

अध्याय- 1

प्रस्तावना

---

- 1.1- कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठ भूमिका पर प्रकाश डालें ( सूचना अधिकार अधिनियम 2005 )  
उत्तर- यह हस्त पुस्तिका सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के प्रावधानों को इस प्राधिकरण में लागू करने के लिये दर्शाई गई है ।
- 1.2- हस्तपुस्तिका का उद्देश्य-  
उत्तर - हस्तपुस्तिका का उद्देश्य सामान्य जनता को इस कार्यालय द्वारा संचालित विभागीय विभिन्न गतिविधियों के बारे में सूचना प्राप्त करने की प्रक्रिया सरल स्वरूप में दर्शाना है ।
- 1.3 - यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है ।  
उत्तर - यह पुस्तिका सामान्य नागरिकों के लिये तथा विभागीय योजनाओं के आयोजन क्रियाकलापों में पारदर्शिता जाने तथा आम नागरिकों की सहभागिता के लिये उपयोगी है ।
- 1.4 - हस्तपुस्तिका का प्रारूप :-  
उत्तर - हस्तपुस्तिका का प्रारूप पुस्तकीय है ।
- 1.5 - परिभाषाएँ ( कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग की गयी शब्दावली को परिभाषित करें )  
उत्तर - म0प्र0 शासन दिशा निर्देश, नियम एवं विभागीय नियमावली के अनुसार ।
- 1.6 - हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के सम्पर्क व्यक्ति ।  
उत्तर - हस्तपुस्तिका के समायोजित विषयों में विस्तृत जानकारी प्राप्त करने के हेतु कार्यालय जिला कार्यक्रम अधिकारी, महिला एवं बाल विकास विभाग मोतीमहल, ( इमली चौक ) ग्वालियर से संपर्क कर सकते हैं ।
- 1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क ।  
उत्तर - हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त निर्धारित प्रपत्र में आवेदन के साथ रू0 10/- तक का नॉन ज्यूडीशियल स्टाम्प चस्पा कर अथवा नगद जमा कर लोक सूचना अधिकारी/ सहायक लोक सूचना अधिकारी की अनुमति से । ( बी0पी0एल0 कार्ड धारकों को यह शुल्क देय नहीं ) चाहे गये अभिलेखों की छायाप्रतियां प्राप्त करने हेतु विभागीय नियत अनुसार ए-3/ ए-4 साईज दो रूपये प्रति पृष्ठ के मान से पृथक से देय होगा । अभिलेख निरीक्षण 1 घण्टे अथवा उससे कम समय के लिये रू0 50/- तत्पश्चात् प्रत्येक 15 मिनट या उसके बाद के लिये रू0 25/- नगद या नॉन ज्यूडीशियल स्टाम्प के रूप में देय होगा ।

अध्याय – 2 ( मैन्यूअल –1 )

संगठन की विशिष्टियाँ कृत्य एवं कर्तव्य

- 2.1 – लोक प्राधिकरण के उद्देश्य –  
उत्तर – महिला एवं बाल विकास विभाग से संबंधित विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन करना । तथा स्वास्थ्य विभागी से समन्वय स्थापित कर संदर्भित सेवाओं का क्रियान्वयन करना ।
- 2.2 – लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन –  
उत्तर – विभागीय योजनाओं जैसे- अशासकीय स्वैच्छिक संस्थाओं को अनुदान, राष्ट्रीय मातृत्व सहायता योजना , अति गरीब महिलाओं को प्रसव पूर्व सहायता योजना, आयुष्मति योजना, दत्तक पुत्री शिक्षा योजना, ग्राम्या योजना, किशोरी शक्ति योजना, बालिका समृद्धि योजना , स्व सहायता समूह, स्वयं सिद्धा योजना आदि के कार्यों को क्रियान्वित करना ।
- 2.3 – लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और उसके गठन का प्रसंग –  
उत्तर – महिला एवं बाल विकास का गठन 15 अगस्त 1986 को हुआ । जिला महिला एवं बाल विकास ग्वालियर कार्यालय दिनांक 21.11.86 से स्थापित है ।
- 2.4 – लोक प्राधिकरण के कर्तव्य –  
उत्तर – महिला बाल विकास विभाग द्वारा महिला एवं बालकों के हित में संचालित योजनाओं का लाभ हितग्राहियों को दिलाना ।
- 2.5 – लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य –  
उत्तर – महिला एवं बच्चों का शारीरिक , मानसिक विकास तथा उनके उत्थान हेतु शासन/विभाग द्वारा चलाई जा रही विभिन्न योजनाओं के माध्यम से लाभ दिलाना/ महिलाओं का आर्थिक एवं सामाजिक स्तर उंचा उठाना एवं महिलाओं को न्याय दिलाना । महिला एवं बच्चों से संबंधित सामाजिक कुरीतियों की रोकथाम करना ।
- 2.6 – लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण –  
उत्तर – 1. अशासकीय स्वैच्छिक संस्थाओं को अनुदान – महिलाओं के हितार्थ काम करने वाली अशासकीय स्वैच्छिक संस्थाओं को शिवण कला, टायपिंग, कम्प्यूटर शिक्षा , खिलौने निर्माण अनाथ बच्चों की देखभाल आदि गतिविधियों के संचालन हेतु शासन द्वारा निर्धारित मापदण्ड अनुसार सहायक अनुदान दिया जाता है ।  
2. राष्ट्रीय मातृत्व सहायता योजना – गरीबी रेखा जीवन यापन करने वाली महिलाओं को जिनकी आयु 19 वर्ष से अधिक हो प्रथम दो जीवित बच्चों तक रुपये 500/- के मान से प्रसव पूर्व सहायता दी जाती है । इस योजना का संचालन जनपद पंचायत कार्यालय के माध्यम से होता है ।  
3. ग्राम्या योजना – भूमिहीन इच्छुक ग्रामीण महिलाओं को लघु व्यवसाय के लिये ब्याजमुक्त ऋण रू0 500/- एक मुश्त सहायता राशि दी जाती है । इस ऋण की वसूली रुपये 10/- प्रति सप्ताह से की जाती है । पूर्ण ऋण वसूली के उपरांत हितग्राही द्वारा आवेदन किये जाने पर रुपये 1000/-तक पुनः ऋण बतौर राशि दी जाती है ।  
4. अतिगरीब गर्भवती महिलाओं को सहायता – अति गरीब महिला ( अंत्योदय परिवार से ) जो सर्वेक्षण में पंजीकृत हो जिनकी आयु 19 वर्ष से अधिक हो उन्हें प्रथम दो जीवित बच्चों तक रुपये 500/- की आर्थिक सहायता एक मुश्त दी जाती है ।

5. आयुष्मति योजना – भूमिहीन अनुसूचित जनजाति महिला एवं बालिकाओं को उनके बीमार होने पर प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र में भर्ती होने के दिनांक से रूपये 400/- तक दवा एवं पौष्टिक आहार पर व्यय किये जाते हैं। एक हफते से अधिक अवधि तक भर्ती रहने पर रू0 1000/- तक व्यय किये जाने का प्रावधान है। यह योजना स्वास्थ्य विभाग में गठित रोगी कल्याण समिति के माध्यम से संचालित होती है।
6. दत्तक पुत्री शिक्षा योजना – कमजोर परिवार की ऐसी बालिकाएँ जो प्राथमिक एवं माध्यमिक स्कूल की छात्रा हो, को कोई भी व्यक्ति एक या दो बालिकाओं को दत्तक ले सकता है। उस व्यक्ति द्वारा कमशः 30 व 40 रू0 प्रतिमाह देना होता है। इस योजना का संचालन दत्तक लेने वाले व्यक्ति के माध्यम से होता है।
7. बालिका समृद्धि योजना – गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाली महिलाओं को प्रथम दो बालिकाओं के प्रसव पर रूपये 500/- नगद आर्थिक सहायता दी जाती है तथा 5 वी से 10 वी तक पढने वाली बालिकाओं को छात्रवृत्ति दी जाती है।
8. किशोरी शक्ति योजना – विभाग द्वारा निर्धारित मापदण्ड अनुसार गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों में ( 11-18) वर्ष की ऐसी बालिकाओं जो शाला त्यागी हो व सर्वाधिक उम्र की हो को प्राथमिकता के आधार पर प्रति आंगनबाडी केन्द्र दो के मान से इस योजनान्तर्गत आयोजित विकासखण्ड स्तरीय व पंचायत स्तरीय प्रशिक्षण से लाभांशित किया जाता है।
9. स्वयं सिद्धा योजना – महिलाओं के आय उपार्जन गतिविधियों के संचालन हेतु प्रति विकासखण्ड 25 ग्रामों का चयन कर इच्छुक महिलाओं द्वारा प्रति ग्राम चार स्व सहायता समूहों का गठन किया जाता है। प्रति समूह महिलाओं की संख्या (10-15 ) तक हो सकती है। यह योजना ग्वालियर जिले के ग्रामीण क्षेत्रों में संचालित है। इसका संचालन रिवाल्डिंग फण्ड या बैंक लोन से होता है।

2.7 – लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों ( शासन निर्देशालय, क्षेत्र जिला ब्लॉक आदि ) पर संगठनात्मक ढांचा ( जहां लागू हों )

एकीकृत बाल विकास प्रकोष्ठ					
क्र0	पदनाम	स्वीकृत पद	भरे पद	रिक्त पद	रिमार्क
1	2	3	4	5	6
1.	जिला कार्यक्रम अधि0	01	01	—	
2.	सहा0सां0अधिकारी	01	01	—	—'
3.	सहायक वर्ग-2	01	01	—	—'
4.	सहायक वर्ग-3	01	01	—	—'
5.	वाहन चालक	01	01	—	—'
6.	भृत्य	01	01	—	—'
7.	दौवे0भो0 चौकीदार	01	01	—	—'

## निर्देशन एवं प्रशासन

1	2	3	4	5	6
1	मुख्य लिपिक सह लेखापाल	01	01	—	—
2.	सहायक वर्ग-2	01	01	—	—
3.	अंकेक्षक	01	—	01	रिक्त पद विरुद्ध सहा0वर्ग-3 पदस्थ
4.	सहा0वर्ग-3	02	02	—	—
5.	भृत्य	02	02	—	—
6.	चौकीदार	01	01	—	—

बालवाडी सह संस्कार केन्द्र

1	2	3	4	5	6
1	बालसेविका	02	02	—	—

## शासकीय झूलाघर

1	2	3	4	5	6
1	ए0एन0एम0	01	01	—	—
2.	आया	01	01	—	—
3.	चौकीदार	01	01	—	—
	कुल	20	19	01	—

- 2.8 — लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं ।  
उत्तर — अशासकीय स्वयंसेवी संस्थाओं एवं जनप्रतिनिधि के माध्यम से विभागीय योजनाओं का प्रचार प्रसार कराया जाना । विभागीय बैठकों में भाग लेना ।
- 2.9 — जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था ।  
उत्तर — जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये स्वयंसेवी संस्थाओं /जनप्रतिनिधियों की बैठक का आयोजन करना तथा उनको विभागीय योजनाओं से अवगत कराकर योजनाओं की जानकारी जन सामान्य तक पहुंचाना ।
- 2.10 — जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था ।  
उत्तर — जिला एवं विकासखण्ड स्तर पर पब्लिक काउंटर की स्थापना ।
- 2.11 — मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते ( कार्यालय पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें )  
उत्तर — 1— मुख्य कार्यालय — कार्यालय जिला कार्यक्रम अधिकारी, महिला एवं बाल विकास मोतीमहल , जिला ग्वालियर  
2— परियोजना कार्यालय— 1. कार्यालय एकीकृत बाल विकास परियोजना शहरी-1 मोतीमहल , जिला ग्वालियर  
2. कार्यालय एकीकृत बाल विकास परियोजना शहरी-2 मोतीमहल ग्वालियर

3. एकीकृत बाल विकास परियोजना गिर्द (बरई) जिला ग्वालियर ( जनपद पंचायत घाटीगांव बरई )
  4. एकीकृत बाल विकास परियोजना जनपद पंचायत मुरार
  5. एकीकृत बाल विकास परियोजना जनपद पंचायत डबरा
  6. एकीकृत बाल विकास परियोजना जनपद पंचायत भितरवार
- 3- अन्य अधीनस्थ कार्यालय-
1. कार्यालय व्यवस्थापिका राजकीय महिला अनुरक्षण गृह 55-लक्ष्मीबाई कालोनी, लश्कर ग्वालियर
  2. कार्यालय अधीक्षिका, नारी निकेतन, लक्ष्मीगंज लश्कर ग्वालियर

2.12 - कार्यालय के खुलने का समय- प्रातः 10.30 बजे  
कार्यालय के बंद होने का समय-सांय 5.30 बजे

अध्याय-3 (मैनुअल-2 )

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

3.1 – अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण-

पदनाम	शक्तियां	विवरण
1	2	3
जिला कार्यक्रम अधिकारी	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. क्षेत्रीय कार्यालयों का निरीक्षण एवं समन्वयन करना ।</li> <li>2. विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन ।</li> <li>3. अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियोंके सेवा अभिलेख से संबंधित स्वत्वों का निराकरण ।</li> <li>4. महिला एवं बाल कल्याण के क्षेत्र में कार्य करने वाली शासकीय/अशासकीय संस्थाओं पर नियंत्रण एवं निरीक्षण</li> <li>5. विभागीय कार्यक्रमों का अवलोकन एवं निरीक्षण पर्यवेक्षण ।</li> </ol>
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. विभाग द्वारा प्रदत्त वार्षिक आबंटनों के अनुसार आहरण संवितरण ।</li> <li>2. विभिन्न प्रकार के अग्रिमों एवं व्यय की अधिकार सीमा में स्वीकृति लेखा संबंधी अभिलेखों का संधारण</li> <li>3. अधिकारी/कर्मचारियों के स्वत्वों का आहरण एवं भुगतान</li> </ol>
	कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. विभाग के प्रशासकीय तथा तकनीकी संबंध में संचालक की सहायता करना ।</li> <li>2. निरीक्षण प्रतिवेदनों पर नियंत्रण तथा विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन करना ।</li> <li>3. म0प्र0 कार्य विभाग संहिता में निहित नियमानुसार कार्य</li> <li>4. जिला कार्यक्रम अधिकारी जिले में विभाग द्वारा संचालित सभी योजनाओं का क्रियान्वयन के लिये पूर्ण रूप से उत्तरदायी है परियोजना कार्यालय के लिये स्वीकृत सभी तरह के रिक्त लिपिकीय पदों पर नियुक्ति कराना । जिला स्तर पर विभिन्न विभागों के साथ समन्वय समिति की मीटिंग आयोजित करना तथा मीटिंग में अन्य विभागों से विभागीय योजनाओं को गति देने के लिये आवश्यक सहयोग लेना ।</li> <li>5. विभाग द्वारा संचालित विभिन्न पोषण आहार कार्यक्रमों का क्रियान्वयन खाद्धान्न के भण्डारन हेतु गोदाम की व्यवस्था । आंगनबाडियों का निरीक्षण</li> <li>6. आं0बा0कार्यकर्ता प्रशिक्षण केन्द्रों में मुख्य निर्देशिका की मांग पर व्याख्यान देने के लिये वक्ताओं को भेजने की व्यवस्था करना ।</li> <li>7. आं0बा0 केन्द्रों पर पोषण आहार की व्यवस्था कराना ।</li> </ol>
मुख्य लिपिक	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. मुख्य लिपिक के दायित्वों का निर्वहन</li> <li>2. लेखा शाखा का कार्य</li> </ol>

पदनाम	शक्तियां	विवरण
1	2	3
सहायक सांख्यिकी अधिकारी	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>बाल विकास परियोजना अधिकारी के अपेक्षित निरीक्षण, प्रस्तावित निरीक्षण एवं वास्तविक निरीक्षण संबंधी जानकारी तैयार करना ।</li> <li>समस्त परियोजनाओं की प्राप्त जानकारीयों का संकलन तथा उसका विश्लेषण कर निर्धारित समयावधि में प्रतिवेदन संचालनालय को भेजना तथा समीक्षा उपरांत फीड बैक समस्त परियोजनाओं को देना</li> <li>प्रोग्राम आफिसर के साथ निर्देशानुसार भ्रमण पर जाना तथा संकलित जानकारी एवं वास्तविक जानकारी का क्षेत्र में मिलान करना ।</li> <li>परियोजनाओं के कार्य की प्रगति का आंकलन कर ग्रेडिंग करना ।</li> <li>जिले में संचालित समस्त आंगनबाडी केन्द्रों की पूर्ण क्षमता के साथ संचालन सुनिश्चित करने हेतु प्रयास करना । जिला कार्यक्रम अधिकारी के माध्यम से पत्राचार कर प्रशिक्षण हेतु नामांकित बाल विकास परियोजना अधिकारी , सहायक सांख्यिकी अधिकारी, पर्यवेक्षक सहायक परियोजना अधिकारी, कार्यकर्ता आदि के निर्धारित प्रशिक्षण में भाग लेना सुनिश्चित करवाना ।</li> <li>संचालनालय स्तर पर चाहे गए समय-समय पर समस्त आंकड़ों को परियोजना में पदस्थ पर्यवेक्षकों से संकलन करवाने का कार्य , आंगनबाडी केन्द्रों पर निरीक्षण के दौरान आई0सी0डी0एस0 के अतिरिक्त अन्य समस्त योजनाओं की प्रगति एवं हितग्राहियों की नामवार जानकारी की अद्यतन स्थिति प्रतिमाह पर्यवेक्षक से एकत्रण करवाना व जिला स्तर पर उक्त का स्वयं विश्लेषण करना व फीड बैक भेजना ।</li> <li>जिला सूचना विज्ञान केन्द्र से मासिक प्रतिवेदन के आंकड़ों का प्रेषण समयावधि में संचालनालय महिला एवं बाल विकास विभाग को करवाया जाना साथ ही आंकड़े सही पृष्टि हो रहे अथवा नहीं ? सुनिश्चित करना ।</li> <li>जिले में संचालित अन्य योजनाओं यथा आयुष्मति, बालिका समृद्धि योजना, राष्ट्रीय मातृत्व सहायता योजना, स्वयं सिद्धा योजना आदि के आंकड़ों को एकत्रण करवाया जाकर एकत्रित आंकड़ों का मूल्यांकन कर उच्च स्तर पर रिपोर्ट भेजना व निचले स्तर पर फीड बैक देना ।</li> <li>शासन के निर्देशानुसार बाल विकास परियोजना अधिकारी के पदस्थ न होने अथवा अवकाश पर सहायक सांख्यिकी अधिकारी प्रभारी अधिकारी होता है । ऐसी स्थिति में सहायक सांख्यिकी अधिकारी जॉब चार्ट में दर्शाये गये समस्त कार्य के साथ-साथ प्रभारी सी0डी0 पी0ओ0 का कार्य भी संपादित करना ।</li> </ol>
अंकेक्षक	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	कर्तव्य	अशासकीय स्वयंसेवी संस्थाओं का अंकेक्षण ।

पदनाम	शक्तियां	विवरण
1	2	3
सहायक वर्ग-2	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	कर्तव्य	कार्यालय द्वारा सौंपी गई शाखा के कर्तव्यों का निर्वहन तथा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।
सहायक वर्ग-3	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	कर्तव्य	कार्यालय द्वारा सौंपी गई शाखा के कर्तव्यों का निर्वहन तथा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।
वाहन चालक	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	कर्तव्य	वाहन चलाने, वाहन रखरखाव कार्य
बाल सेविका	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	कर्तव्य	बालवाडी सह संस्कार केन्द्र का संचालन करना
ए0एन0एम0	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	कर्तव्य	झूलाघर का संचालन करना
आया	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	कर्तव्य	झूलाघर में दर्ज / उपस्थित बच्चों की देखभाल करना
भृत्य	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	कर्तव्य	भृत्य के समस्त कार्य
चौकीदार	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	कर्तव्य	कार्यालय की चौकीदार करना ।

अध्याय-4 ( मेन्यूअल-3 )

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

- 4.1 - लोक प्राधिकरण अथवा उनके अधिकारियों एवं कर्मचारियों 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 कराएँ ( यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें ।

अभिलेख का नाम	1. अशासकीय संस्थाओं को अनुदान नियमावली 2. वित्तीय संहिता 3. कोषालय संहिता 4. अवकाश पेंशन नियम 5. मूलभूत नियम 6. विभागीय नियमावली एवं निर्देश 7. म0प्र0 शासन के अन्य नियम निर्देश 8. म0प्र0 सिविल सेवा आचरण नियम	अभिलेख का प्रकार- निर्देशिका निम्न में से किसी एक प्रकार का चुने (नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख , अन्य )
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय विभाग के कार्यों के लिये उपयोग नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं		पता- कार्यालय जिला कार्यक्रम अधिकारी इमली चौक, मोतीमहल ग्वालियर दूरभाष - 0751-2446217 फैक्स - 0751- 2446217 ई0मेल- comm.wcd @mp.nic in अन्य -
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क ( यदि कोई हो )		शासन द्वारा निर्धारित शुल्क ए-3/ए-4 साईज रू0 2/- प्रति पृष्ठ के मान से

अध्याय-5 ( मैनुअल-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 जनप्रतिनिधियों की परामर्श /भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।  
उत्तर - नीति का निर्धारण शासन स्तर पर होता है ।

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 प्राविधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें ।  
उत्तर - निरंक ।

अध्याय-6 ( मैनुअल- 5 )

लोक प्राधिकरण के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों 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 बताएं कि यह दस्तावेज कहां उपलब्ध रहते हैं जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य ( कृपया "अन्य" का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें )

क्र०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
	लेखा शाखा			
1.	रोकड पंजी	रोकड बही	आवेदन देकर छायाप्रति की नियत शुल्क जमा करने पर	जिला कार्यक्रम अधिकारी
2.	व्हाउचर नस्ती	व्यय व्हाउचर	--'	--'
3.	बिल पंजी	इन्द्राज बिल	--'	--'
4.	आबंटन पंजी	विभिन्न मदों में प्राप्त वार्षिक आबंटन विवरण	--'	--'
5.	विभागीय भविष्य निधि पंजी	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के भविष्य निधि अंशदान कटौती का विवरण	--'	--'
6.	सामान्य भविष्य निधि/विभागीय भविष्यनिधि पास बुक	---	--'	--'
7.	आबंटन पुनरीक्षित बजट अनुमान नस्ती	विभिन्न मदों में लगने वाली अनुराशियों की मांग का विवरण	--'	--'
8.	मासिक व्यय पत्रक	माह में व्यय राशियों का विवरण	--'	--'
9.	चैक पंजी	विभिन्न मदों में प्राप्त हुए चैकों का विवरण	--'	--'
10.	वेतन पंजी	अधि०/कर्म० को माहवार भुगतान हुए वेतनभत्तों का विवरण	--'	--'
11.	वित्तीय लेखा संबंधी शासन/विभाग निर्देशों की नस्ती	शासन/विभाग द्वारा समय समय पर प्रसारित निर्देश	--'	--'
12.	आडिट नस्ती	महालेखाकार/कोष एवं लेखा/विभागीय अंकेक्षक दल द्वारा कार्यालय के किये गये अंकेक्षण/आपत्ति प्रतिवेदन	--'	--'

क्र०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
	स्थापना शाखा			
1.	अधि०/कर्म० की व्यक्तिगत नस्तियां	सेवा संबंधित पत्राचार	आवेदन देकर छायाप्रति की नियत शुल्क जमा करने पर	जिला कार्यक्रम अधिकारी
2.	सर्विस बुक	सेवा संबंधित पृविष्टियां	--'	--'
3.	वार्षिक वेतन वृद्धि पंजी	अधि०/कर्म० की वार्षिक वेतन वृद्धि पृविष्टियां	--'	--'
4.	आकस्मिक/ऐच्छिक अवकाश पंजी/नस्ती	क्लेण्डर वर्ष में कर्मचारियों द्वारा लाभ लिये आकस्मिक/ऐच्छिक अवकाश पंजी	--'	--'
5.	कर्म० उपस्थिति पंजी	कार्यालयीन कर्मचारियों की दैनिक उपस्थिति का विवरण	--'	--'
6.	म०प्र० अवकाश नियम 1977 बुक	शासकीय कर्मचारियों के विभिन्न अवकाशों की पात्रता नियम आदि विवरण	--'	--'
भण्डार एवं पोषण आहार शाखा				
1.	स्थाई /अस्थाई सामग्री , लेखन सामग्री , पोषण आहार नस्ती एवं पंजी	कार्यालय हेतु कय स्थाई /अस्थाई सामग्री परियोजनाओं के लिये पोषण आहार कय , टेण्डर स्वीकृति आदेश आदि का विवरण	--'	--'
2.	सिटीजन चार्टर एवं सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 एवं शासन निर्देश आदि नस्ती	सिटीजन चार्टर एवं सूचना अधिकार अधिनियम 2005 प्रगति	--'	--'
योजना शाखा				
1.	विभागीय योजनाएं यथा राष्ट्रीय मातृत्व सहायता योजना, आयुष्मति योजना, बालिका समृद्धि, अतिगरीब सहायता योजना, जागृति शिविर , दत्तक पुत्री, स्व सहायता समूह , स्वयंसिद्धा योजना	अधीनस्थ कार्यालयों से जानकारी एकत्रित कर संकलित जानकारी प्रतिमाह वरिष्ठालय प्रेषित करना तथा समय-समय पर शासन/विभाग द्वारा प्रसारित निर्देशों के अनुसार योजनाएं क्रियान्वित कराना	--'	--'

क्र०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
	किशोरी शक्ति योजना, जनश्री बीमा योजना, शिशु शिक्षा योजना, ग्राम्या योजना	--	--	--
आई०सी०डी०एस० स्थापना शाखा				
1.	परियोजना में पदस्थ अमले, कार्यकर्ता एवं सहायिकाओं का प्रशिक्षण एवं नियुक्ति, शिकायत	अप्रशिक्षित परियोजना अमला, आंगनबाडी कार्यकर्ता एवं सहायिकाओं को मूलभूत, प्रत्यास्मरण, रिफ्रेशर प्रशिक्षण संबंधी शासन निर्देश एवं प्रगति नस्ती तथा कार्यकर्ताओं एवं सहायिकाओं के पदों की पूर्ति	--	--
2.	परियोजनाओं कार्यालय, पर्यवेक्षक आवास, आ०बा० केन्द्र भवन निर्माण	शासन/विभाग द्वारा प्रदत्त लक्ष्य विरुद्ध उपलब्धि की जानकारी एवं शासन निर्देशों की नस्ती	--	--
3.	महिला नीति	महिला नीति के अंतर्गत महिला उत्पीडन निराकरण	--	--
अशासकीय स्वयंसेवी संस्थाएँ				
1.	अशासकीय स्वयंसेवी संस्थाओं को वित्तीय सहायता नियमावली, आवेदन प्रकरण स्वीकृत	अशासकीय स्वयंसेवी संस्थाओं को महिला शिवण कला केन्द्र, सॉफ्ट टायज निर्माण, टाईपिंग प्रशिक्षण आदि प्रकरणों की नस्तियाँ	--	--
न्यायालयीन शाखा				

## अध्याय- 7 ( मैनुअल- 6 )

### बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

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

1/2

1. संबद्ध संस्था का नाम एवं पता -

उत्तर - महिला यौन उत्पीड़न निवारण समिति, महिला एवं बाल विकास जिला ग्वालियर

2. संबद्ध संस्था का प्रकार ( बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य )

उत्तर- समिति

3. संबद्ध संस्था की संक्षिप्त परिचय (स्थापना/वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य )

उत्तर - महिला नीति अंतर्गत स्थापना वर्ष 2003-04, मुख्य कृत्य महिलाओं पर होने वाले विभिन्न उत्पीड़न को रोकना एवं न्याय दिलाना ।

4. संबद्ध संस्था की भूमिका ( परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य )

उत्तर - कार्यकारिणी

5. स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य

उत्तर - यह समिति कलेक्टर महोदय द्वारा गठित है । वर्तमान में इस समिति में 05 शासकीय एवं 14 अशासकीय सदस्य हैं ।

6. मुख्य अधिकारी का नाम

उत्तर - श्रीमती कल्पना बोहरे, अध्यक्ष, जिला कार्यक्रम अधिकारी, महिला बाल विकास जिला ग्वालियर

7. मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते

उत्तर - मुख्य कार्यालय- कार्यालय जिला कार्यक्रम अधिकारी, महिला बाल विकास विभाग मोतीमहल , इमली चौक ,ग्वालियर

अन्य शाखाएँ -1.कार्यालय परियोजना अधिकारी, एकीकृत बाल विकास परियोजना शहरी-1/ शहरी-2 , इमली चौक मोतीमहल ग्वालियर

2. कार्यालय परियोजना अधिकारी एकीकृत बाल विकास परियोजना मुरार, जिला पंचायत कार्यालय परिसर, ठाठीपुर ग्वालियर

3. कार्यालय परियोजना अधिकारी एकीकृत बाल विकास परियोजना डबरा , शास0 बालक उ0मा0विधालय के पास , जनपद पंचायत कार्यालय के पीछे डबरा ,

4. कार्यालय परियोजना अधिकारी एकीकृत बाल विकास परियोजना गिर्द जनपद पंचायत कार्यालय परिसर, बरई

5. कार्यालय परियोजना अधिकारी एकीकृत बाल विकास परियोजना भितरवार जनपद पंचायत कार्यालय परिसर, भितरवार

8. बैठक की आवृत्ति

उत्तर - प्रतिमाह की 03 तारीख । शासकीय अवकाश होने पर आगामी कार्य दिवस में बैठक

9. क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ?

उत्तर - शिकायतकर्ता एवं आरोपीगण भाग ले सकते हैं ।

10. क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती है ?

उत्तर - हाँ

//2//

11. क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? अगर हां तो प्रक्रिया का विवरण दें ।  
उत्तर – निर्धारित प्रक्रिया अनुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर ।

¼[½

1. संबद्ध संस्था का नाम एवं पता  
उत्तर – अधीक्षिका, कार्यरत महिला वसति गृह, जे0ए0एच0 केम्पस, ग्वालियर

2. संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड/परिषद/समिति/निकाय या अन्य )  
उत्तर – समिति

3. संबद्ध संस्था की संक्षिप्त परिचय (स्थापना/वर्ष , उद्देश्य/मुख्य कृत्य )  
उत्तर – महिला बाल विकास विभाग की स्थापना वर्ष 1986 में योजना के साथ विभाग को पंचायत विभाग से हस्तांतरण हुआ है । उद्देश्य– अपने घरों से दूर रहने वाली कामकाजी महिलाओं को सस्ता एवं सुरक्षित आवास उपलब्ध कराना ।

4. संबद्ध संस्था की भूमिका ( परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य )  
उत्तर – प्रबंधकारिणी

5. स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य  
उत्तर – यह समिति कलेक्टर महोदय की अध्यक्षता में गठित है । इस समिति में कुल 05 सदस्य है जिसमें 04 शासकीय एक 01 अशासकीय सदस्य सम्मिलित है ।

6. मुख्य अधिकारी का नाम  
उत्तर – श्रीमती कल्पना बोहरे, अधीक्षिका,

7. मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते  
उत्तर – मुख्य कार्यालय– कार्यालय जिला कार्यक्रम अधिकारी, महिला बाल विकास विभाग मोतीमहल ,  
इमली चौक ,ग्वालियर  
अन्य शाखा – निरंक

8. बैठक की आवृत्ति  
उत्तर – तिमाही

9. क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ?  
उत्तर – नहीं

10. क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती है ?  
उत्तर – हाँ

11. क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? अगर हां तो प्रक्रिया का विवरण दें ।

उत्तर— निर्धारित प्रपत्र में आवेदन के साथ रू0 10/- तक का नॉन ज्यूडीशियल स्टाम्प चस्पा कर अथवा नगद जमा कर लोक सूचना अधिकारी/ सहायक लोक सूचना अधिकारी की अनुमति से । ( बी0पी0एल0 कार्ड धारकों को यह शुल्क देय नहीं ) चाहे गये अभिलेखों की छायाप्रतियां प्राप्त करने हेतु विभागीय नियत अनुसार ए-3/ ए-4 साईज दो रूपये प्रति पृष्ठ के मान से पृथक से देय होगा ।

(ग) दहेज प्रतिषेध सलाहकार बोर्ड का गठन —

राज्यशासन अधिनियम द्वारा दहेज प्रतिषेध अधिनियम 1961 की धारा 8 ख (4) के अंतर्गत जिले में पदस्थ दहेज प्रतिषेध अधिकारियों को सलाह और सहायता देने के उद्देश्य से प्रत्येक जिले में सलाह और सहायता देने के उद्देश्य से प्रत्येक जिले के लिये निम्नानुसार सलाहकार बोर्ड का गठन किया गया है ।

नाम	पद
1. डा0 प्रदीप कश्यप	अध्यक्ष
2. श्रीमती रमा श्रीवास्तव, सामाजिक कार्यकर्ता	सदस्य
3. श्रीमती शैलजा सिंह सामाजिक कार्यकर्ता	सदस्य
4. श्री तेजेन्द्र पाल सिंह सामाजिक कार्यकर्ता	सदस्य
5. श्रीमती प्रेमा वर्मा अधिवक्ता	सदस्य

नोट — विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ-10-9-2003-50-2 दिनांक 8 जुलाई 2003 के द्वारा मध्य प्रदेश राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण के समस्त जिला विधिक सहायता अधिकारियों को दहेज प्रतिषेध अधिकारी नियुक्त किया गया ।

अध्याय- 8 ( मैनुअल- 7 )

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम, एवं अन्य विशिष्टियां

- 8.1 कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेंट अथोरिटी के सम्बन्ध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें ।

लोक प्राधिकरण का नाम : जिला कार्यक्रम अधिकारी, महिला एवं बाल विकास , जिला ग्वालियर  
सहायक लोक सूचना अधिकारी-

क्र०	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई०मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	श्रीमती अंजू श्रीवास्तव	परियोजना अधिकारी शहरी-2	0751	2423940	2345747	-	-	इमली चौक, मोतीमहल ग्वालियर
2.	" इन्द्रा साहनी	परियोजना अधिकारी शहरी-1	0751	2426396	2423782	-	-	---
3.	" उपासना राय	परियोजना अधिकारी मुरार	0751	2234251	2428656	-	-	जिला पंचायत परिसर ठाठीपुर ग्वालियर
4.	कु० ममता चतुर्वेदी	परियोजना अधिकारी डबरा	957524	224813	-	-	-	शास० बालक उ० मा० वि० के पास जनपद पंचायत कार्यालय के पीछे डबरा
5.	श्री मनोज खरे	परियोजना अधिकारी भितरवार	957525	287439	-	-	-	जनपद पंचायत परिसर भितरवार
6.	श्रीमती इन्द्रा साहनी	परियोजना अधिकारी गिर्द	957526	228287	-	-	-	जनपद पंचायत परिसर बरई

लोक सूचना अधिकारी

क्र०	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई०मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	श्रीमती कल्पना बोहरे	जिला कार्यक्रम अधिकारी	0751	2446217	2633615	2446217	-	के-14 चेतकपुरी ग्वालियर

विभागीय अपीलेंट अथोरिटी

क्र०	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई०मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	श्री राकेश श्रीवास्तव	कलेक्टर	0751	2446200	2446300	2323301		11- गांधीरोड़ ग्वालियर

अध्याय -9 ( मैनुअल- 8 )

निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 – किसी भी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है ?  
( सचिवालय मैनुअल, बिजनेस मैनुअल के नियमों , आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है )
- उत्तर – विषय से संबंधित शासन नियम , निर्देशानुसार कार्यवाही की जाती है ।
- 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 ?
- उत्तर – किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये प्रकरण की स्थिति अनुसार विभागीय/ शासन नियम अनुसार प्रदत्त शक्तियों के अनुसार जिला स्तर / विभाग स्तर पर कार्यवाही की जाती है ।
- 9.3 – लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है ?
- उत्तर – जनमानस से संबंधित निर्णयों का समाचार पत्रों में प्रकाशन/ पत्राचार के माध्यम से जनता तक पहुंचाने की व्यवस्था है ।
- 9.4 – विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ?
- उत्तर – सहायक वर्ग-3 / 2 – मुख्यलिपिक – जिला कार्यक्रम अधिकारी – की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्रदत्त शक्तियों के अनुसार प्राप्त की जाती है ।
- 9.5 – अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी ।
- उत्तर – जिला कार्यक्रम अधिकारी, कलेक्टर एवं आयुक्त महिला बाल विकास भोपाल ।
- 9.6 – मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें ।

क्र०सं०	
विषय ( जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है )	मुख्य विषय पर आपत्ति एवं निराकरण
दिशा-निर्देश ( यदि हो तो )	नियमानुसार
निर्णय लेने की प्रक्रिया	म०प्र०शासन, नियम विभागीय निर्देशानुसार
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	सहायक लोक सूचना अधिकारी/लोक सूचना अधिकारी/विभागीय अपील एथोरिटी
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	8.1 के अनुसार
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	कलेक्टर एवं आयुक्त महिला बाल विकास भोपाल

अध्याय – 10 ( मैनुअल- 9 )

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 – कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दें ।

क्र०	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई० मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	श्रीमती कल्पना बोहरे	जिला कार्यक्रम अधिकारी	0751	2446217	2633615	2446217	—	के-14 चेतकपुरी ग्वालियर
2.	श्री अशोक कुमार कश्यप	ए०एस०ओ०	—	—	2431346	—	—	48-विकास नगर लश्कर ग्वालियर
3.	“ एस०एल०गौड	मुख्य लिपिक सहलेखापाल	—	—	5560109	—	—	नाका चन्द्रवदनी ग्वालियर
4.	“ राजेन्द्र कालभोर	सहायक वर्ग-2	—	—	2423975	—	—	ऋषि नगर लश्कर ग्वालियर
5.	श्रीमती कानन मण्डल	—	—	—	2434961	—	—	शिवशक्तिपूरम, ग्राम गुढा लश्कर ग्वा०
6.	श्री देशराज शर्मा	सहायक वर्ग-3	—	—	2425907	—	—	जीवाजीगंज लश्कर ग्वालियर
7.	“ लाखनसिंह कुशवाह	—	—	—	—	—	—	जेए०एच० केम्पस लश्कर ग्वालियर
8.	“ दिलीप वर्मा	—	—	—	—	—	—	गोसपुरा-2 हजीरा ग्वालियर
9.	श्रीमती हेमलता बाजौरिया	—	—	—	2343486	—	—	24-शारदा विहार कॉलोनी लश्कर ग्वा०
10.	“ उषा सिसौदिया	बालसेविका	—	—	—	—	—	शिवशक्तिपूरम, ग्राम गुढा लश्कर ग्वा०
11.	“ उर्मिला चिंचौदिया	—	—	—	—	—	—	प्रीतम कालोनी गुढा लश्कर ग्वालियर
12.	“ निर्मला भटनागर	ए०एन०एम०	—	—	—	—	—	टापू मोहल्ला, लश्कर ग्वालियर
13.	श्री आजाद खां	वाहन चालक	—	—	—	—	—	नयापुरा सिंधी कालोनी लश्कर ग्वा०
14.	कु०सीता शर्मा	आया	—	—	—	—	—	टापू मोहल्ला, लश्कर ग्वालियर
15.	श्री मेवालाल प्रजापति	भृत्य	—	—	—	—	—	जमुनानगर ठाठीपुर ग्वालियर
16.	“ शंकरलाल	—	—	—	—	—	—	पुरानी छावनी मोतीझील ग्वालियर
17.	“ इन्द्रजीत यादव	चौकीदार	—	—	—	—	—	मोहनपुर, मुरार
18.	“ रामबाबू	—	—	—	—	—	—	गोलपहाडिया लश्कर ग्वालियर
19.	श्रीमती उर्मिला परिहार	भृत्या	—	—	—	—	—	समाधियां कालोनी लश्कर ग्वालियर
20.	श्री इमरान खान	दौ०वे०भो० चौकीदार	—	—	—	—	—	अपनाघर कालोनी बहोड़ापुर ग्वालियर

अध्याय- 11 ( मैनुअल- 10 )

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

11.1 – कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें ।

क्र०	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक/ वेतन	पारितोषिक/ पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो
1	2	3	4	5	6
1.	श्रीमती कल्पना बोहरे	जिला कार्यक्रम अधिकारी	18539	निल	म०प्र०शासन के नियमानुसार
2.	श्री अशोक कुमार कश्यप	ए०एस०ओ०	13984	—'—	—'—
3.	" एस०एल०गौड	मुख्य लिपिक सहलेखापाल	10561	—'—	—'—
4.	" राजेन्द्र कालभोर	सहायक वर्ग-2	7257	—'—	—'—
5.	श्रीमती कानन मण्डल	—'—	7257	—'—	—'—
6.	श्री देशराज शर्मा	सहायक वर्ग-3	5859	—'—	—'—
7.	" लाखनसिंह कुशवाह	—'—	5057	—'—	—'—
8.	" दिलीप वर्मा	—'—	5057	—'—	—'—
9.	श्रीमती हेमलता बाजौरिया	—'—	5057	—'—	—'—
10.	" उषा सिसौदिया	बालसेविका	9569	—'—	—'—
11.	" उर्मिला चिचौदिया	—'—	9569	—'—	—'—
12.	" निर्मला भटनागर	ए०एन०एम०	7939	—'—	—'—
13.	श्री आजाद खां	वाहन चालक	5912	—'—	—'—
14.	कु०सीता शर्मा	आया	5233	—'—	—'—
15.	श्री मेवालाल प्रजापति	भृत्य	5355	—'—	—'—
16.	" शंकरलाल	—'—	4930	—'—	—'—
17.	" इन्द्रजीत यादव	चौकीदार	5135	—'—	—'—
18.	" रामबाबू	—'—	5779	—'—	—'—
19.	श्रीमती उर्मिला परिहार	भृत्या	4930	—'—	—'—
20.	श्री इमरान खान	दौ०वे०भो० चौकीदार	2308	—'—	कलेक्टर द्वारा स्वीकृत दर
21.	श्रीमती लक्ष्मीबाई	स्वीपर	2308	—'—	—'—

अध्याय- 12 ( मैनुअल- 11 )

प्रत्येक अभिकरण को आबंटित 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 आबंटित बजट की सूचना, जिसमें कि सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो, निम्न प्रारूप में दें ।

वर्ष 2004-2005 :

क्र०	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने की दिनांक	कार्य के 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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

उत्तर- **fujd**  
अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

क्र०	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में )	कुल व्यय
1	2	3	4	5	6
1.	55-2235-02-102-0801-9130 आयोजना पर्यवेक्षण संभाग	-	709750	एक	863565
2.	55-2235-02-001-0101-9041 आयोजना निर्देशन प्रशासन	-	404000	एक	637038
3.	55-2235-02-102-9999-9042 आयोजनेत्तर बालवाडी सहसंस्कार	-	223300	एक	278953
4.	55-2235-02-103-9999-9132 आयोजनेत्तर शासकीय झूलाघर	-	144800	एक	245796
5.	55-2235-02-103-42-007-6302 आयोजन स्वयंसिद्धा योजना (प्रशि०)	-	45000	एक	45000
6.	55-2235-02-102-0801-5354- आयोजना 51 बालसंजीवनी अभियान (छटवां चरण )	-	168042	एक	168042
7.	55-2235-02-102-0801-5354 आंगनबाडी कंटन्जेंसी (वि०बैंक)	-	164700	एक	53900
8.	55-2235-02-102-0801-34-009- 0658 आंगनबाडी कंटन्जेंसी ( सामान्या आ०बा० )	-	107700	एक	19700

क्र०	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन प्रदत्त द्वारा (किस्तों में )	कुल व्यय
1	2	3	4	5	6
9.	55-2235-02-102-0101-42-007-6146 अशासकीय संस्थाओं को अनुदान ( बाल कल्याण )	-	32000	एक	32000
10.	55-2235-02-107-0101-42-002-9048 अशासकीय संस्थाओं को विविध अनुदान	-	230000	दो	230000
11.	55-2235-02-103-0101-42-007-9046 अनुदान	-	366000	दो	366000
12.	41-2235-02-102-0102-42-007-2290 अशासकीय संस्थाओं को अनुदान (बाल कल्याण )	-	23800	एक	23800
13.	41-2235-02-103-0102-42-007-4990 आयुष्मति योजना	-	85000	किस्तों में	84697
14.	41-2235-02-102-0102-42-007-4380 अशासकीय स्वयंसेवी संस्थाओं को अनुदान	-	110000	एक	110000
15.	64-2236-02-101-0103-34-009-2179 पोषण आहार शहरी	-	8900000	एक	8900000
16.	55-2236-02-101-0101-34-009-9050-आयोजना पोषण आहार ग्रामीण	-	1100000	एक	1100000
17.	55-2236-02-102-0101-34-004-9050 -आयोजना पोषण आहार ग्रामीण	-	11788800	किस्तों में	11757585
18.	55-2236-02-102-0101-31-007-9050 पोषण आहार ग्रामीण	-	2000000	एक	2000000
19.	64-2235-02-102-0103-42-007-2941 अशासकीय संस्थाओं को अनुदान (बाल कल्याण )	-	32000	एक	32000
20.	64-2235-02-103-0103-42-007-3458 आयोजना अशासकीय संस्थाओं को अनुदान	-	280000	एक	280000
21.	80-2235-42-007-9048 अशासकीय स्वयंसेवी संस्थाओं को अनुदान	-	1000	एक	1000
22.	82-2235-42-007-9369 आयोजना जागृति शिविर	-	500	एक	500

23.	55-2235-02-102-0801-24-002-5355 आंगनबाडी कार्यकर्ताओं का प्रशिक्षण	-	237400	एक	82093
24.	64-2235-02-107-0103-42-007-9048 अशासकीय संस्थाओं को अनुदान	-	56000	एक	56000
25.	64-2235-02-103-0603-42-007-4990 आयुष्मति योजना	-	55000	एक	54738
26.	55-2236-02-101-9999-12-9050 मजदूरी ( पोषण आहार )	-	411600	एक	175075
27.	15-2235-02-103-0103-42-006-9369 जागृति शिविर	-	900	एक	900
28.	41-2235-02-103-0102-26-006-9369 जागृति शिविर	-	11500	एक	11500
29.	55-2235-02-800-0101-42-007-8145 आयुष्मति योजना	-	165	एक	-
30.	55-2235-02-800-0101-34-002-8145 आयुष्मति योजना	-	36975	एक	-
31.	55-2235-02-0101-800-35-8145 आयुष्मति योजना	-	10075	एक	4380
32.	55-2235-02-800-0101-42-007-8145 आयुष्मति योजना	-	71500	एक	-
33.	55-2235-02-103-0101-31-002-9944 जागृति शिविर	-	28500	एक	28500
34.	55-2235-02-102-0801-51-5354 सेटेलार्ड्ट रखरखाव	-	6000	एक	6000
35.	64-2235-02-103-0103-42-007-4990 आयुष्मति योजना	-	76000	एक	46130
36.	64-2235-02-103-0103-42-007-9369 जागृति शिविर	-	42000	एक	42000
37.	64-2235-02-0103-42-006-7909 अतिगरीब महिलाओं ( गर्भवती ) आर्थिक सहायता	-	100000	एक	90000
38.	55-2235-02-0102-42-007-7909 अतिगरीब महिलाओं को प्रसव पूर्व सहायता	-	84000	एक	30000

अध्याय- 13 ( मैनूअल )

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13.1 – कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं

( 1 )

● कार्यक्रम / योजना का नाम	राष्ट्रीय मातृत्व सहायता योजना
● कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	शासन के आगामी आदेश तक
● कार्यक्रम का उद्देश्य	गरीब परिवार की महिलाओं को गर्भावस्था के समय चिकित्सा एवं आर्थिक सहायता प्रदान करना
● कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य ( विगत वर्ष में )	
● लाभार्थी की पात्रता	बी0पी0एल0 परिवार की गर्भवती महिलाओं को प्रथम एवं द्वितीय प्रसव पर
● पूर्वापेक्षाएँ	शासन द्वारा निर्धारित पात्रता की श्रेणी में आना चाहिये
● अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	ग्रामीण क्षेत्र में ग्राम पंचायत एवं शहरी क्षेत्र में स्थानीय नगरीय निकाय को आवेदन प्रस्तुत करने पर
● पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड	गर्भवती महिलाओं की आयु 19 वर्ष अथवा अधिक हो, गरीबी रेखा के नीचे के परिवार की हो । केवल 02 जीवित जन्म बच्चों तक ही सहायता राशि देय है ।
● दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण ( जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो )	500 / -
● अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	ग्रामीण क्षेत्र में ग्राम पंचायत एवं शहरी क्षेत्र में स्थानीय नगरीय निकाय में प्रकरण स्वीकृति उपरांत राशि प्रदान की जाती है ।
● आवेदन करने के लिये कहां/किससे संपर्क करें	आंगनबाडी कार्यकर्ता/ग्राम पंचायत/स्थानीय नगरीय निकाय
● आवेदन शुल्क ( जहां उचित हो )	निःशुल्क
● अन्य शुल्क ( जहां उचित हो )	कोई शुल्क नहीं
● आवेदन पत्र का प्रारूप ( यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें )	शासन द्वारा निर्धारित प्रारूप पर
● संलग्नकों की सूची	टीकाकरण कार्ड, बी0पी0एल0 राशन कार्ड
● संलग्नकों का प्रारूप	शासन द्वारा निर्धारित
● प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां संपर्क करें	विकासखण्ड स्तर पर क्षेत्रीय जनपद पंचायत एवं एकीकृत बाल विकास परियोजना कार्यालय

//2//

<ul style="list-style-type: none"><li>उपलब्ध धन राशि का विवरण ( विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लॉक स्तर पर इत्यादि )</li></ul>	ग्रामीण क्षेत्र में जनपद पंचायत कार्यालय/सी0 एम0 ओ0 कार्यालय शहरी क्षेत्र में आयुक्त नगर निगम की मांग पर
<ul style="list-style-type: none"><li>लाभार्थियों की सूची ( निम्न प्रारूप पर )</li></ul>	

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	बल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान नं0
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(2)

● कार्यक्रम / योजना का नाम	बालिका समृद्धि योजना
● कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	शासन के आगामी आदेश तक
● कार्यक्रम का उद्देश्य	गरीब परिवार की महिलाओं को प्रथम 02 बालिकाओं के प्रसव पर सहायता
● कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य ( विगत वर्ष में )	
● लाभार्थी की पात्रता	बी0पी0एल0 परिवार की गर्भवती महिलाओं को प्रथम एवं द्वितीय बालिका के जन्म पर
● पूर्वापेक्षाएँ	शासन द्वारा निर्धारित पात्रता की श्रेणी में आना चाहिये
● अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	ग्रामीण क्षेत्र में ग्राम पंचायत एवं शहरी क्षेत्र में स्थानीय नगरीय निकाय के द्वारा आवेदन स्वीकृत होने पर संबंधित को बैंक द्वारा प्रदाय की जाती है
● पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड	गरीबी रेखा के नीचे के परिवार की हो । केवल 02 जीवित बालिका के जन्म पर सहायता राशि देय है ।
● दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण ( जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो )	500/-
● अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	ग्रामीण क्षेत्र में ग्राम पंचायत एवं शहरी क्षेत्र में स्थानीय नगरीय निकाय में प्रकरण स्वीकृति उपरांत परियोजना में पदस्थ मैदानी कर्मचारियों के माध्यम से बैंक द्वारा राशि प्रदान की जाती है ।
● आवेदन करने के लिये कहां/किससे संपर्क करें	आंगनबाडी कार्यकर्ता
● आवेदन शुल्क ( जहां उचित हो )	निःशुल्क
● अन्य शुल्क ( जहां उचित हो )	कोई शुल्क नहीं
● आवेदन पत्र का प्रारूप ( यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएँ कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें )	शासन द्वारा निर्धारित प्रारूप पर
● संलग्नकों की सूची	टीकाकरण कार्ड, बी0पी0एल0 राशन कार्ड , जन्म का सत्यापन
● संलग्नकों का प्रारूप	शासन द्वारा निर्धारित
● प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां संपर्क करें	एकीकृत बाल विकास परियोजना कार्यालय/ जिला कार्यक्रम अधिकारी
● उपलब्ध धन राशि का विवरण ( विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लॉक स्तर पर इत्यादि )	वर्ष 04-05 जिला स्तर पर आबंटन अप्राप्त, वर्ष 05-06 में 18.00 लाख
● लाभार्थियों की सूची ( निम्न प्रारूप पर )	

//

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	बल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/ गांव	मकान नं०
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(3)

● कार्यक्रम / योजना का नाम	दत्तक पुत्री
● कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	शासन के आगामी आदेश तक
● कार्यक्रम का उद्देश्य	बालिका शिक्षा को बढ़ावा देना
● कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य ( विगत वर्ष में )	भौतिक लक्ष्य 400 वाणिज्यिक लक्ष्य- जनसहयोग से
● लाभार्थी की पात्रता	प्राथमिक अथवा माध्यमिक स्कूल की छात्रा
● पूर्वापेक्षाएँ	शासन द्वारा निर्धारित पात्रता की श्रेणी में आना चाहिये
● अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	आवेदन आं0बा0 कार्यकर्ता एवं पर्यवेक्षक के माध्यम से संबंधित विधालय जिसमें छात्रा अध्ययनरत हो के प्राचार्य को निर्धारित राशि जमा कराई जाती है ।
● पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड	विधालय में प्राथमिक एवं माध्यमिक स्तर की छात्रा होनी चाहिये ।
● दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण ( जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो )	—
● अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	कोई भी व्यक्ति एक या अधिक बालिकाओं को दत्तक ले सकता है । जिसके लिये संबंधित व्यक्ति को प्राथमिक स्कूल की छात्रा हेतु 300 रु0 वार्षिक एवं माध्यमिक स्कूल की छात्रा हेतु 400 रु0 वार्षिक की राशि संबंधित विधालय में जमा करानी होती है
● आवेदन करने के लिये कहां/किससे संपर्क करें	आंगनबाडी कार्यकर्ता
● आवेदन शुल्क ( जहां उचित हो )	निःशुल्क
● अन्य शुल्क ( जहां उचित हो )	कोई शुल्क नहीं
● आवेदन पत्र का प्रारूप ( यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें )	शासन द्वारा निर्धारित प्रारूप पर
● संलग्नकों की सूची	विधालय में अध्ययनरत होने का सत्यापन
● संलग्नकों का प्रारूप	—
● प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां संपर्क करें	एकीकृत बाल विकास परियोजना कार्यालय/ जिला कार्यक्रम अधिकारी
● उपलब्ध धन राशि का विवरण ( विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि )	जनसहयोग से
● लाभार्थियों की सूची ( निम्न प्रारूप पर )	

//

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	बल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/ गांव	मकान नं०
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(4)

<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यक्रम / योजना का नाम</li> </ul>	आयुष्मति योजना
<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा</li> </ul>	शासन के आगामी आदेश तक
<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यक्रम का उद्देश्य</li> </ul>	बी०पी०एल० ,भूमिहीन अनुसूचित जाति, जनजाति एवं महिलाओं एवं बालिकाओं के बीमार होने पर
<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य ( विगत वर्ष में )</li> </ul>	पात्रता के आधार पर समस्त हितग्राहियों को लाभांशित करना
<ul style="list-style-type: none"> <li>लाभार्थी की पात्रता</li> </ul>	बी०पी०एल० ,भूमिहीन अनुसूचित जाति, जनजाति की ग्रामीण क्षेत्र की महिलाओं एवं बालिकाओं को पात्रता
<ul style="list-style-type: none"> <li>पूर्वापेक्षाएं</li> </ul>	शासन द्वारा निर्धारित पात्रता की श्रेणी में आना चाहिये
<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया</li> </ul>	जिला स्तरीय अस्पतालों एवं विकासखण्ड स्तरीय सामुदायिका स्वास्थ्य केन्द्र पर भर्ती होने पर
<ul style="list-style-type: none"> <li>पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड</li> </ul>	बी०पी०एल० ,भूमिहीन अनुसूचित जाति, जनजाति की ग्रामीण क्षेत्र की महिलाओं एवं बालिकाओं को पात्रता
<ul style="list-style-type: none"> <li>दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण ( जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो )</li> </ul>	एक सप्ताह की अवधि पर भर्ती किये जाने पर प्रति रोगी 400 रु० की सहायता राशि, 01 सप्ताह से अधिक भर्ती किये जाने पर प्रति रोगी 1000/- रु०, एवं कुपोषित बालिकाओं को 250/- रु० एक वर्ष में एक बार दी जाती है ।
<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया</li> </ul>	ग्रामीण क्षेत्र में ग्राम पंचायत एवं शहरी क्षेत्र में स्थानीय नगरीय निकाय में प्रकरण स्वीकृति उपरांत परियोजना में पदस्थ मैदानी कर्मचारियों के माध्यम से बैंक द्वारा राशि प्रदान की जाती है ।
<ul style="list-style-type: none"> <li>आवेदन करने के लिये कहां/किससे संपर्क करें</li> </ul>	मुख्य चिकित्सा अधिकारी, रोगी कल्याण समिति, महिला बाल विकास विभाग कार्यालय
<ul style="list-style-type: none"> <li>आवेदन शुल्क ( जहां उचित हो )</li> </ul>	निःशुल्क
<ul style="list-style-type: none"> <li>अन्य शुल्क ( जहां उचित हो )</li> </ul>	कोई शुल्क नहीं
<ul style="list-style-type: none"> <li>आवेदन पत्र का प्रारूप ( यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें )</li> </ul>	शासन द्वारा निर्धारित प्रारूप पर
<ul style="list-style-type: none"> <li>संलग्नकों की सूची</li> </ul>	भूमिहीन होने का प्रमाण पत्र अथवा स्वयं का घोषणा पत्र
<ul style="list-style-type: none"> <li>संलग्नकों का प्रारूप</li> </ul>	शासन द्वारा निर्धारित
<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां</li> </ul>	एकीकृत बाल विकास परियोजना कार्यालय/ जिला

संपर्क करें	कार्यक्रम अधिकारी
<ul style="list-style-type: none"> <li>उपलब्ध धन राशि का विवरण ( विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि )</li> </ul>	वर्ष 04-05 जिला स्तर पर 334715/-
<ul style="list-style-type: none"> <li>लाभार्थियों की सूची ( निम्न प्रारूप पर )</li> </ul>	

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	बल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान नं०
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(5)

● कार्यक्रम / योजना का नाम	अति गरीब परिवार की महिलाओं को प्रसव पूर्व आर्थिक सहायता योजना
● कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	शासन के आगामी आदेश तक
● कार्यक्रम का उद्देश्य	अतिगरीब महिलाओं को प्रसवपूर्व आर्थिक सहायता प्रदान करना
● कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य ( विगत वर्ष में )	—
● लाभार्थी की पात्रता	गर्भवती महिला की आयु 19 वर्ष अथवा अधिक होनी चाहिये, गर्भवती महिला का परिवार पीला राशनकार्ड धारी हो ,सहायता राशि प्रथम 2 जीवित जन्मों तक देय होगी ।
● पूर्वापेक्षाएँ	शासन द्वारा निर्धारित पात्रता की श्रेणी में आना चाहिये
● अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	आवेदन आं0बा0 कार्यकर्ता के माध्यम से पर्यवेक्षकों को दिये जावेंगे, पर्यवेक्षक द्वारा परियोजना कार्यालय को प्रस्तुत आवेदनों की 5 प्रतिशत जाँच उपरांत प्रकरण जिला कार्यालय द्वारा कलेक्टर महोदय के अनुमोदन पर स्वीकृत किये जाकर राशि हितग्राहियों को वितरित की जाती है ।
● पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड	गर्भवती महिला की आयु 19 वर्ष अथवा अधिक होनी चाहिये, गर्भवती महिला का परिवार पीला राशनकार्ड धारी हो ,सहायता राशि प्रथम 2 जीवित जन्मों तक देय होगी ।
● दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण ( जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो )	500 /—
● अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	आवेदन आं0बा0 कार्यकर्ता के माध्यम से पर्यवेक्षकों को दिये जावेंगे, पर्यवेक्षक द्वारा परियोजना कार्यालय को प्रस्तुत आवेदनों की 5 प्रतिशत जाँच उपरांत प्रकरण जिला कार्यालय द्वारा कलेक्टर महोदय के अनुमोदन पर स्वीकृत किये जाकर नगद राशि हितग्राहियों को वितरित की जाती है ।
● आवेदन करने के लिये कहां/किससे संपर्क करें	आंगनबाडी कार्यकर्ता
● आवेदन शुल्क ( जहां उचित हो )	निःशुल्क
● अन्य शुल्क ( जहां उचित हो )	कोई शुल्क नहीं
● आवेदन पत्र का प्रारूप ( यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएँ कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें )	शासन द्वारा निर्धारित प्रारूप पर
● संलग्नकों की सूची	पीले राशनकार्ड की छायाप्रति एवं टीकाकारण कार्ड

● संलग्नकों का प्रारूप	शासन द्वारा निर्धारित प्रारूप
● प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां संपर्क करें	एकीकृत बाल विकास परियोजना कार्यालय / जिला कार्यक्रम अधिकारी
● उपलब्ध धन राशि का विवरण ( विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लॉक स्तर पर इत्यादि )	वर्ष 04-05 में 1.84 लाख
● लाभार्थियों की सूची ( निम्न प्रारूप पर )	

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	बल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान नं०
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(6)

• कार्यक्रम / योजना का नाम	ग्राम्या योजना
• कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	शासन के आगामी आदेश तक
• कार्यक्रम का उद्देश्य	जरूरतमद ग्रामीण महिलाओं को लघु व्यवसाय हेतु रु0 500 /- व्याज रहित ऋण उपलब्ध कराना
• कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य ( विगत वर्ष में )	भौतिक लक्ष्य 103 वाणिज्यिक लक्ष्य- 51500
• लाभार्थी की पात्रता	भूमिहीन इच्छुक ग्रामीण महिलाओं को
• पूर्वापेक्षाएँ	-
• अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	क्षेत्रीय वृत्त प्रभारी पर्यवेक्षक /सहा0म0बा0वि0वि0अधि0 को आवेदन प्रस्तुत करने के पश्चात परि0अधि0 की जाँच परीक्षण के उपरान्त जिला कार्यक्रम अधि0 द्वारा स्वीकृत किये जाने पर रु0 500 /- का व्याज मुक्त ऋण दिया जाता है । जिसकी बसूली रु0 10 /- प्रति सप्ताह कि जाती है । कर्ज पूर्ण होने पर पुनः रु0 1000 /- बतोर व्याज मुक्त ऋण दिया जाता है
• पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड	भूमिहीन इच्छुक ग्रामीण महिलाओं को
• दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण ( जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो )	रु0 500 /- व्याज मुक्त ऋण
• अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	क्षेत्रीय वृत्त प्रभारी पर्यवेक्षक /सहा0म0बा0वि0वि0अधि0 को आवेदन प्रस्तुत करने के पश्चात परि0अधि0 की जाँच परीक्षण के उपरान्त जिला कार्यक्रम अधि0 द्वारा स्वीकृत किये जाने पर रु0 500 /- का व्याज मुक्त ऋण राशि परियोजना कार्यालय के माध्यम से बतोर नगद दी जाती है ।
• आवेदन करने के लिये कहां/किससे संपर्क करें	क्षेत्रीय आंगनवाडी कार्यकर्ता /सेक्टर प्रभारी पर्यवेक्षक /सहा0मबवि0वि0अधि0
• आवेदन शुल्क ( जहां उचित हो )	निःशुल्क
• अन्य शुल्क ( जहां उचित हो )	कोई शुल्क नहीं
• आवेदन पत्र का प्रारूप ( यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएँ कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें )	शासन द्वारा निर्धारित प्रारूप पर
• संलग्नकों की सूची	-
• संलग्नकों का प्रारूप	-
• प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां संपर्क करें	जिला कार्यक्रम अधिकारी
• उपलब्ध धन राशि का विवरण ( विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर	जिला स्तर पर -93340 /-

इत्यादि )								
● लाभार्थियों की सूची ( निम्न प्रारूप पर )								
विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	बल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान नं०
1	2	3	4	5	6	7	8	9

खत; क ; कस्तुक गुरु  
वक्रुणु&i =

प्रति,

जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारी(पदेन प्रबंधक)  
मध्य प्रदेश महिला आर्थिक विकास निगम  
जिला-ग्वालियर

विषय:-व्यवसाय हेतु ऋण वावत ।

मैं ----- पति का नाम----- निवासी -----  
विधवा/परित्यक्ता/अविवाहित/आदिवासी/हरिजन/सामान्य वर्ग की महिला हूँ मैं व्यवसाय हेतु -----  
रुपये का ऋण के सन्दर्भ के लिये चाहती हूँ । मैंने किसी बैंक अथवा अन्य योजना से व्यवसाय हेतु कोई ऋण  
अथवा अनुदान नहीं लिया है ।

मैं ----- ग्राम पंचायत/नगर पालिका क्षेत्र में साप्ताहिक/दैनिक बाजार में  
लघु व्यवसाय करती हूँ/करना चाहती हूँ/मैं यह बचन देती हूँ कि इस ऋण का उपयोग आवंटित व्यवसाय  
के लिये करूगी ओर यदि ऋण का उपयोग आवेदित व्यवसाय के लिये नहीं किया गया हो बसूलीकर्ता  
अधिकारी को यह अधिकार होगा कि एक मुशत में पूरी राशि की बसूली करेगा । यह बचन देती हूँ कि मैं प्रति  
सप्ताह हाट/बाजार में 10/- रू0 की किस्तों में ऋण की अदायगी बिना व्याज के करूगी ।

आवेदिका के हस्ताक्षर

नगर पालिका /ग्राम पंचायत

मेरे द्वारा आवेदिका के सम्बंध में जांच पूर्ण करली है । आवेदिका द्वारा आवेदन पत्र में बताये गये  
निवास पर निवास करती है । तथा ग्राम पंचायत/नगर पालिकायें /दैनिक साप्ताहिक के बाजार में कुछ  
व्यवसाय करती हूँ/करना चाहती है उक्त दर्शाये गये ऋण की बसूली नगर पालिका/ग्राम पंचायतके बाजार  
एवं बसूलीकर्ता अधिकारी के द्वारा दी जायेगी तथा प्रबंध म0प्र0 महिला आर्थिक विकास निगम के कार्यालय में  
उक्त राशि जमा की जायेगी उक्त आवेदिका को लघु व्यवसाय ----- हेतु ऋण दिये जाने  
की अनुशंसा की जाती है ।

अध्याय- 13 ( मैनूअल )

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13.1 – कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं  
( 7 )

<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यक्रम / योजना का नाम</li> </ul>	महिलाओं एवं बच्चों हेतु कल्याणार्थ योजनाएँ (जैसे- महिला शिवण कला प्रशिक्षण सॉफ्ट टायज निर्माण प्रशिक्षण,टाईपिंग प्रशिक्षण, अनाथालय आदि)
<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा</li> </ul>	एक वर्ष
<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यक्रम का उद्देश्य</li> </ul>	विधवाओं,अनाथ,परित्यक्त महिलाओं एवं बच्चों के कल्याण कार्य ।
<ul style="list-style-type: none"> <li>कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य ( विगत वर्ष में )</li> </ul>	अशासकीय स्वयंसेवी मान्यता प्राप्त संस्थाएँ – 169 33 अशा0स्वयंसेवि संस्थाओं को वित्तीय वर्ष 2004-05 में वितरित सहायक अनुदान – रू. 1133800 /-
<ul style="list-style-type: none"> <li>लाभार्थी की पात्रता</li> </ul>	1.महिलाओं की कल्याणार्थ योजना हेतु – न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता- 5 वी पास तथा आयु सीमा 15 वर्ष से 45 वर्ष तक । 2.बाल कल्याणार्थ योजना हेतु – अनाथालय हेतु – 0 वर्ष से 16 वर्ष के बच्चे निराश्रित बाल गृह- 12 वर्ष से 18 वर्ष के बच्चे
<ul style="list-style-type: none"> <li>पूर्वापेक्षाएँ</li> </ul>	संस्था विगत 3 वर्षों से सामाजिक गतिविधियों में संलग्न तथा विभागीय मान्यता प्राप्त होना आवश्यक है
<ul style="list-style-type: none"> <li>अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया</li> </ul>	निर्धारित प्रारूप पर आवेदन जिला कार्यक्रम अधिकारी को प्रस्तुत करने पर संस्था द्वारा संचालित चाहे गये सहायक अनुदान की गतिविधियों के निरीक्षणोंपरान्त अनुदान योग्य पाये जाने पर सक्षम अधिकारी की अनुशंसा उपरान्त प्रथम स्वीकृति हेतु आयुक्त महिला एवं बाल विकास, म0प्र0भोपाल को प्रेषित किये जाते हैं प्रथम स्वीकृति के उपरान्त विभाग द्वारा प्रदत्त आबंटन /मापदण्ड अनुसार सहायक अनुदान दिया जाता है । प्रथम स्वीकृति उपरान्त आगामी वर्ष में रू0 एक लाख तक की स्वीकृति के अनुदान उपरोक्तानुसार निरीक्षण एवं अनुशंसा के आधार पर अनुदान योग्य पाये जाने पर जिले में स्वीकृत किया जाता है तथा रू0 एक लाख से अधिक की स्वीकृति हेतु आयुक्त महिला एवं बाल विकास को प्रेषित किये जाते हैं । संस्था द्वारा संचालित गतिविधि में परिवर्तन करने पर प्रकरण प्रथम स्वीकृति के श्रेणी में माना जावेगा ।
<ul style="list-style-type: none"> <li>पात्रता निश्चित करने के लिये मापदण्ड</li> </ul>	1. विभागीय मान्यता प्राप्त हो तथा काली सूची में दर्ज नही होना चाहिए ।

<ul style="list-style-type: none"> <li>● दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण ( जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो )</li> </ul>	प्रथम स्वीकृति अनुसार आगामी वित्तीय वर्ष में उसी गतिविधि में आवेदन किये जाने पर सहायक अनुदान स्वीकृत किया जाता है ।
<ul style="list-style-type: none"> <li>● अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया</li> </ul>	पात्रता अनुसार स्वीकृत सहायक अनुदान राशि संबंधित संस्था को उसके बैंक खाते में बैंकर चैक/ड्रॉफ्ट से जमा की जाती है ।
<ul style="list-style-type: none"> <li>● आवेदन करने के लिये कहां/किससे संपर्क करें</li> </ul>	कार्यालय,जिला कार्यक्रम अधिकारी, महिला एवं बाल विकास विभाग इमली चौक, मोतीमहल ग्वालियर
<ul style="list-style-type: none"> <li>● आवेदन शुल्क ( जहां उचित हो )</li> </ul>	निः शुल्क
<ul style="list-style-type: none"> <li>● अन्य शुल्क ( जहां उचित हो )</li> </ul>	कोई नहीं ।
<ul style="list-style-type: none"> <li>● आवेदन पत्र का प्रारूप ( यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें )</li> </ul>	निर्धारित प्रारूप में आवेदन ।
<ul style="list-style-type: none"> <li>● संलग्नकों की सूची</li> </ul>	निर्धारित प्रारूप पर आवेदन के अनुसार ।
<ul style="list-style-type: none"> <li>● संलग्नकों का प्रारूप</li> </ul>	निर्धारित प्रारूप पर आवेदन के अनुसार ।
<ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां संपर्क करें</li> </ul>	कार्यालय, जिला कार्यक्रम अधिकारी, महिला एवं बाल विकास विभाग, इमली चौक, मोतीमहल ग्वालियर

लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर )

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	बल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान नं०
1	2	3	4	5	6	7	8	9

v'kk dh; l ekt l oh l lFkkvka dks ekU; rk ds fy; s vkonu & lk= dk i i =  
&&&&&&&&&&

o"kZ-----

- 1- l lFkk dk uke , oa i w k z i rk -----  
-----  
-----
- 2- l lFkk fdl {ks= ea dk; l dj rh gS \ -----  
-----
- 3- lFkki uk dk fnukad o dekad -----
- 4- l lFkk dk i ath; u dekad o fnukad -----
- 5- l lFkk dh fu; fer l nL; l a ; k -----  
-----
- 6- l lFkk dh orzku xrfrof/k; k a -----
- 7- l lFkk dh foRrh; fLFkfr -----  
-----

vk; & 0; ; %&

- 8- Hkou 0; oLFkkjHkou futh gS vFkok fdjk; s dk \ -----
- 9- i fjf'k"V mfpr : lk l s vfHki kfe.kr djkdj -----  
l ayXu dhft; j
- 10- l ayXu i fjf'k"V dk fooj.k %&  
  - 1- xr o"kZ dk okf"kd i fronu -----
  - 2- xr o"kZ ds fgl kc ds ys[kk -----  
dk i jhf{kr fooj.k
  - 3- l lFkk ds fu; qDr deokjh -----  
dk fooj.k
  - 4- l lFkk dh 0; oLFkkfi dk l febr -----  
dh l ph
  - 5- l lFkk ds fu; e rFkk l fo/kku -----  
dh i frfyfi
  - 6- vl; vko' ; d l gi = -----

i æk.k & lk=

- 1- e\$ ?kks"kr djrk gmf d mij fufnZV l gh gS rFkk l lFkk fdl h Hkh , s s ny dh -----  
xrfrof/k; ka ea Hkkx ugha yr'h ftl dk vk/kkj jktu\$rd lkFkdrk ; k l kEi nkf; drk  
gS A
- 2- e\$ Jh@Jherh@deokjh -----in dk  
uke-----l lFkk dk uke -----  
-----dks e/; i ns'k efgyk cky fodkl foHkkx  
}kjk fu/kkZjr fu; eka o vkns'kka ds ikyu ds fy; s i frc} g A

LFkku -----

fnukad-----

gLrk{kj  
v/; {k@l fpo







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 चुनें )
- उद्देश्य
- लक्ष्य (विगत वर्ष में )
- पात्रता
- पात्रता का आधार
- पूर्वापेक्षाएँ
- 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 क्र०	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वैधता	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला / गाँव	म्कान नं०

रियायतों के लिये निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएँ ।

- दिए जाने वाले लाभ का विवरण
- लाभ के वितरण की प्रक्रिया

उत्तर – **fujd**

अध्याय- 15 ( मैनुअल- 14 )

कृत्यों के निर्वहन के लिये 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 ।

अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार- निर्देशिका
1. अशासकीय संस्थाओं को अनुदान नियमावली	निम्न में से किसी एक प्रकार का चुने (नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख , अन्य )
2. वित्तीय संहिता	
3. कोषालय संहिता	
4. अवकाश पेंशन नियम	
5. मूलभूत नियम	
6. विभागीय नियमावली एवं निर्देश	
7. म0प्र0 शासन के अन्य नियम निर्देश	
8. म0प्र0 सिविल सेवा आचरण नियम	

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय  
विभाग के कार्यों के लिये उपयोग  
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की  
प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं

पता- कार्यालय जिला कार्यक्रम अधिकारी  
इमली चौक, मोतीमहल ग्वालियर  
दूरभाष - 0751-2446217  
फैक्स - 0751- 2446217  
ई0मेल- comm.wcd @mp.nic in  
अन्य -

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

शासन द्वारा निर्धारित शुल्क ए-3/ए-4  
साईज रू0 2/- प्रति पृष्ठ के मान से

अध्याय- 16 ( मैनुअल )

इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

- 16.1 – विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत जो कि इलैक्ट्रॉनिक फार्मेट में हो।  
उत्तर- ekfl d ixfr ifronu ¼ , e0ih0vkj0 ½

अध्याय-17 ( मैनुअल-16 )

---

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

---

17.1 – सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण

---

1. सूचना पटल ।
2. अभिलेखों का निरीक्षण ।
3. दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था ।
4. प्रदर्शनी ।
5. अखबारों के द्वारा ।
6. अन्य प्रचार प्रसार के साधन ।
7. पब्लिक काउंटर ।

अन्य उपयोगी जानकारियां

18.1 – लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर ।  
उत्तर – शासन/विभाग द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार

18.2– सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध में

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

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

- प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण
- प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा
- प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य
- प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में )
- लाभार्थी का पात्रता
- पूर्वापेक्षाएँ ( यदि हो तो )
- अनुदान/सहायता ( यदि हो तो )
- दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण ( जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हों )
- अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया
- आवेदन करने के लिये कहां/किससे संपर्क 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 हुए  
यह बताएँ कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें ।
- संलग्नकों की सूची
- संलग्नकों का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया
- चयन प्रक्रिया
- प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी ( यदि हो तो )
- प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदन को सूचित करने का तरीका
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिये लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले  
कार्य

- विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लॉक स्तर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण

उत्तर –

18.4 – लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जो कि मैनुअल- 13 में ना सम्मिलित हो

- प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण
- प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता
- आवेदन करने के लिये कहां/ किससे संपर्क करें
- आवेदन शुल्क ( जहां उचित हों )
- अन्य शुल्क ( जहां उचित हों )
- आवेदन पत्र का प्रारूप ( यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें )
- संलग्नकों की सूची
- संलग्नकों का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया ( यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक 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, अनापत्ति प्रमाण पत्र, आदि जारी करने के लिए निर्धारित समयावधि
- प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा ( यदि हो तो )
- नवीनीकरण की प्रक्रिया ( यदि हो तो )

उत्तर— निरंक

18.5— लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

- पंजीयन का उद्देश्य
- आवेदन का पात्रता
- पूर्वापेक्षाएं ( यदि हो तो )
- आवेदन करने के लिए कहां / किससे संपर्क करें
- आवेदन शुल्क ( जहां उचित हों )
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो)
- आवेदन पत्र का प्रारूप ( यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताये कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें ।
- संलग्नकों की सूची
- संलग्नकों का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया

//3//

- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया ( यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएँ पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है ।
- प्रभारी रहने की समय सीमा यदि हो तो ( 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
- टैक्स लेने का उद्देश्य
- टैक्स निर्धारण करने के लिए मापदण्ड व प्रक्रिया
- बडे डिफाल्टर्स की सूची

उत्तर— 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/यू0पी0सी0एल0 द्वारा की जा सकती है )

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

उत्तर – निरंक

//4//

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

i i = & , d

¼ I puk dk vf/kdkj vf/kfu; e 2005 dh /kkjk ¼½ ¼, d½ ds vrxr ½

1. आवेदक का नाम .....
2. पूरा पता/ई-मेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है .....
3. दूरभाष क्रमांक .....
4. आवेदन देने का दिनांक .....
5. कार्यालय का नाम .....
6. चाही गई जानकारी का विवरण .....
7. क्या चाहते हैं नकल/निरीक्षण/रिकार्ड का निरीक्षण/ रिकार्ड की प्रमाणित प्रति /प्रमाणित नमूना
8. आवेदन के साथ अदा किया जाने वाले प्रोसेस फी –रूपये 10/- नगद/ स्टॉम्प (बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं ।  
रसीद क्रमांक एवं दिनांक .....
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं – हाँ/ नहीं  
यदि हां तो बीपीएल सूची का अनुक्रमांक .....

हस्ताक्षर

( आवेदन कर्ता )

टीप :- यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रू0 10/- का स्टाम्प चस्पा करते हुए रजिस्टर्ड /यूपीसी /डाक व्यय सहित स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें । ( बीपीएल सूची के सदस्य को डाक व्यय देय नहीं )

पावती

1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक .....
2. आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक .....
3. संबंधित शाखा/अधिकारी जहां से जानकारी उपलब्ध होगी .....

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर

( लोक सूचना अधिकारी/ सहायक लोक  
सूचना अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)

पदनाम ( रबर सील )

दिनांक.....





