्याण हेतु संचालित समस्त कार्यक्रमों एवं योजनाओं तथा इस सम्बंध में विहित शासन की कार्यप्रणाली की विस्तृत जानकारी दी गयी है, एवं इन जानकारियों के लिए परियोजना प्रशासक एकीकृत आदिवासी विकास परियोजना बैतूल से सम्पर्क किया जा सकता है।
- 1.7 **जानकारी हेतु विधि एवं शुल्क :-**
पुस्तिका में उपलब्ध जानकारी एवं अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने के लिए भारत सरकार के सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 में एवं मध्यप्रदेश शासन के द्वारा उल्लेखित विधि तथा निर्धारित की गयी शुल्क से प्राप्त की जा सकेगी।

अध्याय - 2 (मैनुअल -1)

संगठन को विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

- 2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य :-**
इस कार्यालय का गठन अनुसूचित जनजाति वर्ग के परिवारों के आर्थिक एवं अनुसूचित क्षेत्र में मूलभूत सुविधाओं के विकास के उद्देश्य से किया गया है।
- 2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन :-**
इस कार्यालय का मिशन इन वर्गों के समग्र और सम्पूर्ण विकास पर केन्द्रित है। इस हेतु विभागीय संचालित योजनाओं के माध्यम से एवं परियोजना स्तर पर इन वर्गों की जरूरतों को ध्यान में रख योजनाओं का निर्माण/क्रियान्वयन करना है।
- 2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग :-**
- 2.4 एकीकृत आदिवासी विकास परियोजनाओं का गठन भारत सरकार के परामर्श पर राज्य में पॉचवी पंचवर्षीय योजना वर्ष 1975-80 के दौरान तहसील तथा विकास खण्डों की 50 प्रतिशत या उससे अधिक अनुसूचित जनजाति जनसंख्या के आधार पर किया गया। बैतूल परियोजना में चार विकास खण्ड क्रमशः बैतूल, चिचोली, घोडाडोंगरी, शाहपुर पूर्ण रूप से एवं आमला विकास खण्ड के 60 ग्राम सम्मिलित हैं। एकीकृत आदिवासी विकास परि. बैतूल कार्यालय का औपचारिक शुभारम्भ फरवरी 1976 में किया गया।**
- 2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य :-**
अनुसूचित जनजातियों के आर्थिक विकास एवं अनुसूचित क्षेत्रों के समग्र विकास की योजनाएँ तैयार करना एवं शासन से प्राप्त इस हेतु आवंटन का समुचित उपयोग। विभिन्न विकास विभागों को आदिवासी उपयोजना एवं विशेष घटक योजना अर्न्तगत प्राप्त होने वाले आवंटनों के व्यय का पर्यवेक्षण करना।
- 2.5 लोक प्राधिकरण के कृत्य :-**
अनुसूचित जनजातियों वर्ग के कल्याणानार्थ शासन की योजनाओं का समयबद्ध क्रियान्वयन एवं इस वर्ग तक लाभ पहुंचाना, इसका मुख्य कृत्य है।
- 2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण :-**
विभाग द्वारा उल्लेखित वर्ग की आर्थिक उन्नति हेतु प्रदत्त मुख्यतः सेवायें निम्नानुसार हैं:-
- 1. विशेष केन्द्रीय योजना:-**शासन से इस मद में राजस्व एवं पूंजीगत मद अन्तर्गत आवंटन प्राप्त होते हैं। प्रत्येक विकास खण्ड में पाँच से सात ग्रामों के क्लस्टर का चयन किया जाता है। इन ग्रामों में गरीबी रेखा से नीचे निवासरत अनुसूचित जनजाति के परिवारों के आर्थिक उन्नयन हेतु उनकी आवश्यकताओं के अनुकूल योजनाएँ तैयार की जाती हैं एवं आवंटन के अनुरूप योजनाओं का क्रियान्वयन किया जाता है।

आर्थिक विकास में सहयोगी अधोसंरचनाओं का निर्माण भी किया जाता है ।

2. **संविधान के अनुच्छेद 275 (1) :-**विशेष योजनाओं हेतु परिवार मूलक एवं अधोसंरचना विकास हेतु इस मद में आवंटन प्राप्त होता है । स्थानीय विकास हेतु पूर्व में योजना तैयार कर इस हेतु शासन को प्रेषित किया जाता है । प्राप्त आवंटन की सीमा में कार्य का सम्पादन कराया जाता है ।

3. **संदिग्ध दायित्व निवारण योजना :-**

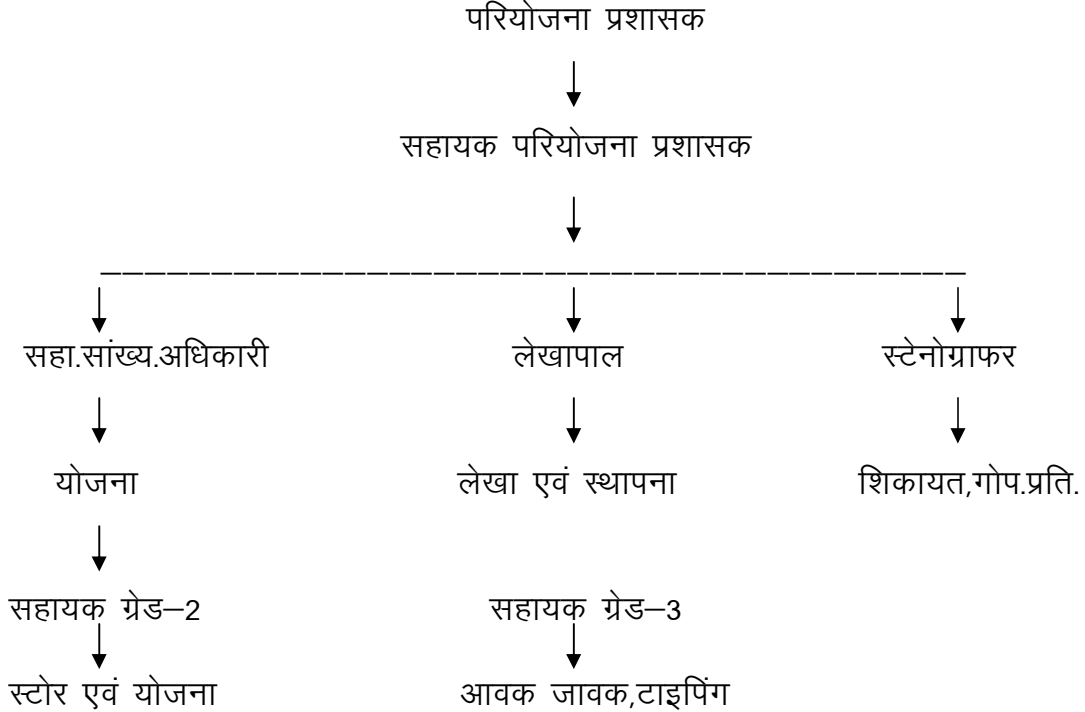
शासन के विभिन्न विभागों से अनुसूचित जनजाति को उनके हितार्थ प्राप्त ऋण से यदि हितग्राही को वांछित लाभ न मिलने लगे एवं इसमें हितग्राही की कोई बदनियती न हो ऐसी स्थिति में हितग्राही पर किसी प्रकार का दायित्व नहीं आता है । दायित्व के निर्धारण हेतु संदिग्ध दायित्व निवारण समिति का गठन किया गया है ।

4. **आदिवासी संस्कृति संरक्षण एवं परिरक्षण :-**

प्रतिवर्ष 26 जनवरी के अवसर पर आदिवासी सांस्कृतिक नृत्य कार्यक्रमों का आयोजन किया जाता है जिसमें उन्हें परिवहन, भोजन एवं पुरस्कार प्रदान किये जाते हैं ।

2.7 **लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों पर संचनात्मक ढाँचा:-**

एकीकृत आदिवासी विकास परियोजना स्तर पर परियोजना प्रशासक का कार्यालय कार्यरत है । कार्यालय प्रमुख के रूप में परियोजना प्रशासक के द्वारा कार्यालय का नियंत्रण किया जाता है । कार्यालयीन संरचना निम्नानुसार है :-



2.8 कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षार्ये :- विशेष केन्द्रीय सहायता एवं संविधान के अनुच्छेद 275 (1) के अन्तर्गत लिये जाने वाले कार्यो की स्वीकृति, पर्यवेक्षण हेतु परियोजना सलाहकार मण्डल का गठन शासन द्वारा किया गया है जिसमें शासकीय अधिकारियों के साथ ही जनप्रतिनिधि सम्मिलित होते हैं । परियोजना सलाहकार मण्डल की प्रति त्रैमास बैठक आयोजित की जाती है । माननीय जनप्रतिनिधियों द्वारा रचनात्मक सुझाव प्राप्त होते हैं ।

2.9 जनसहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था :-परियोजना सलाहकार मण्डल ,परियोजना स्तर पर एवं ग्रामों में, परिवार मूलक कार्यो हेतु लिये जाने वाले कार्यो की स्वीकृति , ग्रामसभा द्वारा दी जाती है ।

2.10 जनसेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था :-

जन सेवाओं के अनुश्रवण तथा शिकायतों के निराकरण हेतु परियोजना स्तर पर परियोजना प्रशासक एकीकृत आदिवासी विकास परियोजना एवं कलेक्टर के द्वारा शिकायतों का निराकरण किया जाता है। साथ ही विभिन्न विभागीय जनसेवाओं के अनुश्रवण के लिए परियोजना स्तर पर परियोजना क्रियान्वयन समिति द्वारा सामयिक समीक्षा बैठकों के माध्यम से अनुश्रवण किया जाता है। परियोजना सलाहकार मण्डल भी योजनाओं का अनुश्रवण करती है ।

2.11 मुख्य कार्यालय का पता :- कार्यालय एकीकृत आदिवासी विकास परियोजना बैतूल जेलरोड पर तथा कलेक्टोरेट के सामने स्थित है ।

2.12 कार्यालय के खुलने का समय :- प्रातः 10.30

कार्यालय के बन्द होने का समय :- सायं 5.30

अध्याय – 3 (मैनुअल-2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

3.1 अधिकारियों के प्रशासकीय एवं वित्तीय अधिकार :-

पद का नाम	परियोजना प्रशासक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	मध्यप्रदेश शासन के विभिन्न शासकीय आदेशों के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियों के अनुसार
	वित्तीय	मध्यप्रदेश शासन वित्त संहिता के अधीन प्रदत्त शक्तियों के अनुसार
	अन्य	विभागीय निर्देशों के अंतर्गत अन्य शक्तियों का उपयोग
कर्तव्य	1. विभागीय निर्देशों के अनुसार योजनाओं/कार्यक्रमों का क्रियान्वयन	
	2. विभागीय योजनाओं का उचित संचालन एवं उन पर नियंत्रण	
	3. विभागीय कर्मचारियों के उचित दायित्व निर्वहन पर नियंत्रण	

अध्याय – 4(मैनुअल-3)

- 4.1 कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख विभाग द्वारा अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप में है :-

अभिलेख का नाम :- विशेष केन्द्रीय सहायता प्रकार	अभिलेख का	कार्यों की सूची
परिवार मूलक एवं अधोसंरचना निर्माण		
<p>अभिलेख का संक्षिप्त परिचय:- भारत सरकार द्वारा परियोजना क्षेत्र के गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले अनुसूचित जनजाति वर्ग के व्यक्तियों को डेयरी, पशु पालन, उद्यानिकी, कृषि कार्य, लघु सिंचाई एवं लघु उद्योग, व्यवसाय, प्रशिक्षण इत्यादि कार्यों के लिए संचालक आदिमजाति क्षेत्रीय विकास योजनाएं मध्य प्रदेश के माध्यम से प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए आवंटन उपलब्ध कराया जाता है। परियोजना स्तर पर अनुसूचित जनजाति वर्ग के जनप्रतिनिधी की अध्यक्षता में गठित परियोजना सलाहकार मण्डल द्वारा पारित प्रस्तावों के अनुसार सम्बन्धित विकास विभागों के माध्यम से योजना का क्रियान्वयन किया जाता है।</p>		
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते है	पता	
	परियोजना प्रशासक, एकी.आदि.विकास परियोजना बैतूल, कलेक्टोरेट बैतूल	
	दूरभाष-230043- कार्यालय फैक्स-07141-230043 ई-मेल-itdpbet@m-.p.gov.in	
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	शासन निर्देश अनुसार	

अभिलेख का नाम :- संविधान के अनुच्छेद 275(1)
प्रकार

अभिलेख का

कार्यों की सूची

अधिनियम 1976, संशोधित 2002

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय:- इस योजनान्तर्गत परियोजना क्षेत्र के आदिवासी बाहुल्य ग्रामों में अधोसंरचना के कार्य स्वीकृत किये जाते हैं इसमें स्टापडेम,पुल पुलिया,सडक, आंगनवाडी भवन,आवासीय विद्यालय,स्कूल तथा छात्रावास की मरम्मत एवं रखरखाव,शैक्षणिक गुणवत्ता के लिये प्रशिक्षित शिक्षको की व्यवस्था,सार्वजनिक अनाज गोदामो का निर्माण,सुनिश्चित पेयजल व्यवस्था आदि कार्य किये जाकर उन ग्रामों को विकसित करना है । इस योजना से अनुसूचित जनजाति वर्ग के अलावा अन्य वर्ग के लोगो को लाभ प्राप्त होता है । उक्त कार्य परियोजना सलाहकार मंडल द्वारा दिये गये अनुमोदन एवं संचालक आदिम जाति क्षेत्रीय विकास योजनाएं म.प्र. भोपाल से प्राप्त आबंटन के आधार पर स्वीकृत कार्य विभिन्न निर्माण एजेंसियो द्वारा सम्पन्न कराये जाते हैं ।

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

पता

परियोजना प्रशासक एकीकृत
आदिवासी विकास परियोजना
बैतूल कलेक्टोरेट बैतूल

दूरभाष-230043- कार्यालय

फैक्स-07141-230043

ई-मेल-itdpbet@m-.p.gov.in

नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका और अभिलेख की प्रति
को प्राप्त करने का शुल्क

शासन निर्देश अनुसार

अभिलेख का नाम :- आदिवासी लोक संस्कृति का प्रदर्शन
प्रकार

अभिलेख का

आयोजन की
जानकारी

अधिनियम – 1980

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय:- इस योजना में सांस्कृतिक एवं सामाजिक संपर्क तथा पढाई लिखाई के फलस्वरूप नई आदिवासी पीढी लोक नृत्य की अपनी परंपरा से वंचित न हो जाय इस बात को ध्यान में रखते हुए आदिवासी विधार्थियों के मन में उनकी नृत्य कला के प्रति रुचि बढ़ाने के लिए प्रोत्साहन योजना लागु की गई है । परियोजना क्षेत्र में संचालित शैक्षणिक संस्थाओं में अध्ययनरत आदिवासी छात्र,छात्राओ एवं गैर शालेय युवक युवतियो द्वारा गणतंत्र दिवस के अवसर पर शालेय एवं गैरशालेय आदिवासी लोक नृत्य प्रोत्साहन प्रतियोगिता आयोजित की जाती है । इस प्रतियोगिता में प्रथम ,द्वितीय एवं तृतीय आने वाले नृतक दलो को पुरुरुकार स्वरुप राशि वितरित की जाती है ।

नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका और अभिलेख की प्रति पता
कहां से प्राप्त कर सकते है

परियोजना प्रशासक एकीकृत
आदिवासी विकास परियोजना
बैतूल कलेक्टोरेट बैतूल

दूरभाष-230043- कार्यालय
फेक्स-07141-230043
ई-मेल-itdpbet@m-.p.gov.in

नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका और अभिलेख की प्रति
को प्राप्त करने का शुल्क

शासन निर्देश अनुसार

अभिलेख का नाम :- **संदिग्ध दायित्व निवारण योजना
अधिनियम 1979**

अभिलेख का प्रकार

योजनान्तर्गत
लाभाविंत सूची

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय:- अनुसूचित जनजाति वर्ग के व्यक्तियों को शासन द्वारा चलाई गई विभिन्न योजनाओं का लाभ पहुंचाया जाता है जिसमें ऋण सुविधा उपलब्ध कराई जाती है । किसी भी अनुबंध के अनतर्गत दायित्व निर्वाहन करने में मूल धारणा यह होगी ,कि जब तक किसी आदिवासी को संबंधित कार्यक्रम से वांछित लाभ न मिलने लगे उस पर किसी प्रकार का दायित्व नहीं आना चाहिए । इस हेतु परियोजना स्तर पर संदिग्ध दायित्व निवारण समिति गठित की गई है जिसमें समिति के अध्यक्ष कलेक्टर तथा परियोजना अधिकारी सदस्य सचिव तथा सहकारिता विभाग, कृषि विभाग, राज्य विधुत मंडल , केन्द्रीय सहाकारी बैंक तथा परियोजना में कार्यरत राष्ट्रीयकृत बैंको के प्रतिनिधी सदस्य है । प्रत्येक प्रकरण में समिति को राशि 500- स्वीकृति के अधिकार प्राप्त है इससे अधिक राशि की स्वीकृति हेतु प्रस्ताव राज्य स्तरीय समिति के समक्ष प्रस्तुत की जाती है ।

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

पता

परियोजना प्रशासक एकीकृत
आदिवासी विकास परियोजना
बैतूल कलेक्टोरेट बैतूल

दूरभाष-230043- कार्यालय

फेक्स-07141-230043

ई-मेल-itdpbet@m-p.gov.in

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति
को प्राप्त करने का शुल्क

शासन निर्देश अनुसार

अध्याय – 5 (मैनुअल-4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनायी गई व्यवस्था का विवरण

5.1 नीति निर्धारण हेतु जनता या जनप्रतिनिधि का परामर्श/भागीदारी का प्रावधान:- परियोजना में अनुसूचित जनजाति वर्ग के कल्याण के अंतर्गत संचालित विभिन्न योजनाओं में नीति का निर्धारण शासन के द्वारा किया गया है। जिसके तहत परियोजना स्तर पर अनुसूचित जनजाति वर्ग के शासन द्वारा मनोनित जनप्रतिनिधि की अध्यक्षता में परियोजना सलाहकार मण्डल का गठन किया गया है। इस मण्डल में अध्यक्ष जिलापंचायत, परियोजना क्षेत्र के समस्त विधायकगण, परियोजना क्षेत्र के समस्त जनपद पंचायत अध्यक्ष, जिला पंचायत के दो आदिवासी सदस्य जिसमें एक महिला होगी, परियोजना क्षेत्र में कार्यरत प्रतिष्ठित अशासकीय संस्थाओं के अध्यक्ष, अनुसूचित जनजाति विकास कार्यक्रमों के विशेषज्ञ, कलेक्टर, व्यवस्थापक स्थानीय लीड बैंक, अध्यक्ष, केन्द्रीय सहकारी बैंक, अध्यक्ष भूमि विकास बैंक एवं माननीय सांसद विशेष आमंत्रित सदस्य के रूप में सम्मिलित है तथा परियोजना प्रशासक सचिव है तथा परियोजना सलाहकार मण्डल के अनुमोदन के उपरान्त योजना क्रियान्वित की जाती है।

5.2 नीति के कार्यान्वयन हेतु जनता/जनप्रतिनिधि से परामर्श /भागीदारी का प्रावधान है :-

क्र.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
1	2	3	4
1	विशेषकेन्द्रीय सहायता, एवं संविधान के अनुच्छेद 275 (1) के तहत स्वीकृत योजनाएँ	हाँ (शासन निर्देशानुसार)	म.प्र.शासन के निर्देशानुसार परियोजनास्तर अनुसूचित जनजाति वर्ग के शासन द्वारा मनोनित जनप्रतिनिधि की अध्यक्षता में परियोजना सलाहकार मण्डल का गठन किया गया है इस मण्डल में मा. अध्यक्ष जिलापंचायत, परियोजना क्षेत्र के समस्त विधायकगण, परियोजना क्षेत्र के समस्त जनपद पंचायत अध्यक्ष, जिला पंचायत के दो आदिवासी सदस्य, परियोजना क्षेत्र में कार्यरत प्रतिष्ठित अशासकीय संस्थाओं के अध्यक्ष, अनुसूचित जनजाति विकास कार्यक्रमों के विशेषज्ञ, कलेक्टर, व्यवस्थापक स्थानीय लीड बैंक, अध्यक्ष, केन्द्रीय सहकारी बैंक, अध्यक्ष भूमि विकास बैंक एवं माननीय सांसद विशेष आमंत्रित सदस्य के रूप में सम्मिलित है तथा परियोजना प्रशासक सचिव एवं समस्त विकास विभागों के कार्यालय प्रमुख सम्मित है।

अध्याय – 6 (मैनुअल-5)

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

6.1 विभाग के समस्त अभिलेख परियोजना स्तर पर परियोजना प्रशासक कार्यालय में
संधारित किये जाते हैं जो शाखावार निम्नानुसार है :-

क	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
1	लेखा शाखा	विभागीय आवंटन एवं व्यय का बजट तैयार करना, मासिक व्यय पत्रक तैयार करना, व्यय पर नियंत्रण, महालेखाकार को व्यय समाधान, जिला योजना का बजट तैयार करना, अनाज, यात्रा, त्योहार, चिकित्सा, अग्रिमों की स्वीकृति, आकस्मिक व्यय, एवं यात्रा देयकों की स्वीकृति, देयक शाखा पर नियंत्रण ।	शासन निर्देश अनुसार	परियोजना प्रशासक
	<input type="checkbox"/>	महालेखाकार एवं विभागीय आडिट के बिन्दुओं का उत्तर देना एवं उनके आदेशों अनुपालन करना ।	शासन निर्देश अनुसार	परियोजना प्रशासक
	स्थापना शाखा	कार्यालयीन अधिकारियों एवं कर्मचारियों के व्यक्तिगत अभिलेखों का संधारण, भविष्य निधि अग्रिम, आंशिक प्रत्याहरण की स्वीकृति देना, सेवा निवृत्ति पेंशन, अवकाश, वेतन वृद्धि की स्वीकृति देना, विभागीय जांच का संधारण,	शासन निर्देश अनुसार	परियोजना प्रशासक
	लेखा शाखा	विभागीय कर्मचारियों के वेतन एवं अन्य स्वत्वों के देयक, अन्य आकस्मिक, योजना विषयक देयक तैयार करना, कर्मचारियों की पासवुक का संधारण, विभिन्न अग्रिमों की पंजी का संधारण, विभागीय केशवुक, विलवुक, चैक पंजी, एवं समस्त देयकों का रखरखाव ।	शासन निर्देश अनुसार	परियोजना प्रशासक
2	योजना शाखा	विशेष केन्द्रीय सहायता एवं संविधान के अनुच्छेद 275(1) के तहत स्वीकृत का क्रियान्वयन, अनुश्रवण, योजना तैयार करना समयावधि प्रगति पत्रक वरिष्ठ कार्यालयों को प्रेषित करना । संदिग्ध दायित्व निवारण योजना, आदिवासी संस्कृति का परिरक्षण योजनाओं का क्रियान्वयन ।	शासन निर्देश अनुसार	परियोजना प्रशासक
3	स्टोर शाखा	कार्यालय के स्टोर सामग्री का रखरखाव, सामग्री का क्रय स्कंद पंजियों का संधारण, अनुपयोगी सामग्री का अपलेखन	शासन निर्देश अनुसार	परियोजना प्रशासक
4	स्टेनो शाखा	परियोजना क्षेत्रान्तर्गत संचालित विभागीय हाइस्कूल एवं हायर सेकेन्डरी स्कूलों में पदस्थ व्याख्याता एवं प्राचार्यों, विभिन्न विकास विभागों में कार्यरत कार्यपालिक अधिकारियों के वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदनों में परियोजना प्रशासक के द्वितीय मतांकन अंकित करने तथा कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों, कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन तैयार करना । प्राप्त शिकायतों की जांच संबंधी नस्तियों का संधारण तथा परियोजना प्रशासक द्वारा समय समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन ।	शासन निर्देश अनुसार	परियोजना प्रशासक
5	आवक जावक एवं टाइपिंग शाखा	पत्रों का आवक जावक कार्य । अर्द्धशास.पत्र पंजी जनप्रतिनिधियों से तथा शासन से प्राप्त पत्रों की पंजी का संधारण एवं कार्यालय का टाइपिंग कार्य ।	शासन निर्देश अनुसार	परियोजना प्रशासक

अध्याय - 7 (मैनुअल-6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

- 7.1 म.प्र.शासन के निर्देशानुसार अनुसूचित जनजाति वर्ग के व्यक्तियों को शासन की विभिन्न योजनाओं का लाभ पहुंचाने हेतु परियोजना सलाहकार मंडल का गठन किया गया है एवं इसके द्वारा स्वीकृत योजनाओं की समीक्षा हेतु परियोजना क्रियान्वयन समिति का गठन किया गया है ।
- 0 समिति का नाम:- परियोजना सलाहकार मंडल एवं परियोजना क्रियान्वयन समिति ।
- 0 संक्षिप्त परिचय:-शासन निर्देशानुसार 02 वर्षों हेतु उक्त समिति का गठन किया गया है । परियोजना क्षेत्र में निवासरत अनुसूचित जनजातियों के सर्वांगीण विकास का दायित्व परियोजना सलाहकार मंडल का रहेगा क्षेत्रीय समस्याओं पर आधारित योजनाओं की स्वीकृति तथा स्थल चयन योजनाओं के क्रियान्वयन, अनुश्रवण तथा मूल्यांकन परियोजना सलाहकार मंडल द्वारा किया जावेगा ।
- 0 समिति की भूमिका:-परियोजना को आवंटित राशि से आदिवासी विकास एवं क्षेत्रीय विकास कार्यों के लिए प्रशासकीय तथा वित्तीय अधिकार , अपूर्ण योजनाओं को पूरा करने तथा लाभ सुनिश्चित करने को आवंटन के समय प्राथमिकता ,।
- स्वरूप से वर्तमान सदस्य:-वर्तमान में कार्यरत समिति में सांसद/विधानसभा सदस्य, राजपत्रित अधिकारी, गैर सरकारी सदस्य, गैर सरकारी संगठन, के व्यक्ति सदस्य है । इस समिति के अध्यक्ष वर्तमान में घोडाडोंगरी के मान. विधायक शासन द्वारा मनोनित हैं । परियोजना क्रियान्वयन समिति हेतु अध्यक्ष कलेक्टर बैतूल होते हैं ।
- अध्यक्ष परियोजना सलाहकार मण्डल –मान. विधायक श्रीमति गीता रामजीलाल उईक
- 1 अध्यक्ष परियोजना क्रियान्वयन समिति –श्री बी. चन्द्रशेखर कलेक्टर बैतूल
- 0 मुख्य कार्यालय का पता:- एकीकृत आदिवासी विकास परियोजना बैतूल
- 0 बैठक की आवृत्ति:- परियोजना सलाहकार मण्डल प्रत्येक 3 माह में उक्त समिति की बैठक होती है ।
- 1 परियोजना क्रियान्वयन समिति :- प्रत्येक माह
- 0 बैठक में जनता की भागीदारी:-परियोजना सलाहकार मण्डल की बैठक में शासन द्वारा मनोनित प्रतिनिधि ही भाग ले सकते हैं अन्य आम जन भाग नहीं ले सकते है। 0
- बैठक की कार्यवृत्त:-तैयार की जाती हैं ।
- 0 जनता को कार्यवृत्त की प्राप्ति:- परियोजना सलाहकार मण्डल की त्रैमासिक बैठक की कार्यवृत्ति समस्त माननीय सदस्यों को प्रेषित की जाती हैं । आम जनता को कार्यवृत्ति प्रदान करने के संबंध में नियम शासन द्वारा निर्धारित किये जाने पर प्रक्रिया अनुसार प्रदान किया जा सकता है ।परियोजना क्रियान्वयन समिति की बैठक प्रत्येक माह आयोजित की जाती है जिसमें सभी सदस्य शासकीय अधिकारी होते है ।
- परियोजना क्रियान्वयन समिति की बैठक की कार्यवृत्ति तैयार की जाती है एवं इसे समस्त सदस्यों को उपलब्ध कराई जाती है ।

अध्याय - 8 (मैनुअल-7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम ,पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

8.1 परियोजना स्तर पर गठित लोक प्राधिकरण :-

सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड.	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	एस.आर. वाईकर	स्था. सांख्य. अधिकारी	07141	230043	0	07141-230043	itdpbet@m.p.gov.in	एकी.आदि. विकास परियोजना कार्यालय भवन बैतूल

लोक सूचना अधिकारी

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड.	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	डॉ उषा अजय सिंह	परियोजना प्रशासक	07141	230043	—	07141-230043	itdpbet@m.p.gov.in	एकी.आदि. विकास परियोजना कार्यालय भवन बैतूल

विभागीय अपीलेट अथोरिटी

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड.	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री बी. चन्द्रशेखर	कलेक्टर	07141	230034		230219		कलेक्टोरेट बैतूल

अध्याय – 9 (मैनुअल-8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 योजनाओं के अन्तर्गत हितग्राहियों, कार्यों की स्वीकृति पर निर्णय परियोजना सलाहकार मण्डल, परियोजना क्रियान्वयन समिति द्वारा लिए जाते हैं । अन्य विषय पर निर्णय लेने के लिए विभागीय कार्य प्रणाली अनुसार सहायकों से प्रस्तुत नस्तियों पर कार्यालय प्रमुख, कलेक्टर के द्वारा निर्णय लिये जाते हैं ।
- 9.2 विभागीय समस्त विषयों पर विभागीय नियमानुसार निर्णय लेने के लिए कार्यालय प्रमुख की हैसियत से परियोजना प्रशासक , कलेक्टर स्तर पर विचार किया जाता है ।
- 9.3 विषय पर लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए समाचार पत्रों का माध्यम अपनाया जाता है एवं कार्यवृत्ति समस्त माननीय सदस्यों को प्रेषित की जाती हैं ।
- 9.4 कार्यालयीन विषयों पर निर्णय लेने के लिए कार्यालय प्रमुख, एवं कलेक्टर द्वारा निर्णय लिये जाते हैं ।
- 9.5 विभागीय प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारों के अंतर्गत कार्यालय प्रमुख एवं कलेक्टर द्वारा अंतिम निर्णय लिये जाते हैं ।

9.6

क.सं.	—
विषय(जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	समस्त विभागीय योजना/कार्यक्रमों का कार्यान्वयन
दिशा-निर्देश(यदि हो तो)	विभागीय योजना नियम अनुसार
निर्णय लेने की प्रक्रिया	कार्यालय सहायक द्वारा नस्ती का प्रस्तुतीकरण
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	परियोजना प्रशासक एवं कलेक्टर
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों को सम्पर्क सूचना	एकीकृत आदिवासी विकास परियोजना कार्यालय भवन कलेक्टोरेट भवन के पास बैतूल
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	कार्यालय प्रमुख के निर्णय पर कलेक्टर से अपील कलेक्टर के निर्णय पर विभागाध्यक्ष से अपील

अध्याय – 10 (मैनुअल-9)

अधिकारियों / कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड.	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	डॉ. उषा अजय सिंह	परियोजना प्रशासक	07141	230043	—	0	itdpbet@ m- .p.gov.in	सिविल लाईन बैतूल
2	श्री एस.आर.वाईकर	स्था.सांख्य. अधिकारी	07141	230043	—	—	—	युनिक स्कूल के पास सदर बैतूल
3	श्रीमती साधना चौहान	स्टेनो	07141	230043	—	—	—	परियोजना क्वार्टर सदर बैतूल
4	श्री व्हाय.आर.दाण्डगे	लेखापाल	07141	230043	—	—	—	एम.आई.जी.कालोनी बैतूल गंज बैतूल
5	श्रीमती देवकी टिटारिया	सहा.ग्रेड-2	07141	230043	—	—	—	सदर बाजार बैतूल
6	श्री बी.आर.धोटे	सहा.ग्रेड-3	07141	230043	—	—	—	हमलापुर बैतूल
7	श्री इमरत डोंगरे	वाहनचालक	07141	230043	—	—	—	परियोजना क्वार्टर सदर बैतूल
8	श्री अन्चुलाल उइके	भृत्य	07141	230043	—	—	—	ग्राम जामठी बैतूल
9	श्री खुडडासिंह कुमरे	भृत्य	07141	230043	0	—	—	परियोजना ग्वार्टर सदर बैतूल
10	श्री बलीराम पंडोले	सहा.ग्रेड-2	07141	230043	—	—	—	परि.प्रशा.आवासगृह

अध्याय - 11 (मैनुअल-10)

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

11.1

क्रं	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक (नेट)	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पध्दति जो नियमावली में दी गयी हो
1	2	3	4	5	6
1	डॉ. उषा अजय सिंह	परियोजना प्रशा.	42993	—	वित्त विभाग के निर्देशानुसार मासिक रूप से देय
2	श्री एस.आर.वाईकर	स्था.सांख्य.अधि.	30608	—	
3	श्रीमती साधना चौहान	स्टेनोग्राफर	24818	—	
4	श्री व्हाय.आर.दांडगे	लेखापाल	18770	—	
5	श्रीमती देवकी टिटारिया	सहा.ग्रेड-2	15131	—	
6	श्री बी.आर.घोटे	सहा.ग्रेड-3	11098	—	
7	श्री इमरत डोंगरे	वाहनचालक	12499	—	
8	श्री अन्चुलाल उइके	भृत्य	7407	—	
9	श्री खुडडासिंह कुमरे	भृत्य	9812	—	
10	श्री बलीराम पंडोले	भृत्य	8812	—	

अध्याय – 12 (मैनुअल-11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

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

निर्माण ,विकास,तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणो के लिए

12.1 लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना , जिसमें कि सभी योजनाओं , व्यय प्रस्तावो तथा धन वितरण की सूचना हो निम्न प्रारूप में दे ।

(सूची सलंग्न है)

अन्य लोक प्राधिकरणो के लिए				
क्र०सं०	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तो में)
1	2	3	4	5
—	—	—	निरंक	—

अध्याय 13 (मैनुअल 12)

अनुदान राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराए ।

- 0 कार्यक्रम, योजना का नाम – विशेष केन्द्रीय सहायता मद ।
- 0 कार्यक्रम, योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा – एक वर्ष ।
- 0 कार्यक्रम का उद्देश्य – बी.पी.एल. आदिवासी परिवारों को गरीबी रेखा के उपर उठाना ।
- 0 कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्षों में) 125
- 0 लाभार्थी की पात्रता – ग्राम सभा से अनुमोदन तथा बी.पी.एल. आदिवासी हितग्राही होना चाहिए ।
- 0 पूर्वापेक्षाएँ—
- 0 अनुदान, सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया – जनपद पंचायत के माध्यम से तथा ग्रामसभा से अनुमोदित योजना के लिए अधिकतम 20000– तक सहायता /अनुदान देने का प्रावधान है ।
- 0 पात्रता निश्चित करने के लिए मापदण्ड – गरीबी रेखा से नीचे होना चाहिए ।
- 0 दिये जाने वाले अनुदान , सहायता का विवरण – कृषि ,उद्यानिकी, कार्य हेतु , व्यवसाय एवं उद्योग,प्रशिक्षण, डीजलपंप/विद्युत पंप पाईप ,पशुपालन एवं अन्य परिवार मूलक कार्य हेतु ।
- 0 अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया – जनप्रतिनिधियों तथा मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत के माध्यम से ।
- 0 आवेदन करने के लिए कहां किससे संपर्क करे ।— जनपद पंचायत कार्यालय एवं परियोजना कार्यालय
- 0 आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) निःशुल्क
- 0 अन्य शुल्क (जहां उचित हो) – निरंक
- 0 आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताया कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे – आवेदन पत्र निर्धारित प्रपत्र में कार्यालय में निःशुल्क उपलब्ध कराया जाता है ।
- 0 संलग्नको की सूची – –
- 0 संलग्नको का प्रारूप --
- 0 प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां संपर्क करे – कार्यालय परियोजना प्रशासक एकीकृत आदिवासी विकास परियोजना बैतूल ।
- 0 उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर , ब्लाक स्तर पर)— जिला स्तर पर एवं ब्लाक स्तर पर
- 0 लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप में) 125 हितग्राहियों को सामग्री / उपकरण प्रदाय करने हेतु संबंधित जनपद पंचायतों को स्वीकृति प्रदान की गई । कलेक्टर महोदय के निर्देशानुसार विकासखण्ड स्तर पर आयोजित होने वाले मेले में सामग्री का वितरण किया जावेगा ।

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराये

अध्याय – 13 मैनुअल अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

विभाग द्वारा प्रदत्त क्र०	लाभार्थी का नाम/वर्द्धित	अनुदान की राशि	योजना का नाम	पात्रता का आधार	
1	2	3	4	5	

125 हितग्राहियों को सामग्री / उपकरण प्रदाय करने हेतु संबंधित जनपद पंचायतों को स्वीकृति प्रदान की गई । कलेक्टर महोदय के निर्देशानुसार विकासखण्ड स्तर पर आयोजित होने वाले मेले में सामग्री का वितरण किया जावेगा ।

अध्याय 13 (मैनुअल 12)

अनुदान राज्य सहायता कार्यक्रमों के कियान्वयन की रीति

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराए ।

- 0 कार्यक्रम, योजना का नाम – संदिग्ध दायित्व निवारण योजना
- 0 कार्यक्रम, योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा – एक वर्ष ।
- 0 कार्यक्रम का उद्देश्य – आदिवासियों को संदिग्ध दायित्व ऋण से मुक्ति दिलाना है।
- 0 कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्षों में) – निरंक
- 0 लाभार्थी की पात्रता – कोई भी आदिवासी हितग्राही
- 0 पूर्वापेक्षाएँ –
- 0 अनुदान, सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया – दायित्व निर्धारण समिति को लिखित में प्रार्थनापत्र दे सकता है इसके साथ ही यदि आदिम जाति कल्याण विभाग अथवा किसी अन्य विभाग के अधिकारी को अपने आप यह ज्ञात होता है कि कोई दायित्व संदिग्ध है तो वह भी समिति के समक्ष कोई प्रकरण प्रस्तुत कर सकता है ।
- 0 पात्रता निश्चित करने के लिए मापदण्ड – दायित्व निर्धारण समिति में लिये गये निर्णय के अनुसार
- 0 दिये जाने वाले अनुदान , सहायता का विवरण – दायित्व निर्धारण समिति प्रत्येक मामले में रूपये 10000—तक तथा इससे अधिक राशि के इकजाई प्रकरण बनाकर राज्य स्तरीय समिति को सौंपे जावेंगे ।
- अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया – मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत के माध्यम से
- 0 आवेदन करने के लिए कहां किससे संपर्क करे ।— जनपद पंचायत कार्यालय एवं परियोजना कार्यालय
- 0 आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) निःशुल्क
- 0 अन्य शुल्क (जहां उचित हो) – निरंक
- 0 आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताया कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे – कोई भी आदिवासी उसके उपर आने वाले दायित्व के संबंध में दायित्व निर्धारण समिति को लिखित में आवेदन पत्र सादे कागज पर दिया जा सकता है
- 0 संलग्नको की सूची – निरंक –
- 0 संलग्नको का प्रारूप –निरंक
- 0 प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां संपर्क करे – कार्यालय परियोजना प्रशासक एकीकृत आदिवासी विकास परियोजना बैतूल/ मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत ।
- 0 उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर , ब्लाक स्तर पर)— जिला स्तर पर एवं ब्लाक स्तर पर
- 0 लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप में) निरंक

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराये

अध्याय – 13 मैनुअल अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

विभाग द्वारा प्रदत्त क्र०	लाभार्थी का नाम/वल्दियत	अनुदान की राशि	योजना का नाम	पात्रता का आधार	
1	2	3	4	5	

निरंक

अध्याय 13 (मैनुअल 12)

अनुदान राज्य सहायता कार्यक्रमों के कियान्वयन की रीति

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराए ।

- 0 कार्यक्रम, योजना का नाम – आदिवासी संस्कृति का परिरक्षण– 26 जनवरी गणतंत्र दिवस पर आदिवासी लोक नृत्य प्रोत्साहन प्रतियोगिता का आयोजन
- 0 कार्यक्रम, योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा – एक वर्ष ।(गणतंत्र दिवस)
- 0 कार्यक्रम का उद्देश्य – आदिवासी लोक नृत्य कला के इस अनमोल खजाने में निरंतर वृद्धि होते रहे इस दृष्टि से यह आवश्यक प्रतीत होता है कि प्रदेश के आदिवासी अंचलो में जो लोक नृतक दल है उसे प्रोत्साहित किया जाय जिससे की वे अपनी नृत्य कला के विकास के लिए प्रयत्न करते रहे ।
- 0 कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्षों में) – निरंक
- 0 लाभार्थी की पात्रता – गैर शालेय नृतक दल एवं शालेय /छात्रावासी नृतक दल ।
- 0 पूर्वापेक्षाएँ –
- 0 अनुदान, सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया – 26 जनवरी गणतंत्र दिवस के अवसर पर आदिवासी लोक नृत्य प्रोत्साहन प्रतियोगिता आयोजित की जाती है जिसमें परियोजना क्षेत्र के गैर शालेय एवं शालेय तथा छात्रावासी नर्तक दल भाग ले सकते हैं ।
- 0 पात्रता निश्चित करने के लिए मापदण्ड – लोक नृत्य प्रतियोगिता में संबंधित आदिवासी परियोजना में संगठित आदिवासी लोक नृतक दल तथा प्रतियोगिता के विद्यालयीन खंड के अन्तर्गत उच्चतर माध्यमिक विद्यालय के नर्तक दल तथा आदिवासी विद्यार्थी का मेट्रिकोत्तर छात्रावास स्थित है तो वहां का एक नृतक दल प्रतियोगिता में भाग ले सकेगा ।
- 0 दिये जाने वाले अनुदान , सहायता का विवरण – 1, गैर शालेय नर्तक दल– प्रथम पुरस्कार 500– द्वितीय पुरस्कार रुपये 300– तथा तृतीय पुरस्कार 250–
- 2, शालेय/छात्रावासी नृतक दल – प्रथम पुरस्कार – नर्तक दल के सदस्यों को 400– मुल्य के पुरस्कार , द्वितीय पुरस्कार– 300– मुल्य के पुरस्कार एवं तृतीय पुरस्कार में 200– मुल्य के पुरस्कार दिये जाते हैं ।
- 0 अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया – प्रतियोगिता के निर्णय के लिए परियोजना अधिकारी द्वारा एक निर्णायक मंडल गठित किया जायेगा जिसमें लोक नृत्य के तीन जानकार व्यक्ति शामिल किये जावेगे । जिनके द्वारा चयनित नृतक दलो को प्रथम,द्वितीय एवं तृतीय पुरस्कार दिया जाता है
- 0 आवेदन करने के लिए कहां किससे संपर्क करे ।– जनपद पंचायत कार्यालय एवं परियोजना कार्यालय
- 0 आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) निःशुल्क
- 0 अन्य शुल्क (जहां उचित हो) – निरंक
- 0 आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताया कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे – आवेदन पत्र सादे कागज पर दिया जा सकता है
- 0 संलग्नको की सूची – निरंक –
- 0 संलग्नको का प्रारूप –निरंक
- 0 प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां संपर्क करे – कार्यालय परियोजना प्रशासक एकीकृत आदिवासी विकास परियोजना बैतूल/ मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत ।
- 0 उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर ,ब्लाक स्तर पर)– जिला स्तर पर एवं ब्लाक स्तर पर
- 0 लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप में) गत वर्ष 26 जनवरी गणतंत्र दिवस के अवसर पर आवंटन शासन से समयावधि में प्राप्त न होने के कारण राशि वितरित नहीं की गई ।

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराये

अध्याय – 13 मैनुअल		अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति			
विभाग द्वारा प्रदत्त क्र०	लाभार्थी का नाम/वल्दियत	अनुदान की राशि	योजना का नाम	पात्रता का आधार	
1	2	3		5	

निरंक

अध्याय 13 (मैनुअल 12)

अनुदान राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराए ।

- 0 कार्यक्रम, योजना का नाम – संविधान के अनुच्छेद 275(1)
- 0 कार्यक्रम, योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा – एक वर्ष ।
- 0 कार्यक्रम का उद्देश्य –परियोजना क्षेत्र के ग्रामों में सुविधाएं उपलब्ध कराने हेतु ।
- 0 कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्षों में) – 79 निर्माण कार्य
- 0 लाभार्थी की पात्रता – परियोजना सलाहकार मंडल की बैठक में अनुमोदन उपरांत शासन से आबंटन प्राप्त होने पर ग्रामों में कार्य संपन्न कराये जाते है ।
- 0 पूर्वापेक्षाएं– –
- 0 अनुदान, सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया – परियोजना सलाहकार मंडल का अनुमोदन ।
- 0 पात्रता निश्चित करने के लिए मापदण्ड – परियोजना सलाहकार का अनुमोदन
- 0 दिये जाने वाले अनुदान , सहायता का विवरण – चयनित ग्रामों में निर्माण कार्य कराये जाते है जिससे ग्राम के सभी हितग्राही लाभान्वित होते है ।
- 0 अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया – निर्माण कार्य जनपद पंचायत तथा अन्य निर्माण एजेंसियों से कराये जाते है ।
- 0 आवेदन करने के लिए कहां किससे संपर्क करे ।- जनपद पंचायत कार्यालय एवं परियोजना कार्यालय
- 0 आवेदन शुल्क (जंहा उचित हो) निःशुल्क
- 0 अन्य शुल्क (जंहा उचित हो) – निरंक
- 0 आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताया कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे – परियोजना क्षेत्र के ग्रामों में समस्याओं का उल्लेख करते हुए सादे कागज पर आवेदन पत्र दे सकते है ।
- 0 संलग्नको की सूची – निरंक –
- 0 संलग्नको का प्रारूप –निरंक
- 0 प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां संपर्क करे – कार्यालय परियोजना प्रशासक एकीकृत आदिवासी विकास परियोजना बैतूल/ मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत ।
- 0 उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर , ब्लाक स्तर पर)- जिला स्तर पर एवं ब्लाक स्तर पर

अध्याय 14 (मैनुअल 13)

रियायतो , अनुज्ञापत्रो तथा प्राधिकारो के प्राप्ति कर्ताओ के संबंध में विवरण

14.1

1 कार्य का नाम – विशेष केन्द्रीय सहायता

2, प्रकार– अनुदान

आदिवासी परिवारो को गरीबी रेखा से उपर उठाना

लक्ष्य –125

5, पात्रता– ग्राम सभा से अनुमोदित/चयनित आदिवासी हितग्राही गरीबी रेखा से नीचे

6, पात्रता का अधिकार– गरीबी रेखा से नीचेजीवन यापन करने वाले आदिवासी हितग्राही

7, पूर्वापेक्षाएँ – गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन

8, प्राप्त करने की प्रक्रिया – जनपद पंचायत के माध्यम से

9, रियायत,अनुज्ञापत्र तथा प्राधिकार दिये जाने के लिए निर्धारित समय सीमा – 01 वर्ष

10 आवेदन शुल्क– निःशुल्क

11 आवेदन पत्र का प्रारूप– निर्धारित प्रपत्र संलग्न

12, संलग्नो की सूची –

13, संलग्नो का प्रारूप –

14 प्राप्तिकर्ताओं की सूची – सूची अनुमोदित 125 हितग्राहियो को सामग्री / उपकरण प्रदाय करनेहेतु संबंधित जनपद पंचायतो को स्वीकृति प्रदान की गई । कलेक्टर महोदय के निर्देशानसार विकासखण्ड स्तर पर आयोजित होने वाले मेले में सामग्री का वितरण किया जावेगा ।

अध्याय 14 (मैनुअल 13)

रियायतो , अनुज्ञापत्रो तथा प्राधिकारो के प्राप्ति कर्ताओ के संबंध में विवरण

14.1

- 1 कार्य का नाम – संदिग्ध दायित्व निवारण योजना
- 2, प्रकार– अनुदान
- 3 उद्देश्य – इस योजना का मुख्य उद्देश्य आदिवासियो को संदिग्ध दायित्व ऋण मुक्ति से दिलाना है ।
- 4 लक्ष्य — ऋण से मुक्ति दिलाना
- 5, पात्रता– परियोजना क्षेत्र में निवासरत कोई भी आदिवासी हितग्राही ।
- 6, पात्रता का अधिकार–आदिवासी हितग्राही
- 7, पूर्वापेक्षाएँ – हितग्राही द्वारा जानबुझकर लापरवाही न की गई हो ।
- 8, प्राप्त करने की प्रक्रिया – संदिग्ध दायित्व निवारण समिति की बैठक में अनुसंशा के आधार पर जनपद पंचायत /परियोजना कार्यालय के माध्यम से
- 9, रियायत,अनुज्ञापत्र तथा प्राधिकार दिये जाने के लिए निर्धारित समय सीमा – 01 वर्ष
- 10 आवेदन शुल्क– निःशुल्क
- 11 आवेदन पत्र का प्रारूप– सादे कागज में
- 12, संलग्नो की सूची –
- 13, संलग्नो का प्रारूप –
- 14 प्राप्तिकर्ताओं की सूची – निरंक

रियायत के लिए निम्न जानकारी उपलब्ध कराये ।

- 1, दिये जाने वाले लाभ का विवरण – निरंक
- 2, लाभ के वितरण की प्रक्रिया – निरंक(आवंटन अप्राप्त)

अध्याय 14 (मैनुअल 13)

रियायत , अनुज्ञापत्रो तथा प्राधिकारो के प्राप्ति कर्ताओ के संबंध में विवरण

14.1

1 कार्य का नाम – आदिवासी संस्कृति का परीक्षण

2, प्रकार– अनुदान

3 उद्देश्य आदिवासी लोक नृत्य कला के इस अनमोल खजाने में निरंतर वृद्धि होती रहे इस दृष्टि से यह आवश्यक प्रतीत होता है कि प्रदेश के आदिवासी अंचलो में जो लोक नर्तक दल है उन्हें प्रोत्साहित किया जावे जिससे की वे अपनी नृत्य कला के विकास के लिए प्रयत्न करते रहे

4 लक्ष्य –निरंक

5, पात्रता– गैर शालेय नर्तक दल एवं शालेय/छात्रावासी नर्तक दल ।

6, पात्रता का अधिकार– लोक नृत्य प्रतियोगिता में संबंधित आदिवासी परियोजना क्षेत्र में संगठित आदिवासी लोक नर्तक दल ही भाग ले सकेंगे तथा प्रतियोगिता के विधालयीन खंड के अन्तर्गत उ.मा.वि. के नर्तक दल भाग लेंगे । एक विधालय से एक नर्तक दल भेजा जावेगा । यदि किसी परियोजना क्षेत्र के अन्तर्गत आदिवासी विधार्थीयो का मेट्रिकोत्तर छात्रावास स्थित है तो वहा का एक नर्तक दल प्रतियोगिता में भाग ले सकेगा ।

7, पूर्वापेक्षाएँ –

8, प्राप्त करने की प्रक्रिया – प्रतियोगिता के निर्णय के लिए परियोजना अधिकारी द्वारा एक निर्णायक मंडल गठित किया जावेगा जिसमें लोक नर्तक के तीन जानकार व्यक्ति शामिल किये जावेगे । मंडल द्वारा चयनित नर्तक दलो को प्रथम द्वितीय एवं तृतीय पुरुरस्कार प्रदान किया जावेगा ।

9, रियायत,अनुज्ञापत्र तथा प्राधिकार दिये जाने के लिए निर्धारित समय सीमा – 01 वर्ष

10 आवेदन शुल्क– निःशुल्क

11 आवेदन पत्र का प्रारूप– सादे कागज में ।

12, संलग्नो की सूची –

13, संलग्नो का प्रारूप –

14 प्राप्तिकर्ताओं की सूची – निरंक

14.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध करावे :-

अध्याय – 14 (मैनुअल – 13)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्र०	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक	वल्दियत	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला / गाँव	
1	2	3	4	5	6	7	
		निरंक					

रियायत के लिए निम्न जानकारी उपलब्ध कराये ।

1, दिये जाने वाले लाभ का विवरण –1, गैर शालेय नृतक दल– प्रथम पुरुरस्कार 500– द्वितीय पुरुरस्कार रूपये300– तथा तृतीय पुरुरस्कार 250–

2, शालेय/छात्रावासी नृतक दल – प्रथम पुरुष्कार – नृतक दल के सदस्यो को 400– मुल्य के पुरुष्कार , द्वितीय पुरुष्कार 300– मुल्य के पुरुष्कार एवं तृतीय पुरुष्कार में 200– मुल्य के पुरुष्कार दिये जाते है ।

2, लाभ के वितरण की प्रक्रिया – नगद राशि एवं सामग्री के रूप में परियोजना प्रशासक द्वारा चयनित नर्तक दल को पुरुष्कार वितरण किया जाता है ।

अध्याय 14 (मैनुअल 13)

रियायतो , अनुज्ञापत्रो तथा प्राधिकारो के प्राप्ति कर्ताओ के संबंध में विवरण

14.1

- 1 कार्य का नाम – संविधान के अनुच्छेद 275(1)
- 2, प्रकार– अनुदान
- 3 उद्देश्य – ग्रामीण समस्याओं के निराकरण हेतु
- 4 लक्ष्य –प्राप्त आवंटन पर निर्भर
- 5, पात्रता– परियोजना सलाहकार मंडल का अनुमोदन ।
- 6, पात्रता का अधिकार– परियोजना क्षेत्र के ग्रामों में कार्यो का अनुमोदन।
- 7, पूर्वापेक्षाएँ –
- 8, प्राप्त करने की प्रक्रिया – जनपद पंचायत के माध्यम से
- 9, रियायत,अनुज्ञापत्र तथा प्राधिकार दिये जाने के लिए निर्धारित समय सीमा – 01 वर्ष
- 10 आवेदन शुल्क– निरंक
- 11 आवेदन पत्र का प्रारूप– सादे कागज में आवेदन
- 12, संलग्नो की सूची –निरंक
- 13, संलग्नो का प्रारूप –निरंक
- 14 प्राप्तिकर्ताओं की सूची – –निरंक–

रियायत के लिए निम्न जानकारी उपलब्ध कराये ।

- 1, दिये जाने वाले लाभ का विवरण – स्टापडेम ,सी.सी.रोड, आंगनवाडी भवन स्टापडेम सह रपटा चेकडेम । कुल 46 कार्य
- 2, लाभ के वितरण की प्रक्रिया –निरंक

अध्याय 15 (मैनुअल 14)

कृत्यों को निर्वहण के लिए स्थापित मानक/नियम

15.1— लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रिया कलापो / कार्यक्रमों संपादन हेतु प्रयोग किये जाने वाले मानक / नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करावे ।

- 1 विशेष केन्द्रीय सहायता — शासन के निर्देशानुसार विशेष केन्द्रीय सहायता हेतु परियोजना सलाहकार मंडल की बैठक में परियोजना क्षेत्र के अन्तर्गत आने वाले ग्रामों में सबसे अधिक बी.पी.एल. आदिवासी वाले 5 से 7 ग्रामों का चयन किया जाता है तदनुसार मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत द्वारा ग्राम सभा आयोजित की जाती है जिसमें समस्त बी.पी.एल. आदिवासी हितग्राहियों को आमंत्रित किया जाता है तथा प्रत्येक हितग्राही से उनकी रुचि के अनुसार योजना ली जाने हेतु चर्चा की जाती है । उनके द्वारा बताये गये कार्यों/योजना के अनुसार प्रस्ताव तैयार किये जाते हैं जिन्हें परियोजना सलाहकार मंडल की बैठक में निर्धारित राशि के विरुद्ध प्रस्ताव पर अनुमोदन लिया जाकर प्रोजेक्ट के रूप में प्रस्ताव शासन को स्वीकृति हेतु प्रेषित किया जाता है । शासन से आवंटन प्राप्त होने पर संबंधित हितग्राहियों को जनपद पंचायतों के माध्यम से हितग्राही को उनकी पसंद से सामग्री जनप्रतिनिधियों के हस्त वितरित की जाती है। एक हितग्राही को अधिकतम सभी योजनाओं में रुपये 20000— तक लाभ दिये जाने का प्रावधान है । विशेष केन्द्रीय सहायता मद में व्यवसाय उद्योग, प्रशिक्षण, कृषि, उद्यानिकी, पशुपालन , डीजल पंप/विद्युत पंप स्प्रींकलर आदि हेतु राशि स्वीकृत की जाती है ।
- 2 संदिग्ध दायित्व निवारण योजना — अनुसूचित जनजाति वर्ग के व्यक्तियों को शासन द्वारा चलाई गई विभिन्न योजनाओं का लाभ पहुंचाया जाता है जिसमें ऋण सुविधा उपलब्ध कराई जाती है । किसी भी अनुबंध के अन्तर्गत दायित्व निर्वहन करने में मूल धारणा यह होगी की जब तक किसी आदिवासी को संबंधित कार्यक्रम से वांछित लाभ न मिलने लगे उस पर किसी प्रकार का दायित्व नहीं आना चाहिए । इस हेतु परियोजना क्षेत्र पर संदिग्ध दायित्व निवारण समिति गठित की गई है जिसमें समिति के अध्यक्ष कलेक्टर तथा परियोजना अधिकारी सदस्य सचिव तथा सहकारिता विभाग, कृषि विभाग, राज्य विद्युत मंडल , केन्द्रीय सहाकारी बैंक तथा परियोजना में कार्यरत राष्ट्रीयकृत बैंकों के प्रतिनिधी सदस्य हैं । प्रत्येक प्रकरण में समिति को राशि 10000— स्वीकृति के अधिकार प्राप्त है इससे अधिक राशि की स्वीकृति हेतु प्रस्ताव राज्य स्तरीय समिति को भेजे जाते हैं ।
- 3 संविधान के अनुच्छेद 275(1) — इस योजनान्तर्गत परियोजना क्षेत्र के आदिवासी बाहुल्य ग्रामों में अधोसंरचना के कार्य स्वीकृत किये जाते हैं इसमें स्टापडेम, पुल पुलिया, सड़क आंगनवाडी भवन आवासीय विधालय स्कूल तथा छात्रावास की मरम्मत एवं रखरखाव, शैक्षणिक गुणवत्ता के लिए प्रशिक्षित युवकों की व्यवस्था सार्वजनिक अनाज गोदामों का निर्माण, सुनिश्चित पेयजल व्यवस्था आदि कार्य किये जाकर उन ग्रामों को विकसित करना है । इस योजना से अनुसूचित जनजाति वर्ग के अलावा अन्य वर्ग के लोगों को लाभ प्राप्त होता है । योजनान्तर्गत उक्त कार्य परियोजना सलाहकार मंडल द्वारा स्वीकृत कर दिये गये अनुमोदन एवं आदिम जाति क्षेत्रीय विकास योजनाएं म.प्र. भोपाल से प्राप्त आवंटन के आधार पर स्वीकृत कार्य विभिन्न निर्माण एजेंसियों द्वारा संपन्न कराये जाते हैं ।

- 4 आदिवासी संस्कृति का परिरक्षण – इस योजना में सांस्कृतिक एवं सामाजिक संपर्क तथा पढाई लिखाई के फलस्वरूप नई आदिवासी पीढी लोक नृत्य की अपनी परंपरा से वंचित न हो जाय इस बात को ध्यान में रखते हुए आदिवासी विधार्थियों के मन में उनकी नृत्य कला के प्रति रुचि बढ़ाने के लिए प्रोत्साहन योजना लागु की गई है । परियोजना क्षेत्र मे संचालित शैक्षणिक संस्थाओं में अध्ययनरत आदिवासी छात्र,छात्राओ द्वारा गणतंत्र दिवस के अवसर पर शालेय एवं गैर शालेय आदिवासी लोक नृत्य प्रोत्साहन प्रतियोगिता आयोजित की जाती है । इस प्रतियोगिता में प्रथम ,द्वितीय एवं तृतीय आने वाले नृतक दलो को पुरस्कार स्वरुप राशि वितरित की जाती है ।

अध्याय 16 (मैनुअल 15)

इलेक्ट्रानिक रूप में सूचनाएं

16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करे जोकि इलेक्ट्रानिक फारमेट में हो ।

निरंक

अध्याय 17 (मैनुअल 16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिको को उपलब्ध सुविधाओ का विवरण

17.1 – सूचनाओं को जनता तक पहुँचानेके लिए विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण

- 1, अखबारो के द्वारा
- 2, सूचना पटल
- 3, दस्तावेजो की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
- 4, अभिलेखो का निरीक्षण

अध्याय 18 (मैनूअल 17)

अन्य उपयोगी जानकारियाँ

लोक प्राधिकारण से जन मानस द्वारा सामान्यतः पुछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर ।

18.2— सूचना प्राप्त करने के संबंध में

1 आवेदन पत्र (तथा सन्दर्भ के लिए एक भरे हुए पत्र की प्रति)— आवेदन पत्र संलग्न

2 शुल्क — शासन द्वारा निर्धारित

3 सूचना आवेदन पत्र किस तरह से मांगे जाय — जिस हितग्राही को जानकारी की आवश्यकता है उसका उल्लेख करते हुए आवेदन कारण दर्शाते हुए दिया जावे ।

4 सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया । — कलेक्टर को आवेदन प्रस्तुत करना होगा ।

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

1 प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम विवरण — निरंक

2 प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा — निरंक

3 प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य — निरंक ।

4 प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य — निरंक

6 लाभार्थी की पात्रता — ग्राम सभा से चयनित हितग्राही

7 पूर्वापेक्षाएँ — गरीबी रेखा के नीचे

8 दिया जाने वाले अनुदान/ सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो) — अधिकतम रूपये 20000—

9 अनुदान/ सहायता के वितरण की प्रक्रिया — जनप्रतिनिधी एवं संबंधित विभाग के जिला अधिकारी द्वारा ।

10 आवेदन करने के लिए कहां / किससे संपर्क करे — जनपद पंचायत एवं परियोजना कार्यालय ।

11 आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) — निरंक

12 अन्य शुल्क (जहां उचित हो) — निरंक

13 आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताये कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन किन बातों का वर्णन करे — संलग्न

14 संलग्नों की सूची —

15 संलग्नों का प्रारूप — 1

16 आवेदन की प्रक्रिया — निर्धारित प्रपत्र में आवेदनपत्र जनपद पंचायत/ परियोजना कार्यालय बैतूल ।

17 चयन प्रक्रिया — ग्राम सभा तथा परियोजना सलाहकार मंडल से अनुमोदन ।

18 प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारणी (यदि हो तो) — निरंक

19 प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका — निरंक

- 20 प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिए लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य । – निरंक
- 21 विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर ब्लॉक स्तर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची एवं अन्य विवरण । – निरंक
- 18.4**— लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाणपत्र अनापत्ति प्रमाणपत्र के संबंध में जो कि मैनुअल 13 में ना सम्मिलित हो ।
- 1 प्रमाणपत्र , अनापत्ति प्रमाणपत्र आदि का नाम व विवरण – निरंक
 - 2 प्रमाणपत्र अनापत्ति प्रमाणपत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता – निरंक
 - 3 आवेदक आवेदन के लिए कहां / किससे संपर्क करे – निरंक
 - 4 आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) – निरंक
 - 5 अन्य शुल्क (जहां उचित हो) – निरंक
 - 6 आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताये कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे । –
 - 7 संलग्नो की सूची – निरंक
 - 8 संलग्नो का प्रारूप – निरंक
 - 9 आवेदन की प्रक्रिया – निरंक
 - 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 पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है । –
 - 11 आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाणपत्र अनापत्ति प्रमाणपत्र जारी करने के लिए निर्धारित समयावधि – निरंक
 - 12 प्रमाणपत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो) – निरंक
 - 13 नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो) निरंक
- 18.5** लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में –
- 1 पंजीयन का उद्देश्य – निरंक
 - 2 आवेदक की पात्रता – निरंक
 - 3 पूर्वापेक्षाएं – निरंक
 - 4 आवेदन करने के लिए कहा/ किससे संपर्क करे । – निरंक
 - 5 आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) – निरंक
 - 6 अन्य शुल्क (जहां उचित हो) – निरंक
 - 7 आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताये कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे । –
 - 8 संलग्नो की सूची – निरंक
 - 9 संलग्नो का प्रारूप – निरंक
 - 10 आवेदन की प्रक्रिया – निर्धारित प्रपत्र में आवेदनपत्र जनपद पंचायत/ परियोजना कार्यालय बैठूल ।
 - 11 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 पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है । –
 - 12 प्रमाणपत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो) – निरंक
 - 13 नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो) निरंक

18.6 लोक प्राधिकरण द्वारा टेक्स लेने के संबंध में – इस कार्यालय से संबंधित नहीं