

आदिम जाति कल्याण विभाग-कटनी

सूचना के
अधिकार

2005

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

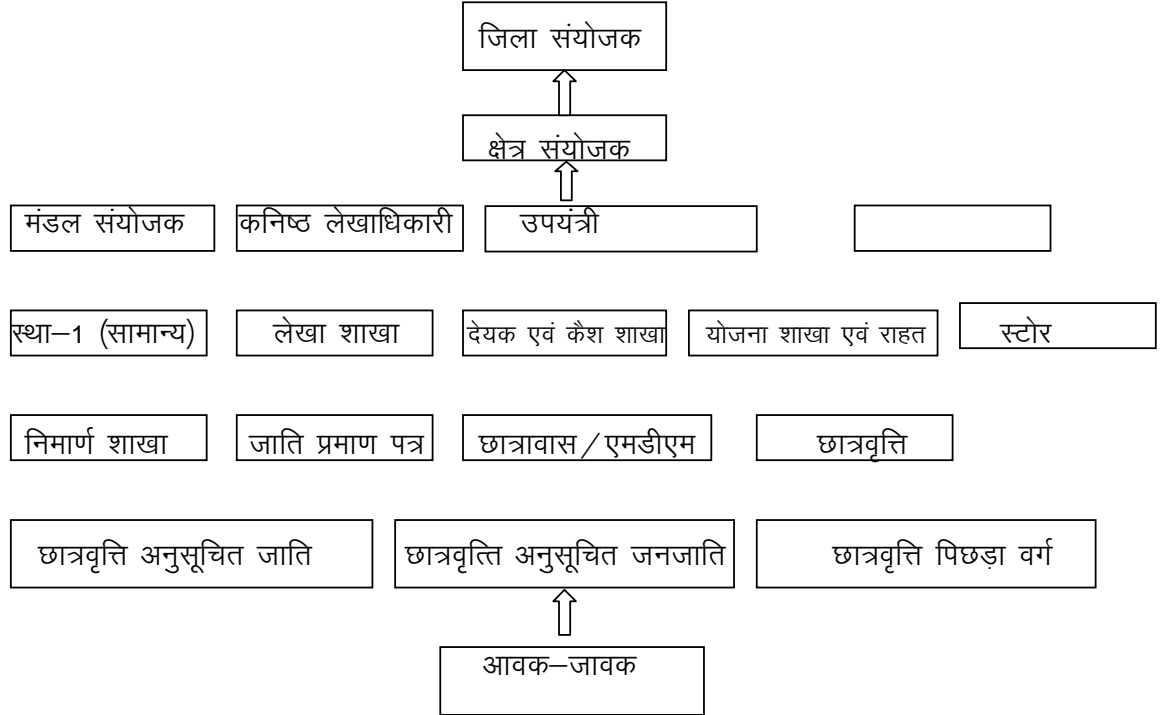
अध्याय 1 प्रस्तावना

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 भौक्षणिक 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— जिला संयोजक की शक्तियां एवं कर्तव्य,

पद का नाम		जिला संयोजक आदिम कल्याण विभाग, कटनी
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 आि षक एवं अग्रिम स्वीकृति के पूर्ण अधिकार।</p> <p>4- कार्यालय/छात्रावास/आश्रमों के संचालन पर व्यय हेतु स्टेशनरी एवं अन्य कांटेिंजेसी 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"> छात्रवृत्ति की स्वीकृति एवं राशि का निर्धारित कार्यक्रम अनुसार वितरण। छात्रावासों, आश्रमों के प्रवेश एवं रिक्त सीटों को जिला स्तर पर समायोजित करना। तथा स्वीकृतियाँ जारी करना एवं रािा का वितरण कराना। संस्थाओं में प्रवेश कराने हेतु प्राप्त प्रकरणों को प्रेषित कराना। निर्माण कार्य नियमांतर्गत विभागीय उपयंत्री अथवा समिति द्वारा अनुमोदित एंजेसी से कार्य कराना। <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 कलेक्टर 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 जाँच 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 आयुक्त/संभागीय उप आयुक्त/आदिवासी विकास को करना।</p> <p>14-मध्यम परियोजना क्षेत्र में निवास करने वाले आदिवासी एवं जिले के अनुसूचित जातियों के विकास के लिए प्रोजेक्ट तैयार कराना, कार्यक्रम तैयार करना एवं उनका क्रियान्वयन कराना।</p> <p>15-जिला कार्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों/संस्थाओं के अभिलेख 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 जिला स्तर पर समन्वय स्थापित करना।</p> <p>19-माह में 10 दिन का भ्रमण एवं 5 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- राहत योजनागर्त पुलिस अधीक्षक से प्राप्त प्रकरणों के निराकरण हेतु समयावधि में कार्यवाही कराना।</p> <p>22- अनुसूचित संचालय द्वारा समय - समय पर दिये गये निर्देश एवं आबंटन के मान से लिये गये कार्यों के प्रगति की जानकारी वर्ष में दो बार मई एवं नवंबर में भेजना। संबंधित संस्था से उपयोगिता प्रमाण पत्र भिजवाना ऐसे समस्त कार्यों का निरीक्षण करना जो कि योजना अंतर्गत जिले में लिये गये हैं। तथा यह भी सुनिश्चित करना कि लिये गये कार्य स्वीकृत स्थान पर कराये जा रहे हैं एवं उससे अनुसूचित जाति के सदस्यों को ही लाभ मिलेगा।</p> <p>23- 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>24- 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
--	--

		<p>6. अवितरित नैमित्तिक धनराशि पंजी</p> <p>7. स्थायी अग्रिम पंजी</p> <p>8. यात्रा एवं अन्य अग्रिमों का समायोजन</p> <p>9. राज्य छात्रवृत्ति देयकों का सुक्ष्म परीक्षण।</p> <p>10. अनुदान देयकों का सुक्ष्म परीक्षण।</p> <p>11. रसीद पुस्तिका का संधारण।</p> <p>12. सामान्य भविष्य निधि का संधारण, लेखा जोखा</p> <p>13. यात्रा देयक/एरियर्स दावें/प्रिआडिट/चिकित्सा देयक आदि की जॉच</p> <p>14. साइकिल स्कूटर, सामान्य भविष्य निधि मकान तथा त्यौहार अग्रिम की कार्यवाही।</p> <p>15. वेतन तथा अन्य देयकों की जॉच</p> <p>16. सर्विस पोस्टेज, स्टेम्पस, बैंक ड्राफ्ट आदि से संबंधित पंजी का संधारण।</p> <p>17. टेलिफोन एवं तत्संबंधी किराया संबंधी।</p> <p>18. कैंस 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>25- अंकेक्षण एवं निरीक्षण :-</p> <p>1. आडिट आपत्तियों का निराकरण एवं डी.सी. बिलों का परीक्षण।</p> <p>2. महालेखाकार, मुख्यालय संचालक कोष एवं लेखा तथा तत्सम कार्यालयों के निरीक्षण प्रतिवेदनों का निराकरण।</p> <p>3. उपयोगिता एवं पूर्तियों का प्रमाणीकरण।</p> <p>4. शासकीय अनुदानों संबंधी उपयोगिता से संबंधित कार्य।</p> <p>5. अधिनस्थ कार्यालय का लेखा परीक्षण।</p> <p>6. नियंत्रण अधिकारी द्वारा समय समय पर निर्देशित कार्य</p> <p>26- राज्य छात्रवृत्ति योजनान्तर्गत निम्नांकित कार्यों पर नियंत्रण तथा उनके कियान्वयण हेतु जिम्मेदार होंगे</p> <p>1. समय से पूर्व आवेदन पत्र फार्मों को संस्थाओं को भिजवाना।</p> <p>2. प्राप्त आवेदन पत्रों का परीक्षण तथा अग्रिम कार्यवाही हेतु प्रकरण तैयार करना।</p> <p>3. स्वीकृति आदेश जारी कराना।</p> <p>4. बैंकों में जमा की गई अग्रिम राशियों का समायोजन महालेखाकार कार्यालय में कराये जाने हेतु कार्यवाही करना।</p> <p>5. पृष्ठांकित/अग्रिम राशियों के हिसाब समयावधि में प्राप्त कर उनका परीक्षण एवं अग्रिम कार्यवाही कराया जाना।</p> <p>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।</p> <p>7. विमुक्त जातियों के कल्याण संबंधी सभी कार्यक्रमों को सुचारु रूप से निष्पादित कराने की जिम्मेदारी रहेगी।</p> <p>8. माह में कम से 10 दिन मुख्यालय से बाहर प्रवास पर रहकर विभिन्न शाखाओं</p> <p>/संस्थाओं के राज्य छात्रवृत्ति संबंधित अभिलेखों का कार्यों का निरीक्षण।</p>
--	--	--

<p>कर्तव्य सूची</p>	<p>क्षेत्र. संयोजक की कर्तव्य सूची :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. जिले के विभागीय 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 एवं आश्रम स्कूल का वर्ष में कम से कम एक बार निरीक्षण, 3. विद्यार्थी कल्याण कार्यक्रम। 4. कन्या साक्षरता प्रोत्साहन योजना । 5. 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. म.प्र. अन्त्यावसायी सहकारी विकास निगम के सहयोग से स्वरोजगार योजना। 2. 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 हेतु जिले के आदिवासी अनुसूचित जाति वर्ग के युवा बेरोजगार में प्रचार-प्रसार । <p>ग- अन्य योजनाएं</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. आवास योजना 2. 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 । 3. विधि स्नातकों को आर्थिक सहायता। 4. भू-खण्ड, मकान, दुकान आबंटन क्षतिपूर्ति योजना 5. दाई प्रोत्साहन योजना। 6. स्पृश्यता निवारणार्थ अर्न्तजातीय विवाह, बांछड़ा बेड़िया सजातीय विवाह योजना, सामूहिक विवाह प्रोत्साहन योजना। 7. राहत योजना। 8. 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 रूचि लेकर दोषी व्यक्तियों के विरुद्ध कार्यवाही करने हेतु विशेष पहल करना । 9. 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
----------------------------	---

		<p>कम 7 रात्रि विश्राम अनुसूचित जाति/ आदिवासी बस्तियों में करना तथा प्रत्येक दौरा न्यूनतम तीन दिन का होगा ।</p> <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 संघारित करना । 3. योजनाओं के सघन प्रचार-प्रसाद के लिए जिला प्रकाशन कार्यालय आकाशवाणी केन्द्रों एवं अन्य संबंधित ऐजेंसियों 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 ऐसे सभी कार्य करना, जो आयुक्त आदिवासी विकास संचालक अनुसूचित जाति विकास, संचालक पिछड़ा वर्ग कल्याण, कलेक्टर, जिला अधिकारी द्वारा समय समय पर दिये जावें । तथा स्थापना की समस्त नस्तियों का परीक्षण कर जिला संयोजक की ओर प्रेषित कराना । <p>7. 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 कय 7. सेवा पुस्तिका काह रख रखाव अवकाश लेखा स्टाफ की व्यक्तिगत नस्तियां विभागीय परीक्षा 8. नियम/परिपत्र/निर्देश पुस्तिका/प्रतिवेदन/स्थायी निर्देश आदि का संकलन व रख रखाव <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 । 2. 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 । 3. वे आदिवासी/अनुसूचित जातियों के सदस्यों को कानूनी सहायता दिलाने
--	--	--

		<p>में विशेष भूमिका आदा करेंगे।</p> <p>4. विभाग की समस्त योजनाओं विशेषकर पाठ्य पुस्तकों के वितरण, प्रवीण्य छात्रवृत्ति, विद्यार्थी कल्याण एवं अन्य हितग्राही मूलक योजनाओं के क्रियान्वयन व अनुश्रवण के कार्य में विकास खण्ड अधिकारी को सहायता करेंगे।</p> <p>5. आदिवासी/अनुसूचित जातियों पर अत्याचार के प्रकरणों की सूचना विक्र खण्ड अधिकारी को तत्काल देंगे।</p> <p>6. 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 कार्यों का पूर्ण रूप से नियमों/निर्देशों के अंतर्गत परीक्षण कर अपनी टीप अंकित कर सक्षम अधिकारी की प्रस्तुत करेंगे। एवं समस्त छात्रवृत्तियों परीक्षण एवं छात्रावास शिष्यवृत्ति राशि का परीक्षण एवं स्वीकृतियों के मान से राशि आहरण कराना।</p>
--	--	---

4- कार्यालय के अधिकारी/कर्मचारियों के नाम की सूची

क्र.	शासकीय सेवक का नाम	पदनाम	वेतनमान रूपये	वर्तमान में प्राप्त मूल वेतन रूपये
1	2	3	4	5
1	श्री आनंद मिश्रा	जिला संयोजक	8000 – 13500	9375.00
2	श्री सावित खान	क्षेत्र संयोजक	5500- 9000	5875.00
3	श्रीमती ज्ञानवती दास	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	4500- 7000	6250.00
4	श्री एम. पी. खरे	लेखापॉल	4000- 6000	6000.00
5	श्री एस. के. प्रजापति	लेखापॉल	4000- 6000	5100.00
6	श्री के. सी. सकरवार	सहायक ग्रेड – 2	4000- 6000	5100.00
7	श्री एम. एल. चौधरी	सहायक ग्रेड – 2	4000-	5000.00

			6000	
8	श्री वीरेन्द्र उसरेटे	सहायक ग्रेड - 2	4000-6000	4900.00
9	श्री चन्द्रिका प्रसाद खरे	सहायक ग्रेड - 2	4000-6000	4800.00
10	श्री राजेन्द्र रावत	सहायक ग्रेड - 3	3050-4590	4030.00
11	श्री आर. के. दुबे	सहायक ग्रेड - 3	3050-4590	3500.00
12	श्री युसुफ खान	सहायक ग्रेड - 3	3050-4590	3125.00
13	श्रीमती सुनीता कथुरिया	सहायक ग्रेड - 3	3050-4590	3350.00
14	श्री नील्स कुमार	वाहन चालक	3050-4590	4380.00
15	श्री हीरालाल पटेल	भृत्य	2610-3540	3345.00
16	श्री अब्दूल शाकिर कुरै ि	भृत्य	2550-3200	2660.00
17	श्री मोहन लाल द्विवेदी	भृत्य	2550-3200	3215.00
18	श्री मुन्ना लाल बर्मन	भृत्य	2550-3200	3080.00

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

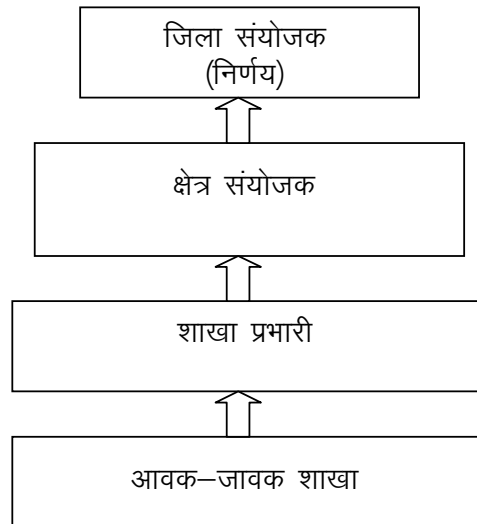
क्र.	भाखा का नाम	कार्यों का विवरण	संधारित किये जाने वाले अभिलेखों की सूची
1	2	3	4
1	स्थापना 1	1-कार्यपालिक अधिकारी/ कर्मचारियों , लिपिक संवर्गीय कर्मचारियों/चतुर्थ वर्ग कर्मचारियों के सेवा संबंधी जानकारियों का रख रखाव एवं उनके स्वत्वों का निराकरण 2- उक्त अधिकारी/कर्मचारियों के विरुद्ध निलंबन/विभागीय जॉच 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 जॉच की पंजी 3- न्यायालयीन प्रकरणों से संबंधित पंजी 4- वार्षिक वेतन वृद्धि पंजी
2	स्थापना.2	प्रेक्षक संवर्गीय अधिकारी/कर्मचारियों के सेवा संबंधी नस्तियों का संधारण । 2-शिक्षक संवर्गीय अधिकारी/कर्मचारियों के प्रशिक्षण संबंधी नस्तियों का संधारण	प्रेक्षक संवर्गीय अधिकारी /कर्मचारियों से संबंधित भासन /वरिष्ठ कार्यालय से प्राप्त नियमावली /भर्ती नियम /दिशा निर्देश एवं परिपत्र

		3- जिला कार्यालय अधिकार क्षेत्र अंतर्गत शिक्षक संवर्गीय अधिकारी/कर्मचारियों के स्वत्वों के निराकरण संबंधी नस्तियों का संधारण ।	आदि/यात्रा देयक पारित कराना/जी. पी. एफ./डी. पी. एफ. स्वीकृत कराना ।
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- जिला कार्यालय स्थापना अंतर्गत समस्त अधिकारी/कर्मचारियों के वेतन एवं स्वत्वों के देयकों को तैयार कर प्रस्तुतीकरण का कार्य । 11- विभिन्न कांटेजेंसी देयकों के तैयार करने का कार्य 12- विभिन्न योजनान्तर्गत स्वीकृत राशि के देयकों को तैयार कर प्रस्तुतीकरण का कार्य । 13- जिला कार्यालय अंतर्गत अधिकारी /कर्मचारियों के वेतन एवं अन्य स्वत्वों के आहरण कर बैंकों में संबंधित के खाते में राशि जमा करने का कार्य 14- जिला कार्यालय से आहरित विभिन्न प्रकार के कांटेजेंसी देयकों की राशि निर्माण कार्यों की राशि, क़य आदि की राशि के ड्राफ्ट/चेक के माध्यम से भुगतान का कार्य । 15- अस्थायी अग्रिम समायोजन का कार्य	1- आबंटन पंजी 2- किराया निर्धारण/ भुगतान पंजी 3- क़य संबंधी भासन नियम/परिपत्र, स्थायी निर्देश आदि का संकलन व रख रखाव। वेतन देयको को तैयार कराना तथा कोषालयों से प्राप्त चैकों की राशि कर्मचारियों के खातों में अंतरण कराना । 4- देयक पंजी 5- कांटेजेंसी रजिस्टर 6- सा0भ0नि0 पुस्तिका का संधारण 7- यात्रा देयक पंजी 8- अनाज अग्रिम, त्यौहार अग्रिम पंजी । 9- टेलीफोन, बिजली व्यय संबंधी पंजी । 10- कैश बुक 11- एक्वीटेंस रजिस्टर 12- अवितरित नैमेतिक धन राशि पंजी । 13- अस्थायी अग्रिम पंजी 14- रसीद पुस्तिका का संधारण 15- बैंक ड्रफ्ट/चेक पंजी का संधारण ।
6	स्टोर शाखा	1- जिला कार्यालय द्वारा विभागीय विभिन्न संस्थाओं हेतु क़य सामग्री एवं वरिष्ठ कार्यालय स्तर से प्राप्त सामग्री से संबंधित नस्ती का संधारण एवं विभागीय संस्थाओं को वितरण से संबंधी नस्ती का संधारण ।	1- स्कंध पंजी,(स्टाक रजिस्टर) 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/ वि ेश 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, पांशिक प्रतिवेदन से संबंधित नस्तीयां ।	1- आदिम जाति एवं अनु जाति विभाग द्वारा जारी नियम /परिपत्र निर्देश पुस्तिका, स्थायी निर्देश आदि । 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 – सौभाग्यवती योजना अतर्गत प्राप्त प्रकरणों पर कार्यवाही।
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 /निकायो द्वारा नियुक्त अनु. जाति, जन जाति एवं पिछड़ा वर्ग कल्याण के उम्मीदवारों के जाति प्रमाण पत्र के सत्यापन किये जाने संबंधी नस्ती 4- जिला कार्यालय में विभिन्न स्तर से प्राप्त शिकायती पत्रों पर कार्यवाही संबंधी नस्ती	1- जाति प्रमाण पत्र से संबंधित नियम पुरिपत्र/निर्देश पुस्तिका स्थायी निर्देश। 2- शिकायती जाति प्रमाण पत्रों की जाँच कराना। 3- प्राप्त शिकायतों के निराकरणों हेतु कार्यवाही।
11	छात्रावास भाखा	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 4- विभागान्तर्गत संचालित छात्रावास आश्रमों के शि शिष्यवृत्ति वितरण से संबंधित स्कूल प्राप्ति संबंधी नस्ती 5- छात्रावास/आश्रमो का किराया निर्धारण।	1- छात्रावास/आश्रम प्रवेश संबंधी पंजी 2- छात्रावास आश्रमो से प्राप्त स्कूल पंजी 3- छात्रावास नियमावली/ नियम परिपत्र स्थायी निर्देश आदि। 4-छात्रावास/आश्रमों की शिष्यवृत्ति स्वीकृत कराना एवं बैंक स्कूल का समायोजन कराना।
13	छात्रवृत्ति शाखा	1-अनु.जाति छात्रवृत्ति – 1. अनु. जाति वर्ग के विद्यार्थियों के लिए मेट्रिकोत्तर छात्रवृत्ति योजना क्रियान्वयन संबंधी नस्ती 2- अस्वच्छ धंधों में लगे लोगों के बच्चों को दिये जाने वाली छात्रवृत्ति संबंधी नस्ती 3- मेधावी छात्र पुरस्कार योजना संबंधी नस्ती 4- कन्या साक्षरता प्रोत्साहन योजना क्रियान्वयन संबंधी नस्ती 5- अनु.जाति, जन जाति के कक्षा 9वीं की छात्राओं को सायकल प्रदाय योजना के क्रियान्वयन संबंधी नस्ती 2- अनु. जनजाति छात्रवृत्ति – 1- अनु. जनजाति वर्ग के विद्यार्थियों के लिए राज्य छात्रवृत्ति योजना क्रियान्वयन संबंधी नस्ती 2- अस्वच्छ धंधों में लगे लोगों के बच्चों को दिये जाने वाली छात्रवृत्ति संबंधी नस्ती 3- मेधावी छात्र पुरस्कार योजना संबंधी नस्ती 4- कन्या साक्षरता प्रोत्साहन योजना क्रियान्वयन संबंधी नस्ती 5- अनु.जाति, जन जाति के कक्षा 9वीं की छात्राओं	1-अनु.जाति के विद्यार्थियों के लिए मेट्रिकोत्तर छात्रवृत्ति योजना संबंधी पंजी एवं पोस्टमेट्रिक छात्रवृत्ति का संधारण एवं भौक्षणिक संस्थाओं से स्वीकृति प्राप्त कर परीक्षण उपरांत छात्रवृत्ति का भुगतान कराना। 2- अस्वच्छ धंधों में लगे लोगों के बच्चों को दिये जाने वाली छात्रवृत्ति संबंधी पंजी 3- मेधावी छात्र पुरस्कार योजना संबंधी नस्ती 4- कन्या साक्षरता प्रोत्साहन योजना क्रियान्वयन संबंधी पंजी 5- अनु.जाति, जन जाति के कक्षा 9वीं की छात्राओं को सायकल प्रदाय योजना के संबंधी पंजी 6- उक्त योजनाओं के क्रियान्वयन से संबंधित नियम /परिपत्र/निर्देश पुस्तिका /स्थायी निर्देश आदि 1- अनु.जनजाति वर्ग के विद्यार्थियों के लिए राज्य छात्रवृत्ति योजना संबंधी पंजी एवं पोस्टमेट्रिक छात्रवृत्ति एवं भौक्षणिक संस्थाओं से स्वीकृति प्राप्त कर परीक्षण उपरांत छात्रवृत्ति का भुगतान कराना। 2- अस्वच्छ धंधों में लगे लोगों के

	को सायकल प्रदाय योजना के क्रियान्वयन संबंधी नस्ती	बच्चों को दिये जाने वाली छात्रवृत्ति संबंधी पंजी 3- मेधावी छात्र पुरस्कार योजना संबंधी नस्ती 4- कन्या साक्षरता प्रोत्साहन योजना क्रियान्वयन संबंधी पंजी 5- अनु.जाति, जन जाति के कक्षा 9वीं की छात्राओं को सायकल प्रदाय योजना के संबंधी पंजी 6- उक्त योजनाओं के क्रियान्वयन से संबंधित नियम /परिपत्र/निर्देश पुस्तिका /स्थायी निर्देश आदि 1- पिछड़ा वर्ग के विद्यार्थियों के लिए राज्य छात्रवृत्ति योजना संबंधी पंजी एवं पोस्टमैट्रिक छात्रवृत्ति एवं भौक्षणिक संस्थाओं से स्वीकृति प्राप्त कर परीक्षण उपरांत छात्रवृत्ति का भुगतान कराना।
	3 – पिछड़ा वर्ग छात्रवृत्ति – पिछड़ा वर्ग के विद्यार्थियों के लिए प्रावीण्य छात्रवृत्ति योजना क्रियान्वयन संबंधी नस्ती	
आवक-जावक शाखा	1- सर्विस पोस्टेज स्टैम्पस कय संबंधी नस्ती	1- सर्विस पोस्टेज स्टैम्पस कय संबंधी पंजी 3- आवक – 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 एवं नस्ती एवं पंजी ।

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 (छ:) के अनुसार वैद्य विवाह किया है और दोनों एक साथ रहते हुए सहर्ष दाम्पत्य जीवन अंगीकार किये हुए है । उन्हे शासन के नियमों के अंतर्गत प्रोत्साहन राशि दी जाती है ।

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 रूपये 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 नस्ती एवं पंजी

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- इस योजना अन्तर्गत म.प्र. भासन द्वारा जरूरतमंद अनु. जाति /जनजातियों को स्वर्ण वर्ग द्वारा उत्पीड़न के कारण भारीरिक्त या साम्पतिक, नियमानुसार राहत देने का प्रावधान है इसी तरह ऐसा आर्थिक रूप से विपणन परिवार जिसकी आर्थिक दशा इतनी कमजोर हो की जो अपनी कन्या विवाह के लिए न्यूनतम साधन नहीं जुटा 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 आनुशांगिक 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, विनिमय, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते है

पता :- जिला संयोजक आदिम जाति कल्याण विभाग, कटनी।

दूरभाष क्रमांक 221360

फेक्स क्रमांक 221360

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	समिति के बैठकों के आयोजन की समय सीमा
1	जिला स्तरीय सतर्कता एवं मानिटरिंग	समिति अनु. जाति और जन जाति (अत्याचार निवारण)	1-जिला दंडाधिकारी कटनी - अध्यक्ष 2- सांसद ससदीय क्षेत्र जबलपुर- श्री राकेश सिंह, सदस्य। 3- सांसद ससदीय क्षेत्र सतना - श्री गणे । सिंह, सदस्य 4- विधायक विधानसभा क्षेत्र कटनी - श्रीमती अलका जैन, सदस्य 5- विधायक विधानसभा क्षेत्र बड़वारा - श्रीमती सरोज बच्चन	तीन मास में कब से कम एक बार बैठक का

समिति	1989 के अधिनियम के उपबंधों के कार्यान्वयन पीड़ित व्यक्तियों को दी गई राहत एवं पुनर्वास सुविधाएं तथा उससे संबंधित अन्य मामलों, 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	नायक, सदस्य 6- विधायक विधानसभा क्षेत्र विजयराघवगढ़ - श्री ध्रुव प्रताप सिंह, सदस्य 7- विधायक विधानसभा क्षेत्र बहोरीबंद श्री निरंजन पटेल, सदस्य 8- विधायक विधानसभा क्षेत्र सिहारो, श्री दिलीप दुबे - सदस्य 9- श्री राजेश बेन - सदस्य 10- श्री जी. पी. झारिया, -सदस्य 11- श्री विनोद कौल -सदस्य 12- श्री शिवलाल कौल - सदस्य 13- श्री कमलेश कुमार - सदस्य 14- श्री कुंदन लाल चौधरी - सदस्य 15- श्रीमती गीता भगत वारी - अजाक्स संघ, सदस्य 16- श्री राजेश्वरी वानखेड़े - सदस्य 17- श्री ललित जायसवाल - सदस्य 18- श्री राजेन्द्र सौधिया - सदस्य 19- पुलिस अधीक्षक कटनी -सदस्य 20- जिला संयोजक, आदिम जाति कल्याण विभाग, कटनी - सदस्य /सचिव 21- श्री दीपक सोनी - सदस्य 22- उप पुलिस अधीक्षक, आ. ज. क. , कटनी 23- शासकीय अधिवक्ता न्यायालय, कटनी	आयोजन हेतु समय सीमा है.
-------	---	---	-------------------------

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 पोषण व्यय का भुगतान	-	-	न्यायालय के निर्णयाधीन अंश का भुगतान फैसले के एक माह के भीतर व प्रकरण जिला 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	<p>1- जिला कार्यालय स्थापना में पदस्थ कार्यपालिक अधिकारी/ कर्मचारियों, लिपिक संवर्गीय कर्मचारियों/चतुर्थ वर्ग कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका /व्यक्तिगत अभिलेख का संधारण</p> <p>2- उक्त अधिकारी/कर्मचारियों से संबंधित निलंबन/विभागीय जॉच की पंजी</p> <p>3- न्यायालयीन प्रकरणों से संबंधित पंजी</p> <p>4- वार्षिक वेतन वृद्धि पंजी</p> <p>5- शिक्षक संवर्गीय अधिकारी /कर्मचारियों से संबंधित भासन /वरिष्ठ कार्यालय से प्राप्त नियमावली /भर्ती नियम /दिशा निर्देश एवं परिपत्र आदि.</p>		<p>1-कार्यपालिक अधिकारी/ कर्मचारियों, लिपिक संवर्गीय कर्मचारियों/चतुर्थ वर्ग कर्मचारियों के सेवा संबंधी जानकारियों का रख रखाव एवं उनके स्वत्वों का निराकरण</p> <p>2- उक्त अधिकारी/कर्मचारियों के विरुद्ध निलंबन/विभागीय जॉच की कार्यवाही की नस्ती का संधारण ।</p> <p>3- जिले में कार्यरत अधिकारी /कर्मचारियों से संबंधित विभिन्न न्यायालयों में पंजीबद्ध प्रकरणों से संबंधित नस्तीयों का संधारण</p> <p>4- शिक्षक संवर्गीय अधिकारी/कर्मचारियों के सेवा संबंधी नस्तीयों का संधारण ।</p> <p>2-शिक्षक संवर्गीय अधिकारी/कर्मचारियों के प्रशिक्षण संबंधी नस्तीयों का संधारण</p> <p>3- जिला कार्यालय अधिकार क्षेत्र अंतर्गत शिक्षक संवर्गीय अधिकारी/कर्मचारियों के स्वत्वों के निराकरण संबंधी नस्तीयों का संधारण ।</p>
2	लेखा.1	<p>1- आबंटन पंजी</p> <p>2- किराया निर्धारण/ भुगतान पंजी</p> <p>3- कय संबंधी भासन नियम/परिपत्र, स्थायी निर्देश आदि का संकलन व रख रखाव</p> <p>4- देयक पंजी</p> <p>5- कांटेजेंसी रजिस्टर</p> <p>6- सा0भ0नि0 पुस्तिका का संधारण</p> <p>7- यात्रा देयक पंजी</p> <p>8- अनाज अग्रिम, त्यौहार अग्रिम पंजी, यात्रा अग्रिम पंजी, भविष्य निधि अग्रिम पंजी</p> <p>9- टेलीफोन, बिजली व्यय संबंधी पंजी ।</p>		<p>1- बजट अनुदान एवं पुनरीक्षित अनुमान का कार्य</p> <p>2- मासिक आय व्यय पत्रक,</p> <p>3- आबंटन पुनराबंटन प्रत्यावर्तन</p> <p>4- व्यय पर नियंत्रण</p> <p>5- मितव्ययीता से संबंधी कार्यवाही</p> <p>6- लोक लेखा एवं प्राक्कलन समितियां</p> <p>7- विनियोग, लेखा एवं अंकेक्षण प्रतिवेदनों पर कार्यवाही</p> <p>8- ड्राफ्ट पैरा संबंधी प्रकरण</p> <p>9- पुनर्नियोजन/पूरक मांग/आधिक्य एवं बचत एवं समर्पण</p> <p>10- अशासकीय भवनों के किराया निर्धारण की नस्तियां 1- जिला कार्यालय स्थापना अंतर्गत समस्त अधिकारी/कर्मचारियों के वेतन एवं स्वत्वों के देयकों को तैयार कर प्रस्तुतीकरण का कार्य।</p> <p>2- विभिन्न कांटेजेंसी देयकों के तैयार करने का कार्य</p> <p>3- विभिन्न योजनान्तर्गत स्वीकृत राशि के देयकों को तैयार कर प्रस्तुतीकरण का कार्य।</p>
5	कैश शाखा	<p>1- कैश बुक</p> <p>2- एक्वीटिस रजिस्टर</p> <p>3- अवितरित नैमेतिक धन राशि पंजी ।</p> <p>4- अस्थायी अग्रिम पंजी</p> <p>5- रसीद पुस्तिका का संधारण</p>		<p>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</p> <p>2- जिला कार्यालय से आहरित विभिन्न</p>

		6- बैंक ड्रॉट/चेक पंजी का संधारण।		प्रकार के कांटेजेंसी देयकों की राशि, निर्माण कार्यों की राशि, क़य आदि की राशि के ड्रॉट/चेक के माध्यम से भुगतान का कार्य। 3- अस्थायी अग्रिम समायोजन का कार्य
6	स्टोर शाखा	1- स्कंध पंजी,(स्टाक रजिस्टर) 2- वितरण पंजी		1- जिला कार्यालय द्वारा विभागीय विभिन्न संस्थाओं हेतु क़य 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 शाखा	1- निर्माण संबंधी नियम /परिपत्र/ निर्देश पुस्तिका /निर्देश आदि। 2- निर्माण कार्यों से संबंधित माप पुस्तिकाएं 3- विभागीय भवनों की पंजी		1- विभागान्तर्गत संचालित संस्थाओं के भवनों की जानकारी 2- विभागीय भवनों की निर्माण के प्रस्ताव /स्वीकृति संबंधी नस्ती 3- विभागीय भवनों के मरम्मत/ विषेश मरम्मत के प्रस्ताव संबंधी नस्ती। 4- भवनों के निर्माण हेतु प्राप्त आबंटन संबंधी पत्रों का संधारण 5- वि. शेष 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। 2- स्वीकृत संस्थाओं की पंजी 3- संघ लोक सेवा आयोग/राज्य लोक सेवा आयोग की परीक्षाओं में सम्मिलित होकर उत्तीर्ण होने वाले अभ्याशियों को प्रोत्साहन राशि देने संबंधी पंजी		1- विभाग द्वारा आदिम जाति, अनुजाति योजनान्तर्गत नस्तियों का संधारण। 2- अनुजाति, जन जाति योजनान्तर्गत वार्षिक, अर्धवार्षिक, त्रैमासिक, मासिक, पांक्षिक प्रतिवेदन से संबंधित नस्तियां। 3- जिले में विभाग द्वारा भौक्षणिक संस्थाएं स्वीकृत करने के प्रस्ताव संबंधी नस्तियां 4- संघ लोक सेवा आयोग/राज्य लोक सेवा आयोग की परीक्षाओं में सम्मिलित होकर उत्तीर्ण होने वाले अभ्याशियों को प्रोत्साहन राशि देने संबंधी नस्ती
10	जाति प्रमाण पत्र शाखा	1- जाति प्रमाण पत्र से संबंधित नियम परिपत्र निर्देश पुस्तिका स्थायी निर्देश।		1- जिले में अनुजाति, 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 अनुजाति, जन जाति एवं पिछड़ा वर्ग कल्याण के उम्मीदवारों के जाति प्रमाण पत्र के सत्यापन किये जाने संबंधी नस्ती
11	शिकायत शाखा	1-शिकायत पंजी		1- जिला कार्यालय में विभिन्न स्तर से प्राप्त शिकायती पत्रों पर कार्यवाही संबंधी नस्ती
12	छात्रावास	1- छात्रावास/आश्रम प्रवेश संबंधी पंजी 2- छात्रावास आश्रमों से प्राप्त स्कूल पंजी 4- छात्रावास नियमावली/ नियम परिपत्र		1- विभाग द्वारा संचालित छात्रावास/आश्रम से संबंधित जानकारी की नस्ती। 2- विभाग द्वारा नवीन छात्रावास /आश्रम

		स्थायी निर्देश आदि।		<p>खोले जाने के प्रस्ताव संबंधी नस्ती</p> <p>3- गैर परियोजना क्षेत्र के अंतर्गत संचालित छात्रावास/आश्रमों में छात्र छात्राओं के प्रवेश स्वीकृति एवं शिश्यवृत्ति स्वीकृति की नस्ती</p> <p>4- विभागान्तर्गत संचालित छात्रावास आश्रमों के शिश्यवृत्ति वितरण से संबंधित स्कूल प्राप्ति संबंधी नस्ती</p> <p>5- अशासकीय अस्वच्छ धंधा छात्रावास/आश्रम जबलपुर के अनुदान संबंधी नस्ती</p>
13	छात्रवृत्ति शाखा	<p>1-अनु.जाति छात्रवृत्ति –</p> <p>1. अनु. जाति वर्ग के विद्यार्थियों के लिए मेट्रिकोत्तर छात्रवृत्ति योजना क्रियान्वयन संबंधी नस्ती</p> <p>2- अस्वच्छ धंधों में लगे लोंगो के बच्चों को दिये जाने वाली छात्रवृत्ति संबंधी नस्ती</p> <p>3- मेघावी छात्र पुरस्कार योजना संबंधी नस्ती</p> <p>4- कन्या साक्षरता प्रोत्साहन योजना क्रियान्वयन संबंधी नस्ती</p> <p>5- अनु.जाति, जन जाति के कक्षा 9वीं की छात्राओं को सायकल प्रदाय योजना के क्रियान्वयन संबंधी नस्ती</p> <p>2- अनु. जनजाति छात्रवृत्ति –</p> <p>1- अनु. जनजाति वर्ग के विद्यार्थियों के लिए राज्य छात्रवृत्ति योजना क्रियान्वयन संबंधी नस्ती</p> <p>2- अस्वच्छ धंधों में लगे लोंगो के बच्चों को दिये जाने वाली छात्रवृत्ति संबंधी नस्ती</p> <p>3- मेघावी छात्र पुरस्कार योजना संबंधी नस्ती</p> <p>4- कन्या साक्षरता प्रोत्साहन योजना क्रियान्वयन संबंधी नस्ती</p> <p>5- अनु.जाति, जन जाति के कक्षा 9वीं की छात्राओं को सायकल प्रदाय योजना के क्रियान्वयन संबंधी नस्ती</p> <p>3 – पिछड़ा वर्ग छात्रवृत्ति –</p> <p>पिछड़ा वर्ग के विद्यार्थियों के लिए प्रावीण्य छात्रवृत्ति योजना क्रियान्वयन संबंधी नस्ती</p>		<p>1-अनु.जाति के विद्यार्थियों के लिए मेट्रिकोत्तर छात्रवृत्ति योजना संबंधी पंजी एवं पोस्टमैट्रिक छात्रवृत्ति का संधारण एवं भौक्षणिक संस्थाओं से स्वीकृति प्राप्त कर परीक्षण उपरांत छात्रवृत्ति का भुगतान कराना।</p> <p>2- अस्वच्छ धंधों में लगे लोंगो के बच्चों को दिये जाने वाली छात्रवृत्ति संबंधी पंजी</p> <p>3- मेघावी छात्र पुरस्कार योजना संबंधी नस्ती</p> <p>4- कन्या साक्षरता प्रोत्साहन योजना क्रियान्वयन संबंधी पंजी</p> <p>5- अनु.जाति, जन जाति के कक्षा 9वीं की छात्राओं को सायकल प्रदाय योजना के संबंधी पंजी</p> <p>6- उक्त योजनाओं के क्रियान्वयन से संबंधित नियम /परिपत्र/निर्देश पुस्तिका /स्थायी निर्देश आदि</p> <p>1- अनु.जनजाति वर्ग के विद्यार्थियों के लिए राज्य छात्रवृत्ति योजना संबंधी पंजी एवं पोस्टमैट्रिक छात्रवृत्ति एवं भौक्षणिक संस्थाओं से स्वीकृति प्राप्त कर परीक्षण उपरांत छात्रवृत्ति का भुगतान कराना।</p> <p>2- अस्वच्छ धंधों में लगे लोंगो के बच्चों को दिये जाने वाली छात्रवृत्ति संबंधी पंजी</p> <p>3- मेघावी छात्र पुरस्कार योजना संबंधी नस्ती</p> <p>4- कन्या साक्षरता प्रोत्साहन योजना क्रियान्वयन संबंधी पंजी</p> <p>5- अनु.जाति, जन जाति के कक्षा 9वीं की छात्राओं को सायकल प्रदाय योजना के संबंधी पंजी</p> <p>6- उक्त योजनाओं के क्रियान्वयन से संबंधित नियम /परिपत्र/निर्देश पुस्तिका /स्थायी निर्देश आदि</p> <p>1- पिछड़ा वर्ग के विद्यार्थियों के लिए राज्य छात्रवृत्ति योजना संबंधी पंजी एवं पोस्टमैट्रिक छात्रवृत्ति एवं भौक्षणिक</p>

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

अनुसूचित जाति / छात्रावास

1	शासकीय पोस्ट मेट्रिक बालक छात्रावास भट्टा मोहल्ला, कटनी ।	कटनी	50	निर्माणाधीन
2	पोस्ट मेट्रिक कन्या छात्रावास कटनी	कटनी	50	भवनविहीन
3	भासकीय उत्कृष्ट शिक्षा केन्द्र बालक कटनी केम्प	कटनी	50	—
4	भासकीय उत्कृष्ट शिक्षा केन्द्र कन्या कटनी केम्प	कटनी	50	—
5	भासकीय उत्कृष्ट शिक्षा केन्द्र बालक रीठी	रीठी	30	—
6	भासकीय उत्कृष्ट शिक्षा केन्द्र बालक विजयराघवगढ़	विजयराघवगढ़	20	—
7	भासकीय उत्कृष्ट शिक्षा केन्द्र बालक बड़वारा	बड़वारा	50	—
8	भासकीय उत्कृष्ट शिक्षा केन्द्र कन्या बड़वारा	बड़वारा	50	—
9	प्रीमेट्रिक बालक छात्रावास खिरहनी	कटनी	20	—
10	प्रीमेट्रिक बालक छात्रावास बचैया	बहोरीबंद	20	—
11	प्रीमेट्रिक कन्या छात्रावास रीठी	रीठी	50	—
12	प्रीमेट्रिक कन्या छात्रावास बहोरीबंद	बहोरीबंद	50	—
13	प्रीमेट्रिक कन्या छात्रावास कारीतलाई	विजयराघवगढ़	50	—

अनुसूचित जनजाति के आश्रम

1	शासकीय आदिवासी बालक आश्रम, लोहरवारा	बड़वारा	50	निर्माणाधीन
2	शासकीय आदिवासी बालक आश्रम, घुघरा	रीठी	50	भवन विहीन
3	शासकीय आदिवासी बालक आश्रम, चिखला	रीठी	35	—
4	शासकीय आदिवासी बालक आश्रम, जालासुर	रीठी	50	निर्माणाधीन
5	शासकीय आदिवासी बालक आश्रम, पोड़ी	कटनी	50	—
6	शासकीय आदिवासी बालक आश्रम, खंदवारा	ढीमरखेड़ा	25	—
7	शासकीय आदिवासी बालक आश्रम, भदावर	बड़वारा	20	निर्माणाधीन
8	शासकीय आदिवासी कन्या आश्रम, बड़वारा	बड़वारा	20	निर्माणाधीन

अनुसूचित जन जाति छात्रावास

1	शासकीय आदिवासी प्री मैट्रिक बालक छात्रावास कटनी कैम्प	कटनी	30	—
2	शासकीय आदिवासी प्री मैट्रिक बालक छात्रावास देवरी भदौरा	कटनी	30	भवनविहीन
3	शासकीय आदिवासी प्री मैट्रिक कन्या छात्रावास	कटनी	30	—

	खिरहनी			
4	शासकीय आदिवासी प्री मैट्रिक बालक छात्रावास रीठी	रीठी	20	—
5	शासकीय आदिवासी प्री मैट्रिक बालक छात्रावास घुघरा	रीठी	30	—
6	शासकीय आदिवासी प्री मैट्रिक कन्या छात्रावास घुघरा	रीठी	20	निर्माणाधीन
7	शासकीय आदिवासी प्री मैट्रिक बालक छात्रावास विलायतकला	बड़वारा	75	—
8	शासकीय आदिवासी प्री मैट्रिक कन्या छात्रावास विलायकतकलां	बड़वारा	50	—
9.	शासकीय आदिवासी प्री मैट्रिक बालक छात्रावास बहोरीबंद	बहोरीबंद	20	—
10.	शासकीय आदिवासी प्री मैट्रिक बालक छात्रावास कुड़ामरदानगढ़	बहोरीबंद	20	निर्माणाधीन
11.	शासकीय आदिवासी प्री मैट्रिक बालक छात्रावास ढीमरखेड़ा	ढीमरखेड़ा	20	—
12.	शासकीय आदिवासी प्री मैट्रिक कन्या छात्रावास ढीमरखेड़ा	ढीमरखेड़ा	50	भवनविहीन
13.	शासकीय आदिवासी प्री मैट्रिक बालक छात्रावास झिन्ना पिपरिया	ढीमरखेड़ा	35	—
14.	शासकीय आदिवासी प्री मैट्रिक बालक छात्रावास कठरिया	ढीमरखेड़ा	20	भवनविहीन
15.	शासकीय आदिवासी प्री मैट्रिक बालक छात्रावास सिलोढी	ढीमरखेड़ा	30	—
16.	शासकीय आदिवासी प्री मैट्रिक बालक छात्रावास विजयराघवगढ़	विजयराघवगढ़	20	—
17.	शासकीय आदिवासी प्री मैट्रिक बालक छात्रावास देवराकलां	विजयराघवगढ़	50	भवनविहीन
18.	शासकीय आदिवासी प्री मैट्रिक बालक छात्रावास कैमोर	विजयराघवगढ़	20	—

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
		निरंक	

अध्याय 5

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

क्र.	मांग संख्या	योजना का नाम	प्राप्त आवंटन	कुल व्यय	समर्पित राशि
1	2	3	4	5	6
1	33-2225	1481 जिला प्रशासन	--	--	--
2	33-2225	6130संचालनालय	--	--	--
3	33-2225	2744 प्रशिक्षण सह उत्पादन केन्द्र	--	--	--
4	33-2225	495 आश्रम और शालाए	11.82	7.14	--
5	33-2225	1398 छात्रावास	46.07	13.49	--
6	33-2225	2344 निर्माण कार्य	0.74	--	--
7	33-2225	2405 निर्माण कार्य हेतु अमला	--	--	--
8	33-2225	6175 राज्य छात्रवृत्ति	22.00	22.00	--
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	0.20	0.20	--
12	41-2225	494 आश्रम	26.20	9.99	--
13	41-2225	1398 छात्रावास	1.77	--	--
14	41-2225	2992 बुक बैंक	--	--	--
15	41-2225	2676 पो0मे0 छात्रवृत्ति 802	1.50	1.50	--
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	--	--	--
19	41-2225	6502 पो0 मे0 छात्रावास 11 छात्रवृत्ति एवं वृत्तियां 011 पो0मे0 छात्रवृत्तियां	0.40	--	--
20	41-2225	6813 साइकिलों का प्रदाय	3.45	--	--
21	41-2225	7562 उत्कृष्ट शिक्षा केन्द्रों की स्थापना	2.88	1.00	--
22	41-2225	2304 निर्देशन और प्रशासन	--	--	--
23	41-2225	25 परीक्षा पूर्व प्रशिक्षण	--	--	--

24	41-2225	2676 पो0मे0 छात्रवृत्ति 102	0.50	0.50	-
25	41-2225	8735 अनु.जाति/जनजाति के छात्र छात्राओं को स्थायी जाति प्रमाण पत्रों का प्रदाय	0.30	--	-
26	41-2225	8803- आई.टी.आई. में अध्ययनरत प्रशिक्षणार्थियों को छात्रवृत्ति/ शिष्यवृत्ति	0.25	0.25	-
27	41-2225	8804 राहत योजना	--	--	-
28	41-4225	8807 छात्रावासों एवं आश्रमों के भवनों का उन्नयन	1.31	1.31	-
29	82-2225	494 आश्रम	2.31	--	-
30	82-2225	1398 छात्रावास	--	--	-
31	82-2225	1392 छात्रवृत्ति एवं वृत्तियां	15.00	15.00	-
	82-2225	2793 प्राविण्य छात्रवृत्तियां	0.07		-
	82-2225	2949 गणवेश	--	--	-
	82-2225	3998 विद्यार्थी कल्याण	0.09	--	-
	82-2225	8805 प्राथमिक स्तर में बालिकाओं को छात्रवृत्तियां	31.00	31.00	-
	82-2225	8844 कन्याओं को शिक्षण हेतु प्रोत्साहन योजना	0.50	0.50	-
	82-2225	4691 कन्याओं को शिक्षण हेतु प्रोत्साहन योजना	2.50	2.50	-
		अनुसूचित जाति विकास			-
	49-2225	1474 जिला प्रशासन	9.38	5.44	-
	49-2225	1398 छात्रावास	15.76	9.10	-
	49-2225	8051 आश्रम और शालाए	--	--	-
	49-2225	8050 छात्रवृत्तियां 11 राज्य छात्रवृत्तियां	31.25	26.80	-
	49-2225	2488 पटवारी प्रशिक्षण वृत्तिया	---	--	-
	49-2225	671 एच्छिक संस्थाओं को शैक्षणिक और अन्य कल्याणकारी प्रवृत्तियों के लिए अनुदान -14	--	--	-
	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	0.03	--	--
64-2225	मांग संख्या 64 मुख्य शीर्ष 2225			
64-2225	671 एच्छिक संस्थाओं को शैक्षणिक और अन्य कल्याणकारी प्रवृत्तियों के लिए अनुदान -14 (0103)	--	--	--
64-2225	6170 सामान्य औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में अनुसूचित जातियों के प्रशिक्षणार्थियों को अतिरिक्त वृत्तिया 42-007 (0103)	0.40	--	--
64-2225	7562 उत्कृष्ट शिक्षा केन्द्रों की स्थापना (0103)	16.931	6.21	--
64-2225	4717 छात्रावास	--	--	--
64-2225	5220 महाविद्यालयीन छात्रावास	--	--	--
64-2225	5191 अनु. जाति/जनजाति अत्याचार निवारण अधिनियम अंतर्गत सहायता :- (0703-42)	3.00	1.06	--
64-2225	अ-42 सहायक अनुदान/पुनर्वास सहायता -007	0.30	--	--
64-2225	ब-51 अन्य प्रभार	0.30	--	--
64-2225	6365 पोस्ट मैट्रिक छात्रावासियों को विशेष आगमन सहायता	0.30	---	--
64-2225	4719 अनुसूचित जातियों के लिए सहायता योजना- राहत योजना(0103)	1.201	0.01	--
64-2225	5132 अस्पृश्यता निवारणार्थ प्रचार-प्रसार 51 अन्य प्रभार (0703)	0.30	--	--
64-2225	2676 पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्तियां (0103)	3.00	--	--
64-2225	2676 पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्तियां (0803)	6.50	--	--

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)	1.20	--	--
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)	14.00	--	--
64-2225	5230 मंजरे टोलो का विद्युतीकरण 42 सहायक अनुदान -007 अन्य (0103)	10.00	--	--
64-2225	5214 अनुसूचित जाति/जनजाति की बस्तियों में एक बत्ती कनेक्शन /स्ट्रीट लाइट विद्युत लाईन का विकास-42 साहायक अनुदान-007 अन्य (0103)	8.00	--	--
64-2225	योग-गोकुल ग्राम	32.00	--	--
64-2225	विभिन्न योजनान्तर्गत आवंटन -			
64-2225	5214 अनुसूचित जाति/जनजाति की बस्तियों में एक बत्ती कनेक्शन /स्ट्रीट लाइट विद्युत लाईन का विकास-42 साहायक अनुदान-007 अन्य (0103)	4.829	--	--
64-2225	5230 मंजरे टोलो का विद्युतीकरण 42 सहायक अनुदान -007 अन्य (0103)	4.829	--	--
64-2225	5214 अनुसूचित जाति/जनजाति की बस्तियों में एक बत्ती कनेक्शन /स्ट्रीट लाइट विद्युत लाईन का विकास-42 साहायक अनुदान-007 अन्य (0603)	1.201	--	--
64-2225	5230 मंजरे टोलो का विद्युतीकरण 42 सहायक अनुदान -007 अन्य (0603)	1.601	--	--

64-2225	5084 अनु.जाति / जनजाति के कृषकों के कुओ तक विद्युत लाईन का विकास 42 सहायक अनुदान -007 अन्य (0603)	3.336	--	-
64-2225	8807 छात्रावासो एवं आश्रम शालाओं क भवनों का उन्नयन (0103)	6.53	2.04	-
64-2225	4722 अनुसूचित जाति बस्तियों का विकास-51 अन्य प्रभार(0103)	6.67	--	-
64-2225	5014 क्षेत्रीय विकास के लिये अनावद्ध राशि (0603) (2225)	9.00	--	-
64-2225	8735 अनुसूचित जाति के छात्र-छात्राओं को स्थाई जाति प्रमाण-पत्र का प्रदाय(0103)	0.50	--	-
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	0.30	--	-
15-2225	6171 स्थानीय दाईयों को प्रोत्साहन योजना (0103)	0.072	--	-
15-2225	4691 कन्याओं को शिक्षण हेतु प्रोत्साहन योजना (कक्षा 6वीं) (0603)	3.53	--	-
15-2225	3997 विद्यार्थी कल्याण (0103)	0.24	--	-
15-2225	8805 प्राथमिक स्तर में बालिकाओं को छात्रवृत्ति (0103)	12.00	12.00	-
15-2225	5133 अन्य छात्रवृत्तियां (राज्य छावृत्ति) (0103)	---	--	-
15-2225	6175 विमुक्त जाति अन्य छात्रवृत्तियां (राज्य छावृत्ति) (0103)	--	--	-
15-2225	2793 प्रावीण्य छात्रवृत्तिया	0.11	--	-

15-2225	8844 कन्याओं को शिक्षण हेतु प्रोत्साहन योजना (कक्षा 9 वी एवं 11 वी) (0603)	5.22	--	--
15-2225	327 अस्वच्छ धंधों में लगे लोगों के बच्चों को छात्रवृत्ति (0703)	--	--	--
15-2225	495 आश्रम और शालाएँ -42 सहायक अनुदान-007 अन्य	--	--	--
15-2225	4717 छात्रावास-42 सहायक अनुदान-007 अन्य	14.70	--	--
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	4.50	--	--
	पिछड़ा वर्ग			
66-2225	2676 पो0मे0 छात्रवृत्तियां	--	--	--
66-2225	6175 राज्य छात्रवृत्तियां:-			
66-2225	अ- आयोजनेततर	39.60	--	--
66-2225	ब-आयोजना	75.00	54.00	--
66-2225	योग राज्य छात्रवृत्तियां	114.60	54.00	--
66-2225	2793 प्रावीण्य छात्रवृत्तियां	0.05	--	--
66-2225	4713 सामूहिक विवाह योजना	0.08	--	--
66-2225	6384 परिचय पत्र का प्रदाय	0.40	--	--
66-2225	7059 विद्यार्थी कल्याण	0.04	--	--

अध्याय 6

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

**लोक प्राधिकरण का नाम:- कार्यालय जिला संयोजक , आदिवासी विकास कटनी
सहायक लोक सूचना अधिकारी-**

क्र	नाम	पदनाम	एस.टी.डी कोड	दूरभाष		फैक्स	इ.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री साबित खान	क्षेत्र संयोजक	07622	221360	--	221360	--	कार्यालय जिला संयोजक आदिवासी विकास, कटनी
2	श्री आनंद मिश्रा	जिला संयोजक	07622	221360	Mob. 9425068770	221360	--	कार्यालय जिला संयोजक आदिवासी विकास, कटनी
3	श्री अनुपम राजन	क्लेक्टर	07622	220009	226500	220009	--	क्लेक्टर कार्यालय, कटनी।

2- आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधाएं :- जिला कार्यालय जिला संयोजक आदिवासी विकास कटनी।

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 ।

संगठन की विप्रीाश्टियां 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 भौक्षणिक 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. विशेष केन्द्रीय सहायता से संचालित योजनाओं का क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण ।

1- जिला कार्यालय :- जिला संयोजक, आदिम जाति कल्याण विभाग, कटनी।

2- परियोजना कार्यालय :- परियोजना प्र ासक, एकीकृत आदिवासी विकास परियोजना कुण्डम,जबलपुर

कार्यालय खुलने का समय :- प्रतिदिन प्रातः 10.30 बजे

कार्यालय के बन्द होने का समय:- प्रतिदिन सायंकाल 5.30 बजे

अध्याय –3 (मैनुअल –2)

अध्याय–8 (मैनुअल–7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम , पदनाम एवं अन्य विषिश्टियां

जिला संयोजक,
आदिम जाति कल्याण विभाग, कटनी
कटनी

**कार्यालय आदिम जाति, अनुसूचित जाति एवं पिछड़ा वर्ग कल्याण विभाग
जिला – कटनी**

जिले में नामांकित अपीलीय अधिकारी लोक सूचना अधिकारी /सहायक सूचना अधिकारी की जानकारी

प्रपत्र-1

जिले का नाम	जिले में नामांकित अधिकारियों की संख्या			विभागों कार्यालयों की संख्या जिनमें उक्त अधिकारी नामांकित नहीं है		
	अपीलीय अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
कटनी	01	01	01	—	—	—

प्रपत्र-2

जिले में प्रशिक्षित किये गये अपीलीय अधिकारी लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी की जानकारी:-

जिले का नाम	प्रशिक्षित अधिकारियों की संख्या			प्रशिक्षण हेतु शेष अधिकारियों की संख्या		
	अपीलीय अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
कटनी	निल	—	01	—	—	01
	—	—	35	—	—	—

जिला संयोजक
आदिमजाति कल्याण विभाग
जिला- कटनी

आवेदनों के निराकरण की जानकारी

(लोक सूचना अधिकारी / सहायक लोक सूचना अधिकारी स्तर)

प्रपत्र-3(अ)

जिले का नाम	12.10.05 से 30.10.05 तक प्राप्त आवेदनों की संख्या			1.11.05 से 25.11.05 तक प्राप्त आवेदनों की संख्या			25.11.05 तक प्राप्त कुल आवेदनों की संख्या			25.11.05 तक निराकृत आवेदनों की संख्या			25.11.05 तक लम्बित आवेदनों की संख्या		
	गरीबी रेखा से नीचे के आवेदन	अन्य आवेदन	योग	गरीबी रेखा से नीचे के आवेदन	अन्य आवेदन	योग	गरीबी रेखा से नीचे के आवेदन	अन्य आवेदन	योग	गरीबी रेखा से नीचे के आवेदन	अन्य आवेदन	योग	गरीबी रेखा से नीचे के आवेदन	अन्य आवेदन	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
कटनी	—	2	2	—	—	—	—	2	2	—	2	2	—	—	—

**आवेदनों के निराकरण की जानकारी
(अपीलीय अधिकारी स्तर)**

प्रपत्र-3(ब)

जिले का नाम	12.10.05 से 25.11.05 तक प्राप्त आवेदनों की संख्या			12.10.05 से 15.11.05 तक निराकृत आवेदनों की संख्या			25.11.05 को लम्बित आवेदनों की संख्या		
	गरीबी रेखा से नीचे के आवेदन	अन्य आवेदन	योग	गरीबी रेखा से नीचे के आवेदन	अन्य आवेदन	योग	गरीबी रेखा से नीचे के आवेदन	अन्य आवेदन	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
कटनी	—	01	01	—	सूचना दी गयी है	—	—	01	01

कार्यालय आदिम जाति, अनुसूचित जाति एवं पिछड़ा वर्ग कल्याण विभाग
जिला – कटनी
आवेदनों के निराकरण से प्राप्त राशि की जानकारी

जिले का नाम	12.10.05 से 30.10.05 तक प्राप्त राशि (नगद या स्टेम्प के रूप में)					1.11.05 से 25.11.05 तक प्राप्त राशि (नगद या स्टेम्प के रूप में)					25.11.05 तक प्राप्त कुल राशि (नगद या स्टेम्प के रूप में)				
	आवेदन शुल्क से	सूचना के प्रदाय से	सूचना के निरीक्षण से	सेम्पल के प्रदाय से	योग	आवेदन शुल्क से	सूचना के प्रदाय से	सूचना के निरीक्षण से	सेम्पल के प्रदाय से	योग	आवेदन शुल्क से	सूचना के प्रदाय से	सूचना के निरीक्षण से	सेम्पल के प्रदाय से	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
कटनी	—	—	—	—	—										

जिला संयोजक
आदिमजाति कल्याण विभाग
जिला— कटनी