

अध्याय—1

प्रस्तावना

## 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 शासन 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 परिभाषित करें)

हस्तपुस्तिका में कृतिदेव देवनागरी लिपि को सरल शब्दावली 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 शासन 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 ।

### 17. 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 10/- रु. 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 2/- रु. प्रति पृष्ठ 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 पश्चात् 5 वर्षीय कार्यकाल के दो चरण सफलतापूर्वक संपादित हो चुके हैं । तृतीय चरण में वर्ष 1994 के निर्वाचन में निम्नलिखित 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 को सुनिश्चित करना ।
- 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 प्रत्येयोजित किए गए कृत्यों, संकर्मों, स्कीमों 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 स्रोतो 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 नियंत्रण 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 एव 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. राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना
2. स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना
3. समग्र स्वच्छता अभियान
4. मध्यान्ह भोजन योजना
5. राजीव गांधी जलग्रहण प्रबंधन मिशन (डी.पी.ए.पी-बैच), आय.डब्ल.एम.पी
6. इंदिरा आवास योजना
  - अ. इंदिरा आवास होम स्टेट
  - ब. मुख्यमंत्री आवास योजना जिला स्तर
  - स. मुख्यमंत्री ग्रामीण आवास योजना
7. राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना
8. राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन योजना
9. राष्ट्रीय प्रसूति सहायता योजना

10. 12वॉ वित्त आयोग

11. मूलभूत

12. हाथकरघा विभाग

13. बी.आर.जी.एफ.

**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 556 है )

4. ग्राम सभा (जिले में कुल 1349 ग्राम सभा कार्यरत है)

**2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता 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 कार्यक्षमता में वृद्धि हेतु जन साधारण को कर / फीस का भुगतान संबंधित संस्था को समयावधि में किया जाना आवश्यक है । संस्था की वित्तीय स्थिति सुदृढ़ होने पर संबंधित संस्था में कार्यो 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 कार्यो हेतु 75: 25 के अनुपात में जनसहयोग प्राप्त होने की सहमति पर कार्य स्वीकृत किये जाते है । जनसहयोग नगद / वस्तु / श्रम के रूप में होता है नियमानुसार जनसहयोग को सहमति पर ही कार्य प्रारंभ किये जाते है । 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, जिला-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 पुंचायत मुलताई नगरपालिका कार्यालय के पास मुलताई
7. जनपद पंचायत आमला शासकीय चिकित्सालय के पास आमला
8. जनपद पंचायत प्रभातपट्टन हायर सेकडरी 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 मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत बैतूल		
	शक्तियां	प्रशासकीय	परियोजना अधिकारी
			सहायक परियोजना अधिकारी
			तकनीकी सहायक
		वित्तीय	वरिष्ठ लेखा अधिकारी
			लेखा अधिकारी
			सहायक लेखा अधिकारी
	कर्तव्य		वरिष्ठ लेखा अधिकारी
			लेखा अधिकारी
			सहायक लेखा अधिकारी

	<b>मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत</b>
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 पयाप्त 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 दिन 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 ।

	<b>लेखाधिकारी / सहायक लेखाधिकारी</b>
1-	जिला पंचायत के वित्तीय प्रकरण (योजनाएँ / स्थापना / 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
	<b>परियोजना अधिकारी / सहायक परियोजना अधिकारी</b>
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
	<b>अधीक्षक / कार्यालय प्रबंधक</b>
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 सुचारू रूप से संचालित किये जाने हेतु कर्मचारियों की व्यवस्था करना ।
	<b>लेखापाल / सहा.ग्रेड-2 एवं 3</b>
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 ।

जिला ग्रामोद्योग अधिकारी, जिला पंचायत		
	पद का नाम	मुख्य 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 ग्रामोद्योग अधिकारी के माध्यम से
	कर्तव्य	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 एवं भारत शासन राज्य शासन से योजनाओं के अन्तर्गत प्राप्त दिशा निर्देश नियमों /आदेशों /योजनाओं का संचालन संबंधी अभिलेख	अभिलेख का प्रकार – अधिनियम
<b>अभिलेख का संक्षिप्त परिचय</b>	
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 ?	पता:-	मु.का.अधि.जि.पं. बैतूल
	दूरभाष	230035
	फैक्स:	232835

	ई.मेल	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>
	अन्य	
नियम विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो )		

<b>हाथकरघा विभाग</b>	
<b>अभिलेख का नाम – हाथकरघा विभाग का मेन्यूवल</b>	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 हैं ?	पता:- मु.का.अधि. जि.पं. बैतूल
	दूरभाष – 230035
	फैक्स – 232835
	ई-मेल – <a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>
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 प्रधिकारण 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 कार्यो के योजना का निर्धारण	हाँ	त्रिस्तरीय पंचायती राज प्रणाली के अन्तर्गत ग्राम पंचायत में वार्डो से निर्वाचित पंच जनपद पंचायत में सदस्य संबंधित विधायक, सभा सदस्य, जिला पंचायत के सदस्य, सांसद तथा जिले के विधायक,सदस्य होते है 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 कार्यो / योजनाओं में स्वीकृति दी जाती है ।

## अध्याय-6 (मैनुअल-5)

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गो (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 है 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 01 जनवरी 2009 से आज दिनांक तक	जिला जन संपर्क अधिकारी से समाचार पत्रों को निशुल्क वितरण	सूचना सहायक/मीडिया अधिकारी

## अध्याय-7 (मैनुअल-6)

बोर्ड परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों 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, उददेश्य, /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
- o क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ?अगर हाँ, तो प्रक्रिया का विवरण दें ।  
निरंक

## अध्याय-8 (मैनुअल-7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ

8.1 कृपया लोक प्राधिकरण मे कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेट अधोरिटी के सम्बंध मे निम्न प्रारूप मे 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 जे.एस. भदौरिया	अतिरिक्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी / परियोजना अधिकारी	07141	232835, 230035	9425474865	232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल

लोक सूचना अधिकारी

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस.टी. डी कोड	दूरभाष		फेक्स	ई०मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एस.के. मलिक	परियोजना अधिकारी जिला पंचायत बैतूल	07141	232835, 230035	9425636783	232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	काला पाठा रोड सिविल लाईन बैतूल

विभागीय अपीलेट अधोरिटी:-

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस.टी. डी कोड	दूरभाष		फेक्स	ई०मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एस.एन. सिंह चौहान	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत, बैतूल।	07141	230035	(R)231050 09425301366	232835	<a href="mailto:compbet@mp.gov.in">compbet@mp.gov.in</a>	काला पाठा रोड सिविल लाईन बैतूल

- 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 ।

**खाधी 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		सहा जिला ग्रामोद्योग अधिकारी	07141	230466		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल

**लोक सूचना अधिकारी**

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस.टी. डी कोड	दूरभाष		फेक्स	ई०मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			
	श्री एम. एल.जैन.	जिला ग्रामोद्योग अधिकारी	07141	232835, 230035	231050	232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	काला पाठा रोड सिविल लाईन बैतूल

**विभागीय अपीलेट अधोरिटी:-**

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस.टी. डी कोड	दूरभाष		फेक्स	ई०मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			
	श्री एस. एन.सिंह. चौहान	मु.का.अधि. जि.पं. बैतूल	07141	230035	(R)231050 9425301366	232835	230219	<a href="mailto:compbet@mp.gov.in">compbet@mp.gov.in</a>

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 पर लोक 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 कहां 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
<b>डी.आर.डी.ए.</b>								
1	श्री एस.एन.सिंह चौहान	मु.का.अधिकारी	07141	230035	231050	232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
2	श्री के. एस.बानिया	का.यां.ग्रा.यां.से.	07141	230035	9425087280	232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
3	श्री अशोक सिंह घुरैया	सहा.परि.अधि.	07141	230035	9425440717	232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
4	श्री. एस.के. मलिक	परि.अधिकारी	07141	230035	9893614058	232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
5	श्री.शरद कुमार जैन	सहा.परि.अधिकारी	07141	230035	9424453150	232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
6	श्री. जे. एस.भदौरिया	सहा.परि.अधिकारी	07141	230035	9425636783	232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
7	श्री एस.एस.चौहान	सहा.परि.अधि.	07141	230035	9425261598	232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
8	श्री एम.के. गुमास्ता	स्टेनो	07141	230035	234372	232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
9	श्री रविन्द्र खोब्रागड़े	तकनीकी सहायक	07141	230035	9407285549	232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
10	श्री किशोर चौबे	तकनीकी सहायक	07141	230035	9425382065	232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
11	श्री आर.आर. राजुरकर	सहा.ग्रेड-2	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
12	श्री एच.बी. गांवडे	---	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
13	श्री जे.के.यादव	---	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
14	श्री व्ही.के.तिवारी	---	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
15	श्री एम.आर. बर्डे	---	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
16	श्री जी.एन. पाटनकर	---	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
17	श्रीमति अंजली राजपूत	---	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
18	श्री हेमन्त खाडे	डाटा एन्ट्री आप.	07141	230035	9229559105	232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
19	श्री ए.के. प्रजापति	सहा.ग्रेड-3	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
20	श्री के.एल. बामने	---	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
21	श्री कमल सूर्यवंशी	---	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
22	श्री गणेश उबनारे	---	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
23	श्री लियाकत खान	वाहन चालक	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
24	श्री रमेश साकरे	वाहन चालक	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
25	श्री रविन्द्र तारे	अन्वेषक	07141	230035	9926088062	232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
26	श्री रामसिंग धुर्वे	वाहन चालक	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
27	श्री रामभाउ नरवरे	भृत्य	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
28	श्री वासुदेव सराठकर	---	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
29	श्री सुदामा नावंगे	---	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
30	श्री नारायण पंडाग्रे	---	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
31	श्री रामप्रसाद पाटिल	---	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
32	श्रीमति प्रमिला प्रजापति	सहा.ग्रेड-3	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
33	श्री राजेन्द्र जैन	दै.वे.भो.लिपिक	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
34	श्री उमराव खातरकर	भृत्य	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
35	श्री शिवराम इवने	दै.वे.भो.भृत्य	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
<b>जिला पंचायत</b>								
36	श्री ए.के. सोनी	स्टेनो	07141	230035	239024	232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
37	श्री आर.डी. महाले	सहा.ग्रेड. 2	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल

38	श्री अमृत पाटिल	सहा.ग्रेड.3	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
39	श्री केशव धुर्वे	सहा.ग्रेड. 3	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
40	श्री धनराज मालवीय	वाहन चालक	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
41	श्री मिश्रीलाल नरवरे	भृत्य	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
42	श्री अलकेश सुजाने	भृत्य	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
43	श्री बाबूराव बामने	भृत्य	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
44	श्री कमलेश सलामें	भृत्य	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
45	श्री सुनील तेकाम	भृत्य	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
46	श्री सददू काकोडिया	भृत्य	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
47	कु. कान्ता पांसे	भृत्य	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
<b>ग्रामोद्योग</b>								
49	श्री ए. ए. खान	ग्रामोद्योग वि.अधि.	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
52	श्री हरिदास चौरासे	स.ग्रे. 2	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
53	श्री रामभाउ पदमाकर	सहा. ग्रेड.3	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
54	श्रीमति शोभा नखाते	भृत्य	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
<b>आईडब्ल्यूएमपी</b>								
55	श्री. शोहाब रिजवान खान	तकनीकी विशेषज्ञ	07141	230035	8889152970	232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
<b>एडीएम</b>								
56	श्रीमती. किरण पंवार	टास्क मैनेजर	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
57	कुमारी बबीता सरले	क्वालिटी मानिटर	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
58	श्री. महेन्द्र कुमार वर्मा	डाटा एन्ट्री आपरेटर	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
<b>नरेगा (संविदा)</b>								
59	कु. किरण बारसे	परियोजना अधिकारी	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
60	श्री संजय डहेरिया	सहा.उघानकी	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
61	श्री. सुन्दरलाल सिलाले	आडिटर	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
62	श्री. राजेश पवार	आडिटर	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
63	कु. रानी शाक्य	सिनियर डाटा मैनेजर	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
64	कु. जुली उईक	मानिट्रिंग समन्वयक	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
65	श्री अनिल गुप्ता	मीडिया अधिकारी	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
<b>टी.एस.सी</b>								
66	श्री संध्या धरवरिया	लेखापाल	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
67	श्री शशिकान्त पांडे	डाटा एन्ट्री आपरेटर	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	जिला पंचायत बैतूल
68	कु.शिखासिंह	परियोजना अर्थशास्त्री	07141	230035		232835	<a href="mailto:ceozpbet@mp.gov.in">ceozpbet@mp.gov.in</a>	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 मे दे ।

(माह अगस्त 2011 की स्थिति में)

क्रं.सं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रामिक	परितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रामिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली मे दी गई हो
<b>डी.आर.डी.ए. प्रशासन मद</b>					
1	श्री एस.एन.सिंह चौहान	मु.का.अधि.	73066		मूल वेतन रु. 41690+ग्रेड वेतन 8700+ डी.ए.45 प्रतिशत+22676 +एच.आर. 4 प्रतिशत
2	श्री के.एस. बानिया	का.यं.ग्रा.या.से.	37599		
3	श्री आर.जी.ठाकुर	अनुविभागीय अधिकारी	38150		
4	श्री युवराज झारिया	अनुविभागीय अधिकारी	36917		
5	श्री योगेश देशमुख	उपयंत्री	36714		
6	श्री शरद जैन	सहा.परि.अधि.	27478		
7	श्री जे.एस. भदौरिया	सहा.परि.अधि.	26347		
8	श्री अशोक सिंह घुरैया	सहा.परि.अधि.	36734		
9	सुश्री शिखा सिंग	परियोजना अर्थशास्त्री	14333		
10	श्री एम.के. गुमास्ता	स्टेनो	23157		
11	श्री रविन्द्र तारे	अन्वेषक	21187		
12	श्री आर.आर. राजुरकर	सहा.ग्रेड-2	19720		
13	श्री एच.बी. गांवडे	--	20839		
14	श्री जे.के.यादव	--	20531		
15	श्री व्ही.के.तिवारी	--	20531		
16	श्री जी.एन. पाटनकर	--	20315		
17	श्रीमति अंजली राजपूत	--	20531		
18	श्री हेमन्त खाड़े	सहा.ग्रेड-3	13294		
19	श्री के.एल. बामने	--	15635		
20	श्री कमल सूर्यवंशी	--	15485		
21	श्रीमति प्रमिला प्रजापति	--	10417		
22	श्री लियाकत खान	वाहन चालक	18871		
23	श्री रमेश साकरे	वाहन चालक	19712		
24	श्री रामसिंग धुर्वे	वाहन चालक	17827		
25	श्री रामभाउ नरवरे	भृत्य	13866		
26	श्री वासुदेव सराठकर	--	13648		
27	श्री सुदामा नावंगे	--	12799		

28	श्री नारायण पंडाग्रे	--	12799		
29	श्री रामप्रसाद पाटिल	--	12799		
30	श्री उमराव खातरकर	--	8425		

#### दैनिक वेतन भोगी

1	श्री राजेन्द्र जैन	लिपिक	2639		
2	श्री शिवराम इवने	भृत्य	2421		

#### मनरेगा

1	श्री एस.के.मलिक	परियोजना अधिकारी	24325		
2	श्री किशोर कुमार चौबे	तकनीकी सहायक	17176		
3	श्री रविन्द्र कुमार खोब्रागडे	तकनीकी सहायक	15307		
4	श्री जी.के.पटेल	सहायक यंत्री	47546		
5	श्री ए.के. साहू	सहायक यंत्री	44798		
6	श्री के.पी. गुप्ता	सहायक यंत्री	38949		
7	श्री आर.एम. बंसोड	सहायक यंत्री	38949		
8	श्री डी.के. गुप्ता	सहायक यंत्री	38956		
9	श्री सी.एस. रघुवंशी	सहायक यंत्री	38054		
10	श्री जी.पी. उच्चसरे	सहायक यंत्री	40884		
11	श्री अनिल कुमार चौरे	सहायक यंत्री	40746		
12	श्री एम.आर. बर्डे	सहा.ग्रेड-2	21183		
13	श्री ए.के. प्रजापति	सहा.ग्रेड-3	17433		
14	श्री ए.के. सक्सेना	सहायक यंत्री	17640		
15	श्री ए.के. गुप्ता	मीडीया अधिकारी	17640		
16	वु. किरण बारसे	परियोजना अधिकारी	14333		
17.	श्री संजय डहेरिया	स्था.उघानकी	10350		
18.	श्री. सुन्दरलाल सिलाले	आडिटर	11025		
19.	श्री. राजेश पवार	आडिटर	11025		
20.	वु. रानी शाक्य	सिनियर डाटा मैनेजर	9923		
21	कु. जुली उईक	मानिट्रिंग समन्वयक	9923		

#### बी.आर.जी.एफ.

1	श्री संदीप श्रीवास	डाटा एन्ट्री आपरेटर	8100		
---	--------------------	---------------------	------	--	--

#### जिला पंचायत

	श्री बी.एल. सोलंकी	मु.लि.			
	श्री ए.के. सोनी	स्टेनो	24720		
	श्री एस.डी. महाले	सहा.ग्रेड. 2	20850		
	श्री अमृत पाटिल	सहा.ग्रेड 3	14575		

	श्री केशव धुर्वे	सहा.ग्रेड 3	14318		
	श्री धनराज मालवीय	वाहन चालक	19033		
	श्री मिश्रीलाल नरवरे	भृत्य	13989		
	श्री अलकेश सुजाने	भृत्य	14850		
	श्री बाबूराव बामने	भृत्य	10830		
	श्री कमलेश सलामें	भृत्य	11139		
	श्री सुनील तेकाम	भृत्य	11477		
	श्री सद्दू काकोडिया	भृत्य	10818		
	कु. कान्ता पांसे	भृत्य	11830		

#### ग्रामोद्योग विभाग

1	श्री ए. ए. खान	ग्रामो.विभाग अधि.	12470		
3	श्री. रामभाउ पदमाकर	सहा. ग्रेड-3	8300		
4	श्री एच.डी. चौरासे	सहा. ग्रेड-2	10320		
5	श्रीमति शोभा नखाते	वाटरमेन दै.वे.भो	4100		

#### आईडब्ल्यूएमपी

1	श्री शोहाब रिजवान खान	तकनीकी विशेषज्ञ	20250		
---	-----------------------	-----------------	-------	--	--

#### एम.डी.एम

1	श्रीमती. किरण पवार	टास्क मॅनेजर	13050		
2	कुमारी बबीता सरले	क्वालिटी मॉनिटर	10350		
3					

#### टी.एस.सी.

1	श्री. सेजीव श्रीवास्तव	प्रभारी एम.डी.एम./टी. एस.सी./स्टॉर			
2	श्रीमती. संध्या धरवारिया	लेखापाल	8985		
3	श्री. शशिकांत पांडे	डाटा एन्ट्री आप.	8985		

## 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 2011-12

क्र.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने कि दिनांक	कार्य के समापन के अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा (किशतों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना	हितग्राही मूलक	1/4/11	31/03/12	508.34	508.34	दो किशतों में 303.50	164.50	जिला पंचायत/जनपद पंचायत के अधिकारी
2	मध्यप्रदेश ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना (वर्ष 2010-2011)	9322	1.4.10	31/03/11	19456.46	19456.46	14941.97	10092.50	मु.का.अ.जिला पंचा., मु.का. अ.जन.पंचा., का.यं.ग्रा.यां. से., का.यं.जलसंसा., का.यं. लो.नि.वि. बैतूल
3	मध्यप्रदेश ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना (वर्ष 2011-2012)	13138	1.4.11	31.3.12	18527.70	18527.70	7086.47	3898.545	मु.का.अ.जिला पंचा., मु.का. अ.जन.पंचा., का.यं.ग्रा.यां. से., का.यं.जलसंसा., का.यं. लो.नि.वि. बैतूल
4	राजीव गांधी जल ग्रहण क्षेत्र प्रबंधन मिशन								
	डी.पी.ए.पी. 12वें बेच	जलग्रहण उपचार कार्य	2006-07	2011-2012	1050.00	940.38	948.38	940.38	
	आई.डब्लू.एम.पी.	जलग्रहण उपचार कार्य	2009-10	2014-15	3139.00	3139.334	627.863	627.863	परियोजना क्रियान्वयन दल के अधिकारी
7	इंदिरा आवास नवीन/उन्नयन	हितग्राही मूलक	1-4-10	31-3-11	971-10	971-10	971-10	971-10	मु.का.अधि. जं.पं. समस्त केन्द्राश प्लस राल्याश
	इंदिरा आवास (होमस्टेट) 2011-12	हितग्राही मूलक	1-4-11	31-03-12	1215.00	1215.00	1215.00	607.50	मु.का.अधि. जं.पं. समस्त केन्द्राश प्लस राल्याश
	मुख्यमंत्री आवास योजना (जिलास्तर)	हितग्राही मूलक	1-4-10	31-3-11	16.65	16.65	16.65	16.65	मु.का.अधि. जं.पं. समस्त केन्द्राश प्लस राल्याश
8	मध्याह्न भोजन								
	वर्ष 2010-11	कक्षा 1 से 8	1.4.10	31.3.11	1951.88	1951.88	तीन किशतों में 585.57	1944.32	मु.का.अधि. जं.पं. समस्त केन्द्राश प्लस राल्याश
	वर्ष 2011-12	कक्षा 1 से 8	1.4.10	31.3.11	1974.00	1974.00	तीन किशतों में 592.70	1970.13	मु.का.अधि. जं.पं. समस्त केन्द्राश प्लस राल्याश

09	समग्र स्वच्छता अभियान वर्ष 2010-11	हितग्राही मूलक	1.4.10	31.3.11	170.20	124.24	80.90	80.90	मु.का.अधि. जं.पं. समस्त केन्द्राश प्लस राल्याश
10	हाथकरघा शाखा हाथकरघा विकास योजना	हितग्राही मूलक			2.04	0.76		0.76	जिला ग्रामो. अधि.
	वैलफेयर पैकेज	हितग्राही मूलक			0.16	0-15		0-14	जिला ग्रामो. अधि.
	कुटीर उद्योग योजना	हितग्राही मूलक			14.21	10-24		10-24	जिला ग्रामो. अधि.
11	बी.आर.जी.एफ	निर्माण कार्य-475	01.04. 2010	31.03. 2011	1742.80	1742-80	दो किशतों मे	451-40	ई.ई.आर.ई.एस., मु.का.अ. जप सर्व मु.न.पा अधि. न.पा सर्व
		हितग्राही मुलक-556	01.04. 2010	31.03. 2011	250.20	250-20	एएक मुशत	227-25	मु.का.अ. जप सर्व

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 पूर्वपेक्षाएं	ग्रामीण बी.पी.एल. परिवार 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 दिये जाने वाले अनुदान /सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो )	ग्रामीण बी.पी.एल. परिवार एवं आय 18 से 64 वर्ष 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 संलग्न 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	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	10,000/- एक बार में एक मुश्त शत् प्रतिशत अनुदान
लाभार्थी की सूची (निम्न प्रारूप पर )	

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	अनुदान की राशि	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास		
				जिला	शहर	मोहल्ला / गांव
1	3	4	5	6	7	8

सूची संलग्न

**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 रूपये .....

(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

मै 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	<b>इंदिरा आवास योजना</b>
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.
<b>सूची संलग्न :-</b>							

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

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 करूंगा , 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, किशतबंदी 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. ....रकबा .....दर्ज 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 में ..... के लिए केवल ..... रुपये 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 रुपये ..... 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 विवेकानुसार अनुदान गृहीता को ..... रु. (शब्दों में )..... की रकम का भुगतान जो उक्त योजना की कार्यावित्त करने के लिए अनुमानित रकम का ..... प्रतिशत होगा ऐसी किश्तों में तथा मेरे गृहीता को मंजूर सहायक अनुदान उपयुक्त किश्तों 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 गृहीता योजना की सक्षम अधिकारी द्वारा मंजूर किये गये नक्शों और अनुमानों के अनुसार कार्यान्वित करें । अनुदान गृहीता निर्माण कार्य को एक वर्ष के भीतर पूरा करने के लिए आवश्यक प्रयास करें व शर्त की इन संबंध में प्राधिकारी विकासखंड अधिकारी द्वारा निहित रूप से कोई वृद्धि न दी जावे ।

3/ अनुदाता द्वारा अनुदान गृहीता को दी गई किसी रकम का उपयोग अनुदान गृहीता द्वारा एक मात्र और पूरी तरह उक्त योजना को कार्यान्वित 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 बंधनकारी 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 किये है ।

1

2.

3

4.

पवर्तन एजेंसी की ओर से

पवर्तन एजेंसी की ओर

तारीख

## 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 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 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 पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण

○ जैसे	
○ पुस्तकालय	
○ नाटक/नुक्कड़	हाँ
○ अखबारों के द्वारा	हाँ
○ प्रदर्शनी	हाँ
○ सूचना पटल	हाँ
○ अभिलेखों का निरीक्षण	हाँ
○ दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था	हाँ
○ उपलब्ध विभागीय मैनुअल	
○ लोक प्राधिकरण की वेबसाईट	<a href="http://www.zpbetul.nic.in">www.zpbetul.nic.in</a>
○ अन्य प्रचार प्रसार के साधन	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  
ए-3 साईज - 4/- प्रति पेज
- 0 सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से माँगी जाये-कुछ टिप्स सादे कागज या निर्धारित प्रारूप पर आवेदन करने पर
- 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 उपलब्ध नहीं करायी जावे तो वह अगले उच्चाधिकारी को अपील कर 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)

- 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 ।)
- संलग्नको की सूची
- संलग्नको का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया
- चयन प्रक्रिया
- प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय-सारिणी (यदि हो तो )
- प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदनको सूचित करने का तरीका
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिये लोक प्राधिकरण द्वारा किये किये जाने वाले कार्य
- विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के
- लाभार्थियों की सूची 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 सम्मिलित हो**

- प्रमाण पत्र, अनापति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण
- प्रमाण पत्र, अनापति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता
- आवेदन करने के लिये कहां / किससे सम्पर्क करें
- 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 आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें ।
- संलग्नकों की सूची
- संलग्नकों का प्रक्रिया
- 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 )
- आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात् प्रमाण पत्र, अनापति प्रमाण पत्र आदि जारी करने के लिए निर्धारित समय अवधि
- प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय-सीमा (यदि हो तो )
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो )

**18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में**

○	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 o बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें ) o संलग्नकों की सूची	लागू नहीं
--	-----------

<ul style="list-style-type: none"> <li>o संलग्नकों का प्रारूप</li> <li>o आवेदन करने की प्रक्रिया</li> <li>o आवेदन करने के बाद प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदन द्वारा सारी</li> <li>o प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है )</li> <li>o बिल में प्रयोग किये गये शब्दों का विवरण</li> <li>o बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना</li> <li>o टेरिफ तथा अन्य देय</li> </ul>	
<p><b>18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण</b></p>	

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. राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम
2. बी.आर.जी.एफ.
3. स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना
4. समग्र स्वच्छता अभियान
5. मध्यान्ह भोजन योजना
6. राजीव गांधी जलग्रहण प्रबंधन मिशन (डी.पी.ए.पी) 12वाँ बैच
7. आई.डब्लू.एम.पी.
8. इंदिरा आवास योजना, होमस्टेट, मुख्यमंत्री ग्रामीण आवास योजना

9. राष्ट्रिय परिवार सहायता योजना
10. राष्ट्रिय वृद्धावस्था पेंशन योजना
11. 12वॉ वित्त आयोग
12. मूलभूत
13. हाथकरघा विभाग