

कार्यालय जिला पंचायत मुरैना {म०प्र०}

वर्ष 2009-10

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005
के अंतर्गत प्रस्तुत मैनुअल

अध्याय-1 प्रस्तावना

- 1.1 **पृष्ठ भूमि :-** समय-समय पर जारी पारदर्शिता संबंधी निर्देशों के तारतम्य में सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 अस्तित्व में आया है ।
- 1.2 **उद्देश्य :-** हस्त पुस्तिका का उद्देश्य अनुसूचित जाति, जनजाति एवं पिछडा वर्ग एवं अन्य वर्ग के लिये कल्याण की योजनाओं के संबंध में सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के परिपेक्ष में जानकारी प्रस्तुत करना ।
- 1.3 **हस्त पुस्तिका किन के लिये उपयोगी होगी** – जनसामान्य के लिये जिन्हें जानकारी चाहिये उनके लिये उपयोगी है ।
- 1.4 **हस्त पुस्तिका का प्रारूप :-** विहित अनुसार
- 1.5 **शब्दावली की परिभाषा :-** प्रस्तुति सरल भाषा में है तथापि विभाग की ग्रामीण विकास योजनाओं के संबंध में परिभाषित है। हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये सम्पर्क व्यक्ति-लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी । पुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क- सम्प्रति कोई उल्लेखनीय नहीं ।
- 1.6 **पुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क** – पुस्तिका में यथा संभव सभी योजनाओं, कार्यक्रमों की जानकारियों का समावेश करने का भरसक प्रयास किया गया है । उसके उपरान्त भी सूचना प्राप्त करने के लिये विहित रीति से आवेदन कर सकते है इसके लिए शुल्क विहित अनुसार देय होगा ।

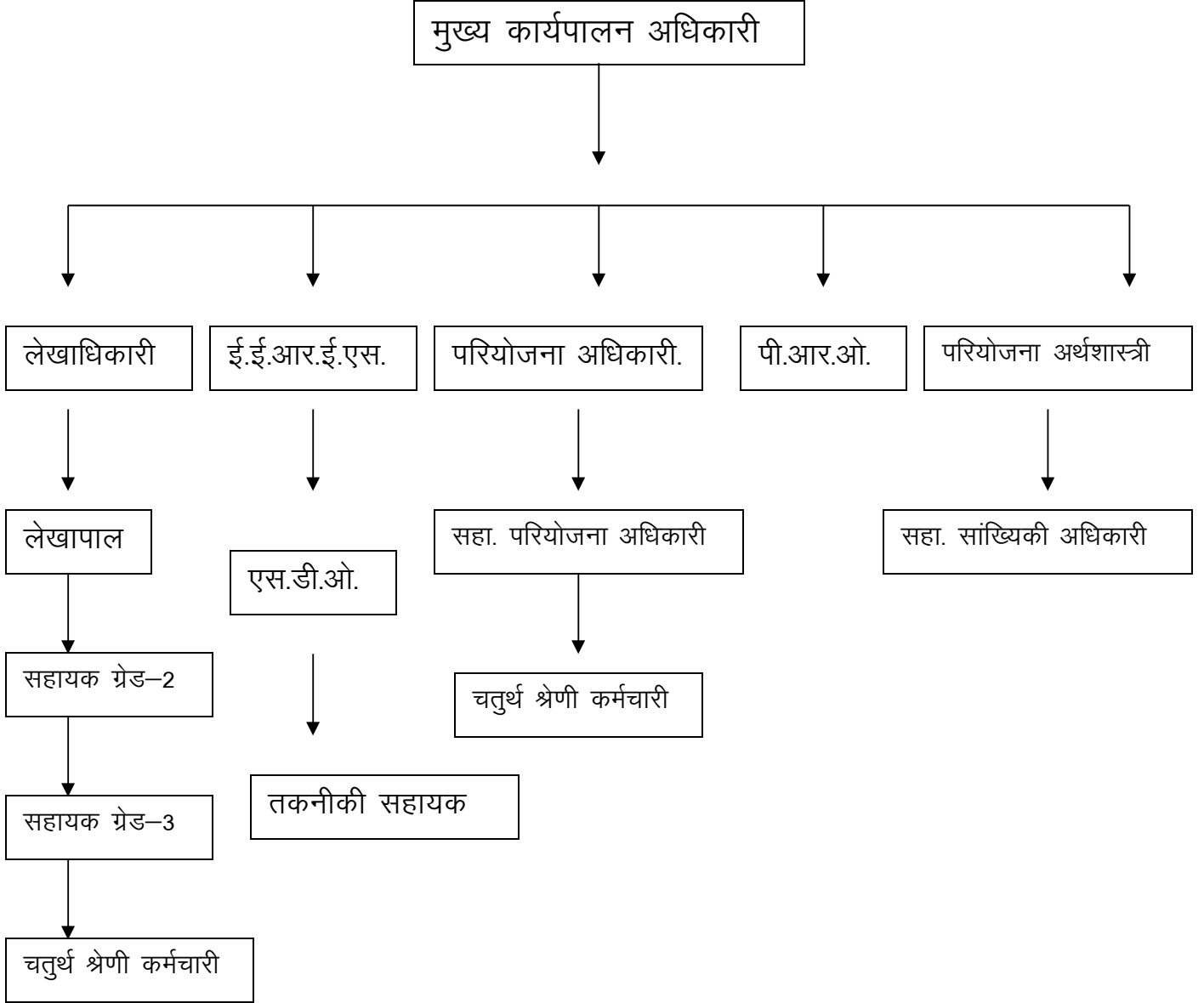
अध्याय – 2 (मैनुअल –1) संगठन की विशिष्टियाँ , कृत्य एवं कर्तव्य

- 2.1 **लोक प्राधिकरण के उद्देश्य** :- ग्रामीण विकास कार्यक्रमों का क्रियान्वयन एवं प्रशासनिक ढांचे पर नियंत्रण।
- 2.2 **लोक प्राधिकरण का मिशन / वीजन** :- उपरोक्तानुसार योजनाओं का क्रियान्वयन करते हुए समाज के कमजोर वर्गों – अनुसूचित जाति, जनजाति पिछड़े वर्ग एवं अन्य वर्ग को लाभान्वित करना एवं उसके समग्र विकास में सहायक होना।
- 2.3 **लोक प्राधिकरण का इतिहास** :- भारत के संविधान में राज्यों में पंचायत एवं ग्रामीण विकास मंत्रालय की व्यवस्था का प्रावधान है, जिनमें मध्य प्रदेश शामिल है, उसी व्यवस्था के तारतम्य में पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग के माध्यम से ग्रामीण क्षेत्रों में प्रचलित योजनाओं का लाभ ग्रामीणों तक पहुंचाने के लिये विभाग अस्तित्व में आया है।
- 2.4 **लोक प्राधिकरण के कर्तव्य** :- पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग से संचालित समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन मुरैना जिले में करना और ग्रामीण क्षेत्र के विकास के लिए प्रयत्नशील रहना।
- 2.5 **लोक प्राधिकरण के मुख्य कार्य** :- लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य निम्नानुसार हैं :-
(अ) पंचायत एवं ग्रामीण विकास मंत्रालय द्वारा संचालित समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन एवं विकास के लिये शासन से प्राप्त बंटन का त्रिस्तरीय व्यवस्था में संवितरण करना। शासन से प्राप्त आबंटन में विकास कार्यों के लिये स्वीकृतियों एवं राशि जारी करना।
(ब) जिला पंचायत से संबद्ध अन्य विभागों पर नियंत्रण एवं संचालित योजनाओं का दिशा-निर्देशों के अनुरूप क्रियान्वित कराना तथा निर्माण कार्यों में प्रशासकीय स्वीकृति एवं राशि का संवितरण करना।
(स) अधिनस्थ विभागों के अधिकारी/कर्मचारी एवं अन्य विभागों के कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण रखना शासन द्वारा संचालित योजनाओं में अनु.जाति, अनुसूचित जनजाति, पिछड़े वर्ग एवं अन्य वर्ग के समुदाय को शासन निर्देशानुसार लाभान्वित कराना तथा जनसामान्य की समस्याओं का निराकरण करना।
(द) अन्य – शासन से समय-समय पर प्राप्त निर्देशों के अनुरूप दायित्वों का निर्वहन करना।
- 2.6 **लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण** :- शासन से संचालित समस्त योजनाओं का क्रियान्वयन ग्रामीण क्षेत्रों में ही किया जाता है।
1- **स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना** – त्रिस्तरीय पंचायती राज अधिनियम के अन्तर्गत सर्वेक्षित बी.पी.एल.परिवार का समूह का गठन, प्रशिक्षण प्रदाय कर उन्हें बैंकों के माध्यम से तथा शासन के निर्देशों के अनुरूप अनुदान प्रदान कर आत्म निर्भर बनाना। (संलग्न सूची)

- 2- **सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना** – इस योजना में शासन से प्राप्त आबंटन का त्रिस्तरीय पंचायती व्यवस्था में शासन के निर्देशों के अनुरूप संवितरण करना। जिला स्तर की राशि से शासन के दिशा-निर्देशों के अनुसार विभिन्न निर्माण कार्यो की स्वीकृति आपदाग्रस्त क्षेत्रों में प्राथमिकता के आधार पर जारी करना तथा तकनीकी मूल्यांकन के आधार पर प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार राशि जारी करना (संलग्न सूची)
- 3- **इन्दिरा आवास योजना** – शासन के निर्देशानुसार इस योजना में 90 प्रतिशत एवं 10 प्रतिशत राशि से त्रिस्तरीय पंचायती राज व्यवस्था के अन्तर्गत ग्राम सभा से अनुमोदित बी.पी.एल.परिवार के व्यक्तिगत हितलाभ की कार्य योजना के अनुसार राशि रुपये 45,000/- एवं 15,000/- आवास निर्माण हेतु उपलब्ध कराये जाते है। जिला स्तर पर 3 प्रतिशत आपदाग्रस्त हितग्राहियों को समिति के अनुमोदन पश्चात् स्वीकृति प्रदान करना। (संलग्न सूची)
- 4- **एकीकृत पड़त भूमि विकास कार्यक्रम** – केन्द्र शासन से क्षेत्र विशेष के लिये कार्य योजना स्वीकृत होकर प्राप्त होती है। जिसे शासन के निर्देशानुसार क्रियान्वित कराया जाता है।
- 5- **12 वां वित्त आयोग** – शासन से प्राप्त आबंटन से ग्रामीण क्षेत्रों में आवश्यकता को दृष्टिगत रखते हुये जनसहयोग के माध्यम से निर्माण कार्यो की स्वीकृति जारी की जाती है पर्यवेक्षण एवं मूल्यांकन उपरांत राशि जारी की जाती है।
- 6- **मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम** – मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम के क्रियान्वयन प्रतिछात्र, प्रति स्कूल दिवस के लिये प्राथमिक शाला में 100-150 ग्राम खाद्यान्न (गेहूँ) उपलब्ध कराया जा रहा है। छात्रों को नवीन परवर्तित योजना के अन्तर्गत पक्का हुआ भोजन दिया जा रहा है। भोजन पकाने पर ग्रामीण क्षेत्रों में प्राथमिक शाला प्रतिछात्र प्रति स्कूल दिवस जिसमें एक दिवस सब्जी-रोटी हेतु रुपये 2.69 पैसे तथा माध्यमिक शाला में एक दिवस दाल-रोटी, पर रुपये 4.03 पैसे व्यय आता है। इसी प्रकार नगरीय क्षेत्र की शालाओं हेतु प्रतिछात्र प्रति स्कूल दिवस जिसमें एक दिवस सब्जी-रोटी हेतु रुपये 2.69 पैसे तथा एक दिवस दाल-रोटी, पर रुपये 4.03 पैसे व्यय आता है। उक्त व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु भारत शासन की ओर से प्रति छात्र प्रति स्कूल दिवस रुपये 150 ग्राम के मान से राशि प्राप्त होती है। शेष राशि मूलभूत योजना से समायोजित की जाती है।
- 7- **मूलभूत योजना** – इस योजना में शासन से प्राप्त आबंटन को जनसंख्या के मान से त्रिस्तरीय पंचायती राज व्यवस्था के अन्तर्गत सीधे ग्राम पंचायतों को विभिन्न मूलभूत आवश्यकताओं की प्रतिपूर्ति के लिये प्रदाय किया जाता है।
- 8- **प्रधानमंत्री ग्रामोदय योजना** – यह योजना इन्दिरा आवास योजना की भाँति क्रियान्वित है, ग्राम पंचायत की ग्रामसभा से चयनित हितग्राहियों की सूची जनपद पंचायत एवं जिला पंचायत द्वारा अनुमोदित की जाकर शासन से आबंटन प्राप्त होने की दशा में नवीन आवास निर्माण हेतु राशि आबंटित की जाती है।

2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, जिला, ब्लॉक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा

जिला स्तर का ढांचा



- 2.8, 2.9, 2.10—शासन के निर्देशानुसार कार्यवाही की जाती है , सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के सम्बन्ध में क्रियान्वयन हेतु विभिन्न स्तरों पर सहायक लोक सूचना अधिकारी और अपीलीय अधिकारी नामांकित किये गये हैं।
- 2ण11 मुख्य कार्यालय एवं विभिन्न स्तर पर कार्यालय के पते – कलेक्टर कार्यालय के परिसर में कार्यालय जिला पंचायत मुरैना स्थित है इससे संबद्ध जनपद पंचायतें पोरसा, अम्बाह, मुरैना, जौरा, पहाडगढ, कैलारस एवं सबलगढ में स्थित है।
- 2ण12 कार्यालय खुलने का समय– 10.30 प्रातः एवं कार्यालय बन्द होने का समय 5.30 सांयकाल।

अध्याय – 3 (मैनुअल –2)
संगठन की विशिष्टियाँ , कृत्य एवं कर्तव्य
 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्यों का विवरण

पद का नाम		कलेक्टर
शक्तियाँ	प्रशासकीय	तृतीय श्रेणी तक के अकार्यपालिक कर्मचारियों के लिए अनुशासिक अधिकारी की समस्त शक्तियाँ एवं उनसे कार्य लेने की शक्तियाँ
	वित्तीय	विभाग से जिले को प्राप्त आवंटन का वित्तीय अधिकार पुस्तिका के प्रावधानों एवं समय समय पर प्राप्त निर्देशों के अनुसार व्यय संबंधी कार्यवाही करने की शक्तियाँ ।
	अन्य	योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु स्थानीय आवश्यकताओं के अनुरूप आवश्यक निर्णय लेने व संबंधितों को निर्देश देने की शक्तियाँ
कर्तव्य	विभागीय योजनाओं का अपने मार्गदर्शन में क्रियान्वयन कराना ।	

पद का नाम	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत मुरैना
-----------	---

शक्तियाँ	प्रशासकीय	विभागीय अमले पर नियंत्रण, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के अनुशासिक अधिकारियों की शक्तियाँ ।
	वित्तीय	आहरण,संवितरण अधिकारी के दायित्व निर्वहन की शक्तियाँ एवं कार्यालय प्रमुख के रूप में प्राप्त वित्तीय शक्तियाँ ।
	अन्य	शासन के मार्गदर्शन के अनुसार विभागीय योजनाओं के क्रियान्वयन बाबत अधीनस्त अमले को निर्देशित करना ।
कर्तव्य	विभाग की समस्त योजनाओं का समुचित क्रियान्वयन सुनिश्चित करना ।	

इसके अतिरिक्त जिनपद पंचायतों के अधिनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों यथा कार्यालयीन एवं फील्ड के अमले का कर्तव्य शासन और जिला स्तर से निर्धारित/सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन करना तथा विभाग द्वारा संचालित योजनाओं का निरीक्षण कर कार्यालयीन/फील्ड स्तर की कार्य प्रणाली को सुदृढ एवं प्रभावी बनाना है ।

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

4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची

अभिलेख का नाम :- अधिकारी/कर्मचारी सेवा अभिलेख	अभिलेख का प्रकार – अभिलेख/अनुदेश/नियम शिकायत/जॉच
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय– अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा संबंधी जानकारी, पेंशन, अवकाश, सेवा निवृत्ति एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही शिकायत एवं जॉच का अभिलेख	
अभिलेख की प्रति प्राप्त की जा सकती है – पता– मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत मुरैना दूरभाष– 07532-222500 फैक्स – 07532-228361	
अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क – सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के प्रावधान अनुसार	

अभिलेख का नाम :- भण्डार संबंधी अभिलेख	अभिलेख का प्रकार – अभिलेख/अनुदेश/नियम
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय– सामग्री एवं स्टेशनरी संबंधी अभिलेख	
अभिलेख की प्रति प्राप्त की जा सकती है – पता– मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत मुरैना दूरभाष– 07532-222500 फैक्स – 07532-228361	
अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क – सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के प्रावधान अनुसार	

अभिलेख का नाम :- इन्दिरा आवास संबंधी अभिलेख	अभिलेख का प्रकार – अभिलेख/अनुदेश/नियम
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय– बी.पी.एल.परिवारों के लिये स्वीकृत किये गये आवासों का विवरण	
अभिलेख की प्रति प्राप्त की जा सकती है – पता– मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत मुरैना दूरभाष– 07532-222500 फैक्स – 07532-228361	
अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क – सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के प्रावधान अनुसार	

अभिलेख का नाम :- सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना	अभिलेख का प्रकार – अभिलेख/अनुदेश/नियम
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय– ग्रामीण क्षेत्रों में अधोसंरचना विकास के कार्यों की स्वीकृति/वितरण संबंधी अभिलेख।	
अभिलेख की प्रति प्राप्त की जा सकती है – पता– मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत मुरैना दूरभाष– 07532-222500 फैक्स – 07532-228361	
अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क – सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के प्रावधान अनुसार	

अभिलेख का नाम :- स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना अभिलेख का प्रकार – अभिलेख/अनुदेश/नियम
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय– इस योजना में समूहों को बैंकों के माध्यम से ऋण प्रदाय पश्चात् शासन निर्देशानुसार अनुदान प्रदाय करने संबंधी अभिलेख
अभिलेख की प्रति प्राप्त की जा सकती है – पता– मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत मुरैना
दूरभाष– 07532-222500
फैक्स – 07532-228361
अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क – सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के प्रावधान अनुसार

अभिलेख का नाम :- जी.पी.एफ/डी.पी.एफ. संबंधी अभिलेख अभिलेख का प्रकार – अभिलेख/अनुदेश/नियम
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय– विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों का जी.पी.एफ/डी.पी.एफ.संबंधी अभिलेख
अभिलेख की प्रति प्राप्त की जा सकती है – पता– मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत मुरैना
दूरभाष– 07532-222500
फैक्स – 07532-228361
vfHkys[k dh izfr izkIr djus dk “kqYd & lwpuk dk vf/kdkj vf/kfu,e 2005 ds izko/kku vuqlkj

अभिलेख का नाम :- 12 वां वित्त आयोग अभिलेख अभिलेख का प्रकार – अभिलेख/अनुदेश/नियम
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय– शासन से प्राप्त आबंटन एवं 15 प्रतिशत जनसहयोग के माध्यम से निर्माण कार्यो की स्वीकृति/वितरण संबंधी अभिलेख
अभिलेख की प्रति प्राप्त की जा सकती है – पता– मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत मुरैना
दूरभाष– 07532-222500
फैक्स – 07532-228361
अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क – सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के प्रावधान अनुसार

अभिलेख का नाम :- मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम अभिलेख अभिलेख का प्रकार – अभिलेख/अनुदेश/नियम
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय– शासन से प्राप्त आबंटन का प्रतिछात्र, प्रतिस्कूल दिवस के मान से राशि का वितरण संबंधी अभिलेख
अभिलेख की प्रति प्राप्त की जा सकती है – पता– मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत मुरैना
दूरभाष– 07532-222500
फैक्स – 07532-228361
अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क – सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के प्रावधान अनुसार

अभिलेख का नाम—एकीकृत पड़त भूमि विकास कार्यक्रम अभिलेख का प्रकार —
अभिलेख/अनुदेश/नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय— केन्द्र शासन से क्षेत्र विशेष के लिये स्वीकृत कार्य योजना में राशि वितरण संबंधी
अभिलेख

अभिलेख की प्रति प्राप्त की जा सकती है — पता— मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत मुरैना
दूरभाष— 07532-222500
फैक्स — 07532-228361

अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क — सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के प्रावधान अनुसार

अभिलेख का नाम—स्थापना शाखा संबंधी अभिलेख अभिलेख का प्रकार — अभिलेख/अनुदेश/नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय— कर्मचारियों के मूल अभिलेख एवं विभागीय जाँच संबंधी अभिलेख

अभिलेख की प्रति प्राप्त की जा सकती है — पता— मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत मुरैना
दूरभाष— 07532-222500
फैक्स — 07532-228361

अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क — सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के प्रावधान अनुसार

अभिलेख का नाम—प्रधानमंत्री ग्रामोदय योजना (ग्रामीण आवास) अभिलेख का प्रकार —
अभिलेख/अनुदेश/नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय— इस योजना से संबंधित शासन से प्राप्त लक्ष्य एवं क्रियान्वयन संबंधी अभिलेख

अभिलेख की प्रति प्राप्त की जा सकती है — पता— मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत मुरैना
दूरभाष— 07532-222500
फैक्स — 07532-228361

अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क — सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के प्रावधान अनुसार

अध्याय – 5 (मैनुअल –4)

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

5प1 लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है तो व्यवस्था का विवरण:-

क्र0सं0	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1	निरंक	निरंक	निरंक

नीति के क्रियान्वयन हेतु

5प2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के क्रियान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श/भागीदारी के प्रावधान/व्यवस्था का विवरण

क्रमांक	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1	सामान्य सभा	नहीं	नहीं
2	सामान्य प्रशासन समिति	नहीं	नहीं
3	कृषि समिति	नहीं	नहीं
4.	स्वास्थ्य समिति	नहीं	नहीं
5.	संचार एवं संकर्म समिति	नहीं	नहीं
6	शिक्षा समिति	नहीं	नहीं
7	उद्योग एवं सहकारिता समिति	नहीं	नहीं
8	वन समिति	नहीं	नहीं
9	सर्तकता एवं निगरानी समिति	नहीं	नहीं
10	जिला स्तरीय जैट्रोफा समिति	नहीं	नहीं

अध्याय – 6 (मैनुअल –5)

लोक प्राधिकरण के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण
6.1 लोक प्राधिकरण के पास शासकीय दस्तावेज उपलब्ध संबंधी विवरण

क्रमांक	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	स्थापना संबंधी दस्तावेज	अधिकारी/कर्मचारी का सेवा अभिलेख शिकायत जाँच आदि	सूचना का अधिकार नियम 2005 के प्रावधान अनुसार	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत मुरैना
2	सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना	शासन से प्राप्त दिशा-निर्देश एवं निर्माण कार्यों को प्रशासकीय स्वीकृति एवं राशि वितरण संबंधी अभिलेख	सूचना का अधिकार नियम 2005 के प्रावधान अनुसार	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत मुरैना
3	भण्डार संबंधी दस्तावेज	कार्यालय के लिये क्रय की गई सामग्री संबंधी दस्तावेज/ अनुदेश/निदेश/नियम	सूचना का अधिकार नियम 2005 के प्रावधान अनुसार	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत मुरैना
4	इन्दिरा आवास	शासन से प्राप्त दिशा-निर्देश एवं बी.पी.एल. परिवारों को स्वीकृत आवास/राशि वितरण संबंधी अभिलेख	सूचना का अधिकार नियम 2005 के प्रावधान अनुसार	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत मुरैना
5	12 वां वित्त आयोग	शासन से प्राप्त दिशा-निर्देश एवं निर्माण कार्यों को प्रशासकीय स्वीकृति एवं राशि वितरण संबंधी अभिलेख	सूचना का अधिकार नियम 2005 के प्रावधान अनुसार	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत मुरैना
6	स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना	शासन से प्राप्त दिशा-निर्देश एवं अनुदान वितरण संबंधी अभिलेख	सूचना का अधिकार नियम 2005 के प्रावधान अनुसार	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत मुरैना
7	जी.पी.एफ/डी. पी.एफ संबंधी दस्तावेज	अधिकारी/कर्मचारियों के जी. पी.एफ/डी.पी.एफ. संबंधी दस्तावेज/अनुदेश/निर्देश/नियम	सूचना का अधिकार नियम 2005 के प्रावधान अनुसार	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत मुरैना
8	एकीकृत पड़त भूमि विकास कार्यक्रम	शासन से प्राप्त दिशा-निर्देश एवं राशि वितरण संबंधी अभिलेख	सूचना का अधिकार नियम 2005 के प्रावधान अनुसार	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत मुरैना
9	मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम	शासन से प्राप्त दिशा-निर्देश एवं राशि वितरण संबंधी अभिलेख	सूचना का अधिकार नियम 2005 के प्रावधान अनुसार	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत मुरैना
10	प्रधानमंत्री ग्रामोदय योजना	शासन से प्राप्त दिशा-निर्देश एवं बी.पी.एल. परिवारों को स्वीकृत आवास/राशि वितरण संबंधी अभिलेख	सूचना का अधिकार नियम 2005 के प्रावधान अनुसार	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत मुरैना

अध्याय – 7 (मैनुअल –6)

बोर्ड परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7P1 लोक प्राधिकरण से संबद्ध समितियों का संक्षिप्त विवरण

- अ—
- 0 संबद्ध संस्था का नाम एवं पता – जिला स्तरीय सामान्य सभा
 - 0 संबद्ध संस्था का प्रकार – समिति
 - 0 संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय – निर्वाचित जिला सदस्य एवं विधायक/प्रतिनिधि एवं अन्य श्रवण
 - 0 संबद्ध संस्था की भूमिका – परामर्श दात्री/कार्य योजना का अनुमोदन
 - 0 स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य – जिला पंचायत अध्यक्ष एवं निर्वाचित समस्त जिला सदस्य संख्या— 19 तथा विधायक/प्रतिनिधि
 - 0 मुख्य अधिकारी का नाम – मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत मुरैना
 - 0 मुख्य कार्यालय एवं अन्य –जिला पंचायत कार्यालय मुरैना शाखाओं के पते –
 - 0 बैठक की आवृत्ति – प्रति माह
 - 0 क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ? – नहीं
 - 0 क्या बैठक का कार्यवृत्त तैयार किया जाता है ? – हाँ
 - 0 क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? हाँ
अगर हाँ तो प्रक्रिया का विवरण दे – सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत
- ब—
- 0 संबद्ध संस्था का नाम एवं पता – सामान्य प्रशासन समिति
 - 0 संबद्ध संस्था का प्रकार – समिति
 - 0 संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय – समिति द्वारा कार्यालयीन प्रशासनिक व्यवस्था एवं आय-व्यय संबंधी अनुमोदन
 - 0 संबद्ध संस्था की भूमिका – कार्यालयीन प्रशासनिक आय-व्यय का अनुमोदन
 - 0 स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य – जिला पंचायत अध्यक्ष एवं समस्त समिति के अध्यक्ष सचिव मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत मुरैना
 - 0 मुख्य अधिकारी का नाम – मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत मुरैना।
 - 0 मुख्य कार्यालय एवं अन्य –जिला पंचायत मुरैना शाखाओं के पते
 - 0 बैठक की आवृत्ति – प्रति माह
 - 0 क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ? – नहीं
 - 0 क्या बैठक का कार्यवृत्त तैयार किया जाता है ? – हाँ
 - 0 क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? हाँ
अगर हाँ तो प्रक्रिया का विवरण दे – सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत
- स—
- 0 संबद्ध संस्था का नाम एवं पता – कृषि समिति
 - 0 संबद्ध संस्था का प्रकार – समिति
 - 0 संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय – कृषि विभाग से संचालित योजनाओं की समीक्षा एवं अनुश्रवण
 - 0 संबद्ध संस्था की भूमिका – परामर्श दात्री
 - 0 स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य – अध्यक्ष एवं निर्वाचित समिति सदस्य सचिव संबंधित विभागीय अधिकारी
 - 0 मुख्य अधिकारी का नाम – उपसंचालक कृषि जिला मुरैना
 - 0 मुख्य कार्यालय एवं अन्य – उपसंचालक कृषि जिला मुरैना शाखाओं के पते
 - 0 बैठक की आवृत्ति – प्रति माह

- 0 क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ? – नहीं
- 0 क्या बैठक का कार्यवृत्त तैयार किया जाता है ? – हाँ
- 0 क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? हाँ
- अगर हाँ तो प्रक्रिया का विवरण दे – सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत
- द- 0 संबद्ध संस्था का नाम एवं पता – स्वास्थ्य समिति
- 0 संबद्ध संस्था का प्रकार – समिति
- 0 संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय – स्वास्थ्य विभाग से संचालित योजनाओं की समीक्षा एवं अनुश्रवण
- 0 संबद्ध संस्था की भूमिका – परामर्श दात्री
- 0 स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य – अध्यक्ष एवं निर्वाचित समिति सदस्य सचिव संबंधित विभागीय अधिकारी
- 0 मुख्य अधिकारी का नाम – मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी जिला मुरैना
- 0 मुख्य कार्यालय एवं अन्य – मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी जिला मुरैना शाखाओं के पते
- 0 बैठक की आवृत्ति – प्रति माह
- 0 क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ? – नहीं
- 0 क्या बैठक का कार्यवृत्त तैयार किया जाता है ? – हाँ
- 0 क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? हाँ
- अगर हाँ तो प्रक्रिया का विवरण दे – सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत (संबंधित विभाग)
- इ- 0 संबद्ध संस्था का नाम एवं पता – शिक्षा समिति
- 0 संबद्ध संस्था का प्रकार – समिति
- 0 संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय – शिक्षा विभाग से संचालित योजनाओं की समीक्षा एवं अनुश्रवण
- 0 संबद्ध संस्था की भूमिका – परामर्श दात्री
- 0 स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य – अध्यक्ष एवं निर्वाचित समिति सदस्य सचिव संबंधित विभागीय अधिकारी
- 0 मुख्य अधिकारी का नाम – जिला शिक्षा अधिकारी जिला मुरैना
- 0 मुख्य कार्यालय एवं अन्य – जिला शिक्षा अधिकारी जिला मुरैना शाखाओं के पते
- 0 बैठक की आवृत्ति – प्रति माह
- 0 क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ? – नहीं
- 0 क्या बैठक का कार्यवृत्त तैयार किया जाता है ? – हाँ
- 0 क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? हाँ
- अगर हाँ तो प्रक्रिया का विवरण दे – सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत (संबंधित विभाग)
- फ- 0 संबद्ध संस्था का नाम एवं पता – संचार एवं संकर्म समिति
- 0 संबद्ध संस्था का प्रकार – समिति
- 0 संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय – संचार एवं संकर्म विभाग से संचालित योजनाओं की समीक्षा एवं अनुश्रवण
- 0 संबद्ध संस्था की भूमिका – परामर्श दात्री
- 0 स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य – अध्यक्ष एवं निर्वाचित समिति सदस्य सचिव संबंधित विभागीय अधिकारी
- 0 मुख्य अधिकारी का नाम – कार्यपालन यंत्री, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा मुरैना
- 0 मुख्य कार्यालय एवं अन्य – कार्यपालन यंत्री, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा मुरैना शाखाओं के पते
- 0 बैठक की आवृत्ति – प्रति माह
- 0 क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ? – नहीं
- 0 क्या बैठक का कार्यवृत्त तैयार किया जाता है ? – हाँ
- 0 क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? हाँ

अगर हॉ तो प्रक्रिया का विवरण दे – सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत (संबंधित विभाग)

- क— 0 संबद्ध संस्था का नाम एवं पता – वन समिति
0 संबद्ध संस्था का प्रकार – समिति
0 संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय – वन विभाग से संचालित योजनाओं की समीक्षा एवं अनुश्रवण
0 संबद्ध संस्था की भूमिका – परामर्श दात्री
0 स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य – अध्यक्ष एवं निर्वाचित समिति सदस्य सचिव संबंधित विभागीय अधिकारी
0 मुख्य अधिकारी का नाम – वनमण्डालधिकारी जिला मुरैना
0 मुख्य कार्यालय एवं अन्य – वनमण्डालधिकारी जिला मुरैना शाखाओं के पते
0 बैठक की आवृत्ति – प्रति माह
0 क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ? – नहीं
0 क्या बैठक का कार्यवृत्त तैयार किया जाता है ? – हॉ
0 क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? हॉ
अगर हॉ तो प्रक्रिया का विवरण दे – सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत(संबंधित विभाग)
- ख— 0 संबद्ध संस्था का नाम एवं पता – उद्योग एवं सहकारिता समिति
0 संबद्ध संस्था का प्रकार – समिति
0 संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय – उद्योग एवं सहकारिता विभाग से संचालित योजनाओं की समीक्षा एवं अनुश्रवण
0 संबद्ध संस्था की भूमिका – परामर्श दात्री
0 स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य – अध्यक्ष एवं निर्वाचित समिति सदस्य सचिव संबंधित विभागीय अधिकारी
0 मुख्य अधिकारी का नाम – महाप्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र जिला मुरैना
0 मुख्य कार्यालय एवं अन्य – महाप्रबंधक जिला व्यापार एवं उद्योग केन्द्र जिला मुरैना शाखाओं के पते
0 बैठक की आवृत्ति – प्रति माह
0 क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ? – नहीं
0 क्या बैठक का कार्यवृत्त तैयार किया जाता है ? – हॉ
0 क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? हॉ
अगर हॉ तो प्रक्रिया का विवरण दे – सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत(संबंधित विभाग)
- ग— 0 संबद्ध संस्था का नाम एवं पता – जिला सतर्कता एवं मूल्यांकन समिति
0 संबद्ध संस्था का प्रकार – समिति
0 संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय – निर्माण कार्यो की मॉनिटरिंग एवं समीक्षा/अनुश्रवण
0 संबद्ध संस्था की भूमिका – परामर्श दात्री
0 स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य – सांसद, अध्यक्ष जिला पंचायत, समस्त क्षेत्रीय विधायक समस्त संबंधित जनपद अध्यक्ष, अशासकीय सदस्य, सदस्य सचिव कलेक्टर, सदस्य मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत, सदस्य कार्यपालन यंत्री ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, कार्यपालन यंत्री लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी सेवा, कार्यपालन यंत्री लोक निर्माण विभाग, कार्यपालन यंत्री जलसंसाधन, उपसंचालक कृषि, एवं मनोनित सदस्य
0 मुख्य अधिकारी का नाम – कलेक्टर जिला मुरैना
0 मुख्य कार्यालय एवं अन्य – कलेक्टर जिला मुरैना शाखाओं के पते
0 बैठक की आवृत्ति – त्रैमास माह
0 क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ? – नहीं
0 क्या बैठक का कार्यवृत्त तैयार किया जाता है ? – हॉ

- 0 क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? हाँ
अगर हाँ तो प्रक्रिया का विवरण दे –सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत(संबंधित विभाग)

- घ–
- 0 संबद्ध संस्था का नाम एवं पता – जिला स्तरीय जेट्रोफा
 - 0 संबद्ध संस्था का प्रकार – समिति
 - 0 संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय – जिले में जेट्रोफा की खेती को बढ़ावा देने के संबंध में
 - 0 संबद्ध संस्था की भूमिका – परामर्श दात्री
 - 0 स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य – कलेक्टर अध्यक्ष, सदस्य सचिव मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत, वनमण्डालधिकारी, उपसंचालक कृषि, सहायक संचालक उद्योग, समस्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत, परियोजना अधिकारी जलग्रहण क्षेत्र प्रबंधन मिशन, प्रबंधक ऊर्जा, खादी ग्रामोद्योग, लघु उद्योग, लीड बैंक अधिकारी, अशासकीय संस्थाओं के प्रतिनिधि एवं कलेक्टर महोदय की अनुशंसा से अन्य आमंत्रित सदस्य
 - 0 मुख्य अधिकारी का नाम – कलेक्टर जिला मुरैना
 - 0 मुख्य कार्यालय एवं अन्य – कलेक्टर जिला मुरैना शाखाओं के पते
 - 0 बैठक की आवृत्ति – प्रतिमाह
 - 0 क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ? – नहीं
 - 0 क्या बैठक का कार्यवृत्त तैयार किया जाता है ? – हाँ
 - 0 क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? हाँ
अगर हाँ तो प्रक्रिया का विवरण दे –सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत(संबंधित विभाग)

अध्याय – 8 (मैनुअल –7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम एवं विशिष्टियां

8 लोक प्राधिकरण का नाम :- मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत मुरैना

8.1 सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एस.एस. यादव	सहायक परियोजना अधिकारी	07532	222500	–	228361	ceozpmor@mp.gov.in	जिला पंचायत, मुरैना

8.2 लोक सूचना अधिकारी

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री तिलकसिंह कुशवाह	परियोजना अधिकारी	07532	222500	–	228361	ceozpmor@mp.gov.in	जिला पंचायत मुरैना

8.3 विभागीय अपीलीय प्राधिकारी

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री अभय वर्मा	मुख्य कार्यपालन अधिकारी	07532	222500	232330	228361	ceozpmor@mp.gov.in	जिला पंचायत मुरैना

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

9.1 एवं 9.2— किसी बिषय/किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित प्रक्रिया— शासन/विभाग के नियम एवं दिशा निर्देशों के अनुरूप योजनाओं के क्रियान्वयन संबंधी निर्णय/कार्यवाही जिलास्तर पर की जाती है। निर्णय हेतु नस्ती का प्रारंभ कार्यालयीन शाखा प्रभारी द्वारा किया जाता है तथा उन पर विभिन्न स्तरों पर विहित शक्तियों के आधार पर निर्णय की प्रक्रिया अपनाई जाती है यथा—मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत कलेक्टर, आयुक्त जिले के मान्नीय प्रभारी मंत्री आदि।

9.3—लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने की व्यवस्था— निर्णय जनता तक पहुंचाने के लिये प्रचार—प्रसार, अभिलेखों का निरीक्षण, दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने आदि की व्यवस्था है।

9.4— विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है— विभिन्न स्तरों पर यथा स्थिति विहित शक्तियों के आधार पर मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत, कलेक्टर, मान्नीय प्रभारी मंत्री, विभागाध्यक्ष/शासन की संस्तुति प्राप्त की जाती /की जा सकती है।

9.5— अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी— अंतिम निर्णय विभिन्न विषयों के संबंध में विभिन्न स्तरों पर होते हैं। क्योंकि निर्णय संबंधी विशिष्ट शक्तियां विभिन्न स्तर पर प्रदत्त हैं। यथा— मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत, कलेक्टर मान्नीय प्रभारी मंत्री एवं विभागाध्यक्ष, शासन।

9.6— मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है — आयुक्त। पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग से संचालित समस्त योजनाओं एवं कर्मचारी अधिकारी के संबंध में विभागीय जांच आदि के संबंध में निर्णय लेने का अधिकारी है।

अध्याय – 10 (मैनुअल –9)
अधिकारियों / कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री अभय वर्मा	मुख्य कार्यपालन अधिकारी	07532	222500	230330	228361	ceozpmor@mp.gov.in	जिला पंचायत मुरैना
2	श्री बी.एस. जाटव	परियोजना अधिकारी	07532	231085	232810	—	—	कार्यालय आयुक्त चम्बल सभाग मुरैना
3	श्री आर.पी. झा	परियोजना अधिकारी	07532	222500	—	228361	ceozpmor@mp.gov.in	जिला पंचायत, मुरैना
4	श्री लक्ष्मीकान्त अवस्थी	वरिष्ठ लेखाधिकारी (संविदा)	07532	222500	—	228361	—	जिला पंचायत मुरैना
5	श्री मुजाहिद बेग	लेखाधिकारी (संविदा)	07532	222500	—	228361	—	जिला पंचायत, मुरैना
6	श्री एस.एस.यादव	सहा.परि.अधि.		—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
7	श्री सुनील कुलश्रेष्ठ	सहा.परि.अधि.		—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
8	श्री डी.एस.परिहार	सहा.परि.अधि.		—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
9	श्री तिलकसिंह कुशवाह	परियोजना अधिकारी	07532	222500	—	228361	—	जिला पंचायत मुरैना
10	श्री कमलसिंह यादव	परियोजना अधिकारी	07532	222500	—	228361	—	जिला पंचायत, मुरैना
11	श्री विनोद दुबे	तकनीकी सहायक	07532	222500	—	228361	—	जिला पंचायत, मुरैना
12	श्री रामवीरसिंह तोमर	सहायक सांख्यिकी अधि.	07532	222500	—	228361	—	जिला पंचायत, मुरैना
13	श्री मनोत दीवान	तकनीकी सहा. (संविदा)	07532	222500	—	228361	—	जिला पंचायत, मुरैना
14	श्री सुनील सक्सेना	तकनीकी सहा.	07532	222500	—	228361	—	जिला पंचायत, मुरैना
15	श्री नरेन्द्र पाल सिंह चौहान	तकनीकी सहा.		—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
16	श्री काशीराम	तकनीकी सहायक	07532	222500	—	228361	—	जिला पंचायत मुरैना
17	श्री दामोदर प्रसाद शर्मा	कार्या.अधीक्षक		—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
18	कु. विजय लक्ष्मी शर्मा	टास्क मैनेजर (संविदा)		—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
19	श्री प्रकाश वर्मा	स्टेनो		—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
20	श्री रमाशंकर मिश्रा	स्टेनो		—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
21	श्रीमती श्रुति शर्मा	क्वालिटी मैनेजर (संविदा)		—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
22	श्री जयपालसिंह जादौन	लेखापाल		—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
23	श्री सियाराम सोलंकी	लेखापाल		—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
24	श्री नरेश पाठक	सहा.ग्रेड-2		—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
25	श्री विजयसिंह जादौन	सहा.ग्रेड-2		—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
26	श्री रमेशचन्द्र राठौर	सहा.ग्रेड-2		—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
27	श्रीमती शशि तोमर	सहा.ग्रेड-2		—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
28	श्री राजकुमार दमाड़े	डाटा एन्ट्री आपरेटर		—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
29	श्री राजीव सिंह सिकरवार	सहा.ग्रेड-3		—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
30	श्री मन्जू कुशवाह	सहा.ग्रेड-3		—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
31	श्री दधिबल सिंह परिहार	सहा.ग्रेड-3		—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
32	श्री राजेन्द्र प्रसाद शर्मा	वाहन चालक		—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
33	श्री वीरेन्द्र कुमार	वाहन चालक		—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
34	श्रीमती शांताबाई	भृत्य		—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
35	श्री रामनिवास धाकड़	भृत्य		—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
36	श्री रामदीन गोले	भृत्य		—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
37	श्री विजय वर्मा	डाटा एन्ट्री आपरेटर (संविदा)		—	—	—	—	जिला पंचायत, मुरैना

38	श्री मोहम्मद शरीफ खान	डाटा एन्ट्री आपरेटर (संविदा)	-	-	-	-	जिला पंचायत, मुरैना
39	श्री महेश आर्य	डाटा मैनेजर (संविदा)	-	-	-	-	जिला पंचायत, मुरैना
40	श्री देवेन्द्र वर्मा	आडिटर (संविदा)	-	-	-	-	जिला पंचायत, मुरैना
41	श्रीमती रूकमणी देवी	स्वीपर	-	-	-	-	जिला पंचायत, मुरैना

अध्याय - 11 (मैनुअल -10)

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

क्रमांक	नाम	पदनाम	वेतनमान	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो
1	श्री अभय वर्मा	मुख्य कार्यपालन अधिकारी	15600-3910 0	-	शासन द्वारा निर्धारित वेतनमान / मंहगाई भत्ता
2	श्री बी.एस. जाटव	परियोजना अधिकारी	15600-3910 0	-	उपरोक्तानुसार
3	श्री आर.पी. झा	परियोजना अधिकारी	15600-3910 0	-	उपरोक्तानुसार
4	श्री लक्ष्मीकान्त अवस्थी	वरिष्ठ लेखाधिकारी (संविदा)	22050	-	उपरोक्तानुसार
5	श्री मुजाहिद बेग	लेखाधिकारी (संविदा)	17640	-	उपरोक्तानुसार
6	श्री एस.एस.यादव	सहा.परि.अधि.	9300-34200	-	उपरोक्तानुसार
7	श्री सुनील कुलश्रेष्ठ	सहा.परि.अधि.	9300-34200	-	उपरोक्तानुसार
8	श्री डी.एस.परिहार	सहा.परि.अधि.	9300-34200	-	उपरोक्तानुसार
9	श्री तिलकसिंह कुशवाह	परियोजना अधिकारी	22050	-	उपरोक्तानुसार
10	श्री कमलसिंह यादव	परियोजना अधिकारी	14400	-	उपरोक्तानुसार
11	श्री विनोद दुबे	तकनीकी सहायक	9300-34200	-	उपरोक्तानुसार
12	श्री काशीराम	तकनीकी सहायक	9300-34200	-	उपरोक्तानुसार
13	श्री जितेन्द्र कुमार अरूण	तकनीक सहायक	5200-20200	-	उपरोक्तानुसार
14	श्री रामवीरसिंह तोमर	सहायक सांख्यिकी अधि.	9300-34200	-	उपरोक्तानुसार
15	श्री मनोत दीवान	तकनीकी सहा.	5500-9000	-	उपरोक्तानुसार
16	श्री सुनील सक्सेना	तकनीकी सहा.	5200-20200	-	उपरोक्तानुसार
17	श्री नरेन्द्र पाल सिंह चौहान	तकनीकी सहा.	9300-34200	-	उपरोक्तानुसार
18	श्री दामोदर प्रसाद शर्मा	कार्या.अधीक्षक	9300-34200	-	उपरोक्तानुसार
19	कु. विजय लक्ष्मी शर्मा	टास्क मैनेजर	9000	-	उपरोक्तानुसार
20	श्री प्रकाश वर्मा	स्टेनो	9300-34200	-	उपरोक्तानुसार
21	श्री रमाशंकर मिश्रा	स्टेनो	9300-34200	-	उपरोक्तानुसार

22	श्रीमती श्रुति शर्मा	क्वालिटी मैनेजर	7000	—	उपरोक्तानुसार
23	श्री जयपालसिंह जादौन	लेखापाल	5200—20200	—	उपरोक्तानुसार
24	श्री सियाराम सोलंकी	लेखापाल	5200—20200	—	उपरोक्तानुसार
25	श्री नरेश पाठक	सहा.ग्रेड-2	5200—20200	—	उपरोक्तानुसार
26	श्री विजयसिंह जादौन	सहा.ग्रेड-2	5200—20200	—	उपरोक्तानुसार
27	श्री रमेशचन्द्र राठौर	सहा.ग्रेड-2	5200—20200	—	उपरोक्तानुसार
28	श्री राजीव सिंह सिकरवार	सहा.ग्रेड-3	5200—20200	—	उपरोक्तानुसार
29	श्रीमती शशी तोमर	सहा.ग्रेड-3	5200—20200	—	उपरोक्तानुसार
30	श्री मन्जु कुशवाह	सहा.ग्रेड-3	5200—20200	—	उपरोक्तानुसार
31	श्री दधिबल सिंह परिहार	सहा.ग्रेड-3	5200—20200	—	उपरोक्तानुसार
32	श्री राजेन्द्र प्रसाद शर्मा	वाहन चालक	5200—20200	—	उपरोक्तानुसार
33	श्री वीरेन्द्र कुमार	वाहन चालक	5200—20200	—	उपरोक्तानुसार
34	श्रीमती शांताबाई	भृत्य	4440—7440	—	उपरोक्तानुसार
35	श्री रामनिवास धाकड़	भृत्य	4440—7440	—	उपरोक्तानुसार
36	श्री रामदीन गोले	भृत्य	4440—7440	—	उपरोक्तानुसार
37	श्री राजकुमार दमाड़े	डाटा एन्ट्री आपरेटर	5200—20200	—	उपरोक्तानुसार
38	श्री विजय वर्मा	डाटा एन्ट्री आपरेटर	5500	—	उपरोक्तानुसार
39	श्री मोहम्मद शरीफ खान	डाटा एन्ट्री आपरेटर	5000	—	उपरोक्तानुसार
40	श्री महेश आर्य	डाटा मैनेजर	8000	—	उपरोक्तानुसार
41	श्री देवेन्द्र वर्मा	आडिटर	5000—8000	—	उपरोक्तानुसार
42	श्रीमती रूकमणी देवी	स्वीपर	1668	—	उपरोक्तानुसार

अध्याय – 12 (मैनुअल –11)

12—प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

12.1—लोक प्राधिकरण को आवंटित बजट की सूचना वर्ष 2009–10

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

क्र.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्त में)	कुल व्यय
1	स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना	193.97	193.97	193.97	193.97
2	इंदिरा आवास 90 प्रतिशत नवीन आवास	453.075	453.075	453.075	453.075
3	इंदिरा आवास 10 प्रतिशत आवास उन्नयन	50.86	50.86	50.86	50.86
4	मूलभूत	—	—	—	—
5	प्रधानमंत्री ग्रामीण आवास	—	—	—	—
6	एकीकृत पड़त भूमि विकास कार्यक्रम	361.107	361.107	361.107	215.73
7	बारहवां वित्त आयोग	—	—	—	—
8	मुख्यमंत्री आवास	11.02	11.02	11.02	11.02
9	राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना	5397.20	5397.20	3849.62	2580.82
10	समग्र स्वच्छता कार्यक्रम	719.93	719.93	719.93	605.736
11	मध्याह्न भोजन कार्यक्रम	559.22	559.22	559.22	952.81
12	डीआरडीए प्रशासन	87.13	36.60	36.60	71.18

अध्याय 13 मैनुअल 12

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13.1 वित्तीय वर्ष 2009-10

- 0- कार्यक्रम योजना का नाम – स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना
- 0- योजना की प्रभावी रहने की समय सीमा – शासननिर्देशानुसार
- 0- कार्यक्रम का उद्देश्य – गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों को स्वरोजगार स्थापित कराया जाकर गरीबी रेखा से ऊपर उठाना।
- 0- कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य – चालू वित्तवर्ष 2009-10 के लिये मुरैना जिले को वित्तीय लक्ष्य राशि रूपये 367.44 लाख निर्धारित किया गया है।
- 0- लाभार्थी की पात्रता – स्वरोजगारी शासन निर्देशानुसार गरीबी रेखा से नीचे जीवन करने वाले परिवारों की श्रेणी में होकर चयनित पंजी में दर्ज हो।
- 0- अनुदान प्राप्त करने की प्रक्रिया – बैंक शाखाओं के द्वारा स्वीकृत ऋण प्रकरणों में अनुदान राशि देने प्रावधान है।
- 0- पात्रता निश्चित करने के लिये मापदण्ड – स्वरोजगारी का गरीबी रेखा से नीचे जीवन करना।
- 0- दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण – बैंक द्वारा स्वीकृत व्यक्तिगत ऋण प्रकरणों में अनुदान पात्रता है सामान्य जाति के स्वरोजगारियों को 30 प्रतिशत अधिकतम 7500/- अजा एवं अजजा स्वरोजगारियों एवं विकलांग स्वरोजगारी को 50 प्रतिशत अधिकतम राशि रूपये 10000/- समूह स्वरोजगारियों को प्रति स्वरोजगारी को 10000 अधिकतम राशि 1.25 लाख के अनुदान की पात्रता है। लघु सिंचाई योजना में अधिकतम सीमा का बन्धन न होकर इकाई लागत का 50 प्रतिशत अनुदान देय होगा।
- 0- आवेदन करने के लिये किसके यहां कहां करें – पंचायत स्तर पर सहायक विकास विस्तार अधिकारी एवं जनपद स्तर पर मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत से सम्पर्क करें।
- 0- आवेदन शुल्क – एस.जी.एस.वाय. योजनान्तर्गत को आवेदन शुल्क नहीं है।
- 0- अन्य शुल्क – अन्य शुल्क नहीं है।
- 0- आवेदन का प्रारूप – आवेदन का प्रारूप जिला पंचायत कार्यालय से मुद्रित कराया जाकर मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत को उपलब्ध कराये जाते हैं। जनपद पंचायत के मुख्य कार्यपालन अधिकारी सहायक विकास विस्तार को उपलब्ध कराये जाकर स्वरोजगारियों के ऋण आवेदन तैयार करते हैं आवेदन निशुल्क भेरे जाते हैं। आवेदन का गरीबी रेखा की पंजी में नाम आवश्यक रूप दर्ज होना आवश्यक है। आवेदक अपनी इच्छा से किस प्रकार के उद्देश्य में ऋण चाहता है।
- 0- संलग्नको का सूची –
- 0- संलग्नकों का प्रारूप –
- 0- प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें – जनपद स्तर पर मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत एवं जिला स्तर मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत मुरैना से सम्पर्क करें।

0- उपलब्ध धन राशि का विवरण – योजना के तहत केन्द्र शासन से 75 प्रतिशत एवं राज्य शासन से 25 प्रतिशत राशि प्राप्त होती है। जो कि स्वरोजगारियों को अनुदान, प्रशिक्षण, रिवाल्विंग फण्ड एवं अधोसंरचना मद में प्रदाय की जाती है।

0- लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

- 0- कार्यक्रम योजना का नाम – इंदिरा आवास योजना
- 0- योजना की प्रभावी रहने की समय सीमा – शासननिर्देशानुसार
- 0- कार्यक्रम का उद्देश्य – गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों को आवास निर्माण कराये जाने के संबंध में।
- 0- कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य – चालू वित्तवर्ष 2009-10 के लिये मुरैना जिले को भौतिक लक्ष्य 90 प्रतिशत 743 एवं 10 प्रतिशत 192 तथा मुख्यमंत्री आवास का लक्ष्य 32 निर्धारित किया गया है।
- 0- लाभार्थी की पात्रता – गरीबी रेखा से नीचे जीवन करने वाले परिवारों की श्रेणी में होकर चयनित पंजी में दर्ज हो।
- 0- अनुदान प्राप्त करने की प्रक्रिया – ग्राम सभा के माध्यम से अनुमोदित सूची एवं बी.पी.एल. सूची में नाम अंकित होना।
- 0- पात्रता निश्चित करने के लिये मापदण्ड – गरीबी रेखा से नीचे जीवन करना।
- 0- दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण – निर्धारित लक्ष्य अनुसार अनुदान ग्राम पंचायतों के माध्यम से पात्र हितग्राही को दिया जाता है।
- 0- आवेदन करने के लिये किसके यहां कहां करें – पंचायत स्तर पर सहायक विकास विस्तार अधिकारी एवं जनपद स्तर पर मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत एवं जिला स्तर पर मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत से सम्पर्क करें।
- 0- आवेदन शुल्क – योजनान्तर्गत को आवेदन शुल्क नहीं है।
- 0- अन्य शुल्क – अन्य शुल्क नहीं है।
- 0- आवेदन का प्रारूप – कोई आवेदन पत्र नहीं।
- 0- संलग्नको का सूची –
- 0- संलग्नकों का प्रारूप –
- 0- प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें – जनपद स्तर पर मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत एवं जिला स्तर मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत मुरैना से सम्पर्क करें।
- 0- उपलब्ध धन राशि का विवरण – योजना के तहत केन्द्र शासन से 75 प्रतिशत एवं राज्य शासन से 25 प्रतिशत राशि प्राप्त होती है।

अध्याय 14 (मैनुअल 13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

14. रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण – विभाग से संबंधित नहीं होने से जानकारी निरंक है।

अध्याय 15 (मैनुअल 14)

15. कृत्यों के लिये निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम

- 1- स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना के क्रियान्वयन के लिये शासन द्वारा जारी दिशा निर्देश।
- 2- इंदिरा आवास योजना के अन्तर्गत शासन दिशा निर्देश।
- 3- सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना के अन्तर्गत शासन दिशा निर्देश।
- 4- मध्याह्न भोजन कार्यक्रम शासन दिशा निर्देश।
- 5- 12वां वित्त आयोग शासन दिशा निर्देश।
- 6- प्रशासन व्यवस्था के लिये शासन द्वारा नियम एवं दिशा निर्देश।
- 7- एकीकृत पड़त भूमि विकास कार्यक्रम के क्रियान्वयन के लिये शासन से जारी दिशा निर्देश के अनुरूप।

अध्याय 16 (मैनुअल 15)

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें :-

जानकारी निरंक है।

अध्याय 17 (मैनुअल 16)

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

17ण1 सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

- 0 अभिलेखों का निरीक्षण
- 0 दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
- 0 उपलब्ध विभागीय मैनुअल
- 0 अन्य प्रचार-प्रसार के साधन

अध्याय 18 (मैनुअल 17)

अन्य उपयोगी जानकारियां

- 18ण1 जनसामान्य द्वारा सामान्यतः रोजगार, आवास, निर्माण, छात्रवृत्ति, राहत एवं अधोसंरचना विकास के संबंध में पूछताछ की जाती है जिनका समाधान कारक उत्तर मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा दिया जाता है।
- 18ण2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में –
- 0 आवेदन पत्र – आवेदन पत्र सादे कागज पर विषय का उल्लेख करते हुये लोक सूचना अधिकारी को दिया जा सकता है।
 - 0 शुल्क – विहित अनुसार
 - 0 सूचना– आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाये – आवेदन पत्र में चाही गई सूचना के विषय का स्पष्ट उल्लेख करते हुये आवेदन प्रस्तुत करना चाहिये।
 - 0 सूचना न देने व अपील करने के संबंध में – लोक सूचना अधिकारी द्वारा सूचना न देने पर आवेदक नागरिक पूर्व में किये गये आवेदन एवं उसके विषय का संदर्भ देते हुए अपीलीय अधिकारी को अपना अपील प्रस्तुत करें।
- 18ण3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने प्रशिक्षण के संबंध में – निरंक
- 18ण4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण–पत्र, अनापत्ति प्रमाण–पत्र आदि के संबंध में जो कि मैनुअल 13 में न सम्मिलित हो – निरंक
- 18ण5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में – प्राप्त होने वाले आवेदनों/प्रकरणों को पंजी में दर्ज किया जाता है।
- 18ण6 लोक प्राधिकरण द्वारा टेक्स लेने के संबंध में – विभाग से संबंधित नहीं है।
- 18ण7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेन आदि के संबंध में – विभाग से संबंधित नहीं है। आवेदन प्राप्त होने पर कार्यवाही हेतु संबंधित विभाग को निर्देशित करना।
- 18ण8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने – विभाग के दिशा निर्देशों वाली अन्य सेवाओं का विवरण अनुरूप पूर्व पृष्ठों में अंकित अनुसार।

इस मैनुअल में समय-समय पर परिवर्तन संभव है।

अ नु क्र म णि का

क्रमांक	विषय	पृष्ठ क्रमांक	
		से	तक
1	अध्याय-1 प्रस्तावना	1	1
2	अध्याय-2 संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य	2	5
3	अध्याय-3 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य	6	6
4	अध्याय-4 कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	7	9
5	अध्याय-5 नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था का विवरण	10	10
6	अध्याय-6 लोक प्राधिकारों के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण	11	11
7	अध्याय-7 बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण	12	15
8	अध्याय-8 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं विशिष्टियां	16	16
9	अध्याय-9 निर्णय लेने की प्रक्रिया	17	17
10	अध्याय-10 अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका	18	18
11	अध्याय-11 प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति	19	20
12	अध्याय-12 लोक प्राधिकरण को आवंटित बजट की सूचना वर्ष 2004-2005	21	21
13	अध्याय-13 अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की जानकारी	22	23
14	अध्याय-14 रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ता के संबंध में विवरण	24	24
15	अध्याय-15 कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थानीय मानक/नियम	25	25
16	अध्याय-16 इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचना	26	26
17	अध्याय-17 सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण	27	27
18	अध्याय-18 अन्य उपयोगी जानकारियाँ	28	28

