

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

विभागीय विवरणिका



कार्यालय कलेक्टर
जिला योजना एवं सांख्यिकी, जबलपुर

ख, (अ.1) जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय, जबलपुर—
संरचनात्मक ढांचा

जिला योजना अधिकारी

स्टेनोग्राफर

जिला सांख्यिकी अधिकारी

सहा.ग्रेड-2

सहायक ग्रेड-3

स्था. एवं लेखा

भंडार, टंकण, आवक-जावक

सहा. सां. अधिकारी

सहा. सां. अधिकारी

सहा. सां. अधिकारी

सहा. सां. अधिकारी

सहा. सां. अधिकारी

योजना निर्माण समीक्षा
सांसद/विधायक/जनभागीदारी

प्रकाशन
(डी.एस.एम)

सारणीयन एवं
सांख्यिकी सम्प्रेषण

जन्म-मृत्यु

न्यायदर्श सर्वेक्षण

सहायक
ग्रेड-2

सहायक
ग्रेड-3

सहायक
ग्रेड-3

सहायक
ग्रेड-3

अन्वेषक
एन.एस.एस.

जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय— जिला योजना अधिकारी
(जिला स्तरीय)

खण्ड स्तरीय अन्वेषक— खण्ड स्तरीय अन्वेषक
(विकास खण्ड स्तरीय)
प्रत्येक विकास खण्ड हेतु एक-एक

1, (ब.) जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय, जबलपुर— कार्य—कर्तव्य

क्र.	अनुभाग शाखा	दायित्व निर्वहन
1.	प्रशासनिक—	<ol style="list-style-type: none"> कार्य विभाजन एवं स्थापना संबंधी कार्यालयीन कार्यों के क्रियान्वयन के लिए आदेश निर्देश जारी करना। शासकीय नियमों एवं निर्देशों के अंतर्गत कार्यालयीन व्यवस्था। अवकाश संबंधी कार्य। सांसद, विधायक, जनभागीदारी योजना के स्वीकृत कार्यों का निरीक्षण।
2.	लेखा शाखा—	<ol style="list-style-type: none"> बजट आवंटन से संबंधित कार्य। कार्यालयीन पदस्थ अधिकारियों कर्मचारियों के वेतन भत्ते एवं अन्य देयकों से संबंधित कार्य। मासिक आय—व्यय की जानकारी विभाग को प्रेषित करना। <ol style="list-style-type: none"> सांसद स्थानीय विकास योजना, विधानसभा क्षेत्रीय विकास योजना, जनभागीदारी योजना के आवंटन प्राप्त करना एवं स्वीकृति अनुसार राशि कोषालय से आहरित कर क्रियान्वयन एजेंसियों को ड्राफ्ट/चैक के माध्यम से उपलब्ध कराना। आहरण एवं सवितरण का कार्य। स्वीकृत निर्माण कार्यों की प्रगति प्रतिवेदन विभागाध्यक्ष शासन को नियमानुसार प्रेषित करना।
3.	स्टोर शाखा—	<ol style="list-style-type: none"> कार्यालयीन उपयोग में आने वाली सामग्री का क्रय कर पंजियों में संधारण करना एवं कार्यालयीन कार्य के लिए सामग्री उपलब्ध कराना।
4.	योजना का तकनीकी शाखा (योजना निर्माण)	<ol style="list-style-type: none"> जिला स्तरीय योजनाओं का योजना प्रारूप द्वारा वार्षिक योजना तैयार करना। जिला योजना समिति के द्वारा योजनाओं की समीक्षा अनुश्रवण के लिए विभाग की जानकारी प्रस्तुत करना। योजनाओं के बेहतर क्रियान्वयन के लिए वर्टीकल एवं हारीजेन्टल समन्वय करना। छोटे—छोटे प्राकृति के विकास कार्यों को योजना के मापदण्ड अनुसार सांसद/विधायक/जनभागीदारी योजना से स्वीकृत कराकर क्रियान्वयन करना।
5.	तकनीकी शाखा—	<ol style="list-style-type: none"> जिला स्तरीय प्रकाशन प्रकाशित करना:— <ol style="list-style-type: none"> जनपद पंचायत के प्रमुख आंकड़े— प्रतिवर्ष। जिले के प्रमुख आंकड़े— प्रतिवर्ष। जिला सांख्यिकी पुस्तिका— प्रतिवर्ष। जिला विकास पुस्तिका— प्रतिवर्ष। राज्जीय आय संभाग के लिए समंको का उपलब्ध कराना, वन पशुधन एवं कुक्कुट से संबंधित, मछलियों के मासिक भाव, वार्षिक, आय—व्यय संबंधित जानकारी अशासकीय संस्थाओं से प्राप्त कर भिजवाना। बाजार संभाग के लिए जिले की कृषि उपज मण्डियों से कृषि पदार्थों के साप्ताहिक पत्रक के आधार पर मासिक जानकारी "ग पत्रक" स्टाक एवं मूल्यों का प्रदेश को उपलब्ध कराना। जिला स्तर पर विपणन पत्रक एवं मूल्यों से संबंधित त्रैमासिक समीक्षा कर विभागाध्यक्ष को भेजना।

5. जिले की कृषि उपज मण्डियों से प्रति वर्ष पूंजी निर्माण व मंडियों के आय व्यय की जानकारी संकलित कर भेजना।
 6. लोक वित्त एवं बजट विश्लेषण के लिए नगरीय निकायों एवं पंचायतों से नियोजन एवं परिलाभ तथा आय व्यय के बजट संबंधी जानकारी संकलित कर शासन को प्रेषित करना।
 7. अल्प बचत, आबकारी, सांख्यिकी, विक्रयकर प्रवेश कर, भू-राजस्व मुद्रांक से राज्य प्रप्ति तथा पंजीयन लिखितों की जिले की जानकारी संग्रहित एवं संकलन कर शासन को प्रेषित करना।
 8. सामाजिक एवं विविध सांख्यिकी के अंतर्गत भवन एवं गृह निर्माण की सांख्यिकी न्याय, मुद्रण एवं स्वास्थ्य सांख्यिकी का संकलन कर मुख्यालय को प्रेषित करना।
 9. म.प्र. प्रशासनिक क्षेत्र में नियोजन प्रकाशन के लिए जिले के विभिन्न विभागों में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारियों की जानकारी संकलित कर परीनिरीक्षा उपरांत संचालनालय को भिजवाना।
 10. शासन द्वारा समय-समय पर सर्वेक्षण संबंधी कार्य का सम्पादन।
6. राष्ट्रीय न्यायदर्श शाखा—
 1. राष्ट्रीय न्यायदर्श सर्वेक्षण के अंतर्गत आने वाले सेम्पल के आधार पर सर्वेक्षण अनुसूचियों के स्थल पर पहुंचकर जानकारी संकलित करना, परीनिरीक्षा कर अनुसूचियों में विभागाध्यक्ष को समय-सीमा में उपलब्ध कराना।
 7. जीवनांक शाखा—
 1. जन्म-मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1969 के अंतर्गत जिले में नगरीय (नगर पालिका) एवं ग्रामीण (जनपद ग्राम पंचायत) संस्थाओं के माध्यम से घटनाओं का पंजीयन कराना एवं प्रमाण पत्रों को उपलब्ध कराने संबंधी कार्य।
 8. बाजार भाव शाखा:—
 1. उपभोक्ता सूचकांक के लिए सुनिश्चित किये गये पदार्थों के भाव एकत्रित कर श्रम मंत्रालय ब्यूरो, शिमला एवं अहमदाबाद को भी भिजवाना।

2 (अ.) अधिकारियों/कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य—

क्र. पदनाम

अधिकार एवं कर्तव्य

जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय के प्रशासनिक तंत्र में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारियों को प्रदत्त अधिकारों का विवरण पदवार नीचे दर्शाये अनुसार है:—

1. जिला यो. अधिकारी— यह पद प्रथम श्रेणी अधिकारी का है। जिला योजना एवं सांख्यिकीय कार्यालय के प्रशासनिक नियंत्रण संबंधी अधिकारी है, प्रथम श्रेणी अधिकारी को प्रदत्त वित्तीय संहिता के अंतर्गत प्रदत्त अधिकारों से अधिकृत हैं। सांख्यिकी शाखा के कार्यों के संपादन में तकनीकी मार्गदर्शन देना एवं क्रियान्वयन कराना। जन्म-मृत्यु पंजीयन के कार्य को जिले में सुचारु रूप से क्रियान्वित करने के लिए जिला पंजीयक, जन्म-मृत्यु से संबंधित कार्य कराना।
योजना विनिर्माण एवं सांसद/विधायक एवं जनभागीदारी योजना के क्रियान्वयन की स्वीकृति हेतु परीनिरीक्षा कर नस्तियों को अभिमत के साथ कलेक्टर को प्रशासनिक स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना। जिला योजना समिति की बैठक आयोजित कर योजनाओं की समीक्षा अनुश्रवण से संबंधित कार्यों का सम्पादन कराना।
2. जिला सां. अधिकारी:— यह पद द्वितीय श्रेणी का है। जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय द्वारा संचालित कार्यों के सम्पादन में जिला योजना अधिकारी को सहयोग प्रदान करना। जिला योजना अधिकारी की अनुपस्थिति में उनके दायित्वों का निर्वहन प्रभारी अधिकारी की हैसियत से करना।
3. सहा. सां. अधिकारी:— यह पद तृतीय श्रेणी कार्यपालिक अधिकारी का है, इसे कोई अधिकार प्रदत्त नहीं है।
4. स्टेनोग्राफर:— यह पद तृतीय श्रेणी का है, इसे कोई अधिकार प्रदत्त नहीं है।
5. खण्ड स्तर अन्वेषक:— यह तृतीय श्रेणी कार्यपालिक का पद है, इसे कोई अधिकार प्रदत्त नहीं है।
6. सहा.ग्रेड-2 लेखापाल:— यह तृतीय श्रेणी कर्मचारी का पद है इन्हें कोई अधिकार प्रदत्त नहीं है।
7. सहायक ग्रेड-3:— यह तृतीय श्रेणी कर्मचारी का पद है, इन्हें कोई अधिकार प्रदत्त नहीं है।
8. वाहन चालक:— वाहन चालक का पद तृतीय श्रेणी कर्मचारी का है, इन्हें कोई अधिकार प्रदत्त नहीं है।
9. भृत्य:— यह पद चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी का है, इन्हें कोई अधिकार प्रदत्त नहीं है।

2. (ब.) जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय के अंतर्गत कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों का कार्य विभाजन:—

जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के मध्य किये जाने वाले कार्यों का विभाजन निम्नानुसार है:—

1. श्री आर.आर. तिवारी, सहायक सांख्यिकी अधिकारी:—
 1. सांसद/स्थानीय क्षेत्र विकास योजना/जनभागीदारी योजना के प्रस्तावों की प्रशासकीय स्वीकृति जारी करना एवं साख पत्र तैयार करना।
 2. विभाग से क्रियान्वित योजना/कार्यक्रम के प्रगति प्रतिवेदन तैयार करना।
 3. जिला योजना समिति की बैठक की तैयारी करना।
 4. जिला योजना अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
2. श्री राजेन्द्र मिश्रा, सहायक सांख्यिकी अधिकारी:—
 1. नगर निगम से संबंधित जीवनांक कार्य।
 2. आर्थिक गणना 2005.
3. श्री बी. एल. लोहिया, सहायक सांख्यिकी अधिकारी (डी.एस.एम.):—
 1. राज्जीय सर्वेक्षण संभाग:—
 1. जनगणना 2001 से संबंधित तकनीकी कार्य संपादित करना एवं अन्य विभागों से यदि सर्वेक्षण कराने के प्रस्ताव प्राप्त होते हैं तो उसे सम्पन्न कराना।
 2. जिला योजना प्रारूप तैयार करना।
 2. सांख्यिकी प्रकाश संभाग:—
 1. जिला विकास पुस्तिका।
 2. जिले के प्रमुख आंकड़े।
 3. जनपद पंचायत के प्रमुख आंकड़े।
 4. जिला सांख्यिकी पुस्तिका।
 3. जिला सांख्यिकी तंत्र संभाग:—
 1. अर्द्धवार्षिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन समायावधि में मुख्यालय प्रेषित करना।
 2. तकनीकी निरीक्षण का पालन प्रतिवेदन एवं जिला सांख्यिकी तंत्र संभाग का निरीक्षण प्रतिवेदन मुख्यालय भिजवाना।
 3. आर्थिक प्रज्ञान कक्ष का सुदृढीकरण करना/चार्ट ग्राम संचालनालय के द्वारा निर्धारित विषयों के आधार पर तैयार करना।
 4. नवीन प्रशासकीय व्यवस्था के परिप्रेक्ष्य में जिले का वार्षिक प्रशासकीय प्रतिवेदन निर्धारित समायावधि में तैयार करना।
 5. राज्य शासन द्वारा समय-समय पर कराये गये जन सम्पर्क अभियान के तहत किये गये जिला कार्यालय के निरीक्षण प्रतिवेदन का पालन प्रतिवेदन समय सीमा में संबंधित अधिकारियों एवं मुख्यालय को भेजना।
 6. कम्प्यूटर संबंधी नस्ती का संधारण करना।
 7. वार्षिक तकनीकी कार्यक्रम एवं कार्य आवंटन संबंधी नस्ती का संधारण करना।
 8. खण्डस्तर अन्वेषकों की मासिक बैठक का आयोजन करना।
 9. कर्मचारी कल्याण संयुक्त परामर्शदात्री समिति की बैठक का आयोजन कर कार्यवाही करना।
 4. सामाजिक एवं विविध सांख्यिकी संभाग:—
 1. भवन एवं गृह निर्माण सांख्यिकी लोक निर्माण विभाग मध्यप्रदेश गृह निर्माण मंडल विकास प्राधिकरण से जानकारी प्राप्त कर संचालनालय को प्रेषित करना।
 2. शहरी क्षेत्र जबलपुर एवं ग्रामीण केन्द्र पनागर के इमारती सामान के बाजार भाव व मजदूरी की त्रैमासिक जानकारी प्रत्येक त्रैमासांत के पश्चात् नियमित रूप से संचालनालय को प्रेषित करना।

3. न्याय समांक, मुद्रण सांख्यिकी, स्वास्थ्य सांख्यिकी की जानकारी निर्धारित समय सीमा में संचालनालय को भेजना।
 4. जानकारी/प्रतिवेदन/प्रकाशन कम्प्यूटर से तैयार करना कम्प्यूटर पर एस.आई.एस. का कार्य करना। जिलाध्यक्ष/जिला योजना अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
4. श्री एस.के. बैरागी, सहायक सांख्यिकी अधिकारी (एन.एस.एस):-
 1. राष्ट्रीय न्यायदर्श सर्वेक्षण का क्षेत्रीय कार्य 4 अन्वेषकों के माध्यम से संपादित करना।
 2. जानकारी/प्रतिवेदन/प्रकाशन कम्प्यूटर से तैयार करना कम्प्यूटर पर एस.आई.एस. का कार्य करना जिलाध्यक्ष/जिला योजना अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
 5. श्री आर.के. शुक्ला, सहायक सांख्यिकी अधिकारी (डी.एस.एम):-
 1. लोक वित्त एवं बजट विश्लेषण संभाग:-
 1. अल्प बचत, आबकारी सांख्यिकी, विक्रयकर, भू-राजस्व, मुद्रांक प्रवेशकर से राजस्व प्राप्ति तथा पंजीयत लिखितों का जिलेवार, राज्यवार संग्रहण एवं संकलन कर भेजना।
 2. समस्त नगरीय निकायों की नियोजन एवं परिलाभ संबंधी जानकारी का संग्रहण एवं संकलन कर भेजना।
 3. समस्त नगरीय स्थानीय निकायों के बजट का संग्रहण करना तथा पूर्व वर्ष के शेष बजट की जानकारी प्राप्त करना।
 4. पूर्व वर्षों के शेष ग्राम पंचायतों, जनपद पंचायतों के आय व्यय संबंधी जानकारी/बजट का संग्रहण एवं संकलन करना।
 5. जिला पंचायतों के पूर्व वर्षों तथा वर्तमान वर्षों के आय-व्ययकों का संग्रहण एवं संकलन करना।
 2. बाजार समाचार संभाग:-
 1. आकाशवाणी केन्द्रों के माध्यम से दैनिक थोक भाव एवं साप्ताहिक थोक भाव की समीक्षा का नियमित प्रसारण करवाना एवं मासिक प्रगति पत्रक संचालनालय को भेजना।
 2. कृषि उपज मण्डियों से कृषि पदार्थों के आधार पर मासिक "ग" पत्रक की जानकारी तैयार कर संचालनालय को नियमित रूप से भिजवाना।
 3. जिला स्तर पर विपणन प्रपत्र एवं मूल्यों से संबंधित त्रैमासिक समीक्षा पत्रक तैयार कर संचालनालय को भेजना।
 4. समस्त कृषि उपज मण्डियों से पूंजी निर्माण संबंधी वार्षिक जानकारी प्राप्त कर संचालनालय को भेजना।
 5. बाजार समाचार पत्रिका से संबंधित मण्डियों के आय एवं व्यय की जानकारी परीनिरीक्षा उपरांत संचालनालय को भिजवाना।
 3. राज्जीय आय संभाग:-
 1. वनों के व्यापारिक विक्रय भण्डारों में प्रमुख एवं गौण वनोत्पादों के प्रचलित थोक भावों के वार्षिक आंकड़े एकत्रित कर मुख्यालय भेजना।
 2. वनक्षेत्र संबंधी वार्षिक जानकारी प्राप्त कर मुख्यालय भेजना।
 3. प्रमुख एवं गौण वनोत्पादों की मात्रा एवं मूल्य संबंधित वार्षिक जानकारी प्राप्त कर मुख्यालय भेजना।
 4. ग्रामीण एवं शहरी बाजारों से पशुधन कुक्कुट एवं उनके उत्पादों के त्रैमासिक भाव प्राप्त कर मुख्यालय भेजना।
 5. विविध प्रकार की मछलियों के मासिक भाव प्राप्त कर मुख्यालय भेजना।
 6. शिक्षा के क्षेत्र में राज्य घरेलू उत्पाद के अनुमान से संबंधित जानकारी संबंधित कार्यालय से प्राप्त कर मुख्यालय प्रेषित करना।
 7. संचालक रोजगार एवं प्रशिक्षण से विषयवार जानकारी प्राप्त कर मुख्यालय प्रेषित करना।
 4. जिला सांख्यिकी तंत्र:-

1. नवीन सांख्यिकी श्रृंखलाओं की जानकारी पूर्ण करना तथा इसके संधारण से संबंधित प्रगति प्रतिवर्ष मुख्यालय भेजना।
 2. ऊर्जा सांख्यिकी, 2एम 1 एवं 2 एम 2 से संबंधित समस्त फ़ैक्ट्रियों की जानकारी का संकलन कर मुख्यालय प्रेषित करना एवं रजिस्टर संधारित करना।
 3. मध्यप्रदेश प्रशासनिक क्षेत्र में नियोजन नामक प्रकाशन हेतु जिले में स्थित विभागों/कार्यालयों, नगरीय स्थानीय निकायों एवं ग्रामीण स्थानीय निकायों से जानकारी संकलित कर परिनिरीक्षा उपरांत मुख्यालया को समय सीमा में भेजना।
 4. जानकारी/प्रतिवेदन/प्रकाशन कम्प्यूटर से तैयार करना कम्प्यूटर पर एस.आई.एस. का कार्य करना जिलाध्यक्ष/जिला योजना अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
6. कृ. लतावान, सहायक सांख्यिकी अधिकारी:-
1. जीवनांक संभाग:-
 1. मृत्यु के कारणों के चिकित्सीय प्रमाणीकरण संबंधी जानकारी निर्धारित प्रपत्रों में एकत्रित करना और जांच के उपरांत मुख्यालय भेजना।
 2. जन्म-मृत्यु घटनाओं के पंजीयन के कार्य की सतत समीक्षा करने हेतु जिला स्तरीय समन्वय समिति की त्रैमासिक बैठक आयोजित करना एवं कार्यवाही विवरण संचालनालय को प्रेषित करना।
 3. जिले में कार्यरत जन्म-मृत्यु इकाईयों को मार्गदर्शन देना और पंजीयन बढ़ाने हेतु आवश्यक प्रयास करना इस संबंध में तहसील स्तर पर कोटवारों की छै:माही बैठक आयोजित करना।
 4. जिले में कार्यरत जन्म-मृत्यु पंजीयन इकाईयों का सघन निरीक्षण करना एवं प्रतिवेदन मुख्यालय भेजना।
 5. जिले में कार्यरत जन्म-मृत्यु पंजीयन इकाईयों से मासिक जानकारी प्राप्त कर निर्धारित प्रपत्र 11 अ, 12 अ एवं 13 अ में प्रत्येक माह 10 तारीख तक मुख्यालय प्रेषित करना।
 6. जिले में कार्यरत पंजीयन इकाईयों से जीवनांक सांख्यिकी प्रतिवर्ष प्राप्त कर कोडिंग के उपरांत संचालनालय भेजना।
 7. खण्डस्तरीय अन्वेषकों द्वारा जन्म-मृत्यु की छुटी हुई घटनाओं का पता लगाना।
 8. राज्य शासन द्वारा घोषित सूचना दाता यथा पंचायत सचिव ए,एन,एम, एवं आंगनबाड़ी कार्यकर्ताओं के कार्यों की समीक्षा करना। तथा इसके कारण जन्म-मृत्यु घटनाओं के पंजीयन में आय परिवर्तन का प्रतिवेदन मुख्यालय प्रेषित करना।
 9. जिले में रजिस्ट्रेशन इकाईवार पंजीयन स्थिति की समीक्षा एस.आर.एस. की दरों से करना तथा न्यून पंजीयन वाली इकाईयों में कम पंजीयन के कारणों का पता लगाकर उसमें सुधार हेतु समुचित प्रयास करना तथा ततसंबंधी किये गये प्रयासों से मुख्यालय को संसूचित करना।
 10. जिले के ग्रामीण क्षेत्रों में शिशु मृत्यु की छुटी हुई घटनाओं के रजिस्ट्रेशन हेतु सक्रिय प्रयास करना।
 11. जिन ग्रामों में कोटवार नहीं है उन ग्रामों में पंजीयन की वैकल्पिक व्यवस्था करना तथा ततसंबंधी सूचना मुख्यालय को भेजना।
 12. जिले में कार्यरत समस्त ग्रामीण नगरीय इकाईयों के लिए पर्याप्त स्टेशनरी की व्यवस्था करना। तथा आवश्यकतानुसार उन्हें प्रदाय करना।
 13. जिले में स्थित बड़े चिकित्सालयों में स्वतंत्र पंजीयन स्थापना हेतु जानकारी तथा प्रस्ताव मुख्यालया भेजना एवं ततसंबंधी आवश्यक कार्यवाही करना।
 14. जानकारी/प्रतिवेदन/प्रकाशन कम्प्यूटर से तैयार करना कम्प्यूटर पर एस.आई.एस. का कार्य करना जिलाध्यक्ष/जिला योजना अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
7. खण्डस्तर अन्वेषक (समस्त जनपद पंचायत):-
1. जनपद स्तरीय सांख्यिकी श्रृंखलाओं का संधारण करना, जिसके अंतर्गत जनपद क्षेत्र के समस्त विभागों की योजना एवं कार्यक्रमों की वर्षवार जानकारी रजिस्टर में संधारित करना।

2. शासन/संचालनालय के निर्देशानुसार सर्वेक्षण कार्यों का संपादन करना।
 3. संचालनालय के निर्देशानुसार जिला स्तर पर तैयार किये जाने वाले विभिन्न प्रकाशनों हेतु विभिन्न विभागों से सांख्यिकी जानकारी एकत्रित कर प्रस्तुत करना।
 4. जन्म-मृत्यु पंजीयन योजना के तहत छुटी घटनाओं का पता लगाना, कोटवारों के कार्यों का निरीक्षण करना, मासिक पत्रक प्राप्त करना जीवनांक से प्राप्त राशि का प्रतिवेदन प्राप्त करना तथा सिटीजन चार्टर/सूचना के अधिकार की जानकारी प्राप्त कर प्रतिमाह होने वाली मासिक बैठक में प्रस्तुत करना।
 5. जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय में प्रत्येक माह की 5 तारीख को होने वाली समीक्षा बैठक में कार्य की प्रगति के साथ उपस्थित होना।
 6. किसी भी खण्डस्तर अन्वेषक के अवकाश में रहने पर समीपस्थ जनपद पंचायत के खण्डस्तर अन्वेषक द्वारा कार्यभार ग्रहण किया जायेगा।
 7. कम्प्यूटर पर एस.आई.एस. का कार्य करना।
 8. जिला योजना अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों को निर्धारित समयावधि में संपन्न करना।
8. श्री एन.के. बरोनिया, स्टेनोग्राफर:-
1. जिला योजना अधिकारी द्वारा दिये गये डिक्टेशन को कम्प्यूटर से टाईप कर उपलब्ध करना।
 2. जिला योजना प्रारूप संबंधित विभागों से प्राप्त कर निर्धारित प्रारूप में कम्प्यूटरीकृत कर राज्य योजना मण्डल को भिजवाना।
 3. समस्त कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन की नस्ती संधारित करना।
 4. सांसद/विधानसभा क्षेत्र विकास योजना/जनभागीदारी योजनाओं के स्वीकृत कार्यों का कम्प्यूटरीकृत करना।
 5. योजना समिति की आयोजित बैठक संबंधी सूचना को कम्प्यूटरीकृत करना एवं कार्यवाही विवरण कम्प्यूटरीकृत कर संबंधी को सौपना।
 6. कलेक्टर/जिला योजना अधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
9. श्री एम.पी. वर्मा, सहायक ग्रेड-2:-
1. स्थापना एवं लेखा संबंधी समस्त कार्य।
 2. जी.पी.एफ. अग्रिम स्वीकृति संबंधी कार्य।
 3. बैंक/कौषालय से संबंधित कार्य।
 4. केश बुक/बिलबुक आदि का संधारण करना।
 5. टी.ए./मेडिकल/जनगणना बिल से संबंधित कार्य का संपादन कीरना।
 6. समस्त नई/पुरानी बाजारों की प्रशासनिक पत्राचार संबंधी कार्य।
9. श्री जी.पी. दुबे, सहायक ग्रेड-2:-
1. सांसद/विधानसभा क्षेत्र/जनभागीदारी योजना संबंधित भुगतान संबंधी देयक, चैक तैयार कर जारी करना तथा केश बुक एवं अन्य पंजी संधारण, कौषालयीन/बैंक संबंधी समस्त कार्य।
 2. जनभागीदारी प्राप्त आवंटन एवं व्यय संबंधी कार्य करना।
 3. मासिक प्रतिवेदन आय-व्यय लेखा पत्रक की जानकारी राज्य योजना मण्डल को भेजना।
 4. योजनाओं से प्राप्त आवंटन एवं व्यय का आडिट चार्टर्ड एकाउंटेंट से करना तथा राशि के उपयोगिता संबंधी प्रमाण पत्र राज्य योजना मण्डल को भेजना।
 5. जिला योजना अधिकारी द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य।
9. कृ. संगीता जैन, स्टेनो टायपिस्ट:-
1. टायपिंग से संबंधित कार्य करना तथा जिला योजना अधिकारी के पत्रों की नोटिंग एवं ड्राफ्टिंग करना।
 2. स्टाक एवं स्टोर का रख-रखाव

3. खण्ड स्तर अन्वेषकों की मासिक बैठक एवं विविध बैठकों की कार्यवाही का विवरण तैयार करना पंजी का संधारण करना।
4. मूल्य रहित/मूल्य सहित पुस्तिकों की सूची की पंजी का संधारण करना।
5. अर्जित/आकस्मिक अवकाश संबंधीनस्ती का संधारण एवं रख-रखाव।
6. लेखन सामग्री का रख-रखाव।
7. वेतन देयक तैयार करना।
8. मासिक व्यय पत्रक की जानकारी तैयार करना।
9. लेखा संबंधी फार्म का रख-रखाव।
10. जी.पी.एफ. पासबुक का संधारण करना एवं समस्त कटौत्रा रजिस्टर का संधारण करना।
10. श्रीमती पल्लवी सिंह, सहायक ग्रेड-3:-
 1. आवक-जावक का कार्य करना एवं प्राप्त डॉक टिकटों का रख-रखाव।
 2. रोजगार कार्यालय की जानकारी तैयार कर भेजना।
 3. जिलाध्यक्ष कार्यालय के पत्रों की नस्तियों का संधारण करना एवं जबाव प्रस्तुत करना।
 4. अचल सम्पत्ति का विवरण संबंधी जानकारी कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों, कर्मचारियों से प्राप्त कर संचालनालय को प्रेषित करना।
 5. लेखा संबंधी कार्य में श्री वर्मा को सहयोग करना।
11. श्री मानिक लाल विश्वकर्मा, स्टेनोग्राफर-3:-
 1. जिला योजना समिति की बैठक एवं कलेक्टर द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
12. श्री आनंद कुमार व्यास, सहायक ग्रेड-3:-
 1. जिला योजना समिति की बैठक हेतु सूचना जारी करना, कार्यवाही विवरण, पालनप्रतिवेदन आदि की जानकारी माननीय सदस्यों को उपलब्ध कराना।
 2. सूचना के अधिकार संबंधी समस्त कार्य।
13. कृ. कुन्दा जुनगरे, सहायक ग्रेड-3:-
 1. सांसद/विधायक निधि से स्वीकृत कार्यों को पंजीबद्ध करना।
 2. पूर्ण/अपूर्ण कार्यों की मासिक जानकारी राज्य योजना मण्डल को प्रेषित करना।
 3. आवक/जावक निर्माण शाखा।
14. मो. असगर अंसारी, सहायक ग्रेड-3:-
 1. जनभागीदारी योजना से संबंधित समस्त कार्य।
 2. कम्प्यूटर संबंधी कार्य।

नोट:-

प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी के द्वारा केशफाईल पंजी का संधारण अपनी-अपनी साखाओं का किया जावेगा।

3, निर्णय किये जाने के प्रक्रम में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया:—

क्र.	स्तर	विवरण
1.	आवक लिपिक:—	1. पत्रों की प्राप्ति एवं पंजीयन।
2.	जिला योजना अधिकारी:—	2. जिला योजना अधिकारी द्वारा पत्र पर शाखा अंकित करना एवं पत्रों की प्राथमिकता तय करना।
3.	आवक लिपिक:—	पत्रों को संबंधित शाखा में वितरण।
4.	संबंधित शाखा लिपिक या सहा.	<p>प्राप्त पत्र, विषय से संबंधित अद्यतन नस्ती के माध्यम से प्रस्तुत किया जावेगा यदि संबंधित विषय की नस्ती पूर्व से संधारित नहीं है, प्राप्त पत्र नवीन विषय वस्तु/ संदर्भ का है, तो उसकी अलग से नवीन नस्ती तैयार कर प्रस्तुत की जावेगी एवं नस्ती सूचियों में उसकी प्रविष्टि भी की जावेगी।</p> <p>प्राप्त पत्र में उल्लेखित दिशा निर्देश अनुसार कार्यवाही हेतु पूर्ण विवरण नोटशीट में उल्लेखित करते हुए अग्रिम कार्यवाही हेतु स्पष्ट दिशा निर्देश प्राप्त किया जाना चाहिये। यदि संबंधित विषय पर पूर्व पत्राचार द्वारा कार्यवाही की गई हो तो उसका भी सारांश उल्लेख नोटशीट विवरण में अनिवार्यतः समावेष्टित किया जाना चाहिये।</p>
5.	संबंधित लिपिक/सहा.सां. अधि.	सांसद निधि व विधानसभा निधि के मार्गदर्शी निर्देशों के अनुसार माननीय सांसद व विधायक जी से अनुशंसा प्राप्त करना। अनुशंसा वाले छोटे-छोटे प्राकृति के कार्यों के प्राक्कलन डिजाईन, ड्राईंग तथा तकनीकी अनुमोदन संबंधित क्रियान्वयन के पश्चात् विभाग के सक्षम अधिकारी से प्राप्त कर कलेक्टर से प्रशा. स्वीकृति प्राप्त करना।
6.		जनभागीदारी योजना में अनुसूचित क्षेत्र में 25 प्रति. भागीदारी तथा अन्य सामान्य क्षेत्रों में 50 प्रति. भागीदारी सुनिश्चित होने पर स्वीकृति के लिए प्रस्तुत कार्य की भागीदारी की राशि के मूल्यांकन अनुसार उक्तराशि आंकलितकर जनभागीदारी योजना में शासकीय अंशदान की स्वीकृति व प्रशास. स्वीकृति कलेक्टर से कराना। जिला योजना समिति की बैठक का आयोजन बैठक से संबंधित चर्चा हेतु विवरण तैयार कराना तथा निर्णय का कार्यवाही विवरण उपलब्ध कराना।

क्र. स्तर	विवरण
7. कलेक्टर/जिला योजना अधिकारी:-	सांसद/विधायक निधि/जनभागीदारी निधि से कार्यों की स्वीकृति का निर्णय एवं प्रशा. स्वीकृति के प्रारूपों का अनुमोदन/ सांख्यिकी की तकनीकी विषयवस्तु पर जिला योजना अधिकारी का निर्णय तथा जिला पंजीयक सिविल पंजीयन की प्रणाली पर नियमानुसार की जिला पंजीयक सिविल पंजीयन जन्म-मृत्यु के निर्णय मार्गदर्शन देना।
8. टंकण शाखा:-	अनुमोदित पत्र/आदेश की स्वच्छ प्रतियां तैयार करना।
9. जावक शाखा:-	संबंधित को पत्र प्रेषण।

4, विभागीय गतिविधिया हेतु विभाग द्वारा तय की गई समय सीमा:—

सांख्यिकी प्रकाशनां की जानकारी संकलित कर समयावधि में प्रकाशित कराना।

क्र.	कार्य/गतिविधि/योजना का नाम	निपटारे की समय सीमा
1.	जिला विकास पुस्तिका प्रतिवर्ष (विगत वर्ष का)	15 फरवरी तक
2.	जनपद के प्रमुख आंकड़े प्रतिवर्ष (विगत वर्ष का)	31 अगस्त तक
3.	जिले के प्रमुख आंकड़े प्रतिवर्ष (विगत वर्ष का)	31 सितम्बर तक
4.	जिला सांख्यिकी पुस्तिका प्रतिवर्ष (विगत वर्ष का)	15 मार्च तक
5.	म.प्र. प्रशासनिक क्षेत्र में नियोजन प्रतिवर्ष (विगत वर्ष का)	सितम्बर तक
6.	सांसद विकास योजनान्तर्गत कार्यों की अनुशंसा प्राप्त होने की तिथि से स्वीकृति जारी करने की समयावधि	45 दिवस में

5, कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम नियम रेगुलेशन,
मेन्यूअल की सूची :-

(अ.) अधिनियम:-

1. जन्म एवं मृत्यु रजिस्ट्रेशन अधिनियम 1969.
2. मध्यप्रदेश जिला योजना समिति अधिनियम 1995.

(ब.) नियम:-

1. मध्यप्रदेश जन्म-मृत्यु रजिस्ट्रीकरण नियम 1973 तथा संशोधित नियम 1999.
2. मध्यप्रदेश जिला योजना समिति निर्वाचन नियम 1995.
3. मध्यप्रदेश मूलभूत नियम।
4. म.प्र. वेतन निर्धारण नियम।
5. मध्यप्रदेश पेंशन नियम।
6. मध्यप्रदेश सिविल सेवा आचरण नियम।

(स.) रेग्यूलेशन:-

1. प्रत्येक जन्म एवं मृत्यु की घटना का पंजीयन होना अनिवार्य है और इसका दायित्व घर के मुखिया, चिकित्सालयों के अधिकारियों, संस्था, होस्टल, धर्मशाला, छात्रावास आदि में इसके भार साधन अधिकारी का है।
2. जन्म तारीख जन्म-प्रमाण पत्र और मृत्यु की घटना के लिए मृत्यु का प्रमाण पत्र ही कानूनी एवं सर्वमान्य दस्तावेज है।
3. नगरीय क्षेत्र में नगर/निगम नगर पालिका एवं नगर पंचायत में पंजीयन कराया जा सकता है, ग्रामीण क्षेत्र में ग्राम पंचायत में पंजीयन होता है।

(द.) मेन्यूअल:-

1. मध्यप्रदेश में जन्म और मृत्यु रजिस्ट्रीकरण प्रक्रिया पर रजिस्ट्रार मैनुअल।
2. सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास योजना, दिशा निर्देश।
3. विधानसभा निर्वाचन क्षेत्र विकास योजना मार्गदर्शिका।
4. जनभागीदारी योजना।

(इ.) परिपत्र ;बतबनसंतेद्ध:-

1. सांख्यिकी कार्य का वर्षवार सम्पादित किये जाने वाले तकनीकी कार्यक्रम की रूप रेखा।
2. जिला आयोजना (वार्षिक योजना प्रारूप)।
3. राष्ट्रीय न्यायदर्श सर्वेक्षण का कार्य।
4. म.प्र. प्रशासनिक क्षेत्र में नियोजन गणना।
5. म.प्र. एवं छत्तीसगढ़ सामान्य पुस्तक परिपत्र।

6, विभाग की विभिन्न शाखाओं द्वारा संधारित दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण :-

क्र.	अभिलेख का विवरण	अभिलेख रखने का प्रकार माईक्रो फिल्क रजिस्टर/बुक/डिस्केटी	अभिलेख की प्रवृत्ति एवं दस्तावेज की विषय वस्तु	अभिलेख रखने की अवधि
1.	2	3	4	5
1.	सांसद योजनान्तर्गत स्वीकृत से कार्यों का विवरण।	रजिस्टर के रूप में	स्थायी प्रशासनिक स्वीकृति राशि	1993
			क्रियान्वयन एजेंसी एवं एजेंसीअभी तक को प्रदत्त राशि आदि	
2.	विधायक निधि से	रजिस्टर के रूप में	स्थायी प्रशासनिक स्वीकृति राशि	1994
			क्रियान्वयन एजेंसी एवं एजेंसीअभी तक को प्रदत्त राशि आदि	
3.	जनभागीदारी से	रजिस्टर के रूप में	स्थायी प्रशासनिक स्वीकृति राशि	1994
			क्रियान्वयन एजेंसी एवं एजेंसीअभी तक को प्रदत्त राशि आदि	
4.	सांख्यिकी प्रकाशन	बुक	स्थायी निर्धारित वर्ष के संमक1994 से अभी तक	
5.	सांख्यिकी श्रृंखलाएं	रजिस्टर	स्थायी निर्धारित वर्ष के संमक1994 से अभी तक	

7. ऐसी परामर्शदात्री समितियों की संरचना जिनके सदस्य जन प्रतिनिधि हैं, उनके संबंध में वांछित जानकारी :-

(अ) परामर्शदात्री उपसमितियों के नाम:-

1. निवेश क्षेत्र में स्थित भूमि के उपयोग के निर्धारण हेतु उप समिति।
2. रोजगार निर्माण एवं उपलब्धता उप समिति
3. अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति विकास, पिछड़ा वर्ग एवं कमजोर वर्ग तथा महिला एवं बाल विकास कार्यक्रम मानिट्रिंग उपसमिति।
4. पेयजल आपूर्ति उपसमिति।
5. शिक्षा उपसमिति।
6. ग्रामीण विकास उपसमिति।
7. कृषि विकास कार्यक्रम उपसमिति।
8. सिंचाई विकास कार्यक्रम उपसमिति।
9. लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण कार्यक्रम उपसमिति।
10. नगरीय विकास उपसमिति।
11. सड़क एवं परिवहन विकास तथा ऊर्जा उपसमिति।
12. सांसद विधायक क्षेत्र विकास योजना के विकास कार्यों की मानिट्रिंग उपसमिति।

(ब) परामर्शदात्री समिति के निर्माण संबंधी सरक्यूलर :-

म.प्र. जिला योजना समिति अधिनियम 1995 की धरा-9 (2) एवं म.प्र. जिला योजना उपसमितियां (संरचना, कार्य, सदस्यों का कार्यक्रम और कामकाज के संचालक की प्रक्रिया) नियम 1995 के नियम 3,4 एवं 5 के प्रावधान के अनुसार 12 उपसमितियों का गठन किया गया है।

(स) परामर्शदात्री समितियों के कार्य :-

उपसमितियों के कृत्य जिस विभाग एवं कार्यक्रमों की समीक्षा एवं मानिट्रिंग कार्य के लिए गठित की गई है, उन कृत्यों में परामर्श एवं अनुशंसा संबंधी कार्यों का संपादन करना।

(द) परामर्शदात्री समिति के सदस्य :-

प्रत्येक उपसमिति में जिला योजना समिति के सदस्यों में से नामांकित 5 से लेकर 11 तक सदस्य रहते हैं, इन्हीं सदस्यों में से एक सदस्य को उपसमिति की कार्यवाही की अध्यक्षता के लिए पीठासीन अधिकारी नियुक्त किया जाता है। उपसमिति में सदस्यों की पदावधि नियुक्ति दिनांक से एक वर्ष के लिए होती है।

(इ) उपसमितियों के दायित्व एवं कर्तव्य :-

1. जिस विषय एवं विभाग के परामर्श के लिए उपसमितियां गठित की गई हैं उनके सदस्यों को उस विभाग की नीति योजना/कार्यक्रमों की जानकारी एवं प्राप्त होने वाले बजट एवं आवंटन तथा व्यय संबंधी जानकारी पर गहन अध्ययन करते हुए स्थानीय परिस्थिति एवं आवश्यकता के अनुरूप जनसुविधा, आर्थिक एवं सामाजिक विकास की रूपरेखा से संबंधित परामर्श दिये जाने की अपेक्षा है।
2. प्रत्येक माह या आवश्यकतानुसार विभाग के अधिकारियों के साथ बैठक आयोजित कर अन्य समन्वयक विभागों को भी आमंत्रित कर निर्णय लेकर अभिमत के साथ जिला योजना समिति की बैठक में रखना।

(अ) उपसमितियों की बैठकों की कार्यवाही का विवरण :-

उपसमितियों की बैठक संपन्न होने के एक माह बाद कार्यवाही का विवरण उपलब्ध हो सकेगा।

8. (1.) कार्यालय के अंतर्गत आने वाली बोर्ड, परिषद एवं समितियों के सदस्यों के नाम एवं अर्हतायें:-

1. जबलपुर जिले में जिला योजना समिति की संरचना में 20 सदस्य हैं।
2. समिति के सदस्यों की कुल संख्या के 4/5 सदस्य जिले में, की जिला पंचायत तथा नगर पालिकाओं के निर्वाचित सदस्यों के द्वारा तथा उनमें से विहित रीति में निर्वाचित किये जावेंगे।
3. समिति के शेष सदस्य होंगे:-
 1. समिति के सदस्यों की कुल संख्या के 4/5 सदस्य जिले में, की जिला पंचायत तथा नगर पालिकाओं के निर्वाचित सदस्यों के द्वारा तथा उनमें से विहित रीति में निर्वाचित किये जावेंगे।
 2. जिले का कलेक्टर।
 3. जहां पर अनुसूची में यथा विनिर्दिष्ट समिति के सदस्यों की संख्या 20 है तो दो सदस्य, जो राज्य सरकार द्वारा नाम निर्देशित किये जायेंगे।
4. विशेष आमंत्रित सदस्य:-
 - 5 (1) (क) ऐसे निर्वाचन क्षेत्रों का जो जिले में पूर्णतः या भागतः समाविष्ट है प्रतिनिधित्व करने वाले लोक सभा के सदस्य तथा राज्य विधानसभा के सदस्य समिति के सम्मिलनों में स्थायी विशेष आमंत्रित होंगे।
 - (ख) राज्य का प्रतिनिधित्व करने वाले राज्य सभा सदस्य उनकी अपनी पसंद के एक जिले की समितियों के सम्मिलनों में स्थायी विशेष आमंत्रित होंगे।
 2. ऐसे आमंत्रित जो मंत्री है या संसद सदस्य है समिति की बैठक में उनकी ओर से उपस्थित होने के लिए एक प्रतिनिधि को नामनिर्दिष्ट कर सकेंगे।

क्र.	बोर्ड/परिषद समितियों का नाम	सदस्यों का नाम	अर्हता
1.	जिला योजना समिति जबलपुर:-	<ol style="list-style-type: none"> 1. मान. श्री चौधरी चन्द्रभान सिंह, प्रभारी मंत्री, अध्यक्ष (खाद्य एवं ना.आ.मंत्री) 1. मान. श्री ईश्वरदास रोहाणी जी अध्यक्ष, म0प्र0 विधान सभा 2. मान. श्री मोती कश्यप जी, राज्य मंत्री, म0प्र0 शासन. 3. मान. श्री अजय विश्णोई जी, राज्य मंत्री, लो.नि.वि. एवं नर्मदा घाटी. विकास 4. मान. श्री राकेश सिंह जी, सांसदीय क्षेत्र, जबलपुर 5. मान. श्रीमती नीता पटेरिया जी संसदीय क्षेत्र सिवनी 6. मान. श्रीमती सुशीला सिंह, महापौर नगर निगम, जबलपुर 7. मान. श्रीमती पार्वती बाई, अध्यक्ष, जिला पंचायत, जबलपुर 8. मान. श्री दिलीप दुबे जी, विधायक, सिहोरा 9. मान. श्री अनूप सिंह मरावी जी, विधायक बरगी 10. मान. श्री अंचल सोनकर जी, विधायक, पूर्व क्षेत्र, जबलपुर 11. मान. श्री हरेन्द्रजीत सिंह बब्बू जी, विधायक, पश्चिम क्षेत्र, जबलपुर. 12. मान. श्री सोबरन सिंह जी, विधायक पाटन, जबलपुर 13. मान. श्री शरद जैन जी, विधायक, मध्य क्षेत्र, जबलपुर 14. मान. श्रीमती एल.बी. लोबो जी, विधायक नामांकित, जबलपुर 	

क्र. बोर्ड/परिषद समितियों का नाम	सदस्यों का नाम	अर्हता
1. जिला योजना समिति जबलपुर:-	1 मान्. श्री मुंशीलाल प्रजापति, सदस्य 2 मान्. श्रीमती सुषमा जैन, सदस्य 3 मान्. श्रीमती रंजना पार्वती ठाकुर, सदस्य 4 मान्. श्रीमती सदारानी साहू, सदस्य 5 मान्. श्री श्रीराम शुक्ला, सदस्य 6 मान्. श्रीमती शशि अवस्थी, सदस्य 7 मान्. श्रीमती सुमित्रा बाल्मीकी, सदस्य 8 मान्. श्री प्रकाश राय, सदस्य 9 मान्. श्री ओंकार प्रसाद शर्मा, सदस्य 10 मान्. श्री मांगीलाल मरावी, सदस्य 11 मान्. श्रीमती विजय कांति पटेल, सदस्य 12 मान्. श्री खिलाड़ी सिंह आर्मी, सदस्य 13 मान्. श्रीमती प्रतिभा सिंह, सदस्य 14 मान्. श्री रामकृष्ण पटेल, सदस्य 15 मान्. श्रीमती आशा विनय असाटी, सदस्य 16 मान्. श्रीमती तुलसा ठाकुर, सदस्य 17 मान्. श्री गोविन्द गर्ग, सदस्य 18 मान्. श्री नारायण सिंह चौधरी, सदस्य	

2. समिति के गठन संबंधी आदेश:-

जिला योजना समिति जबलपुर के निर्वाचित नवीन सदस्यों से वर्तमान में गठन मई 2005 में किया गया है।

3. चार्टर/अनुबंध से संबंधित जानकारी:-

संविधान के 74 वें संशोधन अधिनियम 1992 के प्रावधानों के अंतर्गत प्रत्येक जिले में जिला योजना समिति के गठन की व्यवस्था है। विधि एवं विधायी कार्य विभाग द्वारा मध्यप्रदेश जिला योजना समिति अधिनियम 1995 का म.प्र. राज पत्र में प्रकाशन क्रमांक 19 दिनांक 23.5.1995 के द्वारा किया जाकर राज्य शासन द्वारा प्रत्येक जिले में जिला योजना समितियों का गठन करने का निर्देश दिया गया है।

4. बैठक आहूत करने संबंधित शासन के निर्देश:-

1. समिति का सम्मिलन वित्तीय वर्ष की प्रत्येक तिमाही में कम से कम एक बार आयोजित किया जाएगा।
2. समिति के सम्मिलन नियत तारीख तथा समय पर जिला मुख्यालय पर आयोजित किया जायेगा।
3. समिति अपने सम्मिलनों में उपस्थित होने के लिए विशेषज्ञों को आमंत्रित कर सकेंगी।
4. सम्मिलन में उपस्थित होने के लिए आशासकीय सदस्यों तथा विशेषज्ञों को ऐसा यात्रा भत्ता तथा अन्य भत्ते जैसे कि विहित किया जाये, प्रदत्त किये जायेंगे।
5. राज्य सरकार द्वारा विरचित किसी नियम या जारी किए गए मार्गदर्शक सिद्धांत के अध्ययन रहते हुए समिति स्वयं अपनी प्रक्रिया विनियमित करेगी।

5. अन्य नागरिक की प्रतिभागिता:-

1. अन्य नागरिक की प्रतिभागिता समिति में नहीं है।

6. कार्यवाही विवरण की उपलब्धता संबंधी जानकारी:-

1. जिला योजना समिति की आयोजित बैठक के एक माह पश्चात् कार्यवाही विवरण की उपलब्धता सुनिश्चितता रहेगी।

7. प्रतिनिधियों की सदस्यता से नीतिगत व अन्य निर्णय लेने के लिए गठित समिति का निर्णय/जानकारी:-

1. जनप्रतिनिधियों की सदस्यता से नीतिगत व अन्य निर्णय के लिए जिला स्तर पर जिला योजना समिति अधिनियम 1995 के अंतर्गत जिला योजना समिति जबलपुर का गठन किया गया है। इसका विवरण कंडिकावार दर्शाए अनुसार है:-

1. समिति का नाम:- जिला योजना समिति, जबलपुर

2. आदेश की प्रति/गठन का सरक्यूलर:- स्थानीय निकायों में पंचायत अधिनियम व नगरीय निकायों के अधिनियम के अंतर्गत निर्वाचन से निर्वाचित सदस्यों में से ही जनसंख्या के अनुरूप म.प्र. शासन के जिला योजना समिति अधिनियम 1995 से अपने सदस्यों के प्रतिनिधित्व से गठन दिनांक 5.5.2005 को चुनाव कराकर निर्वाचित प्रतिनिधित्व से गठन हुआ।

दो सदस्य का नामांक म.प्र. शासन के पत्र क्रमांक एफ-9-31/2005/23 यो.2 दिनांक 26.07.2005 के द्वारा हुआ है। दो सदस्य जिले के प्रभारी मंत्री व अध्यक्ष जिला योजना समिति जबलपुर तथा कलेक्टर समिति के सदस्य सचिव, स्थायी सदस्य के रूप में कार्यरत् रहेंगे।

इसके अतिरिक्त सभी माननीय विधायकों को 23 मई 1995 सरक्यूलर के द्वारा विशेष आमंत्रित स्थायी सदस्य नामांकित किया गया है।

9— अधिकारियों / कर्मचारियों की निर्देशिका (डायरेक्ट्री):—

जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय, जबलपुर में कार्यरत् अधिकारी / कर्मचारियों का विवरण तालिका में दर्शाये अनुसार है:—

क्र.	नाम	पदनाम	फोन नं.	निवास पता
1.	श्री आर.के. झारिया	जि.यो. अधिकारी	9827270230	रेल्वे अस्पताल के पास, रेल्वे कॉलोनी, जबलपुर
2.	श्री एस.बी. एस. ठाकुर	जि.सां. अधिकारी	9826485320	द्वारा श्री नित्त गोपाल स्वामी, मकान नं. 816/1 नरसिंह बार्ड, आमनपुर, जबलपुर
3.	श्री आर.आर. तिवारी	सहा.सां. अधिकारी	2360396	388 न्यू रामनगर, आधारताल, जबलपुर
4.	श्री राजेन्द्र मिश्रा	सहा.सां. अधिकारी	2403596	1397 राईट टाउन, आई.डी.बी. आई बैंक के पास, जबलपुर
5.	श्री बी.एल. लोहिया	सहा.सां. अधिकारी	5047942	गढ़ा, संजीवनी नगर, जबलपुर
6.	श्री आर.के. शुक्ला	सहा.सां. अधिकारी	2410382	स्नेह नगर, जबलपुर
7.	श्री एस.के. बैरागी	सहा.सां. अधिकारी	9893070979	शिवनगर, दमोहन नामा, जबलपुर
8.	कु. लतावान	सहा.सां. अधिकारी	5008260	436 मदन महल, स्टेशन रोड, जबलपुर
9.	श्री एम.के. कोरी	अन्वेषक एन.एस.एस	2750058	256 मिलौनीगंज, जबलपुर
10.	श्री एन.एल. हल्दकार	अन्वेषक एन.एस.एस	2353090	312महाराजपुर पटेल नगर, जब.
11.	श्री एन.के. बरोनिया	स्टेनोग्राफर	.	आगा चौक, रिक्की आंटा चक्की के पास, जबलपुर
12.	श्री एम.पी. वर्मा	सहा.ग्रेड-2	2361086	जवाहर नगर, आधारताल, जब.
13.	श्री जी.पी. दुबे	सहा.ग्रेड-2	2426598	90 क्वाटर गुप्तेश्वर, जबलपुर
14.	कु. संगीता जैन	स्टेनोग्राफिस्ट	5007721	679 रानीताल चौक, जबलपुर
15.	श्रीमती ममता कुशवाहा	सहा.ग्रेड-3	2661268	शंकरशाह नगर, चौथी गली, जब.
16.	श्रीमती पल्लवी सिंह	सहा.ग्रेड-3	9826420820	बी/5 कोल माइंस कॉलोनी, गुप्तेश्वर, जबलपुर
17.	श्री मानिक लाल विश्वकर्मा	स्टेनोग्राफर	5540976	779 सुदामा नगर, कैलाश चौकी के पास मदन महल, जबलपुर

क्र.	नाम	पदनाम	फोन नं.	निवास पता
18.	श्री आनंद कुमार व्यास	सहा.ग्रेड-3	2428563	2203 भारत कॉलोनी, एल.आई.सी. के सामने, मदनमहल, जबलपुर
19.	श्री असगर अंसारी	सहा.ग्रेड-3	.	न्यू अहमद नगर, मोहरिया, आधारताल, जबलपुर
20.	कु. कुन्दा जुनगरे	सहा.ग्रेड-3	.	सत्यम् टावर, फ्लेट नं. 102, नरसिंह नगर, चन्द्रशेखर बार्ड, रांझी, जबलपुर
21.	श्री रमेश कुमार चौबे	वाहन चालक	.	.....
22.	श्री अहफार्जुर रहीम खान	भृत्य	.	भानतलैया, जदुआ कुंआ के पास, जबलपुर
23.	श्री चतरू यादव	भृत्य	.	मदन महल, अमनपुर, काली मंदिर के पास, गुप्तेश्वर, जबलपुर
24.	श्री लक्ष्मी यादव	भृत्य	.	करियापाथर, जबलपुर
25.	श्री रतनसिंह	भृत्य	.	चौथापुल, जबलपुर
26.	श्रीमती गायत्री कोष्ठा	भृत्य	.	कटरा, आधारताल, जबलपुर
27.	श्री सीताराम	भृत्य	.	ढीमर खेड़ा, गौर चौराहा,
28.	श्री भरत कुमार	फार्शा	.	मकान नं. 184 गुप्ता कॉलोनी पहलाद चौक, गढ़ाफाटक, जबलपुर
29.	श्री संजय कुमार	वाटरमैन	.	सदर, जबलपुर

10. मासिक पारिश्रमिक एवं क्षतिपूर्ति/मुआवजा/प्रतिकार का विवरण:—

जिले के कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों को प्राप्त होने वाले मासिक पारिश्रमिक का विवरण तालिका में नीचे दर्शाये अनुसार है:—

क्र.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	क्षतिपूर्ति/मुआवजे	प्रतिकार का विव.
1.	श्री आर.के. झारिया	जि.यो. अधिकारी	21161		नगर क्षतिपूर्ति भत्ता
2.	श्री एस.बी. एस. ठाकुर	जि.सां. अधिकारी	17643		मकान भाड़ा एवं नगर क्षति पूर्ति भत्ता
3.	श्री आर.आर. तिवारी	सहा.सां. अधिकारी	16498	मकान	भाड़ा,नगर क्षतिपूर्ति, वाहन एवं विकलांग भत्ता
4.	श्री राजेन्द्र मिश्रा	सहा.सां. अधिकारी	15615		मकान, नगर क्षतिपूर्ति एवं वाहन भत्ता
5.	श्री बी.एल. लोहिया	सहा.सां. अधिकारी	15615		मकान, नगर क्षतिपूर्ति एवं वाहन भत्ता
6.	श्री आर.के. शुक्ला	सहा.सां. अधिकारी	14120		नगर क्षतिपूर्ति एवं वाहन भत्ता
7.	श्री एस.के. बैरागी	सहा.सां. अधिकारी	13618		मकान, नगर क्षतिपूर्ति एवं वाहन भत्ता
8.	कु. लतावान	सहा.सां. अधिकारी	13047		मकान, नगर क्षतिपूर्ति एवं वाहन भत्ता
9.	श्री एम.के. कोरी	अन्वेषक एन.एस.एस	10969		मकान, नगर क्षतिपूर्ति एवं वाहन भत्ता
10.	श्री एन.एल. हल्दकार	अन्वेषक एन.एस.एस	9950		मकान, नगर क्षतिपूर्ति एवं वाहन भत्ता
11.	श्री के.एल. तन्तुवाय	खण्ड स्तर अन्वेषक	7718		मकान भाड़ा भत्ता
12.	श्री पी.के. चौधरी	खण्ड स्तर अन्वेषक	8190		मकान भाड़ा भत्ता
13.	श्रीमती सुनंदा बड़गे	खण्ड स्तर अन्वेषक	7110		मकान भाड़ा भत्ता
14.	श्रीमती शिखा मिस्त्री	खण्ड स्तर अन्वेषक	7718		मकान भाड़ा भत्ता
15.	श्रीमती ममता बरहा	खण्ड स्तर अन्वेषक	7718		मकान भाड़ा भत्ता
16.	श्रीमती लक्ष्मी चंचल	खण्ड स्तर अन्वेषक	7088		मकान भाड़ा भत्ता
11.	श्री एन.के. बरोनिया	स्टेनोग्राफर	7654		मकान, नगर क्षतिपूर्ति एवं वाहन भत्ता
12.	श्री एम.पी. वर्मा	सहा.ग्रेड-2	10000	मकान,	नगर क्षतिपूर्ति, केश अला. एवं वाहन भत्ता
13.	श्री जी.पी. दुबे	सहा.ग्रेड-2	9691		मकान, नगर क्षतिपूर्ति एवं वाहन भत्ता
14.	कु. संगीता जैन	स्टेनोग्राफर	6432	मकान,	नगर क्षतिपूर्ति, स्टेनो टायपिस्ट, विकलांग एवं वाहन भत्ता
15.	श्रीमती ममता कुशवाहा	सहा.ग्रेड-3	5975		नगर क्षतिपूर्ति एवं वाहन भत्ता
16.	श्रीमती पल्लवी सिंह	सहा.ग्रेड-3	4929		नगर क्षतिपूर्ति एवं वाहन भत्ता
17.	श्री आनंद कुमार व्यास	सहा.ग्रेड-3	.		
18.	श्री असगर अंसारी	सहा.ग्रेड-3	.		
19.	कु. कुन्दा जुनगरे	सहा.ग्रेड-3	.		
20.	श्री रमेश कुमार चौबे	वाहन चालक	6524		मकान, नगर क्षतिपूर्ति एवं वाहन भत्ता
21.	श्री अहफार्जुन रहीम खान	भृत्य	.		
22.	श्री चतरु यादव	भृत्य	.		
23.	श्री लक्ष्मी यादव भत्ता	भृत्य	5843	मकान,	नगर क्षतिपूर्ति, धुलाई भत्ता एवं वाहन भत्ता
24.	श्री रतनसिंह भत्ता	भृत्य	5321	मकान,	नगर क्षतिपूर्ति, धुलाई भत्ता एवं वाहन भत्ता
25.	श्रीमती गायत्री कोष्ठा भत्ता	भृत्य	5223	मकान,	नगर क्षतिपूर्ति, धुलाई भत्ता एवं वाहन भत्ता
26.	श्री सीताराम	भृत्य	.		
27.	श्री भरत कुमार	फार्श	1114		
28.	श्री संजय कुमार	वाटरमैन	1114		

11. वार्षिक आवंटित बजट एवं व्यय राशि का विवरण:-

कार्यालय को वित्तीय वर्ष 2004-05 में निम्नानुसार शीर्ष अंतर्गत बजट आवंटन एवं व्यय की जानकारी निम्नानुसार है:-

क्र.	बजट शीर्ष	उपशीर्ष	प्राप्त आवंटन	कुल व्यय
1.	3454	01 वेतन, महगाई एवं अन्य भत्ते	2377949.00	2245931.00
	डी.एस.एम.	02 मजदूरी	23556.00	23536.00
	8048	04 कार्यालयीन व्यय	69500.00	68379.00
		05 मशीन मरम्मत	5000.00	2903.00
		योग	2476005.00	2340749.00
2.	3454	01 वेतन, महगाई एवं अन्य भत्ते	500832.00	443944.00
	एन.एस.एस.	02 मजदूरी	.....	.....
	0512	04 कार्यालयीन व्यय	37000.00	36880.00
		योग	537832.00	480824.00
3.	3454	01 वेतन, महगाई एवं अन्य भत्ते	185654.00	178460.00
	जीवनांक	02 मजदूरी	.....	.....
	1430	04 कार्यालयीन व्यय	6500.00	2049.00
		योग	192154.00	180509.00

वित्तीय वर्ष 2005-06

क्र.	बजट शीर्ष	उपशीर्ष	प्राप्त आवंटन	कुल व्यय (माह सितम्बर 05)
1.	3454	01 वेतन, महगाई एवं अन्य भत्ते	2473320	1164401
	डी.एस.एम.	02 मजदूरी	30ए000	17766
	8048	04 कार्यालयीन व्यय	122.000	81027
		05 मशीन मरम्मत	5000	1500
		योग	2630320६	1264694
2.	3454	01 वेतन, महगाई एवं अन्य भत्ते	416500	210665
	एन.एस.एस.	02 मजदूरी	.....	.....
	0512	04 कार्यालयीन व्यय	36000	14481
		योग	452500६	225146
3.	3454	01 वेतन, महगाई एवं अन्य भत्ते	181000	92638
	जीवनांक	02 मजदूरी	.....	.....
	1430	04 कार्यालयीन व्यय	5000	542.
		योग	186000	93180

12. कार्यक्रमों (प्रोग्राम) और हितग्राहियों के विवरण:—

जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय जबलपुर के माध्यम से जिले में संचालित प्रोग्राम व योजना के अंतर्गत स्वीकृत किये जाने वाले कार्य तथा उनका विस्तृत विवरण वर्ष 2004-05 का दिया जा रहा है।

(अ) प्रोग्राम की सूची:— जिले में संचालित योजना कार्यक्रम नीचे दर्शाए अनुसार है:—

1. सांसद क्षेत्रीय विकास योजना का क्रियान्वयन।
2. विधानसभा क्षेत्रीय विकास योजना का क्रियान्वयन
3. जनभागीदारी योजना का क्रियान्वयन।

(ब) स्वीकृत कार्यों के मापदण्ड:—

योजनाओं के अंतर्गत स्वीकृति की अपेक्षा वाले कार्यों की सूची व कार्यों की स्वीकृति के लिये अधिकतम राशि व स्वीकृति के अधिकार शासन द्वारा कलेक्टर को प्रदत्त किये गये हैं।

ख12, (ब.) विभाग द्वारा तय किये गये गुणवत्ता मापदण्ड :—

1. विभाग द्वारा तीन जनहित की योजना कार्यक्रम संचालित किये जा रहे हैं, जिनमें शासन के निर्देशानुसार आपेक्षित कार्यों की दृष्टांत सूची अनुसार स्वीकृति की अपेक्षा की गई है।

सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास योजना :—

2. सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास योजना के अंतर्गत कराये जा सकने वाले कार्यों की व्याख्यात्मक सूची निम्नानुसार है:—

1. विद्यालयों, छात्रावासों, पुस्तकालयों के लिए भवनों और शिक्षण संस्थानों के अन्य भवनों का निर्माण जो सरकार अथवा स्थानीय निकायों के अधीन हों। ऐसे भवन यदि सहायता प्राप्त संस्थाओं तथा गैर सहायता प्राप्त परंतु मान्यता प्राप्त संस्थाओं के भी हों तो उनका निर्माण कराया जा सकता है बशर्ते संस्थान दो साल से कार्य कर रहे हों।
2. गांवों, शहरों तथा नगरों में लोगों को पेयजल उपलब्ध करवाने के वास्ते नलकूपों और पानी की टंकियों का निर्माण अथवा ऐसे अन्य निर्माण कार्यों का निष्पादन जो इस दृष्टि से सहायक हों। पेयजल उपलब्ध कराने के लिए पानी के टैंकर भी क्रय किये जा सकते हैं।
3. गांवों, शहरों तथा नगरों में सड़कों का निर्माण जिसमें पार्ट-सड़कें, संपर्क सड़कें, लिंक सड़कें आदि भी शामिल हैं स्थानीय लोगों द्वारा महसूस की जा रही जरूरतों को पूरा करने के लिए संबद्ध संसद सदस्य और जिला प्रधान की सहमति से अत्यन्त चुनिंदा कच्चे मार्गों का भी निर्माण करवाया जा सकता है।
4. उपर्युक्त सड़कों और अन्यत्र टूटी सड़कों अथवा नलकूपों की नहरों पर पुलियों/पुलों का निर्माण।
5. वृद्धों अथवा विकलांगों के लिए सामान्य आश्रय गृहों का निर्माण।

6. मान्यता प्राप्त जिला या राज्य स्तर के खेल कूद संघों की सांस्कृतिक तथा खेल कूद संबंधी गतिविधियों अथवा अस्पतालों के लिए स्थानीय निकायों के भवनों का निर्माण। व्यायाम केन्द्रों, खेल-कूद संघों, शारीरिक शिक्षा-प्रशिक्षण संस्थानों आदि में बहुव्यायाम (मल्टीजिम) सुविधाएं उपलब्ध कराने की भी अनुमति है।
7. सरकारी तथा सामुदायिक भूमियों अथवा अन्य प्रदत्त भूखण्डों पर सामाजिक वानिकी, फार्म वानिकी, बागवानी, चरागाहों, पार्को एवं उद्यानों की व्यवस्था।
8. गांवों, कस्बों और शहरों में तालाबों की सफाई करवाना।
9. सार्वजनिक सिंचाई और सार्वजनिक जल निकास सुविधाओं का निर्माण।
10. सामुदायिक उपयोग एवं संबद्ध गतिविधियों के लिए गोबर गैस संयंत्रों, गेर परम्परागत ऊर्जा प्रणालियों/ साधन उपयोगों का निर्माण।
11. सिंचाई तटबंधों अथवा लिफ्ट सिंचाई अथवा वाटर टेबल रीचार्जिंग सुविधाओं का निर्माण।
12. सार्वजनिक पुस्तकालय एवं वाचनालय का निर्माण।
13. शिशु गृहों एवं आंगनवाड़ियों का निर्माण।
14. ए.एन.एम. आवासीय मकानों के साथ-साथ परिवार कल्याण उपकेन्द्रों सहित सार्वजनिक स्वास्थ्य निगरानी भवनों का निर्माण। सहायता प्राप्त संस्थाओं के लिए भी ऐसे भवनों का निर्माण किया जा सकता है।
15. शहदाह/शमशान भूमि पर शहदाह गृहों और ढांचों का निर्माण।
16. सार्वजनिक शौचालयों और स्नान-गृहों का निर्माण।
17. नाले और गटरों का निर्माण।
18. पैदल पथ, पगडंडियों और पैदल पुलों का निर्माण।
19. शहरों, कस्बों तथा गांवों की गंदी बस्ती वाले क्षेत्रों में और अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के निवास क्षेत्रों में बिजली, पानी, पगडंडियों, सार्वजनिक शौचालयों आदि जैसी नागरिक सुविधाओं की व्यवस्था गंदी बस्ती वाले क्षेत्रों में तथा कारीगरों हेतु सामान्य कार्यशाला शेडों का प्रावधान।
20. आदिवासी क्षेत्रों में आवासीय विद्यालयों का निर्माण।
21. सार्वजनिक परिवहन यात्रियों के लिए बस पड़ाव/शेडों का निर्माण।
22. पशु चिकित्सा सहायता केन्द्रों, कृत्रिम गर्भाधान केन्द्रों और प्रजनन केन्द्रों का निर्माण।
23. सरकारी अस्पतालों के लिए एक्स-रे मशीन, एम्बुलेंस जैसी सुविधाओं और अस्पताल उपस्करों की खरीद करना तथा सरकार/पंचायती राज संस्थानों द्वारा आदिवासी क्षेत्रों में चलते-फिरते दवाखानों की व्यवस्था करना। एम्बुलेंस की सुविधाएं, रेडक्रास, रामकृष्ण मिशन आदि जैसी प्रतिष्ठित सेवा संस्थाओं को प्रदान की जा सकती है।
24. इलेक्ट्रानिकी परियोजनाएं:-
 1. हाई स्कूल/कॉलेज की शिक्षण परियोजना में कम्प्यूटर।
 2. सूचना फुटपाथ।
 3. उच्च विद्यालयों में हैम क्लब।
 4. सिटीजन बैंड रेडियों।
 5. ग्रंथ सूची डाटा बेस परियोजना।

25. कर्मचारी रहित रेलवे क्रासिंग पर लैवल क्रासिंग का निर्माण।
26. सरकारी, सरकारी सहायता प्राप्त तथा गैर सहायता प्राप्त लेकिन सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थानों के लिए शैक्षिक प्रकृति के श्रव्य-दृश्य साधनों का क्रय, बशर्ते इन की सुरक्षा के लिए उचित स्थान एवं प्रावधान हों।
27. स्थानीय निकायों के लिए नाईट स्वायल डिस्पोजल प्रणाली का क्रय।
28. बाढ़ एवं तूफान प्रभावित क्षेत्रों के लिए माटर बोटों का क्रय।
29. पशुओं की देखभाल/कल्याण संबंधी कार्य जैसे भवनों/आश्रय स्थलों का निर्माण, एंबुलेंस, चिकित्सा उपकरण का प्रावधान और आधारभूत सुविधाओं का विकास जैसे पेयजल, जल निकास इत्यादि का प्रावधान।
30. सरकारी पुस्तकालयों के लिए कम्प्यूटरों की खरीद।
31. जल निकास/मल, जल निकास सुविधा के लिए पक्व सेट/पम्पिंग मशीनरी के संस्थापन प्रांगण से संबंधित कार्य।
32. स्थानीय निकायों द्वारा एवं उनके लिए शॉपिंग कॉम्प्लेक्स, मार्केट काम्प्लेक्स, मार्केट आदि निर्माण संबंधी कार्य।
33. बार (लीगल प्रवटीसनर) पुस्तकालयों का निर्माण बशर्ते ऐसे पुस्तकालय अनिवार्य रूप से बार के सदस्यों के साथ-साथ कोर्ट लैव विधि विद्यार्थियों एवं अन्य इच्छुक व्यक्तियों के उपयोगार्थ भी होंगे एवं ऐसे पुस्तकालयों के भवनों का स्वामित्व सरकार/स्थानीय निकायों/नयायालयों एवं पंजीकृत समितियों अथवा बार एसोसिएशन के पास होगा लेकिन निजी एसोसिएशन के पास नहीं।
34. स्थानीय स्वायत्त सरकारों द्वारा शव/अर्थी ले जाने के लिए वेन की खरीद।
35. पुस्तकालय भवन के निर्माण के समय पुस्तकों के प्रारंभिक संग्रहों की अनुमति है। वशर्ते है कि प्रति पुस्तकालय पुस्तकों की खरीद की कूल लागत नगर निगम के लिए रूपये 1.00 लाख, नगर पालिका के लिए रूपये 0.75 लाख, पंचायत के लिए रूपये 0.50 लाख, ग्राम पंचायतों के लिए रूपये 0.30 लाख से अधिक नहीं है।
36. शहरी क्षेत्र में फुटपाथ बस्तियों के लिए रैनबसेरे एवं सफाई संबंधी सुविधायें।
 1. यह सुविधायें निःशुल्क प्रदान की जायेंगी और उसी श्रेणी की जनता (बेसहारा बच्चे निराश्रय महिलायें वृद्ध आदि पूर्ण रूप से आश्रयहीन के लिये उपलब्ध रहेगी)।
 2. वैयक्तिक लाभार्थी को स्थायी आवास प्रदान नहीं किया जावेगा।
 3. बसेरों का मालिकाना हक स्थानीय स्वायत्त सरकारों के पास और।
 4. बसेरों के संबंध में सभी आवर्ती व्यय स्थानीय स्वायत्त सरकारों की निधियों से वहन किये जायेंगे।
37. कुड़ा उठाने के लिए स्थानीय निकायों जिला प्रशासन द्वारा निम्नलिखित शर्तों के अंतर्गत ट्रेक्टर और ट्राली की खरीद।

1. संबंधित स्थानीय निकाय/जिला प्रशासन इन मदों के रख-रखाव के लिए उत्तरदायी होंगे।
 2. सभी प्रकार के आवर्ती व्यय जिसमें स्पेयर पार्ट्स रख-रखाव शामिल होंगे जो स्थानीय निकायों/जिला प्रशासनों द्वारा बहन किया जायेगा।
 3. लाभार्थी स्थानीय निकाय/जिला प्रशासन को किसी अन्य योजना से उसी प्रयोजन के लिए पहले से ही ट्रेक्टर और ट्राली मिला/प्राप्त हुआ नहीं होना चाहिये।
 4. सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास योजना निधियों से स्थानीय निकाय/जिला प्रशासन के मद से खरीद कर सकता है।
38. स्थानीय निकायों अर्थात् पंचायतों एवं नगर पालिकाओं में सामुदायिक प्रयोजन से वर्षा जल संचयन कार्य निम्नलिखित शर्तों के अधीन होगा।
1. संमद्ध स्थानीय निकाय इन कार्यों के रख-रखाव एवं अनुरक्षण के लिए उत्तरदायी होंगे और।
 2. इस तरह से सृजित परिसंपत्तियों के रख-रखाव एवं अनुरक्षण के लिए सभी आवर्ती व्यय संमद्ध स्थानीय निकाय द्वारा पूरे किये जायेंगे।

सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास योजना के अंतर्गत न कराये जा सकने वाले कार्यों की सूची :-

1. केन्द्रीय अथवा राज्य सरकारों के विभागों, अभिकरणों या संगठनों से संबंधित कार्यालय भवन, आवासीय गृहों अथवा अन्य भवनों का निर्माण।
2. वाणिज्यिक संगठनों, निजी संस्थानों अथवा सहकारी संस्थानों से संबंधित कार्य।
3. किसी भी स्थायी परिसंपत्ति के संरक्षण/उन्नयन के लिए विशेष मरम्मत कार्य को छोड़कर किसी भी प्रकार के मरम्मत एवं अनुरक्षण संबंधी कार्य।
4. अनुदान और ऋण।
5. स्मारक या स्मारक भवन।
6. किसी भी प्रकार की वस्तु/सामान की खरीद अथवा भण्डार।
7. भूमि के अधिग्रहण अथवा अधिगृहित भूमि के लिए कोई भी मुआवजा राशि।
8. व्यक्तिगत लाभ के लिए परिसंपत्ति, उन परिसंपत्तियों को छोड़कर जो अनुमोदित योजनाओं के भाग हैं।
9. धार्मिक पूजा स्थल।

1. विधानसभा निर्वाचन क्षेत्र विकास योजना की दृष्टांश सूची निम्नानुसार है:-

1. शिक्षा हेतु भवनों का निर्माण निर्वाचन क्षेत्र में स्थित विश्वविद्यालय में आवश्यक निर्माण/विकास कार्य।
2. शिक्षण संस्थाओं के लिए फर्नीचर/टाटपट्टी क्रय की व्यवस्था, राजीव गांधी बहु माध्यमीय अध्ययन केन्द्र भवन, वीसेट क्रय एवं सेट की स्थापना।
3. सार्वजनिक वाचनालय अथवा अध्ययन कक्ष का निर्माण।
4. गांवों कस्बों अथवा नगरों के लोगों के लिए कुआ निर्माण, नलकूप खोदकर अथवा उससे संबंधित अन्य कार्यों के माध्यम से पेयजल उपलब्ध कराना एवं पेयजल उपलब्ध कराने हेतु पॉवर पम्प, पाईप लाईन का डाला जाना।
5. जेलों, शासकीय कन्या आश्रमों एवं पेयजल व्यवस्था के लिए जनरेटर क्रय (जनरेटर के संचालन/संधारण व्यय व्यवस्था संबंधित विभाग द्वारा किये जाने की शर्तों पर)।

6. ग्रामीण सड़कों अथवा संपर्क सड़कों का निर्माण, शहरी/ग्रामीण आबादी क्षेत्र की आंतरिक सड़कों का डामरीकरण, मुरमीकृत सड़कों की अपेक्षा स्थाई स्वरूप की डामरीकृत सड़कों के कार्य ही स्वीकृत किये जाये।
7. पटरी ,श्ववज.च्छीद्ध पैदल पथ ,च्छीलूद्ध तथा पैदल चलने वालों के लिये पुलों ,श्ववज.उत्तपकहमेद्ध का निर्माण।
8. ग्रामों में खड़जों वाले मार्गों का निर्माण।
9. सम्पर्क सड़कों पर रपटों तथा पुलों का निर्माण।
10. सार्वजनिक परिवहन से यात्रा करने वाले लोगों के लिए बस स्टापो/शेडों का निर्माण।
11. सड़कों की मरम्मत (मरम्मत एवं लेखा संधारण संबंधित विभाग द्वारा किया जावेगा)।
12. भूमि संवर्धन कार्य।
13. सरकारी और सामुदायिक भूमि पर सामाजिक वानिकी, कृषि वानिकी, बागवानी, उद्यानों, बगीचों का निर्माण करना।
14. जल संवर्धन योजनाएं, उद्वहन सिंचाई योजनएं एवं सामूहिक टयूब वेल्स का खोदा जाना।
15. सिंचाई बांध, तालाब, नहरों के मरम्मत कार्य, (मरम्मत/लेखा संधारण संबंधित विभाग द्वारा किया जावेगा)।
16. ग्रामीण तालाबों से गाद निकालना।
17. विद्युत लाईन डालने में आवश्यक हो,ख तो ही ट्रांसफार्मर की स्थापना।
18. सामुदायिक उपयोग एवं सम्बद्ध गतिविधियों के लिए सार्वजनिक गोबर गैस संयंत्र, गेर परंपरागत उर्जा प्रणालियों/उपादानों का निर्माण।
19. अपूर्ण योजनाओं को पूरा करना।
20. सामाजिक संगठनों द्वारा भवन/धर्मशाला का निर्माण (शासन की स्वीकृति लेकर)।
21. पशु चिकित्सा सहायता केन्द्र/कांजी हाउस एवं गौशाला का निर्माण।
22. वृद्ध और विकलांगों के लिए सामुदायिक रैन-बसैरों का निर्माण करना।
23. शहरी गंदी बस्तियों, कस्बों और गांवों में पानी, रास्ता में सार्वजनिक शौचालयों जैसी नागरिक सुविधाओं की व्यवस्था, गंदी बस्तियों में कारीगरों के लिए सार्वजनिक वर्कशेडों का निर्माण और नगरीय/ग्रामीण क्षेत्र में स्ट्रीट लाईट लगाने संबंधी कार्य।
24. सांस्कृतिक तथा खेल गतिविधियों के लिए छोटे भवनों का निर्माण करना, चौपाल (चबूतरा) निर्माण।
25. बालवाड़ी तथा आंगनबाड़ियों का निर्माण।
26. परिवार कल्याण उप-केन्द्रों सहित जन स्वास्थ्य भवनों तथा चीर ,व्वेजउंतजमउद्धगृहों का निर्माण।
27. शवदाह गृह/कब्रिस्तानों का निर्माण।
28. सार्वजनिक शौचालयों तथा स्नानगृहों का निर्माण।
29. नालियों और नालों का निर्माण।
30. सार्वजनिक वितरण प्रणाली हेतु गोदाम/केरोसीन भण्डारण व्यवस्था का निर्माण।
31. पुलिस थाना/चौकी हेतु भवन निर्माण।
32. शासकीय भवनों के एक लाख रुपये की वित्तीय सीमा तक मरम्मत संबंधी कार्य (मरम्मत एवं लेखा संधारण विभाग द्वारा किया जावेगा)।
33. शिक्षण संस्था एवं चिकित्सालय भवनों की मरम्मत (उसी संस्था द्वारा मरम्मत एवं लेखा संधारण की शर्त पर)।
34. जल संधारण विभाग के कृषि सिंचाई हेतु नलकूपों तथा इनकी खराब मोटरों के (तकनीकी परीक्षण उपरांत) केवल विशेष मरम्मत के कार्य।
35. 10वें वित्त आयोग की अनुशंसा के अनुसार कार्यो हेतु ग्राम पंचायतों की ओर से कार्य लागत का 10 प्रतिशत अंशदान।
26. ग्यारहवे वित्त आयोग की अनुशंसा के परिप्रेक्ष्य में ग्राम पंचायतों के विकास कार्यो हेतु पंचायतों के अंशदान/जनसहयोग के रूप में प्रदाय की जाने वाली 25 प्रतिशत अथवा 25 प्रतिशत की सीमा में प्राप्त जन सहयोग की अवशेष राशि विधायक निधि से अनुशंसित की जा सकती है।

विधानसभा निर्वाचन क्षेत्र विकास योजना के अंतर्गत न कराये जा सकने वाले कार्यों की सूची :-

1. वे कार्य जो जिला योजना के अंतर्गत नहीं आते हैं।
2. कार्यालय भवन आवासीय भवन तथा अन्य भवन जो केन्द्र अथवा राज्य सरकारों के विभागों, एजेंसियों अथवा संगठनों से संबंधित हैं।
3. व्यावसायिक संगठनों, ट्रस्टों, पंजीकृत सोसायटियों, निजी संस्थाओं सहायता प्राप्त संस्थाओं अथवा सहकारी संस्थाओं से संबंधित कार्य।
4. किसी भी प्रकार की मरम्मत और रख-रखाव का कार्य। (कंडिका 2.4 (11,32,33) को छोड़कर)।
5. अनुदान एवं ऋण।
6. स्मारक आवासीय स्मारक भवन।
7. सामग्री की खरीद अथवा किसी भी प्रकार का भण्डार (शिक्षण संस्थाओं के लिए फर्नीचर/टाटपट्टी क्रय की व्यवस्था को छोड़कर)।
8. भूमि का अधिग्रहण अथवा अर्जित भूमि के लिए मुआवजा।
9. व्यक्तिगत लाभ के लिए परिसंपत्तियां, सिवाय उनके जो अनुमोदित योजनाओं के भाग हैं।
10. धार्मिक कार्यकलापों के लिए स्थान।
11. मुरमीकृत सड़कों का निर्माण। पत्र क्रमांक 1204/23/योजना आर्थिक सांख्यिकी 2004 दिनांक 9.12.2004 द्वारा युनिंदा रूप में मुरमीकरण सड़कों का कार्य स्वीकृत किया जाये स्पष्ट किया जाता है कि मुरमीकृत सड़क के लिए आई आर.सी. द्वारा निर्धारित मापदण्डों का पालन किया जावे।

3. जनभागीदारी योजना :-

जनभागीदारी योजना अंतर्गत अनुसूचित क्षेत्रों के ग्रामों में किये जाने वाले कार्यों में 25 प्रतिशत की भागीदारी एवं अन्य क्षेत्रों में 50 प्रतिशत की भागीदारी से कार्य सम्पादित कराये जाने हैं।

4. (स) विभागीय गतिविधियों हेतु जबलपुर जिले को दिये गये लक्ष्य:- जिले के द्वारा संचालित कार्यक्रमों जैसे कि विधानसभा क्षेत्र विकास योजना एवं सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास योजना के अंतर्गत संबंधित माननीय सांसद एवं विधायकों की अनुशंसा के अनुरूप योजना अंतर्गत कार्यों की स्वीकृतियां प्रदान कर राशि का उपयोग किया जाना है। जनभागीदारी योजना की राशि का भी उपयोग सुनिश्चित किया जाना है।

(स) विस्तृत जानकारी:—

क्र. कार्यक्रम का नाम प्रशासकीय विभाग	वर्ष	आवंटित राशि	स्वीकृत राशि (लाख में)	स्वीकृत (लाख में) कार्यो
की संख्या				
1. संसदीय क्षेत्र जिला यो. एवं सां. कार्या	2004.05	230.55	191.415	113
योजना आर्थिक एवं सां. वि.				
2. विधानसभा क्षेत्रजिला यो. एवं सां. कार्या	2004.05	400.00	400.00	436
योजना आर्थिक एवं सां. वि.				
3. जनभागीदारी जिला यो. एवं सां. कार्या	2004.05	100.00	100.00	37
		योग	691.415	586

माह— सितम्बर 2005 की स्थिति

क्र. कार्यक्रम का नाम प्रशासकीय विभाग	वर्ष	आवंटित राशि	स्वीकृत राशि (लाख में)	स्वीकृत (लाख में) कार्यो
की संख्या				
1. संसदीय क्षेत्र जिला यो. एवं सां. कार्या	2005.06	240.00	90.76	71
योजना आर्थिक एवं सां. वि.				
2. विधानसभा क्षेत्रजिला यो. एवं सां. कार्या	2005.06	600.00	191.35	241
योजना आर्थिक एवं सां. वि.				
3. जनभागीदारी जिला यो. एवं सां. कार्या	2005.06	125.00	17.822	9
		योग	299.932	321

13. रियायतों/सुविधाओं अनुज्ञा पत्रों ;मतउपजेद्ध या मंजूर किये गये प्राधिकारों की सूची:-

इस कार्यालय से रियायतों/सुविधाओं अनुज्ञा पत्रों से संबंधित कार्य नहीं होने के कारण जानकारी निरंक है:-

क्र.	रियायतों/सुविधाओं अनुज्ञा पत्रों की प्रकृति	नाम	पता	वर्ष	सहयोग का प्रकार	रियायतों का अनु. या वास्तविक मूल्य
1.	2	3	4	5	6	7

----- निरंक -----

14. कार्यालय में उपलब्ध जानकारीयां :-

जबलपुर के जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय में प्रकाशित होने वाले प्रकाशन व क्रियान्वित की जाने वाली सांसद क्षेत्रीय विकास योजना, विधानसभा क्षेत्रीय विकास योजना एवं जनभागीदारी से स्वीकृत कार्यो की सूची व स्वीकृत राशि का विवरण उपलब्ध रहेगा।

क्र.	विवरण	सा.प्रका. के रूप	इलेक्ट्रानिक कार्य
1.	2	3	4
1.	जिला सांख्यिकी पुस्तिका	वर्ष 2004	---
2.	जिले के प्रमुख आंकड़े	वर्ष 2004	---
3.	जिला विकास पुस्तिका	वर्ष 2004	---
4.	जनपद पंचायत के प्रमुख आंकड़े	वर्ष 2004	---
5.	सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास योजना के स्वीकृत कार्य	वर्ष 2004-05 चालू वर्ष 05-06	कार्यो की सूची व राशि कार्यो की प्रत्येक माह अधिकतम
6.	विधानसभा स्थानीय क्षेत्र विकास योजना के स्वीकृत कार्य	वर्ष 2004-05 चालू वर्ष 05-06	कार्यो की सूची व राशि कार्यो की प्रत्येक माह अधिकतम
7.	जनभागीदारी योजना के स्वीकृत कार्य	वर्ष 2004-05 चालू वर्ष 05-06	कार्यो की सूची व राशि कार्यो की प्रत्येक माह अधिकतम

15. नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिए उपलब्ध विशेष सुविधायें, वाचनालय (लायब्रेरी) या रीडिंग रूम या लोक काऊंटर (अध्ययन कक्ष) :-

वर्तमान में जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय, जबलपुर में कोई वाचनालय या रीडिंग रूम की व्यवस्था नहीं है। जन सामान्य को सिविल रजिस्ट्रेशन सिस्टम (जन्म-मृत्यु) पंजीयन 1969 के बारे में जानकारी कार्यालय के संबंधित शाखा से कार्यालयीन समय में उपलब्ध करायी जा सकती है।

क्र.	नाम शाखा प्रभारी	समय	कमरा नं.
1.	2	3	4
1.	कु. लतावान, सहा. सां. अधिकारी	10.30 से 5.30 बजे	106

16. लोक सूचना अधिकारी के नाम पदसंज्ञा/पदनाम तथा कार्य अनुभव:-

जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय, जबलपुर के लोक सूचना अधिकारी के नाम पद संज्ञा/पदनाम तथा कार्य अनुभव नीचे दर्शाए अनुसार है:-

क्र.	नाम	पदनाम	दूरभाष क्र.	ई-मेल पता	कार्य का स्थल व पता	जन सामान्य मिलने का समय
1.	2	3	4	5	6	7
1.	श्री राजेन्द्र कुमार झारियाजिला योजना अधिकारी कार्यालयीन समय			2624364	.....सम्पूर्ण जिला व कार्या	

कलेक्ट्रेट के कक्ष क्र.प्रातः 10.30 से 102 से 106 तक 5.30 बजे तक

17. ऐसी अन्य सूचनायें जो विहित की जायें:-

सिटीजन से संबंधित जानकारी आवेदक के द्वारा आवेदन करने पर लोक सूचना अधिकारी के द्वारा सुनिश्चित किये जाने पर प्रदत्त की जावेगी।