

सूचना का अधिकार  
अधिनियम 2005  
जिला स्तरीय 17 बिन्दु  
मैनुअल

कार्यालय  
उपसंचालक, सामाजिक न्याय एवं निःशक्तजन  
कल्याण  
जिला-दमोह (म0प्र0)

## प्रस्तावना

सूचना का अधिकार अधिनियम मध्यप्रदेश में 12 अक्टूबर 2005 से क्रियान्वित किया गया है।

वस्तुतः सूचना का अधिकार म. प्र. शासन द्वारा 5-6 वर्ष पहले लागू हुआ था जिसके तहत सामाजिक न्याय विभाग में कार्यवाही सम्पन्न की जाती रही है, किन्तु अब चूंकि यह कार्यवाही कानून के तहत अनिवार्यता के रूप में सम्पन्न की जाना है, अतः विभिन्न विभागों द्वारा अधिनियम की विभिन्न धाराओं के प्रावधानों के अनुरूप कार्यवाही अनिवार्य रूप से सुनिश्चित की जाना है। जिला स्तर पर भी 12 अक्टूबर से पूर्व कतिपय तैयारियां की जा रही हैं। इसी क्रम में सूचनाका अधिकार अधिनियम 2005 का प्रभावी रूप से क्रियान्वयन करने एवं जन सामान्य की जानकारी हेतु विभागीय योजनाओं एवं कार्यवाहियों का विवरण दर्शाने वाला 17 बिन्दु मैनुअल तैयार किया जाना परम आवश्यक हो गया।

सामाजिक न्याय विभाग में सामान्यतः नीतिगत निर्णय संचालनालय स्तर से ही लिये जाते हैं, जिला स्तर पर योजनाओं के क्रियान्वयन एवं संचालन का ही दायित्व सौंपा गया है। विभाग की दैनिक कार्यवाहियों, कार्यक्रमों, योजनाओं इत्यादि के लिये बनाये गये मानक नियमों, प्रक्रियाओं विभागीय निर्देशों, अधिनियमों इत्यादि की जानकारी मैनुअल के विभिन्न बिन्दुओं में समाहित हैं। और यह मैनुअल सामाजिक न्याय विभाग की कार्यवाहियों, गतिविधियों, कार्यक्रमों तथा कार्यप्रणाली की जानकारी जनसाधारण को उपलब्ध कराने तथा विभिन्न शासकीय विभागों से अंतर विभागीय समन्वय बनाये रखने की दृष्टि से तैयार किया गया है।

उपसंचालक  
सामाजिक न्याय एवं निःशक्तजन कल्याण  
जिला-दमोह

## जिला स्तरीय संगठनात्मक ढांचा उपसंचालक, सामाजिक न्याय दमोह

उपसंचालक	(1)
प्रमुख कलाकार	(1)
मुख्यलिपिक सह लेखापाल	(1)
उच्च श्रेणी लिपिक	(1)
कलाकार	(3)
सहायक ग्रेड तीन	(6)
कम्प्यूटर ऑपरेटर सह सहा. ग्रेड-3	(1)
सिनेमा आपरेटर	(1)
ड्राईवर	(1)
क्लीनर	(1)
भृत्य	(5)
अंशकालीन चौकीदार	(1)

### मैनुअल – 1

#### संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

1. विभाग के उद्देश्य:- समाज कल्याण की विभिन्न गतिविधियों का संचालन ।
2. विभाग का मिशन/विजन:-सामाजिक न्याय एवं सामाजिक समरसता।
3. विभाग का संक्षिप्त इतिहास और इनके गठन का प्रसंग:- म0 प्र0 राज्य की स्थापना के समय गठित कुछ मेजर विभागों में से एक तत्कालीन समाज सेवा विभाग था कालांतर में 1980 के दशक में विभाग से पृथक करके प्रौढ शिक्षा विभाग ,महिला एवं बाल विकास विभाग तथा खेल एवं युवा कल्याण विभाग बनाये गये, और विभाग का नाम समाज सेवा के स्थान पर सामाजिक न्याय किया गया,अभी विगत लगभग दो बर्ष पूर्व विभाग का नामकरण सामाजिक न्याय किया गया है, सामाजिक न्याय सेक्टर है।

जिला स्तर पर जिले में उपसंचालक सामाजिक न्याय का पद एवं कार्यालय निर्मित है तथा क्षेत्रीय स्तर पर जनपद पंचायतें/ ग्राम पंचायत कार्यालयों तथा नगरीय निकाय के माध्यम से विभागीय काम काज का संचालन होता था।

शासन स्तर से विभाग की विभिन्न योजनाओं को पृथक कर नवीन पृथक विभाग बनाये गये या अन्य किसी विभाग में समायोजित किये गये है,जो कि निम्नानुसार है :-

(महिला बाल विकास विभाग, खेलकूद विभाग,प्रौढ शिक्षा,पंचायत,आडिट आदि)

4. विभाग के कर्तव्य:- समाज कल्याण के कार्यक्रमों का क्रियान्वयन।
5. विभाग के मुख्य कृत्य:-  
विभिन्न कल्याणकारी योजना का कलापथक के माध्यम से प्रचार-प्रसार।  
सामाजिक सहायता कार्यक्रम का क्रियान्वयन।  
विभिन्न कल्याणकारी कार्यक्रमों का क्रियान्वयन।
6. विभाग द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण:-  
परामर्श एवं मार्गदर्शन प्रदाय करना। निःशक्तजन अध्ययनरत छात्र/छात्राओं को छात्रवृत्ति वितरण, कृत्रिम अंग उपकरणों का प्रदाय करना।निराश्रितों,वृद्धजनों एवं

निःशक्तजनों के कल्याण हेतु कार्यरत एन. जी. ओ. को परामर्श, मार्गदर्शन एवं अनुदान प्रदाय। मद्य निषेध सप्ताह का आयोजन, जनजागृति वातावरण निर्माण।

वृद्धजन दिवस का आयोजन, परामर्श, मार्गदर्शन देना। निराश्रितों, वृद्धजनों, निशक्तजनों, विधवा एवं परित्यक्ता महिलाओं को पुर्नवास हेतु सहायता, मार्गदर्शन एवं परामर्श प्रदाय करना।

7. विभाग के विभिन्न स्तरों पर संगठनात्मक ढांचा :- परिशिष्ट 1 पर जिला स्तरीय संगठनात्मक ढांचा दर्शित हैं।

8. विभाग की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षाएं:- स्वयंसेवी संगठनों (एन.जी.ओ.) सेवाभावी प्रबुद्ध नागरिकों दानदाताओं, उद्योगपतियों एवं बुद्धिजीवीयों से अपेक्षा है कि समाज कल्याण के कार्यक्रमों में भागीदारी एवं सहयोग हेतु आगे आवे।

9. जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था:- जनसहयोग की वांछित व्यवस्था अभी अवधारणा के रूप में हैं, व्यवहारिक रूप से प्रचलन में नहीं हैं।

10. जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था:- क्षेत्रीय भ्रमण, निरीक्षण एवं जिला स्तर पर मासिक समीक्षा बैठकों में सतत मानीटरिंग द्वारा अनुश्रवण की कार्यवाही सम्पन्न की जाती हैं। शिकायती प्रकरणों में स्थल जांच अभिलेखीय परीक्षण इत्यादि कराई जाकर निष्कर्ष के आधार समाधान पर कार्यवाही सम्पन्न की जाती हैं।

11. मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते:-

उपसंचालक, सामाजिक न्याय, जिला-दमोह

पता:- संयुक्त कलेक्टोरेट भवन रुम नं. 6,7,8 दमोह

12. कार्यालय के खुलने का समय:- 10.30 प्रातः

कार्यालय के बंद होने का समय:- 5.30 सायं

## मैनुअल - 2 ( दो-एक)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम :- उपसंचालक, सामाजिक न्याय एवं निःशक्तजन कल्याण दमोह

वर्तमान में पदस्थ उपसंचालक :- श्री सी.पी.पटेल

### प्रशासकीय

1. जिले में सामाजिक न्याय विभाग के समस्त कार्यपालिक/तकनीकी/अन्य अधिकारियों एवं कर्मचारियों पर प्रशासकीय नियंत्रण।

2. कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन लिखना।

3. अनुशासनहीनता करने वाले कर्मचारी को लघुशक्ति से दंडित करने के अधिकार वित्तीय

1. कार्यालय प्रमुख के नाते प्राप्त आहरण, वितरण अधिकारों का किए गए प्रावधानों के अनुसार कार्य करना।

2. शहरी क्षेत्र के निःशक्तजनों की छात्रवृत्ति स्वीकृत करना।

3. विभिन्न कर्मचारियों के विभिन्न तत्वों की स्वीकृति एवं भुगतान करना।

### अन्य शक्तियां

1. विभिन्न समाज सेवी शासकीय/अशासकीय संस्थाओं पर नियंत्रण एवं उनका सामयिक निरीक्षण करना।

2. शहरी क्षेत्र के निःशक्तजनों के परिचय पत्र जारी करना।

### कर्तव्य

1. शासन के निर्देशानुसार विभागीय योजनाओं एवं कार्यक्रमों का जिले में क्रियान्वयन एवं पालन सुनिश्चित करना
2. कार्यालय के अनुशासन, पर्यवेक्षण बनाये रखना।
3. संवेदनशील एवं पारदर्शी कार्य पद्धति युक्त प्रशासन एवं सेवाएं देना।
4. विभागीय बजट बनाना।
5. वरिष्ठ कार्यालय के निर्देशों का पालन करना एवं जिले में क्रियान्वित कराना।

### मैनुअल – 2 (दो-दो)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम :- प्रमुख कलाकार

वर्तमान में पदस्थ :- श्री राजेन्द्र दुबे, प्रमुख कलाकार

प्रशासकीय :- मैनुअल – 2 (दो-एक)की तरह

वित्तीय :- मैनुअल – 2 (दो-एक)की तरह

शक्तियां :- मैनुअल – 2 (दो-एक)की तरह

अन्य :- मैनुअल – 2 (दो-एक)की तरह

### कर्तव्य

1. राज्य शासन के विभिन्न विभागों द्वारा संचालित किए जा रहे जन कल्याणकारी कार्यक्रमों एवं योजनाओं का प्रचार-प्रसार कलापथक दल के साथ गीत, संगीत, नाटक, नृत्य, कठपुतली, के माध्यम से संपूर्ण जिले के ग्रामों में कराना।
2. कलापथक दल का भ्रमण कार्यक्रम तैयार करना।
3. कार्यालय प्रमुख द्वारा सौंपे गये कार्य को संपादित करना।

### मैनुअल – 2 (दो-तीन)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम – कलाकार

वर्तमान में पदस्थ

(1) कु० रागिनी हर्षे कलाकार

(2) श्रीमति पुष्पलता तिवारी कलाकार

प्रशासकीय :- मैनुअल – 2 (दो-एक)की तरह

वित्तीय :- मैनुअल – 2 (दो-एक)की तरह

शक्तियां :- मैनुअल – 2 (दो-एक)की तरह

अन्य :- मैनुअल – 2 (दो-एक)की तरह

### कर्तव्य

1. प्रमुख कलाकार के निर्देशन में कलापथक के माध्यम से विभिन्न विभागों के जन कल्याणकारी कार्यक्रमों का प्रचार प्रसार गीत, संगीत, नृत्य, नाटिका, प्रहसन आदि के माध्यम से संपूर्ण जिले के ग्रामों में करना।
2. कार्यालय प्रमुख द्वारा सौंपे गये कार्य को संपादित करना।

### मैनुअल – 2(दो-चार)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम :- सिनेमा आपरेटर

वर्तमान में पदस्थ :- श्री बनारसी दास शिल्पी चल चित्र चालक

प्रशासकीय:- मैनुअल – 2 (दो-एक) की तरह

वित्तीय :- मैनुअल – 2 (दो-एक) की तरह

शक्तियां :- मैनुअल – 2 (दो-एक) की तरह

अन्य :- मैनुअल – 2 (दो-एक) की तरह

कर्तव्य :-

1. राज्य शासन के विभिन्न विभागों द्वारा संचालित किए जा रहें जन कल्याणकारी कार्यक्रमों एवं योजनाओं का प्रचार-प्रसार प्राप्त फिल्मो/ वृत्तचित्रो का प्रदर्शन संपूर्ण जिले के ग्रामों में करना।
2. प्रोजेक्ट एवं अन्य उपकरणों का रखरखाव करना।
3. कार्यालय प्रमुख द्वारा समय-समय पर दिए गये निर्देशों का पालन करना।
4. कार्यालय प्रमुख द्वारा सौंपे गये कार्य को संपादित करना।

### मैनुअल – 2 (दो-पांच)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम :-क्लीनर

वर्तमान में पदस्थ :-श्री नन्हेलाल क्लीनर प्रशासकीय निरंक वित्तीय निरंक

प्रशासकीय :-मैनुअल – 2(दो-एक)की तरह

वित्तीय :- मैनुअल – 2(दो-एक)की तरह

शक्तियां :- मैनुअल – 2(दो-एक)की तरह

अन्य :- मैनुअल – 2(दो-एक)की तरह

कर्तव्य

1. सिनेमा मशीन की रखरखाव, साफ सफाई का कार्य करना।
2. चल चित्र प्रदर्शन में सिनेमा आपरेटर को पूर्ण सहयोग करना।
3. सिनेमा प्रोजेक्ट एवं संबंधित अन्य उपकरणों के रखरखाव में सिनेमा आपरेटर की सहायता करना।
4. कार्यालय प्रमुख द्वारा सौंपे गये कार्य को संपादित करना।

### मैनुअल – 2 (दो-छैः)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम :- मुख्य लिपिक सह लेखापाल (पद रिक्त)

वर्तमान में पदस्थ :- पद रिक्त

प्रशासकीय :- मैनुअल – 2(दो-एक)की तरह

वित्तीय :- मैनुअल – 2(दो-एक)की तरह

शक्तियां :- मैनुअल – 2(दो-एक)की तरह

अन्य :- मैनुअल – 2(दो-एक)की तरह

## कर्तव्य

1. कार्यालयीन कर्मचारियों पर नियंत्रण रखना।
2. बजट बनाना एवं केशबुक संधारण करना।
3. लेखा से संबंधित समस्त कार्यालयीन कार्यों का संपादन करना।
4. कार्यालय प्रमुख द्वारा सौंपे गये कार्य को संपादित करना।
5. नस्तियों पर कार्यवाही प्रस्तुत करना।

## मैनुअल – 2 (दो-सात)

### अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम :- सहायक ग्रेड – दो

वर्तमान में पदस्थ :- श्री जी. पी. त्रिपाठी सहायक वर्ग- 2

प्रशासकीय :- मैनुअल – 2(दो-एक)की तरह

वित्तीय :- मैनुअल – 2(दो-एक)की तरह

शक्तियां :- मैनुअल – 2(दो-एक)की तरह

अन्य :- मैनुअल – 2(दो-एक)की तरह

#### कर्तव्य

1. कार्यालय प्रमुख द्वारा बंटित किए गए कार्यों/योजनाओं से संबंधित नस्तियों का संधारण करना।
2. नस्तियों पर कार्यालय प्रमुख से निर्देश प्राप्त करना।
3. प्रभार से संबंधित योजनाओं की मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक जानकारी तैयार करना एवं कार्यालय प्रमुख के समक्ष प्रस्तुत करना।
4. कार्यालय प्रमुख द्वारा सौंपे गये कार्य को संपादित करना।

## मैनुअल – 2(दो-आठ)

### अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम :- सहायक ग्रेड- तीन

वर्तमान में पदस्थ :- श्री सी. एस. विश्नोई

श्री पी. आर. पांडे

श्री गोविन्द सिंह

श्री मति बहीदा बेगम

श्री विकास श्रीवास्तव

प्रशासकीय :- मैनुअल – 2(दो-एक)की तरह

वित्तीय :- मैनुअल – 2(दो-एक)की तरह

शक्तियां :- मैनुअल – 2(दो-एक)की तरह

अन्य :- मैनुअल – 2(दो-एक)की तरह

#### कर्तव्य

1. कार्यालय प्रमुख द्वारा बंटित किए गए कार्यों/योजनाओं से संबंधित नस्तियों का संधारण करना।
2. नस्तियों पर कार्यालय प्रमुख से निर्देश प्राप्त करना।

3. प्रभार से संबंधित योजनाओं की मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक जानकारी तैयार करना एवं कार्यालय प्रमुख के समक्ष प्रस्तुत करना।
4. कार्यालय प्रमुख द्वारा सौंपे गये कार्य को संपादित करना।

### मैनुअल – 2(दो-नो )

#### अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम :- मृत्यु

वर्तमान में पदस्थ :- श्री रामदयाल प्रजापति

श्री द्वारका सेन

श्रीमति पार्वती अहिरवाल

श्री मति कुसुम अठया

श्री कल्लन सेन

प्रशासकीय :-मैनुअल – 2(दो-एक)की तरह

वित्तीय :- मैनुअल – 2(दो-एक)की तरह

शक्तियां :- मैनुअल – 2(दो-एक)की तरह

अन्य :- मैनुअल – 2(दो-एक)की तरह

#### कर्तव्य

1. कार्यालय प्रमुख द्वारा बंटित किए गए कार्य करना।
2. साफ सफाई का कार्य करना।

-- 00 --

### मैनुअल – 3(तीन-एक)

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची अभिलेख का नाम:- अभिलेख का प्रकार:-

निर्देश एवं नियम

1. समाज कल्याण विभाग के आदेश/निर्देश संकलन भाग-एक अभिलेख का संक्षिप्त परिचय
2. विभाग द्वारा संचालित समस्त कार्यक्रमों एवं गतिविधियों के क्रियान्वयन विषयक नियमों एवं विभागीय निर्देशों का यह संकलन एक ऐसा दस्तावेज है जिसमें प्रत्येक कार्य संपादित करने के विषय में सुसंगत निर्देश एवं नियमों/अधिनियमों का समावेश किया गया है।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख पता:- आयुक्त सामाजिक न्याय एवं निःशक्तजन कल्याण म0 प्र0 तुलसीनगर भोपाल की प्रति प्राप्त कर सकते हैं दूरभाष:- 0755-2556916 फैक्स:-0755-2552665 नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख को करने का शुल्क प्राप्त( यदि कोई हो) :-

### मैनुअल – 3 (तीन-दो)

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची



अभिलेख का नाम:- अभिलेख का प्रकार:-

निर्देश एवं नियम:-निःशक्त व्यक्तियों की शिक्षा, स्वरोजगार, रोजगार सुविधायें एवं रियायत का संकलन अभिलेख का संक्षिप्त परिचय

1. विभाग द्वारा निःशक्त व्यक्तियों के कल्याण के संबंध में संचालित समस्त कार्यक्रमों एवं गतिविधियों के क्रियान्वयन विषयक नियमों एवं विभागीय निर्देशों का यह संकलन एक ऐसा दस्तावेज है जिसमें निःशक्त व्यक्तियों के कल्याण हेतु संचालित योजनाओं, कार्यक्रमों एवं अन्य कोई कार्यवाही विषयक प्रत्येक कार्य संपादित करने के विषय में सुसंगत निर्देश एवं नियमों/अधिनियमों का समावेश किया गया है। नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख पता:-उपसंचालक सामाजिक न्याय जिला -दमोह म0 प्र0 की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं दूरभाष:-07812-222687, फ़ैक्स:-07812-222687, ई. मेल:-[pswdam@mp.nic.in](mailto:pswdam@mp.nic.in) अन्य:-निल नियम, विनियम, अनुदेश,निर्देशिका और अभिलेख को प्राप्त करने का शुल्क प्राप्त (यदि कोई हो):- शासन द्वारा निर्धारित शुल्क अनुसार।

### मैनुअल - 3 (तीन-तीन)

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची अभिलेख का नाम:-

अभिलेख का प्रकार:- उपसंचालक सामाजिक न्याय के कार्यालयों में उपलब्ध रहती हैं। किन्तु उपरोक्त कार्यालयों अधिनियम ब्रिकी हेतु उपलब्ध रखने का प्रावधान नहीं है। नियम, विनियम,अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख को करने का शुल्क प्राप्त ( यदि कोई हो) :- किन्तु कार्यालयीन स्तर पर विपणन की व्यवस्था नहीं है

### मैनुअल - 4

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधी से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण नीति निर्धारण हेतु नीति निर्धारण संबंधी कोई भी कार्यवाही इस कार्यालय स्तर से नहीं की जाती है। शासन एवं विभागध्यक्ष स्तर से नीति निर्धारण की कार्यवाही संपादित की जाती है।

#### नीति के कार्यान्वयन हेतु

शासन एवं विभागध्यक्ष स्तर पर तैयार नीतियों एवं नीतिगत निर्णयों का क्रियान्वयन जिलास्तर पर सम्पन्न किया जाता है। नीति के कार्यान्वयन हेतु जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्शअथवा उनकी भागीदारी हेतु निम्नानुसार व्यवस्था है। क0 सं0 विषय/कृत्य का नाम क्या इस विषयमें जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हां/नहीं) जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था 1 2 3 4

#### 1 राष्ट्रीय सामाजिक सहायता कार्यक्रम

सीधे-सीधे जनता की भागीदारी नहीं है किन्तु क्रियान्वयन में जनप्रतिनिधियों की महत्वपूर्णभूमिका है। एकीकृत सामाजिक सुरक्षा पेंशन, इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन, इंदिरा गांधी विधवा पेंशन, इंदिरा गांधी निःशक्त पेंशन, राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना मुख्य मंत्री कन्यादान योजना स्वीकृति जनप्रतिनिधियों द्वारा ग्रामीण क्षेत्र के लिए जन. पंचा. एवं शहरी क्षेत्र के लिए नगरीय निकायों द्वारा व्यवस्था की जाती है, तथा जिला स्तरीय सामाजिक सहायता समिति में भी जनप्रतिनिधि रखे गए हैं।

#### 2 निःशक्त कल्याण कार्यक्रम

उपरोक्तानुसार समर्थता अभियान जिला स्तरीय क्रियान्वयन समिति में शासकीय सेवकों के अतिरिक्त जनप्रतिनिधियों को शामिल किया गया है।

3 वृद्धजन कल्याण नीति उपरोक्तानुसार वरिष्ठ नागरिकों के अनुभव, ज्ञान, कौशल का सामाजिक हित में उपयोग करने हेतु वरिष्ठ नागरिक समूह का गठन किया गया है।

4 निराश्रित व्यक्तियों की सहायता उपरोक्तानुसार म. प्र. निराश्रित एवं निर्धन व्यक्तियों की सहायता अधिनियम 1999 के प्रावधानों के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु जिला स्तरीय सलाहकार समिति का गठन किया गया है।

## मैनुअल – 5

### लोक प्राधिकरण के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

कार्यालय उपसंचालक सामाजिक न्याय एवं निःशक्तजन कल्याण दमोह में निम्नानुसार दस्तावेज उपलब्ध रहते हैं। प्राप्त करने हेतु शुल्क आदि का निर्धारण विभाग स्तर से किया जा रहा है। क संप्रवर्ग दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रियाधारक/नियंत्रणाधीन 1 2 3 4 5

#### 5 सामाजिक सहायता कार्यक्रम

पेंशन हितग्राहियों की सूची उपरोक्तानुसार जनपद पंचायतों/नगर पंचायतों एवं नगर पालिकाओं में समस्त सुसंगत अभिलेख रहता है, योजना के क्रियान्वयन हेतु उपसंचालक, सामाजिक न्याय एवं निःशक्तजन कल्याण कार्यालय के नियंत्रणाधीन है।

6 निःशक्तजन कल्याण निःशक्तजन सर्वेक्षण आंकड़ों की जानकारी उपरोक्तानुसार

7 निःशक्तजन छात्रवृत्ति की जानकारी उपरोक्तानुसार

## मैनुअल – 6 (छह-एक)

### बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

1. संबद्ध संस्था का नाम एवं पता :- जिला स्तरीय सलाहकार समिति दमोह (निराश्रित एवं निर्धन व्यक्तियों की सहायता)
2. संबद्ध संस्था का प्रकार:- समिति
3. संबद्ध संस्था की संक्षिप्त परिचय :-म. प्र. निराश्रित एवं निर्धन व्यक्तियों की सहायता  
अधिनियम 1970 के क्रियान्वयन हेतु जिला स्तरीय सलाहकार समिति का गठन वर्ष 1996 में किया गया।
4. संबद्ध संस्था की भूमिका :- परामर्शदात्री।
5. स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य:- संलग्न परिशिष्ट एक पर दर्शित हैं।
6. मुख्य अधिकारी का नाम:- कलेक्टर (अध्यक्ष)
7. मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते:- जिला स्तरीय समिति हैं।  
पता:- सचिव (उपसंचालक सामाजिक न्याय दमोह) कलेक्ट्रेट दमोह
8. बैठक की आवृत्ति:- मासिक/त्रैमासिक
9. क्या बैठक में जनता भाग ले सकती हैं:- नहीं
10. क्या बैठक के कार्यवृत्त तयैार की जाती हैं - हाँ

11. क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है, अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें:- हां किन्तु वर्तमान में इस संबंध में प्रक्रिया निर्धारित नहीं है, शासन /विभाग से निर्देश प्राप्त होने पर तदनुसार प्रक्रिया अपनाकर जानकारी दी जावेगी।

## जिला स्तरीय सलाहकार समिति दमोह (निराश्रित एवं निर्धन व्यक्तियों की सहायता)

क्रमांक	अधिकारी/पदाधिकारी का नाम	समिति में स्थान
1	कलेक्टर	— अध्यक्ष
2	जिला पंचायत की संबंधित विषय की उपसमिति में से समिति द्वारा मनोनीत एक सदस्य	— सदस्य
3	मुख्य चिकित्सा अधिकारी	— सदस्य
4	जिला पंचायत एवं कल्याण अधिकारी	— सचिव
5	कृषि उपज मंडी का समिति का एक प्रतिनिधि	— सदस्य
6	स्थायी प्राधिकारी का एक प्रतिनिधि	— सदस्य
7	दो ऐसे सदस्य जिन्हें समाज कल्याण के क्षेत्र में पांच वर्ष का अनुभव है—	सदस्य

## मैनुअल – 6 (छह-दो)

### बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

- संबद्ध संस्था का नाम एवं पता:- जनपद/नगरीय निकाय
- संबद्ध संस्था का प्रकार:- जनपद/नगरीय निकाय
- संबद्ध संस्था की संक्षिप्त परिचय :-18 से 49 वर्ष आयु समूह की विधवा एवं परित्यक्ता महिलाओं के सामाजिक सुरक्षा पेंशन के प्रकरण जनपद पंचायत/नगरीय निकायो के द्वारा स्वीकृत करने हेतु म.प्र.शासन सामाजिक न्याय विभाग मंत्रालय के पत्र क्र.-एफ-2-3/2001/26-2 भोपाल, दिनांक 22 मार्च 2011 द्वारा म.प्र. लोक सेवा के प्रदाय की गारंटी अधिनियम-2010 के अस्तित्व में आ जाने से निराश्रित विधवा/परित्यक्ता महिलाओ को सामाजिक सुरक्षा पेंशन स्वीकृत करने के अधिकार ग्रामीण क्षेत्र में मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत तथा शहरी क्षेत्र में नगरीय निकायो को प्रत्यायोजित किये जाने के फलस्वरूप इस विभाग के परिपत्र क्रमांक/एफ-2-3/2001/26-2 दिनांक 23 जनवरी 2002 क्रमांक-एफ-2-3/2001/26-2, दिनांक 8.3.2002 को तत्काल प्रभाव से निरस्त किया जाता है।
- संबद्ध संस्था की भूमिका :- कार्यकारिणी
- स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य:- तीन सदस्यीय समिति में क्रमशः कलेक्टर दमोह अध्यक्ष, मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत सदस्य एवं उपसंचालक सामाजिक न्याय दमोह पदेन सदस्य सचिव हैं।
- मुख्य अधिकारी का नाम:- कलेक्टर (अध्यक्ष)
- मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते:- जिला स्तरीय समिति हैं।  
पता:- सचिव (उपसंचालक सामाजिक न्याय दमोह) कलेक्ट्रेट दमोह

8. बैठक की आवृत्ति:- निर्धारित नहीं
9. क्या बैठक में जनता भाग ले सकती हैं:- नहीं
10. क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती हैं:- नहीं
11. क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है, अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दे:-  
 – हां किन्तु वर्तमान में इस संबंध में प्रक्रिया निर्धारित नहीं है, शासन /विभाग से निर्देश प्राप्त होने पर तदनुसार प्रक्रिया अपनाकर जानकारी दी जावेगी।

## मैनुअल – 7

### लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

लोक प्राधिकरण का नाम:-कार्यालय उपसंचालक सामाजिक न्याय दमोह सहायक लोक

लोक सूचना अधिकारी

क.सं. नाम-श्री सी.पी.पटेल पदनाम-उपसंचालक, सामाजिक न्याय दमोह दूरभाष-07812-222687  
 डी. कोड-470661 कार्यालय आवास फैक्स-07812-222687 ई. मेल. पता-चेकउ/उचण्दपबण्पद

सहायक लोक सूचना अधिकारी

क.सं. नाम-जी.पी.त्रिपाठी पदनाम-सहायक ग्रेड-2 एस.टी. दूरभाष फैक्स-07812-222687  
 ई. मेल. पता-pswdam@mp.nic.in

विभागीय अपीली अधिकारी क.सं. नाम- श्री श्रीनिवास शर्मा पदनाम-कलेक्टर, दमोह एस.टी.  
 दूरभाष-07812-222345 डी. कोड कार्यालय आवास फैक्स-07812-222376 ई. मेल. पता-  
 dmdamoh@mp.nic.in

## मैनुअल – 8 निर्णय लेने की प्रक्रिया

1. किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये कार्यालय उपसंचालक सामाजिक न्याय दमोह में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया किसी बिषय पर निर्णय लेने हेतु सर्वप्रथम उक्त बिषय की नस्ति तैयार कर पंजीवद्ध की जाती हैं, तदुपरांत बिषय से संबंधित शाखा प्रभारी (लिपिक) द्वारा नस्ति पर विवरण अंकित कर प्रमुख लिपिक के माध्यम से कार्यालय प्रमुख के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। कार्यालय प्रमुख द्वारा परीक्षण/अवलोकन उपरांत उस पर अपना निर्णय दिया जाता है। यदि बिषय में राज्य शासन के नियमों आदि का उल्लेख करना आवश्यक हो तो अधिकारी द्वारा तदनुसार कार्यवाही की जाती है। यदि उक्त बिषय पर निर्णय लेने का अधिकार कार्यालय प्रमुख को न हो तो उसे सक्षम अधिकारी के समक्ष निर्णय करने हेतु प्रस्तुत कर दिया जाता है। इस तरह से पारित किये गये निर्णय अनुसार बिषय पर अग्रेतर कार्यवाही नियमानुसार की जाती है।
2. किसी विशेष बिषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारितनियम एवं प्रक्रियां तथा निर्णय लेने के लिये विचार करने के विभिन्न स्तर :- सामान्यतया हर बिषय/कार्यवाही/गतिविधि/कार्यक्रम के लिये स्पष्ट रूप विभागीय नियमों एवं निर्देशों का प्रावधान है, जिनका पालन करते हुए उपरोक्त बिन्दु 1 में दर्शित प्रक्रिया अनुसार जिला स्तर पर निर्णय लेने हेतु उपसंचालक पंचायत एवं सामाजिक न्याय द्वारा विचार किया जाकर निर्णय लिया जाता है।
3. लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये की व्यवस्था:- आम जनता तक पहुंचाने योग्य निर्णय अथवा सूचनाओं को सामान्यतया प्रेस विज्ञप्ति के माध्यम से जन संपर्क विभाग के

समन्वय से दैनिक समाचार पत्र इत्यादि में प्रकाशित कराया जाता है, विभागीय पत्रों, निर्देशों ग्राम सभाओं एवं विभागीय कलापथक के माध्यम से भी जनता को इस संबंध में जानकारी उपलब्ध कराई जाती है। साथ ही जिले के भीतर शहरी क्षेत्र में नगरीय निकायों तथा ग्रामीण क्षेत्र में जनपद पंचायतों एवं ग्राम पंचायतों के माध्यम से आम जनता की जानकारी हेतु आम सूचना चप्पा कर तथा डोडी पीटकर व मुनादी के द्वारा जन साधारण को अवगत कराया जाता है।

4. विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है :- बिषय की महत्ता एवं संबंधित बिषय पर राज्य शासन के निर्धारित नियमों एवं निर्देशों में प्राधिकृत किये अधिकारियों की संस्तुति आवश्यकतानुसार ली जाती है। उदाहरणार्थ-ग्राम पंचायत एवं जनपद पंचायत स्तर के मामलों में पंचायत एवं समाज शिक्षा संगठक, मुख्य कार्यपालन अधिकारी एवं अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व)नगरीय क्षेत्र के मामलों में मुख्य नगर पालिका अधिकारी, एवं जिला स्तरीय मामलों में यदि आवश्यक हो तब मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत/कलेक्टर की संस्तुतिप्राप्त की जाती है।

5. अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी:- अंतिम निर्णय लेने के लिये सामान्यतः कार्यालय प्रमुख ही सक्षम अधिकारी होता है। किन्तु विशेष बिषय अथवा बिषय की विशिष्टता व स्वरूप के अनुसार अंतिम निर्णय मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत/ कलेक्टर ,संभागीय आयुक्त अथवा संचालनालय/शासन स्तर पर लिया जाता है।

6. मुख्य बिषय जिनपर इस कार्यालय द्वारा निर्णय लिया जाता है निम्नवत हैं  
क0सं0- 1 विषय(जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है) विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है) विधवा/परित्यक्त महिलाओं का आयु सीमा में छूट के आधार पर पेंशन योजना का लाभ प्रदान बावत्। दिशा-निर्देश (यदि हो तो) पेंशन योजना के संबंध में विभागीय निर्देश। निर्णय लेने की प्रक्रियां पात्र व्यक्तियों के क्षेत्र से प्राप्त प्रकरण जिला स्तरीय समिति के समक्ष प्राप्त होने पर समिति द्वारा प्रकरण का परीक्षण किया जाता है। निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम उपसंचालक सामाजिक न्याय एवं निःशक्तजन कल्याण, मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत एवं कलेक्टर निर्णय लेने में शामिल अधिकारी की संपर्क सूचना -उपरोक्त तीनों अधिकारियों के कार्यालय निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें -  
क0सं0- 2 विषय(जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है) शहरी क्षेत्र के निःशक्त छात्र/छात्राओं को छात्रवृत्ति स्वीकृति की जाना। दिशा-निर्देश (यदि हो तो) निःशक्त व्यक्तियों को छात्रवृत्ति योजना के दिशा निर्देश। निर्णय लेने की प्रक्रियां क्षेत्र से प्राप्त प्रकरणों का कार्यालय में परीक्षण कर पात्रता अनुसार स्वीकृति की कार्यवाही की जाती है। निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम उपसंचालक सामाजिक न्याय एवं निःशक्तजन कल्याण निर्णय लेने में शामिल अधिकारी की संपर्क सूचना कार्यालय उपसंचालक सामाजिक न्याय एवं निःशक्तजन कल्याण निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें -  
क0सं0- 3 विषय(जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है) शहरी क्षेत्र के निःशक्त व्यक्तियों के परिचय पत्र जारी करना। दिशा-निर्देश(यदि हो तो) विभागीय दिशा निर्देश। निर्णय लेने की प्रक्रियां क्षेत्र से प्राप्त प्रकरणों का कार्यालय में परीक्षण कर पात्रता अनुसार स्वीकृति की कार्यवाही की जाती है। निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम उपसंचालक सामाजिक न्याय एवं निःशक्तजन कल्याण निर्णय लेने में शामिल अधिकारी की संपर्क सूचना कार्यालय उपसंचालक सामाजिक न्याय एवं निःशक्तजन कल्याण निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें -

## मैनुअल – 9

### अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

क. दूरभाष-07812-222687 नाम-श्री सी.पी.पटेल, पदनाम-उपसंचालक सामाजिक न्याय एवं निःशक्तजन कल्याण, दमोह एस.टी. डी.कोड-07812-222687 कार्यालय आवास फ़ैक्स-07812-222687

ई-मेल पता- pswdam@mp.nic.in

1. श्री सी.पी.पटेल उपसंचालक 07812 222687, कार्यालय दमोह
2. श्री जी.पी.त्रिपाठी सहायक वर्ग-2 07812 222687 मो.नं.-9770847628 एच.13 रेस्टहाउस के पीछे, दमोह
3. श्री सी. एस. विश्णोई सहायक वर्ग- 3 07812 222687, मो.नं.-9926622505- बजरिया नं. 1, दमोह
4. श्री पी. आर. पांडे ---00--- 07812 222687 मो.नं.-9425612391 - सुभाष कालोनी, दमोह
5. श्रीमति बहीदा बेगम ---00--- 07812 222687 9826579584 जी.16 आफीसर्स कालोनी, दमोह
6. श्री गोविन्द सिंह ---00--- 07812 222687 मो.नं.-9425612389 - उमामिस्त्री की तलैया, दमोह
7. श्री विकास श्रीवास्तव ---00--- 07812-222687 मो.नं.-9893359763- विवेकानंद कॉलोनी, दमोह
8. श्री राजेन्द्र दुवे प्रमुख कलाकार 07812 222687 दमोह
9. कु० रागिनी हर्षे कलाकार 07812 222687 223957 - - पुरानी हाउसिंग बोर्ड दमोह
10. कु० पुष्पलता तिवारी कलाकार 07812 222687 9826370668 - - पुराना थाना दमोह
11. श्री विनीत नामदेव, समग्र संयोजक ---00--- 07812-222687 मो.नं.-7415414234 - शिक्षक कॉलोनी, दमोह
12. श्री तौसीफ़ खान ---00--- 07812-222687 मो.नं.-8819015682 - कमला नेहरू वार्ड, हटा
13. श्री बनारसी दास शिल्पी चल चित्र चालक 07812 222687 मो.नं.-8085257404 दमोह
14. श्री रामदयाल प्रजापति भृत्य 07812 222687 228373 - - सिविल वार्ड नं.6 सुभाष कालोनी, दमोह
15. श्री द्वारका प्रसाद सेन ---00--- 07812 222687 - - - जबलपुर नाका, दमोह
16. श्रीमति पार्वती बाई ---00--- 07812 222687 - - - शक्ति नगर कालोनी, दमोह
17. श्रीमति कुसुम बाई ---00--- 07812 222687 - - - खजरी मुहल्ला, दमोह
18. श्री नन्हेलाल क्लीनर 07812 222687 - - - आफीसर कालोनी कलेक्ट्रेट, दमोह
19. श्री कल्लन सेन भृत्य 07812 222687 - - - सिविल वार्ड नं. 4, दमोह
20. श्री जितेन्द्र तिवारी (अंशकालीन चौकीदार) 07812 222687, दमोह

## मैनुअल – 10

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

क0सं0 नाम पदनाम मासिक पारिश्रमिक मूल वेतन पारितोषिक/पारितोषिक भत्ता पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो

1. श्री राजेन्द्र दुवे प्रमुख कलाकार—	5200—20200
2. कु0 रागिनी हर्षे कलाकार—	5200—20200
3. कु0 पुष्पलता तिवारी कलाकार	5200—20200
4. श्री जी. पी. त्रिपाठी सहायक वर्ग दो—	5200—20200
5. श्री सी. एस. विश्णोई सहायक वर्ग तीन—	5200—20200
6. श्री पी. आर. पांडे —00—	5200—20200
7. श्रीमति बहीदा बेगम —00—	5200—20200
8. श्री गोविन्द सिंह —00—	5200—20200
9. श्री विकास श्रीवास्तव —00—	5200—20200
10. श्री विनीत नामदेव – समग्र संयोजक	संविदा मानदेय पर
11. श्री मो. तौसीफ खान सहायक वर्ग तीन	5200—20200
12. श्री बनारसी दास शिल्पी चल चित्र चालक	5200—20200
13. श्री रामदयाल प्रजापति भृत्य	5200—20200
14. श्री द्वारका प्रसाद सेन —00—	5200—20200
15. श्रीमति पार्वती बाई —00—	5200—20200
16. श्रीमति कुसुम बाई —00—	5200—20200
17. श्री नन्हेलाल क्लीनर	5200—20200
18. श्री कल्लन सेन भृत्य	5200—20200
19. श्री जितेन्द्र तिवारी (अंशकालीन चौकीदार)	मानदेय पर

## मैनुअल – 11

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले प्राधिकरणों के लिये सामाजिक न्याय एवं निःशक्तजन कल्याण विभाग द्वारा निर्माण, विकास तथा तकनीकी प्रकृति के कार्य सम्पन्न नहीं किये जाते हैं, अतः मैनुअल का यह बिन्दु कार्यालय उपसंचालक सामाजिक न्याय एवं निःशक्तजन कल्याण पर लागू नहीं मानने का कष्ट करें।

## मैनुअल – 12 (बारह—एक)

### अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

कार्यक्रम/योजना का नाम :- सामाजिक सुरक्षा पेंशन SSP

- पात्रता के मापदण्ड—
  - (1) मध्यप्रदेश का मूल निवासी हो।
  - (2) 60 वर्ष या अधिक आयु के निराश्रित वृद्ध हो।
  - (3) 18 वर्ष या अधिक आयु की निराश्रित विधवा/परित्यक्ता महिला
  - (4) 14 वर्ष या अधिक आयु के वह निराश्रित व्यक्ति जो निःशक्त है, जिसकी निःशक्तता 40 प्रतिशत से अधिक हो।
  - (5) 6 वर्ष से 18 वर्ष के गरीबी रेखा के नीचे जीवन-यापन करने वाले बी.पी.एल.परिवार के निःशक्त बच्चे जिसकी निःशक्तता 40 प्रतिशत से अधिक है।  
जो स्कूल जो हो (भले ही वो निराश्रित न हो)
- निराश्रित व्यक्तियों से अभिप्राय—
  - (1) निराश्रित हो अर्थात् उसने अपनी जीविका अर्जित करने की तथा अपनी सम्हाल करने की क्षमता खो चुके हो और उसके भरण-पोषण के लिये उसे सहारा देने वाला कोई न हो। या
  - (2) यदि उसके पुत्र/पौत्र भूमिहीन हैं या उनके पास भूमि या संपत्ति होते हुए भी जीविकोपार्जन या भरण पोषण करने के लिए पर्याप्त आमदनी न हो। या
  - (3) ग्रामीण क्षेत्र के भूमिहीन व्यक्ति जो अपनी जीविका अर्जित करने में असमर्थ हो तथा उसके भरण-पोषण के लिये सहायता देने वाला कोई न हो।
  - (4) भूमिहीन का अर्थ है ऐसा व्यक्ति जो एक हेक्टेयर असिंचित या आधा हेक्टेयर सिंचित भूमि से कम भूमि धारण करता हो।
- पेंशन राशि  
150/-प्रतिमाह (राज्यांश मद से)
- पेंशन कैसे प्राप्त करें—  
निर्धारित आवेदन पत्र में आवेदन ग्रामीण क्षेत्र में ग्राम पंचायत/जनपद पंचायत, शहरी क्षेत्र में नगर निगम/नगर पालिका एवं नगर पंचायत के कार्यालय में दो फोटो एवं अन्य आवश्यक दस्तावेजों के साथ जमा करायें।
- समय सीमा—  
लोक सेवा गारंटी अधिनियम 2010 के तहत आवेदन पत्र स्वीकृत करने की समय-सीमा 60 दिवस है।
- संपर्क:—  
विस्तृत जानकारी हेतु जिले के संयुक्त संचालक/उप संचालक ग्रामीण क्षेत्र के आवेदक संबंधित जनपद पंचायत एवं शहरी क्षेत्र के आवेदक संबंधित नगर पालिका/नगर परिषद से संपर्क करें।

मध्यप्रदेश शासन,



मैनुअल – 12 (बारह-दो)

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

कार्यक्रम/योजना का नाम :- इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन (IGNOPS)

- पात्रता के मापदण्ड—
  - (1) मध्यप्रदेश का मूल निवासी हो।
  - (2) आवेदक (पुरुष अथवा स्त्री) की आयु 60 वर्ष अथवा इससे अधिक हो।
  - (3) आवेदक को भारत सरकार द्वारा निर्धारित मापदण्ड के अनुसार गरीबी रेखा से नीचे जीवन बसर करने वाले परिवार से संबंधित होना चाहिए।
- पेंशन राशि  
60 से 64 वर्ष तक 200/-प्रतिमाह (केन्दांश)  
65 से 79 वर्ष तक 275/-प्रतिमाह (200/-केन्दांश 75/-राज्यांश)  
80 वर्ष या अधिक 500/-प्रतिमाह (केन्दांश)
- पेंशन कैसे प्राप्त करें—  
निर्धारित आवेदन पत्र में आवेदन ग्रामीण क्षेत्र में ग्राम पंचायत/जनपद पंचायत, शहरी क्षेत्र में नगर निगम/नगर पालिका एवं नगर पंचायत के कार्यालय में दो फोटो एवं अन्य आवश्यक दस्तावेजों के साथ जमा करायें।
- आवश्यक दस्तावेज  
आयु के लिये निम्नलिखित में से कोई एक
  - स्कूल का प्रमाण पत्र/अंक सूची
  - जन्म प्रमाण पत्र
  - मतदाता सूची
  - स्वयं का मतदाता परिचय पत्र
  - चिकित्सक प्रमाण पत्र
  - उपरोक्त में से कोई दस्तावेज उपलब्ध नहीं होने पर नोटरी या प्रथम श्रेणी मजिस्ट्रेट द्वारा सत्यापित आयु के संबंध में शपथ पत्र।
  - आवेदक के पासपोर्ट साईज के 3 फोटोग्राफ
- समय सीमा—  
लोक सेवा गारंटी अधिनियम 2010 के तहत आवेदन पत्र स्वीकृत करने की समय-सीमा 60 दिवस है।
- संपर्क:—  
विस्तृत जानकारी हेतु जिले के संयुक्त संचालक/उप संचालक ग्रामीण क्षेत्र के आवेदक संबंधित जनपद पंचायत एवं शहरी क्षेत्र के आवेदक संबंधित नगर पालिका/नगर परिषद से संपर्क करें।

मध्यप्रदेश शासन,  
सामाजिक न्याय एवं निःशक्तजन कल्याण  
विभाग जिला-दमोह

## मैनुअल – 12 (बारह-तीन)

### अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

कार्यक्रम/योजना का नाम :- इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा पेंशन (IGNOWS)

- पात्रता के मापदण्ड—
  - (1) मध्यप्रदेश का मूल निवासी हो।
  - (2) आवेदिका की आयु 40 वर्ष से 79 वर्ष होगी।
  - (3) आवेदिका को भारत सरकार द्वारा निर्धारित मापदण्ड के अनुसार गरीबी रेखा से नीचे जीवन बसर करने वाले परिवार से संबंधित होना चाहिए।
- पेंशन राशि  
विधवा महिला हितग्राही को 300/- की दर से प्रतिमाह पेंशन केन्द्रांश मद से प्रदायकी जावेगी।
- पेंशन कैसे प्राप्त करें—  
निर्धारित आवेदन पत्र में आवेदन ग्रामीण क्षेत्र में ग्राम पंचायत/जनपद पंचायत, शहरी क्षेत्र में नगर निगम/नगर पालिका एवं नगर पंचायत के कार्यालय में दो फोटो एवं अन्य आवश्यक दस्तावेजों के साथ जमा करायें।
- आवश्यक दस्तावेज  
आयु के लिये निम्नलिखित में से कोई एक
  - स्कूल का प्रमाण पत्र/अंक सूची
  - जन्म प्रमाण पत्र
  - मतदाता सूची
  - स्वयं का मतदाता परिचय पत्र
  - चिकित्सक प्रमाण पत्र
  - उपरोक्त में से कोई दस्तावेज उपलब्ध नहीं होने पर नोटरी या प्रथम श्रेणी मजिस्ट्रेट द्वारा सत्यापित आयु के संबंध में शपथ पत्र।
  - आवेदिका के पासपोर्ट साईज के 3 फोटोग्राफ
  - विधवा के लिये अतिरिक्त दस्तावेज:— पति की मृत्यु का प्रमाण पत्र
- समय सीमा—  
लोक सेवा गारंटी अधिनियम 2010 के तहत आवेदन पत्र स्वीकृत करने की समय-सीमा 60 दिवस है।
- संपर्क:—  
विस्तृत जानकारी हेतु जिले के संयुक्त संचालक/उप संचालक ग्रामीण क्षेत्र के आवेदक संबंधित जनपद पंचायत एवं शहरी क्षेत्र के आवेदक संबंधित नगर पालिका/नगर परिषद से संपर्क करें।

मध्यप्रदेश शासन,  
सामाजिक न्याय एवं निःशक्तजन कल्याण  
विभाग जिला-दमोह

## मैनुअल – 12 (बारह–चार)

### अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

कार्यक्रम/योजना का नाम :- इंदिरा गांधी राष्ट्रीय निःशक्त पेंशन (IGNDPS)

- पात्रता के मापदण्ड—
  - (1) मध्यप्रदेश का मूल निवासी हो।
  - (2) आवेदक (पुरुष अथवा स्त्री)की आयु 18 से 79 वर्ष हो।
  - (3) आवेदक को भारत सरकार द्वारा निर्धारित मापदण्ड के अनुसार गरीबी रेखा से नीचे जीवन बसर करने वाले परिवार से संबंधित होना चाहिए।
  - (4) निःशक्त व्यक्ति (समान अवसर, अधिकारों का संरक्षण और पूर्ण भागीदारी) 1995 तथा द नेशनल ट्रस्ट फार वेलफेयर ऑफ पर्सन्स विथ आर्टिज्म, सेरेब्रल पॉलसी, मेंटल रिटारडेशन एण्ड मल्टीपल डिसेबिलिटी एक्ट 1999 के तहत 80 प्रतिशत निःशक्तता होना चाहिए।
- पेंशन राशि  
300/-प्रतिमाह (केन्द्रांश मद से)
- पेंशन कैसे प्राप्त करें—

निर्धारित आवेदन पत्र में आवेदन ग्रामीण क्षेत्र में ग्राम पंचायत/जनपद पंचायत,शहरी क्षेत्र में नगर निगम/नगर पालिका एवं नगर पंचायत के कार्यालय में दो फोटो एवं अन्य आवश्यक दस्तावेजों के साथ जमा करायें।
- आवश्यक दस्तावेज  
आयु के लिये निम्नलिखित में से कोई एक
  - स्कूल का प्रमाण पत्र/अंक सूची
  - जन्म प्रमाण पत्र
  - मतदाता सूची
  - स्वयं का मतदाता परिचय पत्र
  - चिकित्सक प्रमाण पत्र
  - उपरोक्त में से कोई दस्तावेज उपलब्ध नहीं होने पर नोटरी या प्रथम श्रेणी मजिस्ट्रेट द्वारा सत्यापित आयु के संबंध में शपथ पत्र।
  - आवेदक के पासपोर्ट साईज के 3 फोटोग्राफ
  - निःशक्तता पेंशन के लिये अतिरिक्त दस्तावेज चिकित्सक द्वारा जारी निःशक्ता का प्रमाणपत्र।
- समय सीमा—

लोक सेवा गारंटी अधिनियम 2010 के तहत आवेदन पत्र स्वीकृत करने की समय-सीमा 60 दिवस है।
- संपर्क:—

विस्तृत जानकारी हेतु जिले के संयुक्त संचालक/उप संचालक ग्रामीण क्षेत्र के आवेदक संबंधित जनपद पंचायत एवं शहरी क्षेत्र के आवेदक संबंधित नगर पालिका/नगर परिषद से संपर्क करें।

मैनुअल – 12 (बारह-पाँच)

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

कार्यक्रम/योजना का नाम :- मुख्यमंत्री कन्या अभिभावक पेंशन योजना  
(01.04.2013 से प्रभावशील)

- पात्रता के मापदण्ड—
  - (1) मध्यप्रदेश का मूल निवासी हो।
  - (2) दम्पति में से किसी एक की न्यूनतम आयु 60 वर्ष हो।
  - (3) दम्पति की मात्र संतान के रूप में केवल पुत्री हो।
  - (4) दम्पति आयकरदाता न हो।
- अपात्रता के मापदण्ड—
  - जो हितग्राही पात्रता के मापदण्ड में नहीं आता वह सब अपात्र कहलायेंगे।
  - यदि किसी हितग्राही ने उनके पुत्र की जानकारी छिपाकर शासन योजना का लाभ प्राप्त किया है भले ही उनका पुत्र उनको साथ नहीं रख रहा हो अपात्र माने जायेंगे।
  - केवल जीवित कन्या ही है तथा आयकरदाता नहीं है, के आशय का शपथ-पत्र नहीं देते, वह अपात्र माने जायेंगे।
- पात्रता की पुष्टि हेतु दस्तावेज—

जिन दम्पति की केवल कन्या ही हुई है और कोई जीवित पुत्र नहीं है की पुष्टि निम्न दस्तावेजों के प्रस्तुत करने पर की जाये:—

  - राशन कार्ड
  - मतदाता निर्वाचक नामावली जिसमें दम्पति का नाम एवं परिवार के सदस्यों का नाम हो।
- ग्राम पंचायत/वार्ड प्रभारी का प्रमाण-पत्र।
- आंगनवाड़ी/आशा कार्यकर्ता की रिपोर्ट पंजी।
- दम्पति द्वारा इस आशय का शपथ पत्र कि आयकरदाता नहीं है और न ही उनकी कोई संतान के रूप में पुत्र है को 50/- के जूडिशियल स्टाम्प पर सत्यापित शपथ पत्र प्रस्तुत करना होगा।
- पेंशन राशि  
500/-प्रतिमाह (राज्यांश मद से)
- आयु एवं निवास के संबंध में आवश्यक दस्तावेज—
  - स्कूल का प्रमाण पत्र/अंक सूची
  - जन्म प्रमाण पत्र
  - मतदाता सूची
  - चिकित्सक प्रमाण पत्र(उपरोक्त दस्तावेजों में से कोई एक दस्तावेज प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा)
- अन्य दस्तावेज:—
  - युगल दम्पति का संयुक्त फोटो/एकल होने की स्थिति में एक फोटो।
  - विधवा तथा परित्यक्त महिलाओं हेतु सक्षम अधिकारी द्वारा जारी किया गया पति की मृत्यु का प्रमाण-पत्र/परित्यक्तता हेतु माननीय न्यायालय द्वारा जारी आदेश की प्रमाणित प्रति संलग्न करना होगी।

मैनुअल – 12 (बारह-छः)

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

कार्यक्रम/योजना का नाम :- मुख्यमंत्री कन्यादान योजना

पात्रता के मापदण्ड-

- मध्यप्रदेश शासन द्वारा गरीब जरूरतमंद, निराश्रित/निर्धन परिवारों की विवाह योग्य कन्या/विधवा/परित्यक्तता के सामूहिक विवाह हेतु आर्थिक सहायता उपलब्ध कराने हेतु मुख्यमंत्री कन्यादान योजना 01 अप्रैल 2006 से प्रारंभ की गई है।
- योजना अन्तर्गत प्रति कन्या के मान से 25,000/- रु. (अंकन :- पच्चीस हजार रु.मात्र) की राशि जिसमें कन्या की गृहस्थी हेतु 7000/- रु. (अंकन :- सात हजार रु.मात्र) कन्या के नाम से बचत खाते में जमा की जाती है, साथ ही 10,000/- रु. (अंकन :- दस हजार रु.मात्र) की एफ.डी. (मियादी जमा) कन्या के नाम से तैयार कराकर कन्या को उपलब्ध कराई जाती है। कन्या के विवाह हेतु 5000/- रु. (अंकन :- पांच हजार रु. मात्र) की विवाह सामग्री क्रय कर प्रदान करने एवं कन्या के विवाह आयोजन में 3000/- रु. (अंकन :- तीन हजार रु.मात्र) की राशि आयोजक की ओर से प्रदान की जाती है।

मैनुअल – 12 (बारह-सात)

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

कार्यक्रम/योजना का नाम :- मुख्यमंत्री निकाह योजना

पात्रता के मापदण्ड-

- मध्यप्रदेश शासन द्वारा गरीब जरूरतमंद, निराश्रित/निर्धन परिवारों की मुस्लिम विवाह योग्य कन्या/विधवा/परित्यक्तता के सामूहिक निकाह हेतु आर्थिक सहायता उपलब्ध कराने हेतु मुख्यमंत्री निकाह योजना 01 अप्रैल 2012 से प्रारंभ की गई है।
- योजनान्तर्गत वर-वधु को उनकी गृहस्थी की व्यवस्था हेतु राशि रु. 13,000/- (अंकन:- तेरह हजार रु. मात्र) की सामग्री उपलब्ध कराई जाती है तथा सामूहिक निकाह आयोजन हेतु प्रायोजक को प्रति आवेदक के मान से राशि रु. 2,000/- (अंकन:- दो हजार रु. मात्र) की राशि दी जाती है।

## मैनुअल – 12 (बारह—आठ)

### अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

कार्यक्रम/योजना का नाम :- निःशक्तजन विवाह प्रोत्साहन योजना

पात्रता के मापदण्ड –

- निःशक्तजन विवाह प्रोत्साहन योजना दिनांक 12/08/2008 से प्रभावशील है। विवाह प्रोत्साहन में दम्पति में कोई एक के निःशक्त होने पर 25,000/— रू. एवं दोनों के निःशक्त होने पर राशि रू. 50,000/— एकमुश्त प्रोत्साहन राशि एवं प्रशंसा पत्र देने का प्रावधान है। यदि निःशक्त व्यक्ति मुख्यमंत्री कन्यादान योजना में सामूहिक विवाह कराता है तो राशि रू. 25,000/— अतिरिक्त सहायता सामग्री दिए जाने का प्रावधान भी है। पात्रता हेतु दम्पति आयकर दाता नहीं होना चाहिए।

## मैनुअल – 12 (बारह—नौ)

### अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

कार्यक्रम/योजना का नाम :-

बहुविकलांग एवं मानसिक रूप से अविकसित निःशक्त व्यक्तियों को सहायता

पात्रता के मापदण्ड –

- राज्य सरकार द्वारा अपने साधनों से मध्यप्रदेश के सभी छः वर्ष से अधिक आयु के बहुविकलांग एवं मानसिक रूप से अविकसित निःशक्त व्यक्ति जिनका परिवार गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन कर रहा है, को राशि रू. 500/— (अंकनः— पांच सौ रू. मात्र) प्रतिमाह आर्थिक सहायता दिए जाने की योजना दिनांक 18/06/2009 से प्रारंभ की गई है। उक्त योजना के तहत सामाजिक न्याय विभाग द्वारा अधिसूचना क्रमांक 316 दिनांक 30/06/2011 जारी कर गरीबी रेखा से नीचे एवं गरीबी रेखा के ऊपर जीवन यापन कर रहे परिवार के बहुविकलांग एवं मानसिक रूप से अविकसित निःशक्तजनों हेतु बंधन समाप्त कर सभी श्रेणी के परिवारों को राशि रू. 500/— (अंकनः— पांच सौ रू. मात्र) की आर्थिक सहायता उपलब्ध कराये जाने का प्रावधान किया गया है।

## मैनुअल – 12 (बारह-दस)

### अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

कार्यक्रम/योजना का नाम:- राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना (NFBS)

- पात्रता के मापदण्ड—
  - (1) मृतक की आयु 18 वर्ष से अधिक किन्तु 59 वर्ष से कम होना अनिवार्य है।
  - (2) मृतक परिवार का मुख्य कमाऊ सदस्य रहा हो।
  - (3) मृतक गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले परिवार का सदस्य होना चाहिये।
  - (4) सहायता राशि—20,000/- (बीस हजार रू.मात्र) की आर्थिक सहायता (केन्द्रांश मद) से एक मुश्त प्रदान करना।
- राष्ट्रीय परिवार सहायता कैसे प्राप्त करें—

निर्धारित आवेदन पत्र में आवेदन ग्रामीण क्षेत्र में ग्राम पंचायत/जनपद पंचायत, शहरी क्षेत्र में नगर निगम/नगर पालिका एवं नगर पंचायत के कार्यालय में दो फोटो एवं अन्य आवश्यक दस्तावेजों के साथ जमा करायें।
- आवश्यक दस्तावेज  
आयु के लिये निम्नलिखित में से कोई एक
  - स्कूल का प्रमाण पत्र/अंक सूची
  - जन्म प्रमाण पत्र
  - मतदाता सूची
  - मतदाता फोटो परिचय पत्र
  - स्वयं का मतदाता परिचय पत्र
  - मृत्यु का प्रमाण-पत्र
  - दुर्घटना में हुई मृत्यु के मामले में पुलिस में दर्ज प्राथमिक रिपोर्ट(एफ.आई.आर.)।
  - आवेदक के पासपोर्ट साईज के 3 फोटोग्राफ
- समय सीमा—

लोक सेवा गारंटी अधिनियम 2010 के तहत आवेदन पत्र स्वीकृत करने की समय-सीमा 30 दिवस है।
- संपर्क:—

विस्तृत जानकारी हेतु जिले के संयुक्त संचालक/उप संचालक ग्रामीण क्षेत्र के आवेदक संबंधित जनपद पंचायत एवं शहरी क्षेत्र के आवेदक संबंधित नगर पालिका/नगर परिषद से संपर्क करें।

मध्यप्रदेश शासन,  
सामाजिक न्याय एवं निःशक्तजन कल्याण  
विभाग जिला-दमोह

## मैनुअल – 12 (बारह—ग्यारह)

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

कार्यक्रम/योजना का नाम:- निःशक्तजन छात्रवृत्ति

कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा :- निरंतर जारी

कार्यक्रम का उद्देश्य :-अध्ययनरत निःशक्त छात्र/छात्राओं को छात्रवृत्ति प्रदान करना।

कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य ( विगत वर्षों में ):- कार्यालय उपसंचालक सामाजिक न्याय में विस्तृत जानकारी उपलब्ध हैं।

लाभार्थी की पात्रता:- उच्च शिक्षा अध्ययनरत छात्र/छात्रा जो विगत वर्ष अनुत्तीर्ण न हुए हों, 40 प्रतिशत से अधिक विगलांगता हों।

पूर्वापेक्षाएं:- निर्धारित पात्रताएं रखते हुए आवेदन प्रस्तुत किया हों।

अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया:-पात्र आवेदकों के आवेदनों का पूर्णतया परीक्षण किया जाकर समस्त महाविद्यालयों के प्रकरण उपसंचालक सामाजिक न्याय एवं निःशक्तजन कल्याण विभाग द्वारा स्वीकृत किये जाते हैं, राशि जिले से उपलब्ध करायी जाती हैं।

पात्रता निश्चित करने के लिये मानदंड:-निःशक्त छात्र/छात्रा की 40प्रतिशत विकलांगता एवं नियमित रूप से अध्ययनरत होना।

दिये जाने वाल अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो) :-संलग्न परिशिष्ट अनुसार छात्रवृत्ति की राशि स्वीकृत की जाती हैं।

अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया:-शैक्षणिक संस्था के माध्यम से राशि का भुगतान होता है।

आवेदन करने के लिये कहां/किससे सम्पर्क करें:- नगर पालिका में।

आवेदन शुल्क (जहां उचित हो):- निःशुल्क उपलब्ध कराये जाते हैं।

आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है) :- प्रारूप निर्धारित है।

संलग्नों की सूची:-निर्धारित आवेदन पत्र में उल्लेखित दस्तावेज।

संलग्नों का प्रारूप:- निर्धारित आवेदन पत्र में उल्लेखित दस्तावेज।

प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें:- संबंधित नगरपालिका में।

उपलब्ध धनराशि का विवरण:- जनपद पंचायत स्तर एवं स्थानीय निकाय स्तर पर जिले से समुचित राशि उपलब्ध करायी जाती हैं।

लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप में )  
कार्यालय में सूची उपलब्ध हैं।



## मैनुअल – 13

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्रप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

कार्यक्रम का नाम:- निःशक्तजन जो कि शासकीय कर्मचारी हो को वृत्तिकर से छूट

प्रकार ( रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्रधिकार में से एक चुन) :- रियायत।

उद्देश्य:- निःशक्तजन जो शासकीय सेवा में है उन्हें वृत्तिकर से मुक्त करके आर्थिक लाभ प्रदत्त करना।

लक्ष्य ( विगत वर्ष में ):- कार्यालय में विस्तृत जानकारी उपलब्ध हैं।

पात्रता:- शासकीय सेवक, न्यूनतम 40 प्रतिशत विकलांगता वांछनीय

पात्रता का आधार:-जिला मेडीकल बोर्ड के द्वारा प्रदत्त प्रमाण पत्र एवं नियोक्ता का प्रमाण पत्र।

पूर्वापेक्षाएं:- समस्त पात्रताओं से युक्त आवेदक द्वारा स्वयं आवेदन किया जाना वांछनीय।

प्राप्त करने की प्रक्रिया:- वांछित प्रमाण पत्र संलग्न करते हुए आवेदन कार्यालय उपसंचालक सामाजिक न्याय में प्रस्तुत किये जाने पर परीक्षण उपरांत उपसंचालक द्वारा वृत्तिकर में छूट हेतु वांछित प्रमाण पत्र जारी किया जाता है।

रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जान के लिये निर्धारित समय सीमा:-15 दिवस।

आवेदन शुल्क:- नही।

आवेदन पत्र का प्रारूप:- निर्धारित।

संलग्नकों की सूची:- शासकीय सेवा का प्रमाण पत्र 2. जिला मेडीकल बोर्ड का प्रमाण पत्र।

संलग्नकों का प्रारूप:- निर्धारित नही।

प्राप्तिकर्ताओं की सूची:-कुल 17 प्रमाण पत्र जारी किये गये, सूचीयां एवं अन्य सुसंगत जानकारी कार्यालय में उपलब्ध हैं।

## मैनुअल – 14

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

विभाग द्वारा सम्पन्न किये जाने वाले मुख्य कृत्य सामान्यतः निम्नानुसार हैं।

1. एकीकृत सामाजिक सुरक्षा पेशन की स्वीकृति एवं वितरण:-
2. राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना की स्वीकृति एवं वितरण:-
3. निःशक्तजनों की छात्रवृत्ति की स्वीकृति एवं वितरण :-
4. निःशक्तजनों के परिचय पत्र जारी किये जाना:-
5. निःशक्तजनों के परीक्षण, उपचार एवं पुर्नवास हेतु कार्यवाही करना:-
6. मद्य निषेध हेतु जन जागृति एवं वातावरण निर्माण करना:-
7. विश्व विकलांग दिवस आयोजन-3 दिसम्बर को प्रत्येक वर्ष आयोजन
8. वृद्धजन दिवस-
9. 6वर्ष से अधिक आयु के मानसिक/बहुविकलांग निःशक्तजनो को 500/-प्रतिमाह का अनुदान
10. राष्ट्रीय निरामय बीमा योजना
11. निःशक्त विवाह प्रोत्साहन योजना
12. निःशक्तजनो को उच्च शिक्षा के लिए फीस निर्वाह भत्ता,परिवहन भत्ता,
13. निःशक्त व्यक्तियों के लिए सिविल सेवा प्रोत्साहन योजना
14. निःशक्त व्यक्तियों को कृत्रिम अंग/सहायक उपकरण/शल्य चिकित्सा सहायता
15. लोक सेवा गारंटी अधिनियम 2010

उपरोक्त कृत्यों के निर्वाहन हेतु विभाग द्वारा स्थापित नीतियों, निर्देशों, नियमों एवं स्थापित मानकों के अनुरूप कार्यवाही सम्पन्न की जाती हैं। नियमों, निर्देशों इत्यादि की विस्तृत जानकारी मेनुअल क्रमांक 03 में दी गई है।

लोक सेवा गारंटी अधिनियम 2010 अन्तर्गत वर्तमान में सामाजिक न्याय, दमोह की निम्न 05 सेवाओं को सम्मिलित किया गया है :-

1	सामाजिक सुरक्षा पेंशन प्रथम बार स्वीकृति एवं प्रदाय करना	ग्रामीण क्षेत्र के लिए मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत नगरीय क्षेत्र लिए (अ)आयुक्त, नगर निगम (ब) मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नगर पालिका /नगर पंचायत	60 कार्य दिवस 60 कार्य दिवस 60 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी(राजस्व) कलेक्टर अनुविभागीय अधिकारी(राजस्व)	30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस	कलेक्टर संभागायुक्त कलेक्टर
2	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय वृद्धावस्था पेंशन प्रथम बार स्वीकृति एवं प्रदाय करना	ग्रामीण क्षेत्र के लिए मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत नगरीय क्षेत्र लिए (अ)आयुक्त, नगर निगम (ब) मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नगर पालिका /नगर पंचायत	60 कार्य दिवस 60 कार्य दिवस 60 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी(राजस्व) कलेक्टर अनुविभागीय अधिकारी(राजस्व)	30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस	कलेक्टर संभागायुक्त कलेक्टर
3	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय विधवा पेंशन प्रथम बार स्वीकृत एवं प्रदाय करना	ग्रामीण क्षेत्र के लिए मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत नगरीय क्षेत्र लिए (अ)आयुक्त, नगर निगम (ब) मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नगर पालिका /नगर पंचायत	60 कार्य दिवस 60 कार्य दिवस 60 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी(राजस्व) कलेक्टर अनुविभागीय अधिकारी(राजस्व)	30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस	कलेक्टर संभागायुक्त कलेक्टर
4	इंदिरा गांधी राष्ट्रीय निःशक्त पेंशन प्रथम बार स्वीकृत एवं प्रदाय करना	ग्रामीण क्षेत्र के लिए मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत नगरीय क्षेत्र लिए (अ)आयुक्त, नगर निगम (ब) मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नगर पालिका /नगर पंचायत	60 कार्य दिवस 60 कार्य दिवस 60 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी(राजस्व) कलेक्टर अनुविभागीय अधिकारी(राजस्व)	30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस	कलेक्टर संभागायुक्त कलेक्टर
5	राष्ट्रीय परिवार सहायता प्रदान करना	ग्रामीण क्षेत्र के लिए मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत नगरीय क्षेत्र लिए (अ)आयुक्त, नगर निगम (ब) मुख्य नगर पालिका अधिकारी, नगर पालिका /नगर पंचायत	30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस	अनुविभागीय अधिकारी(राजस्व) कलेक्टर अनुविभागीय अधिकारी(राजस्व)	30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस	कलेक्टर संभागायुक्त कलेक्टर

## मैनुअल – 15

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

विभाग द्वारा संचालित विभिन्न कार्यक्रमों एवं योजनाओं की विस्तृत जानकारी सामाजिक न्याय विभाग की विभागीय बेवसाईट पर उपलब्ध है, किन्तु जिला स्तरीय कार्यालय में बेवसाईट की कनेक्टिविटी उपलब्ध न होने से कार्यालय में इलेक्ट्रानिक रूप में सूचनाएं उपलब्ध नहीं हैं। एन. आई. सी. के सहयोग से निकट भविष्य में विभागीय योजनाओं की समस्त सूचनाएं कार्यालयीन कम्प्यूटर पर उपलब्ध कराने की कार्यवाही की जावेगी।

## मैनुअल – 16

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये उपसंचालक सामाजिक न्याय विभाग द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण निम्नवत हैं।

1. पुस्तकालय:— इस कार्यालय के स्तर से पुस्तकालय संचालित नहीं किये जाते हैं।
2. नाटक/नुक्कड़ नाटक:— विभागीय कलापथक दल के शासकीय कलाकारों द्वारा शासकीय योजनाओं एवं कार्यक्रमों का प्रचार – प्रसार तथा जन जागृति उत्पन्न करने के लिए जिले के दूरस्थ अंचलों में नाटक एवं नुक्कड़ नाटकों एवं सांस्कृतिक कार्यक्रमों की गीत संगीत मयी प्रस्तुति दी जाती है।
3. अखबारों के द्वारा:—विभागीय योजनाओं का प्रचार-प्रसार अखबारों के द्वारा भी किया जाता है।
4. प्रदर्शनी:— विशेष अवसरों पर विभागीय गतिविधियों की प्रदर्शनी भी लगाई जाती है।
5. सूचना पटल:—सूचना पटल के माध्यम से भी पंचायत स्तर तक जन साधारण को जानकारी दी जाती है।
6. अभिलेखों का निरीक्षण:— सूचना के अधिकार के तहत नागरिकों को अभिलेखों के निरीक्षण की सुविधा है।
7. दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था:— सूचना के अधिकार के तहत नागरिकों को कतिपय अभिलेखों एवं दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की सशुल्क सुविधा है।
8. उपलब्ध विभागीय मैनुअल:—विभागीय मैनुअल शासन/संचालनालय स्तर से तैयार किया जा रहा है प्राप्त होने पर उपलब्ध कराया जावेगा। जिला स्तर पर तैयार किया गया विभागीय मैनुअल आप पढ रहे हैं।
9. लोक प्राधिकरण की बेवसाईट:— जिला सूचना केन्द्र के समन्वय से विभागीय बेवसाईट पर शीघ्र ही जानकारी उपलब्ध करायी जावेगी।
10. अन्य प्रचार प्रसार के साधन:— जिले के समस्त अंचलों में विभागीय जानकारियां एवं सूचनाएं जन साधारण तक उपलब्ध कराने के लिये लोकल केविल नेटवर्क (सिटी चैनल) सरपंचों के नाम चिट्ठी, अपील, समाचार पत्रों के माध्यम से तथा दूरस्थ ग्रामीणक्षेत्रों में मुनादी इत्यादि द्वारा भी कार्यवाही की जाती है। साथ ही विभागीय सिनेमा प्रदर्शन यूनिट द्वारा भी जिले के दूरस्थ ग्रामीण अंचलों में सिनेमा प्रदर्शन के माध्यम से प्रचार प्रसार किया जाता है।

## मैनुअल – 17

### अन्य उपयोगी जानकारियां

1. लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतया पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तरों से संबंधित विवरण निम्नवत हैं।
2. सूचना प्राप्त करने के संबंध में:- कार्यालय उपसंचालक सामाजिक न्याय दमोह में प्रति सोमवार एवं गुरुवार दोपहर 12:00 से 1:00 तक श्री चन्द्रशेखर विश्णोई सहायक ग्रेड-3 द्वारा आवेदन प्राप्त किये जावेंगे।  
दस्तावेजों का अवलोकन एवं प्रतियां के लिये प्रति सोमवार एवं गुरुवार अपराह्न 1:00 से 3:00 तक का समय निर्धारित हैं।  
आवेदन पत्र के संबंध में जानकारी :- कोरे कागज में हस्तलिखित अथवा टाइपशुदा आवेदन पत्र कार्यालय प्रमुख के नाम से देना होगा।  
शुल्क:- शुल्क के निर्धारण की कार्यवाही जारी हैं, विभागीय निर्देश प्राप्त होते ही तदनुसार दरें आम जनता हेतु उपलब्ध कराई जावेगी।
3. सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जायें:- आवेदक को चाहिए कि वह आवेदन पत्र में निम्नानुसार बिन्दु समाविष्ट करते हुए सूचना अधिकारी/सहा. सूचना अधिकारी के समक्ष स्वयं उपस्थित होकर अपना आवेदन करें। उस आवेदन पत्र में आवेदक का नाम एवं पूर्ण पता डाक सहित एवं बिषय का स्पष्ट एवं पूर्ण विवरण जिसके संबंध में उसके द्वारा सूचना चाही गई हैं।
4. सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिकों के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया:- यदि आवेदक को निर्धारित समयावधि में चाही गई सूचना प्राप्त नहीं होती है तो वह इस संबंध में अपीलीय अधिकारी कलेक्टर महोदय के समक्ष अपील कर सकता हैं। इस तरह की अपील कलेक्टर महोदय के समक्ष स्वयं उपस्थित होकर की जा सकती हैं।  
लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में:-कार्यालय द्वारा जनता को कोई प्रशिक्षण नहीं दिया जाता हैं।  
लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में:- इस कार्यालय में किसी योजना अंतर्गत पंजीयन नहीं होता हैं।  
लोक प्राधिकरण द्वारा टेक्स लेने के संबंध में:- इस कार्यालय में किसी योजना अंतर्गत टैक्स संग्रहण नहीं होता।  
लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन, को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन, आदि के संबंध में:- इस कार्यालय परलागू नहीं।  
लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण:- विभाग द्वारा प्रदत्त समस्त सेवाओं का उल्लेख मैनुअल में आ चुका हैं। सामान्यतया कार्यालय में सामाजिक सहायता कार्यक्रम, निःशक्त कल्याण कार्यक्रम एवं मद्य निषेध कार्यक्रम के संबंध में संपर्क करने वाले सामान्यजन को परामर्श एवं मार्गदर्शन की सेवायें भी प्रदाय की जाती हैं।

उपसंचालक  
सामाजिक न्याय एवं निःशक्तजन कल्याण  
विभाग जिला-दमोह