

# कार्यालय मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत लखनादौन जिला – सिवनी

## 2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य :-

जनपद पंचायत, पंचायत राज व्यवस्था का नियंत्रण, पर्यवेक्षण, एवं समन्वय आदि कार्य करना।

## 2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन / विजन :-

ग्रामीण क्षेत्रों का सम्पूर्ण विकास।

## 2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग :-

73 वां संविधान संसोधन एवं म0प्र0 पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम 1993 के अंतर्गत पारित किया गया है। जो वर्तमान में डी.आर.डी.ए. को जिला पंचायत में समाहित कर दिया गया है।

## 2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य :-

पंचायत राज अधिनियम के अंतर्गत एवं भासन 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 का सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण :-

- 1 स्वर्ण जयंती ग्रामीण स्वरोजगार योजना (SGSY) के अंतर्गत स्व सहायता समूहों का गठन, एवं बेरोजगार ग्रामीणों को स्वावलंबी बनाना।
- 2 सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना (SGRY) के अंतर्गत ग्रामीण क्षेत्रों में आम ग्रामीणों को रोजगार उपलब्ध कराना।
- 3 11 वां वित्त आयोग के अंतर्गत
- 4 12 वां वित्त आयोग के अंतर्गत
- 5 सांसद निधि के अंतर्गत सांसद की अनुशंसा पर सांसद निधि से प्राप्त अनुदान से विकास कार्यों को पूर्ण कराया जाता है।
- 6 विधायक निधि के अंतर्गत क्षेत्रीय विधायक की अनुशंसा पर विधायक निधि से प्राप्त अनुदान से विकास कार्यों को पूर्ण कराया जाता है।
- 7 परियोजना निधि के अंतर्गत आदिवासी, हरिजन बस्तियों में एवं गरीबी रेखा से उपर उठाये जाने हेतु गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले व्यक्तियों को विकास की राह पर ले जाने का कार्य किया जाता है।
- 8 जन भागीदारी निधि के अंतर्गत 25 प्रतिशत राशि ग्रामीणों से या ग्रामपंचायत से एकत्रित कर शेष 75 प्रतिशत राशि शासन से प्राप्त कर निर्माण एवं विकास कार्य कराये जाते हैं।
- 9 अंतोदय अन्न योजना के अंतर्गत गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले गरीबों के राशन कार्ड बनाये जाते हैं जिसके द्वारा सस्ते दर पर उन्हें आनाज उपलब्ध कराया जाता है।
- 10 मातृत्व सहायता योजना के अंतर्गत
- 11 राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना
- 12 सामाजिक सुरक्षा/वृद्धावस्था पेंशन योजना

- 13 सम विकास योजना के अंतर्गत केन्द्र से प्राप्त राशि का निर्माण कार्यों में उपयोग कर ग्रामीण क्षेत्रों का विकास कार्य कराना।
- 14 गेन बैंक के अंतर्गत ग्रामीण जनों का एक समूह बनाकर उनको शासन से ऋण एवं आनाज उपलब्ध कराना है जिसका एक निश्चित समय सीमा में ग्रामीण किसान उपयोग कर उसे निश्चित अनुमान में वापिस जमा कराना है।
- 15

## 2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तर (जनपद पंचायत) पर संगठनात्मक ढांचा :-

- 1 मुख्य कार्यपालन अधिकारी
- 2 विकास खण्ड अधिकारी
- 3 उपयंत्री
- 4 पंचायत एवं समाज शिक्षा संगठक
- 5 विकास विस्तार अधिकारी
- 6 सहायक विकास विस्तार अधिकारी
- 7 लेखापाल सहा.ग्रेड - 1
- 8 सहायक ग्रेड - 2
- 9 सहायक ग्रेड - 3
- 10 भृत्य

## 2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं :-

प्रचार, प्रसार जन सहयोग, एवं जनभागीदारी के माध्यम से योजनाओं का क्रियान्वयन।

## 2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि / व्यवस्था :-

जन प्रतिनिधियों का निर्वाचन, समितियों का गठन, तथा विभिन्न योजनाओं के क्रियान्वयन में निर्णय लेने तथा लागू करने का अधिकार।

## 2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था :-

विभिन्न समितियों का बैठक, सचिवालयों, जनसमस्या निवारण शिविरों के माध्यम से अनुश्रवण एवं शिकायतों का निराकरण किया जाता है।

## 2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते :-

मुख्य कार्यपालन अधिकारी  
जनपद पंचायत लखनादौन जिला - सिवनी  
तहसील - लखनादौन  
पिन कोड - 480886  
फोन नं० - 07692-240787

- |                                      |              |
|--------------------------------------|--------------|
| <u>2.12 कार्यालय खुलने का समय :-</u> | 10.30 प्रातः |
| <u>कार्यालय बंद होने का समय :-</u>   | 5.30 सायं    |

### 3.1 निम्न प्रारूप पर अधिकारी एवं कर्मचारियों की भाक्तियों एवं कर्तव्यों का विवरण :-

#### 1. मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत लखनादौन :-

पद का नाम	मुख्य कार्यपालन अधिकारी	
शक्तियां	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 म0प्र0 पंचायत राज अधिनियम के अंतर्गत प्रदत्त भाक्तियों का क्रियान्वयन करना</li> <li>2 जनपद पंचायत क्षेत्रांतर्गत सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना से स्वीकृत निर्माण कार्यों की प्रशासकीय स्वीकृति प्रदाय करना।</li> <li>3 जनपद पंचायत क्षेत्रांतर्गत अधीनस्थ कार्यालयों, कर्मचारियों, का नियंत्रण, निरीक्षण आदि।</li> </ol>
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 10.00 लाख रुपये तक प्रशासकीय स्वीकृति जारी करना एवं भासन द्वारा समय – समय पर जारी निर्देशों के तहत वित्तीय अधिकारी प्राप्त है।</li> </ol>
	अन्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 जनपद पंचायत क्षेत्रांतर्गत आम जनता की समस्याओं का निराकरण करना।</li> </ol>
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 म0प्र0भासन के निर्देशों का पालन करना एवं म0प्र0 पंचायत राज अधिनियम के अंतर्गत जनपद पंचायत क्षेत्र का विकास करने हेतु विभिन्न कल्याणकारी योजनाओं का क्रियान्वयन किया जाना।</li> <li>2 वरिष्ठ कार्यालयों से प्राप्त निर्देशानुसार कार्यों का निर्वहन करना एवं जनपद पंचायत क्षेत्र में पदस्थ अधिकारियों/ कर्मचारियों पर नियंत्रण करना।</li> <li>3 क्षेत्र के आम ग्रामीण जनों की समस्याओं का त्वरित निदान किया जाना।</li> </ol>

#### 2. विकास खण्ड अधिकारी जनपद पंचायत लखनादौन :-

पद का नाम	विकास खण्ड अधिकारी लखनादौन	
शक्तियां	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 म0प्र0 पंचायत राज अधिनियम के अंतर्गत प्रदत्त भाक्तियों का क्रियान्वयन में मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत छपारा के निर्देशों का पालन किया जाना।</li> <li>2 आदिम जाति कल्याण विभाग से प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग किया जाना एवं अ0जा0 एवं अनु.ज0.जा0 के व्यक्तियों के विकास के कार्य किये जाना।</li> <li>3 जनपद पंचायत क्षेत्रांतर्गत आने वाले समस्त शैक्षणिक संस्थाओं का नियंत्रण कार्य करना।</li> </ol>
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 वित्तीयअधिकार पदत्त हैं</li> </ol>
	अन्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 जनपद पंचायत क्षेत्रांतर्गत आम जनता की समस्याओं का निराकरण करना।</li> </ol>
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 म0प्र0भासन के निर्देशों का पालन करना</li> <li>2 वरिष्ठ कार्यालयों से प्राप्त निर्देशानुसार कार्यों का निर्वहन करना एवं जनपद क्षेत्रांतर्गत समस्त शैक्षणिक संस्थाओं/पदस्थ कर्मचारियों का नियंत्रण।</li> <li>3 क्षेत्र के आम ग्रामीण जनों की समस्याओं का त्वरित निदान किया जाना।</li> </ol>

3. उपयंत्रि :-

पद का नाम	उपयंत्रि	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	1 मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत के निर्देशों में कार्य करना।
कर्तव्य	1 जनपद पंचायत क्षेत्र में निर्माण कार्यों का प्राक्कलन तैयार करना कार्य पूर्ण कराना कार्यों की गुणवत्ता का निरीक्षण किया जाना एवं कार्य निश्चित समय सीमा में पूर्ण कराया जाकर विकास कार्यों में गति लाना।	

4. विकास विस्तार अधिकारी :-

पद का नाम	विकास विस्तार अधिकारी	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	1 मुख्य कार्यपालन अधिकारी के निर्देशानुसार समस्त विकास कार्यों को निर्वाहन करना।
कर्तव्य	1 जनपद क्षेत्र में चल रहे विकास कार्यों में मुख्य कार्यपालन अधिकारी के निर्देशानुसार सहयोग करना।	

5. सहायक विकास विस्तार अधिकारी :-

पद का नाम	सहायक विकास विस्तार अधिकारी	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	1 मुख्य कार्यपालन अधिकारी के निर्देशानुसार समस्त विकास कार्यों को निर्वाहन करना।
कर्तव्य	1 स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना, इंदिरा आवास योजना, एस.जी.आर.वाय. योजनाओं के क्रियान्वयन में सहयोग ग्रैन बैंक समिति निरीक्षण और मुख्य कार्यपालन अधिकारी के निर्देशानुसार कार्यों का निर्वहन करना।	

6. लेखापाल :-

पद का नाम	लेखापाल	
शक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	1 मुख्य कार्यपालन अधिकारी / विकास खण्ड अधिकारी के निर्देशानुसार समस्त लेखा कार्यों को निर्वाहन करना।
कर्तव्य	1 जनपद पंचायत / विकास खण्ड के लेखाओं का संधारण एवं अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों का निर्वहन करना।	

7. उच्च श्रेणी लिपिक (सहायक ग्रेड – 2 )

पद का नाम	उच्च श्रेणी लिपिक (सहायक ग्रेड –2)	
भाक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	1 मुख्य कार्यपालन अधिकारी / विकास खण्ड अधिकारी के निर्देशानुसार कार्यों को निर्वाहन करना।
कर्तव्य	जनपद पंचायत / विकास खण्ड के अभिलेखों का संधारण, टंकण कार्य एवं अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों का निर्वहन करना।	

8. सहायक ग्रेड – 3

पद का नाम	सहायक ग्रेड – 3	
भाक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	1 मुख्य कार्यपालन अधिकारी / विकास खण्ड अधिकारी के निर्देशानुसार कार्यों को निर्वाहन करना।
कर्तव्य	जनपद पंचायत / विकास खण्ड के अभिलेखों का संधारण, टंकण कार्य एवं अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों का निर्वहन करना।	

9. पंचायत एवं समाज शिक्षा संगठक :-

पद का नाम	पंचायत निरीक्षक	
भाक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	जनपद पंचायत में अतिरिक्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी के कार्यों का निर्वहन करना।
कर्तव्य	प्रत्येक ग्राम पंचायत का निरीक्षण, एवं आडिट, बकाया बसूली करना तथा पंचायत कर्मियों पर मुख्य कार्यपालन अधिकारी के निर्देशानुसार नियंत्रण करना।	

10. भृत्य :-

पद का नाम	भृत्य	
भाक्तियां	प्रशासकीय	निरंक
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	कार्यालय प्रमुख द्वारा सौंपे गये कार्यों का निर्वहन करना
कर्तव्य	कार्यालयीन डांक का वितरण एवं अधिकारियों/कर्मचारियों को आवश्यक सहयोग प्रदान करना।	

**4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्नानुसार प्रस्तुत है (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये प्रथक-प्रथक से प्रस्तुत है):-**

**1. रोकड़ पंजी**

अभिलेख का नाम :- रोकड़ पंजी	अभिलेख का प्रकार :- अभिलेख
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- जनपद पंचायत के आय - व्यय की सम्पूर्ण जानकारी।	
नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-	
	पता - जनपद पंचायत लखनादौन
	दूरभाष :- 07690-240787
	फैक्स नं० -
	ई०मेल - <a href="mailto:jplakhnadon@yahoo.co.in">jplakhnadon@yahoo.co.in</a>
नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख प्राप्ति का शुल्क यदि हो तो :-	निर्धारित नहीं हैं

**2. लेजर**

अभिलेख का नाम :- लेजर पंजी	अभिलेख का प्रकार :- अभिलेख
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- जनपद पंचायत के निर्माण कार्यों के आय-व्यय की सम्पूर्ण जानकारी योजना वार संधारित है।	
नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-	
	पता - जनपद पंचायत लखनादौन
	दूरभाष :- 07690-240787
	फैक्स नं० -
	ई०मेल - <a href="mailto:jplakhnadon@yahoo.co.in">jplakhnadon@yahoo.co.in</a>
नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख प्राप्ति का शुल्क यदि हो तो :-	निर्धारित नहीं हैं

**3. जी.आई.एस. पंजी**

अभिलेख का नाम :- जी.आई.एस. पंजी	अभिलेख का प्रकार :- अभिलेख
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- जनपद पंचायत के निर्माण कार्यों की अनुदान पंजी जानकारी योजना वार संधारित है।	
नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-	
	पता - जनपद पंचायत लखनादौन
	दूरभाष :- 07690-240787
	फैक्स नं० -
	ई०मेल - <a href="mailto:jplakhnadon@yahoo.co.in">jplakhnadon@yahoo.co.in</a>
नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख प्राप्ति का शुल्क यदि हो तो :-	निर्धारित नहीं हैं

**4. डेली पंजी :-**

अभिलेख का नाम :- डेली पंजी	अभिलेख का प्रकार :- अभिलेख
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- जनपद पंचायत के प्रतिदिन के आय-व्यय की सम्पूर्ण जानकारी	
नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-	
	पता - जनपद पंचायत लखनादौन
	दूरभाष :- 07690-240787
	फैक्स नं० -
	ई०मेल - <a href="mailto:jplakhnadon@yahoo.co.in">jplakhnadon@yahoo.co.in</a>
नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख प्राप्ति का शुल्क यदि हो तो :-	निर्धारित नहीं हैं

5.. उपस्थिति पंजी :-

अभिलेख का नाम :- उपस्थिति पंजी	अभिलेख का प्रकार :- अभिलेख
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- जनपद पंचायत के कार्यरत कर्मचारियों की उपस्थिति की जानकारी।	
नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-	
	पता – जनपद पंचायत लखनादौन
	दूरभाष :- 07690-240787
	फैक्स नं० –
	ई०मेल – <a href="mailto:jplakhnadon@yahoo.co.in">jplakhnadon@yahoo.co.in</a>
नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख प्राप्ति का शुल्क यदि हो तो :-	निर्धारित नहीं हैं

6. खाद्यान्न प्राप्ति एवं वितरण पंजी :-

अभिलेख का नाम :- खाद्यान्न प्राप्ति एवं वितरण पंजी	अभिलेख का प्रकार :- अभिलेख
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय:-जनपद पंचायत के एस.जी.आर.वाय.योजना के खाद्यान्न की सम्पूर्ण जानकारी।	
नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-	
	पता – जनपद पंचायत लखनादौन
	दूरभाष :- 07690-240787
	फैक्स नं० –
	ई०मेल – <a href="mailto:jplakhnadon@yahoo.co.in">jplakhnadon@yahoo.co.in</a>
नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख प्राप्ति का शुल्क यदि हो तो :-	निर्धारित नहीं हैं

7. ग्राम पंचायत वार खाद्यान्न वितरण पंजी :-

अभिलेख का नाम :- ग्राम पंचायतवार खाद्यान्न वितरण पंजी।	अभिलेख का प्रकार :- अभिलेख
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- जनपद पंचायत के एस.जी.आर.वाय. योजना अंतर्गत ग्राम पंचायतों को वितरित खाद्यान्न की सम्पूर्ण जानकारी।	
नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-	
	पता – जनपद पंचायत लखनादौन
	दूरभाष :- 07690-240787
	फैक्स नं० –
	ई०मेल – <a href="mailto:jplakhnadon@yahoo.co.in">jplakhnadon@yahoo.co.in</a>
नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख प्राप्ति का शुल्क यदि हो तो :-	निर्धारित नहीं हैं

8. जन्म – मृत्यु पंजीयन पंजी :-

अभिलेख का नाम :- जन्म – मृत्यु पंजी	अभिलेख का प्रकार :- अभिलेख
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- जनपद पंचायत क्षेत्रांतर्गत जन्म – मृत्यु पंजीयन की जानकारी	
नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-	
	पता – जनपद पंचायत लखनादौन
	दूरभाष :- 07690-240787
	फैक्स नं० –
	ई०मेल – <a href="mailto:jplakhnadon@yahoo.co.in">jplakhnadon@yahoo.co.in</a>
नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख प्राप्ति का शुल्क यदि हो तो :-	निर्धारित नहीं हैं

9. गरीबी रेखा सर्वे सूची / प्रमाण पत्र वितरण पंजी :-

अभिलेख का नाम :- गरीबी रेखा सर्वे सूची / प्रमाण पत्र वितरण पंजी अभिलेख का प्रकार :- अभिलेख  
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- जनपद पंचायत क्षेत्रांतर्गत गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों की सूची एवं गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले व्यक्तियों को प्रमाण पत्र वितरण की सम्पूर्ण जानकारी।

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

पता - जनपद पंचायत लखनादौन

दूरभाष :- 07690-240787

फैक्स नं० -

ई०मेल - [jplakhnadon@yahoo.co.in](mailto:jplakhnadon@yahoo.co.in)

नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख प्राप्ति का शुल्क यदि हो तो :- निर्धारित नहीं हैं

10. आबंटन पंजी

अभिलेख का नाम :- आबंटन पंजी

अभिलेख का प्रकार :- अभिलेख

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- जनपद पंचायत क्षेत्रांतर्गत विकास कार्यो एवं अन्य कार्य हेतु प्राप्त हो रहे आबंटन का सम्पूर्ण विवरण।

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

पता - जनपद पंचायत लखनादौन

दूरभाष :- 07690-240787

फैक्स नं० -

ई०मेल - [jplakhnadon@yahoo.co.in](mailto:jplakhnadon@yahoo.co.in)

नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख प्राप्ति का शुल्क यदि हो तो :- निर्धारित नहीं हैं

11. बाउचर फाईल :-

अभिलेख का नाम :- बाउचर फाईल

अभिलेख का प्रकार :- अभिलेख

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- जनपद पंचायत में प्रतिदिन हो रहे आय - व्यय का वितरण।

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

पता - जनपद पंचायत लखनादौन

दूरभाष :- 07690-240787

फैक्स नं० -

ई०मेल - [jplakhnadon@yahoo.co.in](mailto:jplakhnadon@yahoo.co.in)

नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख प्राप्ति का शुल्क यदि हो तो :- निर्धारित नहीं हैं

12. किराया बसूली पंजी :-

अभिलेख का नाम :- किराया बसूली पंजी

अभिलेख का प्रकार :- अभिलेख

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- जनपद पंचायत लखनादौन के अंतर्गत जनपद द्वारा निर्मित दुकानों का किराया बसूली की जानकारी।

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

पता - जनपद पंचायत लखनादौन

दूरभाष :- 07690-240787

फैक्स नं० -

ई०मेल - [jplakhnadon@yahoo.co.in](mailto:jplakhnadon@yahoo.co.in)

नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख प्राप्ति का शुल्क यदि हो तो :- निर्धारित नहीं हैं

13. तालाब लीज वसूली नस्ती :-

अभिलेख का नाम :- तालाब लीज वसूली नस्ती  
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- जनपद पंचायत क्षेत्रांतर्गत आने वाले भासकीय तालाबों को लीज पर दिये जाने सम्बंधी सम्पूर्ण जानकारी।  
नियम, विनिमय, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-  
पता - जनपद पंचायत लखनादौन  
दूरभाष :- 07690-240787  
फैक्स नं० -  
ई०मेल - [jplakhnadon@yahoo.co.in](mailto:jplakhnadon@yahoo.co.in)  
नियम, विनिमय, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख प्राप्ति का शुल्क यदि हो तो :- निर्धारित नहीं हैं

14. चैक पंजी :-

अभिलेख का नाम :- चैक पंजी  
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- जनपद पंचायत से जारी किये जाने वाले चैकों का सम्पूर्ण विवरण।  
नियम, विनिमय, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-  
पता - जनपद पंचायत लखनादौन  
दूरभाष :- 07690-240787  
फैक्स नं० -  
ई०मेल - [jplakhnadon@yahoo.co.in](mailto:jplakhnadon@yahoo.co.in)  
नियम, विनिमय, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख प्राप्ति का शुल्क यदि हो तो :- निर्धारित नहीं हैं

15. सेवा पुस्तिका / जी०पी०एफ० पासबुक :-

अभिलेख का नाम :- सेवा पुस्तिका / जी.पी.एफ. पासबुक  
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- जनपद पंचायत / विकास खण्ड कार्यालय में पदस्थ कर्मचारियों की जानकारी।  
नियम, विनिमय, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-  
पता - जनपद पंचायत लखनादौन  
दूरभाष :- 07690-240787  
फैक्स नं० -  
ई०मेल - [jplakhnadon@yahoo.co.in](mailto:jplakhnadon@yahoo.co.in)  
नियम, विनिमय, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख प्राप्ति का शुल्क यदि हो तो :- निर्धारित नहीं हैं

16. मासिक व्यय पत्रक

अभिलेख का नाम :- मासिक व्यय पत्रक  
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- जनपद पंचायत / विकास खण्ड कार्यालय में प्रति माह होने वाले व्यय की सम्पूर्ण जानकारी।  
नियम, विनिमय, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-  
पता - जनपद पंचायत लखनादौन  
दूरभाष :- 07690-240787  
फैक्स नं० -  
ई०मेल - [jplakhnadon@yahoo.co.in](mailto:jplakhnadon@yahoo.co.in)  
नियम, विनिमय, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख प्राप्ति का शुल्क यदि हो तो :- निर्धारित नहीं हैं

17. वेतन पंजी :-

अभिलेख का नाम :- वेतन पंजी	अभिलेख का प्रकार :- अभिलेख
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- जनपद पंचायत / विकास खण्ड कार्यालय में पदस्थ कर्मचारियों का वेतन विवरण।	
नियम, विनिमय, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-	
	पता - जनपद पंचायत लखनादौन
	दूरभाष :- 07690-240787
	फैक्स नं० -
	ई०मेल - <a href="mailto:jplakhnadon@yahoo.co.in">jplakhnadon@yahoo.co.in</a>
नियम, विनिमय, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख प्राप्ति का शुल्क यदि हो तो :- निर्धारित नहीं हैं	

18. अग्रिम पंजी :-

अभिलेख का नाम :- अग्रिम पंजी	अभिलेख का प्रकार :- अभिलेख
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- जनपद पंचायत / विकास खण्ड कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों को दिये जा रहे अग्रिमों का विवरण।	
नियम, विनिमय, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-	
	पता - जनपद पंचायत लखनादौन
	दूरभाष :- 07690-240787
	फैक्स नं० -
	ई०मेल - <a href="mailto:jplakhnadon@yahoo.co.in">jplakhnadon@yahoo.co.in</a>
नियम, विनिमय, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख प्राप्ति का शुल्क यदि हो तो :- निर्धारित नहीं हैं	

19. जी०पी०एफ०/जी०आई०एस० पंजी :-

अभिलेख का नाम :- जी०पी०एफ०/जी०आई०एस० पंजी।	अभिलेख का प्रकार :- अभिलेख
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- जनपद पंचायत / विकासखण्ड कार्यालय के कर्मचारियों से वसूली का विवरण।	
नियम, विनिमय, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-	
	पता - जनपद पंचायत लखनादौन
	दूरभाष :- 07690-240787
	फैक्स नं० -
	ई०मेल - <a href="mailto:jplakhnadon@yahoo.co.in">jplakhnadon@yahoo.co.in</a>
नियम, विनिमय, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख प्राप्ति का शुल्क यदि हो तो :- निर्धारित नहीं हैं	

20. अस्थाई स्टाक पंजी :-

अभिलेख का नाम :- अस्थाई स्टाक पंजी	अभिलेख का प्रकार :- अभिलेख
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- जनपद पंचायत / विकासखण्ड कार्यालय में कार्यालय के उपयोग हेतु क़य की गई सामग्री का विवरण।	
नियम, विनिमय, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-	
	पता - जनपद पंचायत लखनादौन
	दूरभाष :- 07690-240787
	फैक्स नं० -
	ई०मेल - <a href="mailto:jplakhnadon@yahoo.co.in">jplakhnadon@yahoo.co.in</a>
नियम, विनिमय, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख प्राप्ति का शुल्क यदि हो तो :- निर्धारित नहीं हैं	

21. स्थाई स्टाक पंजी :-

अभिलेख का नाम :- स्थाई स्टाक पंजी	अभिलेख का प्रकार :- अभिलेख
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- जनपद पंचायत / विकासखण्ड कार्यालय कय किये गये स्थाई सामग्रियों की सम्पूर्ण जानकारी।	
नियम, विनिमय, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-	
	पता - जनपद पंचायत लखनादौन
	दूरभाष :- 07690-240787
	फैक्स नं० -
	ई०मेल - <a href="mailto:jplakhnadon@yahoo.co.in">jplakhnadon@yahoo.co.in</a>
नियम, विनिमय, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख प्राप्ति का शुल्क यदि हो तो :-	निर्धारित नहीं हैं

22. बिल पंजी :-

अभिलेख का नाम :- बिल पंजी	अभिलेख का प्रकार :- अभिलेख
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- जनपद पंचायत / विकासखण्ड कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के वेतन का कोशालय से आहरण विवरण।	
नियम, विनिमय, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-	
	पता - जनपद पंचायत लखनादौन
	दूरभाष :- 07690-240787
	फैक्स नं० -
	ई०मेल - <a href="mailto:jplakhnadon@yahoo.co.in">jplakhnadon@yahoo.co.in</a>
नियम, विनिमय, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख प्राप्ति का शुल्क यदि हो तो :-	निर्धारित नहीं हैं

23. बी०टी०आर० पंजी :-

अभिलेख का नाम :- बी०टी०आर० पंजी	अभिलेख का प्रकार :- अभिलेख
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- जनपद पंचायत / विकासखण्ड कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों का वेतन बिल रजिस्टर के अनुसार कोशालय में प्रस्तुत करने का सम्पूर्ण विवरण।	
नियम, विनिमय, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-	
	पता - जनपद पंचायत लखनादौन
	दूरभाष :- 07690-240787
	फैक्स नं० -
	ई०मेल - <a href="mailto:jplakhnadon@yahoo.co.in">jplakhnadon@yahoo.co.in</a>
नियम, विनिमय, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख प्राप्ति का शुल्क यदि हो तो :-	निर्धारित नहीं हैं

24. कंटन्जेंशी रजिस्टर :-

अभिलेख का नाम :- कंटनजेंशी रजिस्टर	अभिलेख का प्रकार :- अभिलेख
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- विकासखण्ड में कार्यरत मजदूरी वेतन भुगतान एवं अन्य व्यय का विवरण।	
नियम, विनिमय, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-	
	पता - जनपद पंचायत लखनादौन
	दूरभाष :- 07690-240787
	फैक्स नं० -
	ई०मेल - <a href="mailto:jplakhnadon@yahoo.co.in">jplakhnadon@yahoo.co.in</a>
नियम, विनिमय, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख प्राप्ति का शुल्क यदि हो तो :-	निर्धारित नहीं हैं

25. डी0पी0एफ0 पंजी :-

अभिलेख का नाम :- डी0पी0एफ0 पंजी	अभिलेख का प्रकार :- अभिलेख
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का भविष्य निधि कटौती का विवरण । नियम, विनिमय, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-	पता – जनपद पंचायत लखनादौन दूरभाष :- 07690-240787 फैक्स नं0 –
	ई0मेल – <a href="mailto:jplakhnadon@yahoo.co.in">jplakhnadon@yahoo.co.in</a>
नियम, विनिमय, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख प्राप्ति का शुल्क यदि हो तो :- निर्धारित नहीं हैं	

26. यात्रा देयक पंजी :-

अभिलेख का नाम :- यात्रा देयक पंजी	अभिलेख का प्रकार :- अभिलेख
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- जनपद पंचायत / विकासखण्ड कार्यालय में पदस्थ अधिकारी / कर्मचारियों के यात्रा देयक भुगतान का विवरण । नियम, विनिमय, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-	पता – जनपद पंचायत लखनादौन दूरभाष :- 07690-240787 फैक्स नं0 –
	ई0मेल – <a href="mailto:jplakhnadon@yahoo.co.in">jplakhnadon@yahoo.co.in</a>
नियम, विनिमय, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख प्राप्ति का शुल्क यदि हो तो :- निर्धारित नहीं हैं	

27. रसीद बुकों की पंजी :-

अभिलेख का नाम :- रसीद बुक पंजी	अभिलेख का प्रकार :- अभिलेख
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- जनपद पंचायत की प्राप्ति की जानकारी । नियम, विनिमय, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-	पता – जनपद पंचायत लखनादौन दूरभाष :- 07690-240787 फैक्स नं0 –
	ई0मेल – <a href="mailto:jplakhnadon@yahoo.co.in">jplakhnadon@yahoo.co.in</a>
नियम, विनिमय, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख प्राप्ति का शुल्क यदि हो तो :- निर्धारित नहीं हैं	

28. वाहन पंजी :-

अभिलेख का नाम :- वाहन पंजी	अभिलेख का प्रकार :- अभिलेख
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- जनपद पंचायत के वाहन क्रं एम.पी. 22 बी -6705 की लागबुक एवं सम्पूर्ण जानकारी । – वाहन खराब है । नियम, विनिमय, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं :-	पता – जनपद पंचायत लखनादौन दूरभाष :- 07690-240787 फैक्स नं0 –
	ई0मेल – <a href="mailto:jplakhnadon@yahoo.co.in">jplakhnadon@yahoo.co.in</a>
नियम, विनिमय, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख प्राप्ति का शुल्क यदि हो तो :- निर्धारित नहीं हैं	

नीति निर्धारण हेतु ::-

5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधियों को परामर्श भागीदारी का कोई प्रावधान है यदि हां तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

कं	विषय / कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है.(हां/नही)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
	निरंक	निरंक	निरंक

नीति के क्रियान्वयन हेतु ::-

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

कं	विषय / कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हां/नही)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
	निरंक	निरंक	निरंक

6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध भासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें साथ ही यह भी बतायें कि यह दस्तावेज कहां उपलब्ध रहता है जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य (कृपया "अन्य" का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

क्र०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	अभिलेख	रोकड़ पंजी	फौटो कापी	शाखा प्रभारी
2	अभिलेख	लेजर पंजी	फौटो कापी	शाखा प्रभारी
3	अभिलेख	जी.आई.ए. पंजी	फौटो कापी	शाखा प्रभारी
4	अभिलेख	डेली पंजी	फौटो कापी	शाखा प्रभारी
5	अभिलेख	उपस्थिति पंजी	फौटो कापी	शाखा प्रभारी
6	अभिलेख	खाद्यान्न प्राप्ति / वितरण	फौटो कापी	शाखा प्रभारी
7	अभिलेख	खाद्यान्न ग्रा.वि.पंजी	फौटो कापी	शाखा प्रभारी
8	अभिलेख	जन्म मृत्यु पंजीयन	फौटो कापी	शाखा प्रभारी
9	अभिलेख	गरीबी रेखा पंजी	फौटो कापी	शाखा प्रभारी
10	अभिलेख	आबंटन पंजी	फौटो कापी	शाखा प्रभारी
11	अभिलेख	किराया बसूली पंजी	फौटो कापी	शाखा प्रभारी
12	अभिलेख	बाउचर फाईल	फौटो कापी	शाखा प्रभारी
13	अभिलेख	तालाब लीच नस्ती	फौटो कापी	शाखा प्रभारी
14	अभिलेख	चैक पंजी	फौटो कापी	शाखा प्रभारी
15	अभिलेख	सेवा पुस्तिका / जी.पी.एफ	फौटो कापी	शाखा प्रभारी
16	अभिलेख	मासिक व्यय पत्रक	फौटो कापी	शाखा प्रभारी
17	अभिलेख	वेतन पंजी	फौटो कापी	शाखा प्रभारी
18	अभिलेख	अग्रिम पंजी	फौटो कापी	शाखा प्रभारी
19	अभिलेख	जी.पी.एफ.कटौती पंजी	फौटो कापी	शाखा प्रभारी
20	अभिलेख	जी.आई.एस पंजी	फौटो कापी	शाखा प्रभारी
21	अभिलेख	अस्थाई अग्रिम वसूली पंज	फौटो कापी	शाखा प्रभारी
22	अभिलेख	बिल पंजी	फौटो कापी	शाखा प्रभारी
23	अभिलेख	बी.टी.आर. पंजी	फौटो कापी	शाखा प्रभारी
24	अभिलेख	कंटनजैनसी रजिस्टर	फौटो कापी	शाखा प्रभारी
25	अभिलेख	डी.पी.एफ. कटौती पंजी	फौटो कापी	शाखा प्रभारी
26	अभिलेख	यात्रा देयक पंजी	फौटो कापी	शाखा प्रभारी
27	अभिलेख	रसीद बुक	फौटो कापी	शाखा प्रभारी
28	अभिलेख	वाहन पंजी	फौटो कापी	शाखा प्रभारी

**7.1 कृपया लोक प्राधिकरण से संबद्ध बोर्ड, परिशदों समितियों, एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप में दें :-**

0 संबद्ध संस्था का नाम एवं पता	—	जनपद सदस्य जनपद पंचायत लखनादौन
0 संबद्ध संस्था का प्रकार	—	निकाय
0 संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय	—	जनपद पंचायत, पंचायत राज व्यवस्था का नियंत्रण, पर्यवेक्षण, एवं समन्वय आदि कार्य करना।
0 संबद्ध संस्था की भूमिका	—	कार्यकारणी
0 स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	—	25
0 मुख्य अधिकारी का नाम	—	श्री डॉ सुबोध नेताम जनपद अध्यक्ष
0 मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	—	कार्यालय जनपद पंचायत लखनादौन जिला – सिवनी
0 बैठक की आवृत्ति	—	7
0 क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है।	—	नहीं है।
0 क्या बैठक में कार्यवृत्त तैयार हो जाती है	—	हां।
0 क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हां तो प्रक्रिया का विवरण दें।		

क.	—	स्थायी समिति का नाम	—	सभापति/सदस्यों के नाम
1.	—	सामान्य प्रशासन समिति	—	1. श्री डॉ सुबोध नेताम (सभापति) 2. श्री गजेन्द्र दुबे सदस्य 3. श्रीमती बबली अवधिया सदस्य 4. श्री रूपलाल रजक सदस्य 5. श्रीमति मीना जैन सदस्य 6. श्रीमति मूंगा बाई सदस्य 7. श्रीमति जमुना बाई पटेल सदस्य
2.	—	शिक्षा स्थायी समिति	—	1 श्रीमतिबबली अवधिया (सभापति) 2 श्रीमति मूंगा बाई सदस्य 3 श्रीमति मीना जैन सदस्य 4 श्रीमति सोमती बाई सदस्य 5 श्री गोविन्द झारिया सदस्य 6 श्री रूपलाल रजक सदस्य 7 श्री मोहनसिंह पटैल सदस्य 8 श्री डॉ आनंद तिवारी सदस्य
3.	—	कृषि स्थायी समिति	—	1 श्री गजेन्द्र दुबे (सभापति) 2 श्री नेमसिंह भलावी सदस्य 3 श्री गोविन्द झारिया सदस्य 4 श्रीमति भागवती परते सदस्य 5 श्रीमति सोमती बाई सदस्य 6 श्री डा.गिरिराज सिंह सदस्य 7 श्री चन्द्रिका प्रसाद इनवाती सदस्य

4.	—	संचार तथा संकर्म स्थायी समिति —	1 श्री रूपलाल रजक 2 श्री जैन सिंह तेकाम 3 श्री राधेश्याम सोनी 4 श्रीमति भागवती परते 5 श्रीमति लीला बाई 6 श्री गोविन्द झारिया 7 श्री गजेन्द्र दुबे	(सभापति) सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य
5.	—	सहकारिता एवं उद्योग स्थायी समिति —	1 श्रीमति मीना जैन 2 श्री कालूराम पडवार 3 श्री बलराम इनवाती 4 श्री नेमसिंह भलावी 5 श्री कन्हैयालाल भारद्वाज 6 श्रीमति जमुना पटैल 7 श्रीमति रामेती बाई	(सभापति) सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य
6.	—	स्वास्थ्य, महिला एवं बाल कल्याण—	1 श्रीमति मूंगा बाई 2 श्री नेमसिंह भलावी 3 श्री सीताराम 4 श्रीमति राजेश्वरी उडुके 5 श्रीमति रामेती बाई 6 श्रीमति लीला बाई 7 श्रीमति कृष्णा बाई	(सभापति) सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य
7.	—	वन स्थायी समिति —	1 श्रीमति जमुना पटैल 2 श्रीमति लीला बाई 3 श्रीमति कृष्णा बाई 4 श्रीमति सोमतीा बाई 5 श्री कन्हैयालाल भारद्वाज 6 श्री रूपलाल रजक 7 श्रीमतिमीना जैन	(सभापति) सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य

लोक प्राधिकरण के नाम :

**8.1 कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारी सहायक लोक सूचना अधिकारी तथा विभागीय अपीलेंट अथोरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें :-**

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्रं	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई0 मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	के.के.गुप्ता	पंचायत निरीक्षक जनपद पंचायत लखनादौन	07690	240787	—	—	—	लखनादौन
2	श्री पी.के.विनोदे	विकास खण्ड अधिकारी विकास खण्ड लखनादौन	07690	240787	—	—	—	लखनादौन
3	श्री ए.एन.शुक्ला	सहा.वि.वि.अधिकारी जनपदपंचायत लखनादौन	07690	240787	—	—	—	लखनादौन

लोक सूचना अधिकारी :-

क्रं	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई0 मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री श्रीराम बघेल	मुख्य कार्यपालनअधिकारी जनपदपंचायत लखनादौन	07690	240787	—	—	—	लखनादौन
2	श्री श्रीराम बघेल	मुख्य कार्यपालनअधिकारी जनपदपंचायत लखनादौन	07690	240787	—	—	—	लखनादौन
3	श्री श्रीराम बघेल	मुख्य कार्यपालनअधिकारी जनपदपंचायत लखनादौन	07690	240787	—	—	—	लखनादौन

विभागीय अपीलेंट अथोरिटी :-

क्रं	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई0 मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एस.के.नेमा	अनु.विभागीय अधि0 राजस्व लखनादौन जनपद पंचायत लखनादौन	07690	240122	240124	—	—	लखनादौन
2	श्री कृष्णदत्त त्रिपाठी	सहायक आयुक्त आदिवासी वि. सिवनी (विकासखंड लखनादौन हेतु)	07692	220367	220381	—	—	सिवनी
3	श्री एम.एस. कुशवाह	मुख्य कार्य0अधिकारी जिला पंचायत सिवनी (ग्रामीण विकास विभाग हेतु)	07692	220373	—	—	—	सिवनी

निर्णय लेने की प्रक्रिया :-

9.1 किसी विशय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है (सचिवालय मेनुअल और बिजीनेस मेनुअल के नियमों आदि नियमों का प्रयोग किया जा सकता है।)

शासन द्वारा निर्धारित नियमावली एवं नीति निर्धारण क अनुसार प्रकरणों का निपटारा किया जाता हैं

9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है? अथवा निर्णय लेने के लिये किस – किस तरहों पर विचार किया जाता है।

शासन द्वारा निर्धारित नीति निर्धारण के तहत सामान्यतः प्रकरण पर निर्णय लिया जाता है। विशेष प्रकरणों में जनपद पंचायत में गठित सामान्य प्रशासन सभा द्वारा पारित निर्णय के अनुसार कार्य किया जाता है।

9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है?

कार्यक्रम जारी होता है तथा विभिन्न माध्यमों से प्रचार – प्रसार किया जाता है।

9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों को संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है?

जिला पंचायत / म0प्र0शासन

9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकृत अधिकारी

जिला पंचायत / मुख्य कार्यपालन अधिकारी / म0प्र0 शासन

10.1 कृपया जनपद वार जानकारी निम्नानुसार है :-

क्रं	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई0 मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री श्रीराम बघेल	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत लखनादौन	07690	240787	-	-	-	ज.पं.लखनादौन
2	श्री पी.के.विनोदे	विकास खण्ड अधिकारी विकास खण्ड लखनादौन	07690	240787	-	-	-	ज.पं.लखनादौन
3	श्री के.के.गुप्ता	पंचायत निरीक्षक जनपद पंचायत लखनादौन	07690	240787	-	-	-	ज.पं.लखनादौन
4	डॉ. नवीन लाल	पशु चिकि. विस्तार अधिकारी जनपद पंचायत लखनादौन	07690	240787	211555	-	-	ज.पं.लखनादौन
5	श्री ए.एन.शुक्ला	सहा.वि.वि.अधि.ज.पं. लखनादौन	07690	240787	240114	-	-	ज.पं.लखनादौन
6	श्री ए.के.जैन	सहा.वि.वि.अधि.ज.पं. लखनादौन	07690	240787	240332	-	-	ज.पं.लखनादौन
7	श्री आर.एस.पटैल	सहा.वि.वि.अधि.ज.पं. लखनादौन	07690	240787	240010	-	-	ज.पं.लखनादौन
8	श्री बी.एम.दुबे	सहा.वि.वि.अधि.ज.पं. लखनादौन	07690	240787	240234	-	-	ज.पं.लखनादौन
9	श्री जे.पी.चौकसे	सहा.वि.वि.अधि.ज.पं. लखनादौन	07690	240787	288459	-	-	ज.पं.लखनादौन
10	श्री डी.एल.उकास	सहा.वि.वि.अधि.ज.पं. लखनादौन	07690	240787	240307	-	-	ज.पं.लखनादौन
11	श्री जी.एस.बघेल	लेखापाल,	07690	240787	240801	-	-	ज.पं.लखनादौन
12	श्री उमाशंकर चौकसे	लेखापाल,	07690	240787	240983	-	-	ज.पं.लखनादौन
13	श्री ए.के. निगम	लेखापाल,	07690	240787	240947	-	-	ज.पं.लखनादौन
14	श्री टी.आर.बर्मन	सहायक ग्रेड-2,	07690	240787	--	-	-	ज.पं.लखनादौन
11	श्री पी.एस.चंदेल	सहायक ग्रेड-2,	07690	240787	240384	-	-	ज.पं.लखनादौन
12	श्री पी.एल.पन्ड्रे	सहायक ग्रेड-3,	07690	240787	-	-	-	ज.पं.लखनादौन
13	श्री संजय कुमार तिवारी	सहायक ग्रेड-3,	07690	240787	240073	-	-	ज.पं.लखनादौन
14	श्री रमेश कुमार यादव	सहायक ग्रेड-3,	07690	240787	-	-	-	ज.पं.लखनादौन
15	श्री रत्नेश डेहरिया	सहायक ग्रेड-3,	07690	240787	-	-	-	ज.पं.लखनादौन
16	श्री विश्वेश्वर गोल्हानी	कम्प्यूटर आपरेटर	07690	240787	-	-	-	ज.पं.लखनादौन
17	श्री बाबूलाल पटैल	भृत्य	07690	240787	-	-	-	ज.पं.लखनादौन
18	श्री सुखचंद कहार	भृत्य	07690	240787	-	-	-	ज.पं.लखनादौन
19	श्री राजेन्द्र बर्मन	चौकीदार	07690	240787	-	-	-	ज.पं.लखनादौन
20	श्री श्यामलाल उडके	चौकीदार	07690	240787	-	-	-	ज.पं.लखनादौन

### 11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें :-

क्रं	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक निर्धारण पदति जो नियमावली में दी गई हो
1	श्री श्रीराम बघेल	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत लखनादौन	0	—	—
2	श्री पी.के.विनोदे	विकास खण्ड अधिकारी विकास खण्ड लखनादौन	0	—	—
3	श्री के.के.गुप्ता	पंचायत निरीक्षक जनपद पंचायत लखनादौन	9300	—	—
4	डॉ. नवीन लाल	पशुचिकि.विस्तार अधि.	0	—	—
5	श्री ए.एन.शुक्ला	सहा.वि.वि.अधिकारी	10469	—	—
6	श्री ए.के.जैन	सहा.वि.वि.अधिकारी	10635	—	—
7	श्री आर.एस.पटैल	सहा.वि.वि.अधिकारी	10635	—	—
8	श्री बी.एम.दुबे	सहा.वि.वि.अधिकारी	10434	—	—
9	श्री जे.पी.चौकसे	सहा.वि.वि.अधिकारी	10635	—	—
10	श्री डी.एल.उकास	सहा.वि.वि.अधिकारी	10910	—	—
11	श्री जी.एस.बघेल	लेखापाल,	8893	—	—
12	श्री उमाशंकर चौकसे	लेखापाल,	9893	—	—
13	श्री ए.के. निगम	लेखापाल,	8427	—	—
14	श्री टी.आर.बर्मन	सहायक ग्रेड-2,	5300	—	—
11	श्री पी.एस.चंदेल	सहायक ग्रेड-2,	7285	—	—
12	श्री पी.एल.पन्डे	सहायक ग्रेड-3,	6370	—	—
13	श्री संजय कुमार तिवारी	सहायक ग्रेड-3,	3800	—	—
14	श्री रमेश कुमार यादव	सहायक ग्रेड-3,	2526	—	—
15	श्री रत्नेश डेहरिया	सहायक ग्रेड-3,	4803	—	—
16	श्री विश्वेश्वर गोल्हानी	कम्प्यूटर आपरेटर	3500	—	—
17	श्री बाबूलाल पटैल	भृत्य	3200	—	—
18	श्री सुखचंद कहार	भृत्य	3080	—	—
19	श्री राजेन्द्र बर्मन	चौकीदार	4850	—	—
20	श्री श्यामलाल उइके	चौकीदार	2308	—	—

निर्माण विकास, तकनीकि कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिये :-

**12.1 लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट की सूचना जिसमें कि सभी योजनाओं व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना निम्न प्रारूप में दें :-**

**वर्ष 2004-2005**

क्र. सं.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारम्भ होने की दिनांक	कार्य के समापन की अनु. दिनांक	प्रस्ता वित बजट	स्वी कृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	एस.जी.	तालाब मरम्मत कार्य ग्राम गोकलपुर	18.06.04	5.11.04	2.00	2.00	-	1.830	SDO- RES
2	आरवाय	तालाब विस्तार कार्य ग्राम किसनपुर	9.11.04	8.2.05	1.50	1.50	-	1.500	SDO- RES
3	प्रथम	तालाब विस्तार कार्य धाधरटोला बम्होडी	28.6.04	10.7.04	0.96	0.96	-	0.290	SDO- RES
4	स्त्रांत	तालाब विस्तार काग्र ग्राम झारिया	26.6.04	26.6.05	0.96	0.96	-	0.960	SDO- RES
5	जिला	मुख्य मार्ग से सुकवाह तक मि.मुरम रोड	28.6.04	28.3.05	3.00	3.00	-	3.000	SDO- RES
6	अंश	डॉगनगोदी सडक निर्माण कार्य	28.6.04	15.7.04	1.90	1.90	-	0.730	SDO- RES
7	—	तालाब विस्तार कार्य ग्राम बम्होडी	28.6.04	28.8.04	0.96	0.96	-	0.510	SDO- RES
8	—	तालाब विस्तार कार्य ग्राम सिमरिया	21.6.04	24.01.05	0.96	0.96	-	0.960	SDO- RES
9	—	तालाब विस्तार कार्य ग्राम करनपुर	7.07.04	04.05.05	1.00	1.00	-	1.000	SDO- RES
10	—	खरंजा रोड निर्माण कार्य बोरियाखुर्द	9.07.04	03.01.05	1.00	1.00	-	0.705	SDO- RES
11	—	ळयूम पाईपुपुलिया निर्माज्ञा काग्र बोरियाखुर्द	9.07.04	04.05.05	3.10	3.10	-	2.531	SDO- RES
12	—	तालाब निर्माण कार्य ग्राम झालौन	18.06.04	11.3.05	3.00	3.00	-	3.000	SDO- RES
13	—	बेलखेडी से खपा तक द्वि.श्रे.सडक नि.कार्य	18.06.04	01.02.05	4.50	4.50	-	4.500	SDO- RES
14	—	एनएच-7से मैकदौन रोड में मुरमीकरण कार्य	18.06.04	27.8.04	1.00	1.00	-	1.000	SDO- RES
15	—	मुख्य मार्ग से पिटेरा तक मि.मुरोड	28.6.04	16.7.04	2.95	2.95	-	0.844	SDO- RES
16	एस.जी.	मा.शाला भवन निर्माण कार्य ग्राम जोबा	29.7.04	27.9.04	3.50	3.50	-	3.500	SDO- RES
17	आरवाय	खरंजा रोड नि.बस्ती के अंदर नवलगांव	21.7.05	25.2.05	2.00	2.00	-	2.000	SDO- RES
18	प्रथम	खरंजा रोड नि.बस्ती के अंदर ग्राम दरगडा	17.9.05	7.2.05	2.00	2.00	-	2.000	SDO- RES
19	स्त्रांत	खरंजा रोड नि.बस्ती के अंदर ग्राम सिहोरा	20.7.04	4.3.05	4.55	4.55	-	4.550	SDO- RES
20	जनपद	खरंजा रोड नि.ग्राम खमरियागोसाँई	28.7.04	23.9.04	2.00	2.00	-	2.000	SDO- RES
21	अंश	तालाब निर्माण कार्य ग्राम भौरगढी	3.5.05	0	0.94	0.94	-	0.000	SDO- RES
22	—	तालाब विस्तार कार्य ग्राम राना	24.7.05	22.2.05	2.90	2.90	-	2.900	SDO- RES
23	—	नवीन तालाब निर्माण कार्य ग्राम घोघरीनागन	4.11.04	24.5.05	3.00	3.00	-	2.991	SDO- RES
24	—	नवीन तालाब निर्माण कार्य ग्राम गूर्दरा	20.10.04	4.5.05	3.00	3.00	-	1.989	SDO- RES
25	—	तालाब विस्तार कार्य ग्राम राठी	21.7.04	5.1.05	2.00	2.00	-	2.000	SDO- RES
26	—	बिछुआसे WBM रोड तक मु.बो.रोड बिछुआ	26.7.04	18.11.04	1.00	1.00	-	1.000	SDO- RES
27	—	WBM रोड से करछुवाई तक मु.बो.रोड	28.7.04	7.11.04	1.00	1.00	-	1.000	SDO- RES
28	—	भैरोथान से मोहगांवकलां रोड में मुरमीकरण	11.7.04	31.5.04	3.00	3.00	-	2.995	SDO- RES
29	—	सांगईमाल से अंडिया तक रोड में मुरमीकरण	11.7.04	4.8.04	1.00	1.00	-	0.991	SDO- RES
30	—	करनपुरमाल से बोरियाकला तक रोड निर्माण	23.7.04	18.12.04	2.90	2.90	-	2.900	SDO- RES

31	—	कल्याणपुरसेमचवाडा पलारीतक द्वि.श्रे.मि.मु.रो.	21.7.04	16.10.04	3.00	3.00	-	3.000	SDO- RES
32	—	पिंडरइ से खुमुडी नाला तक मि.मु.द्वि.श्रे.रोड	27.7.04	9.11.04	1.50	1.50	-	1.500	SDO- RES
33	—	करपडोल से मोहंगावगबूजर तक मि.मु.रोड	1.9.04	14.3.04	1.50	1.50	-	1.500	SDO- RES
34	—	बगलई से मूडापार तक मि.मु.रोड निर्माण	22.11.04	0	3.00	3.00	-	2.000	SDO- RES
35	—	सत्तीकछार से करछुवाइ तक मि.मु. द्वि.श्रे.रोड	12.1.05	4.7.05	1.50	1.50	-	1.500	SDO- RES
36	—	गनेशागंज से गंजटोला तक WBM रोड नि.	28.7.04	22.2.05	3.00	3.00	-	3.000	SDO- RES
37	—	एनएच7 से घंसौर रोड तक मु.मुरमीकरण क	16.7.04	12.2.05	1.50	1.50	-	1.500	SDO- RES
38	—	पलारी से खखरिया तकरो. में मुरमीकरण कार्य	9.7.04	8.12.04	2.00	2.00	-	2.000	SDO- RES
39	—	जुवानटोला से पाटन तक मि.मु.रो. द्वि.श्रेणी	18.10.04	4.7.05	3.00	3.00	-	2.997	SDO- RES
40	—	धनककडी मुमार्ग से लिंगपानी तक WBM रो.	18.10.04	23.3.05	3.00	3.00	-	2.507	SDO- RES
41	—	नवलगांव से मझुबंवाटोला तक मि.मु.रो.	18.10.04	16.2.05	2.00	2.00	-	2.000	SDO- RES
42	—	मोहगांवकाछी से सिमरियाटोला तक द्वि.श्रे.रोड	25.10.04	26.2.05	3.00	3.00	-	3.000	SDO- RES
43	—	खरंजा रो.नि.बस्ती के अंदर जोबा पतलोन	29.11.04	5.1.05	1.50	1.50	-	1.500	SDO- RES
44	—	करकवाडा से केवलारी तक मि.मु.रोड निर्माण	20.11.04	30.3.05	4.80	4.80	-	4.800	SDO- RES
45	—	पुनवाराखुर्द से राना तक मि.मु.रोड निर्माण	1.12.04	24.1.05	4.00	4.00	-	4.000	SDO- RES
46	—	चक्की शेड निर्माण कार्य ग्राम सिरमंगनी	10.12.04	23.8.05	1.50	1.50	-	1.500	SDO- RES
47	—	निस्तारी तालाब निर्माण ग्राम खडसी	16.12.04	25.6.05	4.00	4.00	-	4.000	SDO- RES
48	—	एनएच-7 से बुढवानी तक मि.मु.रोड	5.2.05	2.6.05	3.00	3.00	-	3.000	SDO- RES
49	—	पुरवा से देवरी तकमि.मु. रोड निर्माण पुरवा	16.4.05	2.7.05	3.00	3.00	-	3.000	SDO- RES
50	—	भरदा से चीलाचौंद रोड में मुरमीकरण कार्य	25.2.05	23.4.05	2.50	2.50	-	2.500	SDO- RES
51	—	सिंधोडी से मढी रस्ता तक मि.मु.रोड निर्माण	7.3.05	27.6.05	3.00	3.00	-	3.000	SDO- RES
52	—	सनाईकछार से बुएवानी तक मि.मु.रोड निर्माण	5.3.05	6.9.05	3.00	3.00	-	3.000	SDO- RES
53	—	खरंजारोड वार्ड क्र.11एवं12खमरियागोसॉई	15.12.04	25.2.05	1.00	1.00	-	1.000	SDO- RES
54	—	औझेरा से बिछुआ मार्ग में मि.मु.रोड निर्माण	9.4.05	9.6.05	2.25	2.25	-	2.250	SDO- RES
55	—	बीबी से गडियाटोला तक रोड निर्माण	5.2.05	13.5.05	2.00	2.00	-	2.000	SDO- RES
56	—	पतलोनटोला बस्ती अंदर खरंजा रोड निर्माण	2.5.05	29.7.05	1.50	1.50	-	1.500	SDO- RES
57	—	हिनोंतिया में खरंजा/सी.सी.रोड निर्माण	7.4.05	28.5.05	1.00	1.00	-	1.000	SDO- RES
58	—	नवीन तालाब निर्माण कार्य ग्राम बघोडी	0	0	4.00	4.00	-	0.000	SDO- RES
	सांसद निधि	वर्ष 2004-05 में सांसद विकास निधि से कोई भी कार्य स्वीकृत नहीं किए गए थे।							
59	विधायक	रिंगमंच निर्माणकार्य ग्राम खमरियागोसॉई	15.10.04	2.12.05	0.61	0.61	-	0.610	SDO- RES
60	निधि	रिंगमंच निर्माणकार्य ग्राम कटोरी	9.11.04	6.8.05	0.60	0.60	-	0.600	SDO- RES
61	जनभागी	lh-lh jksM fuekZ.k xke vafM;k	3.12.04	26.5.05	2.00	2.00	-	1.500	SDO- RES
62	दारी	lh-lh jksM fuekZ.k xke iqjokjS;r okMZ dza-8iqjokey	27.11.04	24.6.05	2.00	2.00	-	1.500	SDO- RES
63	योजना	/kuddMh ls /kuddMh jS-rd feVVhegje jksM	27.11.04	0	4.50	4.50	-	2.010	SDO- RES
64	—	lh-lh jksM fuekZ.k xke vknsxkao okMZ dza 2[19]8	22.9.04	27.9.05	4.00	4.00	-	3.000	SDO- RES
65	—	मा.शा.एवं शा.क.प्रा.शा.में बाउण्डीबाल नि.धनककडी	20.8.04	31.3.05	2.02	2.02	-	1.518	SDO- RES
66	—	सी.सी.रोड निम्नण कार्य ग्राम छिरारु	1.9.04	29.1.05	1.20	1.20	-	0.900	SDO- RES
67	—	सी.सी.रोड निम्नण कार्य ग्राम अटारी	29.10.04	1.1.05	1.50	1.50	-	1.125	SDO- RES
68	—	सी.सी.रोड निम्नण कार्य ग्राम मचवाडा	30.11.04	5.3.05	1.50	1.50	-	1.125	SDO- RES

69	रा.स.वि.	सी.सी.रोड निर्माण कार्य ग्राम धाधरखैरी	29.10.04	8.5.05	2.00	2.00	-	2.000	SDO- RES
70	योजना	प्रा.शा.भवन में किचिन शेड निर्माण कार्य ग्राम सोहागपुर	15.12.04	25.8.05	0.30	0.30	-	0.300	SDO- RES
71	—	प्रा.शा.भवन में किचिन शेड निर्माण कार्य ग्राम जोबा	15.12.04	-	0.30	0.30	-	0.000	SDO- RES
72	—	प्रा.शा.भवन में किचिन शेड निर्माण कार्य ग्राम आदेगांव	15.12.04	-	0.30	0.30	-	0.090	SDO- RES
73	—	प्रा.शा.भवन में किचिन शेड निर्माण कार्य ग्राम गुगानी	15.12.04	6.7.05	0.30	0.30	-	0.300	SDO- RES
74	—	प्रा.शा.भवन में किचिन शेड निर्माण कार्य ग्राम जोगीगुफा	15.12.04	10.10.05	0.30	0.30	-	0.300	SDO- RES
75	—	प्रा.शा.भवन में किचिन शेड निर्माण कार्य ग्राम बाम्हनवाडा	15.12.04	-	0.30	0.30	-	0.180	SDO- RES
76	—	प्रा.शा.भवन में किचिन शेड निर्माण कार्य ग्राम थांवरी	15.12.04	-	0.30	0.30	-	0.090	SDO- RES
77	—	प्रा.शा.भवन में किचिन शेड निर्माण कार्य ग्राम करनपुर	15.12.04	9.8.05	0.30	0.30	-	0.300	SDO- RES
78	—	प्रा.शा.भवन में किचिन शेड निर्माण कार्य ग्राम खखरिया	15.12.04	-	0.30	0.30	-	0.090	SDO- RES
79	—	प्रा.शा.भवन में किचिन शेड निर्माण कार्य ग्राम आमई(बटका)	15.12.04	2.9.05	0.30	0.30	-	0.300	SDO- RES
80	—	प्रा.शा.भवन में किचिन शेड निर्माण कार्य ग्राम सेलुआ	15.12.04	-	0.30	0.30	-	0.180	SDO- RES
81	11वें वित्त	सामुदायिक भवन निर्माण ग्राम सनाईडोंगरी	21.9.04	31.3.05	3.00	3.00	-	2.700	SDO- RES
82	आयोग	खरंजा रोड निर्माण ग्राम धनककडी	29.9.04	2.12.05	1.00	1.00	-	1.000	SDO- RES
83	योजना	खरंजा रोड निर्माण ग्राम धारपाटा	29.9.04	15.12.05	1.00	1.00	-	1.000	SDO- RES
84	—	खरंजा रोड निर्माण ग्राम पाठादेवरी	29.9.04	12.4.05	1.00	1.00	-	0.999	SDO- RES
85	—	प्रा.शा.भवन निर्माण कार्य ग्राम गनेशगंज	27.9.04	21.4.05	3.50	3.50	-	3.500	SDO- RES
86	—	खरंजा रोड निर्माण ग्राम गनेशगंज	15.10.04	8.11.04	1.00	1.00	-	1.000	SDO- RES
87	—	खरंजा रोड निर्माण ग्राम खमरियापहाडी	29.9.04	19.1.05	1.00	1.00	-	1.000	SDO- RES
88	—	पंचायत भवन निर्माण ग्राम पिण्डरई	21.10.04	31.12.05	2.20	2.20	-	0.000	SDO- RES
89	—	प्रा.शा.भवन निर्माण कार्य ग्राम मचवाडा	19.10.04	23.7.05	1.25	1.25	-	1.220	SDO- RES
90	—	खरंजा रोड निर्माण ग्राम आदेगांव	28.10.04	16.5.05	2.00	2.00	-	1.650	SDO- RES
91	—	ग्राम स्वराज भवन निर्माण कार्य खमरियापहाडी	28.10.04	31.12.05	1.25	1.25	-	0.000	SDO- RES
92	—	प्रा.शा.भवन निर्माण कार्य ग्राम खमरियागुजर	24.10.04	5.4.05	3.50	3.50	-	3.500	SDO- RES
93	—	खरंजा रोड निर्माण ग्राम बाम्हनवाडा	2.11.04	17.2.05	1.00	1.00	-	1.000	SDO- RES
94	—	खरंजा रोड निर्माण ग्राम दरगडा	7.10.04	8.2.05	1.00	1.00	-	1.000	SDO- RES
95	—	खरंजा रोड निर्माण ग्राम सेलुआ	8.11.04	5.2.05	1.00	1.00	-	0.999	SDO- RES
96	—	ग्राम स्वराज भवन निर्माण कार्य नवलगांव	6.11.04	31.12.05	1.25	1.25	-	--	SDO- RES
97	—	पंचायत भवन निर्माण ग्राम मढदेवरी	28.11.04	5.3.05	2.20	2.20	-	2.200	SDO- RES
98	—	ग्राम स्वराज भवन निर्माण कार्य खुर्सीपार	9.11.04	31.12.05	1.25	1.25	-	--	SDO- RES
99	—	पंचायत भवन निर्माण ग्राम भिलमा	4.12.04	22.9.05	2.20	2.20	-	2.200	SDO- RES
100	—	खरंजा रोड निर्माण ग्राम लालपुर	15.12.04	29.1.05	1.00	1.00	-	1.000	SDO- RES
101	—	खरंजा रोड निर्माण ग्राम खमरियागोसाई	17.12.04	31.3.05	1.00	1.00	-	1.000	SDO- RES
102	—	खरंजा रोड निर्माण ग्राम गनेशगंज	16.12.04	16.2.05	1.00	1.00	-	1.000	SDO- RES
103	—	खरंजा रोड निर्माण ग्राम चुरका	4.12.04	16.2.05	1.00	1.00	-	0.999	SDO- RES
104	—	पंचायत भवन निर्माण कार्य ग्राम बम्होडी	2.3.05	31.12.05	2.20	2.20	-	1.500	SDO- RES
105	—	खरंजा रोड निर्माण ग्राम धपारा	12.3.05	10.7.05	1.00	1.00	-	0.820	SDO- RES

106	--	खरंजा रोड निर्माण ग्राम सहजपुरी	10.3.05	30.10.05	1.00	1.00	-	0.800	SDO- RES
107	--	ग्राम स्वराज भवन निर्माण कार्य सोहागपुर	11.3.5	31.12.05	1.25	1.25	-	1.100	SDO- RES
108	--	खरंजा रोड निर्माण ग्राम खरेटोला	16.3.05	4.4.05	1.00	1.00	-	1.000	SDO- RES
109	--	मा.शाला भवन ग्राम बंजारी	21.3.05	31.12.05	3.50	3.50	-	2.750	SDO- RES
110	--	ग्राम स्वराज भवन निर्माण कार्य खूबी	28.3.05	31.12.05	1.25	1.25	-	0.400	SDO- RES
111	--	खरंजा रोड निर्माण ग्राम सालीवाडा	28.3.05	27.5.05	1.00	1.00	-	1.000	SDO- RES
112	--	पंचायत भवन निर्माण ग्राम बिजना	29.3.05	31.12.05	2.20	2.20	-	1.500	SDO- RES
113	--	खरंजा रोड निर्माण ग्राम मकरझिर	2.4.05	30.10.05	1.00	1.00	-	0.800	SDO- RES
114	--	पंचायत भवन निर्माण ग्राम मढी	18.10.05	31.12.05	2.20	2.20	-	0.600	SDO- RES
115	--	खरंजा रोड निर्माण ग्राम मोहगांवधूमा	31.3.05	8.8.05	1.00	1.00	-	1.000	SDO- RES
116	--	पंचायत भवन निर्माण ग्राम घूरवाडा	9.5.05	31.12.05	2.20	2.20	-	1.400	SDO- RES
117	--	ग्राम स्वराज भवन निर्माण कार्य सिरमंगनी	29.4.05	31.12.05	1.25	1.25	-	0.875	SDO- RES
118	--	ग्राम स्वराज भवन निर्माण कार्य पाटन	30.5.05	31.12.05	1.25	1.25	-	0.800	SDO- RES

### 13.1 कृपया निम्न प्रारूप में जानकारी उपलब्ध करावें :-

- कार्यक्रम / योजना का नाम – राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना
- कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने-  
की समय सीमा – प्रारंभ से अब तक जारी
- कार्यक्रम/ योजना का उद्देश्य – गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले असहाय परिवार के मुखिया की मृत्यु हो जाने के उपरांत भासन द्वारा 10000 की आर्थिक सहायता प्रदान की जाती है।
- कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्षों में) – लाख रुपये
- लाभार्थी को पात्रता – 10000 प्रति व्यक्ति
- पूर्वापेक्षाएँ – निरंक
- अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया – ग्रामपंचायत में आवेदन देने के पश्चात् जनपद पंचायत के माध्यम से जनपद की बैठक में स्वीकृति प्रदान की जाती है।
- पात्रता निश्चित करने के लिये मापदंड – गरीबी रेखा सर्वे सूची में नाम होना आवश्यक एवं मुखिया के मृत्यु उपरांत तथा समय – समय पर शासन के निर्देशानुसार कार्य किया जाता है।
- दिये जाने वाले अनुदान / सहायता का विवरण – राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना के अंतर्गत (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो) गरीब रेखा के नीचे जीवन यापन कर रहे, मुखिया रहित परिवार को 10000 रुपये की राशि प्रदान की जाती है।
- अनुदान / सहायता के वितरण की प्रक्रिया – चैक के माध्यम से।
- आवेदन करने के लिये कहां/ किससे सम्पर्क करें – ग्राम पंचायत से।
- आवेदन भुल्क (जहाँ उचित हो) –
- अन्य भुल्क (जहाँ उचित हो) –
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- संलग्नकों की सूची – गरीबी रेखा का सर्वे सूची कं, ग्राम पंचायत का पारित प्रस्ताव, मुखिया का मृत्यु प्रमाण पत्र।संलग्नकों का प्रारूप छायाप्रति एवं मूलप्रति।
- प्रक्रिया से सम्बंधित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें। – जनपद पंचायत में।
- उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसा कि जिला स्तर पर ब्लाक पर इत्यादि)
- लाभार्थियों की सूची निम्न प्रारूप पर –

### 13.1 कृपया निम्न प्रारूप में जानकारी उपलब्ध करावें :-

- कार्यक्रम / योजना का नाम – वृद्धावस्था पेंशन योजना
- कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने- की समय सीमा – प्रारंभ से अब तक जारी
- कार्यक्रम/ योजना का उद्देश्य – निराश्रित वृद्ध, विधवा, परित्यक्ता, विकलांग महिलाओं को सहायता प्रदान करना।
- कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्षों में) – लाख रुपये
- लाभार्थी को पात्रता – 150 रुपये प्रति व्यक्ति प्रति माह
- पूर्वापेक्षाएँ – निरंक
- अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया – ग्रामपंचायत में आवेदन देने के पश्चात् जनपद पंचायत के माध्यम से जनपद की बैठक में स्वीकृति प्रदान की जाती है।
- पात्रता निश्चित करने के लिये मापदंड – गरीबी रेखा सर्वे सूची में नाम होना आवश्यक एवं समय – समय पर भासन के निर्देशानुसार स्वीकृत किया जाता है।
- दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण – वृद्धावस्था पेंशन योजना के अंतर्गत गरीबी रेखा (जसमें अनुदान की राशि का विवरण हो) के नीचे जीवन यापन करने वाली निराश्रित महिलाओं को सहायता प्रदान करना।
- अनुदान / सहायता के वितरण की प्रक्रिया – बैंक/पोस्टऑफिस के माध्यम से।
- आवेदन करने के लिये कहां/किससे सम्पर्क करें – ग्राम पंचायत से।
- आवेदन भुल्क (जहाँ उचित हो) –
- अन्य भुल्क (जहाँ उचित हो) –
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- संलग्नकों की सूची – गरीबी रेखा का सर्वे सूची क्रं, ग्राम पंचायत का पारित प्रस्ताव, निराश्रित होने का प्रमाण।
- संलग्नकों का प्रारूप – छायाप्रति एवं मूलप्रति।
- प्रक्रिया से सम्बंधित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें। – जनपद पंचायत में।
- उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसा कि जिला स्तर पर ब्लाक पर इत्यादि)
- लाभार्थियों की सूची निम्न प्रारूप पर – सूची संलग्न है।

#### **14.1 कृपया निम्न प्रारूप में जानकारी उपलब्ध करावें :-**

- 0 कार्यक्रम का नाम – जलाशय
- 0 प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकारी में से एक चुने) – अनुज्ञापत्र
- 0 उद्देश्य – जनपद आय बढ़ाना
- 0 लक्ष्य (विगत वर्षों में) – 3
- 0 पात्रता – मछुआ सह0 समिति में पंजियन अनिवार्य
- 0 पात्रता का आधार – निविदा आमंत्रण
- 0 पूर्वापेक्षाएँ –
- 0 प्राप्त करने की प्रक्रिया – जनपद पंचायत की निविदा अनुसार
- 0 रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा – अनुज्ञापत्र
- 0 आवेदन भुल्क – भासन के नियमानुसार
- 0 आवेदन पत्र का प्रारूप – भासन के निर्देशानुसार
- 0 संलग्नकों की सूची –
- 0 संलग्नकों का प्रारूप –
- 0 प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)–

**15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक नियमों का कार्यक्रमवार उपलब्ध करावें :-**

योजना का नाम	- मानक नियम
1 सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना	- रोजगार मूलक कार्य उपलब्ध कराना
2 स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना	- स्व0 सहासता समूहों का गठन एवं क्रियान्वयन
3 इंदिरा आवास योजना	- गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले आवास हीनों को आवास उपलब्ध कराना
4 सांसद निधि	- क्षेत्रीय सांसद से अनुदान प्राप्त कर विकास कार्य कराना
5 विधायक निधि	- क्षेत्रीय विधायक से अनुदान प्राप्त कर विकास कार्य कराना
6 परियोजना मद	- गरीब आदिवासी हरिजनों को अनुदान प्रदाय कर विकास कार्य कराना।
7 जनभागीदारी	- आम जनता के सहयोग से राशि एकत्र कर भासन से अनुदान प्राप्त कर विकास कार्य कराना।
8 11वां/12वां वित्त आयोग	- आम जनता से 15 प्रतिशत राशि जनसहयोग के रूप में एकत्र कर शासन से अनुदान प्राप्त कर विकास कार्य कराना।

**16.1 विभागों द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रानिक फार्मेट में हो**

सभी योजनाओं एवं कार्यक्रमों की जानकारी इलेक्ट्रानिक फार्मेट में उपलब्ध है।

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

0 पुस्तकालय	}	सभी माध्यमों से प्रचार प्रसार किया जा रहा है।
0 नाटक नुक्कड़		
0 अखबारों के द्वारा		
0 प्रदर्शनी		
0 सूचना पटल		
0 अभिलेखों का निरीक्षण		
0 दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था		
0 उपलब्ध विभागीय मेनुअल		
0 लोकप्राधिकरण की वेवसाईट		
0 अन्य प्रचार - प्रसार के साधन		