

## अध्याय—1

### प्रस्तावना

1.1 कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठ भूमिका पर प्रकाश डाले (सूचना अधिकार अधिनियम—2005)

उत्तर— यह हस्तपुस्तिका सूचना के अधिकार अधिनियम—2005 के प्रावधानों को इस कार्यालय में लागू करने के लिये दर्शाई गयी है ।

1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य—

उत्तर हस्तपुस्तिका का उद्देश्य सामान्य जनता को इस कार्यालय द्वारा संचालित गतिविधि के बारे में सूचना प्राप्त करने की प्रक्रिया सरलरूप में दर्शाना है ।

1.3 यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों/ संस्थानों/ संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है ।

उत्तर— यह पुस्तिका सामान्य नागरिकों के लिये सामाजिक न्याय के स्थानीय निकायों एवं आम नागरिकों के लिये उपयोगी है ।

1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप

उत्तर हस्तपुस्तिका का प्रारूप पुस्तकीय है ।

1.5 परिभाषाएं (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग की गयी शब्दावली को परिभाषित करें ।

उत्तर सामाजिक न्याय एवं निःषक्तजन कल्याण अधिनियम एवं विभागीय नियमावलियों अनुसार ।

1.6 हस्तपुस्तिका में सामायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के सम्पर्क व्यक्ति ।

उत्तर हस्तपुस्तिका के सामायोजित विषयों में विस्तृत जानकारी प्राप्त करने हेतु संयुक्त संचालक सामाजिक न्याय एवं निःषक्तजन कल्याण ग्वालियर से सम्पर्क कर सकते हैं ।

1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क ।

उत्तर हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त इस पुस्तिका वर्णित आवेदन विधि व शुल्क देय है ।

## अध्याय-2 (मैनुअल-1)

संगठन की विषिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य

### 2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य-

उत्तर सामाजिक न्याय एवं निःषक्तजन कल्याण से संबंधित विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन करना ।

### 2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन

उत्तर विभागीय योजनाओं निःषक्त छात्रवृत्ति, सामाजिक सुरक्षा पेंशन , इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धावस्था , विधवा, निःषक्त पेंशन एवं राष्ट्रीय परिवार सहायता मानसिक रूप से अविकसित एवं बहुविकलांग को आर्थिक सहायता, विवाह पुरोत्साहन , विवाह योजना अन्त्योष्टि एवं संस्थाओं को अनुदान आदि संबंधित कार्यों को करना है ।

### 2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और उसके गठन का प्रसंग-

उत्तर मध्यप्रदेश राज्य का गठन 1-11-1956 को हुआ है । अतः सामाजिक न्याय एवं निःषक्तजन कल्याण वर्ष 1956 से संचालित है ।

### 2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य-

उत्तर सामाजिक न्याय के क्षेत्र में कतिपय विषिष्ट सेवाएँ उपलब्ध कराने , इस क्षेत्र में कार्यरत स्वैच्छित संगठनों को बढ़ावा देने और सामाजिक न्याय योजना में जनभागीदारी सुनिश्चित करना ।

### 2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य-

उत्तर विभागीय योजनाओं के अन्तर्गत निःषक्त कल्याण , सामाजिक सहायता, संस्थाओं को अनुदान तथा निरीक्षण ।

### 2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण:-

1- निःषक्त छात्रवृत्ति स्वीकृत एवं वितरण करना ।

2- सामाजिक सहायता कार्यक्रम अन्तर्गत योजनाओं का क्रियान्वयन ।

3- निःषक्त कल्याण के क्षेत्र में कार्य कर रही अषासकीय संस्थाओं को अनुदान हेतु कार्यवाही करना ।

4- निःषक्तजनो को पात्रतानुसार परिचय पत्र बनाने की कायवाही कर प्रदाय करना ।

5- समाज में रचनात्मक जन चेतना निर्मित करने के कार्यक्रम के अन्तर्गत कलापथक दल द्वारा विभागीय गतिविधियों नाटक एवं नुक्कड़ सभाओं द्वारा प्रदर्शन ।

2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरो (षासन, निर्देशालय, क्षेत्र, जिला ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो)

उत्तर

क्र.	पदनाम	स्वीकृत पद	भरे पद	रिक्त पद
1	2	3	4	5
1	संयुक्त संचालक	1	1	—
2	परिवीक्षा अधिकारी	1	—	1
3	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	1	1	—
4	आषु मुद्रण लिपिक	1	1	—
5	प्रस्तुतिकरण सहायक	1	—	1
6	कनिष्ठ यांत्रिक सहायक	1	—	1
7	संभागीय ग्रंथपाल	1	—	1
8	मुख्य लिपिक	1	1	—
9	सहायक वर्ग-2	1	—	1
10	सहायक वर्ग-3	5	5	—
11	प्रमुख कलाकार	1	1	—
12	कलाकार	7	7	—
13	वितन्तु यांत्रिक	1	1	—
14	चल चित्र चालक	1	1	—
15	भृत्य	5	4	1
16	वाहन स्वच्छक	1	1	—
17	कर्मषाला सहायक	1	1	—

2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षाएं ।

उत्तर निरंक

2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि व्यवस्था

उत्तर निरंक

2.10 जनसेवाओ के अनुश्रवण एवं षिकायतों के निराकरण की व्यवस्था ।

उत्तर कार्यालय में प्राप्त शिकातयो के निराकरण की कार्यवाही की जाती है ।

2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करे)

उत्तर कार्यालय संयुक्त संचालक सामाजिक न्याय एवं निःशक्तजन कल्याण ग्वालियर ।

2.12 कार्यालय के खुलने का समय— प्रातः 10:30 बजे ।

कार्यालय के बंद होने का समय— सांय 5:30 बजे ।

### अध्याय-3 (मैनुअल-2)

#### अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

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

उत्तर

पदनाम	शक्तियां	विवरण
संयुक्त संचालक	प्रशासकीय	1- क्षेत्रीय कार्यालयों का समन्वयन करना । 2- सामाजिक सहायता कार्यक्रम का क्रियान्वयन ।
	वित्तीय	1- अधिनस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेख से संबंधित निराकरण वेतनवृद्धि एवं अवकाश स्वीकृत करना । 2- निःषक्त कल्याण के क्षेत्र में कार्य करने वाली संस्थाओं पर नियंत्रण एवं निरीक्षण । 3- कलापथक दल द्वारा दिये गये कार्यक्रमों का अवलोकन एवं निरीक्षण 4- अधिकारी/ कर्मचारियों के वेतनभत्तो का आहरण । 5- विभिन्न प्रकार के अग्रिमों की स्वीकृति, लेखा संबंधी अभिलेखों का संधारण ।
	कर्तव्य	1- विभाग के प्रशासकीय तथा तकनीकी संबंध में संचालक की सहायता करना । 2- सामाजिक सहायता कार्यक्रम की योजनाओं निःषक्त कल्याण योजना क्रियान्वयन करना । 3- म.प्र.कार्यविभाग संहिता में निहित नियमानुसार ।
मुख्य लिपिक		1- लेखा संबंधी कार्य करना । 2- शाखाओं पर नियंत्रण एवं सभी शाखाओं की नस्तियां परीक्षण उपरान्त कार्यालय प्रमुख को प्रस्तुत करना ।
सहायक वर्ग-3		1- स्थापना, सामाजिक सहायता योजना, न्यायालय प्रकरणों से संबंधित

## अध्याय-4 (मैनुअल-3)

### कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उनके अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिए पृथक से प्रस्तुत करें)

अभिलेख का नाम	1- निःषक्त अधिनियम 2- सामाजिक सहायता योजना नियम 3- छात्रवृत्ति वितरण नियम 4- अषासकीय संस्थाओं को अनुदान नियम	अभिलेख का प्रकार (निर्देशिका) निर्देशिका निम्न में से किसी एक प्रकार को चुने (नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय विभाग के कार्यों के लिये उपयोग नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं ?	पता कार्यालय संयुक्त संचालक निःषक्तजन कल्याण ग्वालियर दूरभाष फैक्स ई-मेल अन्य	सामाजिक न्याय एवं
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	शासन द्वारा निर्धारित शुल्क	

## अध्याय-5 (मैन्युअल-4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबध में जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्ष के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु

5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबधसा में जता या जन प्रतिनिधि की परामर्ष / भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

उत्तर निरंक

5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबध में जनता या जन प्रतिनिधि से / की परामर्ष / भागीदार का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करे ।

उत्तर- निरंक

## अध्याय-6 (मैनुअल-5)

### लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्ग (Categories) के अनुसार विवरण

6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताएं कि 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.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	प्रशासकीय	1- निःषक्तता प्रमाण पत्र 2- वृत्तिकर प्रमाण पत्र 3- संस्थाओं के अनुदान 4- सेवा अभिलेख	आवेदन प्रस्तुत करने पर	संयुक्त संचालक सामाजिक न्याय एवं निःषक्त जन कल्याण ग्वालियर
2	न्यायिक	न्यायालयीन प्रकरण		



## अध्याय-7 (मैनुअल-6)

### बोर्ड,परिषदो, समितियों एवं अन्य निकायो का विवरण

7.1 कृपया लोक प्राधिकरण से संबध बोर्ड, परिषदो, समितियो एवं अन्य निकायो का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दे ।

संबध संस्था का नाम एवं पता	1- जिला स्तरीय सामाजिक सहायता समिति 2- लोकल लेबल समिति 3- जिला विकलांग कल्याण तथा विकास समिति 4- जिला सलाहकार समिति 5- जिला स्तरीय क्रियान्वयन समिति
संबध संस्था का प्रकार (बोर्ड,परिषद,समिति,निकाय या अन्य)	जिला स्तरीय समिति
संबध संस्था की संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य)	विभागीय योजना का क्रियान्वयन हेतु
संबध संस्था की भूमिका (परामर्ष दात्री / प्रबंधकारिणी / कार्यकारिणी / अन्य)	क्रियान्वयन संस्था
स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	षासकीय अधिकारी जनप्रतिनिधियों द्वारा
मुख्य अधिकारी का नाम	कलेक्टर
मुख्य कार्यालय एवं अन्य षाखाओ के पते	संयुक्त संचालक सामाजिक न्याय एवं निःषक्तजन कल्याण ग्वालियर
बैठक की आवृत्ति	विभाग प्रमुख द्वारा निर्देशित किये जाने पर
क्या बैठक मे जनता भाग ले सकती है ?	नही
क्या बैठक की कार्यवृत्त तैयार की जाती है ?	हाँ
क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? अगर हां तो प्रकिया का विवरण दें	हां नियमानुसार आवेदन करने पर

अध्याय-8 (मैनुअल-7)

बोर्ड,परिषदो, समितियों एवं अन्य निकायो का विवरण

8.1 कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियो तथा विभागीय अपीलेट अथोरिटी के संबध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करे ।

लोक प्राधिकरण का नाम :- कार्यालय संयुक्त संचालक सामाजिक न्याय एवं निःषक्तजन कल्याण ग्वालियर

सहायक लोक सूचना अधिकारी:

क्र०	नाम	पदमान	एस. टी०डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1-	श्री ए.डी. सामनानी	सहायक सांख्यिकीय अधिकारी	0751	2346967	9425775527			एच 13/3 न्यू दपर्ण कालोनी ग्वालियर

लोक सूचना अधिकारी:

क्र०	नाम	पदमान	एस. टी०डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1-	श्री टी. एस. मरावी	संयुक्तसंचालक	0751	2346967	9425383730			

विभागीय अपीलेट अथोरिटी:

क्र०	नाम	पदमान	एस. टी०डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	डॉ०संजय गोयल	कलेक्टर	0751	2446200				

## अध्याय-9 (मैनुअल-8)

### निर्णय लेने की प्रक्रिया

9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है ?  
(सचिवालय मैनुअल और बिजीनेस मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है )

उत्तर विषय से संबंधित नियम निर्देशानुसार कार्यवाही की जाती है ।

9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिए किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है ।

उत्तर किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये विभागीय नियमानुसार कार्यवाही की जाती है ।

9.3 लिए गये निर्णय को जता तक पहुंचाने के लिए क्या व्यवस्था है ?

उत्तर जनमानस से संबंधित निर्णयों का सूचना पटल पर प्रकाशन किया जाता है ।

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

उत्तर सहायक वर्ग-2 , मुख्य लिपिक , प्रभारी अधिकारी तथा संयुक्त संचालक की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ।

9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी ।

उत्तर संयुक्त संचालक, कलेक्टर एवं आयुक्त सामाजिक न्याय भोपाल

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

उत्तर

क्र०स०	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाता है)	मुख्य विषय पर अपत्ति एवं निराकरण
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	नियमानुसार
निर्णय लेने की प्रक्रिया निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	म०प्र०षासन नियम एवं विभागीय निर्देशानुसार सहायक लोक सूचना अधिकारी लोक सूचना अधिकारी विभागीय अपीलैट अथोरिटी

निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	8.1 के अनुसार
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	आयुक्त ग्वालियर संभाग ग्वालियर एवं आयुक्त सामाजिक न्याय एवं निःशक्तजन कल्याण म0प्र0भोपाल

अध्याय-10 (मैन्युअल-9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें ।

क्र०	नाम	पदमान	एस. टी०डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री टी.एस.मरावी	संयुक्त संचालक	0751	2346967	9425383730			
2	श्री ए०डी० सामनानी	सहायक सांख्यिकीय अधिकारी	0751	2346967	9425775527			एच 13/3 न्यू दर्पण कालोनी ग्वालियर
3	श्री आर.जी.दुबे	स्टनो	0751	2346967	2320111			न्यू तुलसी विहार कालोनी ग्वा०
4	श्री प्रमोद श्रीवास्तव	मुख्यलिपिक	0751	2346967	9425740508			एलआईजी968 दर्पण कालोनी मुरार
5	श्री निषिकान्त मिश्रा	सहायक वर्ग-3	0751	2346967	9752727401			कमल सिंह का बाग ग्वालियर
6	श्री प्रदीप तलेगांवकर	सहायक वर्ग-3	0751	2346967	9425778019			साई कृपा 28 बी सकुन्तापुरी, थाटीपुर ग्वा०
7	श्री षैलेन्द्र सक्सेना	सहायक वर्ग-3	0751	2346967	8085177911			नर्मदा कालोनी मुरार ग्वा०
8	श्री के०पी० षर्मा	सहायक वर्ग-3	0751	2346967	9300423876			समाधिया कालोनी ग्वालियर
9	श्री अनीता श्रीवास्तव	सहायक वर्ग-3	0751	2346967	9425740508			एलआईजी968 दर्पण कालोनी मुरार
10	श्री मनीष कुमार कौषिक	सहायक वर्ग-3 सह कम्प्युटर ऑपरेटर	0751	2346967	9617807700			इन्द्रानगर थाटीपुर ग्वा०
11	श्री व्ही०के०दुबे	वितन्तु यांत्रिक	0751	2346967	9669251378			72 दुष्यंत नगर थाटीपुर, ग्वा०
12	श्री ठाकुर दास गंग	चलचित्र चालक	0751	2346967	9755040140			कुम्हरपुरा बौद्धनगर गांधीरोड मुरार ग्वा०
13	श्री जयनारायण गुप्ता	प्रमुख कलाकार	0751	2346967	9300634673			बी०23 आरकेपुरी थाटीपुर ग्वालियर
14	श्री सुरेश नायक	कलाकार	0751	2346967	7582800740			बी० आनन्द नगर बहोड़ापुरा, ग्वा०
15	श्री वृजेश भार्गव	कलाकार	0751	2346967				भार्गव विल्डिंग लक्कड़ खाना ग्वालियर

16	श्री प्यामसुन्दर धूपड	कलाकार	0751	2346967	9425337096			चिटनिस की गोठ राक्सी के पास लष्कर ग्वालियर
17	श्री नन्दकिषारे माहोर	कलाकार	0751	2346967	8989022664			जलाल खां की गोठ सुभाष पार्क के पास लष्कर ग्वा0
18	श्री भगवान सिंह	कलाकार	0751	2346967				लक्ष्मीगंज लष्कर ग्वालियर
19	श्री राजकुमार आर्य	कलाकार	0751	2346967	9425187395			23 मीरा मिडिल स्कूल रसूलाबाद हजीरा ग्वा0
20	श्री राम सिंह	भृत्य	0751	2346967	9754738192			निम्बा जी की खो ए.बी.रोड ग्वालियर
21	श्री गोपाल दास	भृत्य	0751	2346967	9039596256			कम्पू चनाकोठार आर्मी बजरिया ग्वा0
22	श्री अनिल श्रीवास्तव	भृत्य	0751	2346967	9619171782			लोहामण्डी गुदड़ी मौहल्ला किलागेट ग्वा0
23	श्री महेश तिवारी	भृत्य	0751	2346967				त्यागी नगर मुरार ग्वालियर
24	श्री कमल किषोर मिश्रा	वाहन स्वच्छक	0751	2346967	8964972816			दानाओली मनीरामकका बाड़ा लष्कर ग्वा
25	श्री महेश चौकोटिया	कर्मषाला सहायक	0751	2346967	8871745641			कुम्हरपुरा बौद्धनगर गांधीरोड मुरार ग्वा0

अध्याय-11 (मैन्डेट-10)

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

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दे

क्र०	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	परितोक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
1	2	3	4	5	6
1	श्री टी.एस.मरावी	संयुक्त संचालक			नियमित पद पर वेतन एवं भत्ते
2	श्री ए०डी० सामनानी	सहायक साख्यकीय अधिकारी	70182		
3	श्री आर.जी.दुबे	स्टनो	45405		
4	श्री प्रमोद श्रीवास्तव	मुख्यलिपिक	47282		
5	श्री निषिकान्त मिश्रा	सहायक वर्ग-3	36634		
6	श्री प्रदीप तलेगावकर	सहायक वर्ग-3	36926		
7	श्री षैलेन्द्र सक्सेना	सहायक वर्ग-3	36909		
8	श्री के०पी० षर्मा	सहायक वर्ग-3	36092		
9	श्री अनीता श्रीवास्तव	सहायक वर्ग-3	31013		
10	श्री मनीष कुमार कौषिक	सहायक वर्ग-3 सह कम्प्युटर ऑपरेटर	13000		
11	श्री व्ही०के०दुबे	वितन्तु यांत्रिक	50982		
12	श्री ठाकुर दास गंग	चलचित्र चालक	30726		
13	श्री जयनारायण गुप्ता	प्रमुख कलाकार	33707		
14	श्री सुरेश नायक	कलाकार	29590		
15	श्री वृजेश भार्गव	कलाकार	35214		
16	श्री ष्यामसुन्दर धूपड	कलाकार	30932		
17	श्री नन्दकिषारे माहोर	कलाकार	30932		
18	श्री भगवान सिंह	कलाकार	29558		
19	श्री राजकुमार आर्य	कलाकार	28688		
20	श्री राम सिंह	भृत्य	26058		
21	श्री गोपाल दास	भृत्य	26058		
22	श्री अनिल श्रीवास्तव	भृत्य	26425		
23	श्री महेश तिवारी	भृत्य	24959		
24	श्री कमल किशोर मिश्रा	भृत्य	23219		
25	श्री महेश चौकोटिया	भृत्य	19601		

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 लिए

12.1 लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना जिसमें की सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो, निम्न प्रारूप में दें ।

क्र०	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने की दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	षासन द्वारा प्रदत्त किष्ठों में	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी

उत्तर- निरंक

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

20015-16

क्र०	मद्	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	षासन द्वारा प्रदत्त (किष्ठों में ) एक	कुल व्यय
1	34 / 2235 / 02 / 001 / 2304 निर्देशन एवं प्रशासन (नोनप्लान)	6883070	2678995	—	2678995
2	34 / 2235 / 02 / 105 / 2245 मधनिषेध (नोनप्लान)	597000	969202	—	969202
3	34 / 2235 / 200 / 1985 दूरदर्शन कार्यक्रम (नोनप्लान)	1635760	969202	—	969202
4	34 / 2235 / 200 / 795 कलापथक दल (नोनप्लान)	3355600	1944802	—	1944802
5	34 / 2235 / 02 / 001 / 3923 मूलबधिर शालाओं को अनुदान (प्लान)	2700000	2500000	—	2000000
6	34 / 2235 / 02 / 4114 विष्णु विकलांग दिवस (प्लान)	400000	100000	—	100000
7	34 / 2235 / 0073 / 002 मानसिक बहुविकलांग सहायता	8700000	6350000	—	6350000
8	34 / 2235 / 02 / 800 / 6710 मुख्यमंत्री कन्या विवाह	25000000	33600000	—	33600000





उत्तर- विभाग की निम्न योजनाओं के अन्तर्गत वर्ष 2015-16 में अनुदान/सहायता प्रदान की गई है । विवरण निम्नानुसार है :-

क्र०	योजना का नाम	उद्देश्य	हितग्राहियों के चयन का आधार	वर्ष	प्राप्त बंटन	व्यय	हितग्राहियों की संख्या
1	2	3	4	5	6	7	8
1	अषासकीय संस्थाओं को अनुदान (2)	अषासकीय संस्थाओं को आर्थिक सहायता हेतु अनुदान	नियमानुसार	2015-16	2500000	2350000	170
2	1- निःशक्त छात्रवृत्ति 2- कृत्रिम अंग उपकरण 3- विष्व विकलांग दिवस का आयोजन	विकलांगों के स्वावलंबी एवं आत्म निर्भर बनाना, शिक्षण-प्रशिक्षण और स्वरोजगार आदि से संबन्धित मार्ग दर्शन देना ।	हितग्राही विकलांगता की श्रेणी में आता हो	2015-16 केन्द्रीयकृत आहरण व्यवस्था । 2015-16 2015-16	निराश्रित निधि से 100000	196160 100000	33 700
3	नषामुक्ति अनुदान योजना	राज्य शासन के सामाजिक न्याय विभाग द्वारा नषाबंदी के क्षेत्र में कार्य करने वाली संस्थाओं को प्रचार-प्रसार हेतु	नषे से पीड़ित व्यक्ति के लिए	2015-16	75000	—	

नोट- उपरोक्त योजना हेतु लोक प्राधिकरण से आवेदन पत्र निःशुल्क प्राप्त किये जा सकते हैं । अनुदान प्राप्त करने वाली संस्था का पंजीयन, पंजीयन फर्मस एवं संस्थाएं, मध्यप्रदेश से पंजीकृत होना आवश्यक है तथा तीन वर्ष पूर्ण हो चुके हो । विभागीय मान्यता प्राप्त करने के उपरान्त ही अनुदान प्राप्त करने हेतु आवेदन ग्राह्य होंगे ।

2— केन्द्रीय नषामुक्ति अनुदान एवं षिक्षण प्रषिक्षण हेतु— संस्थाओं को भारत सरकार द्वारा सीधे ही अनुदान प्राप्त कराया गया है ।

3— निराश्रित निधि से भी वृद्धाश्रम संचालन, निःषक्तजनों को कृत्रिम अंग उपकरण एवं विकलांग षिविरों के आयोजन हेतु प्रावधान है ।

## अध्याय-14 (मैनुअल-13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा अधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

14.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं ।

- कार्यक्रम का नाम
- प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र, अथवा अधिकार में से एक चुने)
- उद्देश्य
- लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- पात्रता
- पात्रता का आधार
- पूर्वापेक्षाएँ
- प्राप्त करने की प्रक्रिया
- रियायत, अनुज्ञापत्र, अथवा, अधिकार दिये जाने के लिए 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	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वर्ल्डियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	षहर	मोहल्ला/गांव	मकान नम्बर

रियायतों के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराए ।

- दिये जाने वाले लाभ का विवरण
- लाभ के वितरण की प्रक्रिया

उत्तर-

विभाग द्वारा वर्ष 201:716 में रियायतें प्राप्त कर्ताओं के संबंध में जानकारी निम्नानुसार है:-

अ. क्र.	सहायता का स्वरूप	लाभान्वितों की संख्या	वर्ष	प्राप्त सुविधाएँ
1	2	3	4	5
1	विकलांग परिचय पत्र	382	2015-16	निःषक्ता प्रमाणपत्र
2	वृत्तिकर से छूट	52	2015-16	प्रमाणपत्र
3	अषासकीय संस्थाओं को निःषक्त अधिनियम की धारा 52 के तहत प्रमाणीकरण का प्रमाण पत्र	04	2015-16	प्रमाण पत्र

## कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/ नियम

15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने क्रियाकलापों/ कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने वाले मानक/ नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध कराये ।

सामाजिक न्याय एवं निःषक्तजन कल्याण विभाग , म0प्र0षासन द्वारा जारी निर्देशों का पालन नियमावलियां अनुसार—

अभिलेख का नाम	1— म0प्र0मूलभूत नियम 2— म0प्र0वित्तीय संहिता 3— म0प्र0कार्य विभाग संहिता	अभिलेख का प्रकार (निर्देशिका) निम्न में से किसी एक प्रकार को चुने (नियम,विनियम,अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख अन्य)
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय विभाग में कार्यरत अधिकारी/ कर्मचारी की सेवा शर्तों, वित्तीय नियमों की कार्य प्रणाली का पालन सुनिश्चित करना		
नियम,विनियम,अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं ?	पता संयुक्त संचालक सामाजिक न्याय एवं निःषक्तजन कल्याण ग्वालियर दूरभाष फैक्स ई—मेल अन्य	
नियम,विनियम,अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	षासन द्वारा निर्धारित शुल्क अनुसार	

## अध्याय-16 (मैनुअल-15)

### इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाये

16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबधित जानकारी प्रस्तुत करें, जो कि इलेक्ट्रानिक फार्मेट में हो ।

उत्तर- निरंक

## अध्याय-17 (मैनुअल-16)

### सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे-

- पुस्तकालय
- नाटक/नुक्कड़
- अखबारों के द्वार
- प्रदर्शनी
- सूचना पटल
- अभिलेखों का निरीक्षण
- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
- उपलब्ध विभागीय मैनुअल
- लोक प्राधिकरण की वेबसाइट
- अन्य प्रचार-प्रसार के साधन
- नाटक नुक्कड़ (विभागीय कलापथक दल) अखबारों के द्वारा, सूचना पटल, दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था ।



## अध्याय-18 (मैनुअल-17)

### अन्य उपयोगी जानकारियां

#### 18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

- आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिए एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति) : संलग्न एक
- शुल्क : षासन द्वारा निर्धारित दर पर
- सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाये कुछ टिप्स कार्य का विवरण एवं सूचना का प्रकार
- सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया अपिलीय अधिकारी को आवेदन के माध्यम से

#### 18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में

<ul style="list-style-type: none"><li>○ प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण</li><li>○ प्रशिक्षण कार्यक्रम / योजना के प्रभावी रहने की समयसीमा</li><li>○ प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य</li><li>○ प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)</li><li>○ लाभार्थी की पात्रता</li><li>○ पूर्वापेक्षाए (यदि हो तो)</li><li>○ अनुदान / सहायता (यदि हो तो)</li><li>○ दिये जाने वाले अनुदान / सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)</li><li>○ अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया</li><li>○ आवेदन करने के लिए कहां किससे संपर्क करे</li><li>○ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)</li><li>○ अन्य शुल्क (जहां उचित हो)</li><li>○ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताये कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)</li><li>○ संलग्नको की सूची</li><li>○ संलग्नको का प्रारूप</li><li>○ आवेदन करने की प्रक्रिया</li><li>○ चयन प्रक्रिया</li></ul>	निरंक
---	-------

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ प्रषिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो)</li> <li>○ प्रषिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका</li> <li>○ प्रषिक्षण कार्यक्रमो के बारे में जनता को जागरुक करने के लिए लोक प्राधिकरण द्वारा किये जोन वाले कार्य</li> <li>○ विभिन्न स्तरो पर जैसे कि जिला स्तर पर ब्लांक स्तर इत्यादि पर प्रषिक्षण कार्य कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण</li> </ul>	
--	--

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबध में जो कि मैनुअल 13 में ना सम्मिलित हो ।

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण</li> <li>○ प्रमाण पत्र अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता</li> <li>○ आवेदन करने के लिए कहां/ किससे संपर्क करें</li> <li>○ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)</li> <li>○ अन्य शुल्क (जहां उचित हो)</li> <li>○ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताये कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)</li> <li>○ संलग्नको की सूची</li> <li>○ संलग्नको का प्रारूप</li> <li>○ आवेदन करने की प्रक्रिया</li> <li>○ आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दे जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताए पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वार की जाती है )</li> <li>○ आवेदन की सारी प्राथमिकताए सही तरीके से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र/ अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि जारी करने के लिए निर्धारित समयावधि</li> <li>○ प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा यदि हो तो</li> <li>○ नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो )</li> </ul>	<p>निरंक</p>
--	--------------

### 18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबध में

- पंजीयन का उद्देश्य
- आवेदन की पात्रता
- पूर्वापेक्षाए (यदि हो तो)
- आवेदन करने के लिए कहां / किससे सम्पर्क करे
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो)
- आवेदन पत्र का प्रारूप  
(यदि आवेदन सादे कागज पर होता है  
ते कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह  
बताये कि आवेदनकर्ता आवेदन करते  
समय किन बातों का वर्णन करे )
- संलग्नको की सूची
- संलग्नको का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण  
में होने वाली प्रक्रिया(यहां पर उस प्रक्रिया  
का विवरण दे जो आवेदक द्वारा सारी  
प्राथमिकताए पूरी करने के पश्चात लोक  
प्राधिकरण द्वारा की जाती है )
- प्रभावी रहने की समय सीमा यदि हो तो  
(यदि हो तो)
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हों तो)

उत्तर— निरंक

### 18.6 लोक प्राधिकरण द्वारा टैक्स लेने के संबध में

- टैक्स का नाम व विवरण :
- टैक्स लेने का उद्देश्य :
- टैक्स निर्धारण करने के लिए :  
मापदण्ड व प्रक्रिया
- बड़े डिफाल्टर्स की सूची : निरंक

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा दी जाने वाली बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थाई/स्थाई रूप से विच्छेदन, आदि के संबध मे (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद/यू.पी.सी.एल. द्वारा की जा सकती है )

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ आवेदन की पात्रता</li> <li>○ पूर्वापेक्षाए (यदि हो तो)</li> <li>○ आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करे</li> <li>○ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)</li> <li>○ अन्य शुल्क/देय (जहां उचित हो)</li> <li>○ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताये कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे )</li> <li>○ संलग्नको की सूची</li> <li>○ संलग्नको का प्रारूप</li> <li>○ आवेदन करने की प्रक्रिया</li> <li>○ आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण मे होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दे जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है )</li> <li>○ बिल में प्रयोग किये गये षब्दों का विवरण</li> <li>○ बिल तथा अन्य सेवाओं के संबध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना</li> <li>○ टेरिफ तथा अन्य देय</li> </ul>	निरंक
--	-------

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

➤ थंरंक