

**जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यापन्ना (म0प्र0)**

**बिन्दु क्र. 1 (ब) कार्यालय में संचालित प्रत्येक इकाई के कर्तव्य एवं दायित्व 2009.10**

क्र	इकाई	कार्य एवं दायित्व
1	जिला योजना इकाई	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. योजना आर्थिक एवं सांख्यिकी विभाग तथा राज्य योजना मंडल के नीति निर्देशानुसार जिले की वार्षिक एवं पंचवर्षीय योजना तैयार करना, राज्य योजना मंडल से जिला योजना को अनुमोदित कराना तथा इससे सम्बन्धित चर्चा में बैठकों में भाग लेना, विभागवार अनुमोदित योजना की जानकारी सभी जिला अधिकारियों को भेजना ।</li> <li>2. जिला योजना समिति की बैठको को आयोजित कराना, बैठक का एजेन्डा एवं फोल्डर तैयार करना तथा सभी माननीय सदस्यों को उपलब्ध कराना, बैठक का कार्यवाही विवरण तैयार करना तथा प्रभारी मंत्री के अनुमोदन पश्चात सभी माननीय सदस्यों एवं सम्बन्धित विभागों को कार्यवाही विवरण भेजना, पालन प्रतिवेदन प्राप्त करना तथा उसे आगामी बैठक में प्रस्तुत करना ।</li> <li>3. जिला योजना समिति/उप समितियों के गठन की कार्यवाही करना ।</li> <li>4. सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास योजना (सांसद निधि) के तहत प्राप्त आवंटन सीमा के अन्दर सांसद महो. द्वारा अनुशंसित कार्यों की प्रशासकीय/वित्तीय स्वीकृति जारी करना, क्रियान्वयन एजेन्सियों को राशि निर्गमित करना कार्यों की मासिक प्रगति प्राप्त करना तथा समेकित मासिक प्रतिवेदन तैयार कर केन्द्र एवं राज्य शासन को भेजना</li> <li>5. विधान सभा निर्वाचन क्षेत्र विकास योजना (विधायक निधि) के तहत प्राप्त आवंटन सीमा के अन्तर्गत माननीय विधायको की अनुशंसानुसार कार्यों की प्रशासकीय/वित्तीय स्वीकृति जारी करना, क्रियान्वयन एजेन्सियों को राशि निर्गमित करना, मासिक प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त करना तथा जिले का समेकित मासिक प्रतिवेदन तैयार कर राज्य शासन को भेजना ।</li> <li>6. जनभागीदारी योजना के तहत प्राप्त आवंटन सीमा के अन्तर्गत विभिन्न विभागो, संस्थाओं पंचायतों एवं जनप्रतिनिधियों से सामान्य क्षेत्र में 50 प्रतिशत तथा अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति बहुल ग्रामों/वार्डों में 25 प्रतिशत जनभागीदारी के प्रस्ताव तकनीकी अभिलेखो के साथ प्राप्त कर सामान्य क्षेत्र में 50 प्रतिशत तथा अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति बहुल ग्रामों/वार्डों में 75 प्रतिशत अंशदान हेतु प्रशासकीय/वित्तीय स्वीकृति जारी करना तथा क्रियान्वयन एजेन्सियों को राशि निर्गमित करना, जनभागीदारी योजनान्तर्गत स्वीकृत कार्यों के मासिक प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त करना तथा समेकित मासिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार कर राज्य शासन को भेजना ।</li> </ol>
2	जिला सांख्यिकी इकाई	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. जिला एवं जनपद स्तरीय प्रकाशन तैयार करना— जिले के विभिन्न विभागों से विभिन्न विभागीय जानकारी संकलित कर राज्य शासन/संचालनालय द्वारा निर्धारित तालिकाओं /प्रपत्रों में निम्नानुसार प्रकाशन तैयार कर राज्य शासन को भेजना (1) जिला सांख्यिकी पुस्तिका (2) जिला विकास पुस्तक (3) जिले के प्रमुख आंकड़े (4) जनपद के प्रमुख आंकड़े (5) प्रशासनिक क्षेत्र में नियोजन गणना (6) बाजार समाचार पत्रिका</li> <li>2. विविध सांख्यिकी का संकलन एवं प्रेषण :- राज्य शासन/संचालनालय द्वारा निर्धारित प्रपत्रों में विभिन्न विभागीय सांख्यिकी प्रतिवेदनो का मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक आधार पर संकलन एवं प्रेषण यथा (1) वन क्षेत्र (2) प्रमुख एवं गौण वनोत्पादन (3) प्रमुख एवं गौण वनोत्पादों प्रचलित थोक एवं फुटकर भाव (4) पशुधन एवं कुक्कुट उत्पादनों के थोक एवं फुटकर भाव (5) मछलियों के थोक एवं फुटकर भाव, उत्पादन एवं मूल्य (6) न्याय समंक (7) स्वास्थ्य सांख्यिकी (8) भवन एवं गृह निर्माण सांख्यिकी (9) मुद्रणालय सांख्यिकी (10) भू-राजस्व मांग एवं वसूली तथा बकाया सांख्यिकी (11) मुद्रांक से आय (13) रजिस्ट्रेशन (पंजीयन) से आय (14) पंजीयन लिखितों की जानकारी (15) आबकारी से आय (16) मनोरंजन कर से आय (17)प्रमुख एवं गौण खनिजों का उत्पादन एवं मूल्य (18) खनिज</li> </ol>

		<p>रायल्टी से आय (19)अल्प बचत समंक (20) आयकर एवं वृत्तिकर से आय (21) कृषि उप मंडियों से जिन्सवार साप्ताहिक आवक जावक एवं थोक फुटकर औसत भाव से सम्बन्धित साप्ताहिक विवरणी का संकलन तथा समेकित मासिक "ग" पत्रक तैयार कर भेजना (22) पूंजी निर्माण से सम्बन्धित जानकारी का संकलन एवं प्रेषण (23) बाजार समाचार प्रतिवेदन तथा बाजार समाचार पत्रिका तैयार कर भेजना (24) ग्रामीण स्थानीय निकायों (जिला पंचायत, जनपद पंचायत, ग्राम पंचायतों) तथा नगरीय स्थानीय निकायों (नगर निगम, नगरपालिका, नगरपंचायतों) से वार्षिक आय व्ययक (बजट),नियोजन परिलाभ मरम्मत तथा आय की जानकारी का संकलन/प्रेषण ।</p> <p>3. राष्ट्रीय एवं राज्यीय सर्वेक्षण तथा प्रशिक्षण :- समय समय पर केन्द्र/राज्य सरकार द्वारा आयोजित होने वाले सर्वेक्षण को जिला स्तर पर आयोजित कराना तथा उनसे सम्बन्धित प्रतिवेदनों को निर्धारित प्रपत्रों में तैयार कर राज्य/केन्द्र शासन को भेजना-यथा जनगणन, राष्ट्रीय न्यादर्श सर्वेक्षण, जीवनांक सर्वेक्षण एवं अन्य सम सामायिक राज्य /केन्द्र शासन द्वारा प्रस्तावित/प्रायोजित सर्वेक्षण इन सर्वेक्षण के लिये अमले (प्रगणक) सुपरवाइजर/चार्ज अधि. आदि की व्यवस्था, चार्ज रजिस्टर/डियूटी रजिस्टर तैयार करना संलग्न अमले को प्रशिक्षण देना, क्षेत्रीय कार्य का निरीक्षण मार्गदर्शन तथा भरे हुये प्रपत्रों की जांच तथा संलग्न अमले प्रगणको,सुपरवाइजरों एवं चार्ज अधि.को मानदेय का वितरण।</p> <p>4. विभिन्न विभागों/संस्थाओं/शोध कर्ताओं/विद्यार्थियों को मांग अनुसार कार्यालय में उपलब्ध सांख्यिकी का प्रदाय ।</p>
3	जीवनांक इकाई	<p>1. जन्म-मृत्यु घटनाओं का पंजीयन एवं प्रमाण पत्रों का प्रदाय :- जीवनांक इकाई के अन्तर्गत ग्रामीण/नगरीय क्षेत्रों में घटित होने वाली जन्म मृत्यु एवं मृत्यु जन्मों की जानकारी का संकलन पंजीयन एवं जन्म/मृत्यु प्रमाण पत्रों के वितरणका कार्य "जन्म- मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1969 एवं म.प्र. जन्म-मृत्यु रजिस्ट्रीकरण नियम 1974 एवं 1999 (1.1.2000 से प्रभावशील) में निहित प्रावधानों के अन्तर्गत किया जाता है । ग्रामीण क्षेत्रों में घटित होने वाली जन्म-मृत्यु की घटनाओं के पंजीयन हेतु राज्य शासन द्वारा 1.1.2004 से मु.का.अधिकारी जनपद पंचायत को रजिस्ट्रार (जन्म/मृत्यु) तथा उनके अधीनस्थ पंचायत सचिवों/कर्मियों को उप रजिस्ट्रार (ज./मृ.) नियुक्त किया गया है इसके पूर्ण ग्रामीण क्षेत्रों की जन्म मृत्यु घटनाओं के पंजीयन हेतु थाना प्रभारी रजिस्ट्रार (ज./मृ.) होने थे । नगरीय क्षेत्रों में जन्म-मृत्यु घटनाओं के पंजीयन हेतु मुख्य नगरपालिका अधिकारी नगरपालिका/नगर पंचायत को रजिस्ट्रार (ज./मृ.) नियुक्त किया गया है । इसके साथ ही संस्थागत जन्म-मृत्यु के पंजीयन एवं प्रमाण वितरण हेतु संस्था प्रमुख अर्थात् चिकित्सको को रजिस्ट्रार जन्म-मृत्यु घोषित किया गया है । जन्म मृत्यु घटनाओं के संकलन हेतु ग्रामीण क्षेत्रों में चौकीदार/कोटवार, ग्रामीण पुरुष/महिला स्वास्थ्य कर्ता, आगनवाड़ी कार्यकर्ता एवं पंचायत सचिवों को तथा नगरीय क्षेत्रों में वार्ड दरोगा एवं सफाई कामगारों को तथा चिकित्सा संस्थाओं में घटित जन्म-मृत्यु घटनाओं के लिये सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्था के प्रभारी अधिकारी/अधीक्षक को राज्य शासन द्वारा सूचनादाता नियुक्त किया गया है । वर्ष 2004से सभी पंजीकृत जन्म-मृत्यु घटनाओं के जन्म/मृत्यु प्रमाण पत्र रजिस्ट्रार (ज./मृ.) द्वारा जारी करना अनिवार्य है ।</p> <p>2. मासिक एवं वार्षिक जीवनांक प्रतिवेदन :- ग्रामीण/नगरीय रजिस्ट्रार (ज./मृ.) द्वारा प्रतिमाह पंजीकृत जन्म/मृत्यु की घटनाओं का मासिक प्रतिवेदन उप रजिस्ट्रारों, सूचनादाताओं से प्राप्त प्रतिवेदन के आधार पर निर्धारित प्रपत्रों में तैयार कर जिला रजिस्ट्रार (ज./मृ.) को भेजा जाता है । जिला रजिस्ट्रार द्वारा ग्रामीण एवं नगरीय रजिस्ट्रारों से प्राप्त मासिक प्रतिवेदनों के आधार पर जिले का समेकित मासिक जीवनांक सांख्यिकी प्रतिवेदन निर्धारित प्रपत्रों में तैयार कर राज्य शासन/मुख्य रजिस्ट्रार (ज./मृ.) मध्यप्रदेश को भेजा जाता है । जन्म-मृत्यु का विस्तृत वार्षिक जीवनांक प्रतिवेदन (जनवरी से दिसम्बर की स्थिति में) जिला रजिस्ट्रार</p>

द्वारा निर्धारित प्रपत्रों में तैयार कर राज्य शासन/मुख्य रजिस्ट्रार म.प्र. को निर्धारित समयावधि में भेजा जाता है ।

3. जन्म-मृत्यु पंजीयन का कार्य का प्रशिक्षण एवं निरीक्षण :- जन्म-मृत्यु पंजीयन कार्य में संलग्न ग्रामीण/नगरीय रजिस्ट्रारों/उपरजिस्ट्रारों, इस कार्य में संलग्न अधि./कर्म. पंचायत सचिवों/कर्मियों, आगनवाड़ी कार्यकर्ताओं, ग्रामीण पुरुष/महिला स्वास्थ्य कार्यकर्ताओं, कोटवारो/चौकीदारों, नगरीय क्षेत्रों में वार्ड दरोगा एवं सफाई कामगारों को वर्ष में एक-दो बार रजिस्ट्रार (ज./मृ.) एवं जिला रजिस्ट्रार (ज./मृ.) द्वारा जनपद/तहसील तथा नगर स्तर पर प्रशिक्षण कैम्प आयोजित कर प्रतिशिक्षण दिया जाता है तथा जन्म मृत्यु पंजीयन से सम्बन्धित शंकाओं का समाधान/ निराकरण किया जाता है। रजिस्ट्रार एवं उप रजिस्ट्रार स्तर पर किये जा रहे जन्म मृत्यु पंजीयन कार्य एवं संधारित अभिलेखों का वर्ष में सामान्यतः एक वार रजिस्ट्रार (ज./मृ.) एवं जिला रजिस्ट्रार (ज./मृ.) द्वारा निरीक्षण किया जाता है तथा निर्धारित प्रपत्र में निरीक्षण प्रतिवेदन तैयार कर मुख्य रजिस्ट्रार (ज./मृ.) की ओर भेजा जाता है । निरीक्षण के समय भी सम्बन्धित अधिकारियों/कर्मचारियों को जन्म मृत्यु कार्य का प्रशिक्षण एवं अभिलेखों के रख रखाव का मार्गदर्शन तथा शंकाओं का समाधान किया जाता है ।
4. जिला स्तरीय अन्तर्विभागीय समन्वय समिति की त्रैमासिक बैठक का आयोजन :- राज्य शासन द्वारा जन्म-मृत्यु पंजीयन कार्य में परिमाणात्मक एवं गुणात्मक सुधार लाने, कार्य में क्षेत्रीय स्तर पर आने वाली कठिनाइयों/बाधाओं के निराकरण एवं शंकाओं के समाधान जीवनांक कार्य से सम्बन्धित आवश्यक मार्गदर्शन देने तथा रजिस्ट्रार (जन्म-मृत्यु) द्वारा किये जा रहे पंजीयन एवं जारी किये जा रहे जन्म-मृत्यु प्रमाण पत्रों की समीक्षा हेतु जिला स्तर पर कलेक्टर की अध्यक्षता में अन्तर्विभागीय समन्वय समिति का गठन किया गया है । इस समिति का सदस्य सचिव जिला रजिस्ट्रार (ज./मृ.) एवं जिला योजना अधिकारी को बनाया गया है । इस समिति में समस्त अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व), उपसंचालक पंचायत एवं सामाजिक न्याय, मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत, मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी, चिकित्सालय अधीक्षक, कार्यक्रम अधिकारी महिला बाल विकास, जिला शिक्षा अधिकारी, जन सम्पर्क अधिकारी को सदस्य बनाया गया है । जन्म-मृत्यु पंजीयन कार्य के सम्बन्ध में जिला स्तर पर कलेक्टर को अतिरिक्त मुख्य रजिस्ट्रार (ज./मृ.) घोषित किया गया है । इस समिति की बैठक प्रति तीन माह के अन्तराल में करने के निर्देश है । समिति की बैठक में समस्त ग्रामीण/नगरीय रजिस्ट्रार (ज./मृ.) द्वारा माहवार किये गये जन्म मृत्यु पंजीयन कार्य, जारी किये गये जन्म-मृत्यु प्रमाण पत्र, न्यून पंजीयन की स्थिति, लंबित मासिक प्रतिवेदनों, अपंजीकृत जन्म-मृत्यु घटनाओं तथा पंजीयन कार्य में आने वाली समस्याओं की समीक्षात्मक चर्चा की जाती है, तथा अन्तर्विभागीय समन्वय से पंजीयन के शत प्रतिशत लक्ष्य को प्राप्त करने के निर्देश एवं सुझाव दिये जाते है । अन्तर्विभागीय समन्वय समिति के बैठक का कार्य विवरण तैयार कर राज्य शासन/मुख्य रजिस्ट्रार समिति के सभी सदस्यों एवं ग्रामीण/ नगरीय रजिस्ट्रार (ज./मृ.) को आवश्यक कार्यवाही हेतु भेजी जाती है तथा रजिस्ट्रारों से प्राप्त पालन प्रतिवेदनों पर आगामी बैठक में चर्चा की जाती है ।
5. जन्म-मृत्यु अभिलेखों का रख रखाव एवं रजिस्ट्रारों को आपूर्ति:- जन्म-मृत्यु पंजीयन कार्य हेतु मुख्यतः 15 प्रकार के प्रपत्रों का उपयोग किया जाता है । जिला रजिस्ट्रार (ज./मृ.) को इन प्रपत्रों की आपूर्ति मुख्य रजिस्ट्रार (ज./मृ.) म.प्र. द्वारा सम्पूर्ण जिले के लिये एक मुस्त की जाती है । जिला रजिस्ट्रार द्वारा इन प्रपत्रों की आपूर्ति जिले के ग्रामीण/नगरीय रजिस्ट्रार (ज./मृ.) को की जाती है । रजिस्ट्रार द्वारा अपने उप रजिस्ट्रारों को प्रपत्रों की आपूर्ति की जाती है । प्रत्येक स्तर पर प्रपत्रों की प्राप्ति एवं वितरण का हिसाब इस सम्बन्ध में संधारित पंजी में रखा जाता है । जिला रजिस्ट्रार एवं रजिस्ट्रार कार्यालयों में अभिलेखों के सुरक्षित रख रखाव की समुचित व्यवस्था नहीं होने के कारण वर्षा/दीमकों से समय-समय पर

		कुछ प्रपत्र खराब/अनुपयोगी भी हो जाते हैं ।
4	न्यादर्श सर्वेक्षण I	न्यादर्श पंजीयन इकाई केन्द्र शासन द्वारा संचालित है । न्यादर्श सर्वेक्षण इकाई प्रदेश के 15 जिलों में संचालित है । पन्ना जिले में न्यादर्श सर्वेक्षण इकाई स्थापित नहीं है पन्ना जिले के न्यादर्श आधार चयनित गणना खण्डों के सर्वेक्षण का कार्य जिला छतरपुर एवं सतना में संचालित न्यादर्श पंजीयन इकाइयों द्वारा सम्पादित किया जाता है । इस इकाई द्वारा केन्द्र/राज्य शासन द्वारा न्यादर्श पद्धति से चयनित ग्रामीण/नगरीय गणना खण्डों में अन्वेषको द्वारा निर्धारित प्रपत्रों में केन्द्र/राज्य शासन द्वारा निश्चित किये गये विषयों पर सर्वेक्षण कार्य सम्पन्न करते हैं । इकाई स्तर पर अन्वेषकों के कार्य के निरीक्षण एवं मार्गदर्शन हेतु एक सहायक सांख्यिकी तथा एक इकाई में 3 से 4 अन्वेषक होते हैं । भरे एवं परीक्षित प्रतिवेदन राज्य एवं केन्द्र शासन को भेजे जाते हैं ।
5	स्थापना एवं लेखा इकाई	उपरोक्तानुसार तकनीकी इकाइयों के अतिरिक्त कार्यालय के अधि./कर्म. के सेवा एवं लेखा अभिलेखों के संधारण, सेवा पुस्तिकाओं एवं भविष्य निधि पासबुकों के संधारण, वेतन भत्तों के आहरण/भुगतान, सांसद, विधायक एवं जनभागीदारी योजनान्तर्गत प्राप्त आवंटन के तहत स्वीकृत कार्यों की राशि का आहरण एवं क्रियान्वयन एजेन्सियों को राशि का भुगतान, कैश बुक, बिल बुक, बिल ट्राजिंट बुक, विभिन्न कटौती पंजियों का संधारण, स्टॉक स्टोर से सम्बन्धित कार्यों के सम्पादन, आवक-जावक एवं टंकण आदि विविध कार्यालयीन कार्यों का सम्पादन कार्यालय के स्थापना एवं लेखा इकाई द्वारा किया जाता है । कार्यालय में एक सहायक ग्रेड-2 तथा एक सहायक ग्रेड-3 पदस्थ हैं । इन तीनों के मध्य कार्यालय का समस्त स्थापना/लेखा से सम्बन्धित कार्य आवंटित है ।

## 2. जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारी एवं उनका वेतनमान एवं कार्य

क्र.	अधि./कर्म. का नाम	पदनाम	श्रेणी	वेतनमान	वर्तमान मूल वेतन	संक्षिप्त कार्य का विवरण
1.	श्री यू.एस. बाजपेयी	प्रभारी योजना अधिकारी	कार्यपालक तृतीय श्रेणी	19750-54 00-5533	19750	कार्यालय प्रमुख आहरण एवं संचालन आधिकारी के कार्यों को छोड़कर समस्त कार्य जिला योजना अधिकारी जिला सांख्यिकी अधिकारी एवं जिला रजिस्ट्रार(ज./मृ.) से संबंधित समस्त तकनीकी/प्रशासनिक कार्य, योजना एवं सांख्यिकी से संबंधित कार्यों का निरीक्षण एवं प्रशिक्षण तथा विभिन्न विभागीय बैठकों में भाग लेना कलेक्टर के निर्देशानुसार समय समय अन्य कार्यों का सम्पादन जिला योजना से संबंधित कार्य, योजना समिति की बैठक, एजेन्डा /कार्यवाही विवरण सर्वेक्षण, आर्थिकगणना, जनगणना, कार्यालय का प्रशासनिक एवं तकनीकी प्रतिवेदन एवं निरीक्षण प्रतिवेदनों का पालन प्रतिवेदन, सांसद निधि/विधायक निधि गुनौर एवं जनभागीदारी, योजना से संबंधित कार्य जनसमस्या/ जनशिकायत, सूचना के अधिकार एवं सिटीजन चार्टर आदि कार्य
2.	श्री एस.आर.सिंह परिहार	सहा.सां. अधिकारी	कार्यपालक तृतीय श्रेणी	15280-36 00-4154	15280	जीवनांक सांख्यिकी संभाग का समस्त कार्य मासिक जीवनांक सांख्यिकी, वार्षिक जीवनांक सांख्यिकी, जीवनांक कर्मचारियों का प्रशिक्षण तथा जन्म-मृत्यु पंजीयन इकाइयों का निरीक्षण विधायक निधि पवर्ड के समस्त कार्य
3.	श्री सी.एस. कुंजाम	सहा.सां. अधिकारी	कार्यपालक तृतीय	12730-36 00-3593	12730	जिला सांख्यिकी पुस्तिका, जिला विकास पुस्तिका एवं म.प्र.प्रशासनिक क्षेत्र में

			श्रेणी			नियोजन गणना, नामक प्रकाशनों को तैयार करना, जिले के प्रमुख आकड़े, जनपद के प्रमुख आकड़े एवं बाजार समाचार पत्रिका नामक प्रकाशनों को तैयार करना, बाजार समाचार संभाग, विधायक निधि पन्ना के समस्त कार्य
4.	श्री बी.डी. अहिरवार	सहा.सां. अधिकारी	कार्यपालिक तृतीय श्रेणी	14440-4200-4000	14440	, सामाजिक एवं विविध सांख्यिकी संभाग, लोक वित्त, एवं बजट विश्लेषण संभाग राज्यीय आय संभाग पूंजी निर्माण, सांख्यिकी श्रंखलाओं का संधारण, आर्थिक प्रज्ञान एवं चार्ट ग्राफ आदि विविध कार्य/सांसद निधि के कार्यों एवं मासिक जानकारी में सहयोग प्रदान करना ।
5.	श्रीमति मिथिलेश खरे	सहा. ग्रेड-2	लिपिकीय तृतीय श्रेणी	12680-2800-3406	12680	लेखा एवं स्थापना से सम्बन्धित समस्त कार्य
6.	श्री शंकर प्रसाद तिवारी	सहा. ग्रेड-3	लिपिकीय तृतीय श्रेणी	6830-1900-1921	6830	लेखा/स्थापना कार्यों में सहयोग तथा आबक/जाबक से संबंधित समस्त कार्य
7.	श्री गोपाल कुशवाहा	वाहन चालक	तृतीय श्रेणी	8510-2400-2400	8510	कार्यालयीन वाहन अपलेखन की श्रेणी में होने के कारण कार्यालय कलेक्टर में संलग्न ।
8.	श्री गणेश भट्ट	फर्सास	अंशकालिक	कलेक्टर रेट	1535	कार्यालय की साफ सफाई
9.	श्री प्रहलाद साहू	पनभरा	अंशकालिक	कलेक्टर रेट	1535	कार्यालय में पानी भरने का कार्य

### 3. जिला स्तर पर निर्णय लेने की इकाईवार प्रक्रिया

क्र.	इकाई का नाम	नस्ती को प्रारंभ करने का कार्यकारी अमला	नस्ती के प्रबंधन/कार्यवाही का माध्यम अर्थात् पंजी पर कार्यवाही करने वाले अधि०	निर्णय लेने के लिये सक्षम अधिकारी	परिवीक्षण के लिये सक्षम/ उत्तरदयी अधिकारी
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1	जिला योजना इकाई	1.सहा.सां. अधिकारी 2.संगणक 3.सहा.ग्रेड-3	1. प्रा.जिला योजना अधि. 2. प्रा.जिला सांख्यिकी अधि.	कलेक्टर	सदस्य सचिव राज्य योजना मंडल मध्यप्रदेश
2	जिलासांख्यिकी इकाई	1.सहा.सां. अधिकारी 2.अन्वेषक	प्रा. जिला सांख्यिकी अधिकारी	प्रा. जिला योजना अधिकारी	संचालक, आर्थिक एवं सांख्यिकी मध्यप्रदेश
3	जीवनांक इकाई	1.सहा.सां. अधिकारी (जीवनांक) 2 रजिस्ट्रार ज. -मृ.	प्रा. जिला सांख्यिकी अधिकारी	प्रा. जिला योजना अधिकारी/जिल रजिस्ट्रार(ज. /मृ.)	मुख्य रजिस्ट्रार ज. /मृ. एवं संचालक आर्थिक एवं सांख्यिकी म.प्र.

4	राष्ट्रीय न्यादर्श इकाई	1.सहा.सां. अधिकारी 2. अन्वेषक	प्रा. जिला सांख्यिकी अधिकारी	प्रा.जिला योजना अधिकारी	संचालक, आर्थिक एवं सांख्यिकी मध्यप्रदेश
5	स्थापना/लेखा इकाई	1. सहा.ग्रेड-2 2. सहा.ग्रेड-3	प्रा. जिला सांख्यिकी अधिकारी	प्रा.जिला योजना अधिकारी	1. संचालक, आर्थिक एवं सांख्यिकी म. प्र. 2. महालेखाकार (म. प्र.)

**4-(अ) कार्यालय द्वारा भेजे जाने वाले प्रमुख प्रतिवेदनों/प्रकाशनों के लिये विभाग द्वारा निर्धारित समयावधि**

क्र.	इकाई का नाम	कार्यालय द्वारा भेजे जाने वाले प्रतिवेदनो/प्रकाशनों का नाम	विभाग द्वारा निर्धारित समयावधि
1.	लेखा इकाई	1. वेतन भत्ता,मजदूरी, यात्रा भत्ता एवं अन्य कार्यालयीन व्यय से सम्बन्धित मासिक व्यय पत्रक	आगामी माह की 5 तारीख तक
		2. आर्थिक गणना का मासिक व्यय पत्रक	आगामी माह की 5 तारीख तक
		3. विधायक निधि का मासिक व्यय पत्रक	आगामी माह की 5 तारीख तक
		4. जनभागीदारी योजना का मासिक व्यय पत्रक	आगामी माह की 5 तारीख तक
		5. आगामी वर्ष का अनुमानित बजट (कार्यालयीन)	30 सितम्बर तक
		6. आगामी वर्ष का अनुमानित बजट (विधायक निधि एवं जनभागीदारी योजना)	30 सितम्बर तक
2.	योजना इकाई	1.सांसद निधि से स्वीकृत कार्यों का मासिक प्रगति प्रतिवेदन	आगामी माह की 5 तारीख तक
		2. विधायक निधिसे स्वीकृत कार्यों का मासिक प्रगति प्रतिवेदन	आगामी माह की 5 तारीख तक
		3. जनभागीदारी योजनान्तर्गत स्वीकृत कार्यों का मासिक प्रगति प्रतिवेदन	आगामी माह की 5 तारीख तक
		4. सूचना के अधिकार एवं सिटीजन चार्टर का मासिक प्रतिवेदन	आगामी माह की 5 तारीख तक
		5. जिला योजना समिति के बैठकों का कार्यवाही विवरण	समयावधि निर्धारित नहीं
3.	जिला सांख्यिकी इकाई	(अ) मासिक त्रैमासिक एवं वार्षिक प्रतिवेदन	
		1. मासिक प्रतिवेदन	आगामी माह की 5 तारीख तक
		2. त्रैमासिक प्रतिवेदन	आगामी माह की 15 तारीखतक
		3. वार्षिक प्रतिवेदन	आगामी वर्ष के प्रथम माह तक
		(ब)प्रकाशन एवं अन्य तकनीकी समयावधि प्रतिवेदन	
		(1) प्रकाशन वर्ष 2009	
		1. जनपद के प्रमुख आंकड़े	31.8.2009 तक
		2. जिले के प्रमुख आंकड़े	30.9.2009 तक
		3. जिला सांख्यिकी पुस्तिका	15.2.2008 तक
		4. जिला विकास पुस्तिका	15.3.2008 तक

		(2) अन्य प्रमुख तकनीकी प्रतिवेदन	
		1. प्रशासनिक क्षेत्र में नियोजना गणना (31 मार्च की स्थिति में)	30.9.2009

		2. वनों के व्यापारिक विक्रय मण्डारों से प्रमुख एवं गौणवनोत्पदों के प्रचलित थोक भाव (वार्षिक)	30.9.2009
		3. वनक्षेत्र (वार्षिक)	30.9.2009
		4. प्रमुख एवं गौण वनोत्पादों की संख्या एवं मूल्य (वार्षिक)	30.9.2009
		5. ग्रामीण/शहरी बाजारोंसे पशुधन, कुक्कुट एवं उनके उत्पादों के भाव (त्रैमासिक)	त्रैमांस स माप्ति के एक माह तक
		6. विविध प्रकार के मछलियों के भाव (मासिक)	माह समाप्ति के 15 दिवस बाद तक
		7. न्याय समंक (वार्षिक)	30.6.2009
		8. मुद्रणालय सांख्यिकी (वार्षिक)	30.6.2009
		9. स्वास्थ्य सांख्यिकी (वार्षिक)	30.6.2009
		10. भवन एवं गृह निर्माण सांख्यिकी (वार्षिक)	30.6.2009
		11. पूंजी निर्माण, अल्पवचत, आबकारी, विक्रयकर, प्रवेशकर, भू-राजस्व मांग/वसूली, पंजीयत लिखित मुद्रांक, रजिस्ट्रेशन आदि से आय समंक (वार्षिक)	31 मार्च 2009 तक
		12. ग्रामीण/नगरीय स्थानीय निकायों के आय-व्ययक (बजट) एवं नियोजन परिलाभ/निर्माण मरम्मत की जानकारी (वार्षिक)	31 मार्च 2009 तक
		13. कृषिउपज मण्डी में कृषि पदार्थों के आवक- जावक एवं भावों पर आधारित मासिक "ग" पत्रक (मासिक)	माह समाप्त होने के बाद 15 दिवस तक
		14. विपणन प्रपत्र एवं मूल्यों से सम्बन्धित त्रैमासिक समीक्षा प्रतिवेदन (त्रैमासिक)	त्रैमास समाप्ति के बाद एक माह तक
		15. बाजार समाचार पत्रिका से सम्बन्धित प्रतिवेदन	30.9.2009 तक
		16. सांख्यिकी/श्रंखलाओं के संधारण का वार्षिक प्रतिवेदन (वार्षिक)	31.7.2009
		17. कार्यालय का अर्द्धवार्षिक प्रशासनिक/तकनीकी प्रतिवेदन (अर्द्धवार्षिक)	10.10.2009
		18. कार्यालय का वार्षिक प्रशासनिक/तकनीकी प्रतिवेदन (वार्षिक)	10.4.2010
		19. कार्यालय के तकनीकी/प्रशासनिक निरीक्षण प्रतिवेदन का पालन प्रतिवेदन (वार्षिक)	प्रतिवेदन प्राप्त होने के बाद एक माह के अन्दर
		20. कृषि उपज मंडियों के निरीक्षण का निरीक्षण प्रतिवेदन	निरीक्षण तिथि से एक माह के अन्दर
4.	जीवनांक इकाई	1. जन्म मृत्यु(जीवनांक)का वार्षिक प्रतिवेदन (दिसम्बर की स्थिति में)	30.4.10
		2. जन्म मृत्यु का कार्यकरण प्रतिवेदन (वार्षिक)	30.4.10
		3. जन्म मृत्यु पंजीयन कामासिक प्रतिवेदन(मासिक)	आगामी माह की अंतिम तिथितक
		4. जन्म मृत्यु पंजीयन से आय (मासिक)	आगामी माह की अंतिम तिथितक
		5. जन्म मृत्यु पंजीयन में पुरुष स्त्री अनुपात (मासिक)	आगामी माह की अंतिम तिथितक
		6. माता की आयु समूह अनुसार पंजीकृत जन्म (मासिक)	आगामी माह की अंतिम तिथितक
		7. जन्म मृत्यु पंजीयन इकाइयों के निरीक्षणका निरीक्षणप्रतिवेदन	निरीक्षण तिथि के एकमाहबादतक
		8. अन्तर्विभागीय समिति के बैठक का कार्यवाही विवरण	समयावधि निर्धारित नहीं
		9. विवाह पंजीयन की समीक्षा एवं मासिक जानकारी भेजना	आगामी माह की अंतिम तिथितक

5. विभाग में कार्यालयीन कार्य के लिये इकाईवार लागू होने वाले संबैधानिक अधिनियम, नियम, विनियम / व्यवस्था, मैनुअल, परिपत्र

क्र	इकाई	इकाईवार लागू होने वाले अधिनियम/नियम/विनियम/मैनुअल/परिपत्र
1.	स्थापना एवं लेखा इकाई	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. मध्यप्रदेश सर्विस मैनुअल</li> <li>2. मध्यप्रदेश सामान्य पुस्तक परिपत्र</li> <li>3. मध्यप्रदेश मूलभूत नियम</li> <li>4. मध्यप्रदेश वित्त संहिता</li> <li>5. मध्यप्रदेश कोषालय संहिता</li> <li>6. मध्यप्रदेश सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम</li> <li>7. मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम</li> <li>8. मध्यप्रदेश सिविल सेवा आचरण नियम</li> <li>9. मध्यप्रदेश भंडार क्रय नियम</li> <li>10. मध्यप्रदेश पेंशन नियम</li> <li>11. मध्यप्रदेश अवकाश नियम</li> <li>12. मध्यप्रदेश यात्रा भत्ता नियम</li> <li>13. मध्यप्रदेश चिकित्सा परिचर्या नियम</li> <li>14. मध्यप्रदेश गोपनीय रिपोर्ट्स एवं प्रक्रिया नियम</li> <li>15. मध्यप्रदेश मंहगाई भत्ता तथा अन्तरिम राहत नियम</li> <li>16. मध्यप्रदेश विभागीय जांच प्रक्रिया एवं बचाव संहिता</li> <li>17. मध्यप्रदेश सामान्य भविष्य निधि नियम</li> <li>18. मध्यप्रदेश वेतन निर्धारण नियम</li> <li>19. मध्यप्रदेश निलम्बन एवं बहाली नियम</li> <li>20. मध्यप्रदेश कर्मचारी कल्याणकारी लाभ सुविधायें नियम</li> </ol>
2.	जिला योजना इकाई	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. मध्यप्रदेश जिला योजना समिति अधिनियम 1995</li> <li>2. मध्यप्रदेश जिला योजना समिति निर्वाचन नियम 1995</li> <li>3. मध्यप्रदेश जिला योजना उपसमितियों (संरचना, कार्य, सदस्यों का कार्यकाल और कामकाज के संचालन की प्रक्रिया) नियम 1995</li> <li>4. मध्यप्रदेश जिला योजना समिति (संशोधन) नियम 1999</li> <li>5. मध्यप्रदेश जिला योजना समिति (संशोधन) नियम 2000</li> <li>6. मध्यप्रदेश जिला योजना समिति (संशोधन) नियम 2004</li> <li>7. मध्यप्रदेश जिला योजना समिति (संशोधन) नियम 2005</li> <li>8. सांसदस्थानीयक्षेत्रविकासयोजना दिशानिर्देश भारतसरकार सांख्यिकीऔरकार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय</li> <li>9. विधान सभा निर्वाचन क्षेत्र विकास योजना मार्गदर्शिका योजना आर्थिक एवं सांख्यिकी विभाग म.प्र.</li> </ol>
3.	जीवनांक इकाई	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. जन्म मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1996</li> <li>2. मध्यप्रदेश जन्म मृत्यु रजिस्ट्रीकरण नियम 1974</li> <li>3. मध्यप्रदेश जन्म मृत्यु रजिस्ट्रीकरण आदेश नियम 1990</li> <li>4. मध्यप्रदेश जन्म मृत्यु रजिस्ट्रीकरण (संशोधन) नियम 1990 (1.1.200 से प्रभावशील)</li> <li>5. मध्यप्रदेश में जन्म मृत्यु रजिस्ट्रीकरण प्रक्रिया पर रजिस्ट्रार मैनुअल</li> <li>6. जन्म-मृत्यु का पंजीयन कब-क्यों-कहां</li> <li>7. मध्यप्रदेश शासन योजना आर्थिक एवं सांख्यिकी विभाग का परिपत्र क्र. एफ-8-5-03 /तेईस/आं.सां./भोपाल दिनांक 2 दिसम्बर 2003 मध्यप्रदेश राजपत्र (असाधारण) में प्रकाशित अधिसूचना दिनांक 5.12.2003</li> </ol>

6. विभिन्न मदों/वर्गों संधारित अभिलेखों का विवरण

क्र.	इकाई / मद/व	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख का स्वरूप एवं विषय	अभिलेख की समयावधि



ग				
1. लेखा एवं स्थापना इकाई	1. कौशबुक	रजिस्टर	स्थाई / लेखा	विभागद्वारासमयावधि निर्धारित नहीं
	2. विल रजिस्टर	रजिस्टर	स्थाई / लेखा	--
	3. बिल ट्रांजिट बुक	पुस्तक	स्थाई / लेखा	--
	4. अन्य आकस्मिक कार्यालयीन व्यय पंजी	रजिस्टर	स्थाई / लेखा	--
	5. कोषालय चेक पंजी	रजिस्टर	स्थाई / लेखा	--
	6. चेक / ड्राफ्ट वितरण पंजी	रजिस्टर	स्थाई / लेखा	--
	7. बैंक ड्राफ्ट पंजी	रजिस्टर	स्थाई / लेखा	--
	8. अधिकार पत्र बुक	पुस्तक	स्थाई / लेखा	--
	9. बजट पंजी	फाइल	स्थाई / लेखा	--
	10. अनाज अग्रिम पंजी	रजिस्टर	स्थाई / लेखा	--
	11. त्योहार अग्रिम पंजी	रजिस्टर	स्थाई / लेखा	--
	12. चिकित्सा प्रतिपूर्ती पंजी	रजिस्टर	स्थाई / लेखा	--
	13. यात्रा भत्ता प्रतिपूर्ती पंजी	रजिस्टर	स्थाई / लेखा	--
	14. मोटर साइकिल / स्कूटर अग्रिम पंजी	रजिस्टर	स्थाई / लेखा	--
	15. मकान भाड़ा कटौती पंजी	रजिस्टर	स्थाई / लेखा	--
	16. आयकर / वृत्तिकर कटौती पंजी	रजिस्टर	स्थाई / लेखा	विभागद्वारासमयावधि निर्धारित नहीं
	17. भविष्य निधि कटौती पंजी	रजिस्टर	स्थाई / लेखा	--
	18. भविष्य निधि अग्रिम पंजी	रजिस्टर	स्थाई / लेखा	--
	19. भविष्य निधि पास बुक	पुस्तक	स्थाई / लेखा	--
	20. वेतन देयक	फाइल	स्थाई / लेखा	--
	21. मजदूरी देयक	फाइल	स्थाई / लेखा	--
	22. चिकित्सा देयक	फाइल	स्थाई / लेखा	--
	23. यात्रा देयक	फाइल	स्थाई / लेखा	--
	24. भविष्य निधि	फाइल	स्थाई / लेखा	--
	25. अनाज अग्रिम	फाइल	स्थाई / लेखा	--
	26. त्योहार अग्रिम	फाइल	स्थाई / लेखा	--
	27. यात्रा अग्रिम	फाइल	स्थाई / लेखा	--
	28. अन्य आकस्मिक कार्यालयीन व्यय	फाइल	स्थाई / लेखा	--
	29. लेखन सामग्री पंजी	रजिस्टर	स्थाई / लेखा	--
	30. लेखन सामग्री प्राप्ति / वितरण पंजी	फाइल	स्थाई / लेखा	--
	31. स्थाई स्टॉक / स्टोर पंजी	रजिस्टर	स्थाई / लेखा	--
	32. अस्थाई स्टॉक / स्टोर पंजी	रजिस्टर	स्थाई / लेखा	--
	33. पुस्तकालय पंजी (अ) समूल्य पुस्तक (ब) मूल्य रहित पुस्तक	रजिस्टर --	स्थाई / लेखा	--
	34. उपस्थिति पंजी	रजिस्टर	स्थाई / लेखा	--
	35. वेतन वृद्धि पंजी	रजिस्टर	स्थाई / लेखा	--
	36. वेतन वृद्धि नस्ती	फाइल	स्थाई / लेखा	--
	37. आकस्मिक अवकाश पंजी	रजिस्टर	स्थाई / लेखा	--
	38. आकस्मिक आवकाश नस्ती	फाइल	स्थाई / लेखा	--
	39. अर्जित / सयुक्त अवकाश पंजी	फाइल	स्थाई / लेखा	--
	40. सेवा पुस्तक	पुस्तक	स्थाई / लेखा	--
	41. पेंशन प्रकरण से सम्बन्धित नस्ती	फाइल	स्थाई / लेखा	--
	42. मासिक व्यय पत्रक पंजी	फाइल	स्थाई / लेखा	--
	43. विभागीय लेखा परीक्षण (अंकेक्षण पंजी)	फाइल	स्थाई / लेखा	--
	44. विविधि जानकारी पंजी	फाइल	अस्थाई	--

		45. सांसद / विधायक / जनभागीदारीयोजनान्तर्गत प्राप्त आवंटन	फाइल	स्थाई / लेखा	--
		46. विधायक / जनभागीदारी योजनान्तर्गत स्वीकृत कार्यों के आहरण आदेश से सम्बन्धित नस्ती	फाइल	स्थाई / लेखा	--
		47. विधायक निधि से स्वीकृत कार्यों की राशि के आहरण / संवितरण हेतु देयकों की पंजी	रजिस्टर	स्थाई / लेखा	--
		48. जनभागीदारी योजनान्तर्गत स्वीकृत कार्यों की राशि के आहरण / संवितरण हेतु देयकों की पंजी	रजिस्टर	स्थाई / लेखा	--
		49. विधायक निधि / जनभागीदारी योजना से सम्बन्धित कोषालय चेक पंजी	रजिस्टर	स्थाई / लेखा	--
		50. विधायकनिधि / जनभागीदारीयोजना की राशि क्रियान्वयन एजेन्सियों को चेक / ड्राफ्ट से प्रदान करने हेतु चेक पंजी	रजिस्टर	स्थाई / लेखा	--
		51. आर्थिक गणना का वजट आवंटन	फाइल	स्थाई / लेखा	--
		52. आर्थिक गणना हेतु की राशि का आहरण आहरण आदेश एवं देयक	फाइल	स्थाई / लेखा	--
		53. आर्थिक गणना का मासिक व्यय पत्रक	फाइल	स्थाई / लेखा	--
		54. आवक पंजी	रजिस्टर	स्थाई / लेखा	--
		55. जावक पंजी	रजिस्टर	स्थाई / लेखा	--
		56. प्यून बुक	बुक	स्थाई / लेखा	--
2.	जिला योजना इकाई	1. जिला योजना से सम्बन्धित वर्षवार पुस्तके	पुस्तके	स्थाई / योजना	विभागद्वारासमयावधि निर्धारित नहीं
		2. जिला योजना से सम्बन्धित वर्षवार नस्तियां	फाइल	स्थाई / योजना	--
		3. जिला योजना समिति के गठन नस्ती	फाइल	स्थाई / योजना	--
		4. जिला योजना उप समिति के गठन नस्ती	फाइल	स्थाई / योजना	--
		5. जिला योजना समिति की बैठक	रजिस्टर	स्थाई / योजना	--
		6. जिला योजना समिति की बैठकों काकार्यवाही विवरण	फाइल	स्थाई / योजना	--
		7. सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास योजना की मार्गदर्शिका	पुस्तक	स्थाई / योजना	--
		8. सांसद निधि से कार्यों के प्रशासकीय / वित्तीय स्वीकृति	फाइल	स्थाई / योजना	--
		9. सांसद निधि के अन्तर्गत प्राप्त आवंटन	फाइल	स्थाई / योजना	--
		10. सांसदनिधि से स्वीकृतकार्यों कामासिकप्रगति प्रतिवेदन	फाइल	स्थाई / योजना	--
		11. सांसद निधि से पूर्ण कार्यों के उपयोगिता / पूर्णता प्रमाण पत्र	फाइल	स्थाई / योजना	--
		12. सांसद निधि से स्वीकृत कार्यों	रजिस्टर	स्थाई / योजना	--
		13. सांसद निधि से सम्बन्धित केश बुक	रजिस्टर	स्थाई / योजना	--

		14. सांसद निधिसे सम्बन्धित लेजर बुक	पुस्तक	स्थाई/योजना	--
		15. सांसद निधि से स्वीकृत कार्यों का चेक आहरण पंजी	रजिस्टर	स्थाई/योजना	--
		16. सांसद निधि से सम्बन्धित बैंक पास बुक	पास बुक	स्थाई/योजना	--
		17. सांसद निधि से स्वीकृत कार्यों की 0.5 प्रतिशत राशि की बैंक पासबुक	पास बुक	स्थाई/योजना	--
		18. सांसद निधिसे सम्बन्धित निर्देश की पंजी	फाइल	स्थाई/योजना	--
		19. 0.5 प्रतिशत राशि से व्यय की गई राशि की पंजी	फाइल	स्थाई/योजना	--
		20. जनभागीदारी योजनान्तर्गत मार्गदर्शी निर्देश नस्ती	पुस्तक	स्थाई/योजना	--
		21. जनभागीदारी योजनान्तर्गत कार्यों की प्रशासकीय /वित्तीय स्वीकृति	फाइल	स्थाई/योजना	--
		22. जनभागीदारी योजनान्तर्गत स्वीकृत कार्यों	रजिस्टर	स्थाई/योजना	--
		23. जनभागीदारी योजनान्तर्गत प्राप्त आवंटन	फाइल	स्थाई/योजना	--
		24. जनभागीदारी योजनान्तर्गत मासिक प्रगति प्रतिवेदन	फाइल	स्थाई/योजना	--
		25.जनभागीदारीयोजनान्तर्गतउपयोगिता/पूर्णता प्रमाणपत्र	फाइल	स्थाई/योजना	--
		26. विधानसभा निर्वाचनक्षेत्र विकासयोजना कीमार्गदर्शिका	पुस्तक	स्थाई/योजना	--
		27. विधायक निधि के अन्तर्गत प्राप्त आवंटन	फाइल	स्थाई/योजना	--
		28. विधायक निधि से सम्बन्धित निर्देश पंजी	पुस्तक	स्थाई/योजना	--
		29. विधायकनिधि के कार्यों की प्रशा./वित्तीय स्वी.विधान सभावार	फाइल	स्थाई/योजना	--
		30. विधायकनिधि से स्वीकृतकार्यों कारजिस्टर(विधानसभावार)	रजिस्टर	स्थाई/योजना	--
		31. विधायक से स्वीकृत कार्यों का मासिक प्रगति प्रतिवेदन	फाइल	स्थाई/योजना	--
		32. विधायक निधि से स्वीकृत कार्यों के उपयोगिता/पूर्णता प्रमाण पत्र	फाइल	स्थाई/योजना	--
3.	जिला सांख्यिकी इकाई	1. जिला सांख्यिकी पुस्तका (प्रकाशन)	पुस्तक	स्थाई/सांख्यिकी	--
		2. जिला सांख्यिकी पुस्तिका से सम्बन्धित	फाइल	स्थाई/सांख्यिकी	--
		3. जिला विकास पुस्तक (प्रकाशन)	पुस्तक	स्थाई/सांख्यिकी	--
		4. जिला विकास पुस्तिका से सम्बन्धित नस्ती	फाइल	अस्थाई/सांख्यिकी	--
		5. जिले के प्रमुख आंकड़े	पुस्तक	स्थाई/सांख्यिकी	--
		6. जिले के प्रमुख आंकड़े से सम्बन्धित	फाइल	स्थाई/सांख्यिकी	--

7. जनपद के प्रमुख आंकड़े	पुस्तक	स्थायी/सांख्यिकी	--
8. जनपद के प्रमुख आंकड़े से सम्बन्धित नस्ती	फाइल	अस्थायी/सांख्यिकी	--
9. प्रशासनिक क्षेत्र में नियोजन गणना	रजिस्टर	स्थायी/सांख्यिकी	--
10. प्रशासनिक क्षेत्र में नियोजन गणना से सम्बन्धित नस्ती	फाइल	अस्थायी/सांख्यिकी	--
11. जनगणना से सम्बन्धित बुकलेट्स	पुस्तकें	स्थायी/सांख्यिकी	--
12. जनगणना से सम्बन्धित नस्ती	फाइल	अस्थायी/सांख्यिकी	--
13. आर्थिक गणना से सम्बन्धित नस्ती	फाइल	अस्थायी/सांख्यिकी	विभागद्वारा समयार्विध निर्धारित नहीं
14. आर्थिक गणना से संबंधित अभिलेख/प्रपत्र	प्रपत्र	अस्थायी/सांख्यिकी	--
15. अन्य समसामयिक विविध राज्यीय सर्वेक्षण	पुस्तकें	अस्थायी/सांख्यिकी	--
16. वन सांख्यिकी का संकलन एवं प्रेषण (वार्षिक)	फाइल	अस्थायी/सांख्यिकी	--
17. पशुधन एवं कुक्कुट सांख्यिकी का संकलन एवं प्रेषण (त्रैमासिक)	फाइल	अस्थायी/सांख्यिकी	--
18. मछलियों के भाव सांख्यिकी का संकलन एवं प्रेषण (मासिक)	फाइल	अस्थायी/सांख्यिकी	--
19. भवन एवं गृह निर्माण सांख्यिकी का संकलन एवं प्रेषण (वार्षिक)	फाइल	अस्थायी/सांख्यिकी	--
20. न्याय समको का संकलन/प्रेषण (वार्षिक)	फाइल	अस्थायी/सांख्यिकी	--
21. मुद्रणालय सांख्यिकी का संकलन एवं प्रेषण (वार्षिक)	फाइल	अस्थायी/सांख्यिकी	--
22. स्वास्थ्य सांख्यिकी का संकलन एवं प्रेषण (वार्षिक)	फाइल	अस्थायी/सांख्यिकी	--
23. पूंजी निर्माण की जाकनकारी का संकलन एवं प्रेषण (वार्षिक)	फाइल	अस्थायी/सांख्यिकी	--
24. अल्प वचल समको का संकलन/प्रेषण (वार्षिक)	फाइल	अस्थायी/सांख्यिकी	--
25. आवकारी सांख्यिकी का संकलन एवं प्रेषण (वार्षिक)	फाइल	अस्थायी/सांख्यिकी	--
26. विक्रय कर सांख्यिकी का संकलन/प्रेषण (वार्षिक)	फाइल	अस्थायी/सांख्यिकी	--
27. प्रवेश कर का संकलन/प्रेषण (वार्षिक)	फाइल	अस्थायी/सांख्यिकी	--
28. मनोरंजन कर का संकलन/प्रेषण (वार्षिक)	फाइल	अस्थायी/सांख्यिकी	--
29. भू-राजस्वमांग एवं वसूली समको का संकलन/प्रेषण (वार्षिक)	फाइल	अस्थायी/सांख्यिकी	--
30. पंजीयत लिखितों का जिलेवार/राज्यवार संग्रहण एवं संकलन/प्रेषण (वार्षिक)	फाइल	अस्थायी/सांख्यिकी	--
31. मुद्रांक से आय समको का संकलन/प्रेषण (वार्षिक)	फाइल	अस्थायी/सांख्यिकी	--
32. रजिस्ट्रेशन से आय समको का संकलन/प्रेषण (वार्षिक)	फाइल	अस्थायी/सांख्यिकी	--
33. ग्रामीण स्थानीय निकाय (जिलापंचा., जन.पंचा., ग्राम पंचा.) से आय व्ययक (बजट) का संकलन/प्रेषण (वार्षिक)	फाइल	अस्थायी/सांख्यिकी	--
34. नगरीय स्थानीय निकाय (नगर निगम, नगरपालिका, नगर पंचा.) से आय व्ययक बजट का संकलन/प्रेषण (वार्षिक)	फाइल	अस्थायी/सांख्यिकी	--

		35. ग्रामीण स्थानीय निकाय से नियोजन-परिलाभ ,निर्माण मरम्मत, की जानकारीकासंकलन/प्रेषण (वार्षिक)	फाइल	अस्थाई/सांख्य की	--''--
		36. नगरीय स्थानीय निकाय से नियोजन-परिलाभ ,निर्माण मरम्मत, की जानकारी का संकलन/प्रेषण (वार्षिक)	फाइल	अस्थाई/सांख्य की	--''--
		37. कृषिउपज मंडी समितियों से कृषि पदार्थों के आवक- जावक, थोक-फुटकर एवं औसत साप्ताहिक भाव के संकलन से सम्बन्धित नस्ती	फाइल	अस्थाई/सांख्य की	--''--
		38. कृषि उपज मंडल समितियों से प्राप्त साप्ताहिक प्रतिवेदन के आधार पर समेकित मासिक "ग" पत्रक तैयार कर भेजने से सम्बन्धित नस्ती (मासिक)	फाइल	अस्थाई/सांख्य की	--''--
		39. विपणन प्रज्ञान एवं मूल्यों से सम्बन्धित त्रैमासिक समीक्षा प्रतिवेदन तैयार कर भेजने से सम्बन्धित नस्ती (त्रैमासिक)	फाइल	अस्थाई/सांख्य की	--''--
		40. कृषि उपज मण्डियों की पूंजी निर्माण संकलन एवं प्रेषण (वार्षिक)	फाइल	अस्थाई/सांख्य की	--''--
		41. बाजार समाचार पत्रिका से सम्बन्धित जानकारी का संकलन एवं प्रेषण (वार्षिक)	फाइल	अस्थाई/सांख्य की	--''--
		42. सांख्यिकी श्रृंखला पंजियों का संधारण	फाइल	अस्थाई/सांख्य की	--''--
		43. सांख्यिकी श्रृंखला संधारण से सम्बन्धित नस्ती	फाइल	अस्थाई/सांख्य की	--''--
		44. अर्द्धवार्षिक/वार्षिक तकनीकी प्रतिवेदन की नस्ती	फाइल	अस्थाई/सांख्य की	--''--
		45. तकनीकी/प्रशासनिक निरीक्षण एवं इसका पालन प्रतिवेदन से सम्बन्धित नस्ती	फाइल	अस्थाई/सांख्य की	--''--
		46. आर्थिक प्रज्ञान कक्ष का सुदृढीकरण(वार्ट/ग्राफ)से सम्बन्धित नस्ती	फाइल	अस्थाई/सांख्य की	--''--
		47. सूचना के अधिकार एवं सिटीजनचार्टर से सम्बन्धित नस्ती	फाइल	अस्थाई/सांख्य की	--''--
		48. जनसम्पर्क अभियान से सम्बन्धित नस्ती	फाइल	अस्थाई/सांख्य की	विभागद्वारासमयावधि निर्धारित नहीं
		49. जन कल्याण शिविर से सम्बन्धित नस्ती	फाइल	अस्थाई/सांख्य की	--''--
		50. सूचना प्रौद्योगिकी एवं कम्प्यूटरीकरण प्रक्रिया से सम्बन्धित नस्ती	फाइल	अस्थाई/सांख्य की	--''--
		51. जिला सलाहकार एवं अन्य विभागीय बैठकों से सम्बन्धित नस्ती	फाइल	अस्थाई/सांख्य की	--''--
		52. विविध पत्राचार पंजी	फाइल	अस्थाई/सांख्य की	--''--
		53. वार्षिक तकनीकी कार्यक्रम पंजी	फाइल	अस्थाई/सांख्य की	--''--
3.	जीवनांक इकाई	1. जन्म मृत्यु पंजीयन से सम्बन्धित वार्षिक प्रतिवेदन	प्रतिवेदन	स्थाई/जीवनांक	--''--
		2. जन्म मृत्यु पंजीयन वार्षिक प्रतिवेदन से सम्बन्धित नस्ती	फाइल	अस्थाई/जीवनांक	--''--
		3. जन्म मृत्यु पंजीयन का मासिक प्रतिवेदन	प्रतिवेदन	अस्थाई/जीवनांक	--''--
		4. जन्म मृत्यु मासिक प्रतिवेदन से सम्बन्धित नस्ती	फाइल	अस्थाई/जीवनांक	--''--
		5. जन्म मृत्यु रजिस्ट्रीकरण अधिनियम	पुस्तक	स्थाई/जीवनांक	--''--

6. मध्यप्रदेश जन्म मृत्यु रजिस्ट्रीकरण नियम	पुस्तक	स्थायी/जीवनांक	--
7. म.प्र. में जन्म मृत्यु रजिस्ट्रीकरण प्रक्रिया पर रजिस्ट्रार मैनुअल	पुस्तक	स्थायी/जीवनांक	--
8. जन्म मृत्यु का पंजीयन कब,क्यों, कहाँ	पुस्तक	स्थायी/जीवनांक	--
9. जन्म मृत्यु पंजीयन प्रक्रिया से सम्बन्धित समसामयिक निर्देशों की पंजी	फाइल	स्थायी/जीवनांक	--
10. जिला अन्तर्विभागीय समन्वय समिति के गठन से सम्बन्धित निर्देश की नस्ती	फाइल	स्थायी/जीवनांक	--
11. जिला अन्तर्विभागीय समिति की त्रैमासिक बैठक एवं कार्यवाही विवरण से सम्बन्धित नस्ती	फाइल	अस्थायी/जीवनांक	--
12. जिले के ग्रामीण/नगरीय रजिस्ट्रारो को जारी किये जाने वाले समसामयिक निर्देश	फाइल	अस्थायी/जीवनांक	--
13. जिले के ग्रामीण/नगरीय रजिस्ट्रारो के कार्यों की समीक्षा से सम्बन्धित नस्ती	फाइल	अस्थायी/जीवनांक	--
14. जन्म मृत्यु पंजीयन से आय का मासिक प्रतिवेदन	प्रतिवेदन	अस्थायी/जीवनांक	--
15. जन्म मृत्यु पंजीयन में लिंगानुपात का मासिक प्रतिवेदन	प्रतिवेदन	अस्थायी/जीवनांक	--
16. माता की आयु समूह अनुसार पंजीकृत जन्म का मासिक प्रतिवेदन	प्रतिवेदन	अस्थायी/जीवनांक	--
17. मृत्यु के कारणों का चिकित्सकीय प्रतिवेदन	प्रतिवेदन	अस्थायी/जीवनांक	--
18. जन्म मृत्यु रजिस्ट्रीकरण/ उपरजिस्ट्रीकरण इकाइयों का निरीक्षण एवं निरीक्षण प्रतिवेदनों का प्रेषण	फाइल	अस्थायी/जीवनांक	--
19. जन्म मृत्यु पंजीयन कार्य से सम्बन्धित अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रशिक्षण से सम्बन्धित नस्ती	फाइल	अस्थायी/जीवनांक	--
20. राष्ट्रीय अभियान के अन्तर्गत 0-10 आयु वर्ग के पंजीकृत बच्चों जन्म प्रमाण पत्र वितरण से सम्बन्धित कार्य योजना से सम्बन्धित नस्ती	फाइल	अस्थायी/जीवनांक	--
21. राष्ट्रीय अभियान के तहत 0-10 आयु वर्ग के अपंजीकृत बच्चों के जन्म पंजीयन एवं जन्म प्रमाण पत्र वितरण की कार्य योजना से सम्बन्धित नस्ती	फाइल	अस्थायी/जीवनांक	--
22. जिले में रजिस्ट्रेशन इकाईवार/माहवार पंजीकृत जन्म मृत्यु घटनाओं का रजिस्टर	रजिस्टर	स्थायी/जीवनांक	--
23. जन्म मृत्यु पंजीयन कार्य में संलग्न सूचनादाताओ (पंचासचिव/कमी,आंगनवाडीकार्यकर्ता,पुरुष/महिला ग्रामीण स्वास्थ्य कार्ता एवं चौकीदारो/कोटवारो) को प्रशिक्षण	फाइल	अस्थायी/जीवनांक	--
24. जन्म मृत्यु पंजीयन से सम्बन्धित मुख्य रजिस्ट्रार से प्राप्त लेखन सामग्री एवं अनुदेश पुस्तिका, प्रपत्रों आदि के संधारण का स्टाक रजिस्टर	रजिस्टर	स्थायी/जीवनांक	--
25. जन्म मृत्यु पंजीयन से सम्बन्धित लेखन सामग्री, प्रपत्र, अनुदेश पुस्तिका का रजिस्ट्रारों को वितरण से सम्बन्धित सामग्री वितरण रजिस्टर	रजिस्टर	स्थायी/जीवनांक	विभागद्वारासमयावधि निर्धारित नहीं

	26. जन्म मृत्यु मासिक प्रतिवेदनों के प्रगति का रजिस्ट्रेशन इकाई/माहवार नियंत्रण चार्ट	फाइल	अस्थाई/जीवनांक	
--	---	------	----------------	--

## 7. परामर्शदातात्मक समितियों की संरचना :-

(अ)जिला योजना समिति (ब)जिला अन्तर्विभागीय समन्वय समिति (जन्म-मृत्यु)

(अ) (एक)

1. समिति का नाम-जिला योजना समिति

2. समिति के गठन का आदेश/परिपत्र एवं संशोधन

1. दिनांक 19 मई 1995 को राज्यपाल की अनुमति प्राप्त हुई तथा म.प्र. राजपत्र (असाधारण)में दि० 23 मई

1995 को प्रथमवार प्रकाशित की गई। (संशोधन)

2. दिनांक 31 दिसम्बर 1999 को राज्यपाल की अनुमति प्राप्त हुई तथा म.प्र. राजपत्र(असाधारण) में दिनांक

4 जनवरी 2000 को प्रकाशित की गई (संशोधन)

3. दिनांक 26 सितम्बर 2000 को राज्यपाल की अनुमति प्राप्त हुई तथा म.प्र.राजपत्र (असाधारण)में दिनांक

3 अक्टूबर 2000 को प्रकाशित की गई। (संशोधन)

4. दिनांक 15 मार्च 2004 को राज्यपाल की अनुमति प्राप्त हुई तथा म.प्र.राजपत्र (असाधारण) में दि० 16 मार्च

2004 को प्रकाशित की गई। (संशोधन)

5. दिनांक 23 अगस्त 2005 को राज्यपाल की अनुमति प्राप्त हुई तथा मध्यप्रदेश राजपत्र (असाधारण) में

दिनांक 25 अगस्त 2005 को प्रकाशित की गई। (संशोधन)

2. समिति के कार्य :-

1. राष्ट्रीय तथा राज्य स्तरीय उद्देश्यों के ढांचे के भीतर रहते हुये स्थानीय आवश्यकताओं तथा उद्देश्यों को अभिनिर्धारण करना।

2. योजनाओं को विकेन्द्रीकृत करने के लिए ठोस आकड़ों का आधार सृजित करने हेतु जिले के प्राकृतिक तथा मानव संसाधनों से संबंधित जानकारी का संग्रहण,संकलन तथा उन्हें अद्यतन करना और जिले एवं खण्ड के संसाधनों की रूपरेखा तैयार करना।

3. ग्राम,खण्ड तथा जिला स्तरों पर उपलब्ध सुख-सुविधाओं को सूचीबद्ध करना तथा उनका निरूपणकरना।

4. उपलब्ध प्राकृतिक/मानव संसाधनों के अधिकतम तथा न्याय सम्मत उपयोग/विदोहन को सुनिश्चित करने की दृष्टि से विकास के लिए नितियों, कार्यक्रमों तथा प्राथमिकताओं का अवधारण करना।

5. पंचायतों तथा नगरीय निकायों द्वारा तैयार की गयी योजनाओं को समेकित करते हुये जिले के सामाजिक-आर्थिक, भौतिक, सामयिक तथा स्थान संबंधी आयामों के परिप्रेक्ष्य में जिले की पंचवर्षीय और वार्षिक विकास योजना का प्रारूप तैयार करना तथा उसे राज्य की योजना में सम्मिलित करने हेतु राज्य सरकार को प्रस्तुत करना।

6. जिले के लिये रोजगार योजना तैयार करना।

7. जिले की योजना के वित्तपोषण के लिए वित्तीय संसाधनों का प्राक्कलन करना।

8. जिला विकास योजना के सम्पूर्ण ढांचे के भीतर रहते हुए क्षेत्रीय/उपक्षेत्रीय परिव्ययों का आवंटनकरना।

9. विकेन्द्रीकृत योजना के ढांचे के अन्तर्गत जिले में कार्यन्वित की जा रही स्कीमों/कार्यक्रमों जिनमें केन्द्रीय सेक्टर/केन्द्र द्वारा प्रायोजित स्कीमें और संसदीय निर्वाचन क्षेत्रों तथा विधान सभा निर्वाचन क्षेत्रों की स्थानीय क्षेत्र विकास स्कीमें भी सम्मिलित है की प्रगति को मानीटर करना, उनका मूल्यांकन करना तथा पुनर्विलोकन करना।

10. जिला योजनाओं में सम्मिलित स्कीमों के संबंध में नियमित प्रगति-रिपोर्ट राज्य सरकार को प्रस्तुतकरना।

11. ऐसी स्कीमों और कार्यक्रमों का अभिनिर्धारण करना जिनमें संस्थागत वित्तपोषण किया जाना अपेक्षित है, उन्हें जिला योजनाओं के साथ समुचित रूप से सम्बद्ध करने के उपाय करना तथा यह सुनिश्चित करना कि उन्हें ऐसा वित्तीय विनिधान अपेक्षित मात्रा में प्राप्त होता रहे ।
12. विकास की सम्पूर्ण प्रक्रिया में स्वैच्छिक संगठनों की सहभागिता को सुनिश्चित करना ।
13. जिले के विकास की प्रक्रिया पर महत्वपूर्ण प्रभाव डालने वाली राज्य सेक्टर की स्कीमों के संबंध में राज्य सरकार को सुझाव देना ।
14. कोई अन्य कृत्य जो राज्य सरकार द्वारा जिला योजना समिति को सौंपे जाए ।

4. सदस्य :-

1. श्री गोपाल भार्गव, मंत्री महोदय म.प्र. शासन पंचा. एवं ग्रामीण विकास विभाग एवं प्रभारी मंत्री जिला पन्ना (56 पन्ना विधायक) अध्यक्ष
  2. श्री जीतेन्द्र सिंह बुन्देला सांसद महो. 8 खजुराहो (पन्ना) संसदीय क्षेत्र विशेष आमंत्रित सदस्य
  3. श्री ब्रजेन्द्र प्रताप सिंह विधायक 58 पवई एवं राज्य मंत्री महोदय म0प्र0 शासन कृषि विकास एवं कृषक कल्याण विभाग --"
  4. श्री राजेश कुमार वर्मा विधायक 59 गुनौर --"
  5. श्री श्रीकान्त दुबे विधायक महोदय 60 पन्ना --"
  6. श्रीमती सुदामा बाई अध्यक्ष जिला पंचायत पन्ना सदस्य
  7. श्री जयप्रकाश पटेल उपाध्यक्ष जिला पंचायत पन्ना --"
  8. श्रीमती मीना सिंह यादव, सदस्य जिला पंचायत पन्ना --"
  9. श्री महेन्द्र सिंह बागरी सदस्य जिला पंचायत पन्ना --"
  10. श्री श्रीपाल सिंगरौल सदस्य जिला पंचायत पन्ना --"
  11. श्रीमती नोनी बाई सदस्य जिला पंचायत पन्ना --"
  12. श्री अनिल तिवारी सदस्य जिला पंचायत पन्ना --"
  13. श्रीमती सानिया उर्फ सुमन याद सदस्य जिला पंचायत पन्ना --"
  14. श्रीमती हुकुम बाई सदस्य जिला पंचायत पन्ना --"
  15. श्रीमती सरोज सदस्य जिला पंचायत पन्ना --"
  16. श्रीमती प्रेमलता सदस्य जिला पंचायत पन्ना --"
  17. श्रीमती अर्चना सोनी सदस्य जिला पंचायत पन्ना --"
  18. श्रीमती अनिता बाई सदस्य जिला पंचायत पन्ना --"
  19. श्री सतीश सिंह यादव पार्षद नगर पालिका पन्ना जिला पन्ना --"
  20. श्री गुलाब उर्फ मधु सोनी पार्षद नगर पंचायत पवई जिला पन्ना --"
  21. श्री जयप्रकाश चतुर्वेदी उपाध्यक्ष बु.वि.प्रा. विशेष आमंत्रित सदस्य
  22. श्री केदारनाथ दुबे, प्रतिनिधि, अध्यक्ष रा.कृ.आयोग भोपाल --"
  23. श्री के.सी. जैन कलेक्टर जिला पन्ना सदस्य सचिव
5. कर्तव्य एवं उत्तरदाइत्व :-
1. जिला योजना समिति की मासिक बैठक हेतु प्रभारी मंत्री एवं अध्यक्ष जिला योजना समिति से बैठक की तिथि सुनिश्चित करना
  2. बैठक का एजेण्डा एवं फोल्डर तैयार करना तथा सभी सदस्यों को बैठक के कमसेकम 3 दिन पूर्व भेजना
  3. जिला योजना समिति के बैठक का आयोजन करना
  4. बैठक का कार्यवाही विवरण तैयार करना तथा अध्यक्ष जिला योजना समिति के अनुमोदन पश्चात जिला योजना समिति के सभी सदस्यों तथा सभी सम्बन्धित विभागों को भेजना ।
  5. कार्यवाही विवरण का पालन प्रतिवेदन समस्त सम्बन्धित विभागों से प्राप्त करना तथा जिला योजना समिति की आगामी बैठक में चर्चा हेतु प्रस्तुत करना ।



6. कार्यवाही विवरण की सुलभता :- जिला योजना समिति के बैठक का कार्यवाही विवरण तैयार कर अध्यक्ष जिला योजना समिति के अनुमोदन पश्चात जिला योजना समिति के सभी सदस्यों तथा सभी सम्बन्धित विभागों को भेजा जाता है तथा विभागों से प्राप्त पालन प्रतिवेदन को आगामी बैठक में प्रस्तुत किया जाता है ।

(अ) (दो):- बैठक के कार्यवाही विवरण की इलेक्ट्रॉनिक मीडिया में उपलब्धता नहीं है ।

(ब) (एक)

1. समिति का नाम – जिला अन्तर्विभागीय समन्वय समिति

2. समिति के गठन के आदेश/परिपत्र-

1. म.प्र. शासन योजना आर्थिक एवं सांख्यिकी विभाग का परिपत्र क्रमांक एफ-8-72003-तेईस-आ.सां. दिनांक 2 दिसम्बर 2003

2. मध्यप्रदेश राजपत्र (असाधारण) में प्रकाशित अधिसूचना दि० 5 दिसम्बर 03

3. समिति के कार्य

1. जन्म-मृत्यु पंजीयन योजना का कार्यान्वयन तथा गत्यावरोधों को दूर करना

2. जिले के ग्रामीण/नगरीय रजिस्ट्रार (ज./मृ.) द्वारा किये जा रहे जन्म-मृत्यु पंजीयन कार्य तथा जारी किये जा रहे जन्म/मृत्यु प्रमाण पत्रों की समीक्षा ।

3. न्यून पंजीयन की समीक्षा तथा जन्म-मृत्यु के शत प्रतिशत पंजीयन के निर्देश

4. समस्त संबंधित विभागों के समन्वित प्रयास से जन्म मृत्यु पंजीयन तथा जन्म-मृत्यु प्रमाण पत्रों का शतप्रतिशत वितरण सुनिश्चित

5. जन्म मृत्यु पंजीयन कार्य के सम्बन्ध में मार्गदर्शन

4. सदस्य

1. कलेक्टर

अध्यक्ष

2. मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत

सदस्य

3. मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी

—''—

4. सिविल सर्जन जिला चिकित्सालय

—''—

5. उप संचालक पंचायत एवं समाज सेवा

—''—

6. जिला महिला एवं बाल विकास अधिकारी

—''—

7. जिला जनसम्पर्क अधिकारी

—''—

8. समस्त अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व)

—''—

9. समस्त ग्रामीण/नगरीय रजिस्ट्रार (ज./मृ.)

—''—

10. जिला रजिस्ट्रार (ज./मृ.) जिला योजना अधिकारी

सदस्य सचिव

5. कर्तव्य एवं दायित्व

1. कलेक्टर/अध्यक्ष से समन्वय समिति के त्रैमासिक बैठक की तिथि निर्धारित करना

2. समन्वय समिति के बैठक का एजेन्डा/फोल्डर तैयार कर समिति के सभी सदस्यों को बैठक की सूचना देना ।

3. समन्वय समिति के बैठक का आयोजना करना

4. बैठक का कार्यवाही विवरण तैयार कर कलेक्टर/अध्यक्ष के अनुमोदन पश्चात जिले के समस्त ग्रामीण/नगरीय रजिस्ट्रार (ज./मृ.) तथा समिति के सभी सदस्यों को आवश्यक कार्यवाही हेतु भेजना ।

5. रजिस्ट्रारों से प्राप्त पालन प्रतिवेदनों की समीक्षा तथा आगामी बैठक में चर्चा हेतु प्रस्तुत करना ।

6. कार्यवाही विवरण की सुलभता – समन्वय समिति की बैठक का कार्यवाही विवरण तैयार कर कलेक्टर/अध्यक्ष के अनुमोदन से समिति के सभी सदस्यों तथा सभी ग्रामीण/नगरीय रजिस्ट्रारों को आवश्यक कार्यवाही हेतु जारी किया जाता है ।

(ब) (दो) बैठक के कार्यवाही विवरण का इलेक्ट्रॉनिक मीडिया में उपलब्धता-नहीं है ।

8.मंडल,परिषद,समिति का सदस्यों सहित नाम एवं उनकी योग्यता-

क्र.	वोर्ड/कौंसिल/कमेटी का नाम	सदस्य का नाम	सदस्य की योग्यता
1.	2.	3.	4.

1.	जिला योजना समिति पन्ना	1. श्री गोपाल भार्गव	प्रभारी मंत्री/अध्यक्ष
		2. श्री जीतेन्द्र सिंह बुन्देला	संसाद
		3. श्री बृजेन्द्र सिंह	विधायक/राज्यमंत्री महोदय म0प्र0शासन
		4. श्री राजेश कुमार वर्मा	विधायक
		5. श्री श्रीकान्त दुबे	विधायक
		6. श्रीमती सुदामा बाई	अध्यक्ष जिला पंचायत
		6. श्री जयप्रकाश पटेल	उपाध्यक्ष जिला पंचायत
		7. श्रीमती मीना सिंह यादव	सदस्य जिला पंचायत
		8. श्री महेन्द्र सिंह बागरी	सदस्य जिला पंचायत
		9. श्री श्रीपाल सिंगरौल	सदस्य जिला पंचायत
		10. श्रीमती नोनी बाई	सदस्य जिला पंचायत
		11. श्रीमती सनिया/सुमन	सदस्य जिला पंचायत
		12. श्रीमती हुकुम बाई	सदस्य जिला पंचायत
		13. श्रीमती सरोज	सदस्य जिला पंचायत
		14. श्रीमती प्रेमलता	सदस्य जिला पंचायत
		15. श्री अनिल तिवारी	सदस्य जिला पंचायत
		16. श्रीमती अर्चना सोनी	सदस्य जिला पंचायत
		17. श्रीमती अनीता बाई	सदस्य जिला पंचायत
		18. श्री सतीश सिंह यादव	पार्षद नगरपालिका पन्ना
		19. श्री गुलाब/मधु सोनी	पार्षद नगरपंचायत पवई
		20. श्री जयप्रकाश चतुर्वेदी	उपाध्यक्ष बुन्देलखण्ड वि0प्रा0सागर
		20. श्री केदारनाथ दुबे	प्रतिनिधि राज्य कृषक आयोग भोपाल
	21. श्रीमती शारदा पाठक	अध्यक्ष नगरपालिका परिषद पन्ना	
	22. श्री के.सी. जैन	कलेक्टर पन्ना	

2.	जिला अन्तर्विभागीय समन्वय समिति	1.	कलेक्टर/अध्यक्ष
		2	मु.का.पा.अधि. सदस्य
		3	मु.चि.एवं स्वा.अधि. सदस्य
		4	सिविलसर्जनजिला चिकि.-''-
		5	उपसंचालक पंचायत एवं सामाजिक न्याय सदस्य
		6	जिला महिला एवं बालविकास अधिकारी सदस्य
		7	अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) अजयगढ़
		8	अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) पन्ना
		9	अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) गुनौर
		10	अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) पवई
		11	अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) शाहनगर
		12	जिला जनसम्पर्क अधिकारी पन्ना
		13	जिला योजना अधिकारी सदस्य सचिव
		14	मु.का.अधिकारी जनपद पंचायत अजयगढ़
		15	मु.का.अधिकारी जनपद पंचायत पन्ना
		16	मु.का.अधिकारी जनपद पंचायत गुनौर

	17	मु.का.अधिकारी जनपद पंचायत पवई
	18	मु.का.अधिकारी जनपद पंचायत शहनगर
	19	मु.न.पालिका अधिकारी नगरपंचायत अजयगढ़
	20	मु.न.पालिका अधिकारी नगरपालिका पन्ना
	21	मु.न.पालिका अधिकारी नगरपंचायत देवेन्द्रनगर
	22	मु.न.पालिका अधिकारी नगरपंचायत ककरहटी
	23	मु.न.पालिका अधिकारी नगरपंचायत अमानगंज
	24	मु.न.पालिका अधिकारी नगरपंचायत पवई

10. अधिकारियों / कर्मचारियों की निर्देशिका :-

क्र.	नाम	पदनाम	पता एवं सम्पर्क का दूरभाष क्रमांक
1.	श्री यू.एस.बाजपेयी	प्रा.जिला योजना एवं सांख्यिकी अधिकारी	टिकुरिया मोहल्ला तहसील कार्यालय के आगे ढाल पर पन्ना दूरभाष क्र.-250664
2.	श्री एस.आर.सिंह परिहार	सहा.सांख्यिकी अधिकारी	इन्द्रपुरी कालोनी पन्ना
3.	श्री सी.एस.कुंजाम	सहा.सांख्यिकी अधिकारी	श्री रामभिलनगुप्ता अजयगढ़ चौराहा पहाड़ी खेरारोड पन्ना
4.	श्री बी.डी.अहिरवार	सहा.सांख्यिकी अधि०	पन्ना लाल जड़िया का मकान बड़ा बाजार पन्ना
5.	श्रीमती एम.के.खरे	सहा.ग्रेड-2	टिकुरिया मोहल्ला पन्ना पुरानी जज विल्डिंग बी-टाइप 1/2 तहसील कार्या. के पास पन्ना दूरभाष-252730
6.	श्री शंकर प्रसाद तिवारी	सहा.ग्रेड-3	मोहल्ला टिकुरिया काँच मंदिर के पास पन्ना
7.	श्री गोपाल कुशवाहा	वाहन चालक	मोहल्ला रानीगंज पन्ना सर्किट हाउस के नीचे हनुमान मंदिर के पास दूरभाष-254320
8.	श्री गणेश भट्ट	फर्राश	टिकुरिया मोहल्ला रामवाग के पास पहाड़ीखेरा रोड पन्ना
9.	श्री प्रहलाद साहू	पनभरा	आगरा मोहल्ला पन्ना आरा मशीन के पास

10. मासिक वेतन-भत्ते (30 सितम्बर 05 की स्थिति में)

(रूपयों में)

क्र.	नाम अधि./कर्म.	पदनाम	मूलवेतन		छतिपूरक भत्ते	
				ग्रेड पे	मंहगाई भत्ता	मकान भाड़ा भत्ता
1.	श्री यू.एस.बाजपेयी	प्रा. जिला योजना एवं सांख्यिकी अधि.	19750	5400	5533	248
3.	श्री एस.आर.सिंह परिहार	सहा.सांख्यिकी अधिकारी	15280	3600	4154	—
4.	श्री सी.एस.कुंजाम	सहा.सांख्यिकी अधिकारी	12730	3600	3593	159
5.	श्री बी.डी.अहिरवार	सहा.सांख्यिकी अधिकारी	14440	4200	4000	188
6.	श्रीमती एम.के.खरे	सहा.ग्रेड-2	12680	2800	3406	—
7.	श्री शंकर प्रसाद तिवारी	सहा.ग्रेड-3	6830	1900	1921	80
8.	श्री गोपाल कुशवाहा	वाहन चालक	8510	2400	2400	104
9.	श्री गणेश भट्ट	फर्राश	अशकालिकफर्रास	1535	—	—
10.	श्री प्रहलाद साहू	पनभरा	अशकालिकपनभरा	1535	—	—

11. वार्षिक बजट आवंटन एवं व्यय विवरण  
(रूपयों में)

क्र	बजट शीर्ष	मद विवरण	वर्ष	आवंटन	व्यय		
1	मांग संख्या 31, मुख्य शीर्ष 3454 जनगणना सर्वेक्षण सांख्यिकी ,उप मुख्य शीर्ष-02 सर्वेक्षण एवं सांख्यिकी ,उपशीर्ष -001 निर्देशन एवं प्रशासन,स्कीमकोड-8048,सेगमेन्ट कोड-9999	11 वेतन एवं भत्ते					
		001-वेतन	2009-10	1242000	1049022		
		003-मंहगाई भत्ता	2009-10	230000	216492		
		006-मकानभाड़ा भत्ता	2009-10	9200	8548		
		007-अंतरिम राहत	2009-10	20498	20498		
		008-अन्य भत्ते	2009-10	1350	600		
		009-चिकित्सा प्रतिपूर्ति	2009-10	20000	5036		
		011-त्योहार अग्रिम	2009-10	—	—		
		016-अनाज अग्रिम	2009-10	—	—		
		योग 11		1502550	1300196		
		12-मजदूरी	2009-10	42776	40936		
		21-यात्रा भत्ता	2009-10	30000	13351		
		001-यात्रा भत्ता (भ्रमण पर)	2009-10	—	—		
		योग 21		72776	54281		
		22 कार्यालयीन व्यय	2009-10				
		001-डाक तार प्रभार	2009-10	9000	6000		
		002-दूरभाष प्रभार	2009-10	10000	4604		
		003-फनीवर एवंकार्याउपकरण	2009-10	3000	—		
		004-पुस्तक एवं पत्र पत्रिकायें	2009-10	1000	—		
		005-बिजली एवं पानी प्रभार	2009-10	18000	13899		
		006-बर्दियां	2009-10	3000	1170		
		007-लेखनसामग्री एवं फार्म	2009-10	20000	3409		
		008-अन्य आकस्मिक	2009-10	5000	4378		
		योग 22		69000	33460		
		005-पेट्रोल तेल आदि	2009-10	5000	4860		
		33 मरम्मत कार्य	—	—	—		
		002मशीनरीएवंउपकरणमरम्मत	2009-10	—	—		
		योग 33		5000	4860		
		योग सेगमेन्ट 9999		1644326	1387943		
		योग स्कीम 8048		1644326	1387943		
		योग उपशीर्ष 001		1644326	1387943		
		2	उपशीर्ष 111 जन्म मृत्यु सांख्यिकी,स्कीम कोड 1430,सेगमेन्ट कोड 9999 आयोजनेत्तर	11-वेतन एवं भत्ते			
				001-वेतन	2009-10	372000	202290
003-मंहगाई भत्ता	2009-10			52750	38281		
004-अंतरिम राहत	2009-10			4560	4560		
009-चिकित्सा प्रतिपूर्ति	2009-10			2000	—		

		016-अनाज अग्रिम	2009-10	—	—
		योग 11		426750	245101
		21-यात्रा भत्ता			
		001 यात्रा भत्ता (भ्रमण पर)	2009-10	7000	4690
		योग 21		7000	4690
		22 कार्यालयीन व्यय			
		007 लेखन सामग्री	2009-10	5000	—
		योग 22		62000	61503
		योग सेगमेन्ट 9999		62000	61503
		योग स्कीम 1430		500750	311294
		योग उपशीर्ष 111		500750	311294
		योग मुख्यशीर्ष 3454		500750	311294
		योग मांग संख्या 31		500750	311294
3	मांग संख्या 31, मुख्य शीर्ष 3454 02 सर्वेक्षण एवं सांख्यिकी, 800 अन्य व्यय 0801 केन्द्रीय क्षेत्रीय योजना सामान्य 7866- पांचवी आर्थिक गणना	आर्थिक गणना 2005	2009-10	—	—

12 योजना कार्यक्रम एवं हितग्राही :- इस कार्यालय द्वारा हितग्राही मूलक योजनायें संचालित न होकर विकासात्मक/निर्माणात्मक निम्नानुसार योजनाएं/कार्यक्रम संचालित होते हैं ।

(अ) योजना/कार्यक्रम की सूची

1. सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास योजना (सांसद निधि)
2. विधान सभा निर्वाचन क्षेत्र विकास योजना (विधायक निधि)
3. जनभागीदारी योजना

(ब) योजना/कार्यक्रम के स्वीकृति के मानक/विधि

1. सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास योजना (सांसद निधि)

1. योजना का परिचय: देश में भारत के प्रधान मंत्री द्वारा 23 दिसम्बर 1993 में सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास योजना की घोषणा की गई। संसद सदस्यों द्वारा उनके निर्वाचन क्षेत्र विकास योजना की घोषणा की गई। संसद सदस्यों द्वारा उनके निर्वाचन क्षेत्रों में पूंजीगत प्रगति के छोटे-छोटे विकासात्मक निर्माण कार्यों की करवाने हेतु उनके निर्वाचन क्षेत्रों के निवासियों द्वारा अक्सर अनुरोध किया जाता है । इसलिये सांसदों ने मांग की थी कि उन्हें अपने निर्वाचन क्षेत्रों में निर्माण कार्यों की अनुशंशा करने के लिये सक्षम होना चाहिये । इन सुझावों पर विचार करते हुये प्रधानमंत्री जी द्वारा 23 दिसम्बर 1993 को सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास योजना (सांसद निधि) की घोषणा की गई । तत्पश्चात सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास योजना की योजना संकल्पना, कार्यान्वयन तथा प्रवोधन पर ग्रामीण विकास मंत्रालय भारत सरकार ने फरवरी 1994 में विस्तृत दिशा निर्देश जारी किये । इस मंत्रालय द्वारा दिसम्बर 1994 में इन दिशा निर्देशों का संशोधन किया गया । इन दिशा निर्देशों के अनुसार मंत्रालय ने सांसदों एवं अन्य से प्राप्त सुझावों के आधार पर प्रचालन विवरण के सम्बन्ध में समय समय पर परिपत्र जारी किये गये । फरवरी 1997 तथा सितम्बर 1999 में पुनः संशोधित दिशा निर्देश जारी किये गये तत्पश्चात दिशा निर्देशों के इन प्रावधानों पर समय समय पर संशोधन जारी किये गये ।

प्रारंभ में सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास योजनान्तर्गत प्रत्येक सांसद सदस्य (लोक सभा/राज्य सभा) अपने संसदीय क्षेत्र में विभिन्न विकासात्मक कार्यों को कराने हेतु प्रतिवर्ष रूपये 1.00 एक करोड़ लागत तक के कार्यों की अनुशंशा जिला कलेक्टर को कर सकते थे । वर्ष 1998-99 से प्रति सांसद आवंटन बढ़ाकर 2.00 करोड़ कर दिया गया है । अर्थात् अब प्रत्येक सांसद प्रतिवर्ष अपने संसदीय क्षेत्र में 2.00 करोड़ लागत तक के कार्यों की अनुशंशा जिला कलेक्टर को कर सकते हैं । (सांसद किसी एक कार्य के लिये अधिकतम 25.00 लाख तक की अनुशंशा जिला कलेक्टरको कर सकते हैं ।)

2. योजना के उद्देश्य :- सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास योजना का मुख्य उद्देश्य संसदीय क्षेत्र के निवासियों की मांग अनुसार पूंजीगत स्वरूप के छोटे-बड़े ऐसे कार्य जो क्षेत्र के विकास के

लिये आवश्यक हो तथा एक या दो सीजन में पूर्ण किये जा सकते हो को स्वीकृत करना तथा क्षेत्रीय आवश्यकतानुसार विकास कार्य कराना है ।

3. योजना के क्रियान्वयन की विधि :- सांसद की ओर से कलेक्टर को किसी कार्य का प्रस्ताव प्राप्त होने पर सम्बन्धित क्रियान्वयन एजेन्सी से कार्य की तकनीकी स्वीकृति सहित विस्तृत प्राक्कलन प्राप्त किया जाता है। तकनीकी स्वीकृति सहित कार्य का प्राक्कलन प्राप्त होने पर कार्य की प्रशासनिक/वित्तीय स्वीकृति जिला कलेक्टर द्वारा जारी की जाती है तथा सम्बन्धित क्रियान्वयन एजेन्सी को एक/दो किशतों में कार्य की प्रगति अनुसार राशि चेक के माध्यम से उपलब्ध कराई जाती है । सामान्यतः 75 प्रतिशत राशि प्रथम किशत में एवं शेष 25 प्रतिशत राशि द्वितीय किशत में प्रदाय की जाती है । क्रियान्वयन एजेन्सियों से स्वीकृत कार्यों का मासिक वित्तीय/भौतिक प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त कर समेकित मासिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार कर भारत सरकार, राज्य सरकार राज्य योजना मंडल, नोडल जिला दमोह तथा सम्बन्धित सांसद को भेजी जाती है । इस योजना के तहत किये जाने वाले कार्य स्थानीय आवश्यकताओं के अनुरूप, विकासात्मक एवं टिकाऊ प्रकृति के होने चाहिये ताकि स्थाई परिसम्पत्ति का सृजन हो सकें । इस योजना की राशि से कोई राजस्व व्यय एवं आवर्ती व्यय नहीं किया जा सकता है । सांसद निधि की राशि वित्तीय वर्ष समाप्ति पर समर्पित नहीं होती है । यदि किसी वर्ष की सम्पूर्ण राशि व्यय नहीं होती है तथा आगामी वर्ष में उस राशि का उपयोग किया जा सकता है ।

### 2.विधान सभा निर्वाचन क्षेत्र विकास योजना

1.योजना का परिचय :- मध्य प्रदेश में विधान सभा निर्वाचन क्षेत्र विकास योजना 29 जुलाई 1994से क्रियान्वित की जा रही है । विधान सभा सदस्यों से बहुधा उनके निर्वाचन क्षेत्र के निवासी पूंजीगत स्वरूप के छोटे-छोटे कार्यों को कराये जाने के लिये सम्पर्क करते हैं । विधान सभा सदस्यों की मांग पर विचार करते हुये मुख्य मंत्री के अनुमोदन से संसदीय कार्य मंत्री द्वारा 26 अप्रैल 1994 को घोषणा की गई कि प्रत्येक विधायक अपने निर्वाचन क्षेत्र में रुपये 20.00 लाख (वर्ष 2001-02 से रुपये 40.00 लाख) तक के विकास एवं निर्माण कार्यों की अनुशंसा कर सकेंगे । तदनुसार "विधान सभा निर्वाचन क्षेत्र विकास योजना" बनाई गई । इस योजना के अन्तर्गत प्रत्येक विधान सभा सदस्य अपने निर्वाचन क्षेत्रांतर्गत पूंजीगत प्रकृति के छोटे-छोटे कार्य जो एक या दो सीजन में पूर्ण किये जा सकें प्रत्येक वित्तीय वर्ष में रुपये 20.00 लाख (वर्ष 2001-02 से रुपये 40.00 लाख) तक लागत के कार्यों के क्रियान्वयन की अनुशंसा जिला कलेक्टर को कर सकेंगे । वर्ष 2005-06 में विधान सभा निर्वाचन क्षेत्र विकास योजना (विधायक निधि) की राशि को 40.00 लाख से बढ़ाकर 60.00 लाख कर दिया गया है, वर्ष 2007-08 में बढ़ाकर 80.00लाख रू० वर्ष 2009-10 में 77.00 लाख रू० तथा विधायक स्वेच्छानुदान निधि में 3000-3000 रू० प्रत्येक विधायक के लिए स्वीकृत किये गये । अतएव अब प्रत्येक विधायक अपने विधान सभा क्षेत्र में प्रतिवर्ष 77.00 लाख तक के कार्यों की अनुशंसा कर सकेंगे ।

2.योजना का उद्देश्य :-विधान सभा निर्वाचन क्षेत्र विकास योजना का मुख्य उद्देश्य विधान सभा निर्वाचन क्षेत्र के निवासियों की मांग अनुसार पूंजीगत स्वरूप के छोटे-बड़े ऐसे कार्यों जो एक या दो सीजन में पूर्ण किये जा सकें को कराना है, ताकि ग्रामीण एवं नगरीय क्षेत्रों का क्षेत्रीय आवश्यकतानुसार विकास हो सके ।

3. विधायक स्वेच्छानुदान राशि :- मान्.विधायक महोदय अपने-अपने विधान सभा क्षेत्रों में शासन के निर्देशानुसार व्यक्तिगत मामले में 5000रू० तथा संस्था एवं समिति को अधिकतम 10000रू० का अनुदान स्वीकृति क प्रावधान है ।

4.योजना के क्रियान्वयन की विधि :- विधायकों के सुझाओं/अनुशंसाओं पर जिला कलेक्टर द्वारा विभागीय मार्गदर्शिका के अन्तर्गत विचार किया जाकर सामान्य प्रक्रिया का अनुसरण करते हुये तकनीकी एवं प्रशासकीय/वित्तीय स्वीकृति दी जाती है । इस योजनान्तर्गत रुपये 20 लाख तक के कार्यों की प्रशासकीय/वित्तीय स्वीकृति हेतु जिला कलेक्टर अधिकृत है । किसी कार्य की लागत 20 लाख से अधिक होने पर विधान सभा का अभिमत प्राप्त कर ऐसे कार्यों की प्रशासकीय/वित्तीय स्वीकृति राज्य योजना मंडल द्वारा जारी की जावेगी । यदि वर्ष में किसी विधायक द्वारा एक ही कार्य की अनुशंसा की जाती है तो इस कार्य की लागत रुपये 20.00 लाख से अधिक नहीं हो सकती है । इस योजनान्तर्गत स्वीकृत कार्यों को पर्यवेक्षण प्रभार (सुपरवीजन चार्ज) से मुक्त किया गया है अतएव क्रियान्वयन एजेन्सी को कार्य के लागत के बराबर राशि उपलब्ध कराई जाती है उसमें पर्यवेक्षण प्रभार नहीं जोड़ा जाता है । इसके साथ ही इस योजना के तहत स्वीकृत कार्यों के क्रियान्वय हेतु ठेकेदारों/सप्लायरों को लगाने की अनुमति नहीं है तथा इस योजना के अन्तर्गत स्वीकृत कार्यों में

सामग्री, उपकरण आदि की खरीद एवं राजस्व खर्च की अनुमति नहीं है। इस योजना के तहत स्वीकृत कार्य टिकाउ एवं स्थाई परिसम्पत्ति सृजन स्वरूप के होने चाहिये। इस योजना के अन्तर्गत स्वीकृत क्रियान्वित कार्यों का रख-रखाव स्थानीय निकाय अथवा सम्बन्धित एजेंसी द्वारा किया जाता है। इस योजना के तहत स्वीकृत क्रियान्वित कार्यों पर सामान्य वित्तीय/लेखा परीक्षा-प्रक्रिया लागू होगी तथा कार्यों के प्रभावी क्रियान्वयन के लिये स्थल निरीक्षण कर भौतिक निगरानी जिला/तहसील/खण्ड स्तरीय अधिकारियों द्वारा की जावेगी। स्वीकृत/क्रियान्वित कार्यों के 10 प्रति. कार्यों का निरीक्षण जिला कलेक्टरद्वाराभीकियाजायगा।

### 3.जनभागीदारी योजना

1.योजना का परिचय :- मध्य प्रदेश शासन, वित्त विभाग, मंत्रालय भोपाल के अधिसूचना क्रमांक जी-16/1/2000/सी/चार दिनांक 13 सितम्बर 2000 के अनुसार राज्य शासन द्वारा विकास योजनाओं में जनभागीदारी सुनिश्चित करने हेतु जनभागीदारी नियम 2000 बनाये गये जो दिनांक 15/8/2000 से प्रभावशील है। जनभागीदारी नियम शासन के समस्त विभागों में लागू माने जायेंगे।

2.योजना का उद्देश्य :- जनभागीदारी योजना का उद्देश्य प्रदेश के विभिन्न विभागों के अन्तर्गत विकास योजनाओं में जनभागीदारी सुनिश्चित करना है ताकि विभिन्न विभागों द्वारा कराये जा रहे विकास सम्बन्धी कार्यों में जनसहयोग का अंशदान प्राप्त हो सके तथा इन योजनाओं को शीघ्र पूरा किया जा सकें।

साथ ही जनता उस सम्पत्ति को अपना मानकर उनके अनुरक्षण/देखरेख के प्रति उत्तरदायी हो सकें।

3.योजना के क्रियान्वयन की विधि :-जनभागीदारी योजनान्तर्गत जिन कार्यों को किया जाना है उनके आचित्य के साथ सर्वप्रथम ग्राम पंचायत/नगरीय निकाय द्वारा संकल्प पारित किया जायगा। जनसहयोग से संग्रहित राशि को पृथक से बैंक खाते में रखा जायगा जिन व्यक्तियों से जनसहयोग के रूप में राशि वसूली जायेगी उन्हें निर्धारित प्रपत्र में पावती दी जायेगी साथ ही अपने कार्यालय में अंशदाताओं की पंजी निर्धारित प्रपत्र में संधारित की जायेगी। जनभागीदारी के अंशदान के रूप में मानव श्रम,अथवा ग्रामवासियों द्वारा उपलब्ध संसाधनों (दान सामग्री) की गणना की जा सकेगी वसर्ते निर्माण कार्य के प्राक्कलन में इसका स्पष्ट उल्लेख हो तथा वह गणना योग्य हो।

ग्रामीण निकायों (ग्राम पंचायतों) तथा मुख्य नगर पालिका अधिकारी नगरपालिका/नगर पंचायत द्वारा उपरोक्तानुसार जनभागीदारी योजनान्तर्गत राशि जमा होने की सूचना जिला कलेक्टर को दी जाने पर कलेक्टर द्वारा सम्बन्धित ग्राम पंचायत/नगर पालिका/नगर पंचायत को शासन का अंशदान निर्गमित किया जायगा। अंशदान की सीमा समान्य क्षेत्र में 50 प्रतिशत तथा अनुसूचित क्षेत्र में 75 प्रतिशत तक सीमित रहेगी। शासन के अंशदान में सांसद निधि,विधायक निधि,मन्त्री स्वेच्छा अनुदान तथा इस उद्देश्य से अलग से प्रावधारित राशि का उपयोग किया जायगा किन्तु जनभागीदारी के अंशदान में उपयुक्त निधि सामिल नहीं की जावेगी।

जनभागीदारी योजनान्तर्गत मुख्यतः ग्राम पंचायतों/नगरीय निकायों की मूलभूत सेवाओं से सम्बन्धित योजनाये ली जायेगी किन्तु धार्मिक स्थलों का निर्माण चौपाल आदि का निर्माण अथवा व्यक्ति एवं समूह विशेष के लाभ सम्बन्धी कोई योजना को नहीं लिया जा सकेगा। ऐसी योजनाओं को प्राथमिकता दी जावेगी जिसमें गरीब लोगो/अनुसूचित जाति/जनजाति समुदाय को सबसे ज्यादा लाभ पहुंचे।

जनभागीदारी योजनान्तर्गत कार्यों की तकनीकी,प्रशासकीय/वित्तीय स्वीकृति एवं अनुमोदन सक्षम अधिकारी से प्राप्त होने पर ग्राम पंचायत/नगरीय निकाय कार्यों का क्रियान्वयन कर निर्धारित राशि एवं समय सीमा में पूर्ण करेंगे। जनभागीदारी से निर्मित परिसम्पत्तियों का संधारण ग्राम/नगर पंचायत करेंगी तथा इन परिसम्पत्तियों पर राज्य शासन का स्वामित्व होगा। जनभागीदारी के कार्यों की वित्तीय एवं भौतिक समीक्षा वर्ष में 2 वार ग्राम सभा में कराई जायेगी।

#### 12 (स) विस्तृत जानकारी (30 सितम्बर की स्थिति)

क्र.	योजना/कार्यक्रम का नाम	प्रशासनिक विभाग	वर्ष	आवंटन की राशि	व्यय राशि
1.	सांसद निधि प्रथम किस्त	योजना आर्थिक एवं सांख्यिकी विभाग	2009-10	30.00	29.95

	—''— द्वितीय किस्त	—''—	2009—10	अप्राप्त	अप्राप्त
2.	विधायक निधि	—''—			
	अ. (60 सामान्य)	—''—	2009—10	154.00	154.00
	ब. (64 विशेष घटक)	—''—	2009—10	77.00	77.00
	योग विधायक निधि			231.00	231.00
3.	जनभागीदारी	—''—			
	अ. (60 सामान्य)	—''—	2009—10	60.00	60.00
	ब. (64 विशेष घटक)	—''—	2009—10	45.00	45.00
	स. (41 आदि0उपयोजना)	—''—	2009—10	30.00	30.00
	योग जनभागीदारी			135.00	135.00

### 13. वसूली की सूची और रियायत की प्रकृति

क्र	रियायत का स्वरूप	नाम	पता	वर्ष	सहायता का प्रकार	रियायत का अनुमानित मूल्य
लागू नहीं						

कार्यालय में वसूली एवं रियायत से सम्बन्धित कोई योजना/कार्यक्रम संचालित नहीं है ।

### 14. कार्यालय में जानकारी की उपलब्धता (आइटन 6 के अनुसार)

क्रमांक	श्रेणी	हार्डकापी	इलेक्ट्रानिक फार्म

विन्दु क्रमांक 6 में वर्णित समस्त प्रकार के कार्यों, प्रतिवेदनों एवं प्रकाशनों से सम्बन्धित समस्त अभिलेख कार्यालय में हार्ड कापी के रूप में उपलब्ध है कोई प्रकाशन/प्रतिवेदन इलेक्ट्रानिक फार्म में उपलब्ध नहीं है । कुछ प्रकाशन/प्रतिवेदन कार्यालयीन कम्प्यूटर से तैयार किये गये हैं जो कम्प्यूटर मेमोरी में सुलभ है ।

### 15. नागरिकों को जानकारी उपलब्ध कराने हेतु पुस्तकालय/जनपटल/खिड़की आदि की सुविधा

क्र.	सुविधा का नाम	प्रभारी का नाम	खुलने का समय	सम्पर्क का दूरभाष क्र.
1.	विभिन्न विभागीय सांख्यिकी जानकारी का प्रदाय	श्री यू.एस.बाजपेयी सहा.सां. अधिकारी	10.30 से 5.30	252561
2.	जनगणना के आंकड़ों का प्रदाय	श्री यू.एस.बाजपेयी सहा.सां. अधिकारी	10.30 से 5.30	252561
3.	जन्म-मृत्यु पंजीयन से सम्बन्धित सलाह/मार्गदर्शन	श्री एस.आर.सिंह परिहार सहा.सां. अधि.	10.30 से 5.30	252561

टीप :- कार्यालय में उपलब्ध विविध सांख्यिकी के प्रदाय हेतु कोई पृथक से पुस्तकालय एवं जनपटल (पब्लिक काउन्टर) नहीं है किन्तु कार्यालय में उपलब्ध हर प्रकार की सांख्यिकी जानकारी जिला योजना अधिकारी अथवा सम्बन्धित सहायक सांख्यिकी अधिकारी द्वारा कार्यालयीन समय में हर समय उपलब्ध कराई जाती है ।

### 16. लोक सूचना अधिकारी के बारे में जानकारी (पदनाम/कार्य का अनुभव)

क्र.	सूचना अधिकारी से सम्बन्धित विवरण	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी
1.	नाम	श्री यू.एस.बाजपेयी	श्री सी.एस.कुंजाम
2.	पदनाम	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	सहायक सांख्यिकी अधिकारी
3.	दूरभाष क्रमांक	कार्या. 225561 निवास 250664	कार्या. 225521
4.	ई-मेल/फैक्स का पता	252002	252002
5.	कार्य का स्थान एवं पता	जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय कलेक्ट्रेट परिसर	जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय कलेक्ट्रेट परिसर



		महेन्द्र भवन पन्ना	महेन्द्र भवन पन्ना
6.	आम जनता के लिये सम्पर्क का समय	कार्यालयीन समय(10.30से5.30)	कार्यालयीन समय (10.30से 5.30)

17. नागरिकों की सूविधा से सम्बन्धित कोई अन्य जानकारी –

जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय द्वारा जनगणना, जन्म मृत्यु एवं विभिन्न विभागीय विविध सांख्यिकी के साथ-साथ सांसद निधि, विधायक निधि एवं जनभागीदारी योजनाओं के सम्बन्ध में भी नागरिकों को आवश्यक मार्ग दर्शन/सलाह, आवंटन/व्यय/अवशेष राशि आदि की जानकारी कार्यालयीन समय पर दी जाती है तथा उनकी शंकाओं/समस्याओं का समाधान किया जाता है ।

प्रभारी अधिकारी  
जिला योजना एवं सांख्यिकी कार्यालय  
पन्ना (म0प्र0)