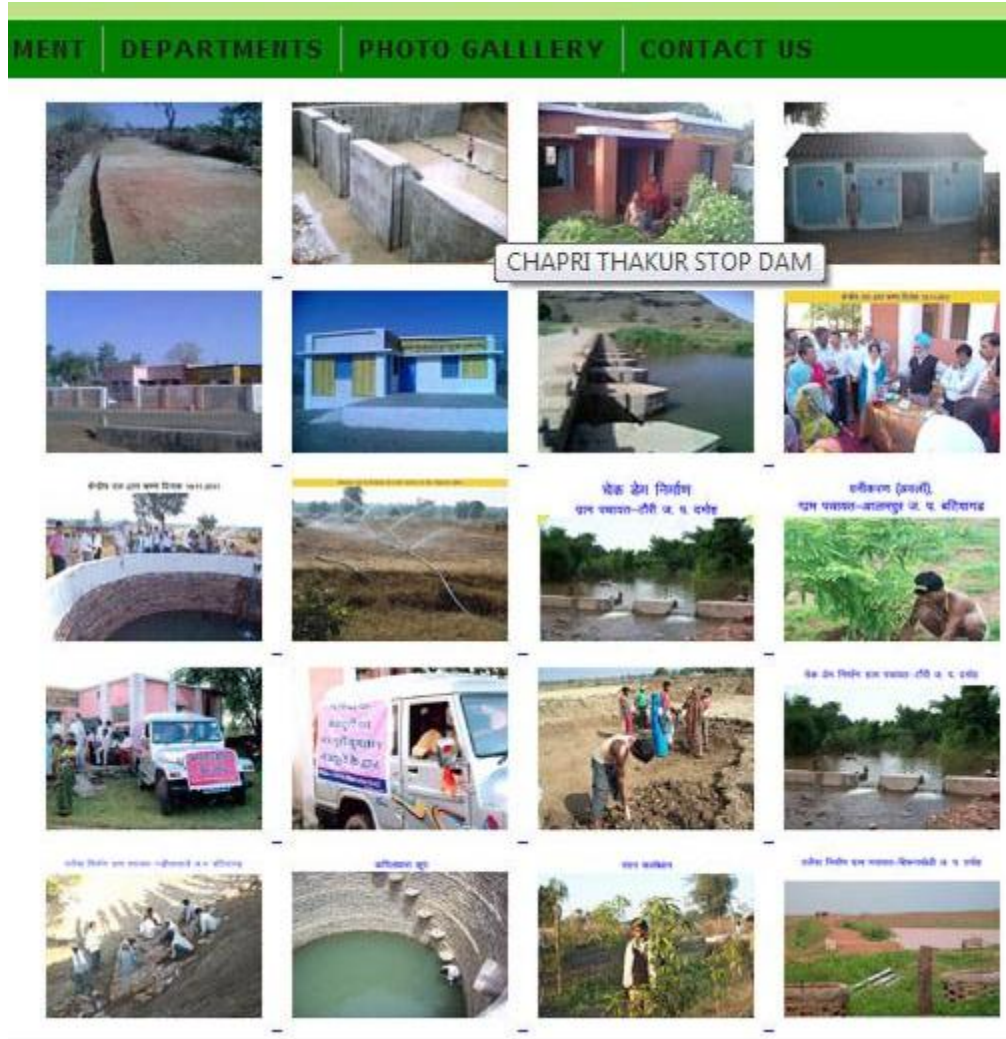


# कार्यालय जिला पंचायत सागर



सूचना के अधिकार अंतर्गत 17 बिन्दु  
मैनुअल की जानकारी वर्ष 2014-15 की  
जानकारी

# जिला पंचायत सागर (म.प्र.)

1.1 हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि – सूचना का अधिकारी अधिनियम 2005 को देश के दोनों सदनों द्वारा पारित करने के उपरांत मा. महामहिम राष्ट्रपति जी द्वारा मंजूरी दिये जाने के फलस्वरूप अधिनियम ने कानूनी दर्जा प्राप्त कर लिया है । इस अधिनियम के अंतर्गत वे सभी संगठन अथवा संस्थायें आती हैं जिन्हें केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार पूर्णतः अथवा आंशिक रूप से संचालित करती है । अधिनियम 12 अक्टूबर 2005 से प्रत्येक स्तर पर प्रभाशाली हो गया है जिसके अनुसार अधिनियम के प्रावधान के तहत कोई भी नागरिक नियमानुसार आवश्यक जानकारी प्राप्त कर सकता है

हस्तपुस्तिका का मुख्यउद्देश्य है कि इस कार्यालय से संबंधित समस्त प्रकार की जानकारी एक पुस्तिका में संकलित रहे ताकि कोई भी नागरिक अथवा संस्था आवश्यकता पड़ने पर उक्त पुस्तिका के माध्यम से कार्यालयीन योजनाओं एवं कार्यक्रमों की जानकारी का अवलोकन कर सके साथ ही साथ कार्यालय की कार्यप्रणाली में पारदर्शिता बनी रहे ।

## 1.2 हस्तपुस्तिका के उद्देश्य –

1. शासकीय कार्य में पारदर्शिता ।
2. आम जनता को सुविधापूर्वक चाही गई जानकारी को प्रदाय करना ।
3. कार्यालयीन कार्य पध्दति की जानकारी रखना ।
4. कार्यालय में पदस्थ प्रत्येक अधिकारी के कर्तव्यों एवं अधिकारों की जानकारी रखना ।
5. अधिकारियों/कर्मचारियों को दिये जाने वाले वेतन आदि की जानकारी आम करना ।
6. कार्यालय में संपादित होने वाले प्रत्येक कार्य की अद्यतन जानकारी रखना ।
7. हस्तपुस्तिका की मौजूदगी में कार्यालय में सूचना के अधिकार के अंतर्गत आने वाले आवेदनों में कमी आवेगी ।

## 1.3 हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों, संस्थानों संगठनों के लिए उपयोगी है

हस्तपुस्तिका देश के प्रत्येक नागरिक / संगठन अथवा किसी भी विभाग हेतु उक्त हस्तपुस्तिका उपलब्ध रहेगी ।

#### 1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप

1. विभागीय एवं कार्यालयीन संरचना एवं जनप्रतिनिधियों की सहभागिता से संबंधित जानकारी ।
2. अधिकारियों / कर्मचारियों के कर्तव्य, दायित्व एवं अधिकारों की जानकारी के साथ-साथ निवास के पते, वेतन आदि प्राप्तियों की जानकारी ।
3. कार्यालय द्वारा संपादित किये जाने वाली कार्यवाही में नियम, निर्देशों के संदर्भ ।
4. कार्यालय द्वारा संचालित समस्त योजनाओं की जानकारियों एवं प्रतिवेदनों आदि का संकलन ।
5. वर्ष 2014-15 में प्रावधानित बजट आवंटन की जानकारी ।

## अध्याय – 2 (मैनुअल-1) संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्त्तव्य

### 2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य –

पंचायती राज अधिनियम 1994 के अंतर्गत गठित जिला पंचायत त्रिस्तरीय पंचायती राज व्यवस्था का मुख्य अंग है। इस संस्था का मुख्य उद्देश्य यह है कि प्रत्येक स्तर पर शासन के विभिन्न कार्यक्रमों में आगम आदकी की सहभागिता सुनिश्चित हो । केन्द्र शासन एवं राज्य शासन की ग्रामीण विकास से संबंधित विभिन्न योजनाओं के संचालन में ग्राम पंचायतों, जनपद पंचायतों एवं शासन के मध्य मध्यस्थता का कार्य करना भी एक उद्देश्य निर्धारित किये जाते है उनको पूरा करने में निम्न स्तर पर सहयोग एवं मार्गदर्शन करना ।

### 2.4 लोक प्राधिकरण के कर्त्तव्य –

लोक प्राधिकरण के कर्त्तव्यों में यह निहित है कि शासन की ग्राम स्तर तक अधोसंरचना विकास के कार्यों के साथ-साथ स्थानीय स्तर पर आवश्यकतानुसार ग्रामीणों को रोजगार की व्यवस्था अपने सहयोगी संगठनों के माध्यम से करावें ।

प्राधिकरण के कर्त्तव्यों में यह भी निहित है कि शासन के विभिन्न हितग्राहीमूलक कार्यक्रमों का लाभ उद्देश्यों के अनुरूप प्रत्येक हितग्राही तक पहुँचे ।

### 2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य –

म.प्र. पंचायतीराज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम – 1994 के अधीन बनाये गये नियमों तथा राज्य शासन द्वारा समय समय पर जारी निर्देशों के अनुसार जिला पंचायत के निम्न कर्त्तव्य है :-

1. जिले के आर्थिक विकास एवं सामाजिक न्याय के लिये बार्षिक योजनायें तैयार करना और पंचायतों को ऐसी योजना के समन्वित कार्यान्वयन को सुनिश्चित करना ।
2. किसी विधि द्वारा उसे सोची गयी गयी स्कीमों के और स्कीमों के जो केन्द्र या राज्य सरकार द्वारा उसे सौंपी गयी है, संबंध में वार्षिक कार्य योजनायें तैयार करना ।
3. जनपद पंचायतों के तथा ग्राम पंचायतों के क्रिया-कलापों का समन्वयन, मूल्यांकन, मॉनीटर करना और मार्ग-दर्शन करना ।

4. जनपद पंचायतों द्वारा तैयार की गयी योजनाओं का समग्र पर्यवेक्षण, समन्वय तथा समेकन सुनिश्चित करना ।
5. किसी विधि द्वारा उसे सौंपी गयी या जो उसे केन्द्र या राज्य सरकार द्वारा सौंपी गयी ऐसी स्कीमों, संकर्मों, परियोजनाओं का निष्पादन सुनिश्चित करना ।
6. केन्द्र या राज्य सरकार द्वारा अंतर्गत किये गये या प्रत्यायोजित किये गये कृत्यों संकर्मों, स्कीमों तथा परियोजनाओं का निष्पादन सुनिश्चित करना ।
7. अंतरित किये गये कृत्यों, संकर्मों, स्कीमों तथा परियोजनाओं के संबंध में केन्द्र या राज्य सरकार द्वारा उपलब्ध करायी गयी निधियों को केन्द्र या राज्य सरकार द्वारा नियत मापदंडों के अनुसार जनपद पंचायत तथा ग्राम पंचायतों को पुनः आंबंटित करना ।
8. उन अनुदानों के प्रस्तावों को, जो जनपद पंचायत से किन्हीं विशेष प्रयोजनों के लिये प्राप्त हुये हैं, समन्वित करना और उन्हें राज्य सरकार को अग्रेषित करना ।
9. ऐसी योजनाओं, परियोजनाओं, स्कीमों तथा अन्य संकर्मों का, जो दो या अधिक जनपद पंचायतों के सौंझे की हो, निष्पादन सुनिश्चित करना ।
10. ग्राम पंचायत के माध्यम से या निष्पादन एजेसियों के माध्यम से संकर्मों, स्कीमों और परियोजनाओं को जो राज्य सरकार द्वारा पंचायतों को अंतरित की गयी है उनकी निधि के स्त्रोतों को विचार में लाये बिना निष्पादन करना ।
11. विकास संबंधी क्रियाकलापों, पर्यावरण के संरक्षण, सामाजिक वानिकी, परिवार कल्याण, निःशक्तों, निराश्रितों, महिलाओं, युवाओं, बालकों तथा समाज के कमजोर वर्गों के कल्याण के संबंध में राज्य सरकार को सलाह देना ।
12. पंचायतों में नियुक्त किये गये और पदस्थ किये गये कर्मचारियों का अभिलेख जिसके अंतर्गत राज्य सरकार द्वारा पंचायतों की स्थानांतरित किया कर्मचारी आता है, प्रशासन करना तथा उनका नियंत्रण करना ।

13. किसी विधि द्वारा या केन्द्र या राज्य सरकार द्वारा उसको सौंपी गयी शक्तियों का प्रयोग करते हुये संसाधन जुटाने के लिये समस्त आवश्यक उपाय करना ।
14. ऐसी अन्य सभी शक्तियों का प्रयोग करना तथा ऐसे अन्य कृत्यों का पालन करना जो राज्य सरकार द्वारा उसे प्रदत्त किये जाये या उसे सौंपे जाये ।

**2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण –**  
जिला पंचायत द्वारा ग्रामीण विकास विभाग की विभिन्न हिग्राहीमूलक योजनाओं एवं विकास कार्यो का का संचालन किया जाता है । संस्था द्वारा प्रत्यक्ष रूप से आम जनता को कोई सेवायें उपलब्ध नही कराई जाती है ।

**2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक) पर संगठनात्मक ढांचा –**



विभागीय संरचना

जिला पंचायत की स्थाई समितियां

सामान्य प्रशासन समिति	कृषि समिति	शिक्षा समिति	संचार तथा संकर्म समिति	सहकारिता एवं उद्योग समिति	स्वास्थ्य महिला एवं बाल कल्याण	वन समिति
-----------------------	------------	--------------	------------------------	---------------------------	--------------------------------	----------

जनपद पंचायत का नाम

ग्राम पंचायत संख्या

सागर	81
जैसीनगर	62
राहतगढ	81
खुरई	63
बीना	64
मालथौन	62
रहली	91
देवरी	70
केसली	56
बंडा	78
शाहगढ	47



## कार्यालयीन आवक जावक पत्रों का निराकरण

आम जनता / प्रतिनिधि / पत्रकार / हितग्राही / समाजसेवी आदि  
लोगों द्वारा सूचना के अधिकार के तहत चाही गई जानकारी से  
संबंधित पत्र

आवक शाखा

पत्रों की मार्किंग हेतु मुख्य  
कार्यपालन अधिकारी के समक्ष  
प्रस्तुत करना

पत्रों को संबंधित शाखा में देना

शाखा द्वारा आवश्यक कार्यवाही एवं  
निराकरण निष्पादन

प्रतिवेदन भेजना

## कार्यालयीन आवक पत्रों का निराकरण

आवक शाखा  
पंजीयन एवं वितरण

संबंधित शाखा लिपिक द्वारा आवक  
पत्रों की नोटशीट तैयार करना

शाखा लिपिक द्वारा टीपांकन हेतु  
प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत

प्रभारी अधिकारी द्वारा उचित  
कार्यवाही हेतु मुख्य कार्यपालन  
अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना

मुख्य कार्यपालन अधिकारी के  
निर्णय अनुसार शाखा लिपिक द्वारा  
ज्ञापन / जानकारी तैयार करना

हस्ताक्षरित जानकारी को जावक  
शाखा में देना

## आवक पत्रों को संबंधित तक पहुंचाना

संबंधित शाखा

संबंधित शाखा द्वारा जानकारी तैयार कर जावक शाखा को देना

जावक लिपिक द्वारा जावक पत्रों पर नम्बर देना

जानकारी को कार्यालयीन पत्र वाहक द्वारा संबंधित को पहुंचाना

जानकारी को कार्यालयीन पत्र वाहक द्वारा संबंधित को देकर पावती रजिस्टर पर पावती प्राप्त करना

## संगठन की विशिष्टियाँ कृत्य एवं कर्तव्य

2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य :- म.प्र. पंचायतीराज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम 1994 के अधीन बनाये गये नियमों तथा राज्य शासन द्वारा समय समय पर जारी निर्देशों के अनुसार जिला पंचायत के निम्न कर्तव्य है :-

1. जिले के आर्थिक विकास एवं सामाजिक न्याय के लिये बार्षिक योजनायें तैयार करना और पंचायतों को ऐसी योजना के समन्वित कार्यान्वयन को सुनिश्चित करना ।
2. किसी विधि द्वारा उसे सोची गयी गयी स्कीमों के और स्कीमों के जो केन्द्र या राज्य सरकार द्वारा उसे सौंपी गयी है, संबंध में वार्षिक कार्य योजनायें तैयार करना ।
3. जनपद पंचायतों के तथा ग्राम पंचायतों के क्रिया-कलापों का समन्वयन, मूल्यांकन, मॉनीटर करना और मार्ग-दर्शन करना ।
4. जनपद पंचायतों द्वारा तैयार की गयी योजनाओं का समग्र पर्यवेक्षण, समन्वय तथा समेकन सुनिश्चित करना ।
5. किसी विधि द्वारा उसे सौंपी गयी या जो उसे केन्द्र या राज्य सरकार द्वारा सौंपी गयी ऐसी स्कीमों, संकर्मों, परियोजनाओं का निष्पादन सुनिश्चित करना ।
6. केन्द्र या राज्य सरकार द्वारा अंतर्गत किये गये या प्रत्यायोजित किये गये कृत्यों संकर्मों, स्कीमों तथा परियोजनाओं का निष्पादन सुनिश्चित करना ।
7. अंतरित किये गये कृत्यों, संकर्मों, स्कीमों तथा परियोजनाओं के संबंध में केन्द्र या राज्य सरकार द्वारा उपलब्ध करायी गयी निधियों को केन्द्र या राज्य सरकार द्वारा उपलब्ध करायी गयी निधियों को केन्द्र या राज्य सरकार द्वारा नियत मापदंडों के अनुसार जनपद पंचायत तथा ग्राम पंचायतों को पुनः आवंटित करना ।
8. उन अनुदानों के प्रस्तावों को, जो जनपद पंचायत से किन्हीं विशेष प्रयोजनों के लिये प्राप्त हुये है, समन्वित करना और उन्हें राज्य सरकार को अग्रेषित करना ।
9. ऐसी योजनाओं, परियोजनाओं, स्कीमों तथा अन्य संकर्मों का, जो दो या अधिक जनपद पंचायतों के साँझे की हो, निष्पादन सुनिश्चित करना ।

10. ग्राम पंचायत के माध्यम से या निष्पादन एजेंसियों के माध्यम से संकर्मों, स्कीमों और परियोजनाओं को जो राज्य सरकार द्वारा पंचायतों को अंतरित की गयी है उनकी निधि के स्रोतों को विचार में लाये बिना निष्पादन करना ।
11. विकास संबंधी क्रियाकलापों, पर्यावरण के संरक्षण, सामाजिक वानिकी, परिवार कल्याण, निःशक्तों, निराश्रितों, महिलाओं, युवाओं, बालकों तथा समाज के कमजोर वर्गों के कल्याण के संबंध में राज्य सरकार को सलाह देना ।
12. पंचायतों में नियुक्त किये गये और पदस्थ किये गये कर्मचारियों का अभिलेख जिसके अंतर्गत राज्य सरकार द्वारा पंचायतों की स्थानांतरित किया कर्मचारीबुंद आता है, प्रशासन करना तथा उनका नियंत्रण करना ।
13. किसी विधि द्वारा या केन्द्र या राज्य सरकार द्वारा उसको सौंपी गयी शक्तियों का प्रयोग करते हुये संसाधन जुटाने के लिये समस्त आवश्यक उपाय करना ।
14. ऐसी अन्य सभी शक्तियों का प्रयोग करना तथा ऐसे अन्य कृत्यों का पालन करना जो राज्य सरकार द्वारा उसे प्रदत्त किये जाये या उसे सौंपे जाये ।

## अध्याय –3

### अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

**पद नाम :- मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत**

1. ग्रामीण विकास से संबंधित सभी योजनाओं जैसे स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना, बी.आर.जी.एफ योजना, इंदिरा आवास योजना, प्रधानमंत्री ग्रामीण आवास योजना, मध्याह्न भोजन कार्यक्रम, राजीव गाँधी जलग्रहण मिशन, 12 वॉ वित्त आयोग, 13वॉ वित्त आयोग, राज्य वित्त आयोग, समग्र स्वच्छता कार्यक्रम, स्वजल घारा, प्रशासन योजना ग्रामीण रोजगार गारटी योजना का जिला स्तर पर सफल संचालन एवं शासन निर्देशों का पालन कराते हुये उपलब्धि प्राप्त करना साथ ही साथ योजनाओं की निगरानी एवं पर्यवेक्षण की व्यवस्था करना ।
2. ग्रामीण विकास की समस्त योजनाओं के निर्देशानुसार ग्राम सभाओं द्वारा तैयार की गयी कार्ययोजनायें जो जनपद पंचायत के माध्यम से जिला पंचायत को प्रेषित की जाती है, उन पर जिला पंचायत का अनुमोदन प्राप्त करना ।
3. कार्यालय प्रमुख होने के नाते सामान्य कर्तव्यों का निर्वहन करना एवं अधीनस्थ कर्मचारियों पर नियंत्रण करना ।
4. विकास आयुक्त कार्यालय एवं शासन द्वारा समय पर सौंपे कर्तव्यों का निर्वहन कर जनपद पंचायत से प्राप्त जानकारियों को संकलित रूप में समय-सीमा में शासन को प्रेषित करना ।
5. ग्रामीण विकास योजनाओं के अंतर्गत विभिन्न निर्माण कार्यो की प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृति प्रदान करना ।
6. ग्रामीण क्षेत्रों से प्राप्त जन शिकायतों पर त्वरित कार्यवाही करते हुये अधीनस्थ कार्यालयों को शिकायतों के निराकरण हेतु निर्देशित करना ।
7. शासनादेशों के तहत समय –समय पर जनपद स्तरीय एवं ग्राम स्तरीय समस्या निवारण शिविरों का आयोजन करना ।
8. जिला पंचायत की निर्धारित समितियों की बैठकों में उपस्थित होकर बैठकों का संचालन करना ।
9. जिला पंचायत के अधीन विभागों के कार्यप्रणाली पर नियंत्रण रखना ।
10. ग्रामीण विकास की हितग्राही मूलक योजनाओं लाभ लाभार्थियों तक पहुचें, इस संबंध में जनपद पंचायतों एवं ग्राम पंचायतों पर नियंत्रण रखना ।

11. शासन, आयुक्त तथा कलेक्टर द्वारा समय दिये गये निर्देशों पर कार्यवाही सुनिश्चित करना ।
12. मान्नीय मंत्रीगण, मान्नीय सांसद, मान्नीय विधायक, मान्नीय अध्यक्ष जिला पंचायत से प्राप्त शिकायतों पर त्वरित कार्यवाही सुनिश्चित करना ।

### **पद का नाम – अतिरिक्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी**

नवीन सेटअप के अनुसार जिला स्तर पर अतिरिक्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी उपायुक्त विकास का पद प्रत्येक जिले में सृजित किया गया है । अतिरिक्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत को पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग की समस्त योजनाओं का प्रभारी अधिकारी तथा पंचायत प्रकोष्ठ का प्रभारी अधिकारी नियुक्त रहेंगे ।

### **पद नाम :- परियाजनो अधिकारी, जिला पंचायत**

1. मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत के नियंत्रण एवं निर्देशन में कार्य करना ।
2. कार्यालयीन व्यवस्था के तहत सौंपी गयी योजनाओं के नस्तियों पर अपना अभिमत अंकित कर, मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत के समक्ष प्रस्तुत करना ।
3. मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुरूप योजनाओं का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण करना ।
4. मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत द्वारा सौंपी गयी विभिन्न जन शिकायतों पर जाँच कर प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ।

### **पद नाम :- वरिष्ठ लेखाधिकारी, जिला पंचायत**

1. मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत के नियंत्रण एवं निर्देशन में कार्य करना ।
2. शासन द्वारा सौंपे गये वित्तीय अधिकारों के तहत मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत के साथ संयुक्त रूप से वित्तीय अधिकारों के अंतर्गत स्वीकृति हेतु मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत के समक्ष प्रस्तुत करना ।
3. योजनाओं के वार्षिक बजट आबंटन तैयार करना ।
4. लेखापाल द्वारा तैयार की गयी कैश-बुक का सत्यापन करते हुये हस्ताक्षर कर मुख्यकार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत के समक्ष प्रस्तुत करना ।
5. योजनाओं के संबंध में सी.ए. प्रस्तुत ऑडिट रिपोर्ट का अवलोकन करना एवं टीपाकित करना ।
6. म.प्र.शासन वित्त विभाग के वित्तीय नियमों के तहत क्रियान्वयन सुनिश्चित करना ।

7. महालेखाकार एवं अन्य ऑडिट दलों द्वारा प्रस्तुत की गयी ऑडिट कंडिकाओं का निराकरण सुनिश्चित करना ।

**पद नाम :- परियोजना अर्थशास्त्री, जिला पंचायत**

1. मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत के नियंत्रण एवं निर्देशन में कार्य करना ।
2. शासन को प्रेषित करने के पूर्व योजनाओं में प्राप्त उपलब्धियों के ऑकड़ों का विश्लेषण करना तदोपरांत मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत के समक्ष प्रस्तुत करना ।
3. कार्यालयीन शाखाओं से ऑकड़े प्राप्त कर उनका विश्लेषण करना तथा प्रस्तुतीकरण तैयार करना ।
4. शासन निर्देशों के तहत नवीन परियोजनायें तैयार कर मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत के समक्ष प्रस्तुत करना ।

**पद नाम :- सहायक परियोजना अधिकारी, जिला पंचायत**

1. मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत के नियंत्रण एवं निर्देशन में कार्य करना ।
2. कार्यालयीन व्यवस्था के तहत सौंपी गयी योजनाओं के नस्तियों पर अपना अभिमत अंकित कर, मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत के समक्ष प्रस्तुत करना ।
3. मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुरूप योजनाओं का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण करना ।
4. मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत द्वारा सौंपी गयी विभिन्न जन शिकायतों पर जाँच कर प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ।

**पद नाम :- सहायक साख्यकीय अधिकारी, जिला पंचायत**

1. मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत के नियंत्रण एवं निर्देशन में कार्य करना ।
2. शासन को प्रेषित करने के पूर्व योजनाओं में प्राप्त उपलब्धियों के ऑकड़ों का विश्लेषण करने एवं प्रस्तुतीकरण में परियोजना अर्थशास्त्री का सहयोग करना ।
3. कार्यालयीन शाखाओं एवं जनपद पंचायतों से ऑकड़े प्राप्त करना ।
4. शासन की विभिन्न योजनाओं के प्रगति प्रतिवेदन तैयार करना

**पद नाम :- लेखापाल, जिला पंचायत**

1. मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत के नियंत्रण एवं निर्देशन में कार्य करना ।



2. सौपीं गयी योजनओं/कार्यक्रमों से संबंधित प्राप्त शासन के पत्रों को प्रभारी अधिकारी/लेखाधिकारी के समक्ष समयावधि में प्रस्तुत करना ।
3. योजनओं से संबंधित चैक रजिस्टर, कैश-बुक, लेजर, अग्रिम पंजी आदि का संधारण करना ।

**पद नाम :- :- सहायक ग्रेड-2 जिला पंचायत**

1. मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत के नियंत्रण एवं निर्देशन में कार्य करना ।
2. सौपीं गयी योजनाओं / कार्यक्रमों से संबंधित प्राप्त शासन के पत्रों को प्रभारी अधिकारी / लेखाधिकारी के समक्ष समयावधि में प्रस्तुत करना ।

**पद नाम :- :- सहायक ग्रेड-3 जिला पंचायत**

3. मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत के नियंत्रण एवं निर्देशन में कार्य करना ।
4. सौपीं गयी योजनाओं / कार्यक्रमों से संबंधित प्राप्त शासन के पत्रों को प्रभारी अधिकारी / लेखाधिकारी के समक्ष समयावधि में प्रस्तुत करना ।

## अध्याय – 4 (मैनुअल –3)

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

अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	प्राप्त होने का स्थान
म.प्र. पंचायती राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम – 1994	अधिनियम	पंचायती राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम (संशोधन 2001 म.प्र. अधिनियम में अध्याय-4 में धारा 42, का तथा 43 के प्रावधान किये गये है। और जनपद एवं जिलों में ग्राम / जनपद / जिला पंचायत के गठन हेतु कानून बनाये गये	जिला पंचायत
म.प्र. सिविल सेवा आचरण नियम – 1965	नियम	लोक सेवकों को अपने अधिकार एवं कर्तव्यों के निर्वहन हेतु निर्धारित आचरण नियम	जिला पंचायत
म.प्र. सिविल सेवा वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील- 1966	नियम	लोक सेवकों के निर्धारित दायित्वों / कर्तव्यों के हेतु निर्धारित प्रक्रिया के विरुद्ध आचरण करने के शास्ती अधिरोपित करने की प्रक्रिया एवं दंड का प्रावधान	जिला पंचायत
म.प्र. वित्तीय संहिता भाग-1 एवं 2	नियम	शासकीय निधियों के नियमन, प्रक्रिया नियमों आदि का प्रावधान	जिला पंचायत
मूलभूत नियम	नियम		जिला पंचायत
अवकाश नियम – 1977	नियम		जिला पंचायत

## अध्याय—5

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

म.प्र. पंचायती राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम – 1994 की धारा 47 जनपद पंचायत एवं जिला पंचायत की स्थायी समितियों के अंतर्गत जिला पंचायत में निम्नानुसार समितियों शासन की योजनाओं में नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के क्षेत्र में अहम भूमिका अदा करती है :-

1. **सामान्य प्रशासन समिति** :- जिला पंचायत की स्थापना और सेवाओं, प्रशासन, एकीकृत ग्रामीण विकास कार्यक्रम, योजना बजट लेखे, कराधान, श्रम तथा जनशक्ति नियोजन, बाढ़, सूखा, भूकंप, ओलावृष्टि, दुर्भिक्ष, टिड्डी दल तथा अन्य ऐसी आपातिक स्थितियों से उत्पन्न होने वाली आपदाओं से राहत, बीस सूत्रीय कार्यक्रम का क्रियान्वयन तथा अन्य वित्तीय मामलें एवं उन विषयों से जो किसी अन्य समितियों से आबंटित कृत्यों के अंतर्गत नहीं आते हैं, संबंधित अन्य विषयों के लिये अधिकृत है।
2. **कृषि समिति** :- कृषि, भू-राजस्व तथा पशु पालन, विद्युत शक्ति, कृष्यकरण जिसमें मृदा संरक्षण और समोच्चय बंधान सम्मिलित है, कि लिये और मत्स्य पालन, कपोस्ट खाद्य बनाने, बीज वितरण और कृषि और पशुधन विकास से संबंधित अन्य विषयों के लिये अधिकृत है।
3. **शिक्षा समिति** :- शिक्षा के लिये जिसमें प्रौढ़ शिक्षा सम्मिलित है, निःशक्तों एवं निराश्रितों के सामाजिक कल्याण, अस्पृश्यता निवारण, मद्य त्याग या मद्य निषेध आदिम जाति तथा पिछड़े वर्ग व हरिजन कल्याण तथा खेलकूद एवं युवक कल्याण तथा खेलकूद एवं युवक कल्याण लिये अधिकृत है।
4. **संचार तथ संकर्म समिति** :- संचार, लघु सिंचाई, गृह निर्माण तथा लोक संकर्मों के लिये अधिकृत है।

5. **सहकारिता एवं उद्योग समिति** :- सहकारिता, मितव्ययता और अल्प बचत, कुटीर तथा ग्रामोद्योग, खाद्य तथा नागरिक आपूर्ति, बाजार एवं साख्खिकी के लिये अधिकृत है।
6. **स्वास्थ्य, महिला एवं बाल कल्याण समिति** :- लोक स्वास्थ्य तथा स्वच्छता महिला एवं बाल कल्याण, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी, ग्रामीण जल प्रदाय तथा जल निकास के लिये अधिकृत है।
7. **वन समिति** :- **वन समिति** :- सामाजिक वानिकी, एकीकृत पड़त भूमि विकास कार्यक्रम, राष्ट्रीय उद्यान, लघु वनोपज विकास तथा अन्य वानिकी कार्यक्रमों के लिये अधिकृत है । समिति निम्नानुसार है :-

**अध्याय – 6 (मैनुअल – 5)**  
**लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरणसा**

क्र.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एवं पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रण अधिकारी
1		नोट शीट	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाखा प्रभारी अधिकारी
2		शासन / आदेश/ निर्देश एवं नियमावली	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाखा प्रभारी अधिकारी
3		आवेदन पत्रों के प्रारूप	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाखा प्रभारी अधिकारी
4		निर्माण कार्यों से संबंधित तकनीकी स्व. एवं प्रशासकीय स्वी. आदेश	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाखा प्रभारी अधिकारी
5		कार्यों पर राशि जारी करने संबंधी आदेश	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाखा प्रभारी अधिकारी
6		विभिन्न प्रकार के देयक की छायाप्रति	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाखा प्रभारी अधिकारी
7		निविदाएं/ निविदाओं के तुलनात्मक चार्ट	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाखा प्रभारी अधिकारी
8		चैक रजिस्टर की छायाप्रति	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाखा प्रभारी अधिकारी
9		कैश बुक, लेजर की छायाप्रति	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाखा प्रभारी अधिकारी
10		स्टॉक रजिस्टर की छायाप्रति	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाखा प्रभारी अधिकारी
11		अग्रिम रजिस्टर	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाखा प्रभारी अधिकारी
12		रसीद बुक की छायाप्रति	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाखा प्रभारी अधिकारी
13		बैंक पासबुक की छायाप्रति	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाखा प्रभारी अधिकारी
14		हितग्राहियों की सूची	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाखा प्रभारी अधिकारी
15		निर्माण कार्यों की जानकारी	नियमानुसार आवेदन प्रस्तुत करने पर 30 दिवस के अंदर	संबंधित शाखा प्रभारी अधिकारी

## अध्याय – 7 (मैनुअल – 6) बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

म.प्र.पंचायती राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम – 1994 की धारा 47 जनपद पंचायत एवं जिला पंचायत की स्थायी समितियों के अंतर्गत जिला पंचायत में निम्नानुसार समितियों शासन की योजनाओं में नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के क्षेत्र में अहम भूमिका अदा करती है ।

1. सामान्य प्रशासन समिति :- जिला पंचायत की स्थापना और सेवाओं, प्रशासन, एकीकृत ग्रामीण विकास कार्यक्रम, योजना बजट लेखे, कराधान, श्रम तथा जनशक्ति नियोजन, बाढ़, सूखा, भूकंप, ओलावृष्टि, दुर्भिक्ष, टिड्डी दल तथा अन्य ऐसी आपातक स्थितियों से उत्पन्न होने वाली आपदाओं से राहत, बीस सूत्रीय कार्यक्रम का क्रियान्वयन तथा अन्य वित्तीय मामलें एवं उन विषयों से जो किसी अन्य समितियों से आबंटित कृत्यों के अंतर्गत नहीं आते है, संबंधित अन्य विषयों के लिये अधिकृत है ।
2. कृषि समिति :- कृषि, भू-राजस्व तथा पशु पालन, विद्युत शक्ति, कृष्यकरण जिसमें मृदा संरक्षण और समोच्चय बंधान सम्मिलित है, कि लिये और मत्स्य पालन, कपोस्ट खाद्य बनाने, बीज वितरण और कृषि और पशुधन विकास से संबंधित अन्य विषयों के लिये अधिकृत है ।
- 3- शिक्षा समिति :- शिक्षा के लिये जिसमें प्रौढ़ शिक्षा सम्मिलित है, निःशक्तो एवं निराश्रितों के सामाजिक कल्याण, अस्पृश्यता निवारण, मद्य त्याग या मद्य निषेध आदिम जाति तथा पिछड़े वर्ग व हरिजन कल्याण तथा खेलकूद एवं युवक कल्याण लिये अधिकृत है ।
- 4- संचार तथ संकर्म समिति :- संचार, लघु सिंचाई, गृह निर्माण तथा अन्य लोक संकर्मों के लिये अधिकृत है ।
- 5- सहकारिता एवं उद्योग समिति :- सहकारिता, मितव्ययता और अल्प बचत, कुटीर तथा ग्रामोद्योग, खाद्य तथा नागरिक आपूर्ति, बाजार एवं साख्यिकी के लिये अधिकृत है ।
- 6- स्वास्थ्य, महिला एवं बाल कल्याण समिति :- लोक स्वास्थ्य तथा स्वच्छता, महिला एवं बाल कल्याण, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी, ग्रामीण जल प्रदाय तथा जल निकास के लिये अधिकृत है ।

- 7- वन समिति :- सामाजिक वानिकी, एकीकृत पड़त भूमि विकास कार्यक्रम, राष्ट्रीय उद्यान, लघु वनोपज विकास तथा अन्य वानिकी कार्यक्रमों के लिये अधिकृत है ।
- 8- जिल सतर्कता एवं मूल्यांकन समिति – केन्द्र शासन के निर्देशानुसार ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा संचालित प्रत्येक योजना के कार्याक्रमों के निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण हेतु मा. सांसद महोदय की अध्यक्षता में उक्त समिति का गठन किया गया है ।
9. जिला जल एवं स्वच्छता समिति – समग्र स्वच्छता कार्यक्रम के अंतर्गत संचालित गतिविधियों में स्वाकृति एवं निर्णय के साथ-साथ नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण हेतु राज्य शासन द्वारा जिला कलेक्टर महोदय की अध्यक्षता में गठित है ।
- 10- जिला स्तरीय प्रशासकीय समिति – एस.जी.एस.वाय विशेष परियोजना “वनीकरण” के लिये केन्द्र शासन द्वारा स्वीकृत परियोजना में प्रावधान अनुसार जिला स्तरी अधिकारियों की सदस्यता एवं कलेक्टर महोदय की अध्यक्षता में उक्त समिति का गठन किया गया है । जो मुख्य रूप से योजना के अंतर्गत परियोजनाओं की स्वीकृति एवं पर्यवेक्षण के लिये उत्तरदायी है ।

अध्याय – 8 (मैनुअल – 7)

लोक सूचना अधिकारी के नाम, पदनाम एवं अन्य

लोक प्राधिकरण कानाम – जिला पंचायत

सहायक लोक सूचना अधिकारी –

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्या.	आवास			
1	डी सी जैन	सहा. परियोजना अधिकारी	07582	222944		235143	<a href="mailto:ceozp@mp.nic.in">ceozp@mp.nic.in</a>	नेहा नगर सागर

लोक सूचना अधिकारी –

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्या.	आवास			
1	डी सी जैन	सहा. परियोजना अधिकारी	07582	222944		235143	<a href="mailto:ceozp@mp.nic.in">ceozp@mp.nic.in</a>	नेहा नगर सागर

विभागीय अपीलीय अधिकारी –

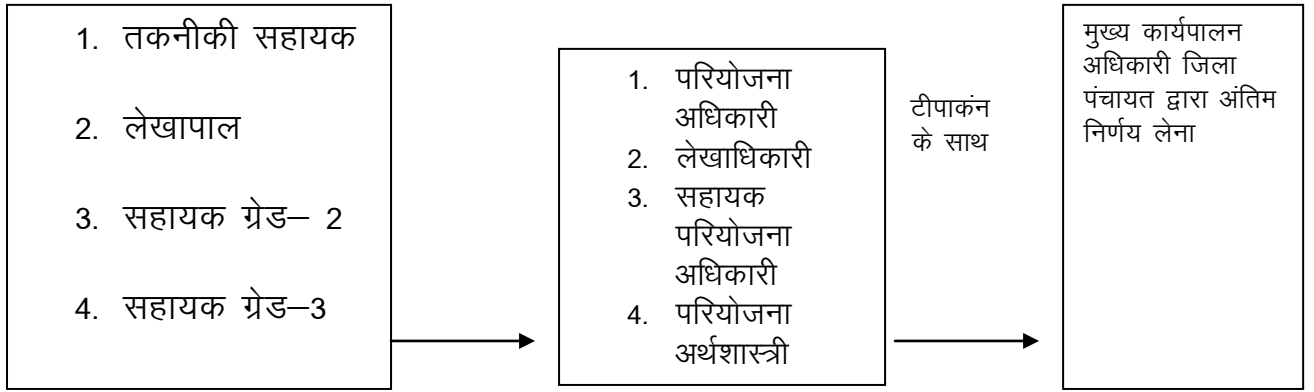
क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्या.	आवास			
1	डॉ. वीरेन्द्र सिंह रावत	मुख्य कार्यपालन अधिकारी	07582	222944		235143	<a href="mailto:ceozp@mp.nic.in">ceozp@mp.nic.in</a>	न्यू कालोनी सागर

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ

क्र.	नाम	पदनाम	फोन नं.	पता
1	डॉ. वीरेन्द्र सिंह रावत	मुख्य कार्यपालन अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी	222944	न्यू कालोनी सागर
2	श्री डी. सी. जैन	सहायक परियोजना अधिकारी एवं लोक सूचना अधिकारी	222944	नेहा नगर सागर
3	श्रीमति नीतू रावत	तकनीकी सहायक, प्रभारी लिपिक सूचना का अधिकार	222944	रजाखेड़ी सागर



## अध्याय – 9 (मैनुअल – 8) निर्णय लेने की प्रक्रिया



1. आवक पत्रों को संबंधित लिपिक द्वारा संबंधित प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है।
2. संबंधित अधिकारी द्वारा अपी टी अंकित करते हुए अंतिम निर्णय हेतु मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है।
3. कुछ विषय जिनमें जिला पंचायत की समितियों के अनुमोदन की आवश्यकता होने पर संबंधित समिति की बैठक में अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जाता है।

निर्णय लेने में अधिकारियों के नाम एवं पते

क्र.	नाम	पद नाम	फोन नं.	पता
1	डॉ. वीरेन्द्र सिंह रावत	मुख्य कार्यपालन अधिकारी	222944	न्यू कालोनी सागर
2	श्री यशवंत जैन	वरिष्ठ लेखाधिकारी	222944	बालक काम्पलेक्स सागर
3	श्रीमति मंजू खरे	अति. मुख्य कार्यपालन अधिकारी	222944	न्यू कालोनी सागर

**जिला पंचायत कार्यालय में अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका**

अधिकारी/कर्मचारी का नाम	कार्य विवरण	प्रभारी अधिकारी
श्रीमति मंजू खरे अति०मु०का०अधि०	समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन, मॉनीटरिंग पर्यवेक्षण एवं सीईओ की अनुपस्थिति में प्रशासनिक दायित्वों का निर्वहन।	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत
श्री यशवंत जैन SAO	NREGS को छोड़कर समस्त योजनाएं का लेखा संबंधी कार्य एवं स्थापना संबंधी कार्य।	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत
श्री उदयसिंह गौतम PO	NRLMWW वाटरशेड, पेंशन, बीपीएल, सामान्य शाखा एवं समग्र सामाजिक सर्वे का कार्य।	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत
श्री एम के कटारे सहा.परि.अधि.	समग्र स्वच्छता अभियान	जिला समन्वयक टीएससी
श्री एन के गुप्ता सहा.परि.अधि.	मनरेगा	जिला ग्रा०रो०गारंटी अधिकारी मनरेगा
श्री डी०सी० जैन APO	मुख्यमंत्री ग्रामीण आवास मिशन, सूचना का अधिकार, विभागीय एवं अन्य जाँच।	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत
श्री प्रद्युम्न छिरोलिया APO	मध्यान्ह भोजन, इंदिरा आवास	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत
श्री व्ही एस बरुवा उप संचालक	पंचायत प्रकोष्ठ	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत
श्रीमति अनामिका शर्मा	पंचायत प्रकोष्ठ	उप संचालक पंचायत
श्री विजय चौरसिया T.A.	समग्र स्वच्छता अभियान लिपिकीय कार्य	सहा० परियोजना अधिकारी
श्री अनिल जैन T.A.	NREGS, स्थापना, जाबकार्ड, प्रचार प्रसार, MIS, बैठक	जिला ग्रा०रो०गारंटी अधिकारी मनरेगा
कु० लक्ष्मी राज T.A.	आजीविका मिशन लिपिकीय कार्य	परियोजना अधिकारी
श्रीमति नीतू तिवारी(रावत) T.A.	पेंशन, लोक सूचना	परि०अधि०/सहा० परियोजना अधिकारी
श्री आशीष गुप्ता T.A	वाटरशेड	परियोजना अधिकारी वाटरशेड
श्री डी० के० जैन STENO	स्टेनो शाखा, गोपनीय शाखा, चरित्रावलियां, शिकायत	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत
श्री रमेश कुमार सोनी A.S.O.	जैव विविधता, सामान्य शाखा, बैठकें एवं प्रेसिडिंग, इन्फ्रास्ट्रक्चर बोर्ड	परियोजना अधिकारी
श्री राजेश कुमार सोनी Manager	टी०एल०, शिकायत, मु०मी जन	सहा० परियोजना अधिकारी

	निवारण प्रकोष्ठ, समाधान आनलाईन, जनसंवाद,	
श्री जय गुप्ता तकनीकी विशेषज्ञ	वाटरशेड	परियोजना अधिकारी
श्री मृदुल त्रिपाठी तकनीकी विशेषज्ञ	वाटरशेड	परियोजना अधिकारी
श्रीमति माधुरी पांडे Acctt.	प्रशासन योजना लेखा, इंदिरा आवास एवं मु0मंत्री आवास लेखा, मु0मंत्री मजदूर सुरक्षा लेखा	वरिष्ठ लेखा अधिकारी
श्रीमति किरण खरे Acctt.	NRLM लेखा बीमा अनुदान	परियोजना अधिकारी
श्री शशांक आठले S.G.-3	स्थापना प्रशासन योजना, विकास शाखा, इंदिरा आवास	वरिष्ठ लेखा अधिकारी
श्री एल0पी0 पाठक S.G.-3	RGM, हरियाली,	परियोजना अधिकारी
श्री एल0 एन0 सोनी S.G.-3	स्टोर (प्रशासन योजना)	वरिष्ठ लेखा अधिकारी
श्री डी0 पी0 चौरसिया S.G.-3	NREGS लाईन विभाग की नस्तियां	जिला ग्रा0रो0गारंटी अधिकारी मनरेगा
श्री आर0 के0 मिश्रा S.G.-3	पंचायत सेल	परियोजना अर्थशास्त्री
श्री राहुल भारती S.G.-3	मुख्य मंत्री आवास मिशन टी0एल0, शिकायत, मु0मी जन निवारण प्रकोष्ठ, समाधान आनलाईन,	सहायक परियोजना अधिकारी
श्री कृष्ण कुमार पाराशर S.G.-3	NRLM शाखा, बीपीएल	परियोजना अधिकारी
श्री रामसेवक रैकवार S.G.-3	जावक शाखा	अति0मु0का0अधिकारी
श्री योगेश दुबे कम्प्युटर आपरेटर	मनरेगा, संलग्न जनपद पंचायत राहतगढ से जिला पंचायत	परियोजना अधिकारी
श्री अमित मिश्रा कम्प्युटर आपरेटर	मनरेगा, संलग्न जिला पंचायत से कमिश्नर कार्यालय सागर	संलग्न
श्री भीमसिंह पटैल अधीक्षक	अधीक्षक के पद के दायित्वों का निर्वहन गोपनीय प्रकरणों का संधारण सामान्य प्रशासन समिति एवं साधारण सभा की बैठक एवं पंचायत सेल	अति0मु0का0अधिकारी
श्री संतोष कुमार चौबे स0लेखाधिकारी	जिला पंचायत का समस्त लेखा कार्य, राज्य वित्त आयोग	वरिष्ठ लेखा अधिकारी
श्रीमति रामसखी पाराशर Acctt.	जि0पंचा0 स्थापना, 11 वां वित्त, 12 वां वित्त पंचायत राजनिधि लेखा	अधीक्षक एवं सहा0 लेखाधिकारी
श्री अनंतराम सेन S.G.-3	आवक शाखा	अति0मु0का0अधिकारी
निशांत चतुर्वेदी जिला समन्वयक	प्रभारी समग्र स्वच्छता अभियान	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत
श्री आनंद मिश्रा comp. Op.	TSC आपरेटर का समस्त कार्य	जिला समन्वयक टीएसी
श्री मनीष दुबे लेखापाल	TSC लेखा का समस्त कार्य	जिला समन्वयक टीएसी
श्री नीलेश चौबे	DPO MANREGA	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला

		पंचायत
श्री आर०पी० राय मीडिया अधिकारी	NREGS योजना का प्रचार प्रसार समाचार पत्रों की न्यूज का संकलन, सफलता की कहानिया आदि	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत
श्री आशीष वर्मा लेखाधिकारी	NREG लेखा को तैयार करना, बेलेन्स शीट तैयार करना, लेखापाल के कार्यों पर निगरानी	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत
श्री कैलाश चतुर्वेदी अंकेक्षक	NREGS जिला एवं जनपद पंचायतों के कार्यों का आय व्यय का अंकेक्षण कार्य करना, आडिट रिपोर्ट तैयार करने में सहयोग, लेखा संबंधी त्रुटियों का निराकरण एवं आडिट करना	जिला ग्रा०रो०गारंटी अधिकारी मनरेगा
श्री आशीष कोष्ठी comp. Op.	NREGS योजना की जानकारी को कम्प्यूटर में फीड करना	जिला ग्रा०रो०गारंटी अधिकारी मनरेगा
श्री के. के आठिया अंकेक्षक	NREGS	जिला ग्रा०रो०गारंटी अधिकारी मनरेगा
श्री जी पी लड़िया लेखापाल	वाटरशेड	परियोजना अधिकारी वाटरशेड
श्री अभिषेक हल्वी	मनरेगा	जिला ग्रा०रो०गारंटी अधिकारी मनरेगा
श्री वेदप्रकाश पाराशर	लेखापाल मनरेगा	जिला ग्रा०रो०गारंटी अधिकारी मनरेगा
श्री आलोक प्यासी भृत्य	मु०का०अ० कक्ष, स्टेनो कक्ष	स्टैनो
श्री गोरेलाल रैकवार भृत्य	मु०का०अ० कक्ष] SAO कक्ष एवं PO/APO कक्ष	अति० मु०का०अधि०
श्री दयाराम रैकवार भृत्य	छत्कै एवं स्टोर कक्ष	अति० मु०का०अधि०
श्री भगवानदास रैकवार भृत्य	रात्रिकालीन चौकीदार	अति० मु०का०अधि०
श्री रमेश रैकवार	भृत्य सीईओ कक्ष	अति० मु०का०अधि०
श्री रवीन्द्र बहादुर वाहन चालक		
श्रीरमेश प्रसाद चौबे वाहन चालक		मु०का०अधि०
श्री रघुराज सिंह वाहन चालक		मु०का०अधि०
श्री नरेन्द्र सिंह गौर सहा.यंत्री		मु०का०अधि०
श्री रमेश विश्वकर्मा वाहन चालक		मु०का०अधि०
श्री विजय रैकवार भृत्य		अधीक्षक
श्री राजेन्द्र रैकवार भृत्य		अधीक्षक
श्रीमति शांति पीटर भृत्य		अति०मु०का०अधि०
श्रीमति लक्ष्मी कोरी		उप संचालक खादी ग्रामोद्योग
श्री सुदामा रैकवार भृत्य		वरिष्ठ लेखाअधिकारी
श्री गरीबदास सेन भृत्य		वरिष्ठ लेखाअधिकारी
डॉ मेघासिंह टास्क मेनेजर	सागर बण्डा शाहगढ के क्षेत्रान्तर्गत प्रा०शालाओं में मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम का	सहा०परियोजना अधिकारी

	निरीक्षण पर्यवेक्षण एवं अनुश्रवण, क्वलिटी मानिटर्स को क्रम के सुचारु व सफल क्रियान्वयन हेतु मार्गदर्शन देना जिला स्तर पर कार्यक्रम से संबंधित नस्तियों का परीक्षण, जिला संभाग एवं राज्य स्तरीय बैठकों हेतु जानकारियां तैयार कर मु0का0अ0 को प्रस्तुत करना	
श्रीमति मुक्ता त्रिवेदी क्वालिटी मानीटर	खुरई बीना मालथोन एवं राहतगढ के क्षेत्रान्तर्गत प्रा0शालाओं में मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम का निरीक्षण पर्यवेक्षण एवं अनुश्रवण, जनपद स्तर पर पदस्थ बीआरसी/बीएसी/संकुल प्राचार्य से प्राप्त साप्ताहिक, मासिक वार्षिक जानकारियों को संकलित कर टास्क मैनेजर को प्रस्तुत करना।	सहा0परियोजना अधिकारी
श्रीमति सुषमा रजक क्वालिटी मानीटर	रहली, देवरी, केसली एवं जैसीनगर के क्षेत्रान्तर्गत प्रा0शालाओं में मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम का निरीक्षण पर्यवेक्षण एवं अनुश्रवण, जनपद स्तर पर पदस्थ बीआरसी/बीएसी/संकुल प्राचार्य से प्राप्त साप्ताहिक, मासिक वार्षिक जानकारियों को संकलित कर टास्क मैनेजर को प्रस्तुत करना।	सहा0परियोजना अधिकारी
श्री आर एस पचौरी लेखापाल	MDM का समस्त लेखा कार्य एवं कार्यक्रम अन्तर्गत प्राथमिक माध्यमिक शालाओं को खाद्यान्न का वितरण भोजन पकाने की राशि का वितरण स्टाक एवं उसकी पंजी का संधारण साप्ताहिक/मासिक जानकारी तैयार कर वरिष्ठ कार्यालय को भेजना	टास्क मैनेजर
श्री अनराग तिवारी	Computer operator	टास्क मैनेजर
भगवानदास गुडले SG-2	विकास शाखा में कार्यरत समस्त लिपिकों के वेतन का आहरण, सेवापुस्तिका का संधारण, मंत्री अनुदान, बजट, निर्वाचन 2009	अति0 मु0का0अधिकारी

	का कार्य मंत्री अनुदान, आडिट शाखा, टाइपिंग कार्य, योजना मण्डल में संलग्न	
श्रीमति अलका शुक्ला	संलग्न संविदा शिक्षक	अति० मु०का०अधिकारी
श्री एस बी चंदेरिया जिला ग्रामोद्योग अधिकारी	कुटीर उद्योगों की स्थापना, स्वरोजगार क्रेडिटकार्ड, उत्पादन कार्यक्रम, ऋण वसूली कार्य एकीकृत योजना में समितियों के ऋण प्रकरण तैयार कर बैंक भेजना मासिक बैठक परख कार्यक्रम	मु०का०अधिकारी जिला पंचायत
बद्रीप्रसाद पाठक सहा०ग्रेड तीन	लेखा कार्य डाकपंजी संधारण एवं अभिलेखों का रखरखाव	उप संचालक खादी ग्रामोद्योग
श्री अशोक कुमार जैन उप संचालक	संभागीय कार्यों का निष्पादन , जिला कटनी का अतिरिक्त प्रभार सीबीसी योजनान्तर्गत वसूली कार्य, योजनाओं का नियंत्रण पर्यवेक्षण	मु०का०अधिकारी जिला पंचायत
श्री सी आर सन्यासी		मु०का०अधिकारी जिला पंचायत

## अध्याय – 10 (मैनुअल – 11)

### अधिकारियों एवं कर्मचारियों को निर्देशिका

आवंटित कार्य एवं शाखा प्रभारी अधिकारी

क्र.	नाम	पद नाम	आवंटित कार्य	प्रभारी अधिकारी
	श्रीमति मंजू खरे	अति मुख्य कार्यपालन अधिकारी	समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन, मॉनीटरिंग पर्यवेक्षण एवं सीईओ की अनुपस्थिति में प्रशासनिक दायित्वों का निर्वहन।	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत
	श्री यशवंत जैन	वरिष्ठ लेखा अधिकारी	NREGS को छोड़कर समस्त योजनाएं का लेखा संबंधी कार्य एवं स्थापना संबंधी कार्य।	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत
	श्री उदयसिंह गौतम	परियोजना अधिकारी	NRLMWW वाटरशेड, पेंशन, बीपीएल, सामान्य शाखा एवं समग्र सामाजिक सर्वे का कार्य।	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत
	श्री एम के कटारे	सहा. परियोजना अधिकारी	समग्र स्वच्छता अभियान	जिला समन्वयक टीएससी
	श्री एन के गुप्ता	सहा. परियोजना अधिकारी	मनरेगा	जिला ग्रा0रो0गारंटी अधिकारी मनरेगा
	श्री डी0सी0 जैन	सहा. परियोजना अधिकारी	मुख्यमंत्री ग्रामीण आवास मिशन, सूचना का अधिकार, विभागीय एवं अन्य जाँच।	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत
	श्री प्रद्युम्न छिरोलिया	सहा. परियोजना अधिकारी	मध्यान्ह भोजन, इंदिरा आवास	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत
	श्री व्ही एस बरुवा	सहा. संचालक पंचायत	पंचायत प्रकोष्ठ	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत
	श्रीमति अनामिका शर्मा	परियोजना अर्थशास्त्री	पंचायत प्रकोष्ठ	उप संचालक पंचायत
	श्री विजय चौरसिया	तक. सहायक	समग्र स्वच्छता अभियान लिपिकीय कार्य	सहा0 परियोजना अधिकारी
	श्री अनिल जैन	तक. सहायक	NREGS, स्थापना, जाबकार्ड, प्रचार प्रसार, MIS, बैठक	जिला ग्रा0रो0गारंटी अधिकारी मनरेगा
	कु0 लक्ष्मी राज	तक. सहायक	आजीविका मिशन लिपिकीय कार्य	परियोजना अधिकारी

	श्रीमति नीतू तिवारी (रावत)	तक. सहायक	पेंशन, लोक सूचना	परि०अधि० / सहा० परियोजना अधिकारी
	श्री आशीष गुप्ता	तक. सहायक	वाटरशेड	परियोजना अधिकारी वाटरशेड
	श्री डी० के० जैन	स्टेनो	स्टेनो शाखा, गोपनीय शाखा, चरित्रावलियां, शिकायत	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत
	श्री रमेश कुमार सोनी	सहा. साख्यकीय अधिकारी	जैव विविधता, सामान्य शाखा, बैठकें एवं प्रेसिडिंग, इन्फ्रास्ट्रक्चर बोर्ड	परियोजना अधिकारी
	श्री राजेश कुमार सोनी	प्रबंधक	टी०एल०, शिकायत, मु०मी० जन निवारण प्रकोष्ठ, समाधान आनलाईन, जनसंवाद,	सहा० परियोजना अधिकारी
	श्री जय गुप्ता	तक. विशेषज्ञ	वाटरशेड	परियोजना अधिकारी
	श्री मृदुल त्रिपाठी	तक. विशेषज्ञ	वाटरशेड	परियोजना अधिकारी
	श्रीमति माधुरी पांडे	लेखापाल	प्रशासन योजना लेखा, इंदिरा आवास एवं मु०मंत्री आवास लेखा, मु०मंत्री मजदूर सुरक्षा लेखा	वरिष्ठ लेखा अधिकारी
	श्रीमति किरण खरे	लेखापाल	NRLM लेखा बीमा अनुदान	परियोजना अधिकारी
	श्री शशांक आठले	लिपिक ग्रेड 2	स्थापना प्रशासन योजना, विकास शाखा, इंदिरा आवास	वरिष्ठ लेखा अधिकारी
	श्री एल०पी० पाठक	लिपिक ग्रेड 2	RGM, हरियाली,	परियोजना अधिकारी
	श्री एल० एन० सोनी	लिपिक ग्रेड 2	स्टोर (प्रशासन योजना)	वरिष्ठ लेखा अधिकारी
	श्री डी० पी० चौरसिया	लिपिक ग्रेड 2	NREGS लाईन विभाग की नस्तियां	जिला ग्रा०रो०गारंटी अधिकारी मनरेगा
	श्री आर० के० मिश्रा	लिपिक ग्रेड 2	पंचायत सेल	परियोजना अर्थशास्त्री
	श्री राहुल भारती	लिपिक ग्रेड 3	मुख्य मंत्री आवास मिशन टी०एल०, शिकायत, मु०मी० जन निवारण प्रकोष्ठ, समाधान आनलाईन,	सहायक परियोजना अधिकारी
	श्री कृष्ण कुमार पाराशर	लिपिक ग्रेड 3	NRLM शाखा, बीपीएल	परियोजना अधिकारी
	श्री रामसेवक रैकवार	लिपिक ग्रेड 3	जावक शाखा	अति०मु०का०अधिकारी
	श्री योगेश दुबे	कम्प्यूटर आपरेटर	मनरेगा, संलग्न जनपद पंचायत राहतगढ से जिला पंचायत	परियोजना अधिकारी



	श्री अमित मिश्रा	कम्प्यूटर आपरेटर	मनरेगा, संलग्न जिला पंचायत से कमिश्नर कार्यालय सागर	संलग्न
	श्री भीमसिंह पटैल	अधीक्षक	अधीक्षक के पद के दायित्वों का निर्वहन गोपनीय प्रकरणों का संधारण सामान्य प्रशासन समिति एवं साधारण सभा की बैठक एवं पंचायत सेल	अति०मु०का०अधिकारी
	श्री संतोष कुमार चौबे	सहा लेखाअधिकारी	जिला पंचायत का समस्त लेखा कार्य, राज्य वित्त आयोग	वरिष्ठ लेखा अधिकारी
	श्रीमति रामसखी पाराशर	लेखापाल	जि०पंचा० स्थापना, 11 वां वित्त, 12 वां वित्त पंचायत राजनिधि लेखा	अधीक्षक एवं सहा० लेखाअधिकारी
	श्री अनंतराम सेन	लिपिक ग्रेड 3	आवक शाखा	अति०मु०का०अधिकारी
	निशांत चतुर्वेदी	जिला समन्वयक	प्रभारी समग्र स्वच्छता अभियान	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत
	श्री आनंद मिश्रा	कम्प्यूटर आपरेटर	TSC आपरेटर का समस्त कार्य	जिला समन्वयक टीएसी
	श्री मनीष दुबे	लेखापाल	TSC लेखा का समस्त कार्य	जिला समन्वयक टीएसी
	श्री नीलेश चौबे	जिला ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिकारी	DPO MANREGA	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत
	श्री आर०पी० राय	मीडिया अधिकारी	NREGS योजना का प्रचार प्रसार समाचार पत्रों की न्यूज का संकलन, सफलता की कहानिया आदि	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत
	श्री आशीष वर्मा	लेखाअधिकारी	NREG लेखा को तैयार करना, बेलेन्स शीट तैयार करना, लेखापाल के कार्यों पर निगरानी	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत
	श्री कैलाश चतुर्वेदी	अंकेक्षक	NREGS जिला एवं जनपद पंचायतों के कार्यों का आय व्यय का अंकेक्षण कार्य करना, आडिट रिपोर्ट तैयार करने में सहयोग, लेखा संबंधी त्रुटियों का निराकरण एवं आडिट	जिला ग्रा०रो०गारंटी अधिकारी मनरेगा

			करना	
	श्री आशीष कोष्टी	कम्प्यूटर आपरेटर	NREGS योजना की जानकारी को कम्प्यूटर में फीड करना	जिला ग्रा0रो0गारंटी अधिकारी मनरेगा
	श्री के. के आठिया	अंकेशक	NREGS	जिला ग्रा0रो0गारंटी अधिकारी मनरेगा
	श्री जी पी लड़िया	लेखापाल	वाटरशेड	परियोजना अधिकारी वाटरशेड
	श्री अभिषेक हल्वी	उद्यान सहायक	मनरेगा	जिला ग्रा0रो0गारंटी अधिकारी मनरेगा
	श्री वेदप्रकाश पाराशर	लेखापाल	लेखापाल मनरेगा	जिला ग्रा0रो0गारंटी अधिकारी मनरेगा
	श्री आलोक प्यासी	भृत्य	मु0का0अ0 कक्ष, स्टेनो कक्ष	स्टैनो
	श्री गोरेलाल रैकवार	भृत्य	मु0का0अ0 कक्ष] SAO कक्ष एवं PO/APO कक्ष	अति0 मु0का0अधि0
	श्री दयाराम रैकवार	भृत्य	छत्कै एवं स्टोर कक्ष	अति0 मु0का0अधि0
	श्री भगवानदास रैकवार	भृत्य	रात्रिकालीन चौकीदार	अति0 मु0का0अधि0
	श्री रमेश रैकवार	भृत्य	भृत्य सीईओ कक्ष	अति0 मु0का0अधि0
	श्री रवीन्द्र बहादुर	वाहन चालक		
	श्रीरमेश प्रसाद चौबे	वाहन चालक		मु0का0अधि0
	श्री रघुराज सिंह	वाहन चालक		मु0का0अधि0
	श्री रमेश विश्वकर्मा	वाहन चालक		मु0का0अधि0
	श्री विजय रैकवार	भृत्य		अधीक्षक
	श्री राजेन्द्र रैकवार	भृत्य		अधीक्षक
	श्रीमति शांति पीटर	भृत्य		अति0मु0का0अधि0
	श्रीमति लक्ष्मी कोरी	भृत्य		उप संचालक खादी ग्रामोद्योग
	श्री सुदामा रैकवार	भृत्य		वरिष्ठ लेखाअधिकारी
	श्री गरीबदास सेन	भृत्य		वरिष्ठ लेखाअधिकारी
	डॉ मेघासिंह	टास्क मैनेजर	सागर बण्डा शाहगढ के क्षेत्रान्तर्गत प्रा0शालाओं में मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम का निरीक्षण पर्यवेक्षण एवं अनुश्रवण, क्वलिटि मानिटर्स को क्रम के सुचारू व सफल क्रियान्वयन हेतू मार्गदर्शन देना जिला स्तर पर कार्यक्रम से संबंधित नस्त्रियों का परीक्षण, जिला संभाग एवं राज्य स्तरीय	सहा0परियोजना अधिकारी

			बैठकों हेतू जानकारियां तैयार कर मु0का0अ0 को प्रस्तुत करना	
	श्रीमति मुक्ता त्रिवेदी	क्वालिटी मानीटर	खुरई बीना मालथोन एवं राहतगढ के क्षेत्रान्तर्गत प्रा0शालाओं में मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम का निरीक्षण पर्यवेक्षण एवं अनुश्रवण, जनपद स्तर पर पदस्थ बीआरसी / बीएसी / संकुल प्राचार्य से प्राप्त साप्ताहिक, मासिक वार्षिक जानकारियों को संकलित कर टास्क मैनेजर को प्रस्तुत करना।	सहा0परियोजना अधिकारी
	श्रीमति सुषमा रजक	क्वालिटी मानीटर	रहली, देवरी, केसली एवं जैसीनगर के क्षेत्रान्तर्गत प्रा0शालाओं में मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम का निरीक्षण पर्यवेक्षण एवं अनुश्रवण, जनपद स्तर पर पदस्थ बीआरसी / बीएसी / संकुल प्राचार्य से प्राप्त साप्ताहिक, मासिक वार्षिक जानकारियों को संकलित कर टास्क मैनेजर को प्रस्तुत करना।	सहा0परियोजना अधिकारी
	श्री आर एस पचौरी	लेखापाल	MDM का समस्त लेखा कार्य एवं कार्यक्रम अन्तर्गत प्राथमिक माध्यमिक शालाओं को खाद्यान्न का वितरण भोजन पकाने की राशि का वितरण स्टोक एवं उसकी पंजी का संधारण साप्ताहिक / मासिक जानकारी तैयार कर वरिष्ठ कार्यालय को भेजना	टास्क मैनेजर
	श्री अनराग तिवारी	कम्प्यूटर आपरेटर	Computer operater	टास्क मैनेजर
	भगवानदास गुडले	सहा ग्रेड 2	विकास शाखा में कार्यरत	अति0

			समस्त लिपिकों के वेतन का आहरण, सेवापुस्तिका का संधारण, मंत्री अनुदान, बजट, निर्वाचन 2009 का कार्य मंत्री अनुदान, आडिट शाखा, टाइपिंग कार्य, योजना मण्डल में संलग्न	मु0का0अधिकारी
	श्री नरेन्द्र सिंह गौर	सहा. यंत्री	संलग्न संविदा शिक्षक	मु0का0अधि0
	श्रीमति अलका शुक्ला	संविदा शिक्षक	कुटीर उद्योगों की स्थापना, स्वरोजगार क्रेडिटकार्ड, उत्पादन कार्यक्रम, ऋण वसूली कार्य एकीकृत योजना में समितियों के ऋण प्रकरण तैयार कर बैंक भेजना मासिक बैठक परख कार्यक्रम	अति0 मु0का0अधिकारी
	श्री एस बी चंदेरिया	जिला ग्रामोद्योग अधिकारी	लेखा कार्य डाकपंजी संधारण एवं अभिलेखों का रखरखाव	मु0का0अधिकारी जिला पंचायत
	बद्रीप्रसाद पाठक	सहा ग्रेड 3	संभागीय कार्यों का निष्पादन , जिला कटनी का अतरिक्त प्रभार सीबीसी योजनान्तर्गत वसूली कार्य, योजनाओं का नियंत्रण पर्यवेक्षण	उप संचालक खादी ग्रामोद्योग
	श्री अशोक कुमार जैन	उपसंचालक		मु0का0अधिकारी जिला पंचायत
	श्री सी आर सन्यासी	सहा ग्रेड 2		मु0का0अधिकारी जिला पंचायत

**अध्याय – 11(मैनुअल – 10**  
**प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त पारिश्रमिक और**  
**उसके निर्धारण की पद्धति**

क्र.	नाम	पद नाम	मासिक पारिश्रमिक	परितोषिक / पारितोषक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
	श्रीमति मंजू खरे	अति मुख्य कार्यपालन अधिकारी			
	श्री यशवंत जैन	वरिष्ठ लेखा अधिकारी			
	श्री उदयसिंह गौतम	परियोजना अधिकारी			
	श्री एम के कटारे	सहा. परियोजना अधिकारी			
	श्री एन के गुप्ता	सहा. परियोजना अधिकारी			
	श्री डी०सी० जैन	सहा. परियोजना अधिकारी			
	श्री प्रद्युम्न छिरोलिया	सहा. परियोजना अधिकारी			
	श्री व्ही एस बरुवा	सहा. संचालक पंचायत			
	श्रीमति अनामिका शर्मा	परियोजना अर्थशास्त्री			
	श्री विजय चौरसिया	तक. सहायक			
	श्री अनिल जैन	तक. सहायक			
	कु० लक्ष्मी राज	तक. सहायक			
	श्रीमति नीतू तिवारी (रावत)	तक. सहायक			
	श्री आशीष गुप्ता	तक. सहायक			
	श्री डी० के० जैन	स्टेनो			
	श्री रमेश कुमार सोनी	सहा. सारख्यकीय अधिकारी			
	श्री राजेश कुमार सोनी	प्रबंधक			
	श्री जय गुप्ता	तक. विशेषज्ञ			
	श्री मृदुल त्रिपाठी	तक. विशेषज्ञ			
	श्रीमति माधुरी	लेखापाल			

	पांडे				
	श्रीमति किरण खरे	लेखापाल			
	श्री शशांक आठले	लिपिक ग्रेड 2			
	श्री एल०पी० पाठक	लिपिक ग्रेड 2			
	श्री एल० एन० सोनी	लिपिक ग्रेड 2			
	श्री डी० पी० चौरसिया	लिपिक ग्रेड 2			
	श्री आर० के० मिश्रा	लिपिक ग्रेड 2			
	श्री राहुल भारती	लिपिक ग्रेड 3			
	श्री कृष्ण कुमार पाराशर	लिपिक ग्रेड 3			
	श्री रामसेवक रैकवार	लिपिक ग्रेड 3			
	<b>श्री योगेश दुबे</b>	कम्प्यूटर आपरेटर			
	<b>श्री अमित मिश्रा</b>	कम्प्यूटर आपरेटर			
	श्री भीमसिंह पटैल	अधीक्षक			
	श्री संतोष कुमार चौबे	सहा लेखाअधिकारी			
	श्रीमति रामसखी पाराशर	लेखापाल			
	श्री अनंतराम सेन	लिपिक ग्रेड 3			
	निशांत चतुर्वेदी	जिला समन्वयक			
	श्री आनंद मिश्रा	कम्प्यूटर आपरेटर			
	श्री मनीष दुबे	लेखापाल			
	श्री नीलेश चौबे	जिला ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिकारी			
	श्री आर०पी० राय	मीडिया अधिकारी			
	श्री आशीष वर्मा	लेखाधिकारी			
	श्री कैलाश चतुर्वेदी	अंकक्षक			
	श्री आशीष कोष्टी	कम्प्यूटर आपरेटर			
	श्री के. के आठिया	अंकक्षक			
	श्री जी पी लडिया	लेखापाल			
	श्री अभिषेक हल्वी	उद्यान सहायक			
	श्री वेदप्रकाश पाराशर	लेखापाल			
	श्री आलोक प्यासी	भृत्य			
	श्री गोरेलाल रैकवार	भृत्य			

	श्री दयाराम रैकवार	भृत्य			
	श्री भगवानदास रैकवार	भृत्य			
	श्री रमेश रैकवार	भृत्य			
	श्री रवीन्द्र बहादुर	वाहन चालक			
	श्रीरमेश प्रसाद चौबे	वाहन चालक			
	श्री रघुराज सिंह	वाहन चालक			
	श्री रमेश विश्वकर्मा	वाहन चालक			
	श्री विजय रैकवार	भृत्य			
	श्री राजेन्द्र रैकवार	भृत्य			
	श्रीमति शांति पीटर	भृत्य			
	श्रीमति लक्ष्मी कोरी	भृत्य			
	श्री सुदामा रैकवार	भृत्य			
	श्री गरीबदास सेन	भृत्य			
	डॉ मेघासिंह	टास्क मेनेजर			
	श्रीमति मुक्ता त्रिवेदी	क्वालिटी मानीटर			
	श्रीमति सुषमा रजक	क्वालिटी मानीटर			
	श्री आर एस पचौरी	लेखापाल			
	श्री अनराग तिवारी	कम्प्यूटर आपरेटर			
	भगवानदास गुडले	सहा ग्रेड 2			
	श्री नरेन्द्र सिंह गौर	सहा. यंत्री			
	श्रीमति अलका शुक्ला	संविदा शिक्षक			
	श्री एस बी चंदेरिया	जिला ग्रामोद्योग अधिकारी			
	बद्रीप्रसाद पाठक	सहा ग्रेड 3			
	श्री अशोक कुमार जैन	उपसंचालक			
	श्री सी आर सन्यासी	सहा ग्रेड 2			

## अध्याय – 12 (मैनुअल – 11)

### प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट सभी योजनाओं में व्यय प्रस्ताव तथा धन वितरण की सूचना

कार्यालय जिला पंचायत में संचालित समस्त योजनाओं की वर्षवार प्रगति की स्थिति वेबसाईट के Main Page (Home) पर Schemes के तहत योजना का चयन करने के बाद क्रमशः विकासखण्ड, वर्ष एवं ग्राम पंचायत के चयन उपरांत योजना से लाभान्वित होने वाले हितग्राहियों की सूची स्क्रीन पर प्रदर्शित होगी।



## अध्याय – 13 (मन्युअल – 12) अनुदान / राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

### योजनाओं की जानकारी –

- कार्यक्रम / योजना का नाम – इंदिरा आवास योजना
- कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय-सीमा – प्रति वर्ष
- कार्यक्रम का उद्देश्य – ग्रामीण आवासहीन बी.पी.एल. परिवारों को आवास उपलब्ध कराना
- कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) –2633 कुटीर वित्तीय लक्ष्य 1843 लाख
- लाभार्थी की पात्रता – ग्रामीण, गरीबी रेखा की सूची में नाम होना आवश्यक
- पूर्वापेक्षाएँ – ग्राम सभा द्वारा आवासहीन होने संबंधित प्रस्ताव परति किया हो
- अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया – संबंधित ग्राम पंचायत
- पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड – ग्राम सभा द्वारा निर्धारण दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण(जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो )–45,000 (नवीन)
- अनुदान–सहायता वितरण की प्रक्रिया – ग्राम पंचायत के माध्यम से
- आवेदन करने के लिये कहां/किससे सम्पर्क करें – संबंधित ग्राम पंचायत
- 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 हुये यह बताएं कि आवेदन कर्त्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें – आवेदन सादे कागज पर ग्राम पंचायत में प्रस्तुत करें, मात्र बी.पी.एल. की सूची में होने संबंधित क्रमांक अंकित करे।
- संलग्नकों का प्रारूप – कुछ नहीं
- प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां संपर्क करें – मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत

- उपलब्ध राशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर, ब्लाक स्तरपर इत्यादि) –
- लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर) –
- कार्यक्रम/योजना के प्रभावी वर्ष – 2013–14
- कार्यक्रम का उद्देश्य – ग्रामीण बी.पी.एल. परिवारों के घरों में व्यक्तिगत शौचालय निर्माण कार्यक्रम के भौति एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)–93850(पूरी परियोजना अवधि हेतु)
- लाभार्थी की पात्रता – ग्रामीण, गरीबी रेखा की सूची में नाम होना आवश्यक
- अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया – संबंधित ग्राम पंचायत
- पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड – ग्राम सभा द्वारा निर्धारण
- अनुदान–सहायता वितरण की प्रक्रिया – ग्राम पंचायत के माध्यम से
- आवेदन करने के लिये कहां/किससे सम्पर्क करें – संबंधित ग्राम पंचायत
- 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 हुये यह बताएं कि आवेदन कर्त्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें – आवेदन सादे कागज पर ग्राम पंचायत में प्रस्तुत करें, मात्र बी.पी.एल. की सूची में होने संबंधित क्रमांक अंकित करें ।
- संलग्नकों की सूची – कुछ नहीं
- संलग्नकों का प्रारूप – कुछ नहीं
- प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां संपर्क करें – मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत
- उपलब्ध राशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर, ब्लाक स्तरपर इत्यादि) –
- लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर) –

## कार्यक्रम / योजना का नाम – मध्याह्न भोजन कार्यक्रम

- कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय-सीमा – प्रति वर्ष शिक्षण सत्र-2014-15
- कार्यक्रम का उद्देश्य – प्राथमिक शालाओं में अध्ययनरत छात्रों को दोपहर में रुचिकर भोजन प्रदाय करना ताकि स्कूलों में उपस्थिति बनी रहे ।
- कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) –  
लाभार्थी की पात्रता – किसी भी शासकीय/शा. अनुदान प्राप्त प्राथमिक शाला में अध्ययनरत होना ।
- पूर्वापेक्षायें – कुछ नहीं
- अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया – संबंधित पाठशाला ।
- पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड – प्राथमिक शाला का छात्र होना ।
- दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो ) – नकद राशि नहीं दी जाती है ।  
अनुदान-सहायता वितरण की प्रक्रिया – पालक शिक्षक संघ के माध्यम/स्व सहायता समूहों/सरपंच से ।
- आवेदन करने के लिये कहां/किससे सम्पर्क करें – संबंधित पाठशाला
- 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 हुये यह बताएं कि आवेदन कर्त्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें – कोई नहीं ।
- संलग्नकों की सूची – कुछ नहीं
- संलग्नकों का प्रारूप – कुछ नहीं
- प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां संपर्क करें – मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत
- उपलब्ध राशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर, ब्लाक स्तरपर इत्यादि) –
- लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर) –

## कार्यक्रम/योजना का नाम – संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना

- कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय-सीमा – प्रति वर्ष
- कार्यक्रम का उद्देश्य – ग्रामीण कृषि/गैर कृषि श्रमिकों को रोजगार उपलब्ध कराना
- कार्यक्रम के भौति एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) –
- लाभार्थी की पात्रता – ग्रामीण, कृषि/गैर कृषि श्रमिक होना आवश्यक
- पूर्वापेक्षाएँ – कुछ नहीं
- अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया – संबंधित ग्राम पंचायत
- पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड – कुछ नहीं  
दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो ) – 58.83 रु. प्रति कार्य दिवस
- अनुदान-सहायता वितरण की प्रक्रिया – ग्राम पंचायत के माध्यम से
- आवेदन करने के लिये कहां/किससे सम्पर्क करें – संबंधित ग्राम पंचायत
- 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 हुये यह बताएं कि आवेदन कर्त्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें – कुछ नहीं
- संलग्नकों की सूची – कुछ नहीं
- संलग्नकों का प्रारूप – कुछ नहीं
- प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां संपर्क करें – मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत
- उपलब्ध राशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर, ब्लाक स्तरपर इत्यादि
- लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

## अध्याय –15 (मैनुअल-14)

कृत्यों के निवहर्न के लिये स्थापित मानक/नियम

अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	प्राप्त होने का स्थान
म.प्र. पंचायती राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम 1994	अधिनियम	पंचायती राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम (संशोधन 2001 म.प्र. अधिनियम में अध्याय – 4 में धारा 42 का तथा 43 के प्रावधान किये गये है। और जनपद एवं जिलों में ग्राम / जनपद/ जिला पंचायत के गठन हेतु कानून बनाये गये	जिला पंचायत
म.प्र.सिविल सेवा आचरण नियम 1965	नियम	लोक सेवकों को अपने अधिकार एवं कर्तव्यों के निर्वहन हेतु निर्धारित आचरण नियम	जिला पंचायत
म.प्र. सिविल सेवा वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील- 1966	नियम	लोक सेवकों के निर्धारित दायित्वों/ कर्तव्यों के हेतु निर्धारित प्रक्रिया के विरुद्ध आचरण करने के शास्ती अधिरोपित करने की प्रक्रिया एवं दंड का प्रावधान	जिला पंचायत
म.प्र. वित्तीय संहिता भाग- 1 एवं 2	नियम	शासकीय निधियों के नियमन, प्रक्रिया नियमों आदि का प्रावधान	जिला पंचायत
मूलभूत नियम	नियम		जिला पंचायत
अवकाश नियम- 1977	नियम		जिला पंचायत

## अध्याय –16 (मैनुअल–15)

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

ग्रामीण विकास विभाग द्वारा संचालित निम्नानुसार विभिन्न योजनाओं / कार्यक्रमों की जानकारी आम जनता को सुविधा की दृष्टि से इलेक्ट्रानिक फॉर्मेट में उपलब्ध कराने की व्यवस्था है।

- ग्रामीण विकास योजनाओं के अंतर्गत शासन से प्राप्त आवंटन एवं व्यय की जानकारी।
- विभिन्न योजनाओं के अंतर्गत संचालित कार्यों की भौतिक एवं वित्तीय स्थिति की जानकारी।
- विभिन्न योजनाओं / कार्यक्रमों हेतु आगामी प्रस्तावित बजट एवं संभावित प्राप्त आवंटन की जानकारी।

## अध्याय –17 (मैनुअल–16) सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

ग्रामीण विकास विभाग द्वारा क्रियान्वित विभिन्न योजनाओं / कार्यक्रमों को आम जनता तक पहुँचाने एवं पारदर्शी बनाने की दृष्टि से निम्नानुसार व्यवस्था की गयी है :-

- नुककड़ नाटक
- प्रदर्शनी
- प्रकाशन
- सूचना पटल
- दस्तावेज प्राप्त करने की व्यवस्था
- उपलब्ध विभागीय मैनुअल
- इलेक्ट्रानिक मीडिया

