

**कार्यालय
जिला पंचायत, मुरैना (म.प्र.)**

**सूचना का अधिकार
अधिनियम—2005
के अंतर्गत प्रस्तुत मैनुअल
वर्ष 2014—15**

अनुक्रमणिका

क्र.	विषय	पृष्ठ क्रमांक	
		से	तक
1	2	3	4
1	अध्याय-1 प्रस्तावना	3	3
2	अध्याय-2 संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य	4	9
3	अध्याय-3 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य	10	10
4	अध्याय-4 कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	11	12
5	अध्याय-5 नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था का विवरण	13	13
6	अध्याय-6 लोक प्राधिकारों के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण	14	14
7	अध्याय-7 बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण	15	17
8	अध्याय-8 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं विशिष्टियां	18	18
9	अध्याय-9 निर्णय लेने की प्रक्रिया	19	19
10	अध्याय-10 प्रत्येक अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका	20	20
11	अध्याय-11 प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति	21	21
12	अध्याय- 12 लोक प्राधिकरण को आवंटित बजट की सूचना वर्ष 2014-2015	22	22
13	अध्याय-13 अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की जानकारी	23	23
14	अध्याय-14 रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ता के सम्बन्ध 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

अध्याय-1 प्रस्तावना

- 1प1 **पृष्ठ भूमि** :- समय-समय पर जारी पारदर्शिता संबंधी निर्देशों के तारतम्य में सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 अस्तित्व में आया है ।
- 1प2 **उद्देश्य** :- हस्त पुस्तिका का उद्देश्य अनुसूचित जाति, जनजाति एवं पिछड़ा वर्ग एवं अन्य वर्ग के लिये कल्याण की योजनाओं के संबंध में सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के परिपेक्ष में जानकारी प्रस्तुत करना ।
- 1प3 **हस्त पुस्तिका किन के लिये उपयोगी होगी** – जनसामान्य के लिये जिन्हें जानकारी चाहिये उनके लिये उपयोगी है ।
- 1प4 **हस्त पुस्तिका का प्रारूप** :- विहित अनुसार
- 1प5 **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 जानकारी 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 ।
- 1प6 **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 हैं इसके लिए शुल्क विहित अनुसार देय होगा ।

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

- 2P1 **लोक प्राधिकरण के उद्देश्य** :- ग्रामीण विकास कार्यक्रमों का क्रियान्वयन एवं प्रशासनिक ढांचे पर नियंत्रण।
- 2P2 **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।
- 2P3 **लोक प्राधिकरण का इतिहास** :- भारत के संविधान में राज्यों में पंचायत एवं ग्रामीण विकास मंत्रालय की व्यवस्था का प्रावधान है, जिनमें मध्यप्रदेश शामिल है, उसी व्यवस्था के तारतम्य में पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग के माध्यम से ग्रामीण क्षेत्रों में प्रचलित योजनाओं का लाभ ग्रामीणजनों तक पहुंचाने के लिये विभाग अस्तित्व में आया है।
- 2P4 **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।
- 2P5 **लोक प्राधिकरण के मुख्य कार्य** :- लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य निम्नानुसार है :-
(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. **आवासीय योजनाएँ** :-
1. **इन्दिरा आवास योजना** :- शासन के निर्देशानुसार इस योजना में त्रिस्तरीय पंचायती राज व्यवस्था के अन्तर्गत ग्राम सभा से अनुमोदित बी.पी.एल.परिवार के व्यक्तिगत हितलाभ की कार्य योजना (आवासहीन प्रतीक्षा सूची) के अनुसार राशि रूपये 70,000/- आवास निर्माण हेतु उपलब्ध कराये जाते हैं। जिले को प्राप्त कुल लक्ष्य के 3 प्रतिशत इन्दिरा आवास विकलांग, विधवा एवं प्राकृतिक आपदाग्रस्त हितग्राहियों को जिला स्तर पर गठित समिति के अनुमोदन पश्चात् स्वीकृति प्रदान की जाती है। वर्ष 2014-15 के लिये मुरैना जिले को अजा –741, अजजा- 67, अल्प संख्यक-206 एवं अन्य वर्ग के –763 कुल 1777 आवासों का लक्ष्य प्राप्त हुआ है। जिसमें से 3 प्रतिशत 53 आवास विकलांग, विधवा, एवं प्राकृतिक आपदा से पीड़ित हितग्राहियों को स्वीकृत किये गये हैं।
 2. **मुख्यमंत्री अन्त्योदय आवास योजना**— शासन के निर्देशानुसार इस योजना में त्रिस्तरीय पंचायती राज व्यवस्था के अन्तर्गत ग्राम सभा से अनुमोदित केवल अजा, अजजा वर्ग के हितग्राहियों के बी.पी.एल.परिवार के व्यक्तिगत हितलाभ की कार्य

योजना के अनुसार राशि रूपये 70,000/- आवास निर्माण हेतु उपलब्ध कराये जाते हैं। वर्ष 2014-15 में मुरैना जिले को 132 आवासों का लक्ष्य प्राप्त हुआ है।

3. **मुख्यमंत्री ग्रामीण आवास मिशन:-** आवास की न्यूनतम लागत रु. 1,20,000/- (रु.एक लाख बीस हजार) मात्र होगी। जिसमें नगद, श्रम अथवा सामग्री के रूप में हितग्राही का योगदान (न्यूनतम)रु. 20,000/- (रु.बीस हजार), बैंक ऋण (न्यूनतम) रु. 1,00,000/- (रु. एक लाख) एवं शासन का अनुदान (निर्धारित) रु. 50,000/- (रु. पचास हजार) मात्र होगा। हितग्राही आवश्यकतानुसार स्वयं की योगदान राशि बढ़ाकर एवं अधिक बैंक ऋण लेकर भी आवास निर्माण कर सकता है, परन्तु इस स्थिति में भी शासन का अनुदान रु. 50,000/ (रु. पचास हजार) मात्र ही निर्धारित रहेगा। वर्ष 2014-15 में जिले का लक्ष्य 3850, बैंकों को प्रस्तुत प्रकरण- 5570, स्वीकृत ऋण प्रकरण- 1433, वितरित प्रकरण- 428।
4. **स्वच्छ भारत अभियान ग्रामीण:-** माननीय प्रधानमंत्री महोदय द्वारा 02 अक्टूबर 2014 से स्वच्छ भारत मिशन ग्रामीण की शुरुआत की गई है। जिसके तहत वित्तीय वर्ष 2019 तक पूरे भारत को स्वच्छ बनाने का लक्ष्य रखा गया है। स्वच्छ भारत मिशन ग्रामीण के तहत त्रिस्तरीय पंचायती राज व्यवस्था के अन्तर्गत ए.पी.एल.शौचालय, बीपीएल शौचालय, सामुदायिक स्वच्छता परिसर का निर्माण कराया जाता है। व्यक्तिगत शौचालय निर्माण हेतु राशि रूपये 12000/- निर्धारित की गई है। यह कार्य पूर्ण कराये जाने हेतु कार्य एजेंसी ग्राम पंचायत नियुक्त की गई है।

अ- निर्मल गाम पंचायत पुरस्कार की जानकारी-

मुरैना जिले में निम्नांकित ग्राम पंचायतें निर्मल गाम पुरस्कार से पुरस्कृत की गई हैं:-

क्र0	विकास खण्ड	वर्ष 2009	वर्ष 2010	वर्ष 2011	वर्ष 2012
1	पोरसा	-	-	-	-
2	अम्बाह	-	गोट	-	-
3	मुरैना	जतवार का पुरा	काजीबसई	-	-
4	जौरा	-	निधान, रूनीपुर	-	अलापुर
5	पहाड़गढ़	-	कैमरा	स्यारू	-
6	कैलारस	-	लाभकरन, लहरा	-	बड़मन
7	सबलगढ़	सालई	रामगढ़, कैमारी	-	बाबडीपुरा

ब- वित्तीय वर्ष 2014-15 हेतु प्रस्तावित निर्मल गाम पंचायतों के विकास खण्ड वार नाम निम्नानुसार हैं :-

क्र0	विकास खण्ड का नाम	प्रस्तावित पंचायत की संख्या	प्रस्तावित पंचायत का नाम
1	पोरसा	10	रायपुर, बरबाई, रूअर, धर्मगढ़, श्यामपुरकलां, भजपुरा, सिलावली, कोंथरकलां, रछेड, विजयगढ़
2	अम्बाह	10	लहर, बीलपुर, जल का नगरा, लल्लूबसई, धनसुला, रूपहटी, जौहा, बडफरा, महुरी, गोपी
3	मुरैना	10	नूराबाद, रिठोराकलां, बरेथा, पिपरई, सिरमिती, सिकरोदा, करारी, जखोना, धनेला, केंथरी
4	जौरा	10	छैरा, मुदावली, बिलगांव, मई, जाफराबाद, हडवासी, उम्मेदगढवासी, गांगोलीहार, महाराजपुर, टिकटोलीगुर्जर
5	पहाड़गढ़	10	छिनवरा, उत्तमपुरा, सुखपुरा, कुकरोली, सुजानगढी, टुडीला, बरैण्ड, बंधपुरा, खुटियानीहार, भरा
6	कैलारस	10	गस्तोली, सिंगाचोली, जरेना मानगढ, माधोगढ, बूढिसिरथरा, तोरिका, सुहांस, चौकी, खिरी, बघरोली
7	सबलगढ़	10	कुल्होली, किशोरगढ, पूंछरी, बनवारा, जाबरोल, मागरोली, राजा का तोर, खेरला, गोदोली, बामसोली
योग :-		70	

5. **महात्मा गांधी राष्ट्रीय रोजगार गारण्टी योजना:-** इस योजना में निम्नांकित उप योजनाएँ संचालित हैं :-
1. **प्रत्येक ग्राम पंचायत में शान्तिधाम की स्थापना :-**
स्वीकृत- 492, प्रारंभ-453, पूर्ण-197 ।
 2. **भूमि शिल्प उपयोजना मैडु बंधान कार्य :-**
स्वीकृत-6579, प्रारंभ- 6579, पूर्ण- 6035 ।
 3. **नंदन फलोद्यान उपयोजना :-**
स्वीकृत- 379, प्रारंभ- 379, पूर्ण-75 ।
 4. **पंच परमेश्वर उपयोजनान्तर्गत सीसी रोड :-**
स्वीकृत- 1696, प्रारंभ- 1405, पूर्ण- 1066 ।
 5. **राजीव गांधी सेवा केन्द्र :-**
स्वीकृत 118, प्रारंभ- 82, पूर्ण 00 ।
 6. **मेरा खेत मेरी माटी उपयोजनान्तर्गत पशु आश्रय केन्द्र :-**
स्वीकृत- 9131, प्रारंभ- 8421, पूर्ण- 28 ।
 7. **सुदूर ग्राम सम्पर्क खेत सड़क उपयोजना :-**
स्वीकृत- 352, प्रारंभ-251, पूर्ण-00 ।
 8. **कपिल धारा कूप निर्माण उपयोजना- अजा/अजजा जनजाति के कृषकों को सिंचाई कूप, सिंचाई के लिये विद्युत/डीजन पम्प :-**
पूर्ण कूप- 263, प्रदाय पम्प-51, प्रदाय हेतु शेष- 209 ।
 9. **प्रत्येक ग्राम पंचायत में ग्रामीण क्रीडांगन :-**
स्वीकृत- 207, प्रारंभ कार्य- 169, पूर्ण कार्य- 70 ।
6. **मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम** -मुरैना जिले की 2130 प्राथमिक एवं 588 माध्यमिक शालाओं में मध्याह्न भोजन कार्यक्रम संचालित है। जिनमें प्राथमिक शालाओं के 166491 तथा माध्यमिक शालाओं के 85845 छात्र/छात्रायें लाभान्वित हैं। प्राथमिक शालाओं के छात्रों को प्रति छात्र प्रति दिवस 100 ग्राम खाद्यान्न तथा माध्यमिक शालाओं में प्रति छात्र प्रति दिवस 150 ग्राम खाद्यान्न उपलब्ध कराया जाता है। भोजन पकाने पर आने वाली लागत की राशि प्राथमिक शाला हेतु रूपये 3.59 प्रति छात्र प्रति दिवस तथा माध्यमिक शाला हेतु रूपये 5.38 प्रति छात्र प्रति दिवस औसत छात्र उपस्थिति के आधार पर निर्धारित है। शालाओं में स्वसहायता समूहों के माध्यम से मध्याह्न भोजन संचालित किया जाता है। भोजन पकाने का कार्य रसोईया द्वारा किया जाता है। रसोईया को रूपये 1000/- प्रतिमाह पारिश्रमिक शासन द्वारा निर्धारित है। जिले की समस्त शासकीय प्राथमिक एवं माध्यमिक शालाओं में भोजन पकाने एवं ग्रहण करने के वर्तन शासन द्वारा उपलब्ध कराये गये हैं। कार्यक्रम की सतत मॉनिटरिंग प्रभारी अधिकारी मध्याह्न भोजन कार्यक्रम, टास्क मैनेजर एवं क्वालिटी मॉनीटर जिला पंचायत मुरैना, खण्ड शिक्षा अधिकारी, खण्ड स्त्रोत समन्वयक, जन शिक्षक द्वारा की जाती है। शालाओं में अध्यनरत विद्यार्थियों की माताओं, निराश्रित अन्त्योदय कार्ड धारी वृद्ध जन द्वारा भी प्रतिदिन शाला स्तर पर मध्याह्न भोजन कार्यक्रम की नियमित मॉनिटरिंग की जाती है।
7. **तेरहवे वित्त आयोग अन्तर्गत परफॉरमेंस ग्रान्ट योजना :-**
- (अ) योजनान्तर्गत वर्ष 2013-14 में 163 राजीव गांधी सेवा केन्द्रों की प्रशासकीय स्वीकृति जारी की गई है। जिसमें से 161 सेवा केन्द्रों का कार्य प्रगतिरत है तथा 02 पूर्ण हो चुके हैं।
 - (ब) योजनान्तर्गत जिले की 06 विधानसभा क्षेत्रों में खेल मैदान निर्माण हेतु शासन से 3 करोड़ रूपये की राशि प्राप्त हुई है, खेल मैदानों का निर्माण सम्बन्धित विधानसभा के माननीय विधायकों की अनुशंसा के आधार पर कराया जाना है। तत्सम्बन्ध में कार्यवाही प्रचलित है।

8. **राज्य ग्रामीण आजीविका मिशन :-** यह मिशन दिनांक 01.04.2012 से क्रियान्वित है। वित्तीय वर्ष 2014-15 में शासन द्वारा 259 समूहों को बैंकों के माध्यम से रूपये 400 लाख आर्थिक सहायता उपलब्ध कराई जाकर बैंक लिंकेज करने का लक्ष्य निर्धारित किया गया है। माह दिसम्बर 2014 अन्त तक बैंक शाखाओं के माध्यम से विभिन्न प्रकार की आर्थिक गतिविधियों में 13 समूहों को राशि रूपये 94 लाख वित्तीय सहायता प्रदाय कर 13 समूहों को बैंक लिंकेज की कार्यवाही कराई गई है।
9. **एकीकृत जलग्रहण क्षेत्र प्रबंधक कार्यक्रम (IWMP) अंतर्गत पंचवर्षीय परियोजनाओं के उद्देश्य :-**
- 9ण1 ग्राम समुदाय के लिए आप के सतत स्रोत सृजित करने हेतु सिंचाई, वृक्षारोपण जिसके वागवानी तथा कृषि योग्य भूमि पर फसलों का उत्पादन शामिल हो, चारागाह विकास, मत्स्य पालन, आदि के प्रयोजनों के लिए तथा पेयजल आपूर्ति के लिए वर्षा जल के प्रत्येक बूंद का संग्रहण करना।
- 9ण2 ग्राम पंचायतों के जरिये ग्रामीण क्षेत्रों के समग्र विकास को सुनिश्चित करना तथा वर्षा जल के संचयन तथा प्रबंधन के द्वारा आय के नियमित स्रोत सृजित करना।
- 9ण3 ग्रामीण क्षेत्रों में रोजगार सृजन, गरीबी उपषमन, सामुदायिक अधिकारी सम्पन्नता तथा आर्थिक संसाधनों का विकास।
- 9ण4 ग्रामीण क्षेत्रों के समग्र विकास के लिये फसलों, मानव और पशुओं पर सूखे और मरुस्थलीय जैसी भीषण जलवायु स्थितियों के प्रतिकूल प्रभावों को कम करना।
- 9ण5 भूमि, जल, वानस्पतिक आच्छादन विशेष रूप से बागान आदि जैसे प्राकृतिक संसाधनों के उपयोग, संरक्षण और विकास के द्वारा परिस्थितिकीय संतुलन को पुनः कायम करना।
- 9ण6 जल संरक्षण क्षेत्र में सृजित परिसम्पत्तियों के प्रबंधन एवं अनुरक्षण तथा प्राकृतिक संसाधनों की शाक्यता के विकास हेतु ग्राम समुदाय की प्रात्साहित करना।
- 9ण7 योजना अंतर्गत ऐसे साधारण सरल और सस्ते तकनीकी उपायो तथा संस्थागत व्यवस्थाओं जिन्हे स्थानीय तौर पर उपलब्ध तकनीकी ज्ञान और उपलब्ध सामग्री के आधार पर उपयोग में लाया जा सके आदि तैया किया जा सके, के उपयोग को बढ़ावा देना।

परियोजना का चयन :-

वाटरशेड विकास परियोजनाओं का चयन ऐसे स्थल पर किया जाता है

1. पेयजल की अत्याधिक कमी।
2. भू-जल संसाधनों का अत्याधिक दोहन।
3. बंजर भूमि।
4. पहले ही विकसित/सुधार किये जा चुके किसी अन्य वाटरशेड के साथ निकटता।
5. स्वैच्छिक रूप से योगदान करने, सामान्य सम्पत्ति संसाधनों को बांटने के लिए समान सामाजिक विनियमों को लागू करने लाभों का सामान वितरण करने तथा सृजित की गई परिसम्पत्तियों के संचालन एवं रख-रखाव हेतु व्यवस्थाएँ करने के लिए ग्रामीण समुदाय की सहमति लेना।
6. परियोजना का क्षेत्र सुनिश्चित सिंचाई के अंतर्गत शामिल नहीं होना चाहिए।
7. भूमि की उत्पादन क्षमता।

परियोजनाओं का संचालन :-

स्वीकृत परियोजनाओं का संचालन ग्राम स्तर पर गठित वाटरशेड समिति द्वारा कार्य कराये जाते हैं। उपरोक्त कार्यों का निरीक्षण एवं अनुश्रवण हेतु मिशन मुख्यालय द्वारा टीम का गठन किया गया है। उपरोक्त टीम में कम से कम तीन सदस्य होते हैं जिसमें 01 सदस्य टीम लीडर के रूप में रहता है। टीम अंतर्गत, कृषि, सिविल अभियांत्रिकी, एवं सामाजिक आदि विषयों विशेषज्ञों को रखा गया है। इसके अतिरिक्त जिला स्तर पर एक परियोजना अधिकारी/तकनीकी विशेषज्ञों को रखा गया है। जो वाटरशेड द्वारा कराये गये कार्यों का समय समय पर निरीक्षण एवं अनुश्रवण करेंगे।

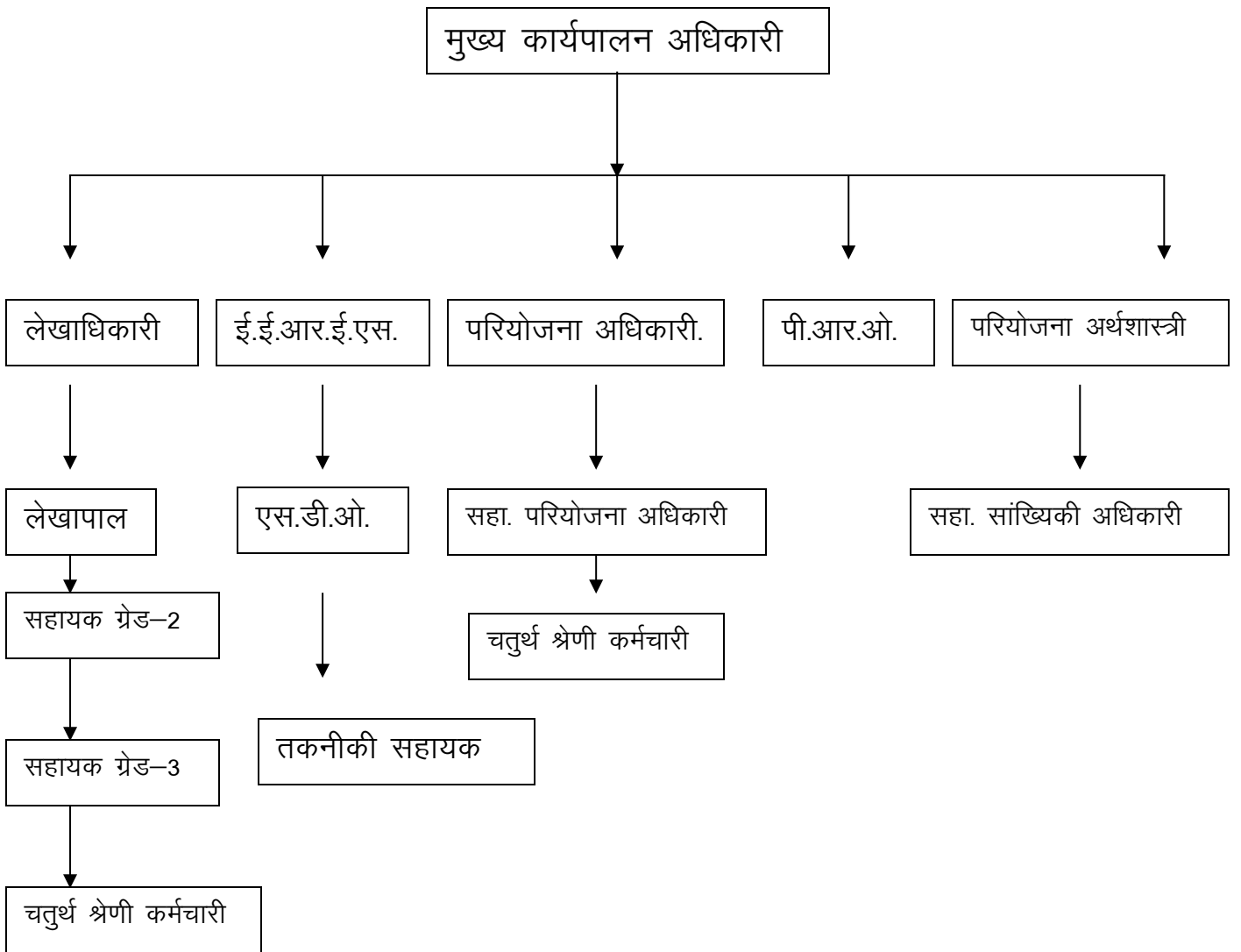
स्वीकृत परियोजना :-

जिला मुरैना अंतर्गत एकीकृत जलग्रहण क्षेत्र प्रबंधन कार्यक्रम वर्ष 2009-10 में जनपद पंचायत पहाडगढ़ एवं सबलगढ़ अंतर्गत 21,000 हेक्टेयर क्षेत्र उपचारित हेतु राशि रूपये 2520.00 लाख की 03 परियोजनायें की स्वीकृति प्राप्त हुई थी। परियोजनाएँ प्रगतिरत होकर पूर्णता की ओर है। वर्ष 2012-13 में जनपद पंचायत पहाडगढ़, कैलारस एवं जौरा में 23983 हेक्टेयर क्षेत्र उपचारित हेतु राशि रूपये 2877.96 लाख की 04 परियोजनाएँ एकीकृत परियोजनाओं में समिति का गठन किया जा चुका है। परियोजना प्रगति पर है। परियोजनाओं में आस्थामूलक (EPA) एवं विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तैयार किया जा रहा है।

इसी प्रकार वर्ष 2013-14 में जनपद पंचायत अम्बाह एवं पोरसा में 24506 हेक्टेयर क्षेत्र उपचारित हेतु राशि रूपये 2940.72 लाख की 04 परियोजना स्वीकृति प्राप्त हुई है। परियोजना में परिवारिक सर्वे एवं नेट प्लानिंग कार्य चल रहा है। तदोपरांत आस्थामूलक कार्य एवं विस्तृत प्रतिवेदन तैयार कराया जायेगा।

277. संगठनात्मक ढांचा :-

जिला स्तर का ढांचा



- 2७8.** शासन के निर्देशानुसार कार्यवाही की जाती है , सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के सम्बंध में क्रियान्वयन हेतु विभिन्न स्तरों पर सहायक लोक सूचना अधिकारी और अपीलीय अधिकारी नामांकित किये गये है।
- 2७9.** 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।
- 2७10.** 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 शक्तियाँ 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 :- मुख्यमंत्री ग्रामीण आवास मिशन	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 :- स्वच्छ भारत अभियान ग्रामीण:-	अभिलेख का प्रकार – अभिलेख/अनुदेश/नियम
इस योजना में ग्रामीण क्षेत्रों में शौचालयों का निर्माण कराया जाकर साफ-सफाई का प्रचार प्रसार किया जाता है।	
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	

महात्मा गांधी राष्ट्रीय रोजगार गारण्टी योजना:-

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय- ग्रामीण क्षेत्रों में अधोसंरचना विकास के कार्यों की स्वीकृति/वितरण सम्बन्धी 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

तेरहवे वित्त आयोग अन्तर्गत परफॉर्मैन्स ग्रान्ट योजना :-

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय- इसमें खेल मैदानों का निर्माण कराया जाता है।

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

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

राज्य ग्रामीण आजीविका मिशन :-

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय- स्व. सहायता समूहों को रोजगार उपलब्ध कराना

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 जलग्रहण क्षेत्र प्रबंधक 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-मध्यान भोजन कार्यक्रम अभिलेख का प्रकार - अभिलेख/अनुदेश/नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय- प्राथमिक व माध्यमिक विद्यालयों में बच्चों को पोषण आहार दिया जाता है

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

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:-

क्र०सं०	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

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	2	3	4	5
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
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	13 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
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 जलग्रहण क्षेत्र प्रबंधन 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	मध्याह्न 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	स्वच्छता अभियान ग्रामीण	शासन से प्राप्त दिशा-निर्देश एवं राशि वितरण संबंधी अभिलेख	सूचना का अधिकार नियम 2005 के प्रावधान अनुसार	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत मुरैना
11	राज्य ग्रामीण आजीविका मिशन	शासन से प्राप्त दिशा-निर्देश एवं 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 किसान कल्याण तथा कृषि विकास जिला मुरैना
 - 0 मुख्य कार्यालय एवं अन्य – उपसंचालक किसान कल्याण तथा कृषि विकास 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 हाँ 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 ? – 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)
- 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 ? – 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)
- 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 ? – 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)
- घ- 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 रामबीर सिंह तोमर	सहा. सांख्यकीय अधिकारी	07532	222500	—	228361	ceozpmor@mp.nic.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 तिलक सिंह कुशवाह	परियोजना अधिकारी	07532	222500	—	228361	ceozpmor@mp.nic.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 आशीष कुमार	मुख्य कार्यपालन अधिकारी	07532	222500	—	228361	ceozpmor@mp.nic.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 आशीष कुमार	मुख्य कार्यपालन अधिकारी	07532	222500	230330	228361	ceozpmor@mp.gov.in	जिला पंचायत मुरैना
2	श्री विशाल सिंह नरवरिया	अति.मुख्यकार्यपालन अधिकारी	07532	231085	232810	—	—	जिला पंचायत मुरैना
3	श्रीमती ऊषा पी शर्मा	अति.मुख्यकार्यपालन अधिकारी	07532	222500	—	228361	ceozpmor@mp.gov.in	जिला पंचायत मुरैना
4	श्री एल.एन. सुमन	वरिष्ठ लेखाधिकारी	07532	222500	—	228361	—	जिला पंचायत मुरैना
5	श्री जयपाल सिंह जादौन	लेखापाल	07532	222500	—	228361	—	जिला पंचायत, मुरैना
6	श्री मुजाहिद बेग	लेखाधिकारी	07532	222500	—	228361	—	जिला पंचायत, मुरैना
7	श्री सुनील कुलश्रेष्ठ	सहा.परि.अधि.		—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
8	श्री तिलकसिंह कुशवाह	परियोजना अधिकारी	07532	222500	—	228361	—	जिला पंचायत मुरैना
9	श्री कमलसिंह यादव	परियोजना अधिकारी	07532	222500	—	228361	—	जिला पंचायत, मुरैना
10	श्री रामवीरसिंह तोमर	सहायक सांख्यिकी अधि.	07532	222500	—	228361	—	जिला पंचायत, मुरैना
11	श्री प्रदीप सिंह भदौरिया	सहायक परियोजना अधिकारी	07532		—	228361	—	जिला पंचायत, मुरैना
12	श्री अषोक शर्मा	परियोजना अर्धपास्त्री	07532		—	228361	—	जिला पंचायत, मुरैना
13	श्री शिवराज अहिरवार	सहा.कृषि उद्यानिकी			—	228361	—	जिला पंचायत, मुरैना
14	श्री मनोज दीवान	तकनीकी सहा.	07532	222500	—	228361	—	जिला पंचायत, मुरैना
15	श्री अषोक कुमार गांगिल	तकनीकी सहा.	07532	250154	—	228361	—	जिला पंचायत, मुरैना
16	श्री नरेन्द्र पाल सिंह चौहान	तकनीकी सहा.	07532	—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
17	श्री विजय सिंह यादव	तकनीकी सहा.	07532	—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
18	श्री काशीराम सोनवार	तकनीकी सहा.	07532	—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
19	श्री दामोदर प्रसाद शर्मा	कार्या.अधीक्षक	07532	—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
21	श्री मुरारी लाल डण्डौतिया	सहा.परियोजना अधिकारी	07532	250154	—	228361	—	जिला पंचायत मुरैना
22	कृ. विजय लक्ष्मी शर्मा	टास्क मैनेजर	07532	250154	—	228361	—	जिला पंचायत मुरैना
23	श्रीमती श्रुति शर्मा	क्वालिटी मॉनीटर -01	07532	250154	—	228361	—	जिला पंचायत मुरैना
24	श्रीमती रश्मि पाण्डे	क्वालिटी मॉनीटर -02	07532	250154	—	228361	—	जिला पंचायत मुरैना
25	श्री प्रकाश वर्मा	स्टेनो		—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
26	श्री रमाशंकर मिश्रा	स्टेनो		—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
27	श्रीमती श्रुति शर्मा	क्वालिटी मैनेजर		—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
28	श्री सियाराम सोलंकी	लेखापाल		—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
29	श्री नरेश पाठक	सहा.ग्रेड-2		—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
30	श्री रमेशचन्द्र राठौर	सहा.ग्रेड-2	07532	222500	—	228361	—	जिला पंचायत मुरैना
31	श्री राजीव सिंह सिकरवार	सहा.ग्रेड-3		—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
32	श्रीमती शशी तोमर	सहा.ग्रेड-3		—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
33	श्री मन्जु कुशवाह	सहा.ग्रेड-3		—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
34	श्री दधिबल सिंह परिहार	सहा.ग्रेड-3		—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
35	श्री राजेन्द्र प्रसाद शर्मा	वाहन चालक		—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
36	श्री वीरेन्द्र कुमार	वाहन चालक		—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
37	श्री रामनिवास धाकड़	भृत्य		—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
38	श्री रामदीन गोले	भृत्य		—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
39	श्री राजकुमार दमाड़े	कम्प्यूटर ऑपरेटर		—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
40	श्री विजय वर्मा	डाटा एन्ट्री आपरेटर		—	—	—	—	जिला पंचायत, मुरैना
41	श्री महेश आर्य	डाटा मैनेजर		—	—	—	—	जिला पंचायत, मुरैना
42	श्री देवेन्द्र वर्मा	आडिटर		—	—	—	—	जिला पंचायत, मुरैना
43	श्रीमती रुकमणी देवी	स्वीपर		—	—	—	—	जिला पंचायत मुरैना
44	विनोद शंखवार	लेखापाल	07532	250244				जिला पंचायत मुरैना
45	श्री विनोद दुवे	सहायक यंत्री						
46	श्री मुकेश खण्डेलवाल	लेखाधिकारी						

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	2	3	4	5	6
1	श्री आशीष कुमार	मुख्य कार्यपालन अधि.	15600-39100	—	शासन द्वारा निर्धारित वेतनमान/मंहगाई भत्ता
2	श्री विशाल सिंह नरवरिया	अति. मुख्य कार्यपालन अधिकारी	15600-39100	—	उपरोक्तानुसार
3	श्रीमती रुषा पी शर्मा	अति. मुख्य कार्यपालन अधिकारी	15600-39100	—	उपरोक्तानुसार
4	श्री एल.एन. सुमन	वरिष्ठ लेखाधिकारी	15600-39100	—	उपरोक्तानुसार
5	श्री अनुरुद्ध शर्मा	परियोजना अधिकारी	15600-39100	—	उपरोक्तानुसार
6	श्री तिलकसिंह कुशवाह	परियोजना अधिकारी	41800	—	उपरोक्तानुसार
7	श्री कमलसिंह यादव	परियोजना अधिकारी	36000	—	उपरोक्तानुसार
8	श्री मुजाहिद बेग	लेखाधिकारी	39600	—	उपरोक्तानुसार
9	श्री सुनील कुलश्रेष्ठ	सहा.परि.अधि.	9300-34800	—	उपरोक्तानुसार
10	श्री मुरारी लाल डण्डैतिया	सहा.परियोजना अधिकारी	9300-34800	—	उपरोक्तानुसार
11	श्री प्रदीप सिंह भदौरिया	सहा.परियोजना अधिकारी	25300	—	उपरोक्तानुसार
12	श्री पुष्पेन्द्र सिंह जादौन	सहा.परियोजना अधिकारी	25300	—	उपरोक्तानुसार
13	श्री अषोक शर्मा	परियोजना अर्थपास्त्री	9300-34800	—	उपरोक्तानुसार
14	श्री रामवीरसिंह तोमर	सहायक सांख्यिकी अधि.	9300-34800	—	उपरोक्तानुसार
15	श्री नरेन्द्र पाल सिंह चौहान	तकनीकी सहा.	9300-34800	—	उपरोक्तानुसार
16	श्री अषोक कुमार गांगिल	तकनीकी सहा.	9300-34800	—	उपरोक्तानुसार
17	श्री विजय सिंह यादव	तकनीकी सहा.	9300-34800	—	उपरोक्तानुसार
18	श्री काषीराम सोनवार	तकनीकी सहा.	9300-34800	—	उपरोक्तानुसार
19	श्री अनिल कुमार भटनागर	तकनीकी सहा.	9300-34800	—	उपरोक्तानुसार
20	श्री मनोज कुमार दीवान	तकनीकी सहा.	24420	—	उपरोक्तानुसार
21	श्री शिवराज अहिरवार	सहायक कृषि उद्यानिकी	23500	—	उपरोक्तानुसार
22	कु. विजय लक्ष्मी शर्मा	टास्क मैनेजर	19500	—	उपरोक्तानुसार
23	श्रीमती श्रुति शर्मा	क्वालिटी मॉनीटर	18500	—	उपरोक्तानुसार
24	श्रीमती रश्मि पाण्डे	क्वालिटी मॉनीटर	18500	—	उपरोक्तानुसार
25	श्री दामोदर प्रसाद शर्मा	कार्या.अधीक्षक	9300-34800	—	उपरोक्तानुसार
26	श्री नरेश पाठक	सहायक अधीक्षक	5200-20400	—	उपरोक्तानुसार
27	श्री जयपालसिंह जादौन	लेखापाल	5200-20400	—	उपरोक्तानुसार
28	श्री सियाराम सोलंकी	लेखापाल	5200-20400	—	उपरोक्तानुसार
29	श्री विनोद शंखवार	लेखापाल	13000	—	उपरोक्तानुसार
30	श्री देवेन्द्र वर्मा	आडिटर	23500	—	उपरोक्तानुसार
31	श्री रमेशचन्द्र राठौर	सहा.ग्रेड-2	5200-20400	—	उपरोक्तानुसार
32	श्रीमती शशी तोमर	सहा.ग्रेड-3	5200-20400	—	उपरोक्तानुसार
33	श्री राजीव सिंह सिकरवार	सहा.ग्रेड-3	5200-20400	—	उपरोक्तानुसार
34	श्री दधिबल सिंह परिहार	सहा.ग्रेड-3	5200-20400	—	उपरोक्तानुसार
35	श्री रामकुमार गुर्जर	सहायक ग्रेड-3	5200-20400	—	उपरोक्तानुसार
36	श्री मन्जू कुशवाह	सहा.ग्रेड-3	5200-20400	—	उपरोक्तानुसार
37	श्री महेश आर्य	डाटा मैनेजर	15170	—	उपरोक्तानुसार
38	श्री विजय वर्मा	डाटा एन्ट्री आपरेटर	13000	—	उपरोक्तानुसार
39	श्री राजकुमार दमाडे	कम्प्यूटर ऑपरेटर	14300	—	उपरोक्तानुसार
40	श्री राजेन्द्र प्रसाद शर्मा	वाहन चालक	5200-20400	—	उपरोक्तानुसार
41	श्री वीरेन्द्र कुमार	वाहन चालक	5200-20400	—	उपरोक्तानुसार
42	श्री रामनिवास धाकड	भृत्य	5200-20400	—	उपरोक्तानुसार
43	श्री रामदीन गोले	भृत्य	5200-20400	—	उपरोक्तानुसार
44	श्री नरेश कुमार श्रीवास	भृत्य	5200-20400	—	उपरोक्तानुसार
45	श्रीमती रूकमणी देवी	स्वीपर	5000-8000	—	उपरोक्तानुसार
46	श्री विनोद दुवे	सहायक यंत्री	15600-39100	—	उपरोक्तानुसार
47	श्री मुकेश खण्डेलवाल	लेखाधिकारी	15600-39100	—	उपरोक्तानुसार

अध्याय – 12 (मैनुअल –11)

12 प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

12.1 लोक प्राधिकरण को आवंटित बजट की सूचना वर्ष 2014-15

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

क्र.	म्द	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्त में)	कुल व्यय
1	राज्य ग्रामीण आजीविका मिशन	400.00	94.00	94.00	94.00
2	इंदिरा आवास	1243.90	340.2	राशि विकास आयुक्त कार्यालय भोपाल द्वारा सीधे हितग्राही के खाते में जारी की जाती है।	340.2
	मुख्यमंत्री अन्त्योदय आवास	92.40	—	राशि विकास आयुक्त कार्यालय भोपाल द्वारा सीधे हितग्राही के खाते में जारी की जाती है।	—
6	एकीकृत जलग्रहण क्षेत्र प्रबंधनकार्यक्रम	712.00	676.00	606.00	419.57
7	राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना	5922.00	5922.00	8195.00	7375.92
8	स्वच्छ भारत अभियान ग्रामीण	2425.565	345.00	345.00	337.00
9	मध्याह्न भोजन कार्यक्रम	3173.55	3173.55	1529.73	1825.49
10	डीआरडीए प्रशासन	315.67	—	40.64	134.54

अध्याय 13 मैनुअल 12

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13.1 जिला पंचायत मुरैना के माध्यम से संचालित अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों का क्रियान्वयन शासन से प्राप्त निर्देशों/नियमों के अनुसार किया जाता है।

- 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 2014-15 के लिये मुरैना जिले को भौतिक लक्ष्य 1777 तथा मुख्यमंत्री आवास का लक्ष्य 132 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. इन्दिरा आवास योजना :- शासन दिशा निर्देश
 2. मुख्यमंत्री अन्त्योदय आवास योजना-शासन दिशा निर्देश
 3. मुख्यमंत्री ग्रामीण आवास मिशन:-शासन दिशा निर्देश
 4. स्वच्छ भारत अभियान ग्रामीण:-शासन दिशा निर्देश
 5. महात्मा गांधी राष्ट्रीय रोजगार गारण्टी योजना:-शासन दिशा निर्देश
 6. मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम -शासन दिशा निर्देश
 7. तेरहवे वित्त आयोग अन्तर्गत परफॉरमेंस ग्रान्ट योजना :-शासन दिशा निर्देश
 8. राज्य ग्रामीण आजीविका मिशन :-शासन दिशा निर्देश
 9. एकीकृत जलग्रहण क्षेत्र प्रबंधक कार्यक्रम-शासन दिशा निर्देश

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।

