

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

- 2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य :- जिला स्तर पर त्रिस्तरीय पंचायतीराज व्यवस्था का नियंत्रण, पर्यवेक्षण एवं समन्वय तथा केन्द्रीय एवं राज्य योजनाओं का सतत क्रियान्वयन करना है ।
- 2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन विजन :- ग्रामीण क्षेत्र का सम्पूर्ण विकास
- 2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इनके गठन का प्रसंग :-73वां संविधान संशोधन एवं म.प्र. पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम 1993 के अंतर्गत गठित किया गया है । वर्तमान में डी. आर.डी.ए. जिला पंचायत में समाहित हो गया है ।
- 2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य :- पंचायतराज अधिनियम के अंतर्गत एवं शासन द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों का पालन करना ।
- 2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य :- विभिन्न कल्याणकारी योजनाओं का क्रियान्वयन करना
- 2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण :- विभिन्न योजनाओं की सूची जैसे-एस.जी.एस.वाय., एस.जी.आर.वाय., इंदिरा आवास योजना, 12वां वित्त आयोग, सम विकास योजना आदि ।
- 2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन,निदेशालय,क्षेत्र,जिला,ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा
(जहां लागू हो) :-
जिला पंचायत/जनपद पंचायत/ग्राम पंचायत - मुख्य कार्यपालन अधिकारी, अति.मुख्य कार्यपालन अधिकारी, परियोजना अधिकारी, सहायक परियोजना अधिकारी, लेखापाल, आफिस इंचार्ज, शाखा लिपिक, भृत्य
- 2.8 लोक प्राधिकरण को कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षा :- प्रचार प्रसार एवं जनसहयोग, जनभागीदारी के माध्यम से योजनाओं का क्रियान्वयन
- 2.9 जन सहायोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था :- अधिनियम तहत जनप्रतिनिधियों का निर्वाचन एवं समितियों का गठन तथा विभिन्न योजनाओं के क्रियान्वयन में निर्णय लेना तथा लागू करना ।
- 2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था :- विभिन्न समितियों बैठकों, सचिवालयों, जन समस्या निवारण शिविरों के माध्यम से अनुश्रवण एवं शिकायतों का निराकरण किया जाता है ।
- 2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पते का जनपद पंचायत वार वर्गीकरण करें)
कार्यालय जिला पंचायत सिवनी (बींझावाड़ा)
दूरभाष क्रमांक 07692-220373, 221592, 223472, फैक्स-220373
- 2.12 कार्यालय के खुलने का समय :- प्रातः 10.30 बजे

**अध्याय-3 (मैनुअल-2)
अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य,**

3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराए

पद का नाम :- मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत सिवनी

शक्तियाँ	प्रशासकीय 1- म0प्र0 पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम 1993 के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियों का क्रियान्वयन एवं अधीनस्थ निकायों तथा अधिकारियों/कर्मचारियों का पर्यवेक्षण, नियंत्रण तथा समन्वय वित्तीय
	अन्य 1 2 3 4 5
कर्तव्य	1. 2. 3.

अध्याय -4 (मैनुअल -3)

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

- 4.1. लोक प्रधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख को सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराए। यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करे)

अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार निम्न में से किसी एक प्रकार को चुने (नियम,विनियम,अनुदेशिका,अभिलेख, अन्य)	अभिलेख का संक्षिप्त विवरण
स्थापना 1 एवं 2	नियम,	कार्यालयीन एवं क्षेत्रीय अमले की सेवा अभिलेख एवं वेतन भत्ते अवकाश एवं सभी स्वत्वों संबंधी अभिलेख।
पंचायत	अधिनियम,नियम	म0प्र0 पंचायतराज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम के अंतर्गत त्रिस्तरीय पंचायतीराज संस्थाओं से संबंधित विभागीय निर्देशों के अनुसार संधारित अभिलेख एवं न्यायालयीन प्रकरणों से संबंधित अभिलेख
लेखा	नियम	विभागीय अमले तथा योजनाओं एवं कार्यक्रमों, गतिवधियों से संबंधित बजट, आबंटन, व्यय से संधारित अभिलेख
शिकायत	अभिलेख	प्राप्त शिकायतों की जांच कार्यवाही एवं निराकरण संबंधी अभिलेख

नियम, विनियम अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख को प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं।

पता : कार्यालय जिला पंचायत सिवनी

दूरभाष : 07692-220373

फ़ैक्स : 220373

ई.मेल : ceozpseo@mp.nic.in

नियम, विनियम अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख और अभिलेख को 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 लिए बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु

5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधी को परामर्श /भागीदारी का कोई प्राविधान है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप से प्रस्तुत करें ।

क्र०स०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है?(हाँ/नहीं)	जनता कि भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गयी व्यवस्था
	पंचायती राज अधिनियम में दर्ज विभिन्न विभागों के विषय जैसे-ग्रामीण विकास विभाग, कृषि विभाग आदि	जनप्रतिनिधि	सामान्य सभा एवं विभिन्न समितियों द्वारा

नीति के कार्यान्वयन हेतु

5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधियों से/को परामर्श/भागीदारी का कोई प्राविधान है? यदि है तो व्यवसी का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें ।

क्र०स०	विषय	कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है?(हाँ/नहीं)	जनता कि भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गयी व्यवस्था

अध्याय- 6 (मैनुअल-5)

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुचार विवरण

6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों को जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करे। साथ ही यह भी बताए की यह दस्तावेज कहा उपलब्ध रहते है। जैसे कि सचिव स्तर पर निदेशालय स्तर पर अन्य (कृपया " अन्य " का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

क्र० सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धार / नियंत्रणधीन

क्रं.	विषय	शाखा	प्राप्त करने की प्रक्रिया	प्रभारी लिपिक	प्रभारी अधिकारी
1	ग्रामीण विकास की विभिन्न योजनाओं की जानकारी	सांख्यिकी		श्री एस.के.शर्मा सहा.सां. अधि.	श्री एम.के.जैन, सहा.परि.अधि.
2		मध्यान्ह भोजन		श्री एस.के.शर्मा सहा.सां. अधि.	श्री एम.के.जैन, सहा.परि.अधि.
3	केन्द्रांश के विरुद्ध राज्यांश आहरण की जानकारी	लेखा		श्री एस.सी.बिल्लौर, लेखापाल	श्री एस.के. सरदेशपांडे, लेखा अधिकारी
4	एस.जी.आर.वाय. (खाद्यान्न)	एस.जी.आर.वाय.		श्री एस.के.ब्यौहार, तक.सहा.	श्री प्रशांत जैन, परियोजना अधि.
5	राजीव गांधी जलग्रहण मिशन	जल ग्रहण मिशन		श्री टी.एस.बधेल, सहा.ग्रेड 3	श्री प्रशांत जैन, परियोजना अधि.
6	12वां वित्त आयोग	12वां वित्त आयोग		श्री आई.डी.पटले, सहा.ग्रेड 3	श्री प्रशांत जैन, परियोजना अधि.
7	ग्रामीण सचिवालय, सिटीजन चार्टर/ सूचना का अधिकार	मुख्य लिपिक शाखा		श्री आर.के.खरे, सहा.ग्रेड 2	श्री एस.के. सरदेशपांडे, लेखा अधिकारी
8	आडिट कंडिकाओं एवं आर. आर.सी. वसूली	विकास-2		श्री आर.एन.हेडाउ, लेखापाल	श्री एस.के. सरदेशपांडे, लेखा अधिकारी
9	उपायुक्त विकास की मासिक बैठक जानकारी	स्थापना (विकास)		श्री आर.के.सोनी, सहा.ग्रेड 2	श्री एस.के. सरदेशपांडे, लेखा अधिकारी
10	एस.जी.एस.वाय	एस.जी.एस.वाय.		श्री बी.एस.सोलंकी, तकनीकी सहायक	श्री एम.के.जैन, सहा.परि.अधि.

ZPseoni

11	रा.सम विकास योजना	रा.सम विकास योजना		श्री जे.एस.बघेल, सहा.ग्रेड 3	श्री प्रशांत जैन, परियोजना अधि.
12	डी.आर.डी.ए.प्रशासन	लेखा 1		श्री अ.वसी खान, सहा.ग्रेड 3	श्री एस.के. सरदेशपांडे, लेखा अधिकारी
13	एस.जी.आर.वाय	एस.जी.आर.वाय		श्री एस.एस.ठाकुर, सहा.ग्रेड 2	श्री प्रशांत जैन, परियोजना अधि.
14	एस.जी.आर.वाय (लेखा)	एस.जी.आर.वाय		श्री डी.एस.सर्याम, सहा.ग्रेड 2	श्री प्रशांत जैन, परियोजना अधि.
15	इंदिरा आवास योजना	इंदिरा आवास		श्री आर.के.यादव, सहा.ग्रेड 3	श्री एम.के.जैन सहा.परि.अधि.

अध्याय- 7 (मैनुअल-6)
बोर्ड,परिषदो, समितियों एवं अन्य निकायों का वविरण

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

- संबद्ध संस्था का नाम एव पता – कार्यालय जिला पंचायत सिवनी (बींझावाड़ा)
- संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य) :- निकाय
- संबद्ध संस्था को संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष,उद्देश्य/मुख्य कृत्य) – जिला पंचायत.-1994, जिला पंचायत द्वारा शासन की विभिन्न योजनाओं का क्रियान्वयन एवं ग्रामीणों तक योजनाओं का लाभ पहुंचाना ।
- संबद्ध संस्था को भूमिका (परामर्शदावी/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य) –
- स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य –

क्रं.	समिति का नाम	वर्तमान सदस्य	मुख्य अधिकारी/ सचिव	कार्यालय	बैठक की आवृत्ति	बैठक में भाग लेने वाले सदस्य	कार्यक्रम तैयार करने की स्थिति	क्या कार्यवृत्त जन सामान्य को उपलब्ध है
1	सामान्य प्रशासन समिति	10	मु.का.अधि. जिला पंचायत	जिला पंचायत	माह में एक बार	समिति से संबंधित जिला पंचायत सदस्य	जिला पंचायत की स्थापना, सेवाओं प्रशासन, बजट, लेखा, राहत एवं अन्य वित्तीय मामले	
2	कृषि समिति	10	उपसंचालक कृषि	—”—	—”—	—”—	कृषि, भूराजस्व पशुपालन विद्युत शक्ति कृष्यकरण, समोच्च बंधान आदि	
3	शिक्षा समिति	10	जिला शिक्षा अधिकारी	—”—	—”—	—”—	शिक्षा, सामाजिक कल्याण अपृश्यता निवारण, मद्यनिषेध खेलकूद युवक कल्याण	

ZPseoni

4	संचार तथा संकर्म समिति	10	कार्यपालन यंत्री ग्रा.या. सेवा	--	--	--	संचार, लघुसिचाई, ग्रामीण निर्माण, अन्य लोक संकर्मो	
5	स्वास्थ्य महिला एवं बाल कल्याण समिति	10	मुख्य चिकित्सा एवं स्वा. अधिकारी	--	--	--	लोक स्वास्थ्य तथा स्वच्छता, महिला तथा बाल कल्याण, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी, ग्रामीण जल प्रदाय	
6	वन समिति	10	वनमंडल अधिकारी	--	--	--	सामाजिक वानिकी एकीकृत पडत भूमि विकास कार्यक्रम, राष्ट्रीय उद्यान, लघु वनोपज का विकास तथा अन्य वानिकी कार्यक्रमों के लिये	

- मुख्य अधिकारी का नाम – श्री एम.एस. कुशवाह
- मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते – कार्यालय जिला पंचायत सिवनी
मु.पो.-बींझावाड़ा, जिला सिवनी
अन्य शाखायें – समस्त आठों जनपद पंचायतें
- बैठक को आवृत्ति –
- क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है (अधिकारी/कर्मचारी) – नहीं (सिर्फ जनप्रतिनिधि एवं शासकीय)
- क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार को जाती है –
- क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? अगर हा, तो प्रक्रिया का विवरण दे। –

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

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

लोक प्राधिकरण का नाम :

सहायक लोक सूचना अधिकारी:-

क्र० सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री प्रशांत जैन	परि.यो. अधिकारी जि.पंचा. सिवनी	07692	223472	222251	220373		शंशाक मेडिकल स्टोर्स छोटा मिशन स्कूल चौक सिवनी

लोक सूचना अधिकारी :-

क्र० सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री दीपक सिंह	मु.का.अ. जि.पंचा. सिवनी	07692	220373, 221592	220478	220373		गृहक्रं.-डी-1 पी. डब्ल्यू.डी. कालोनी सिवनी

विभागीय अपीलैट अथोरिटी :-

क्र० सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री पी. नरहरि	कलेक्टर, सिवनी	07692	220444	220301	220990		कलेक्टर निवास सिवनी

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 विजीयन मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है ?
– अधिनियम में दिये प्रावधान समय-समय पर शासन से प्राप्त निर्देश के अनुसार निर्णय लिये जाने का प्रावधान है ।
- 9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है? अथवा निर्णय लेने के लिये किस किस स्तरों पर विचार किया जाता है ?
– सामान्यतः जिला पंचायत की सामान्य सभा एवं स्थायी समितियों, शासन द्वारा निर्धारित नियमों एवं अधिनियम में दिये प्रावधानों के अंतर्गत निर्णय लिए जाने का प्रावधान है ।
- 9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है ?
– कार्यवृत्त जारी होता है तथा विभिन्न माध्यमों के द्वारा प्रचार-प्रसार किया जाता है ।
- 9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों को संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ।
– जिला पंचायत/म.प्र.शासन
- 9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी ।
– जिला पंचायत/मुख्य कार्यपालन अधिकारी/म.प्र.शासन
- 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)	
दिशा –निर्देश (यदि हों तो)	
निर्णय लेने की प्रक्रिया	
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों को सम्पर्क सूचना	
निर्णय के विरुद्ध कहा और कैसे अपील करें	

अध्याय- 10 (मैनुअल-9)
अधिकारियों और कर्मचारियों को निर्देशिका

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपद वार दे।

क्र० सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री दीपक सिंह	मु.का.अ. जि.पंचा. सिवनी	07692	220373, 221592, 223472	220478	220373		गृहकं.-डी-1 पी. डब्ल्यू.डी. कालोनी सिवनी
2	श्री एस.के. सरदेशपांडे	लेखा अधि.	07692	---		---	---	
3	श्री प्रशांत जैन	परि.यो.अधि.	---	---	221251	---	---	छोटा मिशन स्कूल चौक सिवनी
4	श्री एम.के.जैन	सहा.परि. अधि.	---	---	226293	---	---	द्वारा श्री मदनगोपाल कुशवाह का मकान अंबिका चौक भैरोगंज, सिवनी
5	श्री एम.मंसूरी	---	---	---		---	---	(निलंबित)
6	श्री एस.के. शर्मा	सहा.सॉ. अधिकारी	---	---		---	---	वीनस लाज अमर टॉकीज के पास सिवनी
7	श्री बी.एस. सोलंकी	तकनीकी सहायक	---	---		---	---	गणेश चौक बरधाट रोड, सिवनी
8	श्री एम.के. बेलिया	---	---	---		---	---	श्री कुरेशी मास्साब के सामने एकता कालोनी, सिवनी
9	श्री पी.सी. शरणागत	---	---	---		---	---	बबरिया रोड बारापत्थर, सिवनी
10	श्री एस.के. ब्यौहार	---	---	---	221623	---	---	एच-2 जी.ए.डी. कालोनी, सिवनी
11	श्री एस.सी. साहू	स्टेनों	---	---	224688	---	---	सी-5 ईश्वर नगर जबलपुर रोड, सिवनी
12	श्री आर.एन. हेडाउ	लेखापाल	---	---	222558	---	---	शांतिचौक भैरोगंज, सिवनी
13	श्री एस.सी. बिल्लौरे	---	---	---		---	---	ओमकार कश्यप की गली दादू मोहल्ला सिवनी

ZPseoni

14	श्री जे.पी. यादव	सहा.ग्रेड-2	---	---	226373	---	---	महाराणा प्रताप नगर डुंडासिवनी, सिवनी
15	श्री आर.के. सोनी	---	---	---		---	---	अशोक वार्ड सुनारी मोहल्ला, सिवनी
16	श्री एस.एस. ठाकुर	---	---	---	222036	---	---	दीपचंद चौधरी का बगीचा आजाद वार्ड, सिवनी
17	श्री डी.एस. सरयाम	---	---	---		---	---	एच-24 जी.ए.डी. कालोनी, सिवनी
18	श्री आर.के. खरे	---	---	---	220525	---	---	एच-9 जी.ए.डी. कालोनी, सिवनी
19	श्री के.एल. भलावी	---	---	---		---	---	एच-16 जी.ए.डी. कालोनी, सिवनी
20	श्री इंद्रप्रसाद तिवारी	---	---	---		---	---	तिलक वार्ड लडैया मोहल्ला सिवनी
21	श्री आर.डी. पाठक	सहा.ग्रेड-3	---	---		---	---	द्वारा संजय भारद्वाज गणेश चोक, सिवनी
22	श्री जे.एस. बधेल	---	---	---		---	---	मुंगवानी रोड भैरोगंज, सिवनी
23	श्री बी.आर. श्रीवास	---	---	---		---	---	मगलीपेट वार्ड , सिवनी
24	श्री अब्दुल वसी खान	---	---	---	221772	---	---	मातादिवाला मंदिर के पास, सिवनी
25	श्री आर.के. यादव	---	---	---		---	---	मगलीपेट वार्ड , सिवनी
26	श्री के.बी. लखेरा	---	---	---		---	---	गणेश चोक, सिवनी
27	श्री टी.एस. बधेल	---	---	---		---	---	ग्राम लूधरवाड़ा, पोस्ट बींझावाड़ा, जिला सिवनी
28	श्री संजय भारद्वाज	---	---	---		---	---	गणेश चोक, सिवनी
29	श्री आई.डी. पटले	---	---	---	223503	---	---	एच-19 जी.ए.डी. कालोनी, सिवनी
30	श्री बी.एस. निमजे	---	---	---	225287	---	---	शांतिचौक भैरोगंज, सिवनी
31	श्री नीतीश कुमार दुबे	---	---	---		---	---	संजय वार्ड, दादू मोहल्ला, सिवनी
32	श्री यशवंत डहेरिया	---	---	---		---	---	द्वारका नगर, गली नं.-4, सिवनी
33	श्री पी.सी0 सरयाम	---	---	---		---	---	स्वराज नगर, लूधरवाड़ा, सिवनी
34	श्री अलोक शर्मा	कम्प्यूटर आपरेटर	---	---		---	---	अपर बैनगंगा कालोनी रोड
35	श्री डी.आर. भोंसले	वाहनचालक	---	---		---	---	भैरोगंज सिवनी

ZPseoni

36	श्री वरुण चंद्रा गोलदार	वाहन चालक	---	---		---	---	बाहुबली चोक , सिवनी
37	श्री विपतलाल कुमरे	वाहन चालक	---	---		---	---	ददुआ तुमराम के मकान पर कालीचौक सिवनी
38	श्री शरद यादव	वाहन चालक	---	---		---	---	संजय वार्ड कंटगीरोड शिवमंदिर के पीछे, सिवनी
39	श्री जी.पी. उइके	भृत्य	---	---		---	---	दुर्गानगर स्टेडियम के पास भैरोगंज सिवनी
40	श्री जी.पी. नागरे		---	---		---	---	किदवई वार्ड, गंगानगर, सिवनी
41	श्री बी.पी. सोनी		---	---		---	---	टॉवर लाईन के पास डूंडासिवनी
42	श्री हीरालाल सोनी		---	---		---	---	टॉवर लाईन के पास डूंडासिवनी
43	श्री किशोर डहेरिया		---	---		---	---	ग्राम मानेगांव, पोस्ट बबरिया जिला सिवनी
44	श्री बंशी लाल मरकाम		---	---		---	---	द्वारा डी.एस. सरयाम बबरिया, बारापत्थर, सिवनी
45	श्री अ.लतीफ खान		---	---		---	---	
46	श्री उमा प्रसाद सर्वे		---	---		---	---	द्वारा श्री परसराम बधेल, लूधरवाडा जिला सिवनी
47	श्री राजलाल उइके		---	---		---	---	ग्राम ऐरपा, पोस्ट फुलारा, जिला सिवनी
48	श्री शेख मुस्तकीन	चौकीदार	---	---		---	---	जिला पंचा. केंपस जिला सिवनी
49	श्री विनोद वैस	स्टेनों	---	220444	225741	---	---	एच- जी.ए.डी. कालोनी, सिवनी
50	श्री भगवान दास चोहनिया	वाहन चालक	---	---		---	---	छिंदवाड़ा नाका के पास सिवनी

अध्याय- 11 (मैनुअल-10)

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण को पद्धति

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दे।

क्र० सं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक/पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण को पद्धति जो नियमावली
1	श्री दीपक सिंह	मु.का.अ. जि. पंचा. सिवनी	24645	----	शासन के नियमानुसार
2	श्री एस.के. सरदेशपांडे	लेखाधिकारी	17093		----,,----
3	श्री प्रशांत जैन	परि.यो.अधि.	17093		----,,----
4	श्री एम.के.जैन	सहा.परि.अधि.	12243		----,,----
5	श्री एम.मंसूरी	---,,--- (निलंबित)	12596		----,,----
6	श्री एस.के. शर्मा	सहा.सॉ. अधि.	7700		----,,----
7	श्री बी.एस. सोलंकी	तकनीकिसहा.	10734		----,,----
8	श्री एम.के. बेलिया	---,,---	9341		----,,----
9	श्री पी.सी. शरणागत	---,,---	11051		----,,----
10	श्री एस.के. ब्यौहार	---,,---	10674		----,,----
11	श्री एस.सी. साहू	स्टेनों	10335		----,,----
12	श्री आर.एन. हेडाउ	लेखापाल	9540		----,,----
13	श्री एस.सी. बिल्लौरै	---,,---	8615		----,,----
14	श्री जे.पी. यादव	सहा.ग्रेड-2	9143		----,,----
15	श्री आर.के. सोनी	---,,---	9143		----,,----
16	श्री एस.एस. ठाकुर	---,,---	8586		----,,----
17	श्री डी.एस. सरयाम	---,,---	7595		----,,----
18	श्री आर.के. खरे	---,,---	8163		----,,----
19	श्री के.एल. भलावी	---,,---	6842		----,,----
20	श्री इंद्रप्रसाद तिवारी	---,,---	7107		----,,----
21	श्री आर.डी. पाठक	सहा.ग्रेड-3	6455		----,,----
22	श्री जे.एस. बधेल	---,,---	7044		----,,----
23	श्री बी.आर. श्रीवास	---,,---	6917		----,,----
24	श्री अब्दुल वसी खान	---,,---	5804		----,,----
25	श्री आर.के. यादव	---,,---	6964		----,,----
26	श्री के.बी. लखेरा	---,,---			----,,----
27	श्री टी.एस. बधेल	---,,---	6250		----,,----
28	श्री संजय भारद्वाज	---,,---	6161		----,,----
29	श्री आई.डी. पटले	---,,---	6665		----,,----
30	श्री बी.एस. निमजे	---,,---	5684		----,,----
31	श्री नीतीश कुमार दुबे	---,,---	5207		----,,----
32	श्री यशवंत डहेरिया	---,,---			----,,----
33	श्री पी.सी० सरयाम	---,,---	5684		----,,----
34	श्री अलोक शर्मा	कम्प्यू.आप.	5025		----,,----

ZPseoni

35	श्री डी.आर. भोंसले	वाहन चालक	7121		----,,----
36	श्री वरुण चंद्रा गोलदार	वाहन चालक	5714		----,,----
37	श्री विपतलाल कुमरे	वाहन चालक			----,,----
38	श्री शरद यादव	वाहन चालक	4220		----,,----
39	श्री जी.पी. उइके	भृत्य	5452		----,,----
40	श्री जी.पी. नागरे	---,,---	5452		----,,----
41	श्री बी.पी. सोनी	---,,---	5349		----,,----
42	श्री हीरालाल सोनी	---,,---	5349		----,,----
43	श्री किशोर डहेरिया	---,,---	5349		----,,----
44	श्री बंशी लाल मरकाम	---,,---	4172		----,,----
45	श्री अ.लतीफ खान	---,,---			----,,----
46	श्री उमा प्रसाद सर्वे	---,,---			----,,----
47	श्री राजलाल उइके	---,,---	4172		----,,----
48	श्री शेख मुस्तकीन	चौकीदार	5215		----,,----
49	श्री विनोद वैस	स्टेनॉ	8138		----,,----
50	श्री भगवान दास चोहनिया	वाहन चालक	5953		----,,----

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

निर्माण, विकास तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरण के लिये

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

वर्ष 2004-05

क्र० सं०	योजना का नाम	कार्य प्रारम्भ होने की दिनांक	कार्य के समापन को अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त किश्तों में	कुल व्यय	कार्य को गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये :-

क्र० सं०	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में)	कुल व्यय

--	--	--	--	--	--

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

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराए ।

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

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान को राशि	वर्तित	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला /गाँव	मकान नं०

--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराए।

- कार्यक्रम का नाम —
- प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा अधिकार में से एक चुने)
- 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
- संलग्नको सूची
- संलग्नको का प्रारूप
- प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वर्तमान	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला / गाँव	मकान नं०

**अध्याय- 15 (मैनुअल-14)
कृत्यो के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम**

- 15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों कार्यक्रमों के सपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक नियमो का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध कराये ।

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

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

अध्याय- 17 (मैनुअल-16)

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

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

- पुस्तकालय
 - नाटक/नुक्कड़
 - अखबारों के द्वारा
 - प्रदर्शनी
 - सूचना पटल
 - अभिलेखों का निरीक्षण
 - दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
 - उपलब्ध विभागीय मैनुअल
 - लोक प्राधिकरण को वेबसाईट
 - अन्य प्रचार प्रसार के साधन
- सभी माध्यमों से

अध्याय- 18 (मैनुअल-17)

अन्य उपयोगी जानकारियाँ

- 18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर
- 18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में
- आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिये एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)
 - शुल्क
 - सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मागी जाये – कुछ टिप्स
 - 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
 - प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा
 - प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य
 - प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य विगत वर्ष में
 - लाभार्थी को पात्रता
 - पूर्वापेक्षाएँ (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 वितरण को प्रक्रिया

ZPseoni

- आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करे
 - आवेदन शुल्क (जहा उचित हो)
 - अन्य शुल्क (जहा उचित हो)
 - आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताए कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)
-
- संलग्नको सूची
 - संलग्नको का प्रारूप
 - आवेदन करने की प्रक्रिया
 - चयन प्रक्रिया
 - प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक 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 ब्लाक स्तर, इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों को सूची तथा अन्य विवरण ।
- 18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जो को 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 कहाँ/किससे सम्पर्क करे।
 - आवेदन शुल्क (जहा उचित हो)
 - अन्य शुल्क (जहा उचित हो)

ZPseoni

- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताए कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)
- संलग्नको को सूची
- संलग्नको का प्रास्प
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दे जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)
- आवेदन को सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र, आदि जारी करने के लिये निर्धारित समय अवधि
- प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हा तो)
- नवीनीकरण को प्रक्रिया (यदि हा तो)

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

- पंजीयन का उद्देश्य
- आवेदक को पात्रता
- पूर्वापेक्षाएं
- आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करे
- 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 बताए कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)
- संलग्नको सूची
- संलग्नको का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दे जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)

ZPseoni

- प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हों तो)
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)

18.6 लोक प्राधिकरण द्वारा टेक्स लेने के संबंध में

- टेक्स का नाम व विवरण
- टेक्स लेने का उद्देश्य
- टेक्स निर्धारण करने के लिये मापदण्ड व प्रक्रिया
- बड़े डिफाल्टर्स की सूची

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन की अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन, आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगरपालिका/नगरपरिषद /यू.पी.सी.एल. द्वारा दी जा सकती है।

- आवेदक की पात्रता
- पूर्वापेक्षाएँ
- आवेदक को पात्रता
- पूर्वापेक्षाएँ
- आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करे
- आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)
- अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएँ कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)
- संलग्नको सूची
- संलग्नको का प्रारूप

ZPseoni

- आवेदन करने की प्रक्रिया

- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होनेवाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दे जो आवेदक द्वारा साथ प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात 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 सम्पर्क सूचना
- टेरिफ तथा अन्य देय

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