

कार्यालय
आयुक्त, आदिवासी विकास
मध्यप्रदेश, भोपाल



सूचना का अधिकार
अधिनियम 2005
(मेनुअल)



आयुक्त
आदिवासी विकास
मध्यप्रदेश, सतपुड़ा भवन,
भोपाल



कार्यालय
आयुक्त, आदिवासी विकास
मध्यप्रदेश, भोपाल

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 (मेनुअल)

आयुक्त आदिवासी विकास मध्यप्रदेश, सतपुड़ा भवन, भोपाल

अनुक्रमणिका

क्र०	विषय	पृष्ठ संख्या
1	प्रस्तावना	
2	आयुक्त,आदिवासी विकास, भोपाल के कृत्य एवं कर्तव्य की विशिष्टताएं	1-6
3	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य	7-18
4	कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम,अनुदेश,निर्देशिका एवं अभिलेख	19-39
5	नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि के लिए बनाई गई व्यवस्था का विवरण	40-46
6	आयुक्त,आदिवासी विकास के नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार	47-53
7	बोर्ड, परिषदों,समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण	54-57
8	लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम एवं अन्य विशिष्टियों	58-59
9	निर्णय लेने की प्रक्रिया	60-64
10	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका	65-78
11	प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक आर्थिक और उसके निर्धारण की पद्धति	79-90
12	प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना/प्रशासकीय प्रतिवेदन वर्ष 2014-15/योजनाओं की जानकारी)	91-92 1-176
13	अन्य उपयोगी जानकारी	177-189

अध्याय—1

प्रस्तावना

1.1 पृष्ठभूमि

यह जानकारी प्रत्येक नागरिक के उपयोग हेतु तैयार की गई है, जिसमें वे सभी विषय समाहित हैं जिनका संपादन प्रत्यक्ष रूप से आयुक्त आदिवासी विकास द्वारा अथवा उनके अधीनस्थ उपायुक्त (विधि प्रकोष्ठ) सहायक आयुक्त, जिला संयोजक द्वारा किया जाता है। यह पुस्तिका सुलभ मार्गदर्शिका के रूप में उपयोग की जा सकेगी।

1.2 उद्देश्य

यह पुस्तिका सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 में दिये गये उद्देश्यों की पूर्ति हेतु तैयार की गई है। सूचनाओं में पारदर्शिता लाना तथा प्रशासन को उत्तरदायी बनाना इसका प्रमुख उद्देश्य है।

1.3 यह पुस्तिका किन व्यक्तियों / संस्थानों / संगठनों इत्यादि के लिए उपयोगी है ?

शासन के विभिन्न विकास विभाग / अनुसूचित जाति, जनजाति वर्ग के साथ-साथ देश के प्रत्येक नागरिक के लिए उपयोगी होगी।

1.4 इस पुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिए सम्पर्क व्यक्ति

पुस्तिका में समायोजित जानकारी के लिए आयुक्त आदिवासी विकास में अपर संचालक (स्थापना) अथवा सहायक संचालक (प्रशासन) से सम्पर्क किया जा सकता है।

1.5 पुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क

जानकारी का विवरण	जानकारी हेतु निर्धारित शुल्क
कम्प्यूटरीकृत जानकारी / सूचनाएँ	ए-4 आकार के कागज पर प्रति पेज 10/- शुल्क जमा कर प्राप्त की जा सकती है।

अवलोकन हेतु

जानकारी का विवरण	जानकारी हेतु निर्धारित शुल्क
जानकारियों / अभिलेखों का अवलोकन	सामान्य प्रशासन के निर्देश क्रमांक एफ 11-37 / 2005 / 1 / 9 दिनांक 10 अक्टूबर 2005 अनुसार

अध्याय 2 (मैनुअल -1)

कार्यालय आयुक्त, आदिवासी विकास
के कृत्य एवं कर्त्तव्य की विशिष्टताएं

2.1 आदिवासी विकास विभाग के गठन का उद्देश्य

यह विभाग प्रशासनिक अमल की संख्या तथा बजट के मान से मध्यप्रदेश शासन के बड़े एवं अति महत्वपूर्ण विभागों में से एक है। प्रदेश में अनुसूचित वर्गों की जनसंख्या के परिप्रेक्ष्य में प्रदेश का विकास इन वर्गों के उत्थान से आंका जाता है। विकास का यह गुरुतर दायित्व विभाग को सौंपे जाने के कारण विभागीय योजनाओं के क्रियान्वयन के साथ आदिवासी उपयोजना एवं विशेष घटक योजना के माध्यम से ग्राम / टोले / पारे / मजरे जैसे सबसे छोटी इकाई तक जाकर क्षेत्र एवं मानव संसाधन विकास की दिशा में विभाग कार्यरत है।

विभाग के दायित्व

1. संविधान की पांचवीं सूची के अंतर्गत अधिकारों और आदिवासी क्षेत्र के हितों के संरक्षण व संवर्धन के लिए प्रहरी (वाचडाग) के रूप में कार्य करना।
2. अनुसूचित जनजातियों के समग्र विकास हेतु योजनाओं / नीति निर्धारण तथा कार्यक्रम का क्रियान्वयन।
3. अनुसूचित जनजातियों तथा आदिवासी ग्राह्य क्षेत्रों के विकास हेतु प्राथमिकताओं का निर्धारण कराने हेतु आदिवासी उपयोजना कार्यक्रमों के क्रियान्वयन हेतु विभिन्न विकास विभागों को बजट उपलब्ध कराने हेतु नोडल एजेंसी के रूप में कार्य करना एवं अनुश्रवण करना।
4. अनुसूचित जनजाति के शैक्षणिक, सामाजिक एवं आर्थिक उत्थान हेतु विभिन्न कार्यक्रमों का क्रियान्वयन।
5. संदेहास्पद जनजाति प्रमाण पत्र की जांच करना।
6. विशेष पिछड़ी जनजाति समूह के विकास हेतु नीति निर्धारण एवं योजनाओं का क्रियान्वयन।

विभागीय प्रशासनिक संरचना

1. मंत्रि मण्डल स्तर

आदिवासी विकास विभाग मध्यप्रदेश शासन के बड़े एवं अति महत्वपूर्ण विभागों में से एक है। यह विभाग सन् 1.11.1956 से कार्य कर रहा है। प्रदेश में अनुसूचित जनजाति जनसंख्या की प्रतिशतता के परिप्रेक्ष्य में प्रदेश का विकास जनजाति वर्गों के उत्थान से आंका जाता है, अतः आदिवासियों के विकास के महत्व को दृष्टिगत रखते हुए मंत्रि मण्डल में केबिनेट स्तर पर मंत्री नियुक्त किये जाते हैं जो किसी अनुसूचित जनजाति वर्ग के होते हैं। केबिनेट मंत्री की सहायता हेतु राज्यमंत्री की नियुक्ति मंत्रि मण्डल में की जाती है।

2. मध्यप्रदेश आदिम जाति मंत्रणा परिषद

भारतीय संविधान के अनुच्छेद 244 (1) के तहत प्रदेश में अनुसूचित क्षेत्रों के प्रशासन और नियंत्रण तथा राज्य सरकार को इन वर्गों के हितों के लिए आवश्यक सुझाव देने हेतु मध्यप्रदेश आदिम जाति

मंत्रणा परिषद गठित है। इसका गठन अनुसूचित जनजाति के विधायकों एवं अन्य सदस्यों का मनोनयन कर राज्य शासन द्वारा किया गया जाता है।

3. राज्य स्तर

विभाग अंतर्गत मंत्रालय स्तर पर प्रमुख सचिव एवं आदिम जाति कल्याण पदस्थ हैं। मुख्यालय स्तर पर आयुक्त, आदिवासी विकास कार्यरत हैं जो आदिम जाति अनुसूचित जाति एवं पिछड़ा वर्ग कल्याण में पदस्थ विभागीय अमले की स्थापना/संवर्ग नियंत्रण के साथ, आदिम जाति कल्याण विभाग की समस्त योजनाओं के क्रियान्वयन के लिये उत्तरदायी हैं।

4. संभाग स्तर

प्रदेश में संभाग स्तर पर विद्यमान विभागीय संरचना निम्नानुसार है:-

(अ) कार्यालय उपायुक्त, आदिवासी विकास

प्रदेश के दस संभागीय मुख्यालयों भोपाल, उज्जैन, सागर, रीवा, शहडोल, नर्मदापुरम, होशंगाबाद, चंबल, मुरैना, इंदौर, जबलपुर एवं ग्वालियर हैं।

(ब) क्षेत्रीय आदिवासी अनुसंधान केन्द्र

जबलपुर, रीवा एवं इंदौर में अनुसंधान केन्द्र कार्यरत हैं। ये केन्द्र मध्यप्रदेश आदिम जाति अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान की संभागीय इकाई के रूप में कार्य करते हैं। इनमें पदस्थ अनुसंधान अधिकारी को स्वतंत्र रूप से आहरण एवं संवितरण के अधिकार दिये गये हैं।

5. जिला स्तर ।

(अ) जिला कलेक्टर विभाग के लिए प्रमुख नियंत्रण अधिकारी घोषित / प्रशासकीय एवं वित्तीय अधिकार भी प्रत्यायोजित।

(ब) मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत पदेन अपर आयुक्त

त्रिस्तरीय पंचायत राज व्यवस्था अंतर्गत आदिवासी जनसंख्या बाहुल्य जिलों में विकास कार्यक्रमों के संचालन हेतु मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत को आदिम जाति कल्याण विभाग का पदेन अपर आयुक्त घोषित किया जाकर तथा प्रशासकीय एवं वित्तीय अधिकार भी प्रत्यायोजित किये गये हैं।

(स) जिला स्तर पर विभागीय कार्यालय

विभाग के प्रशासकीय नियंत्रण एवं विभागीय योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु जिला स्तर पर आदिवासी बाहुल्य जिलों में, सहायक आयुक्त कार्यालय तथा अनुसूचित जाति बाहुल्य जिलों में जिला संयोजक कार्यालय कार्यरत हैं।

1. सहायक आयुक्त

मध्यप्रदेश के 26 जिला कार्यालयों (जबलपुर, मण्डला, डिंडौरी, छिंदवाड़ा, सिवनी, बालाघाट, सीधो, शहडोल, अनूपपुर, रतलाम, झाबुआ, धार, खंडवा, बुरहानपुर, खरगौन, बड़वानी, होशंगाबाद, बैतूल, अलीराजपुर, सिगरौली, श्योपुर, उमरिया, भोपाल, ग्वालियर, इंदौर तथा सागर।

2. जिला संयोजक

प्रदेश के 25 जिला कार्यालयों (नरसिंहपुर, कटनी, रीवा, सतना, दमोह, पन्ना, छतरपुर, टीकमगढ़, भिण्ड, मुरैना, शिवपुरी, गुना, अशोकनगर, उज्जैन, मंदसौर, शाजापुर, देवास, नीमच, राजगढ़, विदिशा, रायसेन, सीहोर, हरदा एवं आगर में जिला संयोजक पदस्थ हैं।

6. परियोजना स्तर

परियोजना प्रशासक / अधिकारी

मध्यप्रदेश में आदिवासी उपयोजना एवं विशेष घटक योजना अंतर्गत योजना के बजट प्रबंधन पर्यवेक्षण, अनुश्रवण तथा संबंधित विभिन्न विकास विभागों के बीच आवश्यक समन्वय स्थापित करने के लिए 26 वृहद परियोजनाएं 5 मध्यम परियोजनाएं 30 माझा पॉकेट एवं 6 लघु अंचल हैं। जिनमें परियोजना प्रशासक/अधिकारी पदस्थ हैं।

7. अतिरिक्त विकास सहायक आयुक्त

(अ) मुख्य कार्यपालन अधिकारी (जनपद पंचायत)

राज्य के 89 आदिवासी विकासखंडों की जनपद पंचायतों में मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत के पद स्वीकृत हैं, यह अधिकारी जनपद पंचायतों के कार्यपालन अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन करते हैं तथा इन पर विभाग का प्रशासकीय नियंत्रण है।

(ब) विकासखंड अधिकारी

राज्य के 89 विकासखंड आदिवासी विकासखंड घोषित हैं जिनमें विभागीय विकासखंड अधिकारी पदस्थ हैं। इन विकासखंडों का प्रशासनिक नियंत्रण विभाग के अधीन है इनके द्वारा विभाग की योजनाओं के साथ-साथ अन्य विकास विभागों की योजनाओं का क्रियान्वयन मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत के निर्देश में किया जाता है। अब त्रिस्तरीय पंचायती राज व्यवस्था के अंतर्गत इन विकासखंडों को जनपद पंचायतों के अधीन कर दिया गया है।

(स) विकासखंड शिक्षा अधिकारी

विभाग के अंतर्गत 89 आदिवासी विकासखंडों में विकासखंड शिक्षा अधिकारी पदस्थ हैं। विकासखंड में संचालित विभागीय शालाओं के नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण तथा शिक्षा से संबंधित योजनाओं का संचालन।

2.2 विभाग के दायित्व / कर्तव्य

1. संविधान की पांचवीं अनुसूची के अधिकारों और आदिवासी क्षेत्र के हितों के संरक्षण व संवर्धन के लिए प्रहरी (वाचडाग) के रूप में कार्य करना।
2. अनुसूचित जाति / जनजाति के शैक्षणिक तथा आर्थिक उत्थान हेतु योजनाओं का संचालन।
3. आदिवासी उपयोजना तथा विशेष घटक योजना के क्रियान्वयन हेतु विभिन्न विकास विभागों को बजट आवंटन उपलब्ध कराने हेतु नोडल एजेन्सी के रूप में कार्य करना एवं योजनाओं का अनुश्रवण करना।
4. आदिवासी उपयोजना क्षेत्र के 89 आदिवासी विकासखंडों में प्राथमिक से लेकर उच्चतर माध्यमिक विद्यालय स्तर तक की शैक्षणिक संस्थाओं का संचालन।
5. आदिवासी विद्यार्थियों की निरन्तर शिक्षा के लिए छात्रवृत्ति, शिष्यवृत्ति वितरण तथा छात्रावास / आश्रमों का संचालन।
6. आदिवासी विद्यार्थियों को विभिन्न व्यावसायिक कार्यक्रमों में प्रवेश हेतु प्रशिक्षण / सुविधाओं की व्यवस्था।
7. फर्जी जाति प्रमाण पत्रों की शिकायतों की जांच करना।

अध्याय -3 (मैनुअल-2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्त्तव्य

3.1 कार्यालय आयुक्त, आदिवासी विकास के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्त्तव्य का विवरण

पद का नाम	आयुक्त	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	राज्य सरकार द्वारा विभागाध्यक्ष को प्रदत्त किए गए समस्त प्रशासकीय शक्तियाँ ।
	वित्तीय	वित्त संहिता भाग-1 एवं 2 के तहत प्रदत्त अधिकार ।
कर्त्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> 1. विभाग के अधीनस्थ उपायुक्त (विधि) प्रकोष्ठ, सहायक आयुक्त, जिला सयोजक, विकासखण्ड शिक्षा अधिकारी, प्राचार्य उ.मा.वि. तथा हाईस्कूल आदि कार्यालयों पर नियंत्रण । 2. मध्यप्रदेश की जनजातियों के हितार्थ प्रारंभ की गयी शैक्षणिक, छात्रवृत्ति संबंधी, आर्थिक तथा सामाजिक व सांस्कृतिक उत्थान संबंधी गतिविधियों का संचालन । 3. अनुसूचित जनजाति के संदिग्ध जाति पत्रों की छानबीन । 4. विभागीय प्राथमिक, माध्यमिक, हाईस्कूल, हायर सेकेण्ड्री स्कूल, आश्रम छात्रावास क्रीडा परिसर, कन्या शिक्षा परिसर, आदर्श विद्यालय, उत्कृष्टता मूलक विद्यालयों के संचालन पर नियंत्रण । 5. अनुसूचित जनजाति अत्याचार निवारण अधिनियम के अंतर्गत उत्पीड़न के प्रकरणों पर राहत राशि का प्रदाय । 6. अशाराकीय संस्थाओं द्वारा आदिवासियों के हितार्थ संचालित गतिविधियों हेतु अनुदान राशि का प्रदाय । 7. विभागीय शैक्षणिक संस्थाओं, छात्रावासों / आश्रमों तथा जावारीय भवनों का निर्माण एवं मरम्मत । 8. अधिनस्थ अधिकारियों / कर्मचारियों की नियुक्ति पदस्थापना, स्थानान्तर तथा उन पर अनुशासनात्मक कार्यवाही । 9. अनुसूचित जनजाति आयोग, आदिवासी वित्त एवं विकास निगम, मेपसेट, राजीव गांधी खाद्यान्न सुरक्षा मिशन, उद्यमी विकास संस्थान आदि अर्ध शासकीय संगठनों में समन्वय स्थापित करना । 10. विभाग की समस्त योजनाओं तथा गतिविधियों का संचालन तथा नियंत्रण आदि ।

पद का नाम		अपर आयुक्त
शक्तियाँ	, प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. आयुक्त, आदिवासी विकास कार्यालय के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के अवकाश की स्वीकृति । 2. वर्ग-2, वर्ग-3 तथा वर्ग-4 के अधिकारियों / कर्मचारियों के समूह बीमा योजना तथा परिवार कल्याण निधि की अंतिम स्वीकृति । 3. विभाग के वर्ग-2, वर्ग-3 तथा वर्ग-4 के अधिकारियों व कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण की स्वीकृति के अधिकार । 4. वर्ग-2, वर्ग-3 तथा वर्ग-4 के अधिकारियों / कर्मचारियों को भूमि तथा मकान क्रय करने की अनुमति । 5. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को मध्यप्रदेश सिविल सेवा वर्गीकरण नियंत्रण व अपील नियमों के अंतर्गत लघु शास्त्र के अधिकार । (आयुक्त महोदय के अनुमोदन पश्चात ।) 6. वर्ग-1 से वर्ग-4 तक के अधिकारियों / कर्मचारियों की वार्षिक वेतन वृद्धि की स्वीकृति 7. चतुर्थ एवं तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय चरित्रावली पर विभागाध्यक्ष की ओर से अंकित टीप तथा प्रतिकूल टीप पर निणय । 8. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का कार्य विभाजन ।
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> 1. सभी अधिकारियों / कर्मचारियों के यात्रा दायकों पर प्रति हस्ताक्षर, टी.ए.बिल की स्वीकृति, यात्रा अग्रिम की स्वीकृति । 2. अनुदान सामग्री का क्रय । 3. कार्यालय की रू. 10,000 /- तक की अनुपयोगी सामग्री का अपलेखन । 4. सेमिनार, कान्फ्रेंस मीटिंग हेतु रू. 5000 /- तक प्रति प्रकरण, कंटीजेन्सी व्यय की स्वीकृति । 5. वर्ग-2, वर्ग-3 तथा वर्ग-4 के अधिकारियों / कर्मचारियों हेतु विभागीय भविष्य निधि, सामान्य

		<p>भविष्य निधि के अग्रिम तथा आंशिक विकर्षण की स्वीकृति ।</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. चिकित्सा प्रतिपूर्ति के देयकों पर प्रति हस्ताक्षर व स्वीकृति । 7. कर्मचारियों द्वारा बैंकों के लिए भेजे जाने वाले ऋण प्रकरणों का अग्रोधण । 8. स्थानान्तरण अग्रिम की स्वीकृति । 9. त्यौहार अग्रिम / अनाज अग्रिम की स्वीकृति । 10. दिवंगत शासकीय सेवकों के परिवार के लिए अनुग्रहण राशि की स्वीकृति । 11. फर्नीचर के मरम्मत की स्वीकृति । 12. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की वर्दी की स्वीकृति । 13. शासकीय मुद्रणालय से डायरी, केलेण्डर तथा अन्य स्टेशनरी के क्रय की स्वीकृति । 14. कार्यालय के पुरतकालय हेतु उपयोगी पुस्तकों का क्रय । 15. डाक टिकट क्रय करने की मंजूरी । 16. टेलीफोन किराया, टेलीफोन व्यय तथा फैक्स व्यय की स्वीकृति । 17. वाहन के पी.ओ.एल. तथा मरम्मत की स्वीकृति 18. अधिकारियों / कर्मचारियों के प्रशिक्षण व्यय की स्वीकृति । 19. टायपिंग डुप्लीकेटिंग, फोटोकॉपी, कार्यालय व्यय रु. 20,000 /- तक के कंटीजेन्सी व्यय की स्वीकृति । 20. न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी की नियुक्ति । 21. अधिकारियों व कर्मचारियों को गृह भाड़ा भत्ता स्वीकृति ।
कर्त्तव्य		<p>सामान्य स्थापना, सामान्य प्रशासन, स्थापना गोपनीय, राज्य पुनर्गठन, विभागीय जांच, शिकायत, आर्थिक अपराध अनुसंधान ब्यूरो एवं लोकायुक्त प्रकरण, जन शिकायत, कम्प्यूटर प्रबंधन, आरक्षण की पूर्ति व समीक्षा, शिक्षा स्थापना, विधानसभा, भंडार, कम्प्यूटरीकरण, आडिट, लेखा, बजट, वाहन, प्रचार-प्रसार, विधानसभा प्रकोष्ठ व अन्य ऐसे कार्य जो आयुक्त द्वारा सौंपे जाये ।</p>

पद नाम	अपर आयुक्त - श्री आर. के. मिश्रा	
कर्तव्य		शिक्षा स्थापना 3 एवं 4, स्थापना 2, सामान्य स्थापना 3 मुख्यालय (लिपकीय तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी), स्थापना 3-2, स्थापना 4 भर्ती नियम पेंशन एवं बैकलोग, छत्तीसगढ़ प्रकोष्ठ, शिक्षा स्थापना गोपनीय एवं सामान्य स्थापना गोपनीय, विधान सभा, रिकार्ड शाखा, लेखा, बजट, ऑडिट, शिक्षा शाला, क्रीडा, शिक्षा गुणवत्ता, प्रशिक्षण, तकनीकी प्रशिक्षण, व्यावसायिक प्रशिक्षण, कौशल विकास उन्नयन, सूचना एवं प्रौद्योगिकी, एन.आई.टी से संबंधित कार्य कम्प्यूटर प्रकोष्ठ/ई गवर्नेंस योजना एवं सांख्यिकी, वाहन, छात्रवृत्ति, राजीव गांधी खाद्यान्न मिशन, सूचना का अधिकार, पी.टी.जी. प्राधिकरण, छात्रावास, आश्रम, प्रचार प्रसार, आकाश, समन्वय, जनशिकायत एवं जन सुनवाई, विडियो कॉन्फ्रेंस।
	अपर आयुक्त श्री जी. एस. नेताम	
		सी.एम हेल्प लाइन, मुख्यमंत्री / मुख्य सचिव मानिट लोक आयुक्त प्रकरण, समन्वय भंडार, अंशदायी पेंशन योजना प्रचार-प्रसार, आकाश, आवक जावक शाखा, अभिलेखागार, वन अधिकार समस्त कार्य
	अपर संचालक - श्री संजय वाष्ण्य	
		शिक्षा स्थापना 1, 2, 3 एवम 4, स्थापना 4 भर्ती नियम पेंशन एवं बैकलॉग, छत्तीसगढ़ प्रकोष्ठ, पी. टी.जी. विशेष पिछड़ी जनजाति, शिक्षा गोपनीय एवं सामान्य स्थापना, आवक जावक, विधानसभा, अनुदान, रिकार्ड शाखा, स्थापना 7 विधि शाखा जाति प्रमाण पत्र छानबीन समिति, विभागीय जाँच-शिकायत शाखा
	अपर संचालक - श्री आर के शर्मा	
		लेखा, बजट, आडिट, अंशदायी पेंशन योजना।
	अपर संचालक - श्री जे.के. प्रभाकर	
		शिक्षा शाला, शिक्षा गुणवत्ता, एकलव्य आवासीय विद्यालय, प्रशिक्षण, तकनीकी प्रशिक्षण एवं सूचना प्रौद्योगिकी, व्यवसायिक प्रशिक्षण, योजना एवं सांख्यिकीय, क्रीडा, वाहन, छात्रवृत्ति, कौशल विकास उन्नयन, सी.एम. आनलाइन
	उपायुक्त - श्री के.पी. त्रिपाठी	
		स्थापना 2, पी.टी.जी. प्राधिकरण, मुख्यालय तथा शासन स्तर की डी पी सी तथा अधिकारियों/कर्मचारियों के ग्रेडेशन से संबंधित कार्य।

	उपायुक्त - श्रीमती रीता सिंह	
		छात्रावास ,आश्रम ,अनुदान , श्री राजीव गांधी खाद्यान्न सुरक्षा मिशन, छात्रवृत्ति
	सहायक आयुक्त -श्री योगेन्द्र सिंह	
		विधि न्यायालयीन प्रकरण ,अनुदान
	उपायुक्त - श्री पी. के. पांडे	
		स्थापना 5(1 एवं 2), सामान्य स्थापना 3-2, स्थापना 3, मुख्यालय, लिपिकीय चतुर्थ श्रेणी, सामान्य एवं शिक्षा गोपनीय
	सहायक आयुक्त -श्री लखन लाल अग्रवाल	
		स्थापना 3-2 , प्रचार प्रसार , आकाश , समन्वय
	सहायक संचालक - श्री .एम.एस तोमर	
		प्रशासकीय अधिकारी ,भंडार, शिक्षा स्थापना 3 एवं 4, विधान सभा, वाहन, आवक जावक
	सहायक संचालक - श्री बी.डी. लखानी	
		आहरण सवितरण अधिकारी मुख्यालय, स्थापना 2, स्थापना 3.2
	लेखाधिकारी - श्री पी.के. भावसागर	
		बजट, आडिट, भण्डार
	सहायक संचालक - श्री एस.एस. भदौरिया	
		छानबीन शाखा एवं पी.टी.जी शाखा
	सहायक संचालक - श्री विनय ठक्कर	
		प्रशिक्षण, तकनीकी प्रशिक्षण, एजूसेट, कौशल विकास उन्नयन, व्यावसायिक प्रशिक्षण, सूचना प्रौद्योगिकी, एन.आई.टी से संबंधित कार्य।
	सहायक संचालक - श्री अनिल कुमार गुप्ता	
		जन शिकायत निवारण प्रकोष्ठ, कम्प्यूटर प्रकोष्ठ/ई गवर्नेंस, अंशदायी पेंशन योजना, विधान सभा ऑन लाइन, समन्वय, सी.एम.मॉनिट, समाधान ऑन लाइन, जन सुनवाई
	प्रभारी सहायक संचालक - श्रीमती मंजुला शर्मा (मूल पद व्याख्याता)	
		छात्रावास/ आश्रम

	प्रभारी क्रीडा आधिकारी - श्री रमेश बंजारा
	क्रीडा, वीडियो कांफ्रेंसिंग
	प्रभारी सहा. संचालक - श्री राजेश गुबरेले, (मूलपद व्याख्याता)
	निर्माण शाखा, व्यावसायिक प्रशिक्षण (उपायुक्त के सहयोगी)
	सहायक संचालक - श्री सीता राम शर्मा
	सहायक लोक सूचना अधिकारी, सांख्यिकीय, स्थापना 3-2, स्थापना 2
	सहायक संचालक - श्री अनूप हिरवे
	शिक्षा शाला एवं शिक्षा गुणवत्ता, एकलव्य-सोसायटी के सहायक सचिव का कार्य अतिरिक्त रूप से
	क्षेत्र संयोजक - श्री प्रदीप खरे
	पी.टी.जी, विशेष पिछड़ी जनजाति प्राधिकरण
	लेखाधिकारी - श्री पी.के.जोशी
	छात्रवृत्ति
	सहायक आयुक्त - श्री आर.सी. पटौदा
	शिक्षा स्थापना 1 एवं 2, छानबीन शाखा, एकलव्य सोसायटी

कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. सहायक ग्रेड - 1 - श्री रमेश रेकवार 2. सहायक ग्रेड- 1 - श्री मति शक्ति बाला केलासिया 3. सहायक ग्रेड- 3 - श्री नवीन कुमार गुप्ता 4. प्रगति सहायक - श्री सतीश राय 	विभागीय जांच शाखा
	<ol style="list-style-type: none"> 1. लेखापाल - छाया रानी सक्सेना 2. सहायक ग्रेड -1 श्री बटन सिंह मरकाम 3. सहायक ग्रेड -2 श्रीमति अनीसा फातिमा 4. सहायक ग्रेड - श्रीमति 3 के.एल. आहूजा 	शिकायत शाखा
	<ol style="list-style-type: none"> 1. कनिष्ठ लेखा अधिकारी - कु. रमा शर्मा 2. कनिष्ठ लेखा अधिकारी - श्री मति पवन ठाकुर 3. केशियर - श्री विनय सिंह 4. सहायक ग्रेड-3 श्री बामन राव मानकर 5. सहायक ग्रेड-3 - श्री हफीज बेग 6. सहायक ग्रेड-3 - श्री जीतेन्द्र चौहान 7. सहायक ग्रेड-3 - श्री फिरदोस खान 8. सहायक ग्रेड-3 - श्री धीरज चौहान 	लेखा शाखा
	<ol style="list-style-type: none"> 1. शीघ्रलेखक - श्रीमति कल्पना कडतकर 2. अंकेक्षक - श्री बिज मोहन हजारे 3. अंकेक्षक - श्रीमति सरोज गुप्ता 4. सहायक ग्रेड-2 श्री लल्लन चौबे 5. सहायक ग्रेड-3 श्री आशीश खरे 6. डाटा एन्ट्री आपरेटर - श्रीमति पवनरेखा लहारपुरे 	बजट शाखा
	<ol style="list-style-type: none"> 1. अधीक्षक - श्रीमति लवीना स्टेनली 2. कनिष्ठ लेखा अधिकारी - श्री पी. एस. सियोते 3. कनिष्ठ लेखा अधिकारी - श्रीमति ऊषा सक्सेना 4. कनिष्ठ लेखा अधिकारी - श्री महमूद बेग 5. कनिष्ठ लेखा अधिकारी - श्री संदीप पखसुले 6. सहायक ग्रेड-2 - श्रीमति आशा श्रीवास्तव 7. सहायक ग्रेड-3 - श्रीमति सेंगर 	आडिट शाखा
	<ol style="list-style-type: none"> 1. सहायक ग्रेड -3 - श्री बाल कृष्ण मीना 	भंडार शाखा

	1.सहायक ग्रेड-1 - श्री संग्राम शिंदे	अभिलेखागार
	1.सहायक ग्रेड-1 - श्रीमति पुष्पा सिंह नेग 2.सहायक ग्रेड-1 - कु. लाज हर सिंघानी 3.सहायक ग्रेड-2 - श्रीमति शशि जैन 4.सहायक ग्रेड-2 - श्री अशोक परते 5.सहायक ग्रेड-2 - श्रीमति शशिकांत गुप्ता	विधि शाखा
	1.सहायक ग्रेड-1 - श्री सुखलाल रायकवार 2.सहायक ग्रेड-3 - श्री कैलाश प्रजापति 3.सहायक ग्रेड-3 - श्री ब्रजलाल शर्मा	शिक्षा स्था. -1
	1.सहायक ग्रेड-1 - श्री गणेश गुर्जर 2.सहायक ग्रेड-2 - श्री हरगोविंद खुरईया	शिक्षा स्था. -2
	1.अधीक्षक - श्री एन. एस. दीवान 2.लेखापाल - श्रीमति जयश्री अग्निहोत्री 3.सहायक ग्रेड -2 - श्री राजेन्द्र मालवीय 4.सहायक ग्रेड -3 - श्रीमति सुधा सिंह बघेल 1.सहायक ग्रेड-1 - श्रीमति कविता निमजं 2.सहायक ग्रेड-3 - श्री विजय सिंह रघुवंशी	शिक्षा स्था. -3 शिक्षा स्था. -4
	1.सहायक ग्रेड-2 - श्रीमति मंदा धुर्वे 2.सहायक ग्रेड-3 - श्रीमति सीमा परवेज 3.सहायक ग्रेड-3 - श्रीमति असगरी अली	आवक शाखा
	1.सहायक ग्रेड-3 - श्री अयूब खान 2.सहायक ग्रेड-3 - श्री संजीव गुप्ता 3.सहायक ग्रेड-3 - श्री ब्रजमोहन शुक्ला 4.सहायक ग्रेड-3 - श्री ध्यान सिंह	जावक शाखा
	1.सहायक ग्रेड-3 - श्री अबोध	अपर आयुक्त के निजी स्टाफ
	1.सहायक ग्रेड-2 - श्री कमल सिंह राजपूत 2.सहायक ग्रेड-3 - श्री सूर्यदेव ठाकुर	स्थापना -4 विभागीय ढाचा तथा पेंशन

	<p>1.सहायक ग्रेड-1 - श्री थान सिंह 2.लेखापाल - श्री राजीव जैन 3.सहायक ग्रेड-3 - श्री नारायण प्रसाद कंडारे 4.सहायक ग्रेड-3 - श्रीमति साधना सिंह 5.सहायक ग्रेड-3 - श्री आर. एस. रघुवंशी</p>	<p>स्थापना - 5 (1 एवं 2) (कार्यपालिक अधिकारियो की स्थापना)</p>
	<p>1.सहायक अधीक्षक- श्री अशोक दयारमानी 2.सहायक ग्रेड-2 - श्री रमेश रिजवानी 3.सहायक ग्रेड-2 - श्री ददन राम ठाकुर 4.सहायक ग्रेड-3 - श्री सादिक बेग</p>	<p>स्थापना 3,2 (जिलो के वर्ग 3- 4 की स्थापना)</p>
	<p>1.डाटा एन्ट्री आपरेटर - कु. अंकिता सिंह 2.सहायक ग्रेड-3 - श्री मोहम्मद युसुफ खान 3.सहायक ग्रेड-3 - श्री संजीव गुप्ता</p>	<p>स्थापना - 2 (जिलो के तृतीय श्रेणी कार्यपालिक, तकनीकी पदो से संबंधित)</p>
	<p>1.सहायक सांख्यिकी अधिकारी - श्री एस. के. बिलथरे 1.सहायक सांख्यिकी अधिकारी - श्रीमती मुन्नी सियोते 3.सहायक ग्रेड-3 - श्रीमती नीतू माखीजा</p>	<p>योजना शाखा</p>
	<p>1.सहायक सांख्यिकी अधिकारी - श्रीमती रश्मि पवन मेहता</p>	<p>सांख्यिकी शाखा</p>
	<p>1.सहायक ग्रेड-1 - श्रीमती किरण रैकवार</p>	<p>विशेष पिछड़ी जनजाति समूह अभिकरण</p>
	<p>1.सहायक ग्रेड-2 - श्री एस. डब्लू. हसन 2.सहायक ग्रेड-3 - श्रीमती पुष्पा किशनानी</p>	<p>स्थापना गोपनीय शाखा</p>
	<p>1.सहायक ग्रेड-1 - श्री राम लखन नापित</p>	<p>शिक्षा स्थापना गोपनीय</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1.सहायक सां. अधिकारी - श्री अशोक भार्गव 2.कनिष्ठ लेखा अधिकारी -श्री सी. आर.झाडे 3.सहायक ग्रेड-1 -श्रीमति वंदना तिवारी 4.डाटा एन्ट्री आपरेटर - श्रीमति मेघा खरे 5.सहायक ग्रेड-2 - श्री आर. के. कटियार 6. सहायक ग्रेड-3 - श्री बेजनाथ दुबे 	छात्रवृत्ति शाखा
	<ol style="list-style-type: none"> 1.सहायक ग्रेड-1 - श्री सुनील वानखेडे 2.सहायक ग्रेड-2 - श्री आर. बी. सुमन 2.सहायक ग्रेड-2 - श्री शंकर लाल बैगा 3.सहायक ग्रेड-3 - श्री प्रमोद मालवीय 3.सहायक ग्रेड-3 - श्री ओम प्रकाश रजक 	निर्माण शाखा
	<ol style="list-style-type: none"> 1.लेखापाल - श्री प्रेम शंकर मेहरा 2. सहायक ग्रेड-2 श्री दुर्गा प्रसाद मालवीय 3. सहायक ग्रेड-3 श्री नारायण रैकवार 4. सहायक ग्रेड-3 श्री सीता राम सारस्वत 	छानबीन समीति
	<ol style="list-style-type: none"> 1.सहायक सां. अधिकारी - श्री जय नारायण चौधरी 2. सहायक ग्रेड-2 - श्रीमति रश्मि अग्रवाल 3. सहायक ग्रेड-2 - श्री आर.बी. बामने 	शिक्षा शाखा
	<ol style="list-style-type: none"> 1. सहायक ग्रेड-1 -श्री विजय सिंह ठाकुर 	आकाश शाखा
	<ol style="list-style-type: none"> 1.स्टेनोग्राफर - श्रीमति सुधा गोरे 2.सहायक ग्रेड-2- श्रीमति ऊषा श्रीवास्तव 2.सहायक ग्रेड-2- श्रीमति आशा श्रीवास्तव 2.सहायक ग्रेड-2- श्रीमति अनीसा फातमा 5.भृत्य - श्री बहादुर सिंह उमढ 6.भृत्य - श्री संजय कीर 	राजीव खाद्यान मिशन
	<ol style="list-style-type: none"> 1.सहायक ग्रेड-2 - श्रीमति भगवती महावर 2.सहायक ग्रेड-2 - श्रीमति चन्द्रभागा वानखेडे 3.सहायक ग्रेड-3 - श्रीमति बबिता गोस्वामी 	प्रशिक्षण शाखा
	<ol style="list-style-type: none"> 1.सहायक ग्रेड-3 - श्री मनीष चौहान 	ऐडयूसेट

	1.सहायक ग्रेड-2 - श्री अनिल कुमार सक्सेना 2.सहायक ग्रेड-2 - श्रीमती दीपा दिहुलिया	सूचना का अधिकार शाखा
	1.आयुक्त के निज सहायक - श्री प्रमोद सहाय श्रीवास्तव 2.शीघ्र लेखक ग्रेड -1 - श्री एम. एल. भकोरिया 3.शीघ्र लेखक ग्रेड -2 - श्रीमती आशा कुमारे 4.शीघ्र लेखक ग्रेड -3 - श्री ओम प्रकाश नथानी	आयुक्त महोदय का स्टाफ
	1.शीघ्र लेखक ग्रेड -3 - श्री एस. पी. तिवारी 2.शीघ्र लेखक ग्रेड -3 - श्री उमेश प्रसाद साहू	अपर आयुक्त प्रथम का स्टाफ
	1.शीघ्र लेखक ग्रेड -3 - श्री आर.डी. चौधरी	अपर संचालक (श्री जे. के. प्रभाकर स्टाफ)
	1.शीघ्र लेखक ग्रेड -3 - श्री सुनील चौधरी 2.सहायक ग्रेड -1 - श्रीमती लता धुर्वे 3.शीघ्र लेखक ग्रेड -3 - श्री उमेश बोरकर	अपर संचालक (श्री संजय वार्ष्णय का स्टाफ)

अध्याय- 4 (मैनुअल-3)

कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम,
अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

- 4.1 आयुक्त आदिवासी विकास कार्यालय एवं उनके अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किए जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची जो इस कार्यालय से उपलब्ध कराई जायेगी वे संलग्न परिशिष्ट "अ" में दर्शित हैं :-

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं ?

पता : आयुक्त, आदिवासी विकास मध्यप्रदेश
भोपाल ।
दूरभाष : 2557088
फैक्स : 2551368
ई.मेल : tribal@mp.nic.in
अन्य : वेबसाइट

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो) - अध्याय 5 के 1.5 अनुसार

परिशिष्ट-अ

- (1) अभिलेख का नाम-नागरिक अधिकार संरक्षण अधिनियम 1955

अभिलेख का प्रकार-विनियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय-

अनुसूचित जाति तथा जनजाति के प्रति अस्पृश्यता, अत्याचार, उत्पीड़न, मारपीट आदि नागरिक अधिकारों के उल्लंघन पर गैर अनुसूचित जाति व जनजाति के व्यक्तियों पर कानूनी कार्यवाही हेतु बनाया गया अधिनियम ।

- (2) अभिलेख का नाम-अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति (अत्याचार निवारण) अधिनियम 1989

अभिलेख का प्रकार-विनियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय-

अनुसूचित जाति तथा जनजाति के प्रति अस्पृश्यता, अत्याचार, उत्पीड़न, मारपीट आदि नागरिक अधिकारों के उल्लंघन पर गैर अनुसूचित जाति व जनजाति के व्यक्तियों पर कानूनी कार्यवाही हेतु बनाया गया अधिनियम ।

- (3) अभिलेख का नाम-मध्यप्रदेश राज्य अनुसूचित जनजाति आयोग अधिनियम 1995

अभिलेख का प्रकार-विनियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय-

मध्यप्रदेश राज्य के अंतर्गत निवास करने वाली अनुसूचित जनजातियों के हितों के संरक्षण तथा विकास के लिए शासन को अनुशंसा करने हेतु गठित स्थायी आयोग ।

(4) अभिलेख का नाम-छात्रावास नियम 1966-67

अभिलेख का प्रकार-नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय-

आयुक्त, आदिवासी विकास, मध्यप्रदेश भोपाल के अधीन संचालित आश्रमों प्री.मैट्रिक तथा पोस्ट मैट्रिक बालक तथा कन्या छात्रावासों के संचालन व्यवस्था शिष्यवृत्ति वितरण, भोजनालय व्यवस्था, सामग्री का प्रदाय, सुविधाओं का प्रदाय आदि हेतु बनाये गये नियम ।

(5) अभिलेख का नाम-राज्य छात्रवृत्ति नियम 1972

अभिलेख का प्रकार-नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय-

अनुसूचित जनजाति के विद्यार्थियों को छात्रवृत्ति देने की प्रक्रिया, पात्रता आवेदन करने का प्रपत्र, स्वीकृति के अधिकार आदि को दर्शाने वाले नियम ।

(6) अभिलेख का नाम-मध्यप्रदेश अनुसूचित जाति व अनुसूचित जनजाति राहत नियम 1979

अभिलेख का प्रकार-नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय-

अनुसूचित जनजाति के हितग्राहियों को संकटापन स्थिति में राहत देने हेतु बनाये गये नियम

(7) अभिलेख का नाम-राज्य प्रावीण्य छात्रवृत्ति नियम 1984

अभिलेख का प्रकार-नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय-

अनुसूचित जनजाति के विद्यार्थियों को उनकी प्रावीण्यता के आधार पर छात्रवृत्ति देने की प्रक्रिया, पात्रता आवेदन करने का प्रपत्र, स्वीकृति के अधिकार आदि को दर्शाने वाले नियम ।

- (8) अभिलेख का नाम—अशासकीय संस्था अनुदान नियम 1985 यथा संशोधित

अभिलेख का प्रकार—नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय—

अनुसूचित जनजाति के हितार्थ गतिविधियां संचालित करने वाली गैर सरकारी संस्थाओं को अनुदान देने की प्रक्रिया आदि हेतु बनाये गये नियम ।

- (9) अभिलेख का नाम— मान्यता प्राप्त अशासकीय संस्थाओं द्वारा संचालित छात्रावासों / आश्रमों में प्रविष्ट छात्र-छात्राओं को शिष्यवृत्ति भुगतान नियमावली 1994

अभिलेख का प्रकार—नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय—

अनुसूचित जनजाति के विद्यार्थियों के निवास हेतु बनाये गये छात्रावासों / आश्रमों में रहने वाले छात्र-छात्राओं को भोजन आदि व्यय के लिए दी जाने वाली शिष्यवृत्ति को नियमित करने हेतु बनाये गये नियम ।

- (10) अभिलेख का नाम—आकस्मिकता योजना नियम 1995

अभिलेख का प्रकार—नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय—

अनुसूचित जनजाति के व्यक्तियों के उत्पीड़न पर उन्हें दी जाने वाली राहत राशि को नियमित करने हेतु बनाये गये नियम ।

- (11) अभिलेख का नाम—अनुसूचित जातियों तथा अनुसूचित जनजातियों को भारत में अध्ययन के लिए मैट्रिकोत्तर छात्रवृत्ति देने संबंधी नियम

अभिलेख का प्रकार—नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय—

केन्द्र शासन द्वारा प्रवर्तित मैट्रिकोत्तर छात्रवृत्ति की स्वीकृति, वितरण, आवेदन का तरीका, छात्रवृत्ति की राशि आदि हेतु बनाये गये नियम

(12) अभिलेख का नाम-आदिम जाति एवं अनुसूचित जाति कल्याण विभागीय क्रय नियम 2002

अभिलेख का प्रकार-नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय-

विभाग के छात्रावासों / आश्रमों तथा विद्यालयों में सामग्री क्रय हेतु बनाये गये विभागीय क्रय नियम ।

(13) अभिलेख का नाम-वित्तीय एवं प्रशासकीय अधिकार

अभिलेख का प्रकार-नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय-

विभाग के विभिन्न अधिकारियों को शासन द्वारा सौंपे गये वित्तीय एवं प्रशासकीय अधिकारों को दर्शाने वाले निर्देश ।

(14) अभिलेख का नाम-अधिकारियों एवं कर्मचारियों के भर्ती नियम

अभिलेख का प्रकार-नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय-

विभाग के राजपत्रित अधिकारियों, तृतीय श्रेणी अलिपिकीय कर्मचारियों तथा लिपिकीय कर्मचारियों एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों भर्ती पदोन्नति आदि संबंधी नियम

(15) अभिलेख का नाम—त्रिस्तरीय पंचायतों के लिए शिक्षा कर्मी भर्ती प्रक्रिया एवं नियम

अभिलेख का प्रकार—नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय—

जिला पंचायत एवं जनपद पंचायत द्वारा नियुक्त किये जाने वाले शिक्षा कर्मियों की भर्ती, वेतनमान आदि को निर्धारित करने वाले नियम ।

(16) अभिलेख का नाम— नगरीय निकायों के लिए शिक्षा भर्ती प्रक्रिया एवं नियम

अभिलेख का प्रकार—नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय—

नगर निगम / नगर पंचायतों के द्वारा विद्यालयों में शिक्षण हेतु नियुक्त किये गये शिक्षा कर्मी की भर्ती वेतनमान आदि को दर्शाने वाले नियम

(17) अभिलेख का नाम—विभागीय परीक्षा नियम

अभिलेख का प्रकार—नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय—

राजपत्रित अधिकारियों की विभागीय परीक्षा से संबंधित नियम

(18) अभिलेख का नाम-भंडार नियम

अभिलेख का प्रकार-नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय-

छात्रावासों / आश्रमों / शालाओं / कार्यालयों हेतु क्रय की जाने वाली सामग्री को अनुशासित करने वाले नियम ।

(19) अभिलेख का नाम-विदेश अध्ययन हेतु छात्रवृत्ति योजना, अनुसूचित जनजाति की कक्षा 1 व 2 में अध्ययन कर रही छात्राओं को छात्रवृत्ति, पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति की प्रतिपूर्ति, उत्कृष्टता संस्थान योजना नियम 2001

अभिलेख का प्रकार-नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय-

अनुसूचित जनजाति के विद्यार्थियों को विभिन्न प्रकार छात्रवृत्ति व सुविधा देने हेतु बनाये गये नियम ।

(20) अभिलेख का नाम- मध्यप्रदेश शासन, आदिम जाति अनुसूचित जाति कल्याण विभाग मेनुवल नियम व निर्देश भाग-1 वित्तीय प्रशासकीय अधिकारों का प्रत्यायोजन ।

अभिलेख का प्रकार-मेनुअल

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय-

विभाग के विभिन्न अधिकारियों को सौंपे गये वित्तीय, प्रशासकीय अधिकारों तथा विभागीय नियमों को दर्शाने वाली प्रकाशित पुस्तिका ।

- (21) अभिलेख का नाम- मध्यप्रदेश शासन, आदिम जाति अनुसूचित जाति कल्याण विभाग मेनुअल नियम व निर्देश भाग-2 छात्रवृत्ति तथा अन्य शिक्षा प्रोत्साहन योजनाएँ ।

अभिलेख का प्रकार-मेनुअल

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय-

अनुसूचित जनजाति के विद्यार्थियों को छात्रवृत्ति देने की प्रक्रिया, पात्रता आवेदन करने का प्रपत्र, स्वीकृति के अधिकार आदि को दर्शाने वाले तथा विभिन्न शिक्षा प्रोत्साहन योजनाओं को निर्देशों की संकलित पुस्तिका ।

- (22) अभिलेख का नाम- मध्यप्रदेश शासन, आदिम जाति अनुसूचित जाति कल्याण विभाग मेनुअल नियम व निर्देश भाग-3 आदिम जाति विकास योजनाएँ, विशेष पिछड़ी जनजाति अभिकरण, आयोग और अनुसंधान ।

अभिलेख का प्रकार-मेनुअल

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय-

अनुसूचित जनजाति के व्यक्तियों के उत्थान के लिए बनायी गई विभिन्न योजनाएँ गठित किये गये अभिकरण, आयोग तथा आदिम जाति अनुसंधान संस्थान आदि संबंधी निर्देशों की संकलन पुस्तिका ।

- (23) अभिलेख का नाम- मध्यप्रदेश शासन, आदिम जाति अनुसूचित जाति कल्याण विभाग मेनुअल नियम व निर्देश भाग-4 छात्रावास, विभागीय निर्माण तथा अनुसूचित जाति विकास संबंधी योजनाएँ ।

अभिलेख का प्रकार-मेनुअल

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय-

विभाग के छात्रावासों / आश्रमों, विभागीय निर्माण कार्यों तथा अनुसूचित जाति विकास के लिए बनाये गये विभिन्न योजनाओं को दर्शाने वाले निर्देशों की पुस्तिका ।

(24) अभिलेख का नाम- विवाह प्रोत्साहन योजनाएं ।

अभिलेख का प्रकार-निर्देश (सर्कुलर)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय-

अनुसूचित जनजाति की कन्याओं के विवाह, सामूहिक विवाह आदि में राहत सहायता राशि देने संबंधी विभागीय निर्देश ।

(25) अभिलेख का नाम- संदिग्ध दायित्व निवारण योजना के लिए जिलों को अनाबद्ध राशि

अभिलेख का प्रकार- निर्देश (सर्कुलर)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय-

अनुसूचित जनजाति के हितग्राहियों को दिये गये ऋण आदि संबंधी दायित्व विवादित / संदिग्ध पाये जाने पर हितग्राहियों की सहायता के लिए राशि के प्रावधान संबंधी निर्देश ।

(26) अभिलेख का नाम- एकीकृत आदिवासी विकास परियोजना ।

अभिलेख का प्रकार- निर्देश (सर्कुलर)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय-

अनुसूचित क्षेत्रों के एकीकृत विकास हेतु गठित आदिवासी विकास परियोजनाओं संबंधी निर्देश ।

(27) अभिलेख का नाम- मध्यप्रदेश में आदिवासी उपयोजना क्षेत्र का नक्शा ।

अभिलेख का प्रकार- नक्शा (मैप)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय-

मध्यप्रदेश में नक्शे पर आदिवासी उपयोजना का क्षेत्र दर्शाने वाला नक्शा ।

(28) अभिलेख का नाम- विशेष पिछड़ी जनजाति अभिकरण ।

अभिलेख का प्रकार- परिपत्र (सर्कुलर)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय-

मध्यप्रदेश में सहरिया, बैगा और भारिया विशेष पिछड़ी जनजाति के उत्थान के लिए बनाये गये अभिकरण संबंधी निर्देश ।

(29) अभिलेख का नाम- एकीकृत आदिवासी विकास परियोजनाओं में धनराशि के उपयोग के संबंध में निर्देश ।

अभिलेख का प्रकार- परिपत्र (सर्कुलर)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय-

आदिवासियों के विकास हेतु गठित परियोजनाओं में दी गई धनराशि के उपयोग के संबंध में निर्देश ।

(30) अभिलेख का नाम— परियोजना सलाहकार मंडल / समितियों का गठन

अभिलेख का प्रकार— परिपत्र (सर्कुलर)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय—

आदिवासियों के विकास हेतु गठित परियोजनाओं में दी गई धनराशि के उपयोग के संबंध में सलाह देने हेतु तथा कार्य स्वीकृत करने हेतु गठित की गई समिति ।

(31) अभिलेख का नाम— परियोजना क्षेत्र में प्रशासनिक व्यवस्था ।

अभिलेख का प्रकार— परिपत्र (सर्कुलर)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय—

एकीकृत आदिवासी विकास परियोजनाओं व क्षेत्र में प्रशासनिक व्यवस्था संबंधी निर्देश ।

(32) अभिलेख का नाम— अनुसूचित क्षेत्रों में संदिग्ध दायित्व निवारण योजना ।

अभिलेख का प्रकार— परिपत्र (सर्कुलर)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय—

आदिवासियों को अनुसूचित क्षेत्र में दी जाने वाली ऋण सहायता राशि का दायित्व संदिग्ध पाये जाने पर इसके निवारण हेतु दी जाने वाली सहायता संबंधी निर्देश ।

(33) अभिलेख का नाम- आदिवासी सामूहिक विवाह योजना

अभिलेख का प्रकार- परिपत्र (सर्कुलर)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय-

विवाह योग्य आदिवासी कन्याओं के सामूहिक विवाह आयोजन में दी जाने वाली सहायता राशि तथा पात्रता संबंधी निर्देश ।

(34) अभिलेख का नाम- आदिम जाति अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान ।

अभिलेख का प्रकार- परिपत्र (सर्कुलर)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय--

आदिवासियों से संबंधित अनुसंधान कार्य तथा अधिकारियों / कर्मचारियों को आदिवासियों से संबंधित गतिविधियों में प्रशिक्षित कराने हेतु शासन द्वारा गठित संस्थान ।

(35) अभिलेख का नाम- अनुसूचित जाति और जनजातियां

अभिलेख का प्रकार- परिपत्र (सर्कुलर)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय-

राष्ट्रपति के अध्यादेश द्वारा मध्यप्रदेश राज्य के लिए घोषित की गई अनुसूचित जाति व जनजातियों की सूची ।

(36) अभिलेख का नाम- जाति प्रमाण पत्र एवं छानबीन समिति

अभिलेख का प्रकार- परिपत्र (सर्कुलर)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय-

संदिग्ध पाये गये जाति प्रमाण पत्रों की जाँच के लिए गठित उच्च स्तरीय छानबीन समिति संबंधी निर्देश ।

(37) अभिलेख का नाम- पुरस्कार योजनाएँ

अभिलेख का प्रकार- परिपत्र (सर्कुलर)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय-

आदिवासियों के कल्याण के लिए व्यक्तियों को पुरस्कृत करने संबंधी योजनाएँ ।

(38) अभिलेख का नाम- राज्य छात्रवृत्ति

अभिलेख का प्रकार- परिपत्र (सर्कुलर)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय-

कक्षा 3 से 10 तक अध्ययनरत विद्यार्थियों के लिए प्रदाय की जाने वाली राज्य छात्रवृत्ति की पात्रता स्वीकृति तथा वितरण आदि संबंधी निर्देश ।

(39) अभिलेख का नाम- मैट्रिकोत्तर छात्रवृत्तियां ।

अभिलेख का प्रकार- परिपत्र (सर्कुलर)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय-

कक्षा 11 वीं, 12 वीं तथा उच्च अध्ययन हेतु विद्यार्थियों को दी जाने वाली मैट्रिकोत्तर छात्रवृत्ति संबंधी निर्देश ।

(40) अभिलेख का नाम- पत्राचार पाठ्यक्रम के शुल्क की प्रतिपूर्ति ।

अभिलेख का प्रकार- परिपत्र (सर्कुलर)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय-

पत्राचार पाठ्यक्रम का अध्ययन करने वाले विद्यार्थियों द्वारा भुगतान किये जाने वाले शुल्क की शासन द्वारा प्रतिपूर्ति किये जाने संबंधी निर्देश ।

(41) अभिलेख का नाम- प्रावीण्य उन्नयन योजना ।

अभिलेख का प्रकार- परिपत्र (सर्कुलर)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय-

प्रावीण्यता प्राप्त प्रतिभावान छात्रों के अध्ययन हेतु उन्हें सहायता दिये जाने संबंधी योजना ।

(42) अभिलेख का नाम— कन्या साक्षरता प्रोत्साहन योजना ।

अभिलेख का प्रकार— परिपत्र (सर्कुलर)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय—

कन्या साक्षरता को प्रोत्साहन देने के लिए कक्षा 5 वीं उत्तीर्ण आदिवासी छात्राओं को दी जाने वाली आर्थिक सहायता संबंधी निर्देश ।

(43) अभिलेख का नाम— साक्षरता वृद्धि प्रोत्साहन योजना

अभिलेख का प्रकार— परिपत्र (सर्कुलर)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय—

साक्षरता के प्रोत्साहन हेतु योजना ।

(44) अभिलेख का नाम— परीक्षा पूर्व प्रशिक्षण केन्द्र ।

अभिलेख का प्रकार— परिपत्र (सर्कुलर)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय—

आदिवासी विद्यार्थियों को विभिन्न प्रतियोगी परीक्षाओं की तैयारी हेतु प्रशिक्षित करने संबंधी प्रशिक्षण केन्द्रों संबंधी निर्देश ।

(45) अभिलेख का नाम— विद्यार्थी कल्याण सहायता योजना ।

अभिलेख का प्रकार— परिपत्र (सर्कुलर)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय—

निर्धन आदिवासियों विद्यार्थियों की प्रतिभा के विकास हेतु तथा पुस्तकें आदि क्रय करने हेतु दी जाने वाली सहायता योजना ।

(46) अभिलेख का नाम— पढ़ो-कमाओ योजना ।

अभिलेख का प्रकार— परिपत्र (सर्कुलर)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय—

पढ़ने के साथ-साथ उद्योग शिक्षा द्वारा धनोपार्जन करने हेतु चयनित विद्यार्थियों में प्रारंभ की गयी योजना ।

(47) अभिलेख का नाम— बुनियादी शिक्षा केन्द्र ।

अभिलेख का प्रकार— परिपत्र (सर्कुलर)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय—

विभागीय शिक्षकों को शिक्षक प्रशिक्षण देने हेतु बनाये गये प्रशिक्षण केन्द्र संबंधी निर्देश ।

(48) अभिलेख का नाम- प्रशिक्षण सह उत्पादन केन्द्र ।

अभिलेख का प्रकार- परिपत्र (सर्कुलर)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय-

आदिवासी बालकों को विभिन्न व्यवसायों में प्रशिक्षित करने हेतु विभागीय प्रशिक्षण उत्पादन केन्द्रों संबंधी निर्देश ।

(49) अभिलेख का नाम- स्काउट एवं गाईड ।

अभिलेख का प्रकार- परिपत्र (सर्कुलर)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय-

शालेय छात्र एवं छात्राओं को स्काउट एवं गाईड प्रशिक्षण देने संबंधी निर्देश ।

(50) अभिलेख का नाम- शिक्षक प्रवर्ग पुरस्कार योजना ।

अभिलेख का प्रकार- परिपत्र (सर्कुलर)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय-

शिक्षकों को पुरस्कार देने हेतु शिक्षक प्रवर्ग पुरस्कार योजना संबंधी निर्देश ।

(51) अभिलेख का नाम- मध्याह्न भोजन कार्यक्रम ।

अभिलेख का प्रकार- परिपत्र (सर्कुलर)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय-

प्राथमिक शालाओं के कक्षा 1 से 5 में अध्ययनरत बालकों को दोपहर का भोजन देने संबंधी योजना संबंधी निर्देश ।

(52) अभिलेख का नाम- प्रतिभावान छात्र-छात्राओं के लिए नेतृत्व विकास शिविर ।

अभिलेख का प्रकार- परिपत्र (सर्कुलर)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय-

आदिवासी विद्यार्थियों में नेतृत्व क्षमता के विकास के लिए आयोजित किये जाने वाले शिविर संबंधी निर्देश ।

(53) अभिलेख का नाम- प्रकाशन योजना ।

अभिलेख का प्रकार- परिपत्र (सर्कुलर)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय-

विभाग के उपयोगी साहित्य के प्रकाशन संबंधी निर्देश ।

(54) अभिलेख का नाम- सरस्वती संगम पुस्तकालय योजना ।

अभिलेख का प्रकार- परिपत्र (सर्कुलर)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय-

ग्रामीण क्षेत्रों में उपयोगी पुस्तकों हेतु पुस्तकालय संबंधी योजना ।

(55) अभिलेख का नाम- प्रशासकीय ढॉचा पदों का युक्तियुक्तकरण, अधिकारियों के कर्तव्य सूचियां और अधिकारों का प्रत्यायोजन ।

अभिलेख का प्रकार- परिपत्र (सर्कुलर)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय-

विभाग के प्रशासन संबंधी ढॉचे तथा विभागीय अधिकारियों के कर्तव्य एवं अधिकारों संबंधी शासकीय निर्देश ।

(56) अभिलेख का नाम- नवगठित जिलों को पदों का हस्तांतरण ।

अभिलेख का प्रकार- परिपत्र (सर्कुलर)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय-

नये जिले में पद स्वीकृति का आदेश ।

(57) अभिलेख का नाम— गोपनीय चरित्रावली

अभिलेख का प्रकार— परिपत्र (सर्कुलर)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय—

अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन लिखने संबंधी नियम-निर्देशों का संकलन ।

(58) अभिलेख का नाम— अभिलेख तथा इण्डेक्स तैयार करने के निर्देश ।

अभिलेख का प्रकार— परिपत्र (सर्कुलर)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय—

विभागीय अभिलेखों का भण्डारण तथा सूची तैयार करने संबंधी निर्देश ।

~~(59) अभिलेख का नाम— मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम अंतर्गत रुचिकर भोजन तथा फुड फार एजुकेशन~~

अभिलेख का प्रकार— परिपत्र (सर्कुलर)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय—

जिला झाबुआ तथा बड़वानी में फुड फार एजुकेशन योजना के अंतर्गत मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम संबंधी निर्देशों का प्रकरण ।

विभाग के अंतर्गत गठित बोर्ड / परिषद / समिति की सदस्यों के नाम योग्यता सहित जानकारी

क्र.	निकाय का नाम	गठन का आदेश क्र. व दिनांक	कर्तव्य / उत्तरदायित्व	सदस्यों का नाम	योग्यता	रिमांक
1	म.प्र.आदिम जाति मंत्रणा परिषद	3 मध्यप्रदेश आदिम अनुसूचित जाति तथा पिछड़ा वर्ग कल्याण का ज्ञापन क्रमांक एफ 23-16 / 89 / 5 / 25 दि. 21.12.93 (पुनर्गठन)	4 भारतीय संविधान अनुच्छेद 224 (1) के अंतर्गत प्रदेश में अनु. क्षेत्र के प्रशासन और नियंत्रण तथा अनुसूचित जनजातियों के हित संवर्धन की अनुशासा	5 1. माननीय मुख्यमंत्री जी- अध्यक्ष 2. माननीय मंत्रीजी, आ.जा.क. - उपाध्यक्ष 3. सचिव, म.प्र.शासन, आ.जा.क.- सचिव 4. अनु.जा.आ.जा.क्षेत्र के 15 विधायक- सदस्य	6 पदेन	7
2	म.प्र. बिरसा मुंडा आदिवासी सेवा राज्य पुरस्कार	म.प्र.आदिम जाति अनु. जाति तथा पिछड़ा वर्ग कल्याण का आदेश क्र. एफ 23-13 / पच्चीस-6-91 दिनांक 5.9.91	प्रदेश में निवास कर रहे अनु. जनजाति विकास कल्याण एवं संरक्षण के उद्देश्य से शासन विभिन्न योजनाएं कार्यक्रम संचालित कर रहा है। निजी व्यक्तित्व की व्यक्तिगत सेवा योगदान को प्रोत्साहन करने मान्यता देने एवं प्रतिष्ठापित करने के उद्देश्य से राज्य शासन प्रदेश के निवासियों को आदिवासी सेवा के लिए पुरस्कार	म.प्र. बिरसा मुंडा आदिवासी सेवा राज्य पुरस्कार 1991 के उपनियम-4 (1) के अंतर्गत जूरी गठन-जूरी प्रत्येक वर्ष के पुरस्कार के लिए अलग-अलग गठित की जाएगी।	उत्कृष्ट समाज सेवी	
3	म.प्र. राज्य अनु. जनजाति आयोग	मध्यप्रदेश शासन, आदिम जाति अनुसूचित जाति पिछड़ा वर्ग कल्याण	अनुसूचित जनजाति के सदस्यों को संविधान के अधीन तथा तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन	1. क्र. 3 अशासकीय सदस्य में से एक अध्यक्ष -अध्यक्ष 2. दो सदस्य अनु. जनजातियों में से- सदस्य	जन प्रतिनिधि अथवा समाज सेवी	