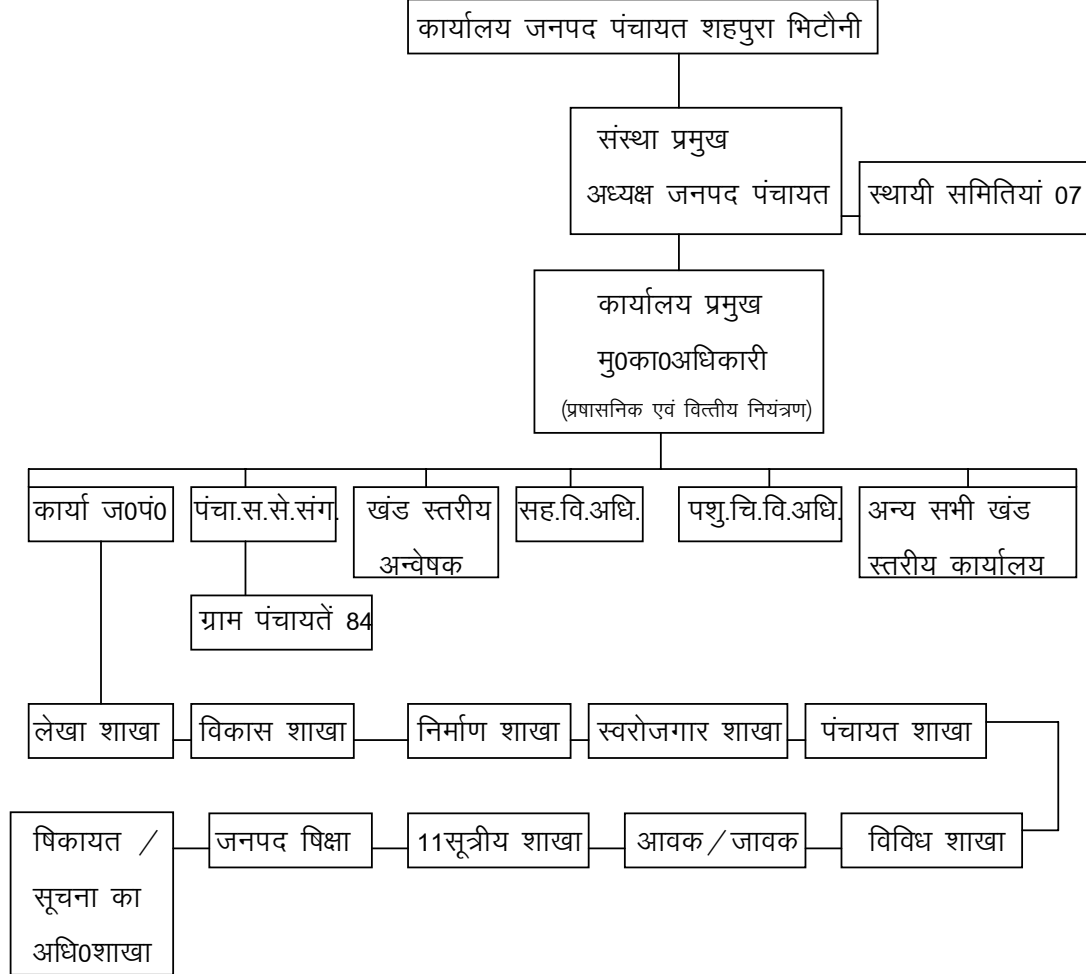


सूचना के अधिकार अधिनियम 2005  
धारा 4 लोक प्राधिकारियों के दायित्व

(1) संगठन, कृत्य तथा कर्तव्यों की विषिष्टताएँ .....जनपद पंचायत षहपुरा ( भिटौनी ) जिला जबलपुर के संगठन का ग्राफिक्स चित्रण निम्नांकित है,



जनपद पंचायत षहपुरा ( भिटौनी ) जिला जबलपुर के संगठन का सम्मानित सदस्य का विवरण निम्नांकित है,

सामान्य सभा

- |    |                           |           |
|----|---------------------------|-----------|
| 1. | श्री गुलाबसिंह मरकाम      | अध्यक्ष   |
| 2. | श्री राजेन्द्र सिंह       | उपाध्यक्ष |
| 3. | श्री ज्ञानी प्रसाद तिवारी | सदस्य     |
| 4. | श्री ज्ञानी प्रसाद दुबे   | सदस्य     |
| 5. | श्री छोटू प्रसाद चडार     | सदस्य     |
| 6. | श्री भूपेन्द्र सिंह       | सदस्य     |

7.	श्री दौलत सिंह	सदस्य
8.	श्री अजय सिंह	सदस्य
9.	श्री अभय सिंह	सदस्य
10.	श्री कमल सिंह	सदस्य
11.	श्री अखिलेश कुमार करोषिया	सदस्य
12.	श्री नन्हेंलाल राय	सदस्य
13.	श्री भूपतसिंह डेहरिया	सदस्य
14.	श्री राजकुमार जैन	सदस्य
15.	श्री सीताराम गौड़	सदस्य
17.	श्रीमति अनीता मिश्रा	सदस्य
16.	श्री राम सिंह	सदस्य
17.	श्री मंगल सिंह	सदस्य
18.	श्रीमति अनीता मिश्रा	सदस्य
19.	श्रीमति वीणा शुक्ला	सदस्य
20.	श्रीमति स्वाती सूरज परिहार	सदस्य
21.	श्रीमति राजाबाई	सदस्य
22.	श्रीमति विनीता	सदस्य
23.	श्रीमति विद्या बाई	सदस्य
24.	श्रीमति गुल्लोबाई	सदस्य
25.	श्रीमति कम्मोबाई	सदस्य

### जनपद पंचायत की स्थाई समितियों सामान्य प्रशासन समिति

जनपद पंचायत की स्थापना और सेवा,प्रशासन एकीकृत ग्रामीण विकास कार्यक्रम योजना ,बजट लेखे,कराधान,श्रम, जनशक्ति नियोजन,बाढ़,सूखा,भूकम्प,ओलावृष्टि,दुर्भिक्ष,टिड्डी दल,तथा अन्य आपातिक स्थितियों से उत्पन्न होने वाली आपदाओं से राहत बीस सूत्रीय कार्यक्रम का क्रियान्वयन अन्य वित्तीय मामले और वे विषय जो अन्य किसी समिति को नहीं सौंपे गये है। इस समिति के सम्मानित सदस्य निम्नांकित हैं ।

1.	श्री गुलाबसिंह मरकाम	सभापति (पदेन)
2.	श्री राजेन्द्र सिंह	उपसभापति (पदेन)
3.	श्री भूपतसिंह डेहरिया	सदस्य

4.	श्रीमति स्वाती सूरज परिहार	सदस्य
5.	श्रीमति कम्मोबाई सोनकर	सदस्य
6.	श्रीमति अनीता मिश्रा	सदस्य
7.	श्री ज्ञानी प्रसाद दुबे	सदस्य

#### कृषि समिति

भूराजस्व तथा पशुपालन विद्युत शक्ति कृष्यकरण जिसमें मृदा संरक्षण और समोच्य वंधान(कंटूर वंडिंग) सम्मिलित हैं मत्स्यपालन,कम्पोस्ट खाद बनाने बीज वितरण कृषि एवं पशुधन विकास से संबंधित अन्य विषय के लिए । इस समिति के सम्मानित सदस्य निम्नांकित हैं ।

1.	श्री भूपतसिंह डेहरिया	सभापति
2.	श्री राजकुमार जैन	सदस्य
3.	श्री भूपेन्द्र सिंह	सदस्य
4.	श्री राम सिंह	सदस्य
5.	श्री नन्हेंलाल राय	सदस्य
6.	श्रीमति अनीता मिश्रा	सदस्य
7.	श्री छोटू प्रसाद चड़ार	सदस्य

#### शिक्षा समिति

शिक्षा प्रौढ़ शिक्षा निःशक्तों एवं निराश्रितों के सामाजिक कल्याण अस्पृश्यता निवारण मद्य त्याग या मद्य निषेध आदिम जाति तथा पिछड़े वर्ग व हरिजन कल्याण खेलकूद एवं युवक कल्याण विषय के लिए । इस समिति के सम्मानित सदस्य निम्नांकित हैं ।

1.	श्री राजेन्द्र सिंह	सभापति
2.	श्री छोटू प्रसाद चड़ार	सदस्य
3.	श्री अखिलेश कुमार करोषिया	सदस्य
4.	श्रीमति कम्मोबाई सोनकर	सदस्य
5.	श्री नन्हेलाल राय	सदस्य
6.	श्री मंगल सिंह	सदस्य
7.	श्रीमति वीणा शुक्ला	सदस्य
8.	श्री दौलत सिंह	सदस्य

### संचार तथा संकर्म समिति

संचार लघु सिंचाई ग्रामीण गृह निर्माण एवं अन्य लोक संकर्म विषय के लिए । इस समिति के सम्मानित सदस्य निम्नांकित हैं ।

1.	श्रीमति स्वाती परिहार	सभापति
2.	श्री राजकुमार जैन	सदस्य
3.	श्री भूपेन्द्र सिंह	सदस्य
4.	श्री अभय सिंह	सदस्य
5.	श्री सीताराम गौड़	सदस्य
6.	श्री अजय सिंह	सदस्य
7.	श्री ज्ञानी प्रसाद दुबे	सदस्य

### सहकारिता और उद्योग समिति

सहकारिता मितव्ययता और अल्प बचत कुटीर तथा ग्रामोद्योग खाद्य तथा नागरिक आपूर्ति बाजार एवं सांख्यिकी विषय के लिए । इस समिति के सम्मानित सदस्य निम्नांकित हैं ।

1.	श्रीमति कम्मोबाई सोनकर	सभापति
2.	श्री भूपत सिंह डेहरिया	सदस्य
3.	श्री ज्ञानी प्रसाद तिवारी	सदस्य
4.	श्रमति राजाबाई	सदस्य
5.	श्रीमति विनीताबाई	सदस्य
6.	श्रीमति विद्याबाई	सदस्य
7.	श्री रामसिंह गौड़	सदस्य

### स्वास्थ्य, महिला एवं बाल कल्याण समिति

लोक स्वास्थ्य तथा स्वच्छता महिला एवं बाल कल्याण लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी ग्रामीण जल प्रदाय तथा जल निकास विषय के लिए । इस समिति के सम्मानित सदस्य निम्नांकित हैं ।

1.	श्रीमति अनिता मिश्रा	सभापति
2.	श्रीमति स्वाती परिहार	सदस्य
3.	श्रीमति गुल्लोबाई	सदस्य
4.	श्रीमति राजाबाई	सदस्य
5.	श्रीमति विनीताबाई	सदस्य
6.	श्री कमल सिंह	सदस्य
7.	श्रीमति वीणा पुक्ला	सदस्य

## वनसमिति

सामाजिक वानिकी एकीकृत पड़त भूमि विकास कार्यक्रम राष्ट्रीय विकास कार्यक्रम राष्ट्रीय उद्यान लघु वनोपज का विकास अन्य वानिकी कार्यक्रम विषय के लिए । इस समिति के सम्मानित सदस्य निम्नांकित हैं ।

1.	श्री ज्ञानी प्रसाद दुबे	सभापति
2.	श्री अजयसिंह	सदस्य
3.	श्री कमल सिंह	सदस्य
4.	श्री अखिलेश करोसिया	सदस्य
5.	श्री दौलत सिंह	सदस्य
6.	श्री सीताराम गौड़	सदस्य
7.	श्रीमति विद्याबाई	सदस्य

जनपद पंचायत षहपुरा ( भिटौनी ) जिला जबलपुर के कृत्य तथा कर्तव्यों की विषिष्टताएँ .....

## जनपद पंचायत के कृत्य धारा 50

जनपद पंचायत के कृत्य

मध्यप्रदेश पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम की धारा 50 के अन्तर्गत जनपद पंचायत के कार्यों को वर्णित किया गया है । पंचायत अधिनियम के नियमों और उपबंधों तथा ऐसे साधारण आदेश या विशेष आदेश जो कि राज्य सरकार द्वारा समय समय पर दिए जाएं जनपद पंचायत का कर्तव्य होगा कि जहाँ तक उसकी निधि में गुंजाइश हो निम्न कार्य करे :-

- एकीकृत ग्रामीण विकास, कृषि सामाजिक वानिकी पशुपालन, मत्स्य पालन स्वास्थ्य और स्वच्छता , प्रौढ. शिक्षा , संचार और लोक संकर्म, सहकारिता, कुटीर उद्योग , महिला युवा तथा बाल कल्याण निशक्तों तथा निराश्रितों का कल्याण और पिछड़े वर्गों का कल्याण, परिवार नियोजन तथा खेल कूद और गामीण रोजगार कार्यक्रम ।
- आग बाढ़, सूखा , भूकम्प, दूरभिक्ष, टिड्डी दल, महामारी और अन्य प्राकृतिक आपदाओं में आपातकालिक सहायता की व्यवस्था ।
- स्थानीय तीर्थ यात्राओं तथा त्यौहारों के संबंध में व्यवस्था करना ।
- सार्वजनिक नव घाटों का प्रबंध करना ।
- सार्वजनिक बाजारों, सार्वजनिक मेलों तथा प्रदर्शनियों का प्रबंध करना ।
- 'राज्य सरकार या जिला पंचायत के अनुमोदन से कोई अन्य कार्य करना ।

- इस अधिनियम के द्वारा सौंपी गई तथा राज्य सरकार या जिला पंचायत द्वारा उसे सौंपी गई आर्थिक विकास और सामाजिक न्याय की योजनाओं के संबंध में वार्षिक योजना तैयार करना और उसे जिला पंचायत की योजना में शामिल किए जाने के लिए निर्धारित समय के भीतर जिला पंचायत को प्रस्तुत करना ।
- समस्त ग्राम पंचायतों तथा जनपद पंचायत के आर्थिक विकास तथा सामाजिक न्याय की योजनाओं के संबंध में वार्षिक योजनाओं पर विचार करना और उससे संकलित कर जिला पंचायत को प्रस्तुत करना ।
- जनपद पंचायत निधि में से हाथ में लिए जाने वाले संकर्मों और विकास योजनाओं की योजना तैयार करना ।
- जनपद पंचायत के भीतर की क्षेत्रीय योजना तथा अधोसंरचना के विकास को हाथ में लेना ।
- पंचायत निधि में से विकास योजनाओं के संकर्मों को मंजूर करना, उनका पर्यवेक्षण करना मानिटर करना तथा इसके लिए पंचायत निधि में से खर्च को उपगत करना ।
- किसी विधि द्वारा सौंपी गई या केन्द्र या राज्य या जिला पंचायत द्वारा सौंपी गई योजनाओं , संकर्मों , परिजनाओं के निष्पादन करना ।
- ग्राम पंचायतों के माध्यम से या निष्पादन एजेन्सियों के माध्यम से ऐसे संकर्मों , योजनाओं , कार्यक्रमों और परियोजनाओं को जो राज्य सरकार द्वारा पंचायतों को सौंपी गई हैं । लागू करना, निष्पादित करना , पर्यवेक्षण करना, मानीटर करना तथा प्रबंध करना ।
- जिला पंचायतों को ऐसे संकर्मों या विकास योजनाओं के संबंध में विचार करने के लिए जिला पंचायत द्वारा खण्ड में प्रारंभ किया जा सकता है । सिफारिश करना ।
- खण्ड के भीतर की ग्राम पंचायतों के बीच समन्वय स्थापित करना और उनका मार्गदर्शन करना ।
- ऐसी योजनाओं परियोजनाओं, स्कीमों, अन्य संकर्मों का जो खण्ड की दो या अधिक ग्राम पंचायत के साझे की हों निष्पादन सुनिश्चित करना ।
- अन्तर्गत की गई स्कीमों, संकर्मों तथा परियोजनाओं के संबंध में केन्द्र या राज्य सरकार या जिला पंचायत द्वारा उपलब्ध कराई गई निधियों को निर्धारित मापदण्डों के अनुसार ग्राम पंचायत को पुनः आवंटित करना ।
- किसी विधि द्वारा या केन्द्र अथवा राज्य सरकार द्वारा सौंपी गई शक्तियों का प्रयोग करते हुए संसाधनों को जुटाने के लिए समस्त आवश्यक उपाय करना ।
- ऐसी अन्य शक्तियों का उपयोग करना तथा ऐसे अन्य कार्यों को करना जो कि राज्य सरकार द्वारा उसे सौंपे जाएं ।

जनपद पंचायत अपनी अधिकारिता के भीतर सामुदायिक विकासखण्ड या आदिम जाति विकासखण्ड के प्रशासन का नियंत्रण करेगी और ऐसे खण्डों को राज्य सरकार द्वारा सौंपे गए कृत्य तथा सौंपी गई स्कीमों का क्रियान्वयन जनपद पंचायतों के अधीक्षण निदेशन तथा नियंत्रण के अधीन ऐसे निर्देशों के अनुसार किया जावेगा जो राज्य सरकार द्वारा समय समय पर जारी किए जावेंगे

राज्य सरकार के कतिपय कृत्यों का जनपद पंचायत या जिला पंचायत को सौंपा जाना (धारा 51 )

(1) राज्य सरकार ऐसे किसी विषय के संबंध में जिस पर राज्य सरकार का कार्यपालिक प्राधिकार है या ऐसे कृत्यों के संबंध में जो केन्द्रीय सरकार द्वारा राज्य सरकार को सौंपे गये हैं कोई कृत्य जनपद पंचायत या जिला पंचायत को सौंप सकेगी और जनपद पंचायत या जिला पंचायत ऐसे कृत्यों का पालन करने के लिये बाध्य होगी, ऐसे कृत्यों का पालन करने के लिये उसे आवश्यक शक्तियाँ होगी।

(2) जहाँ जनपद पंचायत या जिला पंचायत को उपधारा (1) के अधीन कृत्य सौंपे जाते हैं वहाँ जनपद पंचायत या जिला पंचायत उन कृत्यों का निर्वाहन करने में राज्य सरकार के अभिकर्ता के रूप में कार्य करेगी।

(3) राज्य सरकार द्वारा जनपद पंचायत या जिला पंचायत को ऐसी राशि संदत्त की जायेगी जो इस धारा के अधीन जनपद पंचायत या जिला पंचायत को सौंपे गये कृत्यों के निर्वहन के लिये आवश्यक समझी जाये।

(4) जनपद पंचायत या जिला पंचायत इस धारा के अधीन उसे सौंपे गये उन कृत्यों का निर्वहन करने के प्रयोजनों के लिये राज्य सरकार के या उसके द्वारा नियुक्त किसी अन्य प्राधिकारी के साधारण नियंत्रण के अधीन रहेगी और ऐसे निदेशों का पालन करेगी जो समय-समय पर उसे दिये जायें।

(2) अधिकारीगण तथा कर्मचारी / कर्मकार / नियोजितों की शक्तियाँ और कर्तव्य ;

मध्यप्रदेश पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम की धारा 69 , 70 , 71 , 72 के अन्तर्गत एवं इसके अधीन बनाए गए नियमों के तहत प्रत्यायोजित कर्तव्य एवं शक्तियों का अनुपालन एवं प्रयोग करना तथा संवैधानिक अधिकारों का संरक्षण व भारत सरकार / राज्य शासन के प्रवृत्त नियमों के अंतर्गत आचरण व संव्यवहार करना जनपद पंचायत के कार्यों को करना है । ( नियम संलग्न )

क्रमांक	शाखा का नाम	शाखा प्रभारी / सहायक कर्मचारी का नाम	कार्यों का विवरण
1.	लेखा शाखा	श्री रवि बाबू दीक्षित, लेखापाल ज०पं०	ज०पंचा०लेखा संधारण ,ज०पंचायत स्थापना भंडार,रिकार्ड रुम अन्य समस्त कार्य मु०का०अधि०द्वारा सौंपे गये कार्यों को पूर्ण करना,सामान्य प्रशासन समिति सम्मेलन विवरण

2.	विकास शाखा	श्री एम0एल0कोष्टा, सहा0ग्रेड-2	विकास शाखा के वेतन संबंधी ,स्थापना, अंकेक्षण एवं मु.का0अधि0द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।
3.	पंचायत शाखा	श्री नवीन ब्यौहार, समयपाल	सामाजिक सुरक्षा पेंषन,राष्ट्रीय वृद्धावस्था राष्ट्रीय परिवार सहायता,विकलांग छात्रवृत्ति,आदिवासी विकास कार्यक्रम ,एसजीआरवाय 50प्रतिषत खाद्यान्न,ग्राम पंचायतों की रिपोर्ट रिटर्नस एवं अन्य सौंपे गये कार्य ।
4.	निर्माण शाखा	श्री सुखदेव श्रीवास्तव सहा0ग्रेड-2	एसजीआरवाय,जनपद स्तर ,जिला स्तर 11वां वित्त,12वां वित्त आयोग खाद्यान्न एवं अन्य सौंपे गये कार्य ,जनपद सामान्य सभा सम्मेलन विवरण ।
5.	स्वरोजगार शाखा	श्री रोषनलाल विष्वकर्मा, सहा0ग्रेड-3	एसजीएसवाय योजना ,गरीबी रेखा सर्वे ,सहा0वि0वि0अधि0के प्रतिवेदन एवं अन्य सौंपे गये कार्य ।
6.	शिकायत एवं सूचना का अधिकार शाखा	श्री सुरेन्द्र झारिया, सहा0ग्रेड-3	22.5 प्रतिषत एसजीआरवाय,गोकुल ग्राम ,सूचना का अधिकार,मु.कार्य.0अधि0द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।
7.	विविध शाखा-1	1.श्री प्रहलाद सिंह राजपूत, सहा.ग्रेड-3 2. श्री ध्रुवकांत मरकाम सहा. ग्रेड-3	इंदिरा आवास योजना,मुद्रण कार्य,अन्य विविध कार्य ।
8.	जनपद शिक्षा	श्रीमती शांति चौहान, सहा0ग्रेड-3	मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम , शिक्षा संबंधी एवं स्थापना संबंधी अन्य कार्य ।
9.	विविध शाखा-2	1. श्रीमती रीता चौधरी, सहा0ग्रेड-3 2. श्रीमती लक्ष्मी चंचल, बीएलआई	मातृत्व सहायता योजना एवं अन्य सौंपे हुए कार्य । विधायक विकास निधि,सांसद विकास निधि ,आर्थिक एवं साख्यिकी एवं अन्य सौंपे गये कार्य ।
10.	11सूत्रीय शाखा	श्री अरूण श्रीवास्तव, सहा0ग्रेड-3	11सूत्रीय कार्यक्रम ,समग्र स्वच्छता अभियान एवं अन्य सौंपे गये कार्य ।
11.	आवक /जावक	श्रीमती भारती झारिया, भृत्य	आवक /जावक संबंधी समस्त कार्य ।

(3) विनिश्चय/निर्णय किए जाने के प्रक्रम में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और निगरानी /पर्यवेक्षण तथा जवाबदेही का माध्यम/ सरणी ;

मध्यप्रदेश पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम की धारा 44 , 45 व 84 के अन्तर्गत एवं इसके अधीन बनाए गए नियमों के तहत सुनिश्चित करना । भारत सरकार/राज्य शासन के प्रवृत्त नियमों व समय-समय पर प्राप्त निर्देशों व आदेशों के अंतर्गत विनिश्चय/निर्णय किए जाने के प्रक्रम में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और निगरानी /पर्यवेक्षण तथा जवाबदेही का माध्यम/ सरणी करना है ।केन्द्र प्रवर्तित योजनाएं / राज्य शासन की योजना के मार्गदर्शी निर्देशों के अनुसार सामान्यतः जनपद पंचायत की सामान्य सभा या संबंधित विषय की स्थायी समिति कार्यवाही संचालक म0प्र0 पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम 1994 के प्रावधान के तहत इस प्रक्रिया के संबंध में विहित अधिकारी कलेक्टर जबलपुर हैं । निर्णय क्रियान्वयन के लिए अधिकृत मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत ।पारित प्रस्ताव/ अनुमोदित कार्यक्रम के तहत तकनीकी सहायता, उपयंत्री (निर्माण संबंधी निर्णयों),विधिक सहायता, पंचायत एवं समाज सेवा संगठक या विधि सलाहकार(संविदा पर, कार्यवाही अभिलेखन संबंधित सहायक ग्रेड-2/3),षाखा प्रभारी (पंचायत शाखा को छोड़कर) शेष सभी मामलों सीधे मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपदपंचायत को निर्णय हेतु प्रस्तुत किये जाते हैं।( नियम संलग्न )

(4) कृत्यों के निर्वहन के लिए उसके मानदण्ड/ प्रतिमान निश्चित करना ;

मध्यप्रदेश पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम के अन्तर्गत एवं इसके अधीन बनाए गए नियमों में मध्यप्रदेश पंचायत सेवा आचरण नियम व भारत सरकार/राज्य शासन के सिविल सेवा आचरण नियमों के अंतर्गत आचरण व संव्यवहार का पालन करना प्रत्येक कर्मचारी/अधिकारी का कर्तव्य है ।( नियम संलग्न )

1. समय का पाबंदी –समस्त कार्य नियत समय सीमा में पूर्ण करना ।
2. कार्य की गुणवत्ता-निर्धारित मापदण्डों के अनुसार बनाये रखना ।
3. कार्य का परिमाण- लक्ष्य के अनुरूप सुनिश्चित करना ।

(5) कृत्यों के निर्वहन के लिए उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन या उसके कर्मचारियों/कर्मकारों/नियोजितों के द्वारा नियमों , विनियमों , अनुदेशों , मेन्युअल्स और अभिलेख ;

मध्यप्रदेश पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम के अन्तर्गत एवं इसके अधीन बनाए गए नियमों में मध्यप्रदेश पंचायत लेखा नियम 1999 व भारत सरकार/राज्य शासन के लेखा संधारण नियमों व समय-समय पर अंकेक्षकों द्वारा दिए गए सुझावों के अंतर्गत तथा प्रारंभ की गई योजनाओं में वर्णित मार्गदर्शी निर्देशों के अनुसार व्यवस्थित व संधारित करना ।( नियम संलग्न )

प्रवृत्त नियमों की सूची ( जिनके अंतर्गत संगठन, एवं इससे जुड़े प्रत्येक पदाधिकारी नियुक्ति अधिकारी /कर्मचारी को स्वमेव पालनीय है।

1.नियम- 1. म0प्र0 पंचायतराज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम 1994 एवं उसके अंतर्गत प्रवृत्त व विहित नियम /उपनियम व आदर्ष विधियां।

- 2.म0प्र0सिविल सेवा आचरण नियम 1965
- 3.म0प्र0सिविल सेवा वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील 1966
- 4.म0प्र0सिविल सेवा अवकाष नियम 1977
- 5.म0प्र0सिविल सेवा यात्रा भत्ता नियम
- 6.म0प्र0सिविल सेवा मूलभूत नियम
- 7.म0प्र0वित्तीय संहिता
- 8.म0प्र0 कोषालय संहिता
- 9.म0प्र0 पेंषन विधि

(मूल पुस्तक कार्यालय में अवलोकनार्थ उपलब्ध एवं कानूनी पुस्तक भंडारों पर विक्रय हेतु उपलब्ध)

(6) उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण ;

मध्यप्रदेश पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम के अन्तर्गत एवं इसके अधीन बनाए गए नियमों में मध्यप्रदेश पंचायत लेखा नियम 1999 व भारत सरकार/राज्य शासन के लेखा संधारण नियमों व समय-समय पर अंकक्षेकों द्वारा दिए गए सुझावों के अंतर्गत जनपद पंचायत व विकासखंड के द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन समस्त दस्तावेजों की श्रेणियों सामान्यः प्रकृति की है ।

अनु.क्रमांक	अभिलेख का नाम	वर्गीकरण	अवधि
1.	रसीद पुस्तक जपं.लेखा-1	सामान्य	प्रचलित तिथि एवं उसके पूर्व 3 वर्ष तक
2.	रोकड वही जपं.लेखा-3	सामान्य	प्रचलित तिथि एवं उसके पूर्व 3 वर्ष तक
3.	बैंक रजिस्टर जपं. लेखा-4	सामान्य	प्रचलित तिथि एवं उसके पूर्व 3 वर्ष तक
4.	सामान्य लेजर जपं.लेखा-6	सामान्य	प्रचलित तिथि एवं उसके पूर्व 3 वर्ष तक
5.	अनुदान रजिस्टर जपं. लेखा-7	सामान्य	प्रचलित तिथि एवं उसके पूर्व 3 वर्ष तक
6.	मासिक भाटक तथा रेट कर जपं. लेखा-9	सामान्य	प्रचलित तिथि एवं उसके पूर्व 3 वर्ष तक
7.	संदाय प्रमाणक जपं. लेखा-10	सामान्य	प्रचलित तिथि एवं

			उसके पूर्व 3 वर्ष तक
8.	वेतन देयक रजिस्टर जपं. लेखा-11	सामान्य	प्रचलित तिथि एवं उसके पूर्व 3 वर्ष तक
9.	कर्मचारियों से प्राप्त प्रतिभूति का रजिस्टर जपं. लेखा-12	सामान्य	प्रचलित तिथि एवं उसके पूर्व 3 वर्ष तक
10.	टग्रीमों रजिस्टर जपं. लेखा-14	सामान्य	प्रचलित तिथि एवं उसके पूर्व 3 वर्ष तक
11.	निक्षेपित / निवेशित निधियों का रजिस्टर जपं. लेखा-15	सामान्य	प्रचलित तिथि एवं उसके पूर्व 3 वर्ष तक
12.	जुर्मानों तथा शास्तियों का रजिस्टर जपं.लेखा-16	सामान्य	प्रचलित तिथि एवं उसके पूर्व 3 वर्ष तक
13.	स्थावर संपत्तियों का रजिस्टर जपं.लेखा-17	सामान्य	प्रचलित तिथि एवं उसके पूर्व 3 वर्ष तक
14.	अनुपयोगी स्टाक रजिस्टर जपं. लेखा-18	सामान्य	प्रचलित तिथि एवं उसके पूर्व 3 वर्ष तक
15.	आय-व्यय लेखा जपं. लेखा-21	सामान्य	प्रचलित तिथि एवं उसके पूर्व 1 वर्ष तक

(7) उसकी नीति के सूत्रीकरण/प्रतिपाद अथवा उसके कार्यान्वयन/परिपालन के संबंध में किसी प्रबंध/ व्यवस्था की विशिष्टियाँ जो कि लोक सदस्यों द्वारा परामर्श किए जाने के लिए या उनके द्वारा प्रतिनिधित्व किए जाने के लिए मौजूद है।/अस्तित्व में हैं ;

मध्यप्रदेश पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम के अन्तर्गत एवं इसके अधीन बनाए गए नियमों व गठित जनपद पंचायत की सामान्य सभा एवं स्थायी समितियाँ अस्तित्व में है ये सभा व समितियाँ षासन द्वारा प्रदत्त अधिकारों के तहत ही कार्य कर सकती है ।

(8) उन बोर्डों , परिषदों , कमेटियों तथा अन्य निकायों जिनमें दो या अधिक व्यक्ति उनके गठन के भाग के रूप में अथवा उसके परामर्श के आशय के लिए रखे गए हैं ,का विवरण और इस बात का विवरण कि क्या उन बोर्डों , परिषदों , कमेटियों तथा अन्य निकायों के सम्मिलन पब्लिक के लिए (सार्वजनिक रूप से) खुले हैं और क्या ऐसे सम्मिलनों के ब्यौरे/ विवरण पब्लिक के लिए पहुँच योग्य/ अभिगम्य हैं ?

1. सामान्य सभा
2. सामान्य प्रशासन समिति
3. शिक्षा समिति
4. कृषि समिति
5. स्वास्थ्य , महिला एवं बाल कल्याण समिति
6. संचार एवं संकल्प समिति

7.सहकारिता एवं उद्योग समिति 8. वन समिति 9.सतर्कता एवं मूल्यांकन समिति

उपरोक्त सभी समितियों के सम्मेलन के ब्यौरे सार्वजनिक रूप खुले एवं पब्लिक के लिए पढ़च योग्य / अभिगम्य हैं।

(9) इसके अधिकारियों और कर्मचारियों/कर्मकारों/नियोजितों की निर्देशिका (डायरेक्टरी);

परिषिष्ट :- सलग्न हैं ।

(10) मासिक पारिश्रमिक जो उसके प्रत्येक अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त किया गया है तथा उसके विनियमों में उपबंधित क्षतिपूर्ति/मुआवजे/प्रतिकार की पद्धति भी ;

परिषिष्ट :- सलग्न हैं ।

(11) उसकी प्रत्येक एजेंसी (अभिकरण) के लिए आबंटित बजट ; समस्त योजनाओं की , प्रस्तावित खर्चसे(व्ययों) की तथा किए गए भुगतानों/अदायगी की रिपोर्ट्स की विशिष्टियाँ ;

परिषिष्ट :- सलग्न हैं ।

(12) अनुदान के प्रोग्रामों के प्रवर्तन की राति और आबंटित रकमों और ऐसे प्रोग्रामो के हितग्राहियों के विवरण ;

हितग्राहियों का विवरण ग्राम पंचायत स्तर पर अभिरक्षित रहता हैं |जनपद स्तरीय यथा 22.5प्रतिषत एसजीआरवाय की हितग्राही सूची , राष्ट्रीय परिवार सहायता , मातृत्व सहायता आदि प्रचलित योजनाओं की सूची कार्यालय में सुरक्षित है अवलोकन किया जा सकता है।

(13) उसके द्वारा दी गई रियायतों/ सुविधाओं ,अनुज्ञा-पत्रों या मंजूर किए गए प्राधिकारों को प्राप्त करने वालों की विशिष्टियाँ;

वर्तमान में जनपद पंचायत स्तर से इस संबंध में कार्यवाही नहीं की जा रही है ।

(14) उसके द्वारा प्राप्यनीय या उसके द्वारा धारित इलेक्ट्रानिक फार्म में सूचना के ब्यौरे में विवरण ;

वर्तमान में जनपद पंचायत स्तर से इस संबंध की सूचना निरंक है ।

(15) नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिए प्राप्यनीय सुविधाओं की विशिष्टियाँ और वाचनालय(लायब्रेरी ) या रीडिंग रूम (अध्ययन कक्ष) के कार्यवाही घंटे(समय) यदि लोक उपयोग के लिए बनाए रखा गया है , की भी विशिष्टियाँ ;

वर्तमान में जनपद पंचायत स्तर पर व्यवस्था नहीं है ।

(16) लोक सूचना अधिकारियों के नाम , पदसंज्ञा/पदनाम तथा अन्य विशिष्टियाँ ;

पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग के लिए

क्रम ांक	कार्यालय का नाम	लोक सूचना अधिकारी का नाम एवं पद	सहायक लोक सूचना अधिकारी का नाम एवं पद	अपीली प्राधिकारी का नाम एवं पद
1	2	3	4	5

1	पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग, मंत्रालय, भोपाल	श्री वसीम अख्तर , सचिव, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग, मंत्रालय ,भोपाल	1. श्री यू.एस. विसेन, उपसचिव, पंचायत 2. श्री आर. ए. खंडेलवाल, उपसचिव ग्रामीण विकास	श्री प्रदीप भार्गव , प्रमुख सचिव, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग, मंत्रालय ,भोपाल
2	विकास आयुक्त कार्यालय विंध्याचल भवन, भोपाल	श्री वसीम अख्तर ,अपर विकास आयुक्त,	श्री एस0एन0सिंह, संयुक्त आयुक्त (कार्यालय प्रमुख)	श्री प्रदीप भार्गव , विकास आयुक्त,म0प्र0 भोपाल
3	जिला पंचायत,जबलपुर	मुख्य कार्यपालन अधिकारी,जिला पंचायत जबलपुर	अतिरिक्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी / परियोजना अधिकारी जि0पं0 जबलपुर	कलेक्टर,,जबलपुर
4	जनपद स्तर	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत	स्था0वि0वि0अधिकारी जनपद पंचायत	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत

पंचायत एवं सामाजिक न्याय विभाग के लिए

क्रम अंक	कार्यालय का नाम	लोक सूचना अधिकारी का नाम एवं पद	सहायक लोक सूचना अधिकारी का नाम एवं पद	अपीली प्राधिकारी का नाम एवं पद
1	2	3	4	5
1	सचिवालय स्तर:- पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग,मंत्रालय,भोपाल	श्री वसीम अख्तर , सचिव, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग, मंत्रालय ,भोपाल	1. श्री यू.एस. विसेन, उपसचिव, पंचायत 2. श्री आर. ए. खंडेलवाल, उपसचिव ग्रामीण विकास	श्री प्रदीप भार्गव , प्रमुख सचिव, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग, मंत्रालय ,भोपाल
2	विभागाध्यक्ष स्तर :-संचालक, पंचायत एवं सामाजिक न्याय , भोपाल	डॉ0 व्ही0 एस0 निरंजन संचालक, पंचायत एवं सामाजिक न्याय, भोपाल	श्री एन. पी. पंथी अपर संचालक, पंचायत एवं सामाजिक न्याय भोपाल	श्री प्रदीप भार्गव , प्रमुख सचिव, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग, मंत्रालय ,भोपाल
3	जिला स्तर :- संयुक्त/उप संचालक, पंचायत एवं सामाजिक न्याय	उप संचालक, पंचायत एवं सामाजिक न्याय	जिला अंकेक्षक , पंचायत एवं सामाजिक न्याय	कलेक्टर
4	जनपद स्तर	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत	पंचायत एवं समाज शिक्षा संगठक	टनुविभागीय अधिकारी (राजस्व)
5	ग्राम पंचायत स्तर	पंचायत एवं समाज शिक्षा संगठक	ग्राम पंचायत का सचिव	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत

(17) ऐसी अन्य सूचनाएँ जो विहित की जायें ;

ऐसी सूचनाएँ शासन स्तर एवं विहित अधिकारी स्तर से तत्समय निर्देशित की जावेगी ।

3. अधिनियम के प्रावधानों के समुचित क्रियान्वयन हेतु निम्नानुसार और निर्देश भी दिये जाते हैं।, जिनका पालन सुनिश्चित किया जाए:-
  - 3.1 अधिनियम की धारा 4(1)(ए)अनुसार प्रत्येक लोक अधिकारी सभी सुसंगत अभिलेख विधिवत सूचीबद्ध कर इस प्रकार और इस तरह से संधारित करेगा जिससे अधिनियम के तहत सूचना के अधिकार का उपयोग सुनिश्चित हो सके।जिन अभिलेखों को कम्प्यूटरीकृत किया जाना संभव हो, उन्हें तदनुसार कम्प्यूटाईज्ड कर संधारित किया जाए।
  - 3.2 अधिनियम की धारा 4(1) (बी)अनुसार 17 बिन्दुओं के संबंध में तैयार की गई जानकारी का प्रकाशन कार्यालय के सूचना पटल पर प्रकाशित किया जाए और विभागीय वेबसाइट पर भी उपलब्ध कराई जाए। विभागीय वेबसाइट पर जानकारी उपलब्ध कराने के संबंध में प्रक्रिया का निर्धारण इस संबंध में राज्य शासन द्वारा गठित एक उपसमिति द्वारा किया जा रहा है। अंतिम रूप से प्रक्रिया का निर्धारण होने पर आपको पृथक से सूचित किया जाएगा।
  - 3.3 ध्यान रहे, उपरोक्तानुसार कार्यवाही 12 अक्टूबर 05 से पूर्व पूर्ण की जानी है। कृपया जिला पंचायत के साथ ही साथ जनपद पंचायत एवं कार्यपालन यंत्री, ग्रा.या.से. के कार्यालय में भी उपरोक्तानुसार कार्यवाही कराना सुनिश्चित कर लें।
  - 3.4 पैरा-3.2अनुसार जो जानकारी प्रकाशित की जाएगी, उसे प्रतिवर्ष अद्यतन किया जाएगा।
  - 3.5 जिला एवं जनपद पंचायत द्वारा लिए गए महत्वपूर्ण नीतिगत निर्णयों से संबंधित सुसंगत तथ्य, जो आम जनता को प्रभावित करते हों, उपरोक्त पैरा-32 में उल्लिखित अनुसार प्रकाशित किये जायेंगे।
  - 3.6 नियमित अंतरालों में प्रत्येक लोक अधिकारी द्वारा स्वमेव विभाग से संबंधित समस्त जानकारी उपरोक्त पैरा 3.2 में उल्लिखित अनुसार प्रकाशित कर आम जनता को उपलब्ध कराई जायेगी, ताकि इस अधिनियम के प्रावधानों के तहत सूचनाएं / जानकारी प्राप्त करने की कम से कम जरूरत पड़े।
  - 3.7 प्रत्येक सूचना / जानकारी इस प्रकार व्यापक रूप से सूचना पटल, समाचार पत्र सार्वनिक उदघोषणा,मीडिया प्रसारण, इंटरनेट और अन्य प्रकार से प्रकाशित कर उपलब्ध कराई जायेगी कि वह आम जन को आसानी से उपलब्ध हो सकें।
  - 3.8 विभिन्न स्तरों पर सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के आवेदन पत्रों का पंजीयन इस हेतु एक पंजी निर्धारित कर किया जाएगा जिसमें आवेदन प्राप्ति का दिनांक आवेदक का नाम तथा पता एवं चाही गई जानकारी का संक्षिप्त विवरण व आवेदन के निराकरण की स्थिति की जानकारी कालम बनाकर दर्ज की जाएगी।

3.9 अधिनियम के प्रावधानों के तहत सूचना के अधिकार का उपयोग करने हेतु आवेदन का कोई प्रारूप निर्धारित नहीं है। यहां तक कि मौखिक रूप से भी आवेदन लोक सूचना अधिकारी / सहायक लोक सूचना अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जा सकता है।

आवेदन पत्रों का निराकरण—

—लोक सूचना अधिकारी को प्रस्तुत आवेदन को प्राप्त होने के दिन ही कार्यालय की संबंधित शाखाओं को वांछित जानकारी की प्रमाति छाया प्रतियां उपलब्ध कराने हेतु भेजा जाएगा।

—प्राप्त आवेदन पत्रों के संबंध में अधिकतम 30 दिन की समय सीमा में लोक सूचना अधिकारी द्वारा आवेदक को वांछित जानकारी / सूचना उपलब्ध करा दी जाएगी।

—जिन प्रकरणों में अधिनियम के प्रावधानों एवं विभाग के मेन्यूअल के अंतर्गत जानकारी दी जाना संभव नहीं होगा, ऐसे प्रकरणों में लोक सूचना अधिकारी आवेदक को आवेदन प्रस्तुत करने के दिनांक से 15 दिवस के भीतर लिखित में सूचित करेगा।

—महत्वपूर्ण एवं गोपनीय प्रकरणों के संबंध में जानकारी उपलब्ध कराने हेतु आवेदन प्राप्त होने पर लोक सूचना अधिकारी अपने नियंत्रण अधिकारी को टीप सहित नस्ती प्रस्तुत करेगा।

—नियंत्रण अधिकारी प्रकरण में आवश्यक निर्णय लेकर एक सप्ताह के भीतर प्रकरण से संबंधित नस्ती लोक सूचना अधिकारी को लौटाएगा।

3.11 अपील—

—विभाग के तहत प्रत्येक स्तर की प्रशासनिक इकाई के लिए अपील प्राधिकारी नामांकित किए गये हैं।

—आवेदक लोक सूचना अधिकारी के निर्णय के विरुद्ध अपील 30 दिन के भीतर इस हेतु प्राधिकृत अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत कर सकेगा, जिस पर 30 दिन की समय सीमा में पपील प्राधिकारी द्वारा निर्णय लिया जायेगा।

—द्वितीय अपील राज्य स्तरीय सूचना आयोग को की जा सकेगी।

4. ध्यान रहे कि इस अधिनियम के तहत आवेदन पत्र प्राप्त होने पर निर्धारित समय सीमा के भीतर आवेदक को जानकारी उपलब्ध न कराने / अपूर्ण या गलत जानकारी उपलब्ध कराने व दुर्भावना पूर्वक आवेदक को वांछित सूचना न देने पर राज्य सूचना आयोग अधिनियम की धारा 20 (1) के तहत लोक सूचना अधिकारी पर आवेदन प्राप्ति के दिनांक से जब तक आवेदित जानकारी उपलब्ध नहीं करा दी जाती तब तक कि अवधि के लिए प्रत्येक दिन के लिए 250.00 रुपये तक शास्ति आरोपित कर सकता है। जो अधिकतम 25000.00 रुपये तक हो सकेगी।

5. विभाग के अधीन प्रत्येक स्तर की प्रशासनिक इकाई के लिए अधिनियम 2005 के तहत नामांकित लोक सूचना अधिकारी , सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं अपीली प्राधिकारी का विवरण पूर्व में वर्णित सारणी में किया गया है।
6. नामांकित लोक सूचना अधिकारी प्रत्येक दिसंबर मार्च जून सितंबर माह की 10 तारीख तक निम्नलिखित जानकारी प्रत्येक लोक अधिकारी के संबंध में संकलित कर विकास आयुक्त कार्यालय को अनिवार्यतः प्रेषित करेंगे।
  - प्रत्येक लोक अधिकारी को प्राप्त आवेदनों की संख्या
  - कितने आवेदनों के संबंध में लिये गये निर्णय अनुसार आवेदक को वांछित जानकारी नहीं मिल पाई
  - राज्य सूचना आयोग को कितनी अपील प्रेषित की गई। प्रेषित किये गये अपील आवेदन किस प्रकार के थे।
  - कितने अधिकारियों के विरुद्ध इस अधिनियम के प्रावधानों का उल्लंघन करने के कारण अनुशासनात्मक कार्यवाही की गई।
  - प्रत्येक लोक अधिकारी द्वारा संग्रहीत शुल्क की राशि।
7. जनपद पंचायत कार्यालय में अधिनियम के प्रावधानों के क्रियान्वयन के संबंध में जानकारी प्रेषित करने के लिए श्री एम0एल0प्रजापति ,पंचायत समाज शिक्षा संगठक नोडल अधिकारी नियुक्त किये गये हैं।