

सूचना के अधिकार
अधिनियम 2005 के तहत 17
बिन्दुओं की जानकारी
(जिला पंचायत टीकमगढ़)

अध्याय-2 (मैनुअल-1)

संगठन की विषिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

लोक प्राधिकरण के उद्देश्य	लोक प्राधिकरण जो संविधान के तहत जिसका गठन लोक सभा अथवा विधान सभा द्वारा किया गया हो। अन्य संस्थाएं जिसका गठन सरकार द्वारा नोटीफिकेशन के तहत किया गया हो।
लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन	कोई भी सामग्री किसी भी रूप में जैसे रिकार्ड, दस्तावेज, ई-मेल, समाचार पत्रिका, लॉगबुक पत्रिका, सरकुलर, अनुबंध, प्रतिवेदन जिसे इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में कम्प्यूटराइज किया गया है जिसकी सूचना लोक प्राधिकरण द्वारा दी जावेगी।
लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग	प्रजातन्त्र में प्रशासन द्वारा लिये गये निर्णय जनसामान्य की जीवन प्रणाली को प्रभावित करते हैं के बावत् केन्द्र सरकार द्वारा लोक सभा में पारित सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 लाया गया।
लोक प्राधिकरण के कर्तव्य	जनसामान्य को सूचना प्रदाय करना
लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य	जिला पंचायत अंतर्गत समस्त ग्रामीण विकास के कार्य जो ग्राम पंचायतों एवं ग्रामीणों से सम्बंधित है को समयावधि में उपलब्ध कराना
लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण	अधिनियम 2005 के तहत जन समुदाय द्वारा प्राप्त आवेदन पर तत्काल कार्यवाही कर सूचना प्रदाय करना
लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (षासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहाँ लागू हो)	जिला पंचायत अंतर्गत लोक सूचना अधिकारी डॉ० अशोक कुमार भार्गव मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत, सहायक लोक सूचना अधिकारी श्री राधेमोहन राव परियोजना अधिकारी जिला पंचायत एवं अपीली अधिकारी श्री मनीष श्रीवास्तव कलेक्टर जिला टीकमगढ़ सूचना के अधिकारी अधिनियम 2005 के तहत आवश्यक कार्यवाही हेतु नामांकित किया गया है।
लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं	सामान्यजन से यह अपेक्षा की जाती है कि, अपने आवेदन समय पर एवं चाही गई जानकारी स्पष्ट रूप से निर्धारित प्रारूप में मय शुल्क एवं सूचना लागत सहित जमा करें
जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था	कार्यालय स्तर पर विभाग द्वारा समय का निर्धारण एवं कक्ष आवंटित किया गया है एवं इसकी जानकारी सूचना पटल पर चस्पा की गई है।
जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था	जिला पंचायत कार्यालय में सतत अनुश्रवण की व्यवस्था कक्षवार की गई है एवं अधिनियम के तहत सूचना प्रदाय करने हेतु अधिकारियों एवं कर्मचारियों को समय निर्धारण किया जाकर कार्यवाही सुनिश्चित करने के निर्देश दिये गये।
मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)	कार्यालय जिला पंचायत टीकमगढ़ कलेक्ट्रेट परिसर टीकमगढ़
कार्यालय के खुलने का समय:	प्रातः 10.30 बजे पूर्वान्ह
कार्यालय के बन्द होने का समय :	सायं 05.30 बजे अपरान्ह

अध्याय-3 (मैनुअल-2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की
शक्तियां एवं कर्तव्य

कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्यों का विवरण उपलब्ध कराएं ।

पद का नाम	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत टीकमगढ़	
शक्तियां	प्रशासकीय	1. समस्त प्रशासकीय शक्तियाँ 2. 3. 4. 5.
	वित्तीय	1. समस्त वित्तीय शक्तियाँ 2. 3. 4. 5.
	अन्य	1. समस्त शक्तियाँ 2. 3. 4. 5.
कर्तव्य	1. ग्रामीण विकास योजनाओं को दिषा निर्देश के तहत समयावधि में लागू करना । 2. दिषा निर्देशों के तहत प्राप्त बजट आवंटन के अनुसार ग्रामीण विकास विभाग की योजनाओं को समयावधि में राषि का निर्धारण कर राषि का निर्गमन करना । 3. कार्यालय से सम्बंधित समस्त कार्यकलापों का अनुश्रवण । 4. प्राप्त आवेदनों पर यथा कार्यवाही सुनिश्चित करना । 5. लोक सूचना अधिकारी के कर्तव्यों का निर्वहन करना ।	

कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्यों का विवरण उपलब्ध कराएं ।

पद का नाम	परियोजना अधिकारी / सहायक परियोजना अधिकारी जिला पंचायत टीकमगढ़	
शक्तियां	प्रशासकीय	1. मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा प्रदत्त प्रशासकीय शक्तियाँ 2. 3. 4. 5.
	वित्तीय	1. कोई नहीं 2. 3. 4. 5.
	अन्य	1. कोई नहीं 2. 3. 4. 5.
कर्तव्य	1. ग्रामीण विकास योजनाओं को दिषा निर्देश के तहत समयावधि में प्रस्तुत करना । 2. दिषा निर्देशों के तहत प्राप्त बजट आवंटन के अनुसार ग्रामीण विकास विभाग की योजनाओं को समयावधि में राषि का निर्गमन हेतु प्रस्ताव करना । 3. कार्यालय से सम्बंधित समस्त कार्यकलापों का अनुश्रवण । 4. प्राप्त आवेदनों पर यथा कार्यवाही सुनिश्चित करना । 5. सहायक लोक सूचना अधिकारी के कर्तव्यों का निर्वहन करना ।	

अध्याय-4 (मैनुअल-3)

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

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. निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं। यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें)

अभिलेख का नाम:— स्वर्ण जयंती ग्राम स्व-रोजगार

अभिलेख का प्रकार

निम्न में से किसी प्रकार को चुने
(नियम, निर्देशिका, अभिलेख एवं अन्य दस्तावेज)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :—

1. योजना तहत गठित स्व-सहायता समूहों का विवरण
2. आवंटित वित्तीय लक्ष्य की उपयोगिता का अभिलेख
3. अधोसंरचना मद में किये गये कार्यों का दस्तावेज
4. प्रशिक्षण दस्तावेजों एवं अन्य प्रपत्र प्रतिवेदन इत्यादि का संधारण।

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

पता : जिला पंचायत टीकमगढ़

दूरभाष : 07683-242296

फैक्स : 07683-243099

ई0मेल0 : ceozp tik & mp.nic.in

अन्य : -----

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)

अध्याय-5 (मैनुअल-4)

निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र.सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
1.	सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना	हाँ	जिला पंचायत बैठक में कार्य योजना अनुमोदन किया जाता है।
2.	11वाँ,12वाँ वित्त (पंचायत एवं सामाजिक न्याय विभाग)	हाँ	कार्य योजना ग्राम पंचायत द्वारा अनुमोदन किया जाता है।
3.	इंदिरा आवास योजना	हाँ	हितग्राहियों का चयन ग्राम पंचायत द्वारा किया जाकर स्वयं की भूमि पर आवास का निर्माण
4.	काम के बदले अनाज योजना	हाँ	कार्ययोजना का अनुमोदन जिला पंचायत जनपद पंचायत एवं ग्राम पंचायत की बैठक में जनप्रतिनिधियों द्वारा किया जाता है।
5.	ग्राम कोष योजना	हाँ	कार्ययोजना का अनुमोदन जिला पंचायत जनपद पंचायत एवं ग्राम पंचायत की बैठक में जनप्रतिनिधियों द्वारा किया जाता है।
6.	पंचायत एवं सामाजिक न्याय	हाँ	कार्ययोजना का अनुमोदन जिला पंचायत जनपद पंचायत एवं ग्राम पंचायत की बैठक में जनप्रतिनिधियों द्वारा किया जाता है।

नीति के कार्यान्वयन हेतु

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

क्र.सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
1.	सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना	हाँ	जिला पंचायत, जनपद पंचायत, ग्राम पंचायत
2.	11वाँ,12वाँ वित्त (पंचायत एवं सामाजिक न्याय विभाग)	हाँ	जिला पंचायत, जनपद पंचायत, ग्राम पंचायत
3.	इंदिरा आवास योजना/प्र0मं0 ग्रामीण आवास योजना	हाँ	जिला पंचायत, जनपद पंचायत, ग्राम पंचायत
4.	काम के बदले अनाज योजना	हाँ	जिला पंचायत, जनपद पंचायत, ग्राम पंचायत
5.	ग्राम कोष योजना	हाँ	जिला पंचायत, जनपद पंचायत, ग्राम पंचायत
6.	पंचायत एवं सामाजिक न्याय	हाँ	जिला पंचायत, जनपद पंचायत, ग्राम पंचायत

अध्याय-6 (मैनुअल-5)

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (categories) के अनुसार विवरण

लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध षासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताएं की यह दस्तावेज कहां उपलब्ध रहते हैं जैसे कि सचिव स्तर पर ,निदेशालय स्तर पर, अन्य (कृपया "अन्य" का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

क्र.सं	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1.	सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना	निर्माण कार्य ,सु0रो0यो0, ग्राम कोष	सूचना सम्पूर्ण गामीण योजना कक्ष से प्राप्त किया जा सकता है	सहा0 परियोजना अधिकारी जिला पंचायत
2.	11वाँ,12वाँ वित्त (पंचायत एवं सामाजिक न्याय विभाग)	निर्माण कार्य	सूचना 11 वाँ / 12वाँ वित्त कक्ष से ली जा सकती है	सहा0 परियोजना अधिकारी जिला पंचायत
3.	इंदिरा आवास योजना / प्र0मं0 ग्रामीण आवास योजना	कुटीर / उन्नयन निर्माण कार्य	सूचना इंदिरा आवास योजना कक्ष से ली जा सकती है	परियोजना अधिकारी जिला पंचायत
4.	काम के बदले अनाज योजना	स्थानीय मजदूरी से समबंधि निर्माण कार्य	सूचना सम्बंधित योजना कक्ष से ली जा सकती है	सहा0 परियोजना अधिकारी जिला पंचायत
5.	ग्राम कोष योजना	ग्रामीण विकास से सम्बंधित कार्य	सूचना सम्बंधित योजना कक्ष से ली जा सकती है	सहा0 परियोजना अधिकारी जिला पंचायत
6.	पंचायत एवं सामाजिक न्याय	सामाजिक सुरक्षा एवं हितग्राही मूलक कार्य	कार्यालय उप संचालक पंचायत	उप संचालक पंचायत

अध्याय-7 (मैनुअल-6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य
निकायों का विवरण

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

संबद्ध संस्था का नाम एवं पता	जिला पंचायत टीकमगढ़ के अंतर्गत शिक्षा समिति, कृषि समिति, संचार एवं संकर्म समिति, स्वास्थ्य एवं महिला बाल विकास समिति, वन समिति, सहकारिता एवं उद्योग समिति एवं सामान्य प्रशासन एवं स्थाई समिति
संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)	समस्त समितियाँ दिशा निर्देशों के साथ गठित की गई हैं।
संबद्ध संस्था की संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य)	समितियों की स्थापना हर पाँच वर्षों में चुनाव प्रक्रिया तहत समितियों के सदस्यों एवं अध्यक्ष का चुनाव किया जाता है
संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्षदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्य कारिणी/अन्य)	समिति परामर्ष दात्री के रूप में अपना कार्य करती है।
स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	सूची अलग से प्रकाशित की गई है।
मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	जिला पंचायत टीकमगढ़
बैठक की आवृत्ति	समितियों की बैठक सामान्य प्रशासन एवं स्थाई समिति के तत्वाधान में हर तिमाही किया जाता है।
क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है?	हाँ
क्या बैठक में कार्यवृत्त तैयार की जाती है?	हाँ
क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हाँ, तो प्रक्रिया का विवरण दें।	हाँ, जन समुदाय अपना आवेदन जिला पंचायत कार्यालय में अधिनियम 2005 के तहत कर सकते हैं ।

अध्याय-8 (मैनुअल-7)

लोक सूचना अधिकारियों के
नाम, पदनाम एवं अन्य विषयवस्तु

कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलैट अथोरिटी के सम्बंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें

लोक प्राधिकरण का नाम :

सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल.	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री राधेमोहन राव	परियोजना अधिकारी	07683	242296	—	243099	Ceozptik&mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़

लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल.	पता
				कार्यालय	आवास			
1	डॉ० अशोक कुमार भार्गव	अपर कलेक्टर विकास एवं मु०का०पा०अधि०	07683	242296	242497	243099	Ceozptik&mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़

विभागीय अपीलैट अथोरिटी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल.	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री मनीष श्रीवास्तव	कलेक्टर एवं डी०एम०	07683	242250	242251	242700		कलेक्ट्रेट जिला कार्यालय टीकमगढ़

अध्याय-9 (मैनुअल-8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है ? (सचिवालय मैनुअल और बिजीनेस मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है।)	मैनुअल दिषा निर्देश नियम एवं समय समय पर नियमों में शंसोधन के तहत निर्णय लेने के प्रक्रिया अपनाई जाती है ।
किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है ?	किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने हेतु जिला पंचायत की आम सभा गठित समितियों की बैठकमें लिये गये अनुषंसा के आधार पर निर्णय सक्षम अधिकारी द्वारा लिया जाता है ।
लिये गये निर्णय को जनता तक पहुँचाने के लिये क्या व्यवस्था है ?	समाचार पत्रों एवं सूचना पटल के माध्यम से ।
विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ?	संबंधित लिपिक के द्वारा ली गई अनुषंसा के तहत टीप संबंधित प्रभारी अधिकारी को आगामी कार्यवाही हेतु प्रस्तुत की जाती है । प्रभारी अधिकारी दिये गये दिषा निर्देशों के तहत टीप लगाकर सक्षम अधिकारी के पास निर्णय हेतु नस्ती प्रस्तुत की जाती है ।
अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी ।	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत टीकमगढ़

मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

क्र.सं.	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	ग्रामीण विकास से सम्बंधित समस्त योजनाएं जिनके बावत् दिषा निर्देशों के तहत राषि का आवंटन प्राप्त किया गया है।
दिशा – निर्देश (यदि हो तो)	सम्बंधित कक्ष से अधिनियम तहत दिषा निर्देश प्राप्त किये जा सकते हैं।
निर्णय लेने की प्रक्रिया	दिशा निर्देशों के तहत प्राप्त आवंटन का ग्रामवार/ग्राम पंचायत/जनपद पंचायत से प्राप्त कार्य योजना अंतर्गत कार्य हेत राषि प्रदाय करना ।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत टीकमगढ़
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	लोक सूचना अधिकारी के कार्यालय में आवेदन करें ।

अध्याय—10 (मैनुअल—9)

अधिकारियों ओर कर्मचारियों की
निर्देशिका

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्ट्री ।

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल.	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	डॉ० अशोक कुमार भार्गव	अपर कलेक्टर विकास एवं मु०का०अधि० टीकमगढ़	07683	242296	242497	243099	ceozptik&mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़
2..	श्री राधेमोहन राव	परियोजना अधिकारी जिला पंचायत	07683	242296		243099	ceozptik&mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़
3.	श्री आर.के. पस्तोर	सहा०परि० अधिकारी	07683	242296		243099	ceozptik&mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़
4.	शुश्री गीता शर्मा	सहा०परि० अधिकारी	07683	242296		243099	ceozptik&mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़
5	श्री पी०एन० गंगेले	लेखा अधिकारी	07683	242296		243099	ceozptik&mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़
6.	श्री प्रमोद खरे	सहा०परि० अधिकारी	07683	242296		243099	ceozptik&mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़
7.	श्री वीरेन्द्र खरे	स्टेनो	07683	242296		243099	ceozptik&mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़
8.	श्री उमेष शर्मा	प्रबंधक	07683	242296		243099	ceozptik&mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़
9.	श्री जे.पी. खरे	अधीक्षक	07683	242296		243099	ceozptik&mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़
10.	श्री आर.एस. गुप्ता	सहा०वर्ग-2	07683	242296		243099	ceozptik&mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़
11	श्री गोपाल सिंधी	सहा०वर्ग-2	07683	242296		243099	ceozptik&mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़
12	श्री मुन्ना मिश्रा	सहा० वर्ग-2	07683	242296		243099	ceozptik&mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़
13	श्री प्यारे लाल अहिरवार	लेखापाल	07683	242296		243099	ceozptik&mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़
14	श्री जयहिंद सिंह	सहा०वर्ग-3	07683	242296		243099	ceozptik&mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़
15.	श्री कैलाष जैन	सहा०वर्ग-3	07683	242296		243099	ceozptik&mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़
16.	श्री सीताराम कुम्हार	सहा०वर्ग-3	07683	242296		243099	ceozptik&mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़
17.	श्री नसीर खॉन	सहा०वर्ग-3	07683	242296		243099	ceozptik&mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़

18	श्री धिव शंकर खरे	सहा0वर्ग-3	07683	242296		243099	ceozptik&mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़
19	श्री देशराज अहिरवार	सहा0वर्ग-3	07683	242296		243099	ceozptik&mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़
20	श्री एम.एस. यादव	तकनीकी सहायक	07683	242296		243099	ceozptik&mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़
21	श्री वी.पी. विदुआ	तकनीकी सहायक	07683	242296		243099	ceozptik&mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़
22	श्री डी.सी. सोनी	सहा0वर्ग-3	07683	242296		243099	ceozptik&mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़
23	श्री के.सी. जैन	सहा0वर्ग-3	07683	242296		243099	ceozptik&mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़
24	श्री प्रभूदयाल यादव	वहन चालक	07683	242296		243099	ceozptik&mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़
25	श्री कैलाष प्रसाद यादव	वहन चालक	07683	242296		243099	ceozptik&mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़
26	श्री बृजलाल साहू	भृत्य	07683	242296		243099	ceozptik&mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़
27	श्री पन्ना लाल सौर	भृत्य	07683	242296		243099	ceozptik&mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़
28	स्वामी प्रसाद नापित	भृत्य	07683	242296		243099	ceozptik&mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़
29	श्री रामकिषन रैकवार	भृत्य	07683	242296		243099	ceozptik&mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़
30	श्री श्रीपाल जेन	भृत्य	07683	242296		243099	ceozptik&mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़
31	श्री प्रभूदयाल खटीक	भृत्य	07683	242296		243099	ceozptik&mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़
32	श्री प्रदीप रैकवार	भृत्य	07683	242296		243099	ceozptik&mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़
33	श्री डालचन्द्र केवट	भृत्य	07683	242296		243099	ceozptik&mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़
34	श्री गिलोँजी प्रसाद बंषकार	भृत्य	07683	242296		243099	ceozptik&mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़
35	श्री हीरालाल बरार	भृत्य	07683	242296		243099	ceozptik&mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़
36	श्री बारेलाल यादव	चौकीदार	07683	242296		243099	ceozptik&mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़

37	श्री मोहनलाल कुषवाहा	चोकीदार	07683	242296		243099	ceozptik&mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़
38	श्री जानकी प्रसाद सौर	चोकीदार	07683	242296		243099	ceozptik&mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़
39	श्री रामस्वरूप नामदेव	अटेंडेन्ट	07683	242296		243099	ceozptik&mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़
40	श्री रामलाल रैकवार	फर्राष	07683	242296		243099	ceozptik&mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़
41	श्री जानकी प्रसाद सौर	चोकीदार	07683	242296		243099	ceozptik&mp.nic.in	जिला पंचायत टीकमगढ़

अध्याय—11 (मैनुअल—10)

प्रत्येक अधिकारी ओर कर्मचारी द्वारा
प्राप्त मासिक पारिश्रमिक ओर उसके
निर्धारण की पद्धति

कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें ।

क्र. सं.	नाम	पदनाम	मसिक पारिश्रमिक	परितोषिक / पारितोषिक भत्ता	परिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो
1.	डॉ० अशोक कुमार भार्गव	मु०का०अधि० जिला पंचायत एवं अपर कलेक्टर विकास	12000-16500		
2..	श्री राधेमोहन राव	परियोजना अधिकारी जिला पंचायत	3200-4625		
3.	श्री एस.बी. सिंह	कार्य पालन यंत्री	10000-15200		
4.	श्री पी०एन० गंगेले	लेखा अधिकारी	8000-13500		
5	श्री बी.एम. श्रीवास्तव	स्था.यंत्री	8000-13500		
6.	श्री आर. के. पस्तोर	सहा०परियोजना अधिकारी	6500-10500		
7.	सु.श्री गीता शर्मा	सहा०परियोजना अधिकारी	5000-8000		
8.	श्री प्रमोद खरे	सहा०परियोजना अधिकारी	4500-7000		
9.	श्री एस.एस. परमार	उपयंत्री	6500-9100		
10	श्री एस.के. अग्रवाल	उपयंत्री	6500-9100		
11	श्री एम.एस.यादव	तकनीकी सहायक	8000-13500		
12	श्री वी.पी. विदुआ	तकनीकी सहायक	8000-13500		
13	श्री जे.पी. खरे	अधीक्षक	1640-2900		
14	श्री वीरेन्द्र खरे	स्टेनो	1400-2640		
15	श्री प्यारे लाल अहिरवार	लेखापाल	4000-6000		
16	श्री मुन्ना मिश्रा	सहायक वर्ग-2	1200-2040		
17	श्री गोपाल सिंधी	सहायक वर्ग-2	1200-2040		
18	श्री आर.एस.गुप्ता	सहायक वर्ग-2	1200-2040		
19	श्री उमेष शर्मा	प्रबंधक	1150-1800		
20	श्री सीताराम कुम्हार	सहायक वर्ग-3	950-1530		
21	श्री जयहिंद सिंह	सहायक वर्ग-3	950-1530		
22	श्री देशराज अहिरवार	सहायक वर्ग-3	950-1530		
23	श्री दुलीचन्द्र सोनी	सहायक वर्ग-3	950-1530		
24	श्री शिव शंकर खरे	सहायक वर्ग-3	950-1530		
25	श्री नन्दलाल कुषवाहा	सहायक वर्ग-3	950-1530		
26	श्री टीकाराम दुबे	वाहन चालक	950-1530		
27	श्री कैलाश प्रसाद यादव	वाहन चालक	950-1530		

28	श्री रघुवीर प्रसाद यादव	वाहन चालक	950-1530		
29	श्री बृजलाल साहू	भृत्य	750-945		
30	श्री पन्ना लाल सौर	भृत्य	750-945		
31	स्वामी प्रसाद नापित	भृत्य	750-945		
32	श्री रामकिषन रैकवार	भृत्य	750-945		
33	श्री श्रीपाल जेन	भृत्य	750-945		
34	श्री प्रभूदयाल खटीक	भृत्य	750-945		
35	श्री प्रदीप रैकवार	भृत्य	750-945		
36	श्री डालचन्द्र केवट	भृत्य	750-945		
37	श्री गिलोंजी प्रसाद बंषकार	भृत्य	2550-3200		
38	श्री बारेलाल यादव	चौकीदार	750-945		
39	श्री मोहनलाल कुषवाहा	चौकीदार	750-945		
40	श्री रामस्वरूप नामदेव	अटेण्डेन्ट	Coll. Rate		
41	श्री रामलाल रैकवार	फर्राष	Coll. Rate		

अध्याय-12 (मैनुअल-11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित

बजट

(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की
सूचना)

निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिये लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना, जिसमें कि सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो, निम्न प्रारूप में दें ।

वर्ष 2004-05 :

क्र. सं.	योजना का नाम	कार्य	कार्य के प्रारंभ होने की दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किष्टों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
1	एस.जी.आर.वाई								
2	एस.जी.एस.वाई.								
3	आई.ए.वाई.								
4	12 वॉ वित्त								
5	काम के बदले अनाज योजना								
6	राजीव गांधी जल ग्रहण योजना								
7	मध्यान्ह भोजन								

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

क्र.सं.	मद	मद प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किष्टों में)	कुल व्यय
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अध्याय—13 (मैनुअल—12)

अनुदान / राज सहायता कार्यक्रमों के
क्रियान्वयन की रीति

कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं ।

कार्यक्रम/योजना का नाम	एस.जी.आर.वाई./एस.जी.एस.वाई./आई.ए.वाई./12 वॉ वित्त/काम के बदले अनाज/रा.गॉ. जलग्रहरण योजना/मध्यान्ह भोजन
कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	
कार्यक्रम का उद्देश्य	
कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
लाभार्थी की पात्रता	
पूर्वापेक्षाएं	
अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	
पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड	
दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	
अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	
आवेदन करने के लिये कहां/किससे सम्पर्क करें	
आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)	
आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
संलग्नकों की सूची	
संलग्नकों का प्रारूप	
प्रक्रिया से सम्बंधित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें	
उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर ,ब्लाक स्तर पर इत्यादि)	
लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)	

..

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	लाभार्थी का नाम	बल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला /गॉव	मकान नं0

अध्याय—14 (मैनुअल—13)

रियायतों, अनुज्ञापत्राकें तथा प्राधिकारों
के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं ।

कार्यक्रम का नाम	
प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने)	
उद्देश्य	
लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
पात्रता	
पात्रता का आधार	
पूर्वापेक्षाएं	
प्राप्त करने की प्रक्रिया	
रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय-सीमा	
आवेदन शुल्क	
आवेदन पत्र का प्रारूप	
संलग्नकों की सूची	
संलग्नकों का प्रारूप	
प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)	

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

रियायत के लिये निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं

दिये जाने वाले लाभ का विवरण	
लाभ के वितरण की प्रक्रिया	

अध्याय-15 (मैनुअल-14)

कृत्यों के निर्वहन के लिए सीपित

मानक / नियम

लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध कराये।	शासन द्वारा प्रदत्त दिषा निर्देशों एवं नियमों के अंतर्गत समस्त हितग्राही मूलक योजनाओं के तहत कार्यक्रमों का सम्पादन जिला पंचायत द्वारा नियमितरूप से किया जाता है।
--	---

अध्याय—16 (मैनुअल—15)

इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

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

विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों की जानकारी इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में दिशा निर्देशों के तहत दिये गये प्रारूप में सतत् उपलब्ध है।

अध्याय-17 (मैनुअल-16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण जैसे :

पुस्तकालय	—
अखबारों के द्वारा	—
प्रदर्शनी	हाँ
नाटक/नुक्कड	हाँ
सूचना पटल	हाँ
अभिलेखों का निरीक्षण	विभाग अभिलेखों का निरीक्षण विभाग प्रमुखों के पास मॉग पत्र अनुसार सूचना उपलब्ध है।
दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था	आवेदन अनुसार दस्तावेजों की प्रति निर्धारित शुल्क प्राप्ति पश्चात दस्तावेजों की प्रति समयावधि में आवेदक को यथा उपलब्ध कराई जाती है।
उपलब्ध विभागीय मैनुअल	उपलब्ध है।
लोक प्राधिकरण की बेबसाईट	उपलब्ध है।
अन्य प्रचार-प्रसार के साधन	जिला पंचायत बेबसाईट ceo tik@ mp.nic.in पर समस्त योजनाओं की जानकारी उपलब्ध है।

अध्याय–18 (मैनुअल–17)

अन्य उपयोगी जानकारियाँ

लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूँछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर ।
सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध में

आवेदन पत्र (तथा सन्दर्भ के लिये एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)	
शुल्क	आवेदन शुल्क रू. 10.00
सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से माँगी जाये – कुछ टिप्स	आवेदक चाही गई सूचना का विवरण स्वयं का नाम स्पष्ट पता शुल्क जमा करने का प्रारूप(नगद या नॉन जूडीषियल स्टाम्प पेपर)
सूचना न देने व अपील करने के सम्बंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया	अपीली अधिकारी के पास निर्धारित प्रारूप में आवेदन मय शुल्क रू. 50.00 जमा कर आवेदक सूचना न प्राप्त होने वावत् अपील कर सकता है

लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के सम्बंध में

प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण	सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 तहत समस्त जानकारी बेवसाईट, समाचार पत्रों के माध्यम से, दीवालों पर लिखे विवरण से एवं ग्रामीण/शहरी स्थानों में कैम्प लगाकर, सूचना के अधिकारी की जानकारी दी जावेगी ।
प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	समय-समय पर शहरी एवं ग्रामीण क्षेत्रों के जनप्रतिनिधियों, नागरिकों एवं शालाओं में विद्यार्थियों को जानकारी उपलब्ध कराई जावेगी ।
प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य	सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 बावत् जागरूकता लाना ।
प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
लाभार्थी की पात्रता	
पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	
अनुदान/सहायता (यदि हो तो)	
दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	
अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करें	आवेदक लोक सूचना अधिकारी के पास निर्धारित प्रारूप में सूचना प्राप्त हेतु आवेदन कर सकता है ।
आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	आवेदन शुल्क रू. 10.00
अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	
आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)	निर्धारित प्रारूप में आवेदन किया जा सकता है ।
संलग्नकों की सूची	
संलग्नकों का प्रारूप	
आवेदन करने की प्रक्रिया	
चयन प्रक्रिया	
प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो)	
प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदन को सूचित करने का तरीका	
प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिये लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य	
विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण	

लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के सम्बंध में जो की मैनुअल 13 में ना सम्मिलित हो

प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण	
प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता	
आवेदन करने के लिए कहां / किससे सम्पर्क करें	
आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)	
अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)	
आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
संलग्नकों का प्रारूप	
आवेदन करने की प्रक्रिया	
आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)	
आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र, आदि जारी करने के लिये निर्धारित समय अवधि प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)	
नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)	

लोक प्राधिकरण मे होने वाले पंजीयन के संबंध में

पंजीयन का उद्देश्य	
आवेदक की पात्रता	
पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	
आवेदन करने के लिये कहां / किससे सम्पर्क करें	
आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)	
अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)	
आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
संलग्नकों की सूची	
संलग्नकों का प्रारूप	
आवेदन करने की प्रक्रिया	
आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)	
प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)	
नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)	

लोक प्राधिकरण (Municipal Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax, आदि)द्वारा टेक्स लेने के सम्बंध में

टेक्स का नाम व विवरण	—
टेक्स लेने का उद्येष्ठ	—
टेक्स निर्धारण करने के लिये मापदण्ड व प्रक्रिया	—
बड़े (major) डिफाल्टर्स की सूची	—

लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन, आदि के सम्बंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद/UPCL द्वारा दी जा सकती है।)

आवेदक की पात्रता	—
आवेदक की पात्रता	—
पूर्वापेक्षाएं (यदि हों तो)	—
आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करें	—
आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)	—
अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)	—
आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	—
संलग्नकों की सूची	—
संलग्नकों का प्रारूप	—
आवेदन करने की प्रक्रिया	—
आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)	—
बिल में प्रयोग किये गये शब्दों का विवरण	—
बिल तथा अन्य सेवाओं के सम्बंध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना	—

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