

अध्याय—1

प्रस्तावना

1.1 कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डालें (सूचना का अधिकार अधिनियम-2005)

पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग ने पंचायत के तीनों स्तरों (ग्रामों /जनपद/जिला) पर सूचना का अधिकार लागू किया गया है । अन्य पंचायतों के द्वारा पारित प्रस्ताव, फेसलों और दस्तावेजों को देखने और उनकी प्रतिलिपि (कापी) प्राप्त करने का अधिकार सर्वमान्य को है ।

1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य ।

ग्रामीण विकास विभाग द्वारा संचालित योजनाओं के क्रियान्वयन में पारदर्शिता लाने तथा पंचायत से लेकर जिला पंचायत स्तर के क्रियान्वयन सर्वसामान्य तक पहुँचाने हेतु ।

1.3 यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थाओं/संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है ।

त्रिस्तरीय पंचायती राज व्यवस्था में आम जनता तक ग्राम स्तर /जनपद स्तर एवं जिला स्तर से जुड़ी संस्थाओं द्वारा किये गये कार्यों को सर्वसाधारण तक पहुँचाने में उपयोगी होगी ।

1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप ।

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के पंचायतीराज व्यवस्था के अंतर्गत षासन द्वारा निर्देशों के अनुरूप संचालित योजनाओं एवं उसके त्रिस्तरीय क्रियान्वयन को टेम्पलाट हेंडबैंक में समाहित किया गया है ।

1.5 परिभाषाएं (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग करी गयी शब्दावली को पारिभाषित करें)

हस्तपुस्तिका में कृतिदेव देवनागरी लिपि को सरल षब्दावली में परिभाषित किया गया है ।

1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये संपर्क व्यक्ति ।

केन्द्र एवं राज्य षासन द्वारा हितग्राहीमूलक योजनाओं एवं रोजगारमूलक योजनाओं के ग्राम स्तर जनपद स्तर तथा जिला स्तर पर क्रियान्वयन एवं उनकी सर्वसाधारण को जानकारी प्राप्त करने का प्रावधान आवेदन देकर एवं वेबसाईट के माध्यम से किया गया है ।

1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क ।

कोई भी व्यक्ति ग्राम स्तर/ जनपद स्तर / जिला स्तर पर क्रियान्वित योजनाओं से संबंधित जानकारी आवेदन देकर फीस जमा कर प्राप्त कर सकता है । समस्त जानकारियों को **Templete Handbook** में दिये गये निर्देशों अनुरूप जिला पंचायत की वेबसाईट में उपलब्ध है । सभी नागरिक निर्धारित शुल्क जमा कर प्राप्त कर सकता है ।

अध्याय-2 (मैनुअल-1)

संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य

जिले के ग्रामीण क्षेत्रों की मुलभूत आवश्यकताओं की विभिन्न विकास मूलक योजनाओं के माध्यम से अपेक्षाकृत पिछड़े वर्गों के उत्थान तथा विकास संबंधी जिला पंचायत का मुख्य उद्देश्य है ।

2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन

2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग

भारतीय संविधान (तिरहत्तरवां संशोधन अधिनियम 1992) के अनुच्छेद 243 एवं 280 में किये गये संशोधन के अनुसार म.प्र. में पंचायतराज अधिनियम 1993 प्रभावशील किया गया । उक्त अधिनियम में ग्रामीण जनता की विकास कार्यों में व्यापक भागीदारी सुनिश्चित किये जाने हेतु त्रिस्तरीय पंचायतीराज संस्थाओं ग्राम पंचायत, जनपद पंचायत एवं जिला पंचायत का राज्य निर्वाचन आयोग गठित कर वर्ष 1994 में गठन किया गया ।

भारतीय संविधान में की गई व्यवस्थाओं के अनुरूप ग्रामीण विकास से संबंधित विभागों द्वारा त्रिस्तरीय पंचायतीराज संस्थाओं को व्यापक अधिकार दिए गए ।

चूंकि भारतीय संविधान के अनुसार त्रिस्तरीय पंचायतीराज संस्थाओं के अंतर्गत जिला स्तर पर जिला पंचायत का गठन किया गया है । अतः जिला पंचायत के समानान्तर जिला स्तर पर पूर्व से गठित जिला ग्रामीण विकास अभिकरण का 1.10.1997 से जिला पंचायत में विलय किया जा चुका है । पंचायतीराज अधिनियम 1993 में संशोधन किया जाकर 26.1.01 से उक्त अधिनियम का नाम संशोधित कर पंचायतीराज एवं ग्राम स्वरोज अधिनियम 1993 किया गया । जिसके अनुसार जिले के प्रत्येक ग्राम में ग्राम सभा गठित की गई तथा ग्रामीण क्षेत्रों का समग्र विकास ग्राम सभा को सौंपा गया ।

पंचायतीराज एवं ग्राम स्वरोज अधिनियम 1993 के प्रभावशील होने के पश्चात 5 वर्षीय कार्यकाल के दो चरण सफलतापूर्वक संपादित हो चुके हैं । तृतीय चरण में वर्ष 1994 के निर्वाचन में निव्वचित जनप्रतिनिधियों की सभा वर्तमान में कार्यरत है ।

2.4/2.5 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य/लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य

- 1 जिले के आर्थिक विकास और सामाजिक न्याय के लिये वार्षिक योजनाएं तैयार करना और पंचायतों को ऐसी योजना के समन्वित कार्यान्वयन में सुनिश्चित करने ।
- 2 किसी विधि द्वारा उसे सौंपी गयी स्कीमों के और उन स्कीमों के जो केन्द्र या राज्य सरकार द्वारा उसे सौंपी गयी हैं, संबंध में वार्षिक योजनाएं तैयार करना ।
- 3 जनपद पंचायतों के तथा ग्राम पंचायतों के क्रियाकलापों का समन्वयन, मूल्यांकन, मानीटर करना और उनका मार्गदर्शन करना ।
- 4 जनपद पंचायतों द्वारा तैयार की गई योजनाओं का समग्र पर्यवेक्षण समन्वय तथा समेकन सुनिश्चित करना ।
- 5 किसी विधि द्वारा उसे सौंपी गयी या जो उसे केन्द्र या राज्य सरकार द्वारा सौंपी गयी हैं, ऐसी स्कीमों, संकर्म व परियोजनाओं का निष्पादन सुनिश्चित करना ।

- 6 केन्द्र या राज्य सरकार द्वारा अंतरित किए गए या प्रत्येकियोजित किए गए कृत्यो, संकर्मो, स्कीमो तथा परियोजनाओं का निष्पादन सुनिश्चित करना ।
- 7 अंतरित किए गये कृत्यो, संकर्मो, स्कीमो तथा परियोजनाओ के संबंध मे केन्द्र या राज्य सरकार द्वारा उपलब्ध करायी गयी निधियो को केन्द्र या राज्य सरकार द्वारा नियत मापदण्डो के अनुसार जनपद पंचायतो तथा ग्राम पंचायतो को पुनः आबंटित करना ।
- 8 उन अनुदानो को प्रस्तावो को जो जनपद पंचायतो से किन्ही विशेष प्रयोजनो के लिये प्राप्त हुए है। समन्वित करना और उन्हे राज्य सरकार को अग्रेषित करना ।
- 9 ऐसी योजनाओ, परियोजनाओ, स्कीमो तथा अन्य संकर्मो का जो दो या अधिक जनपद पंचायतो के साझे की हो निष्पादन सुनिश्चित करना ।
- 10 ग्राम पंचायत के माध्यम से या निष्पादन एजेसीयो के माध्यम से संकर्मो, स्कीमो और परियोजनाओ को जो राज्य सरकार द्वारा पंचायतो को अंतरित की गई है । उनकी निधि के स्त्रोतो को विचार मे लाये बिना निष्पादित करना ।
- 11 विकास संबंधी क्रियाकलापो, पर्यावरण के संरक्षण, सामाजिक वानिकी, परिवार कल्याण, निःशक्तो, निराश्रितो, महिलोओ युवाओ, बालको तथा समाज के कमजोर वर्गो के कल्याण के संबंध मे राज्य सरकार को सलाह देना ।
- 12 पंचायतो मे नियुक्त किए गए और पदस्थ किए गए कर्मचारियो का जिसके अंतर्गत राज्य सरकार द्वारा पंचायतो को स्थानांतरित किया गया कर्मचारी वृंद आता है, प्रशासन करना तथा उनका नियत्रण करना ।
- 13 किसी विधि द्वारा या केन्द्र या राज्य सरकार द्वारा उसको सौपी गयी शक्तियो का प्रयोग करते हुए संशाधन जुटाने के लिये समस्त आवश्यक उपाय करना ।
- 14 किसी अन्य शक्तियो का प्रयोग करना तथा अन्य कृत्यो का पालन करना जो राज्य सरकार द्वारा उसे प्रदत्त की जावे या उसे सौपे जावे ।

2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण
जिले के समग्र विकास एवं गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों कि आर्थिक स्थिति में सुधार करने एवं गरीबी रेखा से उपर उठाने के लिए एवं रोजगार उपलब्ध कराने के लिए निम्न योजनाएं संचालित है

:-

1. काम के बदले अनाज योजना
2. स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना
3. संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना
4. मध्यान्ह भोजन योजना
5. राजीव गांधी जलग्रहण प्रबंधन मिशन (डी.पी.ए.पी)
8. इंदिरा आवास योजना
7. राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना
8. राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन योजना

9. राष्ट्रीय प्रसूति सहायता योजना
 10. 10 वॉ वित्त आयोग, 11 वॉ वित्त आयोग 12 वॉ वित्त आयोग
 11. मूलभूत
 12. हाथकरघा विभाग
- 2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो)

- (क) स्व-रोजगार स्कंध
- (ख) महिला स्कंध
- (ग) पारिश्रमिक रोजगार स्कंध
- (घ) अभियांत्रिकी स्कंध
- (ङ) लेखा स्कंध
- (च) निगरानी और मूल्यांकन स्कंध, और
- (छ) सामान्य प्रशासन स्कंध ।

1. जिला पंचायत
 2. जनपद पंचायत (जिले में कुल 10 जनपद है)
 3. ग्राम पंचायत (जिले में कुल ग्राम पंचायत 558 है)
 4. ग्राम सभा (जिले में कुल 1349 ग्राम सभा कार्यरत है)
- 2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं
लोक प्राधिकरण के अन्तर्गत जिले में गठित त्रिस्तरीय पंचायतीराज संस्थाओं द्वारा अपनी अधिकारिता के अधीन विभिन्न प्रकार के कर / फीस का आरोपण किया जाता है । इन संस्थाओं की कार्यदक्षता में वृद्धि हेतु जन साधारण को कर / फीस का भुगतान संबंधित संस्था को समयवधि में किया जाना आवश्यक है । संस्था की वित्तीय स्थिति सुदृढ़ होने पर संबंधित संस्था में कार्यों में पर्याप्त गति आ जायेगी ।

2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि / व्यवस्था

शासन द्वारा स्थानीय संस्थाओं के अन्तर्गत विभिन्न योजनाओं में विकास कार्यों हेतु 75: 25 के अनुपात में जनसहयोग प्राप्त होने की सहमति पर कार्य स्वीकृत किये जाते हैं । जनसहयोग नगद / वस्तु / श्रम के रूप में होता है नियमानुसार जनसहयोग को सहमति पर ही कार्य प्रारंभ किये जाते हैं । संस्थाओं द्वारा किये गये करारोपण के विरुद्ध वसूली किये जाने की समुचित व्यवस्था है बकाया रहने पर संबंधित से बकाया भू-राजस्व वसूली के सदृश्य वसूली किये जाने की अधिनियम व्यवस्था की गई है ।

2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था

अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण करने के लिए शिकायत शाखा का गठन किया गया है ।

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

1. जिला पंचायत बैतूल एम.एल.बी. स्कूल के पीछे कोठी बाजार बैतूल
2. जनपद पंचायत बैतूल तहसील आफिस के पास बैतूल
3. जनपद पंचायत शाहपुर बस स्टेण्ड के पास शाहपुर
4. जनपद पंचायत चिचोली बस स्टेण्ड के पास चिचोली
5. जनपद पंचायत घोड़ाडोगरी हायरसेकंडरी स्कूल के पास घोड़ाडोगरी
6. जनपद पुचायत मुलताई नगरपालिका कार्यालय के पास मुलताई
7. जनपद पंचायत आमला शासकीय चिकित्सालय के पास आमला
8. जनपद पंचायत प्रभातपट्टन हायर सेकंडरी स्कूल के सामने प्रभातपट्टन
9. जनपद पंचायत भैंसदेही बस स्टेण्ड के पास भैंसदेही
10. जनपद पंचायत आठनेर थाने के पीछे आठनेर
11. जनपद पंचायत भीमपुर बाल विकास परियोजना कार्यालय के पास भीमपुर

2.12 कार्यालय के खुलने का समय

प्रातः 10.30 बजे

कार्यालय के बंद होने का समय

शाम 5.30 बजे

अध्याय-3 (मैनुअल-2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं ।

पद का नाम		
शक्तियां	प्रशासकीय	1
		2
		3
	वित्तिय	1
		2
		3
	अन्य	1
		2
		3
कर्तव्य	1	
	2	
	3	

मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत

- 1- पंचायतराज अधिनियम द्वारा या उसके अधीन तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन रहते हुए उसे विशिष्ट रूप से प्रदत्त समस्त शक्तियों का प्रयोग करना ।
- 2- राज्य सरकार द्वारा बनाये गये नियमों के अनुसार तथा अध्यक्ष के साधारण अधीक्षण के अध्याधीन रहते हुए पंचायत के अधिकारियों तथा सेवकों के कर्तव्यों को अधिकथित करना तथा उनका पर्यवेक्षण करना तथा उनपर नियंत्रण रखना ।
- 3- पंचायतराज अधिनियम 1993 की धारा 44 तथा 47 के उपबंधों तथा उसके अधिन बनाये गये नियमों के अधीन रहते हुए पंचायत तथा उसकी स्थायी समिति का सम्मेलन बुलाना तथा उनकी कार्यवाहियों को बनाये रखना ।
- 4- जब तक कि युक्तियुक्त तथा पर्याप्त कारणों से रोका न जाये तब तक पंचायत तथा उसकी स्थायी समिति के सम्मिलन में उपस्थित होना ।

- 5- पंचायत के सम्मेलन में चर्चाओं के अधीन किसी विषय के संबंध में जानकारी देना ।
- 6- पंचायत के संकल्पों के क्रियान्वयन हेतु कार्यवाही करना ।
- 7- पंचायत तथा उसकी स्थायी समितियों के सम्मिलन की कार्यवाहियों से संबंधित समस्त कागज पत्रों तथा दस्तावेजों की अभिरक्षा करना ।
- 8- पंचायत के प्रशासन से संबंधित वापसियां (रिटर्न) विवरणियां, प्राक्कलन, सांख्यिकी या अन्य जानकारी प्रस्तुत करना ।
- 9- पंचायत या स्थायी समिति के सम्मिलन के तारीख से तीन दिनों के भीतर ऐसे समस्त प्रकरणों की विहित प्राधिकारी को रिपोर्ट करना जहां उसकी राय में पंचायत या उसके अध्यक्ष या किसी स्थायी समिति के अध्यक्ष का कोई कार्य या किसी आदेश का निष्पादन या संकल्प इस अधिनियम के उपबंधों या उसके अधीन विरचित नियमों या अधिनियम के अधीन राज्य सरकार द्वारा जारी किए गए किसी निर्देशों या अनुदेशों के अनुसार नहीं है, रिपोर्ट करना ।

लेखाधिकारी / सहायक लेखाधिकारी

- 1- जिला पंचायत के वित्तीय प्रकरण (योजनाएं / सीपना / क्रय/अन्य) अनिवार्य: लेखाधिकारी के माध्यम से तथा जनपद पंचायतों के वित्तीय प्रकरण सहायक लेखाधिकारी के माध्यम से ही मुख्य कार्यपालन अधिकारी को प्रस्तुत किए जायेंगे ।
- 2- प्रशासकीय स्वीकृतियां जारी करने के पूर्व यथास्थिति लेखाधिकारी / सहायक लेखाधिकारी की टीप / मत अनिवार्यतः प्राप्त किया जावेगा ।
- 3- लेखा शाखा में पदस्थ अधीनस्थ स्टाफ के गोपनीय चरित्रावली में प्रथम मतांकन यथा स्थिति लेखाधिकारी / सहायक लेखाधिकारी द्वारा अंकित किया जावेगा ।
- 4- अंकेक्षण हेतु लेखाधिकारी / सहायक लेखाधिकारी प्रभारी अधिकारी होगा परंतु प्रत्येक योजना के प्रभारी अधिकारी द्वारा ड्राफ्ट पैरा / गम्भीर वित्तीय अनियमितताओं / सी.ए.जी. के प्रतिवेदन के उत्तर लेखाधिकारी / सहायक लेखाधिकारी के माध्यम से मुख्य कार्यपालन अधिकारी को प्रस्तुत किये जायेंगे ।
- 5- संबंधित जिला / जनपद पंचायत हेतु वार्षिक बजट तैयार करना / विभिन्न योजनाओं / मदों से प्राप्त राशि का लेखा –जोखा रखना
- 6- जिला पंचायत हेतु उपलब्ध आवंटन का नियमानुसार अधीनस्थ जनपद पंचायतों के खाते में अंतरित करना एवं उसका पूर्ण विवरण रखा जाना । इसी प्रकार जनपद पंचायत हेतु उपलब्ध आवंटन का नियमानुसार अधीनस्थ ग्राम पंचायतों / ग्राम सभाओं के खाते में अंतरित करना एवं उसका पूर्ण विवरण रखा जाना ।
- 7- जिला / जनपद के संबंधित अधिकारी द्वारा प्रस्तुत देयकों के आधार पर विभागवार / योजनावार उपशीर्षवार विस्तृत व्यय का विवरण संधारित किया जाना ।
- 8- जिला / जनपद पंचायतों के उपयोग में लाई जाने वाली रोकड़ पुस्तक जिला / जनपद पंचायत नियमों के अनुसार संधारित की जायेगी ।

- 9- जिला /जनपद पंचायतों को जो राशि आवंटित की जाती है, उसका व्यय विवरण लेखाधिकारी /सहायक लेखाधिकारी द्वारा संधारण किया जाना, तथा समय समय पर जानकारी मुख्य कार्यपालन अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना ।
- 10- जिला /जनपद पंचायतों के वार्षिक बजट का निर्माण कर अनुमोदन हेतु मुख्य कार्यपालन अधिकारी के माध्यम से सामान्य प्रशासन समिति को प्रस्तुत करेंगे ।
- 11- लेख /वित्त से संबंधित अभिलेखों को संधारित करना एवं उनका समय समय पर निरीक्षण किया जाना तथा प्रतिवेदन संबंधित मुख्य कार्यपालन अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना ।
- 12- विभागीय लेखा का बैंक /कोषालय से पुर्नमिलान किया जाना ।
- 13- जनपद पंचायतों द्वारा प्रत्येक माह की 05 तारीख तक व्यय की राशि का उपशीर्षवार विवरण जिला पंचायतों को भेजा जायेगा तथा जिला पंचायत द्वारा व्यय विवरण प्रत्येक माह की 10 तारीख तक संचालक पंचायत एवं समाज सेवा म.प्र. भोपाल की ओर भेजा जावेगा ।
- 14- भारत सरकार या राज्य सरकार या उनके अभिकरण से प्राप्त निधियों की उपयोगिता को सत्यापित कर विशेष संपरीक्षा की व्यवस्था करना
- 15- वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य सभी शासकीय कार्य संपादन किया जाना
 - परियोजना अधिकारी /सहायक परियोजना अधिकारी
 - 1- मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा संचालित योजना का प्रभारी द्वारा कार्य विभाजन अनुसार के रूप में अपने कार्य एवं दायित्व का निर्वहन करना ।
 - 2- केन्द्र शासन /राज्य शासन के दिशा निर्देश के तहत योजना के क्रियान्वयन किया जाना
 - 3- योजना से संबंधित संपूर्ण जानकारी तैयार करना एवं मुख्य कार्यपालन अधिकारी तैयार करना एवं मु.का.अधि. को प्रस्तुत करना ।
 - 4- जानकारी केन्द्र शासन /राज्य शासन को निर्देश अनुसार भेजा जाना
 - 5- योजनाओं में चल रहे कार्यों का क्षेत्र दौरा कर निरीक्षण करना / प्रतिवेदन प्रस्तुत करना
 - 6- जिला स्तर पर मुख्य कार्यपालन अधिकारी के निर्देश अनुसार 2 प्रतिशत कार्य का मौके पर जाकर निरीक्षण
 - 7- मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा समय समय पर दिये गये अन्य कार्य संपादित करना
 - अधीक्षक/ कार्यालय प्रबंधक
 - 1- मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्यों का निष्पादन करना ।
 - 2- सौंपे गये कार्यों का दिशा निर्देश/नियमों के तहत निर्वहन करना ।
 - 3- अधीनस्थ कर्मचारियों पर नियंत्रण करना ।
 - 4- कार्यालयीन कार्य के सुचारु रूप से संचालित किये जाने हेतु कर्मचारियों की व्यवस्था करना ।

1- मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा समय-समय पर जारी कार्य विभाजन अनुसार योजना/

कार्यालयीन कार्य का सम्पादन करना ।

- 2- केन्द्र शासन/राज्य शासन के दिशा निर्देश एवं नियमों के तहत योजना/कार्यालयीन कार्य का निर्वहन करना ।
- 3- लेखाओं का संधारण, संवर्धन जानकारी तैयार कर प्रस्तुत करना ।
- 4- प्रभारी अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों के तहत कार्य को किया जाना ।

ग्रामोद्योग विभाग

पद का नाममुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत बैतूल		
शक्तियां	प्रशासकीय	1 आयुक्त हाथकरघा संचालनालय के निर्देशानुसार मु.का.अधि. के प्रशा. नियंत्रण में जिला ग्रामोद्योग अधिकारी के अधीन
	वित्तीय	स्टाप /योजना बजट का उपयोग करना
	अन्य	हाथकरघा /औद्योगिक सहकारी समितियों की गतिविधियों का संचालन करना, जिला गामोद्योग अधिकारी के माध्यम से
कर्तव्य	1 2	हाथकरघा स्टाफ के स्वत्वों का निपटारा करना । आयुक्त हाथकरघा म0प्र0 भोपाल द्वारा कर्मचारियों के संबंध में निर्धारित कर्तव्य सूची का पालन कराना ।

अध्याय-4 (मैनुअल-3)

कृत्यों के निर्वाहन नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख

4.1 लोक प्रधिकरण 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 कराएं (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें)

अभिलेख का नाम – म.प्र. पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम	अभिलेख का प्रकार – अधिनियम
एवं भारत शासन राज्य शासन से योजनाओं के अन्तर्गत प्राप्त दिशा निर्देश नियमों /आदेशों /योजनाओं का संचालन संबंधी अभिलेख	
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	
भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा जिले से संचालित योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु पृथक पृथक योजनावार दिशा निर्देश जारी किये जाते हैं जिसके अनुसार जिला पंचायत द्वारा योजनाओं का क्रियान्वयन किया जाता है तथा शासन से प्राप्त दिशा निर्देश एवं कार्यालयीन आदेशों का शाखावार प्रलेख का संधारण	
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं ?	<p>पता:— मु.का.अधि.जि.पं. बैतूल</p> <p>दूरभाष 230466</p> <p>फक्स: 232835</p> <p>ई.मेल ceozpbet@mp.nic.in</p> <p>अन्य</p>
नियम विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	

हाथकरघा विभाग

अभिलेख का नाम – हाथकरघा विभाग का मेन्यूवल

अभिलेख का प्रकार – अधिनियम

निम्न में से किसी एक प्रकार को चुने
नियम, विनियम, अनुदेश,
निर्देशिका, अभिलेख , अन्य

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- ग्रामोद्योग विभाग द्वारा अनुमोदित

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

पता:- मु.का.अधि. जि.पं. बैतूल

दूरभाष 230466

फक्स: 232835

ई.मेल ceozpbet@mp.nic.in

अन्य

नियम विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को
प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)

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 द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधी की परामर्श भागीदारी का कोई प्राविधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें ।

क्र0.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हाँ/नही)	जनता कि भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1	क्षेत्र के विकास हेतु कार्ययोजना तैयार करना	हाँ	पंचायतराज अधिनियम में भी की गई व्यवस्था के अनुसार ग्राम सभा अपनी बैठक में विकास हेतु आवश्यकताओं के अनुरूप कार्ययोजना तैयार कर अनुमोदित करेगी कार्ययोजना जनपद पंचायत को भेजेगी । उपलब्ध संसाधनों के अनुसार अपने स्तर से कार्यो को स्वीकृत कर शेष कार्ययोजना के कार्य को जिला स्तर से राशि की मांग की जाती है जिला स्तर से उपलब्ध राशि के अनुसार कार्य स्वीकृत किये जाते है ।

1. त्रिस्तरीय पंचायती राज व्यवस्थाओं के अन्तर्गत समस्त अधिकारी ग्राम सभा को दिये गये है । विभिन्न योजनाओं में किये गये के अन्तर्गत ग्राम सभा द्वारा लिये गये प्रस्ताव का संकलन जनपद एवं जिला स्तर पर लिया जाकर जनपद एवं जिला स्तर पर गठित समितियों की बैठक में अनुमोदन लिया जाकर कार्य किया जाता है ।

2. हाँ

3. जनता की भागीदारी ग्रामसभा के माध्यम से सुनिश्चित की जाती है ।

नीति के कार्यान्वयन हेतु

5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधी से / की परामर्श/ भागीदारी का कोई प्राविधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें ।

क्र0.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हाँ/नही)	जनता कि भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
-------	-------------------	---	---

विकास कार्यों के योजना
का निर्धारण

हैं

त्रिस्तरीय पंचायती राज प्रणाली के अन्तर्गत ग्राम पंचायत में वार्डों से निर्वाचित पंच जनपद पंचायत में सदस्य संबंधित विधायक, सभा सदस्य, जिला पंचायत के सदस्य, सांसद तथा जिले के विधायक, सदस्य होते हैं इन संस्थाओं के जनप्रतिनिधियों द्वारा संस्थाओं की बैठक में परामर्श के अनुसार ही नीति निर्धारण किया जाता है ।

ग्राम सभा की बैठक में जनप्रतिनिधियों द्वारा प्रस्ताव प्राप्त कर त्रिस्तरीय पंचायती राज व्यवस्था में अनुमोदन लिया जाकर कार्यों / योजनाओं में स्वीकृति दी जाती है ।

अध्याय-6 (मैनुअल-5)

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

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

क्र.स.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचयन	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक /नियंत्रणाधीन
	शास.	प्रेसनोट	समाचार पत्रों को निशुल्क वितरण	सूचना सहायक

अध्याय-7 (मैनुअल-6)

बोर्ड परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायो का विवरण

7.1 कृपया लोक प्राधिकरण सं संबंध, बोर्ड,परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दें ।

- o संबद्ध संस्था का नाम एवं पता
म0प्र0 खादी तथा ग्रामोद्योग बोर्ड जि.पं. बैतूल
- o संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद,समिति,निकाय या अन्य)
बोर्ड
- o संबद्ध संस्था की संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य, /मुख्य कृत्य)
ग्रामीण क्षेत्रों में स्वरोजगार उपलब्ध कराना
- o संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री / प्रबंधकारिणी / कार्यकारिणी / अन्य)
- o स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य
निरंक
- o मुख्य अधिकारी का नाम
मु.का.अधि जि. पं. बैतूल
- o मुख्य कार्यालय का नाम
जिला पंचायत बैतूल
- o मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते
जिला पंचायत बैतूल
- o बैठक की आवृत्ति
वर्ष में कम से कम 5 बार
- o क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ?
नहीं
- o क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती है ?
हाँ
क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ?अगर हाँ, तो प्रक्रिया का विवरण दें ।
- o
निरंक

अध्याय—8 (मैनुअल—7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ

8.1 कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेंट अधोरिटी के सम्बंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें ।

जिला पंचायत:-

लोक प्राधिकरण का नाम :-

सहायक लोक सूचना अधिकारी:-

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस.टी. डी कोड	दूरभाष		फेक्स	ई०मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एम. सेलवेन्द्रन (आई.ए. एस.)	अतिरिक्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी / परियोजना अधिकारी	7141	230466, 230035	31050	232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल

लोक सूचना अधिकारी

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस.टी. डी कोड	दूरभाष		फेक्स	ई०मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			
1		मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत बैतूल	7141	230035, 230466		232835	ceozpbet@mp.nic.in	

विभागीय अपीलेंट अधोरिटी:-

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस.टी. डी कोड	दूरभाष		फेक्स	ई०मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			
1		कलेक्टर, बैतूल	7141					

8.1 कृपया लोक प्राधिकरण मे कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेट अधोरिटी के सम्बंध मे निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें ।

ग्रामोद्योग विभाग

लोक प्राधिकरण का नाम :-

सहायक लोक सूचना अधिकारी:-

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस.टी. डी कोड	दूरभाष		फेक्स	ई०मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			
1	प्रबंधक ग्रामोद्योग	प्रबंधक	7141	230466		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल

लोक सूचना अधिकारी

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस.टी. डी कोड	दूरभाष		फेक्स	ई०मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			
		मु.का.अधि.जि. पं. बैतूल						

विभागीय अपीलेट अधोरिटी:-

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस.टी. डी कोड	दूरभाष		फेक्स	ई०मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			
		मु.का.अधि.जि. पं. बैतूल						

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 बिजनस के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है ।

हाथकरघा संचालनालय के विभागीय मेन्यूवल अनुसार

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 ।

9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है ?
जिला ग्रामोद्योग अधिकारी के माध्यम से सूचना / प्रकाशन के आधार पर

9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिय प्राप्त की जाती है ?
मुख्य कार्यपालन अधिकारी के अनुमोदन उपरान्त जिला ग्रामोद्योग अधिकारी द्वारा

9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी ।
विभागध्यक्ष आयुक्त हाथकरघा म.प्र. भोपाल

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

क्र.स.	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	
दिशा –निर्देश (यदि हो तो)	
निर्णय लेने की प्रक्रिया	
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	

निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	
निर्णय के विरुद्ध कहा और कैसे अपील करें	

अध्याय-10 (मैनुअल-9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप मे जिला पंचायतवार दे ।

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस.टी. डी कोड	दूरभाष		फेक्स	ई०मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
डी.आर.डी.ए.								
1	श्री एम.सेलवेन्द्रन (आई.ए.एस)	मु.का.अधिकारी	07141	230035	231050	232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
2	श्री आर.एल. मेघवाल	का.यं.ग्रा.या.से.	07141	230035	231547	232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
3	श्री हेमन्त भांगरे	लेखाधिकारी	07141	230035	9425440717	232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
4	श्री अशोक सिंह घुरैया	सहा.परि.अधि.	07141	230035	9425381803	232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
5	श्री एस.एस.चौहान	सहा.परि.अधि.	07141	230035	9425261598	232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
6	श्री के.एस.एन. नायडू	अ.वि.अधि.	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
7	श्री जे.पी. राठौर	उपयंत्री	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
8	श्री एम.डी. धुर्वे	अ.वि.अधि.	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
9	श्री के.सी. सेनवार	उपयंत्री	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
10	श्री एन.के.टण्डन	पी.आई.ए.	07141	230035	230510	232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
11	श्री एम.के. गुमास्ता	स्टेनो	07141	230035	234372	232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
12	श्री आर.आर. राजुरकर	सहा.ग्रेड-2	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
13	श्री एच.बी. गांवडे	—”—	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
14	श्री जे.के.यादव	—”—	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
15	श्री व्ही.के.तिवारी	—”—	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
16	श्री एम.आर. बर्डे	—”—	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
17	श्री जी.एन. पाटनकर	—”—	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
18	श्रीमति अंजली राजपूत	—”—	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
19	श्री आर.के.पात्रीकर	—”—	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
20	श्री हेमन्त खाडे	डाटा एन्ट्री आप.	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
21	श्री ए.के. प्रजापति	सहा.ग्रेड-3	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
22	श्री के.एल. बामने	—”—	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
23	श्री कमल सूर्यवंशी	—”—	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
24	श्री नसीर अहमद	—”—	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
25	श्री एम.डी. पाल	—”—	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
26	श्री रामदयाल सूर्यवंशी	—”—	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
27	श्री लियाकत खान	वाहन चालक	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
28	श्री रमेश साकरे	वाहन चालक	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
29	श्री रविन्द्र तारे	अन्वेषक	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
30	श्री रामसिंग धुर्वे	वाहन चालक	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
31	श्री रामभाउ नरवरे	भृत्य	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
32	श्री वासुदेव सराठकर	—”—	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
33	श्री सुदामा नावंगे	—”—	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल

34	श्री नारायण पंडाग्रे	—”—	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
35	श्री रामप्रसाद पाटिल	—”—	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
36	श्रीमति प्रमिला प्रजापति	दै.वे.भो.लिपिक	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
37	श्री राजेन्द्र जैन	दै.वे.भो.लिपिक	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
38	श्री उमराव खातरकर	दै.वे.भो.भृत्य	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
39	श्री शिवराम इवने	दै.वे.भो.भृत्य	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
40	श्री एम.डी. सिसोदिया	स.प.अ.	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
जिला पंचायत								
41	श्री यशवंत सिंह बरारे	सूचना सहायक	07141	230035	9329408301	232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
42	श्री जर्नादन गिरी	स.ले.अ.	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
43	श्री पी.के. परसाई	मु.लि.	07141	230035	238429	232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
44	श्री ए.के. सोनी	स्टेनो	07141	230035	239024	232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
45	श्री आर.डी. म्हाले	सहा.ग्रेड. 2	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
46	श्री अमृत पाटिल	सहा.ग्रेड.3	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
47	श्री केशव धुर्वे	सहा.ग्रेड. 3	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
48	श्री धनराज मालवीय	वाहन चालक	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
49	श्री मिश्रीलाल नरवरे	भृत्य	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
50	श्री अलकेश सुजाने	भृत्य	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
51	श्री बाबूराव बामने	भृत्य	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
52	श्री कमलेश सलामें	भृत्य	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
53	श्री सुनील तेकाम	भृत्य	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
54	श्री सददू काकोडिया	भृत्य	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
55	कु. कान्ता पांसे	भृत्य	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
ग्रामोद्योग								
56	श्री एस. पंडाग्रे	वरिष्ठ निरीक्षक	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
57	श्री अजय जायसवाल	ग्रामोद्योग वि.अधि.	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
58	श्री आर.के. मालवी	निरीक्षक	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
59	श्री पी.सी. डेकाटे	निरीक्षक	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
60	श्री हरिदास चौरासे	स.ग्रे. 2	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
61	श्रीमति अनिमा विश्वास	विक्रेता / लिपिक	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल
62	श्रीमति शोभा नखाते	भृत्य	07141	230035		232835	ceozpbet@mp.nic.in	जिला पंचायत बैतूल

अध्याय-11 (मैनुअल-10)

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

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दे ।

क्र.सं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रामिक	परितोषिक/पारितोषिक भत्ता	पारिश्रामिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो
	श्री एम. सेलवेन्द्रन (आई.ए.एस.)	मु.का.अधि.	14523		मूल वेतन रु. 8275+ 50प्रतिशत-12413 +मंहगाई भत्ता 17 प्रतिशत -2110/- - टी. 14523 वेतन + डी.ए. 55 प्रतिशत एच.आर. 4 प्रतिशत
	श्री आर.एल. मेघवाल	का.यं.ग्रा.या.से.	19026		
	श्री अशोक सिंह घुरैया	सहा.परि.अधि.	12334	250	
	श्री एस.एस.चौहान	सहा.परि.अधि.	14449		
	श्री हेमन्त भांगरे	लेखाधिकारी	12858	138	
	श्री के.एस.एन. नायडू	अ.वि.अधि.	21584	204	
	श्री जे.पी. राठौर	उपयंत्री	15881		
	श्री एम.डी. धुर्वे	अ.वि.अधि.	16655		
	श्री के.सी. सेनवार	उपयंत्री	13073		
	श्री एन.के.टण्डन	पी.आई.ए.	10365		
	श्री एम.के. गुमास्ता	स्टेनो	8779		
	श्री आर.आर. राजुरकर	सहा.ग्रेड-2	8167		
	श्री एच.बी. गांवडे	—”—	8367		
	श्री जे.के.यादव	—”—	8367		
	श्री व्ही.के.तिवारी	—”—	8417	50	
	श्री एम.आर. बर्डे	—”—	8367		
	श्री जी.एन. पाटनकर	—”—	8167		
	श्रीमति अंजली राजपूत	—”—	8367		
	श्री आर.के.पात्रीकर	—”—	9938		
	श्री हेमन्त खाडे	डाटा एन्ट्री आप.	5104		
	श्री ए.के. प्रजापति	सहा.ग्रेड-3	6877		

	श्री के.एल. बामने	—''—	6383	150	
	श्री कमल सूर्यवंशी	—''—	6233		
	श्री नसीर अहमदखान	—''—	7219		
	श्री एम.डी. पाल	—''—	4850		
	श्री रामदयाल सूर्यवंशी	—''—	5104		
	श्री लियाकत खान	वाहन चालक	7761		
	श्री रमेश साकरे	वाहन चालक	7707		
	श्री रविन्द्र तारे	अन्वेषक	8701		
	श्री रामसिंग धुर्वे	वाहन चालक	7184		
	श्री रामभाउ नरवरे	भृत्य	5736		
	श्री वासुदेव सराठकर	—''—	5736		
	श्री सुदामा नावंगे	—''—	5201		
	श्री नारायण पंडाग्रे	—''—	5201		
	श्री रामप्रसाद पाटिल	—''—	5201		
	जिला पंचायत				
	श्री यशवंत सिंह बरारे	सूचना सहायक	7828		
	श्री जर्नादन गिरी	स.ले.अ.	7579		
	श्री पी.के. परसाई	मु.लि.	7365		
	श्री ए.के. सोनी	स्टेनो	7665		
	श्री आर.डी. महाले	सहा.ग्रेड. 2	6769		
	श्री अमृत पाटिल	सहा.ग्रेड.3	3785		
	श्री केशव धुर्वे	सहा.ग्रेड. 3	3985		
	श्री धनराज मालवीय	वाहन चालक	5815		
	श्री मिश्रीलाल नरवरे	भृत्य	4051		
	श्री अलकेश सुजाने	भृत्य	4851		
	श्री बाबूराव बामने	भृत्य	3436		
	श्री कमलेश सलामें	भृत्य	3131		
	श्री सुनील तेकाम	भृत्य	2931		
	श्री सद्दू काकोडिया	भृत्य	1045		
	कु. कान्ता पांसे	भृत्य	3231		
	ग्रामोद्योग विभाग				
1	श्री अजय जायसवाल	ग्रामो.विभाग अधि.	11528		
2	श्री एस. पंडाग्रे	वरिष्ठ निरी.हाथ.	12005		

3	श्री पी.सी. डेकाटे	नि.तकनीकी	8546		
4	श्री एच.डी. चौरासे	सहा. ग्रेड-2	7632		
5	श्रीमति शोभा नखाते	वाटरमेन दै.वे.भो	2308		

अध्याय-12 (मैनुअल-11)

प्रत्येक अधिकारी को आवंटित बजट
(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

निर्माण विकास, तकनीकी कार्य करने वाले लोग प्राधिकरणों के लिये ।

12 लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण आवंटित बजट की सूचना, जिसमें कि सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हों, निम्न प्रारूप में दे

वर्ष 2004-05

क्र.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने कि दिनांक	कार्य के समापन के अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा (किश्तो में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	राष्ट्रीय काम के बदले अनाज योजना				टी.एस. लाख में	ए.एस लाख में	नगद+खाद्यान्न सहित	नगद+खाद्यान्न सहित	संबंधित निर्माण एजेंसी
		430	04-05	-	2613.02	2613.02	1187.355	1127.98	
2	स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना	हितग्राही मूलक	1/4/04	31/03/05	189.54	189.54	163.99	221.84	जिला पंचायत/जनपद पंचायत के अधिकारी
3	सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना	2609	1/4/04	31/03/05	1248.73	1293.20	1293.20	1225.00	मु.का.अधि. जिला पंचायत एवं मु.का.अधि. जनपद पंचायत समस्त जिला बैतल एवं का.यं. ग्रा.यां.सेवा बैतल
4	राजीव गांधी जल ग्रहण क्षेत्र प्रबंधन मिशन								
	डी.पी.ए.पी. 5वाँ बेच	उपचार कार्य	99-00	2004-05	1080.00	1092.22	1080.00	1082.84	परियोजना क्रियान्वयन दल के अधिकारी
	डी.पी.ए.पी. 6वाँ बेच	उपचार कार्य	2000-01	2005-06	300.00	214.39	211.12	209.71	
	डी.पी.ए.पी. 7वाँ बेच	उपचार कार्य	2001-02	2006-07	600.00	361.72	358.68	361.62	
	डी.पी.ए.पी. 8वाँ बेच	उपचार कार्य	2002-03	2007-08	900.00	404.30	402.30	401.92	
	डी.पी.ए.पी. 9वाँ बेच	उपचार कार्य	2003-04	2008-09	900.00	138.72	135.00	136.27	
	डी.पी.ए.पी. 10वाँ बेच	उपचार कार्य	2004-05	2009-10	900.00	135.50	135.50	100.00	
5	11वाँ वित्त आयोग								
	भवन निर्माण 60 %	97	--	--	--	151.190	104.99	312.87	का.यं.जल संसा.विभाग

	स्वच्छता कार्यक्रम 20%	37	--	--	--	50.396	146.99		का.यं.ग्रा.यां.सेवा बैतूल
	पेयजल 20 %	105	--	--	--	50.396			मु.का.अधि. जं.पं. समस्त
6	मूलभूत योजना								
		--	--	--	588.37	588.37	588.37	569.366	ग्राम सभा
7	इंदिरा आवास नवीन / उन्नयन	हितग्राही मूलक	1-4-04	31-3-05	378.00	378.00	377.87	377.87	मु.का.अधि. जं.पं. समस्त
8	राष्ट्रीय परिवार सहायता	सामाजिक सहायता	1-4-04	31-3-05	85.00	85.00	85.00	55.72	मु.का.अधि. जं.पं. समस्त
9	राष्ट्रीय वृद्धावस्था	--	1-4-04	31-3-05	55.00	55.00	55.00	50.57	मु.का.अधि. जं.पं. समस्त
10	मैटरनिटी बेनीफीट	--	1-4-04	31-3-05	17.65	17.65	17.65	14.82	मु.का.अधि. जं.पं. समस्त

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

क्रं.स.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तो मे)	कुल व्यय
--	--	--	--	--	--

अध्याय-13 (मैनुअल-12)
अनुदान / राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं ।

- | | |
|---|---|
| ○ कार्यक्रम / योजना का नाम | राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना |
| ○ कार्यक्रम / योजना के प्रभावी रहने की समय-सीमा | प्रति वित्तीय वर्ष |
| ○ कार्यक्रम का उद्देश्य | ग्रामीण बी.पी.एल. परिवार के मुख्य जीविकोपार्जक की मृत्यु होने पर उसके परिवार को एक मुस्त सहायता । |
| ○ कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) | 1775 |
| ○ लाभार्थी की पात्रता | ग्रामीण बी.पी.एल. परिवार |
| ○ पूर्वपेक्षाएं | मुख्य जीविकोपार्जक की आयु 18 से 64 वर्ष अन्य योजना में लाभ न लिया हो |
| ○ अनुदान / सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया | ग्राम पंचायत को आवेदन प्रस्तुत करे |
| ○ पात्रता निश्चित करने के लिए मानदण्ड | ग्रामीण बी.पी.एल. परिवार एवं आय 18 से 64 वर्ष |
| ○ दिये जाने वाले अनुदान / सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो) | 100 प्रतिशत अनुदान / सहायता 10 हजार रु. राष्ट्रीय परिवार सहायता में मृत्यु उपरांत दिया जाता है । |
| ○ अनुदान / सहायता के वितरण की प्रक्रिया | ग्राम पंचायत के माध्यम से |
| ○ आवेदन करने के लिए कहां / किससे सम्पर्क करें | ग्राम पंचायत |
| ○ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) | — |
| ○ अन्य शुल्क (जहां उचित हो) | — |
| ○ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) | संलग्न |
| ○ संलग्नको की सूची | संलग्न |
| ○ संलग्नको का प्रारूप | संलग्न |
| ○ प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें | जनपद पंचायत |

- उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि)
- लाभार्थी की सूची (निम्न प्रारूप पर)

10,000/- एक बार में एक मुश्त शत प्रतिशत अनुदान

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वर्द्धित	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान न.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

सूची संलग्न:-

प्रारूप -1
(भाग-एक)
परिवार सहायता हेतु आवेदन पत्र

1. आवेदक का नाम..... पिता/पति.....
2. वर्ग अ.ज.जा./अ.जा./अ.पि.वर्ग/सामान्य
3. आवेदक का पूर्ण पता
4. मृतक का नाम
5. आवेदक का मृतक से रिश्ता
6. मृतक की आयु (मतदाता सूची के आधार पर).....
मृत्यु पूर्व मृतक की वार्षिक आय
7. गरीबी रेखा की सर्वेक्षण सूची में अनुक्रमांक
8. मृतक के परिवार के आश्रित सदस्यों की जानकारी :

क्र.	नाम	मृतक से संबंध	आयु	व्यवसाय	वार्षिक आमदनी
1					
2					
3					

योग:-

9. मृत्यु दिनांक
10. मृत्यु का कारण
11. मृत्यु का स्थान
12. दुर्घटनावश हुई मृत्यु के मामले में क्या पुलिस थाने में सूचना दी गई है, यदि हाँ तो पुलिस थाने का नाम.....

स्थान.....

दिनांक.....

आवेदक के हस्ताक्षर

(भाग दो)

ग्राम पंचायत/नगरीय निकाय के वार्ड मेम्बर या अधिकृत अधिकारी द्वारा आय व्यय एवं मुखिया के संबंध में तस्दीक/जॉच

प्रमाणित किया जाता है कि स्वर्गीय श्री/श्रीमति/सुश्री..... पिता/पति.....

आयु..... निवासी..... ग्राम/नगरीय वार्ड क्रमांक.....की मृत्यु दिनांक..... को
कारणों से हुई ।

2. मृतक का परिवार गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों की सूची के क्रमांक..... पर अंकित है या मेरे द्वारा स्वयं की गई जॉच के आधार पर प्रमाणित करता हूँ/करती हूँ कि समस्त स्रोतों से मृतक परिवार की वार्षिक आय लगभग रूपये प्रतिवर्ष थी । एवं उसका परिवार गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन कर रहा था ।

3. स्वर्गीय श्री/श्रीमति/सुश्री की मृत्यु.....अप्राकृतिक रूप से दुर्घटनावश हुई है तथा इस संबंध में पुलिस थाना..... में प्रकरण क्रमांक दर्ज हुआ है ।

4. परिवार सहायता योजनान्तर्गत नियमानुसार सहायताराशि रूपये श्री/श्रीमति/सुश्री..... जो कि मृतक का/की..... है(संबंध बताये)को दिये जाने की अनुसंशा की जाती है, क्योंकि अब वे ही परिवार के मुखिया के रूप में इस परिवार की देखरेख व पालन पोषण करेंगे/करेगी ।

दिनांक.....

हस्ताक्षर.....

सरपंच/पंच/सचिव ग्राम पंचायत.....

नगर निकाय

वार्ड मेम्बर या अधिकृत अधिकारी के हस्ता./सील

प्रारूप-1

(भाग तीन)

नियम 3 (3)के तहत ग्राम पंचायत द्वारा जनपद पंचायत को प्रेषित की जाने वाली अनुसंशा टीप :-

प्रमाणित किया जाता है कि स्वर्गीय श्री/श्रीमति/सुश्री पिता/पति..... निवासी.....की मृत्यु प्राकृतिक/अप्राकृतिक रूप से हुई है । मृतक का परिवार गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाला परिवार है, तथा मृतक के परिवार के मुखिया श्री/श्रीमति/सुश्री..... को परिवार सहायकता की राशि रूपये..... प्रदाय की जाने की अनुसंशा की जाती है/कारण..... ये अनुसंशा नहीं की जाती है ।

दिनांक.....

हस्ताक्षर

नाम.....सरपंच ग्राम पंचायत..... एवं पदमुद्रा

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं ।

- | | |
|---|--|
| ○ कार्यक्रम / योजना का नाम | स्वर्ण जंयती ग्राम स्वरोजगार योजना |
| ○ कार्यक्रम / योजना के प्रभावी रहने की समय-सीमा | प्रति वित्तीय वर्ष |
| ○ कार्यक्रम का उद्देश्य | गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों का आर्थिक विकास एवं सुदृढीकरण करना । |
| ○ कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) | वर्ष 2004-2005 का लक्ष्य क्रेडिटमोबेलाईजेशन 396.94 लाख |
| ○ लाभार्थी की पात्रता | ग्रामीण बी.पी.एल. परिवार |
| ○ पूर्वपेक्षाएं | वर्ष 2004-2005 का लक्ष्य से अधिक 163.44 प्रतिशत पूर्व लक्ष्य पूर्ति कर उपलब्धि अर्जित । |
| ○ अनुदान / सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया | गरीबी रेखा के नीचे लोगो के समूहों को ऋण प्रकरण तैयार कर बैंक ऋण वितरण पश्चात जिला पंचायत द्वारा अनुदान जारी किया जाता है । |
| ○ पात्रता निश्चित करने के लिए मानदन्ड | गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले परिवार |
| ○ दिये जाने वाले अनुदान / सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो) | प्रपत्र-4 तैयार कर |
| ○ अनुदान / सहायता के वितरण की प्रक्रिया | बैंक के माध्यम से |
| ○ आवेदन करने के लिए कहाँ/ किससे सम्पर्क करें | सहायत विकास विस्तार अधिकारी के माध्यम से, मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत एवं बैंक से सम्पर्क |
| ○ आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो) | नहीं |
| ○ अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो) | नहीं |
| ○ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) | |
| ○ संलग्नको की सूची | |
| ○ संलग्नको का प्रारूप | निर्धारित प्रारूप |
| ○ प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहाँ सम्पर्क करें | मुख्य कार्यपालन अधिकारी |

- उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लॉक स्तर पर इत्यादि

जिला स्तर पर

- लाभार्थी की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वर्द्धित	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान न.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
सूची सलंगन:-	1561	170	--	BPL	बैतूल	--	--	--

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं ।

- | | |
|---|---|
| ○ कार्यक्रम / योजना का नाम | हाथकरघा संचालनालय भोपाल द्वारा अनुमोदित योजनाएँ । |
| ○ कार्यक्रम / योजना के प्रभावी रहने की समय-सीमा | प्रति वित्तीय वर्ष |
| ○ कार्यक्रम का उद्देश्य | बुनकर/कारीगरों को लाभान्वित करना एवं उन्हें हाथकरघा/ औद्योगिक सहकारी समिति के माध्यम से रोजगार देना |
| ○ कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) | 3 बुनकर/ 17 औद्योगिक सहकारी समितियाँ |
| ○ लाभार्थी की पात्रता | अनुमोदित नियम/निर्देशानुसार |
| ○ पूर्वपेक्षाएं | अनुमोदित विभागीय नीति /निर्देश |
| ○ अनुदान /सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया | आवेदन प्रस्ताव के आधार पर |
| ○ पात्रता निश्चित करने के लिए मानदण्ड | अनुमोदित विभागीय नीति /निर्देश |
| ○ दिये जाने वाले अनुदान /सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो) | निर्धारित मापदण्ड के तहत |
| ○ अनुदान /सहायता के वितरण की प्रक्रिया | संयुक्त सेविंग खाते के माध्यम से |
| ○ आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें | मुख्य कार्यपालन अधिकारी/जिला ग्रामोद्योग अधिकारी |
| ○ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) | नियमानुसार |
| ○ अन्य शुल्क (जहां उचित हो) | — |
| ○ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) | चेक लिस्ट के आधार पर |
| ○ संलग्नको की सूची | सामान्य जानकारी के अनुसार |
| ○ संलग्नको का प्रारूप | — |
| ○ प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें | जिला ग्रामोद्योग अधिकारी जिला पंचायत बैतूल |

- o उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लॉक स्तर पर इत्यादि)
- o लाभार्थी की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वर्द्धित	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान न.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
सूची संलग्न:-								

आवेदन फार्म
– लघु उद्योग –

प्रति,

शाखा प्रबंधक

जिला बैतूल म.प्र.

1. यूनिट का नाम

यदि उद्योग निर्देशालय के पास पंजीकृत कोई

लघु उद्योग यूनिट है तो पंजीकरण संख्या

2. कारोबार का पता..... ग्राम तहसील.....

क:- स्वत्वाधिकारी/भागीदारों के नाम.....आयु..... पता.....

ख:- अनुभव

ग:- क्या आवेदक तकनीकी रूप से योग्य..... अनुभव प्राप्त है

घ:- क्या आवेदक अनुसूचित जाति/जनजाति..... का है वह बैंक के
८ सांख्यिकीय प्रयोजनों के लिये अपेक्षित है

ड:- क्या आवेदक शिक्षित बेरोजगार है

4. आवेदक या कुटुम्ब परिवार के सदस्यों के नाम से यदि कोई
भू- सम्पत्ति हो तो उसका आकार और विशिष्टता

5. स्रोतो सहित कुटुम्ब की वर्तमान वार्षिक आय

6. आवेदक के कुटुम्ब का आकार

7. वयस्क..... अवयस्क..... कुल

8. प्रतिमास अपेक्षित भोजन/कुटुम्ब के लिये अपेक्षित

न्यूनतम रकम मासिक संक्षिप्त विवरण सहित औद्योगिक/

कारोबार संबंधी क्रिया कलाप की विद्यमान/प्रस्तावित रूपरेखा

9. यूनिट में नियोजित/नियोज्य प्रस्तावित व्यक्तियों की संख्या

10 अब तक क्रिया कलाप का कैसे वित्त पोषित किया गया था

निजी रूपये ऋण रूपये ऋण के ब्यौरे जैसे प्रतिभूति प्रति सदस्य.....
और ब्याज की दर..... नये कर्ज का प्रयोजन.....

अपेक्षित कर्ज की रकम..... स्थाई पूंजी..... कार्यशील पूंजी

मैं/ हम प्रमाणित करता हूँ/करते हैं कि मेरे द्वारा दी गई समस्त जानकारी सत्य एवं सही है, मुझे/ हमें यूनिट के लिए किसी भी बैंक से कोई भी उधार संबंधी आवश्यकता नहीं है कि मेरे/हमारे विरुद्ध कोई भी विधिक कार्यवाही नहीं की गई है / की जा रही है कि मैं/ हम अन्य सभी जानकारी दूंगा देगें जो मेरे/हमारे आवेदक के संबंध में आपके द्वारा इसका किसी अभिकरण के साथ जिसे आप ठीक समझते हैं, विनिमयमी किया जा सकता है और कि आपके प्रतिनिधि भारतीय रिजर्व बैंक के प्रतिनिधि या आपके द्वारा यथार्थ प्राधिकृत कोई अन्य अभिकरण किसी समय हमारी नस्तियों, लेखों बहियों आदि को हमारे कारखाने तथा कारोबार के परिसर में निरीक्षण/ सत्यापन कर सकते हैं ।

दिनांक.....

स्थान.....

ऋण लेने वाले के हस्ताक्षर

नोट:- आटा चक्की के प्रकरण में संबंधित ग्राम की आबादी एवं गांव में कितनी आटा चक्किया है का विवरण लेख किया जाना अनिवार्य है विद्युत प्रदाय का अनापत्ति प्रमाण पत्र यथा समय लगाया जावे ।

प्रबंध निरीक्षक की रिपोर्ट

प्रबंधक ग्रामोद्योग

जिला पंचायत कार्यालय बैतूल

तहसील/विकास खण्ड.....

आवेदन फार्म
— लघु उद्योग —

प्रति,

शाखा प्रबंधक.....

जिला बैतूल म.प्र.

1. यूनिट का नाम

यदि उद्योग निर्देशालय के पास पंजीकृत कोई

लघु उद्योग यूनिट है तो पंजीकरण संख्या

2. कारोबार का पता..... ग्राम तहसील.....

क:- स्वत्वाधिकारी/भागीदारों के नाम.....आयु..... पता.....

ख:- अनुभव

ग:- क्या आवेदक तकनीकी रूप से योग्य..... अनुभव प्राप्त है

घ:- क्या आवेदक अनुसूचित जाति/जनजाति..... का है वह बैंक के सांख्यिकीय प्रयोजनों के लिये अपेक्षित है

ङ:- क्या आवेदक शिक्षित बेरोजगार है

4. आवेदक या कुटुम्ब परिवार के सदस्यों के नाम से यदि कोई भू- सम्पत्ति हो तो उसका आकार और विशिष्टता

5. स्रोतो सहित कुटुम्ब की वर्तमान वार्षिक आय

6. आवेदक के कुटुम्ब का आकार

वयस्क..... अवयस्क..... कुल

7. प्रतिमास अपेक्षित भोजन/कुटुम्ब के लिये अपेक्षित

न्यूनतम रकम मासिक संक्षिप्त विवरण सहित औद्योगिक/

कारोबार संबंधी क्रिया कलाप की विद्यमान/प्रस्तावित रूपरेखा

आलेख

हाथकरघा –विभाग

ग्रामोद्योग विभाग की स्थापना वर्ष 1990 के फलस्वरूप हाथकरघा संचालनालय पृथक रूप से प्रमुख घटक के रूप में अस्तित्व में आया है । इस संचालनालय का आधार हाथकरघा बुनकरों एवं औद्योगिक सहकारी संस्थाओं पर निर्भर है । परंपरागत /प्रशिक्षित अनुभवी बुनकर, शिल्पी कारीगरों को रोजगार उपलब्ध कराने हेतु सहकारी समिति का गठन कर सहकारिता विभाग से पंजीयन कराया जाता है । अनुसूचित /अनुसूचित जनजाति , पिछड़ा वर्ग तथा अल्प संख्यक वर्ग के हितग्राहियों को ग्रामोद्योग स्थापित करने, कौशल उन्नयन, वित्तीय सहायता एवं विपणन सहायता प्राथमिकता के आधार पर उपलब्ध करायी जाती है । विभिन्न प्रकार की योजनाओं के अन्तर्गत सरलीकृत प्रक्रिया से सहायता उपलब्ध कराने पर बल दिया जाता है ।

हाथकरघा योजनाएँ :-

1. प्रोजेक्ट पैकेज योजना में बुनकर सहकारी समिति के सदस्यों को समिति के अंश क्रय करने हेतु अनुदान ।
2. अंशपूँजी में शासन द्वारा अंश क्रय हेतु विनियोजन
3. हाथकरघा बुनकरों को आधुनिक हाथकरघे एवं बुनाई उपकरणों का प्रदाय सहायता
4. कर्मशाला एवं सामान्य सुविधा केन्द्र निर्माण सहायता ।
5. मितव्ययता निधि अनुदान
6. समुह बीमा योजना
7. हेल्थ पैकेज योजना अन्तर्गत सहायता ।

औद्योगिक योजनाएं :-

1. औद्योगिक सहकारी समितियों को वित्तीय आधार सुदृढीकरण हेतु कार्यशील पूँजी, ऋण अंश पूँजी में शासकीय धनवेस्टन, अंश अनुदान एवं मार्जिन मनी सहायता ।
2. विक्रय भंडार संचालन हेतु विपणन सहायता
3. प्रबंधकीय अनुदान
4. औद्योगिक सहकारी समितियों के पुर्नगठन हेतु सहायता

5. औद्योगिक सहकारी समितियों को संरचना उत्पादन प्रक्रिया सह योजना में कार्यशाला निर्माण, भवन क्रय तथा उद्योग संचालन हेतु आवश्यक संयंत्र उपकरण क्रय करने हेतु आर्थिक सहायता

योजना का उद्देश्य :-

ग्रामोद्योग विभाग द्वारा अनुमोदित हाथकरघा संचालनालय के नियंत्रणाधीन संचालित उक्त योजनायें समिति एवं सदस्यों के सर्वांगीण विकास व रोजगार प्रदान करने के लिए सम्मिलित है।

अध्याय-14 (मैनुअल-13)

रियायतों अनुज्ञापत्रों तथा प्रधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में
विवरण

14 कृपया निम्न प्रारूप में जानकारी उपलब्ध कराये।

- कार्यक्रम का नाम
- प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने)
- उद्देश्य
- लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- पात्रता
- पात्रता का आधार
- पूर्वापेक्षाएं
- प्राप्त करने की प्रक्रिया
- रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा
- आवेदन शुल्क
- आवेदन पत्र का प्रारूप
- संलग्नकों की सूची
- संलग्नकों का प्रारूप
- प्राप्तिकर्ताओं की सूची(निम्न प्रारूप)

राज्य शा. परिवार मूलक ईकाई स्थापना

बी.पी.एल. के हितग्राहियों को स्वरोजगार उपलब्ध कराना
 ईकाई संख्या 28 राशि 3.05
 गरीबी रेखा के सर्वे सूची के आधार पर
 गरीबी रेखा के सर्वे सूची के आधार पर
 2004-2005 लक्ष्य 28 ईकाई राशि 3.08, पूर्ति 23 ईकाई 2.56
 लाख

आवेदन पत्र के माध्यम से

कोई शुल्क नहीं
 संलग्न

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

- रियायत के लिये निम्न जानकारी उपलब्ध कराएं
- दिये जाने वाले लाभ का विवरण
- लाभ के वितरण की प्रक्रिया

14 कृपया निम्न प्रारूप में जानकारी उपलब्ध कराये।

- कार्यक्रम का नाम **राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन**
- प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने) **100 प्रतिशत अनुदान**
- उद्देश्य **बी.पी.एल.परिवारों को आर्थिक सहायता**
- लक्ष्य (विगत वर्ष में) **6900**
- पात्रता **आयु 65 वर्ष से अधिक / निराश्रित हो / भूमिहीन हो**
- पात्रता का आधार **पुत्र / पौत्र भूमिहीन हो / आमदनी का पर्याप्त साधन न हो**
- पूर्वापेक्षाएं **म.प्र. का निवासी हो / अन्य योजना अंतर्गत लाभ प्राप्त न किया हो ।**
- प्राप्त करने की प्रक्रिया **ग्राम पंचायत में आवेदन प्रस्तुत कर**
- रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा **75 रु. प्रतिमाह**
- आवेदन शुल्क **नहीं**
- आवेदन पत्र का प्रारूप **संलग्न**
- संलग्नकों की सूची **संलग्न**
- संलग्नकों का प्रारूप **संलग्न**
- प्राप्तिकर्ताओं की सूची(निम्न प्रारूप)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वल्दियत	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान नं.
सूची संलग्न:-							

- रियायत के लिये निम्न जानकारी उपलब्ध कराएं
- दिये जाने वाले लाभ का विवरण **75 रु. प्रतिमाह**
- लाभ के वितरण की प्रक्रिया **ग्राम पंचायत के माध्यम से**

प्रारूप-1

भाग-एक

वृद्धावस्था पेंशन हेतु आवेदन-पत्र

(निराश्रित आवेदक द्वारा भरा जावेगा)

1. आवेदक का नाम..... पिता /पति.....
2. आवेदन की तिथि को आयु जाति.....
3. आवेदक के मूल निवास स्थान का पूर्ण पता
4. आवेदक के वर्तमान निवास का पता
5. आवेदक के परिवार के सदस्य की जानकारी :-

क्र.	नाम	संबंध	आयु	व्यवसाय	मासिक आमदनी
------	-----	-------	-----	---------	-------------

1
2
3
4

6. (अ) क्या आवेदक भूमिहीन है ?
- (ब) क्या आवेदक का भरण पोषण करने वाला कोई नहीं है ?
- (स) यदि आवेदक भूमिहीन नहीं है तो स्वयं/पति /पत्नि /पुत्र/पोत्र के नाम भूमि /मकान आदि का विवरण ,
दें ।
- (द) कण्डिका 6 (स) से मासिक आय रुपये

(इ) क्या कण्डिका 6 (स) में अंकित सम्पत्ति तथा (द) में अंकित आय परिवार के भरण पोषण के लिए पर्याप्त है ।

7. क्या आवेदक को राज्य शासन अथवा किसी स्थानीय संस्था से भरण पोषण हेतु कोई राशि प्राप्त हो रही है? यदि हाँ तो कितनी और किस रूप में
8. वर्तमान में जीविका का क्या साधन है ?

आवेदक के हस्ताक्षर

घोषणा-पत्र

मैं श्री / श्रीमती / कु..... पिता / पति निवासी सत्यनिष्ठा से यह घोषणा करता हूँ / करती हूँ कि उपर बताई गई जानकारी मेरे ध्यान के अनुसार सही है यदि उपर लिखी जानकारी असत्य पाई जाये तो शासन निम्नानुसार कार्यवाही कर सकेगा ।

आवेदक के हस्ताक्षर

14 कृपया निम्न प्रारूप में जानकारी उपलब्ध कराये।

- कार्यक्रम का नाम **इंदिरा आवास योजना**
- प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने) **100 प्रतिशत अनुदान**
- उद्देश्य **अजा/अजजा मुक्त बंधुआ मजदूरों को मकान निर्माण में मदद करना । गैर अजा/अजजा के बी.पी.एल. परिवारों को अनुदान देकर मदद करना ।**
- लक्ष्य (विगत वर्ष में) **2022 कुटिर निर्माण**
- पात्रता **बी.पी.एल. अजा/अजजा, मुक्त बंधुआ मजदूर एवं गैर अजा/अजजा परिवार**
- पात्रता का आधार **ग्रामीण क्षेत्र के बी.पी.एल.परिवार**
- पूर्वापेक्षाएं **अन्य पूर्णवास योजना में सम्मिलित ना हो/बेघर हो आश्रय की आवश्यकता हो ।**
- प्राप्त करने की प्रक्रिया **ग्राम पंचायत में निर्धारित प्रपत्र में आवेदन प्रस्तुत कर**
- रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा **100 प्रतिशत अनुदान**
- आवेदन शुल्क **नहीं**
- आवेदन पत्र का प्रारूप **संलग्न**
- संलग्नकों की सूची **5**
- संलग्नकों का प्रारूप **करार पत्र का प्रारूप संलग्न**
- प्राप्तिकर्ताओं की सूची(निम्न प्रारूप)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वल्दियत	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान नं.
सूची संलग्न :-							

- रियायत के लिये निम्न जानकारी उपलब्ध कराएं
- दिये जाने वाले लाभ का विवरण **इंदिरा आवास योजना के अंतर्गत नवीन कुटिर हेतु 25,000/- रु. एवं उन्नयन हेतु 10,000/- रु. अनुदान**

o लाभ के वितरण की प्रक्रिया

ग्राम पंचायत के माध्यम से

प्रति ,

सरपंच
ग्राम पंचायत

विषय— आवास निर्माण / उन्नयन हेतु अनुदान स्वीकृत करने बाबद ।

महोदयजी,,

निवेदन है कि शासन द्वारा संचालित इंदिरा आवास योजना अन्तर्गत मुझे नवीन आवास निर्माण / आवास उन्नयन कार्य हेतु अनुदान स्वीकृत करने की कृपा करेंगे । मैं योजनान्तर्गत प्राप्त अनुदान राशि का उपयोग आवास निर्माण कार्य / आवास उन्नयन कार्य हेतु करूँगा , मेरी जानकारी निम्नानुसार है :-

- | | |
|----------------------|---|
| 1. नाम | 2. जाति |
| 3. ग्राम | 4. ग्राम पंचायत |
| 5. उम्र | 6. परिवार सदस्य संख्या छोटे बड़े..... |
| 7. भूमिधारिता का नाम | 8. रकबा क्र.....खसरा क्र..... |

खसरा, किश्तबंदी नक्शा,पट्टा संलग्न है

9. गरीबी रेखा का क्रमांक

आवेदक के हस्ताक्षर

प्रमाणित किया जाता है कि श्री / श्रीमती..... वल्द..... जाति.....
. ग्राम ग्राम पंचायत का स्थाई निवासी है । इसका परिवार आवासहीन है । गरीबी रेखा की सूची वर्ष क्र. पर परिवार प्रमुख, पत्नी का नाम दर्ज है । इसके पूर्व इन्हें योजनान्तर्गत लाभ नहीं दिया गया है । इसके परिवार में आवेदक अथवा कोई भी रिश्तेदार ग्राम पंचायत / जनपद / जिला पंचायत का पदाधिकारी नहीं है ।

सरपंच

ग्राम पंचायत

प्रमाणित किया जाता है कि आवेदक श्री / श्रीमती..... वल्द..... जाति.....
..... ग्राम ग्राम पंचायत का स्थाई निवासी है । इसके नाम से राजस्व भू-अभिलेख में खसरा क्र.रकबादर्ज है अथवा इनके पास पट्टा है ।

हस्ताक्षर पटवारी

प्रमाणित किया जाता है कि आवेदक श्री / श्रीमती..... वल्द..... जाति.....
..... ग्राम ग्राम पंचायत का नाम बी.पी.एल. सूची में वर्ष क्र.....
पर दर्ज है । इनके पास नवीन आवास निर्माण हेतु पर्याप्त भूमि है, अथवा उन्नयन हेतु आवास है ।

सहायक विकास विस्तार अधिकारी

जनपद पंचायत

परिशिष्ट करार-पत्र

यह करार आज दिनांक माह..... को प्रथम पक्ष मध्यप्रदेश के बैतूल जिले को बैतूल तहसील..... ग्राम को ग्राम पंचायत जो श्री पद नाम का उल्लेख कीजिये (आत्मज-जिसने इसके पश्चात् अनुदान गृहीता कहा गया है (प्रायोगिक एजेंसी) के जरिये कार्य को कर रहा है । और द्वितीय पक्ष मध्यप्रदेश में राज्यपाल जिन्हें इसके पश्चात् अनुदान कहा गया है । के बीच किया जाता है ।

चूंकि अनुदान गृहीता ने बैतूल जिला को बैतूल तहसील के ग्राम मेंके लिए केवल रूपये को अनुमानित लागत की एक योजना बनाई है जिसके पूरा हो जाने पर संबंधित स्थान के सम्पूर्ण समुदायिक लाभ होगा और अनुदान उक्त योजना को पूरा करने के लिये उनकी अनुमानित लागत के प्रतिशत के रूप में केवल रूपये की सहायता इनमें नीचे उल्लेखित उल्लंघनों तथा शर्तों पर पूरा देने के लिए सहमत हो गया है ।

अतएव यह अनुबंध पत्र इस बात को साक्षी हेतु उक्त करार के अनुसरण में तथा उक्त योजना को कार्यविहीन करने के लिए अनुदान गृहीता के दौरान उपक्रम किये जाने के प्रतिफल स्वरूप अनुदाता अपने विवोनुसार अनुदान गृहीता को रु. (शब्दों में)..... की रकम का भुगतान जो उक्त योजना की कार्यावित करने के लिए अनुमानित रकम का प्रतिशत होगा ऐसी किशतों में तथा मेरे गृहीता को मंजूर सहायक अनुदान उपयुक्त किशतों और कार्यों को प्रगति के आधार में दिया जावेगा अनुदान गृहीता समक्ष अधिक को निर्माण कार्य की वास्तविक प्रगति और शासकीय अंशदान में से व्यय की रकम तथा विद्यमान शेष को वास्तविक प्रगति की रकम दर्शाते हुये एक प्रगति प्रतिवेदन भेजेगा ।

2/ उक्त अनुदान गृहीता इसके गृह अनुदाता से निम्नानुसार करार ओर प्रसीहिता करता है । एक:- उक्त अनुदान योजना की लागत में कम से कम प्रतिशत तक नगदी जिन्ध श्रम के रूप में अनुदान गृहितों के अंशदान गृहितों अंशदान के माननीय है । दो:- अनुदान गृहिता योजना की सक्षम अधिकारी द्वारा मंजूर किये गये नक्शों और अनुमानों के अनुसार कार्यान्वित करें । अनुदान गृहिता निर्माण कार्य को एक वर्ष के भीतर पूरा करने के लिए आवश्यक प्रयास करें व शर्तों की इन संबंध में प्राधिकारी विकासखंड अधिकारी द्वारा निहित रूप से कोई वृद्धि न दी जावे ।

3/ अनुदाता द्वारा अनुदान गृहिता को दी गई किसी रकम का उपयोग अनुदान गृहिता द्वारा एक मात्र और पूरी तरह उक्त योजना को कार्यन्वित करने में किया जावेगा ।

4/ अनुदान गृहिता :-

क- अनुदान के रूप में उसे दी गई रकम कम को जो केवल उक्त निर्माण कार्य को पूर्ण करने के लिए न किसी अन्य प्रयोजन के लिए खर्च की जावेगी सुरक्षित अधिरक्षा और वह समुचित उपयोग के लिए और :-

ख- यह सुनिश्चित करने के लिए यह उत्तरदायी होगा की उक्त निर्माण कार्य को पूरा करने के लिए सुलभ की गई रकम की ख्यानित या उसका दुरुपयोग किया जाना है और वह इस प्रकार की रकम हुई किसी भी हानि दुरुपयोग के लिए उत्तरदायी होगा इस खण्ड के अधिराज्य शासन का निश्चय अनुदान गृहिता के लिए अंतिम और बंधनकारी होगा ।

5/ अनुदान गृहिता इस करार से सम्मिलित किसी भी विषय के संबंध में अनुदाता द्वारा समय समय पर दी गई हिदायतों और दिये गये निर्देशों का पालन और उन्हें कार्यन्वित करेगा ।

6/ अनुदान गृहिता उस भूमि को जिस पर उक्त योजना को कार्यन्वित किया जाना है और जिसका वर्ण नीचे अनुसूची में किया और ऐसे समस्त निर्माण कार्य की जो उस भूमि पर निर्मित किये जाने न तो बंधक रखेगा और न ही अंतरिम करेगा । और न ही उस पर अन्य समापित करेगा ।

7/ अनुदान गृहिता प्रत्येक निर्माण कार्य के लिए एक तिमाही प्रगति प्रतिवेदन कलेक्टर को प्रस्तुत करेगा । और उक्त कार्य का पर्यवेक्षण शासन के तकनीकी कर्मचारी द्वारा किया जावेगा ।

8/ अनुदान गृहिता उक्त निर्माण कार्य के कार्यान्वयन में किये गये व्यय का समुचित लेखा पुस्तिका अनुदान द्वारा प्रयोजन के लिये प्राधिकृत अधिकारी द्वारा निरीक्षण में और लेखा परीक्षा के लिए सुलभ की जावेगी ।

9/ उक्त विकास से पूरा हो जाने पर उसका लाभ उस क्षेत्र के समस्त लोगो को किसी प्रकार के विभेद या भेदभाव के बिना प्राप्त होगा ।

10/ उक्त योजना के पूरे हो जाने पर अनुदान गृहिता उक्त योजना जिसके लिये अनुदान मंजूर किया गया ह अनुवर्ती अनुरक्षक के लिए पूर्ण व्यवस्था करेगा बस शर्त है कि शासकीय आदेशों के अन्तर्गत किसी एजेंसी या शासकीय विभाग को अनुशरण कार्यान्वयन का दायित्व सौंपा गया हो ।

11/ यदि प्रायोगिक एजेंसी के करार के किन्ही भी अनुबंधनों का उल्लंघन करें तो राज्य शासन उसी सुलेभ किसी भी अन्य उपाय पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना उक्त अनुवदेनों को उसकी शेष राशि का भुगतान रोक सकेगा । इस करार के अधिन भुगतान किये गये अनुदानों के नीति और कार्य पर प्रथा प्रभार का दावे कर सकेगा । इस खंड के अधिन राज्य शासन का विनिश्चय अनुदान गृहिता के लिये अंतिम और बंधनकारी होगा ।

12/ यदि प्रायोगिक एजेंसी करार में निश्चित न्यूनतम सीमा तक नगल जिस श्रम के रूप में अनुदान न जुटा सके तो उक्त निश्चित रकम से कम पड़ने वाली रकम अनुदान गृहिता को निर्माण कार्य करने के लिए शासन द्वारा देय किसी अनुदान गृहिता की जा सकेगी । इस खण्ड के अधिन राज्य शासन का विनिश्चयत भुगतान गृहिता के लिए अंतिम और बंधनकारी होगा ।

13/ यदि अनुदान गृहिता खण्ड 2 में निहित अवधि के भीतर उक्त निर्माण को पूरा न करें और उसकी अपेक्षा करें या इसमें उल्लेखित किसी भी निबंध या शर्त या प्रसविता द्वारा भू-राजस्व को बकाया के रूप में वसूल की जा सके । यह वह

शासन द्वारा अनुदान गृहिता की भुगतान किये जाने वाले किसी भी अन्य अनुदान में समायोजन की जा सकेगी । इस खण्ड के अधिन राज्य शासन का विनियम अनुदान के लिये अंतिम और बंधन कारी होगी ।

14/ इस करार के अधीन अनुदान गृहिता के प्राप्त कोई भी रकम भू-राजस्व को बकाया के रूप में वसूल की जासेगी । या वह शासन द्वारा अन्य अनुदान गृहिता को भुगतान किये जाने वाले किसी भी अन्य अनुदान से समायोजित की जा सकेगी ।

15/ निर्माण कार्य के लिए जो शासन के आदेशानुसार जो अनाज दिया जा रहा है कार्य अपूर्ण करने की दशा में और वसूली होने पर अनाज की कीमत नगद राशि के रूप में लूंगा ।

अनुसूसची

उक्त निर्माण कार्य का विवरण

इसके लक्ष्य स्वरूप इसके द्वारा अपने अपने उल्लेखित तारीख तथा वर्ष की हस्ताक्षर किय है ।

1

2

3

4

5

पवर्तन एजेंसी की ओर से

पवर्तन एजेंसी की ओर

तारीख

राज्यपाल की ओर से

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 ।

जिले में गरीबी कम करने के प्रयासों के लिए अपेक्षित अनुसमर्थन और संसाधनों को जुटाने की दृष्टि से, सूत्रसंचालनकारी विभागों, पंचायती राज संस्थाओं, बैंको और अन्य वित्तीय संस्थाओं, गैर-सरकारी संगठनों व तकनीकी संस्थाओं आदि के साथ मिलकर काम करना ।

2/ पंचायती राज संस्थाओं के साथ प्रभावी ढंग से तालमेल बिठाकर काम करना ।

3/ जि.ग्रा.वि.अभि.द्वारा जिले में ग्रामीण विकास मंत्रालय के विभिन्न गरीबी रोधी कार्यक्रमों के कार्यान्वयन का निरीक्षण किया जाना । जि.ग्रा.वि.अभि. का कार्य है –आवधिक प्रतिवेदन प्राप्त करके और क्षेत्र के दौरे करके कार्यान्वयन की निकट-निगरानी करना । दौरे करने का उद्देश्य कार्यान्वयन की प्रक्रिया में सुधार करने की दृष्टि से कार्यान्वयनकारी अभिकरणों को सहयोग मुहैया कराना और कार्यक्रम के कार्यान्वयन की गुणवत्ता को उच्च बनाए रखना । इसके अतिरिक्त निरीक्षण किया जाना । निर्धारित प्रपत्रों में पपत्रों में आवधिक रूप से प्रतिवेदन भेजकर राज्य सरकार एवं केन्द्र सरकार को कार्यान्वयन की प्रगति के बारे में अवगत करावें ।

लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण

जिले में गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों कि आर्थिक स्थिति में सुधार करने एवं गरीबी रेखा से उपर उठाने के लिए एवं रोजगार उपलब्ध कराने के लिए निम्न योजनाएं सेचालित है :-

1. काम के बदले अनाज योजना
2. सूखा राहत योजना
3. स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना
4. संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना
5. मध्यान्ह भोजन योजना
6. राजीव गांधी जलग्रहण प्रबंधन मिशन (डी.पी.ए.पी)
7. राजीव गांधी जलग्रहण प्रबंधन मिशन (हरियाली)
8. इंदिरा आवास योजना
9. राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना
10. राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन योजना
11. राष्ट्रीय प्रसूति सहायता योजना
12. 10 वॉ वित्त आयोग, 11 वॉ वित्त आयोग 12वॉ वित्त आयोग
13. मूलभूत
14. हाथकरघा विभाग
15. ग्रामोद्योग

अध्याय-16 (मैनुअल-15)
इलैक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

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

केन्द्र एवं राज्य शासन द्वारा जिला पंचायत के माध्यम से संचालित योजनाओं की जानकारी इलेक्ट्रानिक फार्मेट में उपलब्ध है । सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के 17 बिन्दु में जानकारी उपलब्ध है ।

अध्याय-17 (मैनुअल-16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुँचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण

- जैसे
- पुस्तकालय
- नाटक/नुक्कड़
- अखबारों के द्वारा हां
- प्रदर्शनी हां
- सूचना पटल हां
- अभिलेखों का निरीक्षण
- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था हां
- उपलब्ध विभागीय मैनुअल
- लोक प्राधिकरण की वेबसाईट www.zpbetul.nic.in
- अन्य प्रचार प्रसार संस्था स्वयं एक पत्रिका "ग्रामीण भारत" प्रतिमाह प्रकाशित करती है
।

अध्याय-18 (मैनुअल-17)
अन्य उपयोगी जानकारियाँ

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पुछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर

0 सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध में

0 आवेदन पत्र (तथा सन्दर्भ के लिये एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति) सादे कागज या निर्धारित प्रारूप पर

0 शुल्क

ए-4 साईज - 2/-प्रति पेज
साईज - 4/- प्रति पेज

0 सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से माँगी जाये-कुछ टिप्स

सादे कागज या निर्धारित प्रारूप पर आवेदन करने

0 सूचना न देने व अपील करने के सम्बन्ध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया

यदि आवेदक को 30 दिवस के अंदर यदि सूचना नहीं करायी जावे तो वह अगले उच्चाधिकारी को सकता है।

18.3 प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण

0 प्रशिक्षण कार्यक्रम /योजना के प्रभारी रहने की समय सीमा

0 प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य

0 प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)

0 लाभार्थी की पात्रता

0 पूर्वपेक्षाएं (यदि हो तो)

0 पूर्वपेक्षाएं/सहायताएं (यदि हो तो)

0 दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)

0 अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया

0 आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)

0 अन्य शुल्क (जहां उचित हो)

0 आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते यह बताये कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें।)

0 संलग्नको की सूची

0 संलग्नको का प्रारूप

0 आवेदन करने की प्रक्रिया

0 चयन प्रक्रिया

- o प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय-सारिणी (यदि हो तो)
- o प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदनक को सूचित करने का तरीका
- o प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिये लोक प्राधिकरण द्वारा किये किये जाने वाले कार्य
- o विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के
- o लाभार्थियों की सूचि तथा अन्य विवरण

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र अनापति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जो की मैनुअल 13 में ना स

- o प्रमाण पत्र, अनापति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण
- o प्रमाण पत्र, अनापति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता
- o आवेदन करने के लिये कहां / किससे सम्पर्क करें
- o आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
- o अन्य शुल्क (जहां उचित हो)
- o आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये
- o यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें ।
- o संलग्नकों की सूची
- o संलग्नकों का प्रक्रिया
- o आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदन द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)
- o आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात् प्रमाण पत्र, अनापति प्रमाण पत्र आदि जारी करने के लिए निर्धारित समय अवधि
- o प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय-सीमा (यदि हो तो)
- o नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

o	पंजीयन का उद्देश्य	लागू नहीं ।
o	आवेदन की पात्रता	
o	पूर्वपेक्षाएं (यदि हो तो)	

o	आवेदन करने के लिये कहा / किससे सम्पर्क करें	
o	आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
o	अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	
o	आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह	
o	बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
o	संलग्नकों की सूची	
o	संलग्नकों का प्रारूप	
o	प्रभावी रहने की समय-सीमा (यदि हो तो)	
o	नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)	

18.6 लोक प्राधिकरण (Municipal आदि द्वारा टेक्स लेने के संबंध में

टेक्स का नाम व विवरण टेक्स लेने का उद्देश्य टेक्स निर्धारण करने के लिये मापदंड व प्रक्रिया बड़े (major) डिफाल्टर्स की सूची	लागू नहीं ।
---	-------------

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

आवेदन की पात्रता

o पूर्वपेक्षाएं (यदि हो तो) o आवेदन करने के लिये कहा / किससे सम्पर्क करें o आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) o अन्य शुल्क (जहां उचित हो) o आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह	लागू नहीं
---	-----------

<ul style="list-style-type: none"> o बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) o संलग्नकों की सूची o संलग्नकों का प्रारूप o आवेदन करने की प्रक्रिया o आवेदन करने के बाद प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदन द्वारा सारी o प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है) o बिल में प्रयोग किये गये शब्दों का विवरण o बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना o टेरिफ तथा अन्य देय 	
---	--

18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण

जिले में गरीबी कम करने के प्रयासों के लिए अपेक्षित अनुसमर्थन और संसाधनों को जुटाने की दृष्टि से, सूत्रसंचालनकारी विभागों, पंचायती राज संस्थाओं, बैंको और अन्य वित्तीय संस्थाओं, गैर-सरकारी संगठनों व तकनीकी संस्थाओं आदि के साथ मिलकर काम करना।

2/ पंचायती राज संस्थाओं के साथ प्रभावी ढंग से तालमेल बिठाकर काम करना ।

3/ जि.ग्रा.वि.अभि.द्वारा जिले में ग्रामीण विकास मंत्रालय के विभिन्न गरीबी रोधी कार्यक्रमों के कार्यान्वयन का निरीक्षण किया जाना । जि.ग्रा.वि.अभि. का कार्य है -आवधिक प्रतिवेदन प्राप्त करके और क्षेत्र के दौरे करके कार्यान्वयन की निकट-निगरानी करना । दौरे करने का उद्देश्य कार्यान्वयन की प्रक्रिया में सुधार करने की दृष्टि से कार्यान्वयनकारी अभिकरणों को सहयोग मुहैया कराना और कार्यक्रम के कार्यान्वयन की गुणवत्ता को उच्च बनाए रखना । इसके अतिरिक्त निरीक्षण किया जाना । निर्धारित प्रपत्रों में पत्रों में आवधिक रूप से प्रतिवेदन भेजकर राज्य सरकार एवं केन्द्र सरकार को कार्यान्वयन की प्रगति के बारे में अवगत करावें।

लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण:-

जिले में गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों कि आर्थिक स्थिति में सुधार करने एवं गरीबी रेखा से उपर उठाने के लिए एवं रोजगार उपलब्ध कराने के लिए निम्न योजनाएं संचालित है :-

1. काम के बदले अनाज योजना
2. सूखा राहत योजना
3. स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना

4. संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना
5. मध्यान्ह भोजन योजना
6. राजीव गांधी जलग्रहण प्रबंधन मिशन (डी.पी.ए.पी)
7. राजीव गांधी जलग्रहण प्रबंधन मिशन (हरियाली)
8. इंदिरा आवास योजना
9. राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना
10. राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन योजना
11. राष्ट्रीय प्रसूति सहायता योजना
12. 10 वॉ वित्त आयोग, 11 वॉ वित्त आयोग 12वॉ वित्त आयोग
13. मूलभूत
14. हाथकरघा विभाग