

सूचना के अधिकार

आधिनियम-2005

लोक प्राधिकरण का नाम

पंचायत एवं सामाजिक न्याय

जिला- ग्वालियर (म0प्र0)

अध्याय—1

प्रस्तावना

- 1ण1 कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठ भूमिका पर प्रकाश डालें (सूचना अधिकार अधिनियम-2005)
उत्तर:- हस्त पुस्तिका के सूचना के अधिकार अधिनियम-2005 के प्रावधानों को इस कार्यालय में लागू करने के लिये दर्शायी गई है ।
- 1ण2 हस्त पुस्तिका का उद्देश्य
उत्तर:-हस्त पुस्तिका का उद्देश्य सामान्य जनता को इस कार्यालय द्वारा संचालित गतिविधि के बारे में सूचना प्राप्त करने की प्रक्रिया सरल रूप में दर्शाना है ।
- 1ण3 यह हस्त पुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है।
उत्तर:-यह पुस्तिका सामान्य नागरिकों के लिये सामाजिक न्याय के स्थानीय निकायों एवं आम नागरिकों के लिये उपयोगी है ।
- 1ण4 हस्त पुस्तिका का प्रारूप
उत्तर:- हस्त पुस्तिका का प्रारूप पुस्तकीय है ।
- 1ण5 परिभाषायें(कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग की गई शब्दावली को परिभाषित करें)
उत्तर:- पंचायत एवं सामाजिक न्याया अधिनियम एवं विभागीय नियमावलियों अनुसार ।
- 1.6 हस्त पुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के सम्पर्क व्यक्ति ।
उत्तर:- हस्त पुस्तिका के समायोजित विषयों में विस्तृत जानकारी प्राप्त करने हेतु संयुक्त-संचालक पंचायत एवं सामाजिक न्याय, जिला ग्वालियर से सम्पर्क कर सकते हैं ।
- 1.7 हस्त पुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क ।
उत्तर:- हस्त पुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त इस पुस्तिका में वर्णित आवेदन,विधि व शुल्क देय है ।

अध्याय-2(मेन्युअल-1)

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

- 2^{प1}** **लोक प्राधिकरण के उद्देश्य**
उत्तर:- पंचायत एवं सामाजिक न्याय से संबंधित विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन करना ।
- 2^{प2}** **लोक प्राधिकरण मिशन/विजन**
उत्तर:- विभागीय योजनाओं निःशक्त छात्रवृत्ति, सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना, राष्ट्रीय परिवार सहायता, राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन योजना, सुधारात्मक सेवायें, अंकेक्षण कार्य एवं संस्थाओं के अनुदान संबंधित कार्यों को करना है ।
- 2^{प3}** **लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और उसके गठन का प्रसंग**
उत्तर:- मध्य प्रदेश राज्य का गठन 1 नवम्बर, 1956 को हुआ है । अतः पंचायत एवं समाज सेवा विभाग वर्तमान पंचायत एवं सामाजिक न्याय वर्ष 1956 से संचालित है ।
- 2.4** **लोक प्राधिकरण के कर्तव्य**
उत्तर:- सामाजिक न्याय के क्षेत्र में कतिपय विशिष्ट सेवायें उपलब्ध कराने, इस क्षेत्र में कार्यरत स्वैच्छिक संगठनों को बढ़ावा देने और सामाजिक न्याय योजना में जन भागीदारी सुनिश्चित करना ।
- 2^{प5}** **लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य**
उत्तर:- विभागीय योजनाओं के अन्तर्गत निःशक्त कल्याण, सुधारात्मक सेवायें, सामाजिक सहायता, संस्थाओं को अनुदान तथा ग्राम पंचायतों के अंकेक्षण एवं निरीक्षण ।
- 2^{प6}** **लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण**
उत्तर:-
- 1- उत्थान अभियान**
- निःशक्त छात्रवृत्ति स्वीकृत एवं वितरण कराना ।
 - निःशक्तजनों को कृत्रिम अंग / सहायक उपकरण का प्रदाय ।
 - निःशक्त कल्याण के क्षेत्र में कार्य कर रही अशासकीय संस्थाओं को अनुदान हेतु कार्यवाही करना ।
 - निःशक्तजनों को स्वरोजगार हेतु ऋण प्रदाय ।
 - निःशक्तजनों का पात्रता अनुसार परिचय पत्र बनवाने की कार्यवाही कर, प्रदाय करना ।
2. वरिष्ठ नागरिकों को पात्रता अनुसार परिचयपत्र बनाने की कार्यवाही करना ।
 3. एकीकृत सामाजिक सुरक्षा पेंशन , समाहित राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन योजना अन्तर्गत पेंशन वितरण कराना ।
 4. राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना अन्तर्गत गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले 18 से 65 वर्ष की आयु समूह के व्यक्ति जिससे अधिकांश परिवार का गुजारा चलता हो , की मृत्यु होने पर आर्थिक सहायता प्रदान कराना ।
 5. दीनदयाल अन्त्योदय मिशन के तहत मुख्य मंत्री कन्यादान योजना अन्तर्गत गरीब परिवार की कन्याओं के सामूहिक विवाह कराना ।
 6. विवेकानंद समूह बीमा अन्तर्गत गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले 18 से 65 वर्ष की आयु समूह के व्यक्तियों को प्राकृतिक आपदा एवं शारीरिक क्षति होने पर आर्थिक सुरक्षा प्रदान कराना ।
 7. समाज में रचनात्मक जन चेतना निर्मित करने के कार्यक्रम के अन्तर्गत कलापथक दल द्वारा विभागीय गतिविधियों का नाटक एवं नुक्कड़ सभाओं द्वारा प्रदर्शन ।

2ण7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन,निदेशालय,क्षेत्र,जिला,ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा(जहां लागू हो)

उत्तर:-

क्र०	पदनाम	स्वीकृत पद	भरे पद	रिक्त पद
1	2	3	4	5
1	संयुक्त-संचालक	1	1	—
2	संभागीय व्यवस्थापक	1	—	1
3	सहायक-सांख्यिकी अधिकारी	1	—	1
4	जिला अंकेक्षक	1	1	—
5	पंचायत समाज शिक्षा संगठक	4	3	1
6	परिवीक्षा अधिकारी	1	1	—
7	उप अंकेक्षक	4	3	1
8	मुख्य लिपिक सह-लेखापाल	1	1	—
9	आशु मुद्रण लिपिक	1	1	—
10	सहायक वर्ग-2	1	1	—
11	सहायक वर्ग-3	5	6	1 अतिरिक्त
12	प्रस्तुतिकरण सहायक	1	1	—
13	प्रमुख कलाकार	1	1	—
14	कलाकार	7	7	—
15	संभागीय ग्रन्थपाल	1	1	—
16	ज्येष्ठ तांत्रिक सहायक	1	—	1
17	कनिष्ठ तांत्रिक सहायक	3	—	3
18	दृश्य श्राव्य यांत्रिक	1	—	1
19	प्रशिक्षक	1	1	—
20	वितन्तु यांत्रिक	1	1	—
21	चलचित्र चालक	1	1	—
22	वाहन चालक	1	1	—
23	ग्राम सहायक	73	73	—
24	वाहन स्वच्छक	1	1	—
25	भृत्य	6	7	1 अतिरिक्त

2.8लोक प्राधिकरण की कार्य क्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षायें ।

उत्तर:-निरंक

2ण9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि व्यवस्था ।

उत्तर:-निरंक

2ण10 जन सेवाओं के अनु श्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था ।

उत्तर:- कार्यालय में प्राप्त शिकायतों के निराकरण की कार्यवाही की जाती है ।

2ण11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपद वार वर्गीकरण करें)

उत्तर:- कार्यालय संयुक्त-संचालक,पंचायत एवं सामाजिक न्याय, जिला ग्वालियर (थाटीपुर-मुरार)

2ण12 कार्यालय के खुलने का समय – प्रातः 10.30 बजे एवं बन्द होने का समय 5.30

अध्याय-3(मेन्युअल-2)
अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

3ण1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध करायें ।

पद का नाम	शक्तियां	
संयुक्त-संचालक	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1.क्षेत्रीय कार्यालयों का समन्वय । 2.ऑडिट रिपोर्ट का निष्पादन । 3.ग्राम पंचायतों का निरीक्षण । <p style="text-align: center;">1- उत्थान अभियान</p> <ul style="list-style-type: none"> ● निःशक्त छात्रवृत्ति स्वीकृत एवं वितरण कराना । ● निःशक्तजनों को कृत्रिम अंग / सहायक उपकरण का प्रदाय । ● निःशक्त कल्याण के क्षेत्र में कार्य कर रही अशासकीय संस्थाओं को अनुदान हेतु कार्यवाही करना । ● निःशक्तजनों को स्वरोजगार हेतु ऋण प्रदाय । ● निःशक्तजनों का पात्रता अनुसार परिचय पत्र बनवाने की कार्यवाही कर, प्रदाय करना । <ol style="list-style-type: none"> 2. वरिष्ठ नागरिकों को पात्रता अनुसार परिचयपत्र बनाने की कार्यवाही करना । 3.एकीकृत सामाजिक सुरक्षा पेंशन , समाहित राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन योजना का क्रियान्वयन । 4. राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना क्रियान्वयन । 5.दीनदयाल अन्त्योदय मिशन के तहत मुख्य मंत्री कन्यादान योजना क्रियान्वयन । 6.विवेकानंद समूह बीमा का क्रियान्वयन । 7. अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेखा से संबंधित निराकरण वेतन – वृद्धि एवं अवकाश स्वीकृत करना 8. सुधारात्मक सेवा एवं निःशक्त कल्याण के क्षेत्र में कार्य करने वाली संस्थाओं पर नियंत्रण एवं निरीक्षण । 9. कलापथक दल द्वारा दिये गये कार्यक्रमों का अवलोकन एवं निरीक्षण ।
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> 1.अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन-भत्तों का आहरण 2.विभिन्न प्रकार के अग्रिमों की स्वीकृति,लेखा संबंधी अभिलेखों का संधारण ।
	कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1.विभाग के प्रशासकीय तथा तकनीकी संबंध में संचालक की सहायता करना । 2.आडिट प्रतिवेदनों पर नियंत्रण तथा सामाजिक सहायता योजना ,निःशक्त कल्याण योजना का क्रियान्वयन करना । 3.म0प्र0कार्य विभाग संहिता में निहित नियमानुसार ।

जिला अंकेक्षक	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1.सभी ग्राम पंचायतों का प्रतिवर्ष आडिट पूर्ण कराना 2.आडिट शुल्क वसूल करना 3.पांच प्रतिशत ग्राम पंचायतों का टेस्ट आडिट करना 4.अंकेक्षण में पाई गई आपत्तियों का विशेष रिपोर्ट तैयार कर, कार्यवाही कराना ।
उप अंकेक्षक	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1.वर्ष में आवंटित सभी ग्राम पंचायतों का आडिट करना 2.आडिट शुल्क वसूल करना । 3.आडिट में पाये गये प्रकरण यथा,चोरी,गबन,कपट अन्य संदेहास्पद परिस्थितियों में वरिष्ठ अधिकारी को 24 घण्टे में पृथक से प्रेषित करना ।
पंचायत एवं समाज शिक्षा संगठक	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1.ग्राम पंचायतों का निरीक्षण प्रतिमाह/हाट-बाजार व कांजी हाउस का निरीक्षण करना । 2.गंभीर वित्तीय अनियमितताओं की जानकारी विहित प्राधिकारी एवं जिला अधिकारी को यथा समय देना । 3.पंचायत की बैठकों में विभागीय योजनाओं की प्रगति प्रस्तुत् करना । 4.आडिट आपत्तियों का निराकरण एक माह में पूर्ण करना । 5.ग्राम पंचायतों का वार्षिक बजट तैयार कराना । 6.ग्राम पंचायतों एवं ग्राम सभाओं द्वारा आरोपित बकाया करों की वसूली हेतु अतिरिक्त तहसीलदार के रूप में कार्य करना ।
ग्राम सहायक	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1.पंचायत अधिनियम के तहत बने नियमों एवं विभागीय आदेशों ,अनुदेशों का सावधानी से अध्ययन करना । 2.ग्राम पंचायत कार्यालय को व्यवस्थित करना । 3.बैठक के लिये सरपंच की सहमति से एजेण्डा तैयार करना । 4.अविश्वास प्रस्ताव पर त्वरित कार्यवाही करना । 5.ग्राम पंचायत स्थायी समितियों के गठन नियमानुसार कराना । 6.ग्राम पंचायत निधि का हिसाब रखना तथा व्यय हेतु आवश्यक कार्यवाही करना । 7.ग्राम सभा का बजट निर्धारित समय-सीमा में तैयार करना ।
मुख्य लिपिक सह-लेखापाल	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1.लेखा संबंधी कार्य करना । 2.शाखाओं पर नियंत्रण एवं सभी शाखाओं की नस्तियां परीक्षण उपरान्त कार्यालय प्रमुख को प्रस्तुत् करना ।

सहायक वर्ग-2	प्रशासकीय	निःशक्त कल्याण एवं समाज शिक्षा आदि सौंपे गये कार्य से संबंधित नस्तियों का संधारण एवं नियमानुसार कार्यालय प्रमुख को प्रस्तुत् करना ।
सहायक वर्ग-3	प्रशासकीय	स्थापना,आडिट,पंचायत,सामाजिक सहायता योजना एवं न्यायालयीन प्रकरणों से संबंधित शाखाओं की नस्तियों का संधारण संबंधित लिपिक द्वारा करना तथा कार्यालय प्रमुख को नियमानुसार प्रस्तुत् करना ।

अध्याय-4(मेन्युअल-3)

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

4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उनके अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं (यह सूचना अभिलेख के लिए पृथक से प्रस्तुत करें)

अभिलेख का नाम	1-पंचायत अधिनियम 2- निःशक्त अधिनियम 3- सामाजिक सहायता योजना नियम 4- छात्रवृत्ति वितरण नियम 5-अशासकीय संस्थाओं को अनुदान नियम	अभिलेख का प्रकार (निर्देशिका) निर्देशिका निम्न में से किसी एक प्रकार को चुने (नियम,विनियम,अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)
---------------	--	---

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय
विभाग के कार्यों के लिये उपयोग

पता- जिला कार्यालय पंचायत एवं
सामाजिक न्याय ग्वालियर

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

दूरभाष- 0751-2346967

फेक्स

ई.मेल. pswgwa@mp.nic.

अन्य

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

शासन द्वारा निर्धारित शुल्क

अध्याय-5(मेन्युअल-4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गई व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु

5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि की परामर्श / भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि हां तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें

उत्तर – निरंक

नीति के कार्यान्वयन हेतु

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

उत्तर – निरंक

अध्याय-6(मेन्युअल-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 बताये की यह दस्तावेज कहां उपलब्ध रहते हैं । जैसे कि सचिव स्तर , निदेशालय स्तर पर , अन्य (कृपया "अन्य" का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करे)

क्र.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
1	प्रशासकीय	1- निःशक्त परिचय पत्र , वरिष्ठ नागरिकों के परिचय पत्र अशासकीय समाज सेवी संस्थाओंको मान्यता एवं अनुदान 2- पंचायत एवं ऑडिट की जानकारी संबंधी अभिलेख 3- एकीकृत सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना की जानकारी संबंधी अभिलेख 4- राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना संबंधी अभिलेख 5- मुख्यमंत्री कन्यादान योजना के तहत सामूहिक विवाह संबंधी जानकारी 6- सेवा अभिलेख		संयुक्त संचालक पंचायत एवं सामाजिक न्याय ग्वालियर
2	न्यायिक	न्यायालयीन प्रकरण		

अध्याय-7(मेन्चुअल-6)

बोर्ड , परिषदों , समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7.1 कृपया लोक प्राधिकरण से संबंधित बोर्ड , परिषदों , समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दे ।

- | | |
|--|---|
| ● संबंध संस्था का नाम एवं पता | 1- जिला स्तरीय सामाजिक सहायता समिति
2- लोकल लेवल समिति
3- जिला विकलांग कल्याण तथा विकास समिति
4- जिला सलाहकार समिति
5- दीन दयाल अन्त्योदय मिशन समिति
जिला स्तरीय समिति |
| ● संबंधित संस्था का प्रकार
(बोर्ड , परिषद , समिति, निकाय या अन्य) | विभागीय योजना के क्रियान्वयन हेतु । |
| ● संबंधित संस्था का संक्षिप्त परिचय
(स्थापना , वर्ष , उद्देश्य / मुख्य कृत्य) | क्रियान्वयन संस्था |
| ● संबंधित संस्था की भूमिका
(परामर्श दात्री / प्रबंधकारिणी / कार्यकारिणी / अन्य) | शासकीय अधिकारी जनप्रतिनिधियों द्वारा कलेक्टर संयुक्त संचालक , पंचायत एवं सामाजिक न्याय ग्वालियर |
| ● स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य | विभाग प्रमुख द्वारा निर्देशित किये जाने पर नहीं |
| ● मुख्य अधिकारी का नाम | हां |
| ● मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते | हां, नियमानुसार आवेदन करने पर |
| ● बैठक की आवृत्ति | |
| ● क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ? | |
| ● क्या बैठक की कार्यवृत्त तैयार की जाती है ? | |
| ● क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें । | |

अध्याय-8(मेन्युअल-7)

बोर्ड , परिषदों , समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

8.1 कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों , सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेट अथोरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें ।

लोक प्राधिकरण का नाम : जिला कार्यालय पंचायत एवं सामाजिक न्याय ग्वालियर

सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई0मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री पी.के.एस. चौहान	जिला अंकेक्षक	0751	2346967	2381548	—	—	

लोक सूचना अधिकारी

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई0मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री पी.डी. श्रीवास्तव	संयुक्त संचालक	0751	2346967	2669160	—	—	पुराना भर्ती कार्या के पास ई-4 मुरार

विभागीय अपीलेट अथोरिटी

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई0मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री राकेश श्रीवास्तव	कलेक्टर	0751	2446200	—	—	—	गांधी रोड ग्वालियर

अध्याय-9(मैनुअल-8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है ?

(सचिवालय मैनुअल और बिजीनेस मैनुअल के नियमों , आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है)

- विषय से संबंधित नियम निर्देशानुसार कार्यवाही की जाती है ।

9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है ।

- किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये विभागीय नियमानुसार कार्यवाही की जाती है ।

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

- जन मानस से संबंधित निर्णयों का सूचना पटल पर प्रकाशन किया जाता है ।

9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ?

- सहायक वर्ग-2 , मुख्य लिपिक , प्रभारी अधिकारी तथा संयुक्त संचालक की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ।

9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी ।

- संयुक्त संचालक, कलेक्टर एवं आयुक्त पंचायत एवं सामाजिक न्याय भोपाल

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

विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाता है)

दिशा- निर्देश (यदि हो तो)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

निर्णय लेने में शामिल अधिकारी का पदनाम

निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना

निर्णय के विरुद्ध कहां ओर कैसे अपील करें

मुख्य विषय पर अपत्ति एवं निराकरण

नियमानुसार

म0प्र0शासन नियम एवं विभागीय

निर्देशानुसार

सहायक लोक सूचना अधिकारी , लोक

सूचना अधिकारी , विभागीय अपीलैट

अथोरिटी

8.1 के अनुसार

आयुक्त ग्वालियर संभाग ग्वालियर एवं

आयुक्त पंचायत एवं सामाजिक न्याय

म0प्र0भोपाल

अध्याय-10 (मेन्युअल-9)
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दें ।

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री पी.डी.श्रीवास्तव	संयुक्त संचालक	0751	2346967	2669160	—	—	ई-4, 7 नम्बर चौराह मुरार ग्वालियर
2	श्री पी.के.एस.चौहान	जिला अंकेक्षक	0751	2346967	2381548	—	—	गांधी नगर ग्वालियर
3	श्री प्रताप सक्सैना	उप अंकेक्षक	0751	2346967	—	—	—	—
4	श्री सुदर्शन गुप्ता	उप अंकेक्षक	0751	2346967	2345210	—	—	45-मानिक विलास कालोनी लश्कर ग्वालियर
5	श्री अनिल सिंह	उप अंकेक्षक	0751	2346967	2427415	—	—	65-खेड़ापति कालोनी ग्वालियर
6	श्री बी.जी.जोशी	पंचायत एवं समाज शिक्षा संगठक , जनपद पंचायत भितरवार	07525	287300	2481390	—	—	विनयनगर सेक्टर-2 ग्वालियर
7	श्री बी.एस.कुशवाह	पंचायत एवं समाज शिक्षा संगठक जनपद पंचायत मुरार	0751	2230193	—	—	—	विनयनगर सेक्टर-3 ग्वालियर
8	श्री सी.पी.श्रीवास्तव	पंचायत एवं समाज शिक्षा संगठक जनपद पंचायत बरई	07526	228227	2230247	—	—	शंकुन्तला पुरी दर्पण कालोनी ग्वालियर
9	श्री राजीव मिश्रा	प्रशिक्षक	0751	2346967	4060941	—	—	विनयनगर सेक्टर-3 ग्वालियर
10	श्री सुनील चौहान	परिवीक्षा अधिकारी	0751	2346967	—	—	—	सैनिक कालोनी कम्पू ग्वालियर
11	श्री व्ही.के.दुबे	वितन्तु यांत्रिक	0751	2346967	—	—	—	बजरिया मुरार ग्वालियर
12	श्री गोपाल दास भारती	ग्रन्थपाल	0751	2346967	2624968	—	—	गोल पहाड़िया ग्वालियर
13	श्री प्रमोद श्रीवास्तव	मुख्य लिपिक	0751	2346967	2233371	—	—	968 एल.आई.जी. दर्पण कालोनी ग्वालियर
14	श्री आर.जी.दुवे	स्टेनो	0751	2346967	2452329	—	—	न्यू तुलसी विहार ग्वालियर
15	श्री वैशाली आफले	सहायक वर्ग-2	0751	2346967	2490867	—	—	आर्दश क्लथ मिल परिसर ग्वालियर
16	श्री निशिकान्त मिश्रा	सहायक वर्ग-3	0751	2346967	2626717	—	—	कमल सिंह का बाग लश्कर ग्वालियर
17	श्री के0पी0शर्मा	सहायक वर्ग-3	0751	2346967	—	—	—	—

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
18	श्री अजय सिकरवार	सहायक वर्ग-3	0751	2346967	2454740	-	-	
19	श्री प्रदीप तलेगावकर	सहायक वर्ग-3	0751	2346967	2230942	-	-	28 बी शकुन्तला पुरी मुरारा
20	श्रीमती केशर जमाल कुरेशी	सहायक वर्ग-3	0751	2346967	-	-	-	ईदगाह कम्पू लश्कर ग्वालियर
21	श्रीमती अनीता श्रीवास्तव	सहायक वर्ग-3	0751	2346967	2233371	-	-	968-एल.आई.जी. दर्पण कालोनी ग्वालियर
22	श्री ओ.पी.बाथम	सहायक वर्ग-3	0751	2346967	-	-	-	नेहरू पेट्रोल पम्प के पास ग्वालियर
23	श्री ठाकुर दास गगं	चल चित्र चालक	0751	2346967	-	-	-	खलीफा कालोनी ठाठीपुर ग्वालियर
24	श्री देवीलाल	वाहन चालक	0751	2346967	-	-	-	काल्पी बृज कालोनी मुरार ग्वालियर
25	श्री दयाराम कोली	प्रस्तुतिकरण सहायक	0751	2346967	-	-	-	नदीपार टाल कुम्भर पुरा ग्वालियर
26	श्री जयनारायण गुप्ता	प्रमुख कलाकार	0751	2346967	-	-	-	नदीपार टाल कुम्भर पुरा ग्वालियर
27	श्री सुरेश नायक	कलाकार	0751	2346967	-	-	-	मामा का बाजार माधोगंज लश्कर ग्वालियर
28	श्री नंद किशोर माहौर	कलाकार	0751	2346967	2435371	-	-	जलालखां की गोठ सुभाष पार्क लश्कर ग्वालियर
29	श्री बृजेश भार्गव	कलाकार	0751	2346967	2426108	-	-	भार्गव विल्डिंग लक्कड़ खाना लश्कर ग्वालियर
30	श्री राजकुमार आर्य	कलाकार	0751	2346967	2004663	-	-	अशोक टाकीज के पीछे रसूला बाग ग्वालियर
31	श्री शमशाद खां	कलाकार	0751	2346967	2480325	-	-	घासमण्डी हवेली पिछवाड़ा ग्वालियर
32	श्री भगवान सिंह कुशवाह	कलाकार	0751	2346967	-	-	-	हरे शिव पत्थर कटिंग के सामने ए.बी.रोड़ लक्ष्मीगंज लश्कर ग्वालियर
33	श्री श्याम सुन्दर धूपड़	कलाकार	0751	2346967	-	-	-	चिटनिस की गोठ लश्कर ग्वालियर
34	श्री कमल किशोर मिश्रा	वाहन स्वच्छक	0751	2346967	4082072	-	-	भेरव वाली गली दाना ओली लश्कर ग्वालियर
35	श्री महेश तिवारी	भृत्य	0751	2346967	-	-	-	मीरा नगर मुरार ग्वालियर
36	श्री महेश चौकोटिया	कर्मशाला सहायक	0751	2346967	-	-	-	नदीपार टाल कुम्भर पुरा ग्वालियर
37	श्री गोपाल दास	भृत्य	0751	2346967	-	-	-	चनाकोठार कम्पू लश्कर ग्वालियर
38	श्री राम सिंह	भृत्य	0751	2346967	-	-	-	निम्बाजी गोठ लश्कर ग्वालियर
39	श्री अनिल श्रीवास्तव	भृत्य	0751	2346967	-	-	-	लोहमण्डी ग्वालियर
40	श्रीमती कमलावाई	भृत्य	0751	2346967	-	-	-	पुराना भर्ती कार्यालय लक्कड़ खाना ग्वालियर

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
जनपद पंचायत-मुरार (ग्राम सहायक)								
41	श्री रामप्रसाद बसेड़िया	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत अड्डूपुरा
42	श्री प्रमोद सगर	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत सुपावली
43	श्री कैलाश राजे	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत बड़ागांव
44	श्री मनमोहन शर्मा	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत उदयपुर
45	श्री ध्रुवराज सिंह	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत जहागीर पुर
46	श्री पप्पूलाल मीणा	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत बरेठा
47	श्री पदम सिंह	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत चककेशवपुर
48	श्री रायसिंह टाटा	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत उटीला
49	श्री ओमप्रकाश शर्मा	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत बीरमपुरा
50	श्रीमती सीमा सिंह	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत मुगंलपुरा
51	श्री पूरनमल अग्रवाल	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत हस्तिनापुर
52	श्री विनोद राठोर	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत टिहोली
53	श्री ब्लेसदिना एक्का	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत रतवाई
54	श्री रावेन्द्र पिप्पल	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत बड़ेरा
55	श्री गोविन्द अग्रवाल	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत अरौली
56	श्री जयधरराम पटेल	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत इक्हरा
57	श्री अमृत तिर्की	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत जखारा
58	श्री सत्येन्द्र कुशवाह	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत पदमपुर खेरिया
59	श्री योगेन्द्र राठोर	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत गिरगांव
60	श्री कमलेश जाटव	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत गुन्धारा
61	श्री रामवक्स	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत चपरौली
62	श्री मोहनलाल चिकवा	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत बेहट
63	श्री अशोक श्रीवास	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत गड़रोली
64	श्री विलफ्रेड शामेन्द्र बेक	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत रनगवां
65	श्री अशोक बाथम	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत जलालपुर
66	श्री संजय अग्रवाल	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत मोहनपुर
67	श्री रामसुन्दर प्रजापति	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत सैथरी
68	श्री राकेश तोमर	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत विल्हेटी
69	श्री लाखन सिंह	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत किरावली
70	श्रीविजयखण्डेलवाल	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत सौसा
71	श्री रामजीतराम	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत रोरा

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
जनपद पंचायत-बरई (ग्राम सहायक)								
72	श्री अमृतलाल	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत पुरानी छावनी
73	श्री बीरेन्द्र सिंह चौहान	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत कुलैथ
74	श्री ओमप्रकाश चौपड़ा	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत रूद्रपुरा
75	श्री संजीव वशिष्ठ	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत गिरवाई
76	श्री हेमन्तपाल	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत नौगांव
77	श्री राकेशकुमार मथुरिया	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत सौजना
78	श्री कांशीप्रसाद कनौरिया	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत पनिहार
79	श्री राजेश कुलश्रेष्ठ	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत तिघरा
80	श्री बीरेन्द्र पाल	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत मोहना
81	श्री अनिल प्रताप सिंह भदौरिया	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत रायपुर
82	श्री मोहन जाटव	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत सुसेरा
83	श्री राकेश कुमार आर्य	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत पाटई
84	श्री नवीन श्रीवास्तव	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत दौरार
85	श्री उलिंगपाल टोप्पो	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत जखोदा
86	श्री अमर सिंह सुमन	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत अजयपुर
87	श्री राजेन्द्र मोर्य	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत सिरसा
88	श्री मनीराम गुप्ता	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत घाटीगांव
89	श्री नजारियुस टोप्पो	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत करही
90	श्री कैलाश यादव	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत बरई
91	श्री विशाल सिंह	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत सिमरियाटांका
92	श्री सुरेश पाल सिंह चौहान	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत पार
93	श्री इन्द्र सिंह	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत निरावली
जनपद पंचायत-डबरा (ग्राम सहायक)								
94	श्री लालाराम दोहरे	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत सिमरियाताल
95	श्री रामहेत जाटव	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत सालवई
96	श्री हरीशंकर शर्मा	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत डबरागांव
97	श्री राजेन्द्र दोहरे	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत किटोरा
98	श्री सुरेश गहलोतिया	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत छीमक
99	श्री रविन्द्र सिंह	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत लोहगढ़

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
जनपद पंचायत-डबरा (ग्राम सहायक)								
100	श्री बलवन्त सिंह कदम	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत अकवई बड़ी
101	श्री धनीराम	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत मकोड़ा
102	श्री श्यामलाल	ग्राम सहायक निलम्बित	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत गोबरा
103	श्री सुधीरराम भगत	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत शुक्लहारी
104	श्री रामेश्वर दयाल	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत महेगाव
105	श्री रमेश चन्द्र जाटव	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत भगोह
106	श्री जितराम भगत	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत सुल्तानपुर
जनपद पंचायत-भितरवार (ग्राम सहायक)								
107	श्री भारत सिंह निगम	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत बनवार
108	श्री रामनाथ कुजूर	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत ककरधा
109	श्री जवाहर सिंह माथुर	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत घरसोदी
110	श्री अरूणकुमार पाठक	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत चीनौर
111	श्री रामगोपाल	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत दुवहाटांका
112	श्री मत्तू सिंह कुलरते	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत लदवाया
113	श्री मान सिंह सोलंकी	ग्राम सहायक	—	—	—	—	—	ग्राम पंचायत खडौआ

अध्याय-11 (मेन्युअल-10)

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

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें ।

क्र.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	परितोक / पारितोशिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हों
1	2	3	4	5	6

1	श्री पी.डी.श्रीवास्तव	संयुक्त संचालक	17738=00	निल	मध्यप्रदेश शासन के नियमानुसार
2	श्री पी.के.एस.चौहान	जिला अंकेक्षक	10361=00		
3	श्री प्रताप सक्सेना	उप अंकेक्षक	11301=00		
4	श्री सुदर्शन गुप्ता	उप अंकेक्षक	11911=00		
5	श्री अनिल सिंह	उप अंकेक्षक	11301=00		
6	श्री बी.जी.जोशी	पंचायत एवं समाज शिक्षा संगठक , जनपद पंचायत भितरवार	11085=00		
7	श्री बी.एस.कुशवाह	पंचायत एवं समाज शिक्षा संगठक जनपद पंचायत मुरार	11711=00		
8	श्री सी.पी.श्रीवास्तव	पंचायत एवं समाज शिक्षा संगठक जनपद पंचायत बरई	11620=00		
9	श्री राजीव मिश्रा	प्रशिक्षक	11005=00		
10	श्री सुनील चौहान	परिवीक्षा अधिकारी	7728=00		
11	श्री व्ही.के.दुबे	वितन्तु यांत्रिक	12550=00		
12	श्री गोपाल दास भारती	ग्रन्थपाल	9625=00		
13	श्री प्रमोद श्रीवास्तव	मुख्य लिपिक	11505=00		
14	श्री आर.जी.दुवे	स्टेनो	9065=00		
15	श्री वैशाली आफले	सहायक वर्ग-2	9445=00		
16	श्री निशिकान्त मिश्रा	सहायक वर्ग-3	6502=00		
17	श्री के0पी0शर्मा	सहायक वर्ग-3	7950=00		
18	श्री अजय सिकरवार	सहायक वर्ग-3			
19	श्री प्रदीप तलेगावंकर	सहायक वर्ग-3	7090=00		
20	श्रीमती केशर जमाल कुरेशी	सहायक वर्ग-3	9002=00		
21	श्रीमती अनीता श्रीवास्तव	सहायक वर्ग-3	6310=00		
22	श्री ओ.पी.बाथम	सहायक वर्ग-3			
23	श्री ठाकुर दास गगं	चल चित्र चालक	6578=00		
24	श्री देवीलाल	वाहन चालक	8302=00		
25	श्री दयाराम कोली	प्रस्तुतिकरण सहायक	9096=00		
26	श्री जयनारायण गुप्ता	प्रमुख कलाकार	7395=00		
27	श्री सुरेश नायक	कलाकार	6816=00		
28	श्री नंद किशोर माहौर	कलाकार	6816=00		
29	श्री बृजेश भार्गव	कलाकार	7772=00		
30	श्री राजकुमार आर्य	कलाकार	6346=00		
31	श्री शमशाद खां	कलाकार	7537=00		
32	श्री भगवान सिंह कुशवाह	कलाकार	5593=00		
33	श्री श्याम सुन्दर धूपड़	कलाकार	5016=00		
34	श्री कमल किशोर मिश्रा	वाहन स्वच्छक	5581=00		
35	श्री महेश तिवारी	भृत्य	5531=00		

36	श्री महेश चौकोटिया	कर्मशाला सहायक	4831=00
37	श्री गोपाल दास	भृत्य	5596=00
38	श्री राम सिंह	भृत्य	5696=00
39	श्री अनिल श्रीवास्तव	भृत्य	5420=00
40	श्रीमती कमलावाई	भृत्य	5664=00
41	श्री रामप्रसाद बसेड़िया	ग्राम सहायक	7963=00
42	श्री प्रमोद सगर	ग्राम सहायक	8565=00
43	श्री कैलाश राजे	ग्राम सहायक	8485=00
44	श्री मनमोहन शर्मा	ग्राम सहायक	7828=00
45	श्री ध्रुवराज सिंह	ग्राम सहायक	9010=00
46	श्री पप्पूलाल मीणा	ग्राम सहायक	8510=00
47	श्री पदम सिंह	ग्राम सहायक	8485=00
48	श्री रायसिंह टाटा	ग्राम सहायक	8735=00
49	श्री ओमप्रकाश शर्मा	ग्राम सहायक	8760=00
50	श्रीमती सीमा सिंह	ग्राम सहायक	8256=00
51	श्री पूरनमल अग्रवाल	ग्राम सहायक	9369=00
52	श्री विनोद राठोर	ग्राम सहायक	8074=00
53	श्री ब्लेसदिना एक्का	ग्राम सहायक	8735=00
54	श्री रावेन्द्र पिप्पल	ग्राम सहायक	8415=00
55	श्री गोविन्द अग्रवाल	ग्राम सहायक	9625=00
56	श्री जयधरराम पटेल	ग्राम सहायक	8415=00
57	श्री अमृत तिर्की	ग्राम सहायक	8735=00
58	श्री सत्येन्द्र कुशवाह	ग्राम सहायक	7375=00
59	श्री योगेन्द्र राठोर	ग्राम सहायक	7628=00
60	श्री कमलेश जाटव	ग्राम सहायक	8233=00
61	श्री रामवक्स	ग्राम सहायक	7370=00
62	श्री मोहनलाल चिकवा	ग्राम सहायक	9625=00
63	श्री अशोक श्रीवास	ग्राम सहायक	8760=00
64	श्री विलफ्रेड शामेन्द्र बेक	ग्राम सहायक	8165=00
65	श्री अशोक बाथम	ग्राम सहायक	8233=00
66	श्री संजय अग्रवाल	ग्राम सहायक	8256=00
67	श्री रामसुन्दर प्रजापति	ग्राम सहायक	7983=00
68	श्री राकेश तोमर	ग्राम सहायक	8156=00
69	श्री लाखन सिंह	ग्राम सहायक	8735=00
70	श्रीविजयखण्डेलवाल	ग्राम सहायक	8690=00
71	श्री रामजीतराम	ग्राम सहायक	8415=00
72	श्री अमृतलाल	ग्राम सहायक	7353=00
73	श्री बीरेन्द्र सिंह चौहान	ग्राम सहायक	9725=00
74	श्री ओमप्रकाश चौपड़ा	ग्राम सहायक	8913=00
75	श्री संजीव वशिष्ठ	ग्राम सहायक	8375=00
76	श्री हेमन्तपाल	ग्राम सहायक	8625=00
77	श्री राकेशकुमार मथुरिया	ग्राम सहायक	8506=00

निल

मध्यप्रदेश शासन के
नियमानुसार

78	श्री कांशीप्रसाद कनौरिया	ग्राम सहायक	8415=00	निल	मध्यप्रदेश शासन के नियमानुसार
79	श्री राजेश कुलश्रेष्ठ	ग्राम सहायक	7200=00		
80	श्री बीरेन्द्र पाल	ग्राम सहायक	7960=00		
81	श्री अनिल प्रताप सिंह भदौरिया	ग्राम सहायक	8233=00		
82	श्री मोहन जाटव	ग्राम सहायक	8233=00		
83	श्री राकेश कुमार आर्य	ग्राम सहायक	8735=00		
84	श्री नवीन श्रीवास्तव	ग्राम सहायक	7772=00		
85	श्री उलिंगपाल टोप्पो	ग्राम सहायक	7777=00		
86	श्री अमर सिंह सुमन	ग्राम सहायक	8735=00		
87	श्री राजेन्द्र मोर्य	ग्राम सहायक	8050=00		
88	श्री मनौराम गुप्ता	ग्राम सहायक	9725=00		
89	श्री नजारियुस टोप्पो	ग्राम सहायक			
90	श्री कैलाश यादव	ग्राम सहायक	8415=00		
91	श्री विशाल सिंह	ग्राम सहायक	8735=00		
92	श्री सुरेश पाल सिंह चौहान	ग्राम सहायक	9725=00		
93	श्री इन्द्र सिंह	ग्राम सहायक	9725=00		
94	श्री लालाराम दोहरे	ग्राम सहायक	8415=00		
95	श्री रामहेत जाटव	ग्राम सहायक	9725=00		
96	श्री हरीशंकर शर्मा	ग्राम सहायक	8720=00		
97	श्री राजेन्द्र दोहरे	ग्राम सहायक	8735=00		
98	श्री सुरेश गहलोतिया	ग्राम सहायक	7685=00		
99	श्री रविन्द्र सिंह	ग्राम सहायक	8685=00		
100	श्री बलवन्त सिंह कदम	ग्राम सहायक	7852=00		
101	श्री धनीराम	ग्राम सहायक	8685=00		
102	श्री श्यामलाल	ग्राम सहायक निलम्बित			
103	श्री सुधीरराम भगत	ग्राम सहायक	7568=00		
104	श्री रामेश्वर दयाल	ग्राम सहायक	8903=00		
105	श्री रमेश चन्द्र जाटव	ग्राम सहायक	9513=00		
106	श्री जितराम भगत	ग्राम सहायक	7725=00		
107	श्री भारत सिंह निगम	ग्राम सहायक	9625=00		
108	श्री रामनाथ कुजूर	ग्राम सहायक	7590=00		
109	श्री जवाहर सिंह माथुर	ग्राम सहायक	8415=00		
110	श्री अरुणकुमार पाठक	ग्राम सहायक	9775=00		
111	श्री रामगोपाल	ग्राम सहायक	6619=00		
112	श्री मत्तू सिंह कुलस्ते	ग्राम सहायक	8685=00		
113	श्री मान सिंह सोलंकी	ग्राम सहायक	8415=00		

अध्याय-12 (मेन्युअल-11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट
(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)
निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिये

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

क्र०	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने का दिनांक	कार्य समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त किशतों में	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
------	--------------	-------	------------------------------	--------------------------------	----------------	-------------	--------------------------------	----------	--

उत्तर – निरंक

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये
वित्तीय वर्ष 2006-07

क्र०	मद्	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय
1	2	3	4	5	6
1	34 / 2235 / 02 / 001 / 2304 निर्देशन एवं प्रशासन (नोन प्लान)	2454990	1899575	एक	2193140
2	34 / 2235 / 02 / 105 / 2245 मधनिषेध (नोन प्लान)	100000	100000	एक	100000
3	34 / 2235 / 200 / 1985 दूरदर्शन कार्यक्रम (नोन प्लान)	973490	252800	एक	483321
4	34 / 2235 / 200 / 795 कलापथक दल नोन प्लान	953380	730000	एक	979787
5	34 / 2235 / 02 / 2517 परिवीक्षा इकाई (नोन प्लान)	279700	199900	एक	276388
6	34 / 2235 / 02 / 2651 ग्रन्थपालग्रन्थपाल	147690	138750	एक	143189
7	62 / 2515 / 101 / 2474 पंचायतराज संस्थाएँ (नोन प्लान)	9209500	9523400	एक	8857882
8	34 / 2235 / 02 / 101 / 3923 मुक बधिर शालाओं को अनुदान (प्लान)	1000000	1075000	एक	956637
9	34 / 2235 / 02 / 4114 विश्व विकलांग दिवस (प्लान)	10000	10000	एक	10000
10	64 / 2235 / 02 / 200 / 0103 / 960 5 अशासकीय संस्थाओं को अनुदान (प्लान)	250000	—	—	—

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

वित्तीय वर्ष 2007-08 (अगस्त 07 तक)

क्र०	मद्	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में)	कुल व्यय
1	2	3	4	5	6
1	34 / 2235 / 02 / 001 / 2304 निर्देशन एवं प्रशासन (नोन प्लान)	2576970	2176800	एक	881752
2	34 / 2235 / 02 / 105 / 2245 मधनिषेध (नोन प्लान)	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
3	34 / 2235 / 200 / 1985 दूरदर्शन कार्यक्रम (नोन प्लान)	1295108	4810000	एक	303928
4	34 / 2235 / 200 / 795 कलापथक दल नोन प्लान	1002400	815200	एक	417022
5	34 / 2235 / 02 / 2517 परिवीक्षा इकाई (नोन प्लान)	292550	198000	एक	63090
6	62 / 2515 / 101 / 2474 पंचायतराज संस्थाएँ (नोन प्लान)	9732710	8357300	एक	4188674
7	34 / 2235 / 02 / 101 / 3923 मुक बधिर शालाओं को अनुदान (प्लान)	800000	800000	एक	501387
8	34 / 2235 / 02 / 4114 विश्व विकलांग दिवस (प्लान)	15000	15000	एक	—
9	64 / 2235 / 02 / 200 / 0103 / 960 5 अशासकीय संस्थाओं को अनुदान (प्लान)	250000	—	—	—

अध्याय-13 (मेन्युअल-12)

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं ।

- कार्यक्रम / योजना का नाम ।
- कार्यक्रम / योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा
- कार्यक्रम का उद्देश्य ।
- कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- लाभार्थी की पात्रता
- पूर्वापेक्षाएँ
- अनुदान/ सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया
- पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड
- दिये जाने वाले अनुदान / सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
- अनुदान / सहायता के वितरण की प्रक्रिया
- आवेदन करने के लिये कहां / किससे सम्पर्क करें ।
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हों)
- अन्य शुल्क (जहां उचित हों)
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो उसका उल्लेख करते हुए यह बताए कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- सलंगनों की सूची
- प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें ।
- उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर , ब्लाक स्तर पर इत्यादि)
- लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्र.	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान न0
1	2	3	4	5	6	7	8	9

उत्तर :- विभाग की निम्न योजना के अन्तर्गत वर्ष 2006-07 में अनुदान/सहायता प्रदान की गई है । विवरण निम्नानुसार है :-

वित्तीय वर्ष 2006-07

क्र.	योजना का नाम	उद्देश्य	हितग्राहियों के चयन का आधार	वर्ष	प्राप्त बटन	व्यय	हितग्राहियों की संख्या
1	2	3	4	5	6	7	8
1	अशासकीय संस्थाओं का अनुदान (2)	अशासकीय संस्थाओं को आर्थिक सहायता हेतु अनुदान	नियमानुसार	2006-07	1075000	956637	120
2	उत्थान अभियान	विकलांगों को स्वावलंबी एवं अत्म निर्भर बनना, शिक्षण-प्रशिक्षण और स्वरोजगार आदि से संबंधित मार्ग दर्शन देना	हितग्राही विकलांगता की श्रेणी आता हों		—	—	—
	1- निःशक्त छात्रवृत्ति			550000	251340	447	
	2- कृत्रिम अंग उपकरण			100000	100000	58	
	3- विश्व विकलांग दिवस का आयोजन			10000	10000	400	
3	नशामुक्ति अनुदान योजना	राज्य शासन के सामाजिक न्याय विभाग द्वारा नशाबंदी के क्षेत्र में कार्य करने वाली संस्थाओं को प्रचार-प्रसार हेतु	नशे से पीड़ित व्यक्ति को लिये		100000	100000	549
4	दीनदयाल अन्त्योदय मिशन (मुख्य मंत्री कन्यादान योजना)	गरीब परिवार की / विधवा / परित्यक्ता कन्याओं के सामूहिक विवाह हेतु	पात्रता के आधार पर समूहिक विवाह हेतु		2140000	2140000	357
5	विवेकानंद समूह बीमा योजना	18 से 65 वर्ष आयु समूह के गरीबी रेखा के नीचे जीवन ज्ञापन करने वाले परिवारों को प्राकृतिक आपदा / दुर्घटना से पीड़ित होने पर आर्थिक सुरक्षा प्रदान करना ।	पात्रता के आधार पर प्राकृतिक आपदा / दुर्घटना हेतु आर्थिक सुरक्षा		—	50000	01 प्रकरण बीमा कम्पनी द्वारा भुगतान किया गया
6	एकीकृत सामाजिक सुरक्षा पेंशन समाहित राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन	निराश्रितों को जीविकोपार्जन के लिये आर्थिक सहायता	पात्रता के आधार पर जीविकोपार्जन हेतु आर्थिक सहायता		15310000	15310000	18533
7	राष्ट्रीय परिवार सहायता	गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले परिवार के ऐसे सदस्य जिससे अधिकांश गुजारा चलता है , की मृत्यु होने पर परिवार को आर्थिक सहायता	पात्रता के आधार पर आर्थिक सहायता		3000000	3000000	300

नोट :-

- 1-उपरोक्त योजना हेतु लोक प्राधिकरण से आवेदन पत्र निःशुल्क प्राप्त किये जा सकते हैं। अनुदान प्राप्त करने वाली संस्था का पंजीयन , पंजीयत फर्म्स एवं संस्थाएँ मध्यप्रदेश से पंजीकृत होना आवश्यक है तथा तीन वर्ष पूर्ण हो चुके हों । विभागीय मान्यता प्राप्त करने के उपरान्त ही अनुदान प्राप्त करने हेतु आवेदन ग्राह्य होंगे ।
- 2- केन्द्रीय नशामुक्ति अनुदान एवं शिक्षण-प्रशिक्षण हेतु 05 संस्थाओं को भारत सरकार द्वारा सीधे ही अनुदान प्राप्त कराया गया है ।
- 3- निराश्रित निधि से भी वृद्धाश्रम संचालन , निःशक्तजनों को कृत्रिम अंग उपकरण एवं विकलांग शिविरों के आयोजन हेतु प्रावधान है ।

वित्तीय वर्ष 2007-08 (अगस्त-07 तक)

क्र.	योजना का नाम	उद्देश्य	हितग्राहियों के चयन का आधार	वर्ष	प्राप्त बंटन	व्यय	हितग्राहियों की संख्या
1	2	3	4	5	6	7	8
1	अशासकीय संस्थाओं का अनुदान (2)	अशासकीय संस्थाओं को आर्थिक सहायता हेतु अनुदान	नियमानुसार	2007-08	800000	501387	120
2	उत्थान अभियान	विकलांगों को स्वावलंबी एवं अत्म निर्भर बनना, शिक्षण-प्रशिक्षण और स्वरोजगार आदि से संबंधित मार्ग दर्शन देना	हितग्राही विकलांगता की श्रेणी आता हों		-	-	-
	1- निःशक्त छात्रवृत्ति				590000	-	-
	2- कृत्रिम अंग उपकरण				15000	-	-
	3- विश्व विकलांग दिवस का आयोजन						
3	नशामुक्ति अनुदान योजना	राज्य शासन के सामाजिक न्याय विभाग द्वारा नशाबंदी के क्षेत्र में कार्य करने वाली संस्थाओं को प्रचार-प्रसार हेतु	नशे से पीड़ित व्यक्ति को लियें		-	-	-
4	दीनदयाल अन्त्योदय मिशन (मुख्य मंत्री कन्यादान योजना)	गरीब परिवार की / विधवा / परित्यक्ता कन्याओं के सामूहिक विवाह हेतु	पात्रता के आधार पर समूहिक विवाह हेतु		5800000	5800000	967
5	विवेकानंद समूह बीमा योजना	18 से 65 वर्ष आयु समूह के गरीबी रेखा के नीचे जीवन ज्ञापन करने वाले परिवारों को प्राकृतिक आपदा / दुर्घटना से पीड़ित होने पर आर्थिक सुरक्षा प्रदान करना ।	पात्रता के आधार पर प्राकृतिक आपदा / दुर्घटना हेतु आर्थिक सुरक्षा		-	50000	01 प्रकरण बीमा कम्पनी द्वारा भुगतान किया गया
6	एकीकृत सामाजिक सुरक्षा पेंशन समाहित राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन	निराश्रितों को जीविकोपार्जन के लिये आर्थिक सहायता	पात्रता के आधार पर जीविकोपार्जन हेतु आर्थिक सहायता		44500000	19442854	18586
7	राष्ट्रीय परिवार सहायता	गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले परिवार के ऐसे सदस्य जिससे अधिकांश गुजारा चलता है , की मृत्यु होने पर परिवार को आर्थिक सहायता	पात्रता के आधार पर आर्थिक सहायता		3000000	1060000	106

नोट :-

- 1-उपरोक्त योजना हेतु लोक प्राधिकरण से आवेदन पत्र निःशुल्क प्राप्त किये जा सकते हैं। अनुदान प्राप्त करने वाली संस्था का पंजीयन , पंजीयत फर्म्स एवं संस्थाएँ मध्यप्रदेश से पंजीकृत होना आवश्यक है तथा तीन वर्ष पूर्ण हो चुके हों । विभागीय मान्यता प्राप्त करने के उपरान्त ही अनुदान प्राप्त करने हेतु आवेदन ग्राह्य होंगे ।
- 2- केन्द्रीय नशामुक्ति अनुदान एवं शिक्षण-प्रशिक्षण हेतु 05 संस्थाओं को भारत सरकार द्वारा सीधे ही अनुदान प्राप्त कराया गया है ।
- 3- निराश्रित निधि से भी वृद्धाश्रम संचालन , निःशक्तजनों को कृत्रिम अंग उपकरण एवं विकलांग शिविरों के आयोजन हेतु प्रावधान है ।

अध्याय-14 (मेन्युअल-13)

रियायतों , अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

14.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराए ।

- कार्यक्रम का नाम
- प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र, अथवा प्राधिकार में से एक चुने)
- उद्देश्य
- लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- पात्रता
- पात्रता का आधार
- पूर्वापेक्षाए
- 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 पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्र.	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान न0
1	2	3	4	5	6	7	8	9

रियायतों के लिये निम्न जानकारी भी उपलब्ध करायें ।

- दिये जाने वाले लाभ का विवरण ।
- लाभ के वितरण की प्रक्रिया

उत्तर :- विभाग द्वारा वर्ष 2006-07 में रियायतें प्राप्तकर्ताओं के संबंध में जानकारी निम्नानुसार है:-

अ. क्र.	सहायता का स्वरूप	लाभान्चितों की संख्या	वर्ष	प्राप्त सुविधाए
1	2	3	4	5
1	विकलांग परिचय पत्र	711	2006-07	परिचय पत्र
2	वृत्तिकर से छूट	126	---"---	प्रमाण पत्र
3	वरिष्ठ नागरिक का परिचय पत्र	1866	---"---	परिचय पत्र
4	अशासकीय संस्थाओं को निःशक्त अधिनियम की धारा 52 के तहत प्रमाणीकरण	04	---"---	प्रमाण पत्र

अ. क्र.	सहायता का स्वरूप	लाभान्वितों की संख्या	वर्ष	प्राप्त सुविधाएँ
1	2	3	4	5
1	विकलांग परिचय पत्र	282	2007-08	परिचय पत्र
2	वृत्तिकर से छूट	31	---"---	प्रमाण पत्र
3	वरिष्ठ नागरिक का परिचय पत्र	2049	---"---	परिचय पत्र
4	अशासकीय संस्थाओं को निःशक्त अधिनियम की धारा 52 के तहत प्रमाणीकरण	07	---"---	प्रमाण पत्र

अध्याय-15 (मेन्युअल-14) कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक / नियम

15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों / कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने वाले मानक / नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध कराये ।

पंचायत एवं सामाजिक न्याय विभाग म0प्र0शासन द्वारा जारी निर्देशों का पालन नियमावलियों अनुसार ।

अभिलेख का नाम	1. म.प्र.मूलभूत नियम 2. म.प्र. वित्तीय संहिता 3. म.प्र. कार्य विभाग संहिता	अभिलेख का प्रकार (निर्देशिका) निम्न में से किसी एक प्रकार को चुने (नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)
---------------	--	--

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय

विभाग में कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी की सेवा शर्तों , वित्तीय नियमों की कार्य प्रणाली का पालन सुनिश्चित करना ।

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

पता- पंचायत एवं सामाजिक न्याय
जिला ग्वालियर

दूरभाष - 0751-2346967

फैक्स- -

ई-मेल- -

अन्य -

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

शासन द्वारा निर्धारित शुल्क अनुसार

अध्याय-16 (मेन्युअल-15) इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

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

उत्तर- निरंक

अध्याय—17 (मैनुअल—16)

सूचना प्राप्त करने के लिये 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
- अखबारों के द्वारा
- प्रदर्शनी
- सूचना पटल
- अभिलेखों का निरीक्षण
- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
- उपलब्ध विभागीय मैनुअल
- लोक प्राधिकरण की वेबसाईट
- अन्य प्रचार-प्रसार के साधन

उत्तर— नाटक नुक्कड़ (विभागीय कलापथक दल) अखबारों के द्वारा सूचना पटल, दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था ।

अध्याय-18 (मेन्युअल-17) अन्य उपयोगी जानकारियां

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

- आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिये एक भरे हुये : संलग्न- एक आवेदन पत्र की प्रति)
- शुल्क : शासन द्वारा निर्धारित दर पर
- सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाये : कार्य का विवरण एवं सूचना का प्रकार
- कुछ टिप्स
- सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिकों के अपीलीय अधिकारी को आवेदन के माध्यम से अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया ।

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

- प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण निरंक
- प्रशिक्षण कार्यक्रम / योजना के प्रभावी रहने की समयसीमा निरंक
- प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य निरंक
- प्रशिक्षण कार्यक्रम को भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) निरंक
- लाभार्थी की पात्रता निरंक
- पूर्वापेक्षाए (यदि हों तों) निरंक
- अनुदान / सहायता (यदि हो तो) निरंक
- दिये जाने वाले अनुदान/ सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो) निरंक
- अनुदान / सहायता के वितरण की प्रक्रिया निरंक
- आवेदन करने के लिये कहां किससे सम्पर्क करें निरंक
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) निरंक
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो) निरंक
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताये कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) निरंक
- संलग्नों की सूची निरंक
- संलग्नों का प्रारूप निरंक
- आवेदन करने की प्रक्रिया निरंक
- चयन प्रक्रिया निरंक
- प्रशिक्षण कार्यक्रम की समयसारणी (यदि हो तो) निरंक
- प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका निरंक
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिये लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य निरंक
- विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर , ब्लाक स्तर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण निरंक

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

- | | |
|---|-------|
| • प्रमाण पत्र , अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण | निरंक |
| • प्रमाण पत्र , अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता | निरंक |
| • आवेदन करने के लिये कहां/ किससे सम्पर्क करें | निरंक |
| • आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) | निरंक |
| • अन्य शुल्क (जहां उचित हों) | निरंक |
| • आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताये कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) | निरंक |
| • संलग्नकों की सूची | निरंक |
| • संलग्नकों का प्रारूप | निरंक |
| • आवेदन करने की प्रक्रिया | निरंक |
| • आवेदन करने बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है) | निरंक |
| • आवेदन की सारी प्राथमिकताएँ सही तरीके से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र/ अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि जारी करने के लिये निर्धारित समयावधि | निरंक |
| • प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा यदि हो तो | निरंक |
| • नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तों) | निरंक |

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

- | | |
|--|---|
| • पंजीयन का उद्देश्य | : |
| • आवेदन की पात्रता | : |
| • पूर्वापेक्षाएँ (यदि हो तो) | : |
| • आवेदन करने के लिये कहां/ किससे सम्पर्क करें | : |
| • आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) | : |
| • अन्य शुल्क (जहां उचित हों) | : |
| • आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताये कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) | : |
| • संलग्नकों की सूची | : |
| • संलग्नकों का प्रारूप | : |
| • आवेदन करने की प्रक्रिया | : |

- आवेदन करने बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है) :
- प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो) :
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो) :

उत्तर :- निरंक

18.6 लोक प्राधिकरण द्वारा टैक्स लेने के संबंध में

- टैक्स का नाम व विवरण : आडिट शुल्क
- टैक्स लेने का उद्देश्य : आडिट के व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु
- टैक्स निर्धारण करने के लिये मापदण्ड व प्रक्रिया : ग्राम पंचायत की वास्तविक आय का 03 प्रतिशत के मान से
- बड़े डिफाल्टर्स की सूची : निरंक

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

- आवेदन की पात्रता :
- पूर्वापेक्षाएँ (यदि हो तो) :
- आवेदन करने के लिये कहां/ किससे सम्पर्क करें :
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) :
- अन्य शुल्क (जहां उचित हों) :
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताये कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) :
- संलग्नकों की सूची :
- संलग्नकों का प्रारूप :
- आवेदन करने की प्रक्रिया :
- आवेदन करने बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है) :
- बिल में प्रयोग किये गये शब्दों का वितरण :
- बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना :
- टेरिफ तथा अन्य देय

उत्तर :- निरंक

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

उत्तर :- निरंक

संयुक्त-संचालक,
पंचायत एवं सामाजिक न्याय
संभाग ग्वालियर

कार्यालय पंचायत एवं सामाजिक न्याय,संभाग-ग्वालियर (म0प्र0)

क्रमांक /सू0का अधि0 /सामान्य / 2007 /

ग्वालियर /दि0

प्रति,

लोक सूचना अधिकारी,
कलेक्ट्रेट-ग्वालियर ।

विषय :- सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 अन्तर्गत कार्यालय का अद्यतन मेन्युअल एवं 17 बिन्दुओं की जानकारी भेजने बावत ।

सन्दर्भ :- आपका पत्र क्र0 /क्यू/एस-सी-2 / 14-15 /सू0अ0 / 115 / 2006 /
15271 दिनांक 21-9-2007

-----0-----

विषयान्तर्गत सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 अन्तर्गत कार्यालय का अद्यतन मेन्युअल एवं 17 बिन्दुओं की जानकारी तैयार कर, सी0डी0 सहित पत्र के संलग्न प्रेषित है ।

संलग्न:- उपरोक्तानुसार ।

संयुक्त-संचालक,
पंचायत एवं सामाजिक न्याय
संभाग ग्वालियर