

आदिम जाति, अनुसूचित जाति एवं पिछड़ा वर्ग कल्याण विभाग जिला जबलपुर

अध्याय 1

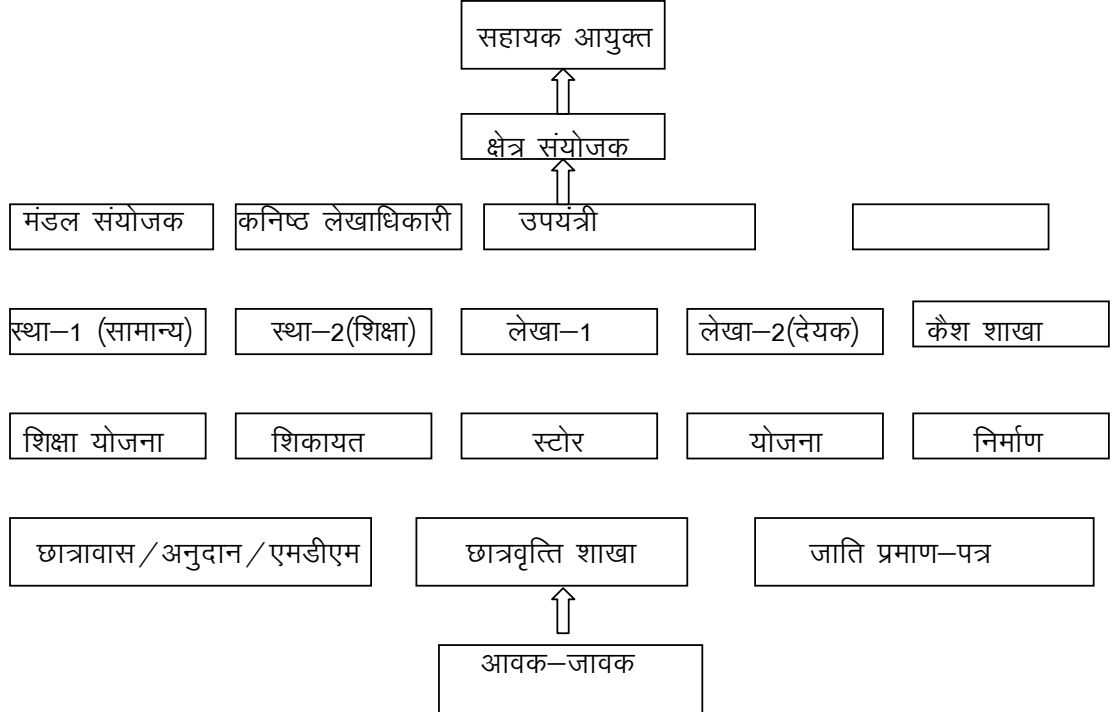
प्रस्तावना

आदिम जाति, अनुसूचित जाति एवं पिछड़ा वर्ग कल्याण विभाग प्रदेश सरकार के प्रमुख विभागों में से एक है, जिसे अनुसूचित जाति, जन जाति एवं पिछड़े वर्गों के विकास एवं हित संरचना का दायित्व सौंपा गया है। इस दायित्व के निर्वहन हेतु विभाग जहां एक ओर अपने स्तर पर शैक्षणिक एवं आर्थिक उत्थान के साथ अनुपूरक कल्याणकारी योजनाएं संचालित कर रहा है, वहीं दूसरी ओर आदिवासी उपयोजना कार्यक्रम तथा विशेष घटक योजनाओं के संबंध में नोडल विभाग के नाते विभिन्न विभागों के मध्य समन्वयक की भूमिका निभाते हुए योजनाओं के बजट प्रबंधन एवं अनुश्रवण का कार्य भी कर रहा है।

मेनुअल

अध्याय-1

1- कार्यालय का संरचना ढांचा (रेखा चित्र के माध्यम से)



2— सहायक आयुक्त की शक्तियां एवं कर्तव्य,

पद का नाम		सहायक आयुक्त आदिवासी विकास जबलपुर
शक्तियां	प्रशासकीय	<p>1—जिले में विभागान्तर्गत संचालित शालाओं, आश्रमों में चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के नियुक्तियों के नियमानुसार पूर्ण अधिकार ।</p> <p>2— जिला कार्यालय के अधीन कार्यरत समस्त तृतीय श्रेणी एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के अवकाश प्रकरणों के नियमानुसार निराकरण हेतु पूर्ण अधिकार ।</p> <p>3— जिले में विभागान्तर्गत तृतीय श्रेणी एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के गोपनीय चरित्रावलियां पर मतांकण का पूर्ण अधिकार ।</p> <p>4— सहायक शिक्षकों एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के वेतन वृद्धियां रोकने के नियमानुसार पूर्ण अधिकार ।</p> <p>5— सहायक शिक्षकों एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को निलंबित करने के पूर्ण अधिकार ।</p>
	वित्तीय	<p>1—जिला कार्यालय स्थापना अन्तर्गत कार्यरत समस्त अधिकारी/ कर्मचारियों के वेतन आहरण एवं वितरण के पूर्ण अधिकार ।</p> <p>2— जिला कार्यालय स्थापना अन्तर्गत समस्त अधिकारियों /कर्मचारियों के यात्रा अग्रिम स्वीकृत करने के पूर्ण अधिकार ।</p> <p>3— जिला प्रमुख के रूप में विभागान्तर्गत तृतीय श्रेणी एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि/ विभागीय भविष्य निधि से सामान्य भविष्य निधि नियमों के अन्तर्गत आंशिक एवं अग्रिम स्वीकृति के पूर्ण अधिकार ।</p> <p>4— कार्यालय/छात्रावास/आश्रमों के संचालन पर व्यय हेतु स्टेशनरी एवं अन्य कांटिंजेंसी देयकों को पारित करने के पूर्ण अधिकार है ।</p>
3— कर्तव्य		<p>1—जिले में संचालित विभिन्न योजनाओं का समयबद्ध कार्यक्रम बनाकर उनका क्रियान्वयन जैसे—</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. छात्रवृत्ति की स्वीकृति एवं राशि का निर्धारित कार्यक्रम अनुसार वितरण । 2. छात्रावासों, आश्रमों के प्रवेश एवं रिक्त सीटों को जिला स्तर पर समायोजित करना । 3. निःशुल्क पाठ्य पुस्तकों का समय पर वितरण । 4. संस्थाओं में प्रवेश । 5. निर्माण कार्य । <p>2—अनुसूचित जातियों/जन जातियों के निरंतर संपर्क में रहकर उनकी प्रगति का जायजा लेना, योजनाओं का प्रचार-प्रसार करना तथा प्रगति प्रतिवेदन प्रस्तुत करना ।</p> <p>3—अनुसूचित जातियों/जन जातियों की समस्याओं का पता लगाकर उनके निराकरण हेतु विभिन्न विभागों से संपर्क कर समन्वयक के रूप में कार्य करना ।</p> <p>4—अनुसूचित जातियों/जनजातियों को निःशुल्क कानूनी सहायता उपलब्ध कराने तथा उन्हें शोषण से मुक्त कराने हेतु कार्यवाही करना ।</p> <p>5—विभिन्न गतिविधियों में अनुसूचित जातियों/जनजातियों को समुचित रोजगार उपलब्ध कराने की दिशा में निरंतर प्रयत्नशील रहना ।</p> <p>6—जिले में संचालित मातहत कार्यालयों/संस्थाओं जो उनके द्वारा निरीक्षण किये जाने हेतु रोस्टर तैयार करना तथा उसका अनुमोदन संभागीय अधिकारी से प्राप्त होने के बाद सभी संबंधितों को भेजना ।</p> <p>7—जिला स्तर के संवर्ग के कर्मचारियों की पदक्रम सूची प्रत्येक वर्ष अप्रैल में प्रकाशित करना तथा इसकी चैक लिस्ट रखना ।</p> <p>8—प्रत्येक वर्ष अप्रैल माह में जिले में पदस्थ समस्त स्टाफ के गोपनीय प्रतिवेदन लिखा जाना सुनिश्चित करना तथा उसकी चैक लिस्ट रखना ।</p> <p>9—जिले में लंबित विभागीय जॉच प्रकरणों का त्वरित गति से निपटारा कराने का प्रयास करना तथा इसकी चैक लिस्ट रखना ।</p> <p>10—जिले में लंबित पेंशन प्रकरणों का त्वरित गति से निपटारा कराकर उन्हें पूर्ण कराकर संबंधित पेंशन शिविरों में स्वीकृति हेतु भिजवाना तथा इसकी चैक लिस्ट अपने कार्यालय में संधारित करना ।</p>

		<p>11-महालेखाकार/विभागीय आडिट पार्टी के निरीक्षण टीपों का त्वरित गति से निपटारा कराना तथा इसकी चैक लिस्ट रखना ।</p> <p>12-जिले से संबंधित रिक्त पदों की पूर्ति हेतु कार्यवाही करना तथा इसकी चैक लिस्ट संधारित करना ।</p> <p>13-जिले में संचालित विभिन्न गतिविधियों के संबंध में प्रत्येक माह की 10 तारीख के पूर्व विशेष संक्षिप्त प्रतिवेदन विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत करना तथा इसका पृष्ठांकन संयुक्त आयुक्त/ संभागीय उप आयुक्त/क्षेत्रीय उप संचालक, आदिवासी विकास को करना ।</p> <p>14-वृहद व मध्यम परियोजना क्षेत्र के बाहर निवास करने वाले आदिवासी एवं जिले के अनुसूचित जातियों के विकास के लिए प्रोजेक्ट तैयार करना, कार्यक्रम तैयार करना एवं उनका क्रियान्वयन कराना ।</p> <p>15-जिला कार्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों/संस्थाओं के स्कंध का भौतिक सत्यापन कराना ।</p> <p>16-जिले के लिए प्राप्त आबंटन पर नियंत्रण व समय पर व्यय की व्यवस्था करना ।</p> <p>17-जन शिकायतों का निराकरण ।</p> <p>18-जिले की परियोजनाओं में आदिवासी उप योजना एवं विशेष घटक योजना कार्यक्रमों में कलेक्टर की ओर से प्रभारी अधिकारी के रूप में कार्य करना व जिला स्तर पर समन्वय स्थापित करना ।</p> <p>19-माह में 12 दिन का भ्रमण एवं 8 रात्रि विश्राम, आंचलिक क्षेत्र में संचालित योजनाओं के क्रियान्वयन पर विशेष ध्यान रखना ।</p> <p>20-विभाग की समस्त योजनाओं के क्रियान्वयन व प्रगति का अनुश्रवण एवं मूल्यांकन करना ।</p> <p>21-निर्धारित रिपोर्ट व रिटर्न समय पर प्रेषित करना ।</p>
	कर्तव्य सूची	<p>क्षेत्र. संयोजक की कर्तव्य सूची :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. जिले के विभागीय सहायक आयुक्त/जिला संयोजक के मार्गदर्शन में जिलों में संचालित अनुसूचित जाति/आदिवासी विकास एवं पिछड़ा वर्ग कल्याण की समस्त गतिविधियों के क्रियान्वयन की पूर्ण जिम्मेदारी । 2. जिला अधिकारी को अनुसूचित जाति/आदिवासी विकास व पिछड़ा वर्ग कल्याण की गतिविधियों के संचालन, क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण में सहायता देना 3. आदिवासी/अनुसूचित जाति विकास एवं पिछड़ा वर्ग कल्याण की निम्नलिखित गतिविधियां का समय समय पर निरीक्षण, समीक्षा क्रियान्वयन में गति लाना । <p>क- शैक्षणिक विकास योजनाएं</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. राज्य छात्रवृत्ति, मेट्रिकोत्तर छात्रवृत्ति, अस्वच्छ धंधों में संलग्न पालकों के बच्चों की विशेष छात्रवृत्ति। आदिवासी क्षेत्र में 5 प्रतिशत से कम साक्षरता वाली जन जातियों को विशेष छात्रवृत्ति, प्रावीण छात्रवृत्ति, आदिवासी विद्यार्थियों के लिए ऋण छात्रवृत्ति एवं अन्य समस्त प्रकार की छात्रवृत्तियां । 2. छात्रावास शिष्यवृत्ति । 3. छात्रावास/छात्रगृह एवं आश्रम स्कूल का वर्ष में कम से कम एक बार निरीक्षण, 4. विद्यार्थी कल्याण कार्यक्रम । 5. निःशुल्क पाठ्य पुस्तकों का वितरण । 6. आदिवासी विकास खण्ड के बाहर स्थित प्राथमिक व माध्यमिक शालाओं का निरीक्षण । 7. कन्या साक्षरता प्रोत्साहन योजना । 8. छात्रावासों में कोचिंग, न्यूनतम साक्षरता वाले क्षेत्रों में अनुसूचित जाति, जन जाति बालिकाओं को प्रोत्साहन । <p>ख- आर्थिक उत्थान :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. प्रशिक्षण सह उत्पादन केन्द्र 2. म.प्र. अन्त्यावसायी सहकारी विकास निगम के सहयोग से स्वरोजगार योजना । 3. कृषि विकास कार्यक्रम, सोलर कूकर अनुदान योजना । 4. मध्यप्रदेश खादी संस्था संघ के माध्यम से प्रशिक्षण । 5. अशासकीय संस्थाएं/व्यक्तियों द्वारा प्रतियोगी परीक्षाओं हेतु प्रशिक्षण । 6. रोजगारीन्मुख सामान्य प्रशिक्षण (यह सत्र फरवरी से मई तक चलता है)इसका उद्देश्य बैंक रेल्वे जीवन बीमा निगम, कर्मचारी चयन आयोग, आदि की भर्ती परीक्षाओं के लिए चयन के बेहतर अवसर सुलभ कराना है । उपरोक्त प्रशिक्षण

		<p>हेतु जिले के आदिवासी अनुसूचित जाति वर्ग के युवा बेरोजगार में प्रचार-प्रसार ।</p> <p>7. हाथ करधा बुनाई प्रशिक्षण सह उत्पादन केन्द्र, चर्म शोधन केन्द्र ।</p> <p>ग- अन्य योजनाएं</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. मुक्त हुए सफाई कामगारों के बच्चों को प्रशिक्षण । 2. आवास योजना 3. राज्य स्तर, संभाग स्तर तथा जिला स्तर पर आयोजित विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए जिलों में उपलब्ध अनुसूचित जाति के उम्मीदवारों से आवेदन पत्र प्राप्त करना एवं उसकी सूची संबंधित आयोजकों को उपलब्ध कराना । 4. विधि स्नातकों को आर्थिक सहायता । 5. भू-खण्ड, मकान, दुकान आबंटन क्षतिपूर्ति योजना 6. अनुसूचित जाति बस्ती विकास योजना:- अनु. जाति संचालनालय द्वारा समय समय पर दिय गये निर्देश एवं आबंटन के मान से लिए गये कार्यों की प्रगति की जानकारी वर्ष में दो बार मई एवं नवम्बर में भेजना । संबंधित संस्था से उपयोगिता प्रमाण पत्र भिजवाना। ऐसे समस्त कार्यों का निरीक्षण करना जो योजना अंतर्गत जिले में लिए गये हैं। एवं यह सुनिश्चित करना कि लिए गये कार्य स्वीकृत स्थान पर कराए जा रहे हैं एवं उससे अनु. जाति के सदस्यों को ही लाभ मिलेगा । 7. अस्वच्छ धंधों का व्यवसायीकरण :- अनु.जाति संचालनालय द्वारा समय समय पर दिए गए निर्देश एवं आबंटन से लिए गए कार्यों की प्रगति की जानकारी भेजना संबंधित एजेंसी से उपयोगिता प्रमाण पत्र भिजवाना । समय समय पर निरीक्षण , मूल्यांकन कर यह सुनिश्चित करना कि जिस उद्देश्य के लिए धनराशि उपलब्ध कराई गई है, उसकी पूर्ति की जा रही है। मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रतिवर्ष मई माह में भेजना आवश्यक होगा । 8. दाई प्रोत्साहन योजना । 9. अशासकीय संस्थाओं को अनुदान । 10. अस्पृश्यता निवारणार्थ अर्न्तजातीय विवाह, बांछड़ा बेड़िया सजातीय विवाह योजना, सामूहिक विवाह प्रोत्साहन योजना । 11. राहत योजना । 12. निर्माण योजना (वार्षिक/विशेष मरम्मत, नवीन निर्माण कार्य का निरीक्षण) 13. नागरिक अधिकार संरक्षण अधिनियम 1955 तथा अनुसूचित जाति और अनुसूचित जन जाति (अत्याचार निवारण) अधिनियम 1989 :- छुआछूत से संदर्भित प्रकरणों के संदर्भ में चालित न्यायालय की जानकारी एवं सहयोग प्रदान करना । अनुसूचित जाति एवं जन जातियों पर अत्याचार से संबंधित प्रकरणों में विशेष रुचि लेकर दोषी व्यक्तियों के विरुद्ध कार्यवाही करने हेतु विशेष पहल करना । 14. जिले के अंतर्गत ऐसी बस्तियों की जानकारी संकलित करना, जिनमें से अधिक जनसंख्या अनुसूचित जाति, जन जाति के सदस्यों की है । <p>दौरा रात्रि विश्राम</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. माह में कम से कम 12 दिवस का दौरा अनिवार्य रहेगा । जिनमें कम से कम 7 रात्रि विश्राम अनुसूचित जाति/ आदिवासी बस्तियों में करना तथा प्रत्येक दौरा न्यूनतम तीन दिन का होगा । <p>सामान्य</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. अनुसूचित जातियों, जन जातियों से संबंधित उपरोक्त योजनाओं के अतिरिक्त राजस्व, वन, सिंचाई, विद्युत तथा अन्य विभागों से संबंधित समस्याओं के सन्दर्भ में अनुसूचित जाति, जन जाति के लोगों की सहायता करना । 2. स्वरोजगार योजना के अन्तर्गत लाभ पहुंचाने के लिए जिला स्तर पर शिक्षित एवं अशिक्षित अनुसूचित जाति, जन जाति के बेरोजगार युवकों की सूची संधारित करना । 3. योजनाओं के सघन प्रचार-प्रसाद के लिए जिला प्रकाशन कार्यालय आकाशवानी केन्द्रों एवं अन्य संबंधित एजेंसियों से निरंतर सम्पर्क रखना एवं विभागीय उपलब्धियों की समय समय पर जानकारी उपलब्ध कराना । 4. अनुसूचित जाति, जन जाति के विकास हेतु संचालित योजनाओं का लाभ अधिक से अधिक लोग उठाये, इस हेतु ग्राम पंचायतों, जनपद पंचायतों, तथा जिला पंचायतों के निरंतर संपर्क में रहना व विभागीय योजनाओं की समय समय पर जानकारी उपलब्ध करना ।
--	--	--

5. अनुसूचित जाति अनु. जनजाति विकास की गतिविधियों के संदर्भ में फील्ड स्तर पर आने वाली कठिनाईयों एवं समय समय पर योजनाओं की प्रगति से जिला कलेक्टर संभागीय अधिकारी को अवगत कराना ।
6. अन्य ऐसै सभी कार्य करना, जो आयुक्त आदिवासी विकास संचालक अनुसूचित जाति विकास, संचालक पिछड़ा वर्ग कल्याण, कलेक्टर, जिला अधिकारी द्वारा समय समय पर दिये जावें ।

मण्डल संयोजक आदिम जाति कल्याण की कर्तव्य सूची –

मण्डल संयोजक, आदिम जाति कल्याण की कर्तव्य सूची निम्नानुसार है.

1. प्रतिवर्ष उनके कार्य क्षेत्र में संचालित शैक्षणिक संस्थाओं, छात्रावास/आश्रम/प्राथमिक/माध्यमिक शालाएं आदि का निरीक्षण करने हेतु एक रोस्टर तैयार करेंगे तथा उसे विकास खण्ड अधिकारी से अनुमोदित करायेंगे। जहां विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी पदस्थ है वहां विकास खण्ड शिक्षा अधिकारी से अनुमोदित करायेंगे। आदिवासी विकास खण्ड के बाहर की संस्थाओं के लिए रोस्टर का अनुमोदन क्षेत्र संयोजक द्वारा किया जायेगा ।
2. वे शालाओं की छात्रवृत्ति व आश्रमों/छात्रावासों की शिष्यवृत्ति के वितरण कार्य का निरीक्षण करेंगे तथा यह देखेंगे कि छात्रों को निर्धारित दर व कार्यक्रम के अनुसार राशि प्राप्त हो रही है या नहीं। साथ ही वितरण की व्यवस्था करायेंगे ।
3. शालाओं का निरीक्षण करते समय वे मध्याह्न भोजन कार्यक्रम के नियमित क्रियान्वयन की समीक्षा करेंगे व निरीक्षण टीप में उल्लेख करेंगे ।
4. वे आदिवासी/अनुसूचित जाति के सदस्यों से निरंतर संपर्क रखेंगे तथा इन वर्गों को आगे आकर योजनाओं से लाभ प्राप्त करने के लिए प्रोत्साहित करेंगे।
5. वे अन्य विभागों जैसे— राजस्व, वन, सिंचाई, बिजली आदि से संबंधित अनुसूचित जातियों /जन जातियों की समस्याओं के निराकरण के लिए संबंधित विभागों के अधिकारियों से संपर्क कर समस्याओं का निराकरण करायेंगे। वे इन प्रयासों का विशेष उल्लेख अपने टूर नोट तथा मासिक डायरी में करेंगे।
6. वे अपने क्षेत्र के आदिवासी अनुसूचित जाति के छात्रों जो आई.टी.आई तथा टी.सी.पी.सी में प्रवेश लेने के इच्छुक हैं की सूची अपने पास तैयार करेंगे।
7. वे आई.टी.आई तथा टी.सी.पी.सी से निकले छात्रों को निरंतर संपर्क में रहेंगे तथा उन्हें रोजगार उपलब्ध कराने की दृष्टि से ऋण तथा अनुदान दिलाने में सहायता करेंगे ।
8. वे स्थानीय रोजगार अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे। वे अपने पास बेरोजगार आदिवासी/ अनुसूचित जातियों की सूची रखेंगे तथा उन्हें समय समय पर विभिन्न गतिविधियों में रोजगार उपलब्ध कराने के ठोस प्रयास करेंगे तथा ऐसे लोगों का नजदीक के रोजगार दफतर में पंजीयन भी करायेंगे ।
9. वे आदिवासी/अनुसूचित जातियों के सदस्यों को कानूनी सहायता दिलाने में विशेष भूमिका आदा करेंगे।
10. विभाग की समस्त योजनाओं विशेषकर पाठ्य पुस्तकों के वितरण, प्रवीण्य छात्रवृत्ति, विद्यार्थी कल्याण एवं अन्य हितग्राही मूलक योजनाओं के क्रियान्वयन

		<p>व अनुश्रवण के कार्य में विकास खण्ड अधिकारी को सहायता करेंगे ।</p> <p>11. आदिवासी/अनुसूचित जातियों पर अत्याचार के प्रकरणों की सूचना विकास खण्ड अधिकारी को तत्काल देंगे।</p> <p>12. वे अपने क्षेत्र में कम से कम 20 दिन सघन दौरा करेंगे एवं 10 दिन रात्रि विश्राम करेंगे।</p> <p>5- कनिष्ठ लेखाधिकारी की कर्तव्य सूची :- कनिष्ठ लेखाधिकारी निम्नांकित समस्त कार्यो का पूर्ण रूप से नियमों/निर्देशों के अंतर्गत परीक्षण कर अपनी टीप अंकित कर सक्षम अधिकारी की प्रस्तुत करेंगे ।</p> <p>(1)- स्थापना :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. अधिकारी का प्रत्यायोजन। 2. पेंशन ग्रेच्यूटी कम्प्यूटेशन आदि। 3. प्रशासकीय ढांचा संस्थागत ढांचा तथा पदों का विभाजन 4. गबन, हानि, प्रकरण तथा सिविल प्रोसीजर कोड की धारा 80 के तहत नोटिस 5. वेतन निर्धारण, वार्षिक वेतन वृद्धि, दक्षतारोध, ऋण स्वीकृति, अग्रिम भत्ते, सभी प्ररण के अवकाश, प्रतिभूति अमानत, का निर्धारण आदि 6. भरती नियम, सामान्य सेवा शर्तें, भूखण्ड/भूमि एवं मकान क्य 7. सेवा पुस्तिका काह रख रखाव अवकाश लेखा स्टाफ की व्यक्तिगत नस्तीयां विभागीय परीक्षा 8. नियम/परिपत्र/निर्देश पुस्तिका/प्रतिवेदन/स्थायी निर्देश आदि का संकलन व रख रखाव <p>(2) बजट एवं आंकड़ों का संकलन :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. बजट अनुदान एवं पुनरीक्षित अनुमान मय व्याख्यातात्मक टिप्पणी तथा प्रपत्र 2. मासिक व्यय पत्रक 3. आबंटन पुनराबंटन प्रत्यावर्तन 4. व्यय पर नियंत्रण 5. मितव्ययता से संबंधित कार्यवाही 6. लोक लेखा एवं प्राक्कलन समितियां 7. विनियोग, लेखा एवं अंकेक्षण प्रतिवेदनों पर कार्यवाही 8. ड्राफ्ट पैरा संबंधी प्रकरण 9. पुनर्नियोजन/पूरक मांग/आधिक्य एवं बचत एवं समर्पण <p>(3) लेखा :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. कैश बुक 2. बिल रजिस्टर 3. कंटिन्जेन्ट रजिस्टर 4. एक्सीटेंस रजिस्टर 5. अवितरित वतन भत्ते की पंजी 6. अवितरित नैमित्तिक धनराशि पंजी 7. स्थायी अग्रिम पंजी 8. यात्रा एवं अन्य अग्रिमों का समायोजन 9. राज्य छात्रवृत्ति देयकों का सुक्ष्म परीक्षण। 10. अनुदान देयकों का सुक्ष्म परीक्षण । 11. रसीद पुस्तिका का संधारण । 12. सामान्य भविष्य निधि का संधारण, लेखा जोखा 13. यात्रा देयक/एरियर्स दावें/प्रिआडिट/चिकित्सा देयक आदि की जॉच 14. साइकिल स्कूटर, सामान्य भविष्य निधि मकान तथा त्पौहार अग्रिम की कार्यवाही। 15. वेतन तथा अन्य देयकों की जॉच 16. सर्विस पोस्टेज, स्टेम्पस, बैंक ड्राफ्ट आदि से संबंधित पंजी का संधारण । 17. टेलिफोन एवं तत्संबंधी किराया संबंधी ।
--	--	---

		<p>18. कैश बुक, बील रजिस्टर तथा कंटिजेंसी रजिस्टर के साथ ट्रेजरी व्हाउचर्स का परीक्षण ।</p> <p>19. स्टेशनरी/भंडार/उपकरण आदि का रख-रखाव संबंधी ।</p> <p>(4) अंकेक्षण एवं निरीक्षण :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. आडिट आपत्तियों का निराकरण एवं डी.सी. बिलों का परीक्षण । 2. महालेखाकार, मुख्यालय संचालक कोष एवं लेखा तथा तत्सम कार्यालयों के निरीक्षण प्रतिवेदनों का निराकरण । 3. उपयोगिता एवं पूर्तियों का प्रमाणीकरण । 4. शासकीय अनुदानों संबंधी उपयोगिता से संबंधित कार्य । 5. अधिनस्थ कार्यालय का लेखा परीक्षण । 6. नियंत्रण अधिकारी द्वारा समय समय पर निर्देशित कार्य <p>(5) राज्य छात्रवृत्ति योजनान्तर्गत निम्नांकित कार्यों पर नियंत्रण तथा उनके क्रियान्वयण हेतु जिम्मेदार होंगे</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. समय से पूर्व आवेदन पत्र फार्मों को संस्थाओं को भिजवाना । 2. प्राप्त आवेदन पत्रों का परीक्षण तथा अग्रिम कार्यवाही हेतु प्रकरण तैयार करना । 3. स्वीकृति आदेश जारी कराना । 4. बैंकों में जमा की गई अग्रिम राशियों का समयोजन महालेखाकार कार्यालय में कराये जाने हेतु कार्यवाही करना । 5. पृष्ठांकित/अग्रिम राशियों के हिसाब समयावधि में प्राप्त कर उनका परीक्षण एवं अग्रिम कार्यवाही कराया जाना । 6. छात्रवृत्ति योजना से संबंधित समस्त आवश्यक जानकारी प्राप्त कर संकलित कराया जाकर तैयार रखना छात्रवृत्ति योजना से संबंधित आवश्यक पंजी का संधारण कराया जाना जैसे- प्राप्त आवेदन पत्रों के पंजीयन कराना , चेक पंजी संधारित करना । 7. विमुक्त जातियों के कल्याण संबंधी सभी कार्यक्रमों को सुचारु रूप से निष्पादित कराने की जिम्मेदारी रहेगी । 8. माह में कम से 10 दिन मुख्यालय से बाहर प्रवास पर रहकर विभिन्न शाखाओं /संस्थाओं के राज्य छात्रवृत्ति संबंधित अभिलेखों का कार्यों का निरीक्षण ।
--	--	---

4- कार्यालय के अधिकारी/कर्मचारियों के नाम एवं अन्य विवरण

क्र.	शासकीय सेवक का नाम	पदनाम	वेतनमान रूपये	वर्तमान में प्राप्त मूल वेतन रूपये	पता
1	2	3	4	5	6
1	श्री बी. एल. तलवरे	सहायक आयुक्त	10000-15200	10975	ग्वारीघाट रोड ,जबलपुर
2	श्री एस.एस. सिंह	क्षेत्र संयोजक	5500-9000	7425	शंकरशाह नगर ,जबलपुर
3	श्री आर.पी. मलैया	मंडल संयोजक	4000-6000	6000	गलीन.3,बाई का बगीचा जबलपुर
4	श्रीमती रोसली देवसी	कनिष्ठ लेखाधिकारी	4500-7000	7000	शक्तिनगर,गुप्तेष्वर जबलपुर
6	श्री एन.सी.जैन	उपयंत्री	5000-	10475	शिवनगर दमोहनाका जबलपुर
7	श्री पी. श्रीवास्तव	उपयंत्री	5000-	7400	अधारताल जबलपुर
8	श्रीमती चन्द्रकांता खन्ना	लेखपाल	4000-6000	6000	सिविल लाइन जबलपुर
9	श्रीमती ममता खरे	लेखापाल	4000-	6000	ष्णुक्लानगर जबलपुर

			6000		
10	श्री आर.के. प्यासी	लेखापाल	—“—	5500	गौतम मढिया गढा जबलपुर
11	श्रीमती बीना जग्गी	लेखापाल	—“—	6000	गुप्तेष्वर,जबलपुर
12	श्रीमती अमरलता सोनकर	सहा. नियोजन अधिकारी	8000—	8825	घमापुर चौक के पास,जबलपुर
13	श्री विजय सिंह तेकाम	नियोजन अधिकारी	8000—	8000	जानसन स्कूल के पास जबलपुर
14	श्रीमति जीवन माला रामटेके	सहा. ग्रेड-2	4000-6000	6000	सी टी आई होमगार्ड खमरिया जबलपुर
15	श्रीमति उर्मिला सोनी	सहायक वर्ग-2	4000-6000	5600	घमापुर जबलपुर
16	श्रीमति कांति सोनी	सहायक वर्ग-2	4000-6000	5800	गुप्तेष्वर, जबलपुर
17	श्रीमति शोभा मरकाम	सहायक वर्ग-2	4000-6000	6000	अधारताल जबलपुर
18	श्रीमती दयावती कोरी	सहायक वर्ग-2	4000-6000	4900	सगरा जबलपुर
19	श्रीमति उमा श्रीवास्तव	सहायक वर्ग-2	4000-6000	5900	सिविल लाइन जबलपुर
20	श्री मति मुन्नीबाई सोनकर	सहायक वर्ग-2	4000-6000	4600	बेलबाग जबलपुर
21	श्री गूलाब गुप्ता	सहायक वर्ग-2	4000-6000	5000	शंकरशाह नगर जबलपुर
22	श्रीमति बिरोनिका डेनियल	सहायक वर्ग-2	4000-6000	4900	षांकरशाह नगर जबलपुर
23	श्री विनोद चनेवार	सहायक वर्ग-2	4000-6000	4900	षांकरशाह नगर जबलपुर
24	श्री आर.के स्वामी निल.	सहायक वर्ग-2	4000-6000	2350	जबलपुर
25	श्रीमति मीनाक्षी पाण्डे	सहायक वर्ग-3	3050-5000	4590	जबलपुर
26	श्री सूर्यप्रताप राय फरलो योजना अवकाश	सहायक वर्ग -3	—“—	1900	ष्यास्त्रीब्रिज के पास जबलपुर
27	श्री गौरी शंकर नामदेव	—“—	—“—	3980	गढा जबलपुर
28	श्री गौतम सेनगुप्ता	—“—	—“—	3650	राड़ी जबलपुर
29	श्रीमति रीना गांगुली	—“—	—“—	3725	जबलपुर
30	श्रीमति चंदाबाई	—“—	—“—	4030	जबलपुर
31	श्री कैलाश श्रीवास्तव	—“—	—“—	3650	मदनमहल,जबलपुर
32	श्रीमति मीता नथानियल	—“—	—“—	3800	गुप्तेष्वर जबलपुर
33	श्री गौरीशंकर पटेल	वाहनचालक	—“—	5200	मदनमहल जबलपुर
34	श्री मुकेश सिसोदिया	वाहन चालक	—“—	3725	छापर जबलपुर
35	श्री आर.बी.विष्वकर्मा	सहायक वर्ग-3	—“—	4140	घमापुर जबलपुर
36	श्री वीरेन्द्र भगत	—“—	—“—	4190	मदनमहल जबलपुर
37	श्री मोहम्मद कासीम	—“—	—“—	3125	सदर जबलपुर
38	श्री शेख मकसूद	—“—	—“—	4110	नोदराब्रिज जबलपुर

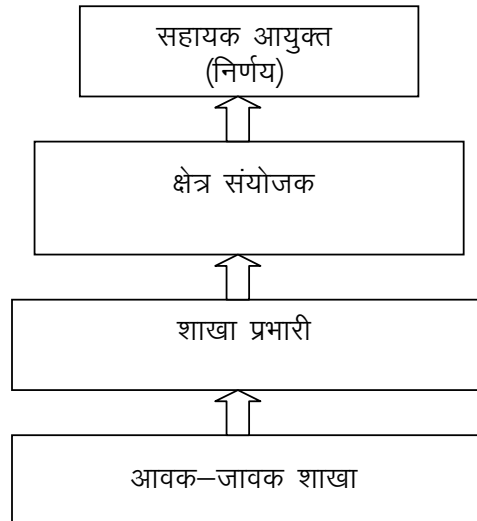
5- कार्यालय के विभिन्न शाखाओं के नाम शाखावार कार्यों की सूची शाखावार संधारित किये जाने वाले अभिलेखों की सूची :-

क्र.	शाखा का नाम	कार्यों का विवरण	संधारित किये जाने वाले अभिलेखों की सूची
1	2	3	4
1	स्थापना 1	1-कार्यपालिक अधिकारी/ कर्मचारियों, लिपिक संवर्गीय कर्मचारियों/चतुर्थ वर्ग कर्मचारियों के सेवा संबंधी जानकारियों का रख रखाव एवं उनके स्वत्वों का निराकरण 2- उक्त अधिकारी/कर्मचारियों के विरुद्ध निलंबन/विभागीय जाँच की कार्यवाही की नस्ती का संधारण। 3- जिले में कार्यरत अधिकारी /कर्मचारियों से संबंधित विभिन्न न्यायालयों में पंजीबद्ध प्रकरणों से संबंधित नस्तियों का संधारण	1- जिला कार्यालय स्थापना में पदस्थ कार्यपालिक अधिकारी/ कर्मचारियों, लिपिक संवर्गीय कर्मचारियों/चतुर्थ वर्ग कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका /व्यक्तिगत अभिलेख का संधारण 2- उक्त अधिकारी/कर्मचारियों से संबंधित निलंबन/विभागीय जाँच की पंजी 3- न्यायालयीन प्रकरणों से संबंधित पंजी 4- वार्षिक वेतन वृद्धि पंजी
2	स्थापना.2	शिक्षक संवर्गीय अधिकारी/कर्मचारियों के सेवा संबंधी नस्तियों का संधारण। 2-शिक्षक संवर्गीय अधिकारी/कर्मचारियों के प्रशिक्षण संबंधी नस्तियों का संधारण 3- जिला कार्यालय अधिकार क्षेत्र अंतर्गत शिक्षक संवर्गीय अधिकारी/कर्मचारियों के स्वत्वों के निराकरण संबंधी नस्तियों का संधारण।	शिक्षक संवर्गीय अधिकारी /कर्मचारियों से संबंधित शासन /वरिष्ठ कार्यालय से प्राप्त नियमावली /भर्ती नियम /दिशा निर्देश एवं परिपत्र आदि.
3	लेखा.1	1- बजट अनुदान एवं पुनरीक्षित अनुमान का कार्य 2- मासिक आय व्यय पत्रक, 3- आबंटन पुनराबंटन प्रत्यावर्तन 4- व्यय पर नियंत्रण 5- मितव्ययीता से संबंधी कार्यवाही 6- लोक लेखा एवं प्राक्कलन समितियां 7- विनियोग, लेखा एवं अंकेक्षण प्रतिवेदनों पर कार्यवाही 8- ड्राफ्ट पैरा संबंधी प्रकरण 9- पुनर्नियोजन/पूरक मांग/आधिक्य एवं बचत एवं समर्पण 10- अशासकीय भवनों के किराया निर्धारण की नस्तियां	1- आबंटन पंजी 2- किराया निर्धारण/ भुगतान पंजी 3- क्रय संबंधी शासन नियम/परिपत्र, स्थायी निर्देश आदि का संकलन व रख रखाव
4	लेखा.2 (देयक शाखा)	1- जिला कार्यालय स्थापना अंतर्गत समस्त अधिकारी/कर्मचारियों के वेतन एवं स्वत्वों के देयकों को तैयार कर प्रस्तुतीकरण का कार्य। 2- विभिन्न कांटेजेंसी देयकों के तैयार करने का कार्य 3- विभिन्न योजनान्तर्गत स्वीकृत राशि के देयकों को तैयार कर प्रस्तुतीकरण का कार्य।	1- देयक पंजी 2- कांटेजेंसी रजिस्टर 3- सा0भ0नि0 पुस्तिका का संधारण 4- यात्रा देयक पंजी 5- अनाज अग्रिम, त्योंहार अग्रिम पंजी, यात्रा अग्रिम पंजी, भविष्य निधि अग्रिम पंजी 6- टेलीफोन, बिजली व्यय संबंधी पंजी।
5	कैश शाखा	1- जिला कार्यालय अंतर्गत अधिकारी /कर्मचारियों के वेतन एवं अन्य स्वत्वों के आहरण कर बैंकों में संबंधित के खाते में राशि जमा करने का कार्य 2- जिला कार्यालय से आहरित विभिन्न प्रकार के कांटेजेंसी देयकों की राशि, निर्माण कार्यों की राशि, क्रय आदि की राशि के ड्राफ्ट/चेक के माध्यम से भुगतान का कार्य। 3- अस्थायी अग्रिम समायोजन का कार्य	1- कैश बुक 2- एक्वीटेंस रजिस्टर 3- अवितरित नैमेतिक धन राशि पंजी। 4- अस्थायी अग्रिम पंजी 5- रसीद पुस्तिका का संधारण 6- बैंक ड्राफ्ट/चेक पंजी का संधारण।
6	स्टोर	1- जिला कार्यालय द्वारा विभागीय विभिन्न संस्थाओं	1- स्कंध पंजी,(स्टाक रजिस्टर)

	शाखा	हेतु क्रय सामग्री एवं वरिष्ठ कार्यालय स्तर से प्राप्त सामग्री से संबंधित नस्ती का संधारण एवं विभागीय संस्थाओं को वितरण से संबंधी नस्ती का संधारण ।	2- वितरण पंजी
7	निर्माण शाखा	1- विभागान्तर्गत संचालित संस्थाओं के भवनों की जानकारी 2- विभागीय भवनों की निर्माण के प्रस्ताव /स्वीकृति संबंधी नस्ती 3- विभागीय भवनों के मरम्मत/ विशेष मरम्मत के प्रस्ताव संबंधी नस्ती । 4- भवनों के निर्माण हेतु प्राप्त आबंटन संबंधी पत्रों का संधारण 5- विशेष घटक योजना अंतर्गत स्वीकृत कार्यों की नस्ती का संधारण। 6- गोकुल ग्राम/अयोध्या बस्ती में प्रस्तावित कार्यों /स्वीकृत कार्यों की नस्ती का संधारण 7- परियोजना क्षेत्रान्तर्गत निर्माण कार्यों से संबंधित नस्तियों का संधारण ।	1- निर्माण संबंधी नियम /परिपत्र/ निर्देश पुस्तिका /निर्देश आदि । 2- निर्माण कार्यों से संबंधित माप पुस्तिकाएं 3- विभागीय भवनों की पंजी
8	योजना	1- विभाग द्वारा आदिम जाति, अनु.जाति योजनान्तर्गत नस्तियों का संधारण । 2- अनु.जाति, जन जाति योजनान्तर्गत वार्षिक, अर्धवार्षिक, त्रैमासिक, मासिक, पांक्षिक प्रतिवेदन से संबंधित नस्तीयां ।	1- आदिम जाति एवं अनु जाति विभाग द्वारा जारी नियम /परिपत्र निर्देश पुस्तिका, स्थायी निर्देश आदि ।
9	शिक्षा योजना	1- जिले में विभाग द्वारा शैक्षणिक संस्थाएं स्वीकृत करने के प्रस्ताव संबंधी नस्तियां 2- संघ लोक सेवा आयोग/राज्य लोक सेवा आयोग की परीक्षाओं में सम्मिलित होकर उत्तीर्ण होने वाले अभ्याशियों को प्रोत्साहन राशि देने संबंधी नस्ती 3- कक्षा 1 से 8 तक के के अनु.जन जाति /अनु.जाति एवं विशेष पिछड़े वर्गों के छात्र छात्राओं को गणवेश वितरण संबंधी नस्ती का संधारण । 4- स्काउट गाइड से संबंधित नस्तियों का संधारण 5- क्रीडा के आयोजन एवं प्रशिक्षण से संबंधित नस्तियों का संधारण	1- स्वीकृत संस्थाओं की पंजी 2- संघ लोक सेवा आयोग/राज्य लोक सेवा आयोग की परीक्षाओं में सम्मिलित होकर उत्तीर्ण होने वाले अभ्याशियों को प्रोत्साहन राशि देने संबंधी पंजी 3- स्काउट गाइड से संबंधित पंजी 4- क्रीडा के अंतर्गत प्राप्त अंशदान की राशि से संबंधित रोकड़ पंजी
10	जाति प्रमाण पत्र शाखा	1- जिले में अनु.जाति, अनु. जनजाति एवं पिछड़ा वर्ग को जारी जाति प्रमाण पत्र से संबंधित संकलन कार्य की पंजी 2- विभिन्न स्तर से प्राप्त जाति प्रमाण पत्रों से संबंधित शिकायत संबंधी नस्तियों का संधारण । 3- विभिन्न विभागों /निकायों द्वारा नियुक्त अनु.जाति, जन जाति एवं पिछड़ा वर्ग कल्याण के उम्मीदवारों के जाति प्रमाण पत्र के सत्यापन किये जाने संबंधी नस्ती	1- जाति प्रमाण पत्र से संबंधित नियम परिपत्र/निर्देश पुस्तिका स्थायी निर्देश ।
11	शिकायत शाखा	1- जिला कार्यालय में विभिन्न स्तर से प्राप्त शिकायती पत्रों पर कार्यवाही संबंधी नस्ती	1-शिकायत पंजी
12	छात्रावास / अनुदान शाखा/	1- विभाग द्वारा संचालित छात्रावास/ आश्रम से संबंधित जानकारी की नस्ती । 2- विभाग द्वारा नवीन छात्रावास /आश्रम खोले जाने के प्रस्ताव संबंधी नस्ती 3- गैर परियोजना क्षेत्र के अंतर्गत संचालित छात्रावास/आश्रमों में छात्र छात्राओं के प्रवेश स्वीकृति एवं शिष्यवृत्ति स्वीकृति की नस्ती	1- छात्रावास/आश्रम प्रवेश संबंधी पंजी 2- छात्रावास आश्रमों से प्राप्त स्कोल पंजी 3- अशासकीय सस्था को देय अनुदान संबंधी पंजी 4- छात्रावास नियमावली/ नियम परिपत्र स्थायी निर्देश आदि ।

		4- विभागान्तर्गत संचालित छात्रावास आश्रमों के शिष्यवृत्ति वितरण से संबंधित स्कूल प्राप्ति संबंधी नस्ती 5- अशासकीय अस्वच्छ धंधा छात्रावास/ आश्रम जबलपुर के अनुदान संबंधी नस्ती	
13	छात्रवृत्ति शाखा	1-अनु.जाति, जनजाति एवं पिछड़ा वर्ग के विद्यार्थियों के लिए मेट्रिकोत्तर छात्रवृत्ति योजना क्रियान्वयन संबंधी नस्ती 2- अनु.जाति जनजाति एवं पिछड़ा वर्ग के विद्यार्थियों के लिए राज्य छात्रवृत्ति योजना क्रियान्वयन संबंधी नस्ती 3- अनु.जाति जनजाति एवं पिछड़ा वर्ग के विद्यार्थियों के लिए प्रावीण्य छात्रवृत्ति योजना क्रियान्वयन संबंधी नस्ती 4- अस्वच्छ धंधों में लगे लोगों के बच्चों को दिये जाने वाली छात्रवृत्ति संबंधी नस्ती 5- मेघावी छात्र पुरस्कार योजना संबंधी नस्ती 6- कन्या साक्षरता प्रोत्साहन योजना क्रियान्वयन संबंधी नस्ती 7- अनु.जाति, जन जाति के कक्षा 9वीं की छात्राओं को सायकल प्रदाय योजना के क्रियान्वयन संबंधी नस्ती	1-अनु.जाति, जनजाति एवं पिछड़ा वर्ग के विद्यार्थियों के लिए मेट्रिकोत्तर छात्रवृत्ति योजना संबंधी पंजी 2- अनु.जाति जनजाति एवं पिछड़ा वर्ग के विद्यार्थियों के लिए राज्य छात्रवृत्ति योजना संबंधी पंजी 3- अनु.जाति जनजाति एवं पिछड़ा वर्ग के विद्यार्थियों के लिए प्रावीण्य छात्रवृत्ति योजना संबंधी पंजी 4- अस्वच्छ धंधों में लगे लोगों के बच्चों को दिये जाने वाली छात्रवृत्ति संबंधी पंजी 5- मेघावी छात्र पुरस्कार योजना संबंधी नस्ती 6- कन्या साक्षरता प्रोत्साहन योजना क्रियान्वयन संबंधी पंजी 7- अनु.जाति, जन जाति के कक्षा 9वीं की छात्राओं को सायकल प्रदाय योजना के संबंधी पंजी 8- उक्त योजनाओं के क्रियान्वयन से संबंधित नियम /परिपत्र/निर्देश पुस्तिका /स्थायी निर्देश आदि
	आवक-जावक शाखा	1- सर्विस पोस्टेज स्टैम्पस कय संबंधी नस्ती	1- सर्विस पोस्टेज स्टैम्पस कय संबंधी पंजी 2- शाखावार आवक पंजी 3- जावक पंजी

6- कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय की प्रक्रिया (नस्ती खोले जाने से निर्णय होने तक)(रेखाचित्र के माध्यम से)



अध्याय-2

1- कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

(1) अभिलेख का नाम :- राज्य छात्रवृत्ति नियम 1972

अभिलेख का प्रकार :- नियमावली ।

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय:- शासकीय/मान्यता प्राप्त अशासकीय संस्थाओं में अध्ययनत अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं पिछड़ा वर्ग के छात्र छात्राओं को छात्रवृत्ति स्वीकृत एवं भुगतान किये जाने की प्रक्रिया ।

(2) अभिलेख का नाम :- छात्रावास नियम 1966-67

अभिलेख का प्रकार :- नियमावली ।

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय:- विभाग द्वारा संचालित छात्रावासों/आश्रमों में निवासरत अनु. जाति, एवं अनु. जन जाति छात्रों को उनके निवास की व्यवस्था एवं शिष्यवृत्ति वितरण की प्रक्रिया ।

(3) अस्पृश्यता निवारणार्थ अंतर्जातीय विवाह प्रोत्साहन योजना नियम 1978

अभिलेख का प्रकार :- नियमावली ।

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय:- योजना के अन्तर्गत "अन्तर्जातीय विवाह" से अभिप्राय ऐसे विवाह से है जिसमें स्वर्ण हिन्दू जाति के लड़के अथवा उस समुदाय की लड़की की ने अनुसूचित जाति समुदाय की लड़की अथवा उस समुदाय के लड़के से धार्मिक अथवा पंजीयन पद्धति से वैद्य विवाह सम्पन्न किया हो , दम्पतियों से आशय इस योजनान्तर्गत ऐसे पति-पत्नी से आशय होगा जिन्होंने उक्त नियम 2 (छः) के अनुसार वैद्य विवाह किया है और दोनों एक साथ रहते हुए सहर्ष दाम्पत्य जीवन अंगीकार किये हुए हैं ।

अभिलेख का नाम :- सौभाग्यवती योजना नियम 2004 :-

अभिलेख का प्रकार :- नियमावली

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- नियम के अधीन प्राधिकारी द्वारा गरीब वर्ग के अनुसूचित जाति के परिवार के विवाह योग्य कन्या जिसकी आयु 18 वर्ष से कम न हो, के लिए आर्थिक सहायता रुपये 5000/- की नगद राशि दिये जाने का प्रावधान रखा गया है ।

अभिलेख का नाम:- म.प्र. अनु. जाति /जनजाति राहत योजना नियम 1979:-

अभिलेख का प्रकार :- नियमावली ।

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- इस योजना अन्तर्गत म.प्र. शासन द्वारा जरूरतमंद अनु. जाति /जनजातियों को स्वर्ण वर्ग द्वारा उत्पीड़न के कारण शारीरिक या साम्प्रतिक, नियमानुसार राहत देने का प्रावधान है इसी तरह ऐसा आर्थिक रूप से विपन्न परिवार जिसकी आर्थिक दशा इतनी कमजोर हो की जो अपनी कन्या विवाह के लिए न्यूनतम साधन नहीं जूटा पा रहा हो, आर्थिक सहायता दिये जाने का प्रावधान है ।

अभिलेख का नाम:- अनु0जाति/जनजाति (अत्याचार निवारण अधिनियम 1989):-

अभिलेख का प्रकार :- नियमावली ।

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- अनु.जातियों और अनु. जन जातियों के सदस्यों पर अत्याचार का अपराध करने का निवारण करने के लिए ऐसे अपराधों के विचारण के लिए विशेष न्यायालयों का तथा ऐसे अपराधों से पीड़ित व्यक्तियों को राहत देने का और उनके पुनर्वास का तथा उससे संबंधित या उसके आनुशंगिक विशयों का उपबंध करने के लिए अधिनियम।

अभिलेख का नाम:- सिविल अधिकार संरक्षण अधिनियम 1955):-

अभिलेख का प्रकार :- नियमावली ।

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- "अस्पृश्यता" का प्रचार एवं आचरण करने और उसमें उपजी किसी निर्योग्यता को लागू करने के लिए और उससे संबंधित बातों के लिए दण्डविहित करने के लिए अधिनियम।

अभिलेख का नाम:- अत्याचार से पीड़ित व्यक्तियों को आर्थिक, सामाजिक एवं शैक्षणिक पुनर्वास एवं राहत हेतु आकस्मिकता योजना नियम 1995 :-

अभिलेख का प्रकार :- नियमावली ।

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- इस योजना अन्तर्गत गैर अनु. जाति, अनु.जनजाति वर्ग के किसी व्यक्ति अथवा समूह द्वारा अनु.जाति, अनु. जनजाति व्यक्ति अथवा अनु.जाति,अनु.जन जाति परिवार को शारीरिक या साम्पतिक अथवा दोनों प्रकार से हानि पहुंचाने, अपमानित करने, मानसिक पीड़ा पहुंचाने तथा अधीनियम की धारा 3 में दर्शायी उत्पीड़न की घटना से है , जो पुलिस थाना में दर्ज हो। अनु.जाति अथवा अनु.जन जाति द्वारा अनु.जाति, अनु.जन जाति को हानि पहुंचाने की घटनाएं इस योजना अन्तर्गत अनु.जाति, अनु.जन जाति उत्पीड़न नहीं मानी जायेगी ।

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

पता :- सहायक आयुक्त, आदिवासी विकास जबलपुर

दूरभाष क्रमांक 2625543

फेक्स क्रमांक 2625543

2-बोर्ड, परिशदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

जिला स्तर पर गठित समितियों का विवरण :-

क्र.	समिति का नाम	समिति के कर्तव्य एवं दायित्व	समित के सदस्यों का पूर्ण विवरण	नामांकन आदेश दिनांक	समिति के बैठकों के आयोजन की समय सीमा
1	जिला स्तरीय सतर्कता एवं मानिटरिंग समिति	समिति अनु. जाति और जन जाति (अत्याचार निवारण) 1989 के अधिनियम के उपबंधों के कार्यान्वयन	1-जिला दंडाधिकारी जबलपुर- अध्यक्ष 2- सांसद ससदीय क्षेत्र जबलपुर- सदस्य 3- सांसद ससदीय क्षेत्र सिवनी -सदस्य 4- विधायक विधानसभा क्षेत्र जबलपुर केन्ट-सदस्य 5- विधायक विधानसभा क्षेत्र जबलपुर पूर्व- सदस्य 6- विधायक विधानसभा क्षेत्र जबलपुर पश्चिम - सदस्य 7- विधायक विधानसभा क्षेत्र जबलपुर मध्य - सदस्य 8- विधायक विधानसभा क्षेत्र पाटन जबलपुर - सदस्य	दिनांक 26.4.2000	तीन मास में कब से कम एक बार बैठक का आयोजन हेतु समय सीमा है.

	पीड़ित व्यक्तियों को दी गई राहत एवं पुनर्वास सुविधाएं तथा उससे संबंध अन्य मामलो, अधिनियम के अधीन मामलों का अभियोजन अधिनियम के उपबंधों के कार्यान्वयन के लिए जिम्मेदार विभिन्न अधिकारियों /अभिकरणों की भूमिका तथा जिला प्रशासन द्वारा प्राप्त विभिन्न रिपोर्टों के पुनर्विलोकन के लिए	9- विधायक विधानसभा क्षेत्र सिहोरा जबलपुर – सदस्य 10- विधायक विधानसभा क्षेत्र पनागर जबलपुर- सदस्य 11- विधायक विधानसभा क्षेत्र मझोली जबलपुर-सदस्य 12- विधायक विधानसभा क्षेत्र बरगी जबलपुर-सदस्य 13- श्री के0एल0 गुहेरिया,- सदस्य 14- कु. सरस्वती बडगैया रीतू –सदस्य 15- श्री देवीसिंह दाहिया –सदस्य 16- श्री सी.एस.उडके- सदस्य 17- श्री मांगीलाल मरावी – सदस्य 18- श्री मधु चौधरी – सदस्य 19- श्री रामेन्द्र तिवारी – सदस्य 20- श्री रामप्रकाश नेमा – सदस्य 21- श्री पी.एल. कुम्भलवार – सदस्य 22- श्री जे.आर. अहिरवार – सदस्य 23- पुलिस अधीक्षक जबलपुर-सदस्य 24- सहायक आयुक्त आदि.विकास जबलपुर- सदस्य 25- श्री जी.एस. मार्का – सदस्य		
--	--	--	--	--

3- विभिन्न विभागीय योजनाओं के लिए समय सीमा का निर्धारण :-

क्र.	योजना का नाम	आवेदन पत्र प्राप्ति हेतु समय सीमा	स्वीकृति की समय सीमा	वितरण हेतु समय सीमा
1	छात्रवास	31 अगस्त	15 सितम्बर	प्रत्येक माह 10 तक
2	राज्य छात्रवृत्ति (अनु. जाति, जन जाति एवं पिछड़ा वर्ग)	30 सितम्बर	1- 30 सितम्बर तक संस्था प्रमुख 2- 15 अक्टूबर तक कलेक्टर 3- 28 फरवरी तक विभागाध्यक्ष	1-अनु.जाति एवं पिछड़ा वर्ग 30 सितम्बर 2- अनु.जनजाति की प्रथम किस्त 30 सितम्बर एवं द्वितीय किस्त 30 जनवरी
3	पोस्ट मेट्रिक छात्रवृत्ति (अनु.जाति, जन जाति एवं पिछड़ा वर्ग)	30 सितम्बर	1- 30 सितम्बर 2- नवीन छात्रवृत्ति के लिए कलेक्टर तथा नवीनीकरण के लिए सहायक आयुक्त प्राधिकृत है.	1- 30 सितम्बर 2- 30 जनवरी
3	अनु.जाति राहत योजना	-	-	जिला कार्यालय में आवेदन पत्र प्राप्त होने के 30 दिन के अंदर निराकरण.
4	आकस्मिकता योजना के अंतर्गत पीड़ित आश्रित को राहत राशि का भुगतान	-	-	घटना घटित होने के एक माह के भीतर न्यायालय निर्णयाधीन अंश को छोड़कर
5	पीड़ित /आश्रित / साक्षी परिवार को निर्धारित दर से भरण	-	-	न्यायालय के निर्णयाधीन अंश का भुगतान फैंसले के एक माह के भीतर व प्रकरण जिला

	पोषण व्यय का भुगतान			कार्यालय के संज्ञान में आने के 15 दिन के अंदर
6	पीड़ित/आश्रित/साक्षी परिवार को दैनिक भरण पोषण के अतिरिक्त कलेक्टर द्वारा निर्धारित दर पर आहार व्यय का भुगतान	-	-	प्रकरण जिला कार्यालय के संज्ञान में आने के 15 दिन के अंदर
7	अत्याचार पीड़ित व्यक्तियों को चिकित्सा सुविधा के बतौर निर्धारित मदों के लिए राशि पूर्ति/प्रतिपूर्ति	-	-	जिला कार्यालय में आवेदन पत्र प्रस्तुत किये जाने के 15 दिन के अंदर
8	पीड़ित/आश्रित के पुनर्वास के लिए मासिक निर्वाह हेतु निर्धारित दरों पर भत्तों का भुगतान एवं वस्तु रूप में सहायता	-	-	जिला कार्यालय के संज्ञान में आने के एक माह के अंदर
9	मृतक की विधवा या उसकी संतान अथवा आश्रितों में से कलेक्टर द्वारा पात्रतानुसार रोजगार	-	-	जिला कार्यालय प्राप्त व्यक्ति द्वारा हर दृष्टि से पूर्ण आवेदन पत्र प्रस्तुत किये जाने के तीन माह के अंदर
10	बलात्कार से पीड़ित अविवाहित महिला के विवाह हेतु व्यय हेतु विवाह करने वाले व्यक्ति को स्वरोजगार हेतु सहायता एवं ऋण का भुगतान	-	-	जिला कार्यालय में हर दृष्टि से पूर्ण आवेदन पत्र प्राप्त होने के तीन माह के अंदर
11	पीड़ित व्यक्ति /परिवार/आश्रितों में से किसी एक को अनुजाति वित्त एवं विकास निगम के माध्यम से स्वरोजगार हेतु ऋण का भुगतान	-	-	जिला कार्यालय में हर दृष्टि से पूर्ण आवेदन पत्र प्राप्त होने के तीन माह के अंदर

अध्याय-3

कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची :-

क्र	शाखा का नाम	संधारित अभिलेखों की सूची	अवधि	अभिलेखों का वर्गीकरण
1	स्था. 1	1- जिला कार्यालय स्थापना में पदस्थ कार्यपालिक अधिकारी/ कर्मचारियों, लिपिक संवर्गीय कर्मचारियों/चतुर्थ वर्ग कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका /व्यक्तिगत अभिलेख का संधारण 2- उक्त अधिकारी/कर्मचारियों से संबंधित निलंबन/विभागीय जाँच की पंजी 3- न्यायालयीन प्रकरणों से संबंधित पंजी		1-कार्यपालिक अधिकारी/ कर्मचारियों, लिपिक संवर्गीय कर्मचारियों/चतुर्थ वर्ग कर्मचारियों के सेवा संबंधी जानकारियों का रख रखाव एवं उनके स्वत्वों का निराकरण 2- उक्त अधिकारी/कर्मचारियों के विरुद्ध निलंबन/विभागीय जाँच की कार्यवाही की नस्ती का संधारण। 3- जिले में कार्यरत अधिकारी

		4- वार्षिक वेतन वृद्धि पंजी		/कर्मचारियों से संबंधित विभिन्न न्यायालयों में पंजीबद्ध प्रकरणों से संबंधित नस्तियों का संधारण
2	स्थापना. 2	शिक्षक संवर्गीय अधिकारी /कर्मचारियों से संबंधित शासन /वरिष्ठ कार्यालय से प्राप्त नियमावली /भर्ती नियम /दिशा निर्देश एवं परिपत्र आदि.		शिक्षक संवर्गीय अधिकारी/कर्मचारियों के सेवा संबंधी नस्तियों का संधारण । 2-शिक्षक संवर्गीय अधिकारी/कर्मचारियों के प्रशिक्षण संबंधी नस्तियों का संधारण 3- जिला कार्यालय अधिकार क्षेत्र अंतर्गत शिक्षक संवर्गीय अधिकारी/कर्मचारियों के स्वत्वों के निराकरण संबंधी नस्तियों का संधारण ।
3	लेखा.1	1- आबंटन पंजी 2- किराया निर्धारण/ भुगतान पंजी 3- क्रय संबंधी शासन नियम/परिपत्र, स्थायी निर्देश आदि का संकलन व रख रखाव		1- बजट अनुदान एवं पुनरीक्षित अनुमान का कार्य 2- मासिक आय व्यय पत्रक, 3- आबंटन पुनराबंटन प्रत्यावर्तन 4- व्यय पर नियंत्रण 5- मितव्ययीता से संबंधी कार्यवाही 6- लोक लेखा एवं प्राक्कलन समितियां 7- विनियोग, लेखा एवं अंकेक्षण प्रतिवेदनों पर कार्यवाही 8- ड्राफ्ट पैरा संबंधी प्रकरण 9- पुनर्नियोजन/पूरक मांग/आधिक्य एवं बचत एवं समर्पण 10- अशासकीय भवनों के किराया निर्धारण की नस्तियां
4	लेखा.2 (देयक षाखा)	1- देयक पंजी 2- कांटेजेंसी रजिस्टर 3- सा0भ0नि0 पुस्तिका का संधारण 4- यात्रा देयक पंजी 5- अनाज अग्रिम, त्योंहार अग्रिम पंजी, यात्रा अग्रिम पंजी, भविष्य निधि अग्रिम पंजी 6- टेलीफोन, बिजली व्यय संबंधी पंजी ।		1- जिला कार्यालय स्थापना अंतर्गत समस्त अधिकारी/कर्मचारियों के वेतन एवं स्वत्वों के देयकों को तैयार कर प्रस्तुतीकरण का कार्य । 2- विभिन्न कांटेजेंसी देयकों के तैयार करने का कार्य 3- विभिन्न योजनान्तर्गत स्वीकृत राशि के देयकों को तैयार कर प्रस्तुतीकरण का कार्य ।
5	कैश षाखा	1- कैश बुक 2- एक्वीटिस रजिस्टर 3- अविलरित नैमेतिक धन राशि पंजी । 4- अस्थायी अग्रिम पंजी 5- रसीद पुस्तिका का संधारण 6- बैंक ड्रफ्ट/चेक पंजी का संधारण ।		1- जिला कार्यालय अंतर्गत अधिकारी /कर्मचारियों के वेतन एवं अन्य स्वत्वों के आहरण कर बैंकों में संबंधित के खाते में राशि जमा करने का कार्य 2- जिला कार्यालय से आहरित विभिन्न प्रकार के कांटेजेंसी देयकों की राशि, निर्माण कार्यों की राशि, क्रय आदि की राशि के ड्राफ्ट/चेक के माध्यम से भुगतान का कार्य । 3- अस्थायी अग्रिम समायोजन का कार्य
6	स्टोर षाखा	1- स्कंध पंजी,(स्टाक रजिस्टर) 2- वितरण पंजी		1- जिला कार्यालय द्वारा विभागीय विभिन्न संस्थाओं हेतु क्रय सामग्री एवं वरिष्ठ कार्यालय स्तर से प्राप्त सामग्री से संबंधित नस्ती का संधारण एवं विभागीय संस्थाओं को वितरण से संबंधी नस्ती का संधारण ।
7	निर्माण षाखा	1- निर्माण संबंधी नियम /परिपत्र/ निर्देश पुस्तिका /निर्देश आदि । 2- निर्माण कार्यों से संबंधित माप पुस्तिकाएं		1- विभागान्तर्गत संचालित संस्थाओं के भवनों की जानकारी 2- विभागीय भवनों की निर्माण के प्रस्ताव /स्वीकृति संबंधी नस्ती

		3- विभागीय भवनों की पंजी		3- विभागीय भवनों के मरम्मत/ विषेश मरम्मत के प्रस्ताव संबंधी नस्ती । 4- भवनों के निर्माण हेतु प्राप्त आबंटन संबंधी पत्रों का संधारण 5- विशेष घटक योजना अंतर्गत स्वीकृत कार्यों की नस्ती का संधारण । 6- गोकुल ग्राम/अयोध्या बस्ती में प्रस्तावित कार्यों /स्वीकृत कार्यों की नस्ती का संधारण 7- परियोजना क्षेत्रान्तर्गत निर्माण कार्यों से संबंधित नस्तियों का संधारण ।
8	योजना	1- आदिम जाति एवं अनु जाति विभाग द्वारा जारी नियम /परिपत्र निर्देश पुस्तिका, स्थायी निर्देश आदि ।		1- विभाग द्वारा आदिम जाति, अनु.जाति योजनान्तर्गत नस्तियों का संधारण । 2- अनु.जाति, जन जाति योजनान्तर्गत वार्षिक, अर्धवार्षिक, त्रैमासिक, मासिक, पाक्षिक प्रतिवेदन से संबंधित नस्तियां ।
9	शिक्षा योजना	1- स्वीकृत संस्थाओं की पंजी 2- संघ लोक सेवा आयोग/राज्य लोक सेवा आयोग की परीक्षाओं में सम्मिलित होकर उत्तीर्ण होने वाले अभ्याशियों को प्रोत्साहन राशि देने संबंधी पंजी 3- स्काउट गाइड से संबंधित पंजी 4- क्रीड़ा के अंतर्गत प्राप्त अंशदान की राशि से संबंधित रोकड़ पंजी		1- जिले में विभाग द्वारा शैक्षणिक संस्थाएं स्वीकृत करने के प्रस्ताव संबंधी नस्तियां 2- संघ लोक सेवा आयोग/राज्य लोक सेवा आयोग की परीक्षाओं में सम्मिलित होकर उत्तीर्ण होने वाले अभ्याशियों को प्रोत्साहन राशि देने संबंधी नस्ती 3- कक्षा 1 से 8 तक के के अनु.जन जाति /अनु.जाति एवं विषेश पिछड़े वर्गों के छात्र छात्राओं को गणवेश वितरण संबंधी नस्ती का संधारण । 4- स्काउट गाइड से संबंधित नस्तियों का संधारण 5- क्रीड़ा के आयोजन एवं प्रशिक्षण से संबंधित नस्तियों का संधारण
10	जाति प्रमाण पत्र प्शाखा	1- जाति प्रमाण पत्र से संबंधित नियम परिपत्र निर्देश पुस्तिका स्थायी निर्देश ।		1- जिले में अनु.जाति, अनु. जनजाति एवं पिछड़ा वर्ग को जारी जाति प्रमाण पत्र से संबंधित संकलन कार्य की पंजी 2- विभिन्न स्तर से प्राप्त जाति प्रमाण पत्रों से संबंधित शिकायत संबंधी नस्तियों का संधारण । 3- विभिन्न विभागों /निकायो द्वारा नियुक्त अनु.जाति, जन जाति एवं पिछड़ा वर्ग कल्याण के उम्मीदवारों के जाति प्रमाण पत्र के सत्यापन किये जाने संबंधी नस्ती
11	शिकायत प्शाखा	1-शिकायत पंजी		1- जिला कार्यालय में विभिन्न स्तर से प्राप्त शिकायती पत्रों पर कार्यवाही संबंधी नस्ती
12	छात्रावास / अनुदान शाखा/	1- छात्रावास/आश्रम प्रवेश संबंधी पंजी 2- छात्रावास आश्रमों से प्राप्त स्कोल पंजी 3- अशासकीय सस्था को देय अनुदान संबंधी पंजी 4- छात्रावास नियमावली/ नियम परिपत्र स्थायी निर्देश आदि ।		1- विभाग द्वारा संचालित छात्रावास/ आश्रम से संबंधित जानकारी की नस्ती । 2- विभाग द्वारा नवीन छात्रावास /आश्रम खोले जाने के प्रस्ताव संबंधी नस्ती 3- गैर परियोजना क्षेत्र के अंतर्गत संचालित छात्रावास/आश्रमों में छात्र छात्राओं के प्रवेश स्वीकृति एवं शिष्यवृत्ति स्वीकृति की नस्ती

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								

संस्थाओं के भवनों की जानकारी

क्र.	छात्रावास का नाम	विकासखण्ड	स्वीकृत सीट	भवन विहिन छात्रावास/आश्रम
1	2	3	4	5

अनुसूचित जनजाति / छात्रावास

1	पोस्ट मेट्रिक बालक छात्रावास जबलपुर	जबलपुर	50	—
2	पोस्ट मेट्रिक कन्या छात्रावास राइट टाउन	जबलपुर	50	—
3	पोस्ट मेट्रिक बालक छात्रावास गढाफाटक	जबलपुर	50	—
4	पोस्ट मेट्रिक बालक छात्रावास सिविल लाइन/राझी	जबलपुर	45	—
5	पोस्ट मेट्रिक बालक छात्रावास नेपियर टाउन	जबलपुर	50	—
6	उत्कृष्ट संस्थान कन्या छात्रावास राइटटाउन	जबलपुर	50	—
7	उत्कृष्ट संस्थान बालक छात्रावास अधारताल	जबलपुर	50	—
8	प्रीमेट्रिक कन्या छात्रावास नेपियर टाउन	जबलपुर	20	भवनविहीन
9	प्रीमेट्रिक बालक छात्रावास बरगी	जबलपुर	20	—
10	प्रीमेट्रिक बालक छात्रावास बरेला	जबलपुर	20	—
11	प्रीमेट्रिक बालक छात्रावास पडवार	जबलपुर	20	—
12	प्रीमेट्रिक बालक छात्रावास नरईनाला	जबलपुर	20	—
13	प्रीमेट्रिक बालक छात्रावास धनपुरी	जबलपुर	50	—
14	प्रीमेट्रिक बालक छात्रावास कुण्डम	कुण्डम	45	—
15	प्रीमेट्रिक बालक छात्रावास पडरिया	कुण्डम	20	—
16	प्रीमेट्रिक बालक छात्रावास कस्तरा	कुण्डम	20	—
17	प्रीमेट्रिक बालक छात्रावास इमलई	कुण्डम	55	—
18	प्रीमेट्रिक कन्या छात्रावास पडरिया	कुण्डम	50	भवनविहीन
19	प्रीमेट्रिक कन्या छात्रावास हरदुलीकलां	कुण्डम	20	—
20	प्रीमेट्रिक बालक छात्रावास हरदुलीकलां	कुण्डम	30	—
21	प्रीमेट्रिक बालक छात्रावास बघराजी	कुण्डम	30	—
22	प्रीमेट्रिक कन्या छात्रावास सिहोरा	सिहोरा	20	—
23	प्रीमेट्रिक बालक छात्रावास सिहोरा	सिहोरा	20	—
24	प्रीमेट्रिक बालक छात्रावास पाटन	पाटन	20	—
25	प्रीमेट्रिक बालक छात्रावास चरगवां	शहपुरा	20	—
26	प्रीमेट्रिक बालक छात्रावास गगईं बिजौरी	शहपुरा	35	—
27	प्रीमेट्रिक बालक छात्रावास बेलखेडा	शहपुरा	20	—
28	प्रीमेट्रिक बालक छात्रावास मझौली	मझौली	20	—
29	प्रीमेट्रिक बालक छात्रावास मुडियामडोद	मझौली	50	भवनविहीन
30	प्री.मैटिक कन्या आश्रम कटियाघाट	जबलपुर	100	—
31	प्री.मैटिक कन्या आश्रम खंदिया	कुण्डम	50	—
32	प्री.मैटिक बालक आश्रम टिकरिया	कुण्डम	35	—
33	प्री.मैटिक बालक आश्रम सिहोरा	सिहोरा	100	—

34	प्री.मैटिक बालक आश्रम नाहनदेवी	पाटन	50	—
----	--------------------------------	------	----	---

अनुसूचित जाति के छात्रावास/आश्रम/आवासीय विद्यालय

1	पोस्ट मैटिक बालक छात्रावास अधारताल 1	जबलपुर	50	—
2	पोस्ट मैटिक बालक छात्रावास अधारताल 2	जबलपुर	50	—
3	पोस्ट मैटिक कन्या छात्रावास राइट टाउन	जबलपुर	50	—
4	प्री मैटिक बालक छात्रावास जबलपुर पूर्व	जबलपुर	20	—
5	प्री मैटिक कन्या छात्रावास यादवकालोनी	जबलपुर	20	—
6	प्री मैटिक कन्या छात्रावास अधारताल	जबलपुर	50	भवनविहीन
7	प्री मैटिक बालक छात्रावास पाटन	पाटन	20	—
8	प्री मैटिक बालक छात्रावास कंटगी	पाटन	20	—
9	प्री मैटिक बालक छात्रावास सिहोरा	सिहोरा	30	—
10	प्री मैटिक कन्या छात्रावास सिहोरा	सिहोरा	20	—
11	प्री मैटिक बालक छात्रावास मझगवां	सिहोरा	50	—
12	प्री मैटिक बालक छात्रावास मझौली	मझौली	20	—
13	प्री मैटिक बालक आश्रम नेपियर टाउन	जबलपुर	25	—
14	संभागीय आवासीय विद्यालय रामपुर	जबलपुर	240	—

उत्कृष्ट शिक्षा केन्द्र छात्रावास

1	उ0शि0के0 बालक छात्रावास अधारताल	जबलपुर	50	—
2	उ0शि0के0 कन्या छात्रावास राइटटाउन	जबलपुर	50	—

4— जिले में संचालित विभाग द्वारा अनुदान प्राप्त संस्थाओं की जानकारी

क्र.	अनुदान प्राप्त संस्था का नाम एवं पता	उद्देश्य	वार्षिक अनुदान की राशि वर्ष 2004-05
1	अस्वच्छ धंधा बालक छात्रावास जबलपुर	अस्वच्छ धंधों में कार्यरत लोगों के बच्चों को निवास	1— स्थापना— 2— व्यवस्था अनुरक्षण व्यय

	(हरिजन सेवक संघ इन्दौर द्वारा संचालित)	सुविधा देकर उनके शैक्षणिक विकास हेतु	3- भवन किराया 4- विद्युत एवं जलप्रभार 5- साज सज्जा 6- विविध व्यय
2	अस्वच्छ धंधा बालक छात्रावास जबलपुर क2 (हरिजन सेवक संघ इन्दौर द्वारा संचालित)	अस्वच्छ धंधों में कार्यरत लोगों के बच्चों को निवास सुविधा देकर उनके शैक्षणिक विकास हेतु	1- स्थापना- 2- व्यवस्था अनुरक्षण व्यय 3- भवन किराया 4- विद्युत एवं जलप्रभार 5- साज सज्जा 6- विविध व्यय
3	अस्वच्छ धंधा कन्या आश्रम जबलपुर (हरिजन सेवक संघ इन्दौर द्वारा संचालित)	अस्वच्छ धंधों में कार्यरत लोगों के बच्चों को निवास सुविधा देकर उनके शैक्षणिक विकास हेतु	1- स्थापना- 2- व्यवस्था अनुरक्षण व्यय 3- भवन किराया 4- विद्युत एवं जलप्रभार 5- साज सज्जा 6- विविध व्यय
4	प्रगति प्राथमिक शाला प्रगति संस्था द्वारा संचालित	अनुसूचित जाति वर्ग के बच्चों को शैक्षणिक सुविधा उपलब्ध कराना	1- स्थापना- 2- व्यवस्था अनुरक्षण व्यय 3- भवन किराया 4- विद्युत एवं जलप्रभार 5- साज सज्जा 6- विविध व्यय
5	राधाकृष्ण बालबाडी एवं संजय गांधी वालवाडी	अनुसूचित जाति वर्ग के बच्चों को शैक्षणिक सुविधा उपलब्ध कराना	1- स्थापना- 2- व्यवस्था अनुरक्षण व्यय 3- भवन किराया 4- विद्युत एवं जलप्रभार 5- साज सज्जा 6- विविध व्यय
6	अर्जुन उ0मा0वि0पडरिया अशासकीय संस्था द्वारा संचालित	अनुसूचित जनजाति वर्ग के बच्चों को शैक्षणिक सुविधा उपलब्ध कराना	1- स्थापना- 2- व्यवस्था अनुरक्षण व्यय 3- भवन किराया 4- विद्युत एवं जलप्रभार 5- साज सज्जा 6- विविध व्यय
7	गोडवाना आदर्श विद्या मंदिर, मा.शा0 का संचालन आदिवासी महासंघ द्वारा	अनुसूचित जनजाति वर्ग के बच्चों को शैक्षणिक सुविधा उपलब्ध कराना	1- स्थापना- 2- व्यवस्था अनुरक्षण व्यय 3- भवन किराया 4- विद्युत एवं जलप्रभार 5- साज सज्जा 6- विविध व्यय
8	राधाकृष्ण मा.शा.गंगामैया व्हीकल जबलपुर गंगामैया शिक्षा समिति द्वारा	अनुसूचित जनजाति वर्ग के बच्चों को शैक्षणिक सुविधा उपलब्ध कराना	1- स्थापना- 2- व्यवस्था अनुरक्षण व्यय 3- भवन किराया 4- विद्युत एवं जलप्रभार 5- साज सज्जा 6- विविध व्यय

अध्याय 5

1- वर्षवार मदवार बजट आबंटन एवं उसके उपयोग की जानकारी वर्ष 2005-06

क्र.	मांग संख्या	योजना का नाम	प्राप्त आवंटन	कुल व्यय	समर्पित राशि
------	-------------	--------------	---------------	----------	--------------

1	2	2	3	6	
1	33-2225	1481 जिला प्रशासन	39.16	7.41	—
2	33-2225	6130 संचालनालय	—	—	—
3	33-2225	2744 प्रशिक्षण सह उत्पादन केन्द्र	—	—	—
4	33-2225	495 आश्रम और शालाए	40.15	11.27	—
5	33-2225	1398 छात्रावास	93.90	28.48	—
6	33-2225	2344 निर्माण कार्य	1.18	1.18	—
7	33-2225	2405 निर्माण कार्य हेतु अमला	1.66	0.37	—
8	33-2225	6175 राज्य छात्रवृत्ति	30.00	7.00	—
9	33-2225	8804 राहत योजना	0.06	0.06	—
10	33-2515	2506 परियोजना मुख्यालय			—
11	41-2225	585 माध्यमिक शिक्षा मंडल को शुल्क की प्रतिपूर्ति	1.00	—	—
12	41-2225	494 आश्रम	20.64	5.91	—
13	41-2225	1398 छात्रावास	4.03	—	—
14	41-2225	2992 बुक बैंक	8.62	—	—
15	41-2225	2676 पो0मे0 छात्रवृत्ति 802	88.40	—	—
16	41-2225	8747 व्यवसायिक प्रशिक्षण केन्द्र की स्थापना	—	—	—
17	41-2225	4713 सामूहिक विवाह योजना	0.40	—	—
18	41-2225	6365 पो0मे0 छात्रावासियों को विशेष आगमन सहायता	2.50	1.00	—
19	41-2225	6502 पो0 मे0 छात्रावास 11 छात्रवृत्ति एवं वृत्तियां 011 पो0मे0 छात्रवृत्तियां	1.00	—	—
20	41-2225	6813 साइकिलों का प्रदाय	6.32	4.92	—
21	41-2225	7562 उत्कृष्ट शिक्षा केन्द्रों की स्थापना	5.00	1.68	—
22	41-2225	2304 निर्देशन और प्रशासन			—
23	41-2225	25 परीक्षा पूर्व प्रशिक्षण			—
24	41-2225	2676 पो0मे0 छात्रवृत्ति 102	20.00	—	—
25	41-2225	8735 अनु.जाति/जनजाति के छात्र छात्राओं को स्थायी जाति प्रमाण पत्रों का प्रदाय	0.32	0.16	—

26	41-2225	8803- आई.टी.आई. में अध्ययनरत प्रशिक्षणार्थियों को छात्रवृत्ति/ शिष्यवृत्ति	2.00	-	-
27	41-2225	8804 राहत योजना			-
28	41-4225	8807 छात्रावासों एवं आश्रमों के भवनों का उन्नयन	1.82		-
29	82-2225	494 आश्रम	7.78	0.14	-
30	82-2225	1398 छात्रावास	14.36	0.17	-
31	82-2225	1392 छात्रवृत्ति एवं वृत्तियां	25.00		-
	82-2225	2793 प्राविण्य छात्रवृत्तियां	0.12		-
	82-2225	2949 गणवेश	2.70	2.70	-
	82-2225	3998 विद्यार्थी कल्याण	0.11	-	-
	82-2225	8805 प्राथमिक स्तर में बालिकाओं को छात्रवृत्तियां	32.00	30.00	-
	82-2225	8844 कन्याओं को शिक्षण हेतु प्रोत्साहन योजना	4.00	-	-
	82-2225	4691 कन्याओं को शिक्षण हेतु प्रोत्साहन योजना	4.00		-
		अनुसूचित जाति विकास			-
	49-2225	1474 जिला प्रशासन	6.91	3.00	-
	49-2225	1398 छात्रावास	19.03	6.41	-
	49-2225	8051 आश्रम और शालाए	7.91	3.72	-
	49-2225	8050 छात्रवृत्तियां 11 राज्य छात्रवृत्तियां	50.85	24.00	-
	49-2225	2488 पटवारी प्रशिक्षण वृत्तिया	0.10	-	-
	49-2225	671 एच्छिक संस्थाओं को शैक्षणिक और अन्य कल्याणकारी प्रवृत्तियों के लिए अनुदान -14	2.00	-	-
	49-2225	80 अंशकालिक अध्ययन सह व्यवसायिक मार्ग-दर्शन केन्द्र 31 व्यवसायिक सेवाओं के लिए अदायगी,010 अन्य			-

49-2225	2676 विमुक्त पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्तिया				-
49-2225	102 आर्थिक विकास 717 सामान्य औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में अनुसूचित जातियों के प्रशिक्षणार्थियों को अतिरिक्त वृत्तिया 41-002	0.15	-	-	-
64-2225	मांग संख्या 64 मुख्य शीर्ष 2225				-
64-2225	671 एच्छिक संस्थाओं को शैक्षणिक और अन्य कल्याणकारी प्रवृत्तियों के लिए अनुदान -14 (0103)	3.00	-	-	-
64-2225	6170 सामान्य औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में अनुसूचित जातियों के प्रशिक्षणार्थियों को अतिरिक्त वृत्तिया 42-007 (0103)	0.20	-	-	-
64-2225	7562 उत्कृष्ट शिक्षा केन्द्रों की स्थापना (0103)	2.22	-	-	-
64-2225	4717 छात्रावास	6.23	2.86	-	-
64-2225	5220 महाविद्यालयीन छात्रावास	5.84	2.13	-	-
64-2225	5191 अनु. जाति/जनजाति अत्याचार निवारण अधिनियम अंतर्गत सहायता :- (0703-42)	14.00	4.52	-	-
64-2225	अ-42 सहायक अनुदान/पुनर्वास सहायता -007				-
64-2225	ब-51 अन्य प्रभार				-
64-2225	6365 पोस्ट मैट्रिक छात्रावासियों को विशेष आगमन सहायता	0.50	-	-	-
64-2225	4719 अनु0जातियों के लिए सहायता योजना- राहत योजना(0103)	2.69	0.25	-	-
64-2225	5132 अस्पृश्यता निवारणार्थ प्रचार-प्रसार 51 अन्य प्रभार (0703)	0.30	0.30	-	-
64-2225	2676 पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्तियां (0103)	151.00	100.00	-	-
64-2225	2676 पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्तियां (0803)	265.00	-	-	-

64-2225	326 अस्पृश्यता निवारणार्थ आयोजन (ग्राम पंचायत पुरस्कार) (0703)-51	0.05	-	-
64-2225	4713 सामूहिक विवाह योजना (0103)	0.10	-	-
64-2225	7908 कन्या विवाह (सौभाग्यवती) (0103)	2.69	2.69	-
64-2225	गोकुल ग्राम प्रकल्प के अन्तर्गत अनुसूचित जाति बस्तियों के समन्वित विकास :-			
64-2225	4722 अनुसूचित जाति बस्तियों का विकास -51 अन्य प्रभार (0103)	30.50	---	
64-2225	5230 मंजरे टोलो का विद्युतीकरण 42 सहायक अनुदान -007 अन्य (0103)	22.50	-	
64-2225	5214 अनुसूचित जाति/जनजाति की बस्तियों में एक बत्ती कनेक्शन /स्ट्रीट लाइट विद्युत लाईन का विकास-42 साहयक अनुदान-007 अन्य (0103)	18.00	-	
64-2225	योग-गोकुल ग्राम	71.00	-	
64-2225	विभिन्न योजनान्तर्गत आवंटन -		-	
64-2225	5214 अनुसूचित जाति/जनजाति की बस्तियों में एक बत्ती कनेक्शन /स्ट्रीट लाइट विद्युत लाईन का विकास-42 साहयक अनुदान-007 अन्य (0103)	-	-	
64-2225	5230 मंजरे टोलो का विद्युतीकरण 42 सहायक अनुदान -007 अन्य (0103)	-	-	
64-2225	5214 अनुसूचित जाति/जनजाति की बस्तियों में एक बत्ती कनेक्शन /स्ट्रीट लाइट विद्युत लाईन का विकास-42 साहयक अनुदान-007 अन्य (0603)	-	-	
64-2225	5230 मंजरे टोलो का विद्युतीकरण 42 सहायक अनुदान -007 अन्य (0603)	-	-	-

64-2225	5084 अनु.जाति /जनजाति के कृषकों के कुओ तक विद्युत लाईन का विकास 42 सहायक अनुदान -007 अन्य (0603)	-	-	-
64-2225	8807 छात्रावासो एवं आश्रम शालाओं क भवनों का उन्नयन (0103)	14.91	14.91	-
64-2225	4722 अनुसूचित जाति बस्तियों का विकास-51 अन्य प्रभार(0103)	-	-	-
64-2225	5014 केंद्रीय विकास के लिये अनाबद्ध राशि (0603) (2225)	-	-	-
64-2225	8735 अनुसूचित जाति के छात्र-छात्राओं को स्थाई जाति प्रमाण-पत्र का प्रदाय(0103)	-	-	-
64-2225	1400 आश्रम तथा छात्रावास भवनो का निर्माण (4225)	-	-	-
64-2225	4671 अस्वच्छ धंधो का व्यवसायीकरण-800 (0103)	-	---	-
64-2225	160 अर्न्तजातीय विवाह प्रोत्साहन योजना	-	---	-
15-2225	6171 स्थानीय दाईयों को प्रोत्साहन योजना (0103)	0.16	-	-
15-2225	4691 कन्याआं को शिक्षण हेतु प्रोत्साहन योजना (कक्षा 6वीं) (0603)	5.35	-	-
15-2225	3997 विद्यार्थी कल्याण (0103)	0.18	-	-
15-2225	8805 प्राथमिक स्तर में बालिकाओं को छात्रवृत्ति (0103)	25.00	25.00	-
15-2225	5133 अन्य छात्रवृत्तियां (राज्य छावृत्ति) (0103)	-	-	-
15-2225	6175 विमुक्त जाति अन्य छात्रवृत्तियां (राज्य छावृत्ति) (0103)	-	-	-
15-2225	2793 प्रावीण्य छात्रवृत्तिया	0.06	-	-

15-2225	8844 कन्याओं को शिक्षण हेतु प्रोत्साहन योजना (कक्षा 9 वी एवं 11 वी) (0603)	8.70	—	—
15-2225	327 अस्वच्छ धंधों में लगे लोगों के बच्चों को छात्रवृत्ति (0703)	4.10	4.10	—
15-2225	495 आश्रम और शालाए -42 सहायक अनुदान-007 अन्य	0.37	—	—
15-2225	4717 छात्रावास-42 सहायक अनुदान-007 अन्य	6.25	3.67	—
15-2225	8806 प्रीमैट्रिक छात्रावासों में पुस्तकालय की स्थापना	—	—	—
15-2225	पी.ई.टी./पी.एम.टी.के लिए वुस्तको का क्रय	—	—	—
15-2225	5095 आश्रम छात्रावासों का रख-रखाव एवं साज-सज्जा	—	—	—
	पिछड़ा वर्ग			—
66-2225	2676 पो0मे0 छात्रवृत्तियां	161.00	63.61	—
66-2225	6175 राज्य छात्रवृत्तियां:-			—
66-2225	अ- आयोजनेततर	175.00	47.42	—
66-2225	ब-आयोजना	—	—	—
66-2225	योग राज्य छात्रवृत्तियां	175.00	47.42	—
66-2225	2793 प्रावीण्य छात्रवृत्तियां	0.50	—	—
66-2225	4713 सामूहिक विवाह योजना	0.80	—	—
66-2225	6384 परिचय पत्र का प्रदाय	0.70	0.12	—
66-2225	7059 विद्यार्थी कल्याण	0.40	—	—

1- लोक सूचना अधिकारी, सहायक सूचना अधिकारी का नाम पता एवं सम्पर्क

लोक प्राधिकरण का नाम:- कार्यालय सहायक आयुक्त, आदिवासी विकास जबलपुर
सहायक लोक सूचना अधिकारी-

क्र	नाम	पदनाम	एस.टी.डी कोड	दूरभाष		फैक्स	इ.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एस.एस. सिंह.	क्षेत्र संयोजक	0761	2625543	-	2625543	-	कार्या.सहा. आयुक्त आ.वि. जबलपुर
2	श्री बी.एल. तलवरे	सहायक आयुक्त	0761	2625543	2664709	2625543	-	कार्या.सहा. आयुक्त आ.वि. जबलपुर
3	श्री संजय दुबे	कलेक्टर	0761	2624100	2603333	2624100	-	सिविललाइन जबलपुर

2- आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधाएं :- जिला कार्यालय सहायक आयुक्त
आदिवासी विकास जबलपुर

3- आम नागरिकों को प्रासंगिक जानकारी कलेक्टर महोदय द्वारा / विभाग द्वारा आयोजित होने
वाले सूचना शिविरों में विभागीय योजनाओं की जानकारी दिये जाने की व्यवस्था है ।

कार्यालय कलेक्टर (आदिवासी विकास) जबलपुर

ज्ञापन

क्रमांक/ 2669 /स्था.1/आवि/2005-06
प्रति,

जबलपुर, दिनांक 11.10.05

- 1- आयुक्त,
आदिवासी विकास,
म0प्र0 भोपाल ।
- 2- आयुक्त,
अनुसूचित जाति विकास,
म0प्र0 भोपाल ।
- 3- संचालक,
पिछड़ा वर्ग कल्याण,
म0प्र0 भोपाल ।

विषय :- सूचना के अधिकार 2005 के अन्तर्गत "मैनुअल तैयार करना" के संबंध में ।

सन्दर्भ :- आयुक्त, अनुसूचित जाति विकास म0प्र0 भोपाल का पत्र क्रमांक/समन्वय/
2005-06/न.क्र. 342/05/3681 भोपाल दिनांक 13-9-2005

—

उपरोक्त विषयान्तर्गत निवेदन है कि सन्दर्भित पत्र के तहत प्राप्त निर्देशांकित बिन्दुवार मैनुअल /जानकारी तैयार कर सी.डी. एवं हार्ड कापी में विशेष वाहक के हस्ते भेजी जा रही है ।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार ।

सहायक आयुक्त,
आदिवासी विकास जबलपुर

संगठन की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य

विभागान्तर्गत जिला कार्यालय के दायित्व

1. संविधान की पांचवी अनुसूची के अधिकारों एवं आदिवासी क्षेत्रों के हितों के संरक्षण एवं संवर्धन के प्रहरी (वाचडाग) के रूप में कार्य करना ।
2. अनुसूचित जाति, जन जाति एवं पिछड़ा वर्ग के शैक्षणिक तथा आर्थिक उत्थान हेतु योजनाओं का संचालन ।

3. आदिवासी उपयोजना तथा विशेष घटक योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु विभिन्न विकास विभागों को बजट आबंटन उपलब्ध कराना एवं नोडल एजेंसी के रूप में कार्य करना एवं योजनाओं का अनुश्रवण करना ।
4. आदिवासी उपयोजना क्षेत्र बैहर में प्राथमिक से लेकर उच्चतर माध्यमिक स्तर तक की शैक्षणिक संस्थाओं का संचालन ।
5. बैगा विकास अभिकरण बैहर के माध्यम से विशेष पिछड़े जन जाति समूहों के विकास हेतु योजनाओं की प्लानिंग एवं क्रियान्वयन करना ।
6. विशेष केन्द्रीय सहायता से संचालित योजनाओं का क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण ।

- 1— जिला कार्यालय :- सहायक आयुक्त आदिवासी विकास बालाघाट
- 2— परियोजना कार्यालय :- परियोजना प्रशासक, एकीकृत आदिवासी विकास परियोजना बैहर
- 3— सहायक परियोजना कार्यालय:- परियोजना प्रशासक, एकीकृत आदिवासी विकास परियोजना बैहर
- 4— बैगा विकास अभिकरण :- परियोजना अधिकारी, विशेष पिछड़ी जन जाति बैगा विकास अभिकरण बैहर
- 5— जनपद कार्यालय :- मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत, बैहर
मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत, बिरसा
मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत, परसवाड़ा
- 6— विकासखंड कार्यालय विकासखंड अधिकारी विकास खंड बैहर
विकासखंड अधिकारी विकास खंड बिरसा
विकासखंड अधिकारी विकास खंड परसवाड़ा

कार्यालय खुलने का समय :- प्रतिदिन प्रातः 10.30 बजे
कार्यालय के बन्द होने का समय:- प्रतिदिन शायंकाल 5.30 बजे

अध्याय -3 (मैनुअल -2)

अध्याय-8 (मैनुअल-7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम , पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

