

अध्याय – 1
प्रस्तावना

Chapter-1
Introduction

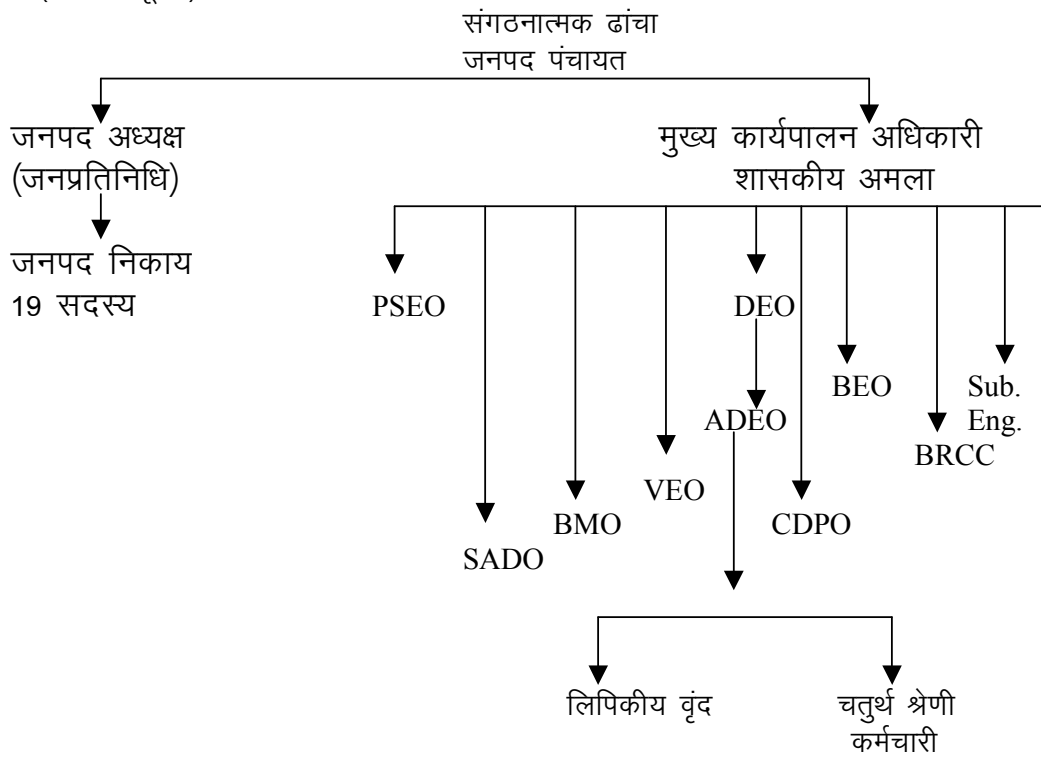
Template for Introduction Handbook

- 1.1 कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डालें (सूचना का अधिकार नियम 2005)।
- 1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य
- 1.3 यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों, संस्थाओं,संगठनों इत्यादि के लिए उपयोगी है।
- 1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप
- 1.5 परिभाषाएं (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग की गयी शब्दाबलियों को परिभाषित करें)
- 1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिए संपर्क व्यक्ति।
- 1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क।

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

Template for Introduction Handbook

- | | |
|--|--|
| 2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य— | ग्रामीण विकास एवं समाज कल्याण कार्य |
| 2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन विजन | लोक कल्याण |
| 2.3 गठन के प्रसंग—1956 | 1956 ब्लॉक, 72-73 जनपद पंचायत |
| 2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य | शासन द्वारा संचालित जन कल्याणकारी योजनाओं का क्रियान्वयन |
| 2.5 लोक प्राधिकरण के कृत्य | योजनाओं का क्रियान्वयन मॉनिटरिंग, पर्यवेक्षण/शिकायतों का निवारण |
| 2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण | कार्यालयीन सेवा क्षेत्रीय कार्यकर्ताओं द्वारा क्षेत्र में परामर्श मार्गदर्शन |
| 2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लॉक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो) | |



- | | |
|--|---|
| 2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं | आवश्यक है |
| 2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि व्यवस्था | जनपद निकाय, ग्राम पंचायत, ग्राम सभा |
| 2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था | जन शिकायत निवारण प्रकोष्ठ जनपद स्तर |
| 2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों का पता कृपया पता का जनपद वार विवरण। | जनपद पंचायत बटियागढ़ जिला—दमोह
दूरभाष क्रमांक 285301 (07601) |
| 2.12 कार्यालय के खुलने का समय कार्यालय के बंद होने का समय | प्रातः 10:30 बजे
शायं काल 05:30 बजे |

अध्याय – 3 (मैनुअल-2)
अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध करायें
पद का नाम मुख्य कार्यपालन अधिकारी

शक्तियां प्रशासकीय
जनपद
पंचायत के
अन्तर्गत

1. राज्य सरकार द्वारा बनाए गये नियम के अनुसार अध्यक्ष के साधारण अधीक्षण के अधीन रहते हुए पंचायत के अधिकारियों तथा सेवकों को अधिकथित करना तथा उनका परीक्षण करना। तथा उन पर नियंत्रण रखना
2. धारा 44 तथा 47 के अनुसार पंचायत तथा उसकी स्थाई समितियों का सम्मेलन बुलाना, तथा उसकी कार्यवाही को बनाए रखना।
3. पंचायत तथा उसकी स्थाई समिति के सम्मेलन में उपस्थित रहना।
4. पंचायत के संकल्पों के क्रियान्वयन हेतु कार्यवाही करना।
5. पंचायत तथा उसकी स्थाई समिति के सम्मेलन की कार्यवाही से संबंधित समस्त दस्तावेजों की रक्षा करना।
6. स्थाई समिति के सम्मेलन की तारीख से 30 दिन के भीतर ऐसे समस्त प्रकरणों की विहित प्राधिकारी को रिपोर्ट करना।

विकास
विभाग के
अन्तर्गत

1. ग्रामीण क्षेत्रों में गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों की सूची का सत्यापन करना।
2. ग्रामीण विकास से संबंधित समस्त योजनाओं का जनपद में सफल संचालन कर क्रियान्वयन करना। लक्ष्य उपलब्धि प्राप्त करना एवं पर्याप्त निगरानी एवं पर्यवेक्षण रखना समय-समय पर जांच करना।
3. कार्ययोजना एवं सैल्फ आफ प्रोजेक्ट जनपद स्तर के तैयार करना, जनपद के अनुमोदन प्राप्त कर जिला पंचायत को निर्धारित समयावधि में भेजना स्वीकृति के पश्चात क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।
4. समस्त ग्राम पंचायतों की मूलभूत जानकसारियों का रिकार्ड तैयार करवाना एवं जनहित की योजनाओं वावत् वरिष्ठ अधिकारियों को अवगत कराना।
5. कार्यालय प्रमुख होने के नाते सामान्य कर्तव्यों का निर्वहन करना एवं अधीनस्थ कर्मचारियों पर नियंत्रण रखना।
6. ग्रामीण क्षेत्र के लोगों की शिकायत का निराकरण की व्यवस्था के अन्तर्गत ग्राम पंचायत तथा उपखण्ड स्तरीय शिविरों के संचालन की व्यवस्था करना।
7. प्रत्येक माह की जानकारी निर्धारित अवधि में जिला पंचायत भिजवाना सुनिश्चित करना।

वित्तीय

1. शासकीय सेवकों के कार्यों का प्रतिवर्ष निर्धारण करना, तथा अपनी गोपनीय राय प्रस्तुत करना।
2. वित्तीय नियमों के अनुसार पंचायत निधि से रकम निकालना तथा संवितरण करना।
3. वार्षिक विकास योजनाएँ तथा बजट तैयार करना, जनपद पंचायत या ग्राम पंचायत द्वारा अधिनियम की धारा 77 (2) के उपबंधों के अनुसार करों के अधिरोपण के लिए भेजे गये प्रस्तावों का परीक्षण करना।
4. पंचायत के लेखा तथा उसके लेखा संपरीक्षा के अनुक्रम में लाई किसी त्रुटि तथा अनियमितता को दूर करने के लिए कार्यवाही लेना।

अन्य

कर्तव्य

1. शासन द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों का पालन करना।
1. ग्रामीण क्षेत्रों में गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों की सूची का सत्यापन करना।
2. ग्रामीण विकास से संबंधित समस्त योजनाओं का जनपद में सफल संचालन कर क्रियान्वयन करना। लक्ष्य उपलब्धि प्राप्त करना एवं पर्याप्त निगरानी एवं पर्यवेक्षण रखना समय-समय पर जांच करना।
3. कार्ययोजना एवं सैल्फ आफ प्रोजेक्ट जनपद स्तर के तैयार करना, जनपद के अनुमोदन प्राप्त कर जिला पंचायत को निर्धारित समयावधि में भेजना स्वीकृति के पश्चात क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।
4. समस्त ग्राम पंचायतों की मूलभूत जानकसारियों का रिकार्ड तैयार करवाना एवं जनहित की योजनाओं वावत् वरिष्ठ अधिकारियों को अवगत कराना।

		<p>5. कार्यालय प्रमुख होने के नाते सामान्य कर्तव्यों का निर्वहन करना एवं अधीनस्थ कर्मचारियों पर नियंत्रण रखना।</p> <p>6. ग्रामीण क्षेत्र के लोगों की शिकायत का निराकरण की व्यवस्था के अन्तर्गत ग्राम पंचायत तथा उपखण्ड स्तरीय शिविरों के संचालन की व्यवस्था करना।</p> <p>7. प्रत्येक माह की जानकारी निर्धारित अवधि में जिला पंचायत भिजवाना सुनिश्चित करना।</p>
पद का नाम शक्तियां	प्रशासकीय वित्तीय	विकास विस्तार अधिकारी
कर्तव्य		<p>1. मुख्य कार्यपालन अधिकारी के अवकाश आदि के कारण उसके सामान्य कर्तव्यों का निर्वहन करना।</p> <p>2. प्रभारी अधिकारी के रूप में स्थापना, जवा.ग्रा.स.यो., स्वर्ण जयंती स्व रो.यो., मध्यान्ह भोजन आदि योजनाओं का संचालन प्रभारी अधिकारी के रूप में करना।</p> <p>3. त्रिस्तरीय व्यवस्था के अन्तर्गत ग्राम पंचायत तथा उपखण्ड स्तरीय शिविरों के सुचारु संचालन व्यवस्था में मुख्य कार्यपालन अधिकारी का सहयोग करना। एवं त्रिस्तरीय व्यवस्था से संबंधित पत्रक तैयार कर मुख्य कार्यपालन अधिकारी को प्रस्तुत करना।</p> <p>4. ग्राम पंचायत के माध्यम से कराये गये कार्यों से संबंधित अनुदान पंजी का संधारण करना।</p> <p>5. ग्रामीण विकास की सभी योजनाओं से संबंधित मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक प्रतिवेदन तैयार कर जिला पंचायत भेजना।</p> <p>6. इंदिरा आवास ग्रामीण आवास, ऋणसह अनुदान योजना के अन्तर्गत स्वीकृत निर्माणाधीन कार्यों का कम से कम 50 प्रतिशत वर्ष में एक वार निरीक्षण कर तथा कम से कम 20 प्रतिशत कार्यों का निर्माण के उपरान्त भौतिक सत्यापन करना।</p> <p>7. सरपंचों तथा अन्य पदाधिकारियों/कर्मचारियों से वसूली योग्य राशि की जानकारी पंचायत निरीक्षक को उपलब्ध कराना।</p> <p>8. सहायक विकास विस्तार अधिकारियों के कार्यों का निर्धारित रोस्टर के मुताबिक निरीक्षण, पर्यवेक्षण एवं मूल्यांकन प्रतिवेदन मुख्य कार्य.अधिकारी को प्रस्तुत करना।</p> <p>9. मुख्य कार्यपालन अधिकारी के नियंत्रण में रहकर उनके निर्देशानुसार ऐसे समस्त कार्य करना जो उन्हें सौंपे गये हों।</p>
पदनाम	प्रशासकीय वित्तीय अन्य	<p>उपयंत्री</p> <p>निरंक निरंक निरंक</p> <p>1. स्थल निरीक्षण कर पंचायत प्रस्तावों के आधार पर निर्माण कार्यों के प्रस्ताव प्राप्त करना।</p> <p>2. सर्वेक्षण, प्राक्कलन व तकनीकी डाटा एकत्रित करना व तकनीकी स्वीकृति प्राप्त करना।</p> <p>3. कार्य संपादन ऐजेन्सी को तकनीकी सलाह, पूर्ण निरीक्षण एवं प्राक्कलन के अनुसार कार्य पूर्ण कराना। कार्य की गुणवत्ता सुनिश्चित करना।</p> <p>4. कार्यों का माप कर माप पुस्तिका में दर्ज करना, श्रमिकों के भुगतान की व्यवस्था करना, समस्त निर्माण कार्यों को समय सीमा में पूर्ण कराना।</p> <p>5. बाढ़ राहत, जल ग्रहण मिशन, शिक्षा मिशन के कार्यों का संपादन कराना, कार्य स्थल पर निरीक्षण पंजी रखना, स्वीकृत प्रशासकीय/तकनीकी स्वीकृति के अनुसार कार्यों का संपादन उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये तकनीकी निर्देशों का शत प्रतिशत पालन करवाया जाना।</p>

अध्याय – 4 (मैनुअल-3)
कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

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

अभिलेख का नाम

1. पंचायत संबंधी
म.प्र.पंचायतराज अधिनियम 1993
2. सेवा अभिलेख—मूलभूत नियम
3. लेखा अभिलेख—वित्तीय संहिता

अभिलेख का प्रकार
निम्न में से किसी एक प्रकार
को चुनें।
(नियम,विनियम,अनुदेश
निर्देशिका,अभिलेख अन्य)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय

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

पता :—जनपद पंचायत बटियागढ़ जिला—दमोह
दूरभाष :— 285301 (07601)
फ़ैक्स :—
ई.मेल. :—
अन्य —

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

अध्याय – 5 (मैनुअल-4)
नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधी से परामर्श के लिये
बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु

5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधियों से परामर्श किया गया कि जन भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था प्राधिकरण के द्वारा तैयार की गई।

स. क्र.	विषय कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1.	सं.ग्रा.रो. योजना-कार्ययोजना	हां	जनपद पंचायत
2.	हितग्राही मूलक योजनायें	हां	ग्राम पंचायत

नीति के कार्यान्वयन हेतु

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

हां जन प्रतिनिधियों से परामर्श एवं भागीदारी का प्रावधान है। जनपद निकाय ग्राम पंचायत एवं ग्राम सभा।

स. क्र.	विषय	कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1.	सं.ग्रा.रो. योजना-कार्ययोजना		हां	जनपद पंचायत
2.	हितग्राही मूलक योजनायें	योजनाओं में चयन 1. इं.आ.यो. 2. एस.जी.आर.वाय. कार्ययोजना	हां	ग्राम पंचायत

अध्याय – 6 (मैनुअल-5)
लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों ;बंजमहवतपमेद्ध
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। जैसा कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर हैं (कृपया "अन्य" का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उपयोग करें)।

स. क्र.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक नियंत्रण किया
1	पंचायत स्थापना		लिपिक श्री कालूराम के पास आवेदन	मु.काय.अधि.जन.
2	लेखा		लेखा शाखा में शुल्क जमा	पंचायत बटियागढ़

लेखापाल श्री एम.एल. सेन के पास संधारित पंजियां

- भवन :- विकास खण्ड का कार्यालय विकास विभाग द्वारा निर्मित भवन में लग रहा है।
- आवास गृह विकास विभाग द्वारा निर्मित 8 शासकीय आवास गृह हैं, जिनमें वि.ख.अधिकारी एवं विस्तार अधिकारी तथा अन्य कर्मचारी आवासरत हैं।
- कार्य विभाजन विकासखण्ड अधिकारी द्वारा सुचारु रूप से कार्य संपादन कराये जाने हेतु कार्यरत लिपिकों के बीच कार्य विभाजन किया गया है।
- नैमित्तिक व्यय पंजी पंजी दिनांक 1.10.98 से चालू है पंजी का संधारण निर्धारित प्रपत्र पर एक रजिस्टर पर किया जा रहा है।
- कैशबुक कैशबुक का संधारण निर्धारित प्रपत्र में किया जा रहा है, चालू कैशबुक का संधारण दिनांक 1.12.98 से किया जा रहा है।
- जमानत वर्तमान कैशबुक का कार्य श्री एम.एल.सेन लेखापाल द्वारा संपादित किया जा रहा है श्री खरे लेखापाल का स्वर्गवास हो जाने के कारण पद रिक्त है।
- प्रतिपूर्ति पंजी पंजी का संधारण किया जा रहा है, भुगतान हेतु कोई भी देयक लंबित होना नहीं पाया गया है।
- लेखन सामग्री पंजी पंजी संधारित है।
- स्टॉक पंजी पंजी का संधारण किया जा रहा है, पंजी 1996-97 से आज दिनांक तक संधारित है।
- संदर्भ पंजी पंजी संधारित है।
- पेंशन पंजी पंजी संधारित है।

स्थापना लिपिक श्री कालूराम सौर द्वारा संधारित पंजियां

- निरीक्षण टीपों की नस्ती गार्ड फाईल :- निरीक्षण टीपों की गार्ड फाईल 2 भाग ए एवं बी में संधारित है।
- उपस्थिति पंजी कार्यालय में उपस्थिति पंजी का संधारण किया जा रहा है।
- आकस्मिक अवकाश पंजी पंजी का संधारण किया जा रहा है।
- आवंटन पंजी पंजी का संधारण किया जा रहा है।
- देयक पंजी पंजी का संधारण किया जा रहा है।
- स्थाई अग्रिम पंजी पंजी का संधारण किया जा रहा है।
- यात्रा देयक पंजी पंजी का संधारण किया जा रहा है।
- वार्षिक वेतन वृद्धि पंजी पंजी का संधारण किया जा रहा है।
- आवास गृह किराया पंजी पंजी का संधारण किया जा रहा है।
- सेवा पुस्तिका पंजी का संधारण किया जा रहा है।
- दोहरी सेवा पुस्तिकाओं का संधारण :- कार्यालय में कार्यरत समस्त कर्मचारियों की दोहरी सेवा पुस्तिका का संधारण किया जा रहा है।
- स्टॉक पंजी पंजी का संधारण किया जा रहा है।
- जी.पी.एफ.पंजी पंजी का संधारण किया जा रहा है।
- विभागीय भविष्य निधि पंजी :- पंजी का संधारण किया जा रहा है।
- संदर्भ पंजी पंजी का संधारण किया जा रहा है।
- पेंशन पंजी पंजी का संधारण किया जा रहा है।
- आवक पंजी पंजी का संधारण किया जा रहा है।
- जाबक पंजी पंजी का संधारण किया जा रहा है।
- स्थानीय डॉक पंजी पंजी का संधारण किया जा रहा है।
- शिकायत पंजी पंजी का संधारण किया जा रहा है।

सूचना का अधिकार शाखा

- दायरा पंजी पंजी का संधारण किया जा रहा है।

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

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

संबद्ध संस्था का नाम व पता
संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)

संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय
(स्थापना वर्ष दिनांक व समय)

संबद्ध संस्था की भूमिका
(परामर्शदायी प्रबंधकारिणी, कार्यकारिणी अन्य)

जनपद पंचायत बटियागढ़
स्थानीय निकाय

1972-73

कुल सदस्य संख्या-19

कुल गठित समितियां-07

1. सामान्य प्रशासन समिति
2. संचार एवं संकर्म समिति
3. कृषि समिति
4. शिक्षा समिति
5. स्वास्थ्य एवं महिला बाल विकास
6. सहकारिता एवं उद्योग समिति
7. वन समिति

स्वरूप व वर्तमान सदस्य

मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के नाम
बैठक की आवृत्ति

क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ?

क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार किये जाते हैं ?

क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती
तो प्रक्रिया का विवरण दे)

19

जनपद पंचायत बटियागढ़
प्रतिमाह

नहीं

हां

हां सूचना के अधिकार के तहत है ? अगर हां
आवेदन प्रस्तुत करने पर

अध्याय – 8 (मैनुअल-7)
लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

लोक प्राधिकरण का नाम :—जनपद पंचायत बटियागढ़
सहायक लोक सूचना अधिकारी :

स. क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी काड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
	पंचायत स्तर							
1	श्री आर.एस.देवलिया	प्रभारी पी. एस.ई.ओ.	07601	285301				बटियागढ़
	ग्रामीण विकास							
2	श्री डी.पी.कोरी	डी.ई.ओ.		—”—				—”—

लोक सूचना अधिकारी :

स. क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी काड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री बी.डी.आठिया	मु.का.पा.	07601	285301				बटियागढ़

विभागीय अपीलेट अथोरिटी :

स. क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी काड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री आर.सी.मिश्रा	SDO (R)	07604	262315				हटा
1	श्री अमरसिंह बघेल	CEO (ZP)	07812	222015				दमोह

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

- 9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है। सचिवालय मैनुअल और बिजीनेस मैनुअल के नियमों आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है।
हां निर्णय प्रक्रिया – लिपिक+प्रभारी अधिकारी+कार्यालय प्रमुख
- 9.2 किसी निर्धारित विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है।
प्रभारी अधिकारी स्तर एवं कार्यालय प्रमुख स्तर
- 9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है।
ग्राम पंचायत एवं ग्राम सभा
- 9.4 विभिन्न स्तरों पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है।
मध्यम स्तर पर PSEO/DEO/ADEO/Sub.Engineer
- 9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकृत अधिकारी।
कार्यालय प्रमुख
- 9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाता है)	पंचायत एवं ग्रामीण विकास योजनाएं हैं
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	
निर्णय लेने की प्रक्रिया	ग्राम पंचायत/जनपद निकाय
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों के पदनाम	कार्यालय प्रमुख एवं सहयोगी क्षेत्रीय अधिकारी
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पूर्ण सूचना	कार्यालयीन नस्ती एवं भृत्यों द्वारा
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	वरिष्ठ कार्यालय

अध्याय – 10 (मैनुअल-9)
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में भरकर दें।

स. क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी काड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री बी.डी.आठिया	मु.का.पा.	07601	285301				बटियागढ़
2	श्री ललित कटहरे	प्र.श्रे.लि.		—”—				—”—
3	श्री लक्ष्मणसिंह ठाकुर	लिपिक		—”—				—”—
4	श्री नरेन्द्र कुमार दुबे	लिपिक		—”—				—”—
5	श्री सुरेन्द्रकुमार प्रजापति	लिपिक		—”—				—”—
6	श्री कृष्ण कुमार दुबे	लिपिक		—”—				—”—
7	श्री शंकर लाल सेन	भृत्य		—”—				—”—
8	श्री माधव रैकवार	भृत्य		—”—				—”—
9	श्री मदन अठया	फर्राश		—”—				—”—
10	श्री मोहन विश्वकर्मा	ड्रायवर		—”—				—”—
11	श्री मनोहरलाल चौरसिया	कम्प्यूटर ऑपरेटर		—”—				—”—

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

स. क्र.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक		पारितोषिक पारितोषिक / भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
			ग्रास	नेट		
1	श्री बी.डी.आठिया	मु.का.पा.अ.	13366	10666		मासिक
2	श्री डी.पी.कोरी	डी.ई.ओ	8745	7395		
3	श्री कालूराम सौर	लिपिक	7665	6665		
4	श्री सी.आर.जैन	उपयंत्री	13320	10970		
5	श्री पी.सी.जैन	उपयंत्री (निलं.)	6750	6550	निर्वाह भत्ता	
6	श्री सी.पी.राय	ए.डी.ई.ओ.	13158	10958		
7	श्री बी.सी.जैन	ए.डी.ई.ओ	12975	10775		
8	श्री जे.पी.वैश्य	ए.डी.ई.ओ	12975	10775		
9	श्री एन.सी.जैन	ए.डी.ई.ओ	12063	10363		
10	श्री एम.एल.सेन	लिपिक	9905	7355		
11	श्री संजीव चौधरी	भृत्य	4688	4088		
12	श्री भोलाराम चौधरी	चौकीदार	2602	2602		
13	श्री भगवानदास रैकवार	खलासी	4590	3940		
14	श्री गनपत रैकवार	खलासी	4590	3840		
15	श्री राजू प्रसाद	स्वीपर	550	550		

16	श्री ललित कटहरे	प्र.श्रे.लि.	7418	5118		
17	श्री लक्ष्मणसिंह ठाकुर	लिपिक	8282	7512		
18	श्री नरेन्द्र कुमार दुबे	लिपिक	7531	6357		
19	श्री सुरेन्द्रकुमार प्रजापति	लिपिक	6952	4822		
20	श्री कृष्ण कुमार दुबे	लिपिक	5909	4889		
21	श्री शंकर लाल सेन	भृत्य	5440	3724		
22	श्री माधव रैकवार	भृत्य	4899	3480		
23	श्री मदन अठया	फर्राश	2476	2209		कले.दर
24	श्री मोहन विश्वकर्मा	ड्रायवर	2584	1502		कले.दर
25	श्री मनोहर लाल चौरसिया	कम्प्यूटर ऑपरेटर	2519	2519		कले.दर

अध्याय – 12 (मैनुअल-11)
प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट
(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिये
वर्ष 2004-2005

क्र. सं.	योजना का नाम	कार्य का नाम	कार्य प्रारंभ होने का दिनांक	कार्य समापन की अनुमति का दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट राशि (लाख रु. में)	शासन द्वारा प्रदत्त किश्तों में	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	सं.ग्रा.रो. योजना	खड़जा निर्माण कार्य बकायन	15/06/04	11/08/04		1.00	4 किश्तों में	1.00	उपयंत्री / एस. डी.ओ. आर.ई. एस.
		बोल्डर सोलिंग कार्य चैनपुरा	15/06/04	12/12/04		4.95	---	4.95	
		खड़जा निर्माण कार्य मंगोला	15/06/04	17/01/05		4.86	---	4.86	---
		बोल्डर सोलिंग कार्य घूघस	15/06/04	30/10/04		4.83	---	4.83	---
		सी.सी.रोड निर्माण कार्य बकायन	15/06/04	14/10/04		4.89	---	4.89	---
		खड़जा निर्माण कार्य अगारा	15/06/04	15/11/04		1.50	---	1.50	---
		खड़जा निर्माण कार्य तिन्दुआ	15/06/04	24/02/05		1.04	---	1.04	---
		बोल्डर सोलिंग कार्य केरबना	07/05/04	29/01/05		1.50	---	1.50	---
		खड़जा निर्माण कार्य शहजादपुरा	07/05/04	26/10/04		3.00	---	3.00	---
		बोल्डर सोलिंग कार्य पथरिया	07/05/04	09/01/04		3.64	---	3.64	---
		डब्ल्यू बी एम कार्य सिंगपुर	31/03/05	07/08/05		3.06	---	3.00	---
		सी.सी.रोड / ना.नि. कार्य खिरिया	31/03/05	31/12/05		4.97	---	3.00	---
		डब्ल्यू बी एम कार्य पथरिया	31/03/05	30/09/05		4.00	---	3.02	---
		डब्ल्यू बी एम कार्य भिलौनी	31/03/05	31/12/05		3.00	---	2.70	---
		खड़जा नि.कार्य घुराटा	31/03/05	31/12/05		2.00	---	1.00	---
		सीमेंट / ना.नि.कार्य लुकायन	31/03/05	31/12/05		4.99	---	3.00	---
		डब्लू बी एम कार्य गढ़ौलाखांडे	31/03/05	31/12/05		3.00	---	2.25	---
		सीमेंट कां.मार्ग पौडीफतेहपुर	31/03/05	31/12/05		1.00	---	0.80	---
		रियाना में डब्लू.बी.एम.कार्य बम्होरीभाट	04/04/05	31/12/05		2.00		1.38	
		भटेरा सुम्मेरमार्गडब्लू.बी.एम.कार्य मोठा	04/04/05	31/12/05		2.00		1.20	
		डब्लू.बी.एम.कार्य सकतपुर	04/04/05	31/12/05		1.00		0.80	
		डब्लू.बी.एम.कार्य अहरौरा	04/04/05	31/12/05		2.00		1.45	
		सी.सी.रोड निर्माण कार्य निबोरा	25/04/05	31/12/05		1.50		1.10	
		खड़जा निर्माण कार्य दलपतपुरा	05/03/05	31/12/05		1.00		0.70	
		नदी घाट निर्माणकार्यशहजादपुरा	07/02/05	31/12/05		2.94		0.50	
		खड़जा एवं नाली नि.कार्य मंगोला	21/07/05	31/12/05		1.50		1.03	

		डब्लू बीएम कार्य आंजनी	21/07/05	31/12/05		3.00		0.85	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		सी.सी.रोड/नाली नि.कार्य खड़ेरी	21/07/05	31/12/05		1.00		0.40	
		डब्लू बीएम कार्य रौंसरा	22/07/05	31/12/05		1.00		0.60	
		सी.सी.रोड निर्माण कार्य बसिया	22/07/05	31/12/05		1.50		0.60	
		सी.सी.रोड/नाली नि.कार्य केरबना	23/07/05	31/12/05		1.00		0.40	
		खड़जा/नाली नि.कार्य बेलापुरवा	16/08/05	31/12/05		1.00		0.30	
		सी.सी.रोड निर्माण कार्य सगरोन	17/08/05	31/12/05		1.00		0.40	
		सी.सी.रोड/नाली नि.कार्य सरिया	26/08/05	31/12/05		1.00		0.20	
		डब्लू बीएम कार्य बरीकनौरा	26/08/05	31/12/05		1.00		0.35	

वर्ष 2005-2006

क्र. सं.	योजना का नाम	कार्य का नाम	कार्य प्रारंभ होने का दिनांक	कार्य समापन की अनुमति का दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट राशि (लाख रु. में)	शासन द्वारा प्रदत्त किश्तों में	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	स.ग्रा. रो.यो.	रियाना मार्ग में डब्लू बी एम कार्य बम्होरीभाट	1.4.05		2.00	2.00	2 किश्तों में	87500	उपयंत्री/एस.डी.ओ. आर.ई.एस.
2		डब्लू बी एम कार्य मोठा	1.4.05	11.6.07	2.00	2.00		135000	
3		डब्लू बी एम कार्य सकतपुर	1.4.05	10.02.06	1.00	1.00		90000	
4		डब्लू बी एम कार्य अहरौरा	4.4.05		2.00	2.00		145200	
5		सीमेंट कांक्रीट मार्ग नि.निबौरा	8.4.07		4.94	4.94		150000	
6		खड़जा निर्माण कार्य अचलपुरा	8.4.05	10.12.05	1.00	1.00		100000	
7		नदी घाट निर्माण शहजादपुरा	2.7.05	22.11.05	2.94	2.94		294000	
8		खड़जा निर्माण कार्य मंगोला	25.7.05	24.6.05	1.50	1.50		150000	
9		डब्लू बी एम कार्य आंजनी	21.7.05	3.2.06	4.98	4.98		498000	
10		सी.कां./नाली नि. कार्य खड़ेरी	21.7.05	6.1.07	1.00	1.00		100000	
11		डब्लू बी एम कार्य रौंसरा	22.7.05	15.6.06	1.00	1.00		100000	
12		सीमेंट कांक्रीट कार्य बसिया	22.7.05	28.1.06	1.50	1.50		150000	
13		सी.कां./नाली नि.कार्य केरबना	23.7.05	6.4.06	1.00	1.00		100000	
14		खड़जा निर्माण कार्य बेलापुरवा	14.8.05	25.6.06	1.00	1.00		100000	
15		सीमेंट कांक्रीट मार्ग नि.सगरोन	17.8.05	2.1.07	1.00	1.00		100000	
16		सी.कां./ना.नि.कार्य सरिया	23.8.05	24.7.06	1.00	1.00		100000	
17		सीमेंटकांक्रीट मार्ग नि.फतेहपुर	23.8.05	18.1.06	1.00	1.00		99800	
18		खड़जा निर्माण कार्य फुटेरा	29.8.05	25.5.06	1.00	1.00		100000	
19		सी.सी./ना.नि. कार्य सुनवाहा	30.8.05		1.00	1.00		40000	
20		सीसीरोड नि.कार्य बरीकनौरा	1.9.05	12.5.06	1.00	1.00		45000	
21		सी.सी./ना.नि.कार्य झागरी	20.12.05		2.00	2.00		178250	

योजना मण्डल द्वारा निर्धाणाधीन कार्यों की जानकारी वर्ष-2004-05

क्र. सं.	योजना का नाम	कार्य का ना	कार्य प्रारंभ होने का दिनांक	कार्य समापन की अनुमति का दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट राशि (लाख रु. में)	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
1	विधा.मद	सी.कां.रोड निर्माण कार्य हारट	05/12/04	28/02/05	1.54	1.50	एक	1.50	उपयंत्री / ऐजेन्सी
2	सां.मद	सिंगपुर से शहपुरा मार्ग में रिपटा एवं मुरमीकरण सिंगपुर	16/12/04	29/06/05	2.25	2.25	दो	222800.00	---"---
3	विधा.मद	खडंजा निर्माण कार्य बकायन	26/10/04	14/03/05	1.00	1.00	दो	85000.00	---"---
4	---"---	खडंजा निर्माण कार्य तिन्दुआ	24/03/05	14/03/05	1.00	1.00	दो	80000.00	---"---
5	---"---	ह्यूम पाईप पु.नि.कार्य तिन्दुआ	31/03/05	14/03/05	2.00	2.00	दो	80000.00	---"---

योजना मण्डल द्वारा निर्धाणाधीन कार्यों की जानकारी वर्ष-2005-06

क्र. सं.	योजना का नाम	कार्य का ना	कार्य प्रारंभ होने का दिनांक	कार्य समापन की अनुमति का दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट राशि (लाख रु. में)	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
1	सांसद	खडंजा निर्माण कार्य आंजनी	25/05/05	29/07/05	2.00	2.00	दो	2.00	उपयंत्री /
2	मद	डब्ल्यू.बी.एम.कार्य सिंगपुर	16/06/05	30/09/05	3.17	3.17	दो	3.17	ऐजेन्सी
3		बोल्डर सोलिंग कार्य पथरिया	06/07/05	19/09/05	2.00	2.00	दो	2.00	---"---
4		बोल्डर सोलिंग कार्य बसिया	25/05/05	31/03/05	2.86	2.86	दो	2.00	---"---
5		सी.सी.रोड नि.कार्य फतेहपुर	06/07/05	31/03/05	2.00	2.00	दो	1.00	---"---
6		डब्ल्यू.बी.एम.कार्य सरिया	06/07/05	31/03/05	4.00	4.00	दो	2.00	---"---
7		सी.सी.रोड नि.कार्य शहजादपुरा	19/03/05	31/03/05	2.00	2.00	दो	1.00	---"---
8		सामु.भवन नि.का.नौरामनगर	10/04/05	31/03/05	1.20	1.20	दो	0.50	---"---
9		पीपर घाट नि. कार्य धौराज	10/05/05	31/03/05	1.00	1.00	दो	0.40	---"---

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

स. क्र.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय
1	प्लान	457000.00	457000.00	एक	77147.00
2	नान प्लान	743000.00	743000.00	एक	245875.00
3	उपयंत्री वेतन	164000.00	164000.00	एक	52540.00
4	नान प्लान उपयंत्री	157000.00	157000.00	एक	28125.00
5	दो मजदूरी नानप्लान	60000.00	60000.00	एक	48566.00

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

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध करायें।

कार्यक्रम योजना का नाम

एस.जी.आर.वाय. अद्यतन 1999

कार्यक्रम योजना के प्रभावी रहने की समय

गरीबी रेखा से ऊपर जीवन निर्वाह करने तक

सीमा कार्यक्रम का उद्देश्य

ग्रामीण क्षेत्रों में विकास एवं सामाजिक आर्थिक परिवर्तन

कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य

लोगों का जीवन स्तर सुधारने और विकास कार्यों में

(विगत वर्ष में)

लोगों की भागीदारी

सुनिश्चित करने गरीबी उन्मूलन शुद्ध

पेय जल एवं आवास

लाभार्थी की पात्रता

आठवीं पंचवर्षीय योजना में गरीबी की सीमा रेखा 11000 प्रति वर्ष थी किन्तु नववीं पंचवर्षीय योजना में यह रेखा भिन्न-2 राज्यों में 13000 से 19650 आंकी गयी किन्तु म.प्र. में यह 18000 के आस-पास है।

पूर्वपेक्षाएं

गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले लोगों द्वारा स्व सहायता समूह बनाया गया तथा ऐसे परिवारों को रोजगार उपलब्ध कराते हुए स्व रोजगारी अपनी परिसम्पत्ति पूंजी और कौशल के आधार पर बढ़ाना।

अनुदान सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया

स्व सहायता समूहों का गठन पात्र हितग्राहियों द्वारा करना तथा अल्प बचत करके स्वयं की पूंजी तथा शासकीय अनुदान के सहयोग से मासिक आय में वृद्धि करना।

पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड

म.प्र. का निवासी होने के साथ-साथ गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले सूची में नाम सम्मिलित हो तथा किसी भी बैंक का कर्जदार (डिफाल्टर) की श्रेणी में अशुद्धी वाली सूची में सम्मिलित न हो।

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

नियमित छः माह तक स्वसहायता समूह का विधिवत संचालन पश्चात संबंधित जिला या विकास विस्तार अधिकारी कार्यालय द्वारा 5000/- रिवाल्विंग फंड तथा संबंधित बैंक द्वारा 20000/- ऋण उपलब्ध कराया जाता है।

अनुदान सहायता के विवरण की प्रक्रिया

निर्धारित कार्यकाल पूर्ण करने के पश्चात संबंधित बैंक द्वारा 1,25000/-रुपये का अनुदान तथा शेष पूर्ती हेतु बैंक द्वारा ऋण उपलब्ध कराया जाता है।

आवेदन करने के लिये कहां/किससे सम्पर्क करें

विकास खण्ड कार्यालय में पदस्थ ए.डी.ई.ओ. एवं मुख्य कार्यपालन अधिकारी से

आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)

निःशुल्क

अन्य शुल्क (जहां उचित हो)

निःशुल्क

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

शासन द्वारा निर्धारित प्रारूप में जानकारी अंकित करना अतिआवश्यक है।

संलग्नकों की सूची

निर्धारित संलग्न अभिलेखों की संख्या आधार।

संलग्नकों का प्रारूप

निर्धारित है।

प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें

मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत बटियागढ़ एवं मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत दमोह

उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि

जिला स्तर पर, ब्लॉक स्तर पर इत्यादि)

लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

सम्पूर्ण राशि जिला कार्यालय द्वारा संबंधित बैंक शाखा को उपलब्ध कराती है।

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान राशि	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान नंबर

समूहों में ऋण वितरण वर्ष – 1999–2000 निरंक
समूहों में ऋण वितरण वर्ष – 2000–2001 निरंक
समूहों में ऋण वितरण वर्ष – 2001–2002 निरंक

अध्याय – 14 (मैनुअल-13)
रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

14.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध करायें।

कार्यक्रम का नाम

प्रकार (रियायत, अनुज्ञापन अथवा प्राधिकार में सुझाव चुनें)

उद्देश्य

लक्ष्य (विगत वर्ष में)

पात्रता

पात्रता का आधार

पूर्वापेक्षाएं

प्राप्त करने की प्रक्रिया

रियायत, अनुज्ञापन 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 क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वल्दियत	निवास		मोहल्ला / गांव	मकान नंबर
				जिला	शहर		

अध्याय – 15 (मैनुअल-14)
कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

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

अध्याय – 16 (मैनुअल-15)
इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

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

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

सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे –

पुस्तकालय	×
नाटक/नुक्कड़	×
अखबारों के द्वारा	✓
प्रदर्शनी	×
सूचना पटल	✓
अभिलेखों का निरीक्षण	✓
दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था	✓
उपलब्ध विभागीय मैनुअल	✓
लोक प्राधिकरण की बेबसाईट	×
अन्य प्रचार प्रसार के साधन	×

अध्याय – 18 (मैनुअल-17)
अन्य उपयोगी जानकारियां

- 18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले व उनके उत्तर
- 18.2 सूचना प्राप्त करने के सम्बद्ध में आवेदन पत्र (तथा सन्दर्भ के लिये एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति) शुल्क सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाये – कुछ टिप्स आवेदन विषय, संदर्भ, तिथि सहित दिये जायें। सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया
- 18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण पंचायती राज प्रक्रिया
- प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा
- प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य जागरुकता लाना
- प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- लाभार्थी की पात्रता निर्वाचित जनप्रतिनिधि
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)
- अनुदान/सहायता (यदि हो तो)
- दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
- अनुदान/सहायता के विवरण प्रक्रिया
- आवेदन करने के लिये कहां/किससे सम्पर्क करें।
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
- 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 विवरण करें)
- सलग्नकों की सूची
- संलग्नको का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया
- चयन प्रक्रिया
- प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारणी (यदि हो तो)
- प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका ग्राम पंचायतों के माध्यम से
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरुक करने के लिये लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य मुनादी
- विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लॉक स्तर पर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण।
- लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण-पत्र, अनापत्ति प्रमाण-पत्र आदि के संबंध में जो कि मैनुअल 13 में न सम्मिलित हों।
- प्रमाण-पत्र, अनापत्ति प्रमाण-पत्र का नाम व विवरण गरीबी रेखा चयन सूची में नाम
- प्रमाण-पत्र, अनापत्ति प्रमाण-पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता सूची में ना होना
- आवेदन करने के लिये कहां/किससे सम्पर्क करें। जनपद कार्यालय ADEO
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) कोई शुल्क नहीं
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो) —
- 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 विवरण करें)
- सलग्नकों की सूची
- संलग्नको का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया सामान्य आवेदन
- 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 पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं)
- ।कम् द्वारा कार्या.प्रमुख को
- आवेदन की सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात प्रमाण-पत्र, अनापत्ति प्रमाण-पत्र आदि जारी करने के लिए निर्धारित समयावधि

प्रमाण-पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो) नये सर्वे तक
 नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो) नहीं
 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में – जन्म-मृत्यु
 पंजीयन का उद्देश्य हितग्राही की आवश्यकतानुसार
 आवेदक की पात्रता अभिलेख में पंजीयन होना जरूरी है
 पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)
 आवेदन करने के लिये कहां/किससे सम्पर्क करें। जनपद कार्यालय बटियागढ़
 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 बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का विवरण करें)
 सलग्नकों की सूची
 संलग्नको 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 पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं)
 प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)
 नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)
 लोक प्राधिकरण ;डनदपबपचंस ब्वतचवतंजपवदए ज्तंकम जंग म्दजमतजंपदउमदज जंगए आदि)
 द्वारा टेक्स लेने के संबंध में-
 टेक्स का नाम व विवरण मनोरंजन कर, नौकाघाट, दुकान किराया
 आवासीय किराया
 टेक्स लेने का उद्देश्य
 टेक्स निर्धारण करने के लिए मानदण्ड व प्रक्रिया
 बड़े ;उंरवतद्ध डिफाल्टर्स की सूची
 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन, आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/ नगर परिषदधन्व द्वारा दी जा सकती है।
 आवेदक की पात्रता
 पूर्वापेक्षाएं (यदि हों तो)
 आवेदन करने के लिये कहां/किससे सम्पर्क 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 बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का विवरण करें)
 सलग्नकों की सूची
 संलग्नको 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 पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं)
 बिल में प्रयोग किये गये शब्दों का विवरण
 बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति में संपर्क सूचना
 टेरिफ तथा अन्य देय