

M.P. SANSKRITI PARISHAD BHOPAL

मध्यप्रदेश संस्कृति परिषद्,
भोपाल

Template for the Information
Handbook under
Right to Information Act

अध्याय 1

प्रस्तावना

Chapter1

Introduction

उस्ताद अलाउद्दीन खाँ कला एवं संगीत अकादमी

1.1. कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डालें (सूचना का अधिकार अधिनियम –2005)

1.1. Please throw light on the background of this hand-book (Right to Information Act . 2005).

सूचना के अधिकार अधिनियम–2005 के तरह उस्ताद अलाउद्दीन खाँ संगीत कला अकादमी, म.प्र. संस्कृति परिषद का यह यह मैन्युअल तैयार किया गया है। जिसमें उस्ताद अलाउद्दीन खाँ संगीत एवं कला अकादमी म.प्र. संस्कृति परिषद की महत्वपूर्ण जानकारियाँ प्रस्तुत की गई है।

आदिवासी लोक कला अकादमी

1.1. कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डालें (सूचना का अधिकार अधिनियम –2005)

1.1. Please throw light on the background of this hand-book (Right to Information Act . 2005).

सूचना के अधिकार अधिनियम–2005 के तरह आदिवासी लोक कला अकादमी, म.प्र. संस्कृति परिषद का यह मैन्युअल तैयार किया गया है। जिसमें आदिवासी लोककला अकादमी, म.प्र. संस्कृति परिषद की महत्वपूर्ण जानकारियाँ प्रस्तुत की गई हैं।

साहित्य अकादमी

1.1. कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डालें (सूचना का अधिकार अधिनियम –2005)

1.1. Please throw light on the background of this hand-book (Right to Information Act . 2005).

सूचना के अधिकार अधिनियम–2005 के तरह साहित्य अकादमी, म.प्र. संस्कृति परिषद का यह यह मैन्युअल तैयार किया गया है। जिसमें साहित्य अकादमी म.प्र. संस्कृति परिषद की महत्वपूर्ण जानकारियाँ प्रस्तुत की गई है।

कालिदास अकादमी

1.1. कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डालें (सूचना का अधिकार अधिनियम –2005)

1.1. Please throw light on the background of this hand-book (Right to Information Act . 2005).

सूचना के अधिकार अधिनियम–2005 के तरह कालिदास अकादमी, म.प्र. संस्कृति परिषद का यह मैन्युअल तैयार किया गया है। जिसमें कालिदास अकादमी, म.प्र. संस्कृति परिषद की महत्वपूर्ण जानकारियाँ प्रस्तुत की गई हैं।

उस्ताद अलाउद्दीन खाँ कला एवं संगीत अकादमी

1.2. हस्तपुस्तिका का उद्देश्य।

1.2. Objective / purpose of this hand-book

– उस्ताद अलाउद्दीन खाँ संगीत एवं कला अकादमी म.प्र. संस्कृति परिषद के क्रियाकलापों से जनता एवं म0प्र0 के संगीत-नृत्य कलाकारों एवं संस्कृतिकर्मियों को आवश्यक जानकारी से अवगत कराना।

आदिवासी लोक कला अकादमी

1.2. हस्तपुस्तिका का उद्देश्य।

1.2. Objective / purpose of this hand-book

– आदिवासी लोक कला अकादमी, म.प्र. संस्कृति परिषद के क्रियाकलापों से जनता एवं म0प्र0 के कलाकारों / साहित्यकारों को आवश्यक जानकारी से अवगत कराना।

साहित्य अकादमी

1.2. हस्तपुस्तिका का उद्देश्य।

1.2. Objective / purpose of this hand-book

– साहित्य अकादमी म.प्र. संस्कृति परिषद के क्रियाकलापों से जनता एवं म0प्र0 के कलाकारों / साहित्यकारों को आवश्यक जानकारी से अवगत कराना।

कालिदास अकादमी

1.2. हस्तपुस्तिका का उद्देश्य।

1.2. Objective / purpose of this hand-book

– कालिदास अकादमी, म.प्र. संस्कृति परिषद के क्रियाकलापों से जनता एवं म0प्र0 के कलाकारों / साहित्यकारों को आवश्यक जानकारी से अवगत कराना।

उस्ताद अलाउद्दीन खाँ कला एवं संगीत अकादमी

1.3. हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों / संस्थानों / संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी हैं।

1.3. Who are the intended users of this hand-book?

– उक्त जानकारी कलाकारों, कला तथा संस्कृति से जुड़े संगठनों हेतु उपयोगी।

आदिवासी लोक कला अकादमी

1.3. हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों / संस्थानों / संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी हैं।

1.3. Who are the intended users of this hand-book?

– उक्त जानकारी कलाकारों / साहित्यकारों एवं कला तथा संस्कृति से जुड़े संगठनों हेतु उपयोगी।

साहित्य अकादमी

1.3. हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों / संस्थानों / संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी हैं।

1.3. Who are the intended users of this hand-book?

– उक्त जानकारी कलाकारों / साहित्यकारों एवं कला तथा संस्कृति से जुड़े संगठनों हेतु उपयोगी।

कालिदास अकादमी

1.3. हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों / संस्थानों / संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी हैं।

1.3. Who are the intended users of this hand-book?

– उक्त जानकारी कलाकारों / साहित्यकारों एवं कला तथा संस्कृति से जुड़े संगठनों हेतु उपयोगी।

उस्ताद अलाउद्दीन खां कला एवं संगीत अकादमी

1.4. हस्तपुस्तिका का प्रारूप।

1.4. Organisation of the information in this hand-book

– 17 बिन्दुओं पर विस्तृत विवरण दिये गये हैं।

आदिवासी लोक कला अकादमी

1.4. हस्तपुस्तिका का प्रारूप।

1.4. Organisation of the information in this hand-book

– 17 बिन्दुओं पर विस्तृत विवरण दिये गये हैं।

साहित्य अकादमी

- 1.4. हस्तपुस्तिका का प्रारूप।
 1.4. Organisation of the information in this hand-book
 – 17 बिन्दुओं पर विस्तृत विवरण दिये गये है।

कालिदास अकादमी

- 1.4. हस्तपुस्तिका का प्रारूप।
 1.4. Organisation of the information in this hand-book
 – 17 बिन्दुओं पर विस्तृत विवरण दिये गये है।

उस्ताद अलाउद्दीन खाँ कला एवं संगीत अकादमी

- 1.5. परिभाषाएं (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग करी गयी शब्दावली को परिभाषित करें)
 1.5. Definitions (Please provide definitions of various terms used in the hand-book).
 – लोक प्राधिकरण से अभिप्राय उस्ताद अलाउद्दीन खाँ संगीत एवं कला अकादमी म.प्र. संस्कृति परिषद् से है।

आदिवासी लोक कला अकादमी

- 1.5. परिभाषाएं (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग करी गयी शब्दावली को परिभाषित करें)
 1.5. Definitions (Please provide definitions of various terms used in the hand-book).
 – लोक प्राधिकरण से अभिप्राय आदिवासी लोककला अकादमी, म.प्र. संस्कृति परिषद् से है।

साहित्य अकादमी

- 1.5. परिभाषाएं (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग करी गयी शब्दावली को परिभाषित करें)
 1.5. Definitions (Please provide definitions of various terms used in the hand-book).
 – लोक प्राधिकरण से अभिप्राय साहित्य अकादमी म.प्र. संस्कृति परिषद् से है।

कालिदास अकादमी

1.5. परिभाषाएं (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग करी गयी शब्दावली को परिभाषित करें)

1.5. Definitions (Please provide definitions of various terms used in the hand-book).

– लोक प्राधिकरण से अभिप्राय कालिदास अकादमी, म.प्र. संस्कृति परिषद् से है।

उस्ताद अलाउद्दीन खाँ कला एवं संगीत अकादमी

1.6. हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये संपर्क व्यक्ति।

1.6. Contact person in case some body wants to get more information on topics covered in the hand-book as well as other information also.

श्री अरूण पलनीटकर, निदेशक, उस्ताद अलाउद्दीन खाँ संगीत एवं कला अकादमी,, ललित कला भवन, रवीन्द्र नाथ ठाकुर मार्ग, भोपाल.

आदिवासी लोक कला अकादमी

1.6. हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये संपर्क व्यक्ति।

1.6. Contact person in case some body wants to get more information on topics covered in the hand-book as well as other information also.

डॉ. कपिल तिवारी, निदेशक, आदिवासी लोककला अकादमी एवं प्रो. अवधेशप्रसाद पाण्डे, उप निदेशक, तुलसी साहित्य प्रभाग, मुल्ला रमूजी संस्कृति भवन भोपाल।

साहित्य अकादमी

1.6. हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये संपर्क व्यक्ति।

1.6. Contact person in case some body wants to get more information on topics covered in the hand-book as well as other information also.

डॉ. देवेन्द्र दीपक निदेशक साहित्य अकादमी एवं श्री झम्मूं छुगाणी उपनिदेशक साहित्य अकादमी संस्कृति भवन भोपाल।

कालिदास अकादमी

1.6. हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये संपर्क व्यक्ति।

1.6. Contact person in case some body wants to get more information on topics covered in the hand-book as well as other information also.

– डॉ.कमलेशदत्त त्रिपाठी, निदेशक कालिदास अकादमी, उज्जैन तथा डॉ.जगदीश शर्मा, उपनिदेशक, कालिदास अकादमी, उज्जैन।

उस्ताद अलाउद्दीन खां कला एवं संगीत अकादमी

1.7. हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क।

1.7. Procedure and Fee Structure for getting information not available in the hand-book.

– गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले व्यक्तियों के लिए निःशुल्क है। शेष व्यक्तियों के लिए शुल्क निर्धारित नहीं किया गया है किन्तु बिना लाभ के हानि सिद्धान्त पर शुल्क लिया जाना, जानकारी उपलब्ध कराई जा सकती है।

आदिवासी लोक कला अकादमी

1.7. हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क।

1.7. Procedure and Fee Structure for getting information not available in the hand-book.

– गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले व्यक्तियों के लिए निःशुल्क है। शेष व्यक्तियों के लिए शुल्क निर्धारित नहीं किया गया है किन्तु बिना लाभ के हानि सिद्धान्त पर शुल्क लिया जाकर जानकारी उपलब्ध कराई जा सकती है।

साहित्य अकादमी

1.7. हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क।

1.7. Procedure and Fee Structure for getting information not available in the hand-book.

– गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले व्यक्तियों के लिए निःशुल्क है। शेष व्यक्तियों के लिए शुल्क निर्धारित नहीं किया गया है किन्तु बिना लाभ के हानि सिद्धान्त पर शुल्क लिया जाना जानकारी उपलब्ध कराई जा सकती है।

कालिदास अकादमी

1.7. हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क।

1.7. Procedure and Fee Structure for getting information not available in the hand-book.

– गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले व्यक्तियों के लिए निःशुल्क है। शेष व्यक्तियों के लिए शुल्क निर्धारित नहीं किया गया है किन्तु बिना लाभ के हानि सिद्धान्त पर शुल्क लिया जाकर जानकारी उपलब्ध कराई जा सकती है।

अध्याय- 2 (मैनुअल-1)
संगठन की विषिटियां, कृत्य एवं कर्तव्य

Chapter-2 (Manual . 1)
Particulars of Organization, Functions and Duties

उस्ताद अलाउद्दीन खां कला एवं संगीत अकादमी

2.1. लोक प्राधिकरण के उद्देश्य

Objective/purpose of the public authority.

प्रदेश में संगीत, नृत्य, नाटक, चित्रकला, मूर्तिकला, सिनेमा, छायाचित्रण आदि कलाओं को प्रोत्साहन, संवर्धन, संरक्षण करने की दृष्टि से अकादमी का गठन किया गया।

आदिवासी लोक कला अकादमी

2.1. लोक प्राधिकरण के उद्देश्य

Objective/purpose of the public authority.

प्रदेश की आदिवासी एवं लोक कला तथा तुलसी साहित्य का संवर्धन संरक्षण और उनके विकास के लिए आदिवासी लोककला अकादमी का गठन किया गया।

साहित्य अकादमी

2.1. लोक प्राधिकरण के उद्देश्य

2.1. Objective/purpose of the public authority.

प्रदेश में हिन्दी, सिन्धी एवं इक़बाल साहित्य का संवर्धन संरक्षण और उनके विकास के लिए साहित्य अकादमी का गठन किया गया।

कालिदास अकादमी

2.1. लोक प्राधिकरण के उद्देश्य

Objective/purpose of the public authority.

1.कालिदास साहित्य का विश्लेषणात्मक एवं आन्तरानुशासनिक कोणों से शोध एवं अनुशीलन तथा विभिन्न कला माध्यमों पर उसके समग्र प्रभाव का आकलन। उनकी कृतियों की विभिन्न संस्कृति टीकाओं, भाषायी अनुवादों तथा समीक्षाओं का संकलन एवं प्रकाशन। कालिदास वर्णित वनस्पतियों का उद्यान तथा एक विशाल ग्रन्थालय का विकास शास्त्रीय तथा लोक कलाओं के कार्यक्रमों का आयोजन तथा विभिन्न दुर्लभ कलारूपों का दस्तावेजीकरण, वेद-वेदांग तथा दुर्लभ शास्त्रों का संरक्षण। संस्कृत रंगमंच का पुनराविष्कार तथा पारम्परिक तथा आधुनिक विषयों में संवाद निर्माण।

उस्ताद अलाउद्दीन खां कला एवं संगीत अकादमी

2.2. लोक प्राधिकरण का मिशन / विजन

2.2. Mission / Vision Statement of the public authority.

प्रदेश में संगीत, नृत्य, नाटक, चित्रकला, मूर्तिकला, सिनेमा, छायाचित्रण आदि कलाओं को प्रोत्साहन, संवर्धन, संरक्षण करने की दृष्टि से अकादमी का गठन किया गया।

आदिवासी लोक कला अकादमी

2.2. लोक प्राधिकरण का मिशन / विजन

2.2. Mission / Vision Statement of the public authority.

आदिवासी एवं लोक कला तथा तुलसी साहित्य का विकास, संरक्षण, संवर्धन, दस्तावेजीकरण, संकलन, प्रकाशन तथा समारोहों का आयोजन।

साहित्य अकादमी

2.2. लोक प्राधिकरण का मिशन / विजन

2.2. Mission / Vision Statement of the public authority.

हिन्दी, सिंधी एवं इकबाल साहित्य का विकास एवं संवर्धन सांस्कृतिक परम्परा का संरक्षण, प्रकाशन और पुनर्मुद्रण कार्य तथा राष्ट्रीय एवं राज्य स्तरीय स्तर के श्रेष्ठ कलाकारों / साहित्यकारों को सम्मानित किया जाता है।

कालिदास अकादमी

2.2. लोक प्राधिकरण का मिशन / विजन

2.2. Mission / Vision Statement of the public authority.

कालिदास अकादमी का मिशन पारम्परिक भारतीय शास्त्र एवं कलाओं को आधुनिक ज्ञान विज्ञान के साथ जोड़ना एवं उनको जनसाधारण में व्याप्त कर भारतीय संस्कृति के प्रति उनमें अभिरुचि एवं जागरूकता उत्पन्न करना है। कालिदास को केन्द्र में रखकर भारतीय पारम्परिक शास्त्रों, कलारूपों एवं साहित्य का संरक्षण, संपोषण एवं प्रसार तथा विभिन्न कलामाध्यमों पर कालिदास के प्रभाव का आकलन।

उस्ताद अलाउद्दीन खां कला एवं संगीत अकादमी

2.3. लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग

2.3. Brief history of the public authority and context of its formation.

पूर्व में मध्यप्रदेश कला परिषद 1952 से कार्यरत थी जिसे अब नया नाम उस्ताद अलाउद्दीन खाँ संगीत कला अकादमी दिया गया है नये स्वरूप में यह अकादमी सन् 2003 से मध्यप्रदेश संस्कृति परिषद् से सम्बद्ध होकर कार्य कर रही है।

आदिवासी लोक कला अकादमी

2.3. लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग

2.3. Brief history of the public authority and context of its formation.

पूर्व में मध्यप्रदेश आदिवासी लोककला परिषद्, तथा मध्यप्रदेश तुलसी अकादमी दो अलग-अलग कार्यालय थे जिन्हें मार्च 03 में एक साथ करके संस्कृति परिषद् के अन्तर्गत आदिवासी लोककला अकादमी बनाया गया है।

साहित्य अकादमी

2.3. लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग

2.3. Brief history of the public authority and context of its formation.

पूर्व में साहित्य परिषद्, म.प्र. सिंधी साहित्य अकादमी एवं अल्लामा इकबाल अदबी मरकज़ तीन अलग-अलग कार्यालय थे जिन्हें मार्च 03 में एक साथ करके संस्कृति परिषद् के अन्तर्गत साहित्य अकादमी बना दिया गया।

कालिदास अकादमी

2.3. लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग

2.3. Brief history of the public authority and context of its formation.

पूर्व में कालिदास अकादमी, तथा मध्यप्रदेश संस्कृत अकादमी दो अलग-अलग कार्यालय थे जिन्हें मार्च 03 में एक साथ करके मध्यप्रदेश संस्कृति परिषद् के अन्तर्गत कालिदास लोककला अकादमी बनाया गया है।

उस्ताद अलाउद्दीन खां कला एवं संगीत अकादमी

2.4. लोक प्राधिकरण के कर्तव्य

2.4. Duties of the public authority.

प्रदेश में संगीत नृत्य नाटक चित्र एवं मूर्तिकला, सिनेमा आदि की गतिविधियों का विकास करना, वरिष्ठ एवं युवा कलाकारों को मंच एवं सम्मान प्रदान करना।

आदिवासी लोक कला अकादमी

2.4. लोक प्राधिकरण के कर्तव्य

2.4. Duties of the public authority.

अकादमी के मुख्य कार्य संक्षेप में निम्नानुसार है –

1. आदिवासी एवं लोककलाएँ तथा तुलसी साहित्य का संरक्षण, संवर्धन, सर्वेक्षण, दस्तावेजीकरण, प्रकाशन तथा समारोहों का आयोजन।

साहित्य अकादमी

2.4. लोक प्राधिकरण के कर्तव्य

2.4. Duties of the public authority.

संचालनालय के मुख्य कार्य संक्षेप में निम्नानुसार है –

1. साहित्य से सम्बन्धित नीतिगत मामले और नीति-निर्धारण का कार्य,
2. साहित्य और कला का विकास
3. साहित्य में परम्परा का संरक्षण
4. साहित्य एवं संस्कृति के कार्य में हिन्दी भाषा का प्रयोग और उसके विकास सम्बन्धी कार्य
5. शैक्षणिक संस्थाओं में हिन्दी साहित्य विकास सम्बन्धी कार्य
6. मासिक / वार्षिक पत्रिकाओं का प्रकाशन।

7. प्रदेश के लेखक को पहली कृति को पाण्डुलिपि को प्रकाशन सहयोग।
8. श्रेष्ठ कृतियों के रचनाकारों, कलाकारों / साहित्यकारों को सम्मानित करने का कार्य।

कालिदास अकादमी

2.4. लोक प्राधिकरण के कर्तव्य

2.4. Duties of the public authority.

अकादमी के मुख्य कार्य संक्षेप में निम्नानुसार है –

कालिदास एवं साहित्य का संरक्षण, संवर्धन, सर्वेक्षण, दस्तावेजीकरण, प्रकाशन तथा समारोहों का आयोजन।

उस्ताद अलाउद्दीन खां कला एवं संगीत अकादमी

2.5. लोक प्राधिकरण के मुख्य कर्तव्य

2.5. Main activities/functions of the public authority.

बिन्दु क्रमांक 2.4 के अनुसार

आदिवासी लोक कला अकादमी

2.5. लोक प्राधिकरण के मुख्य कर्तव्य

2.5. Main activities/functions of the public authority.

बिन्दु क्रमांक 2.4 के अनुसार

साहित्य अकादमी

2.5. लोक प्राधिकरण के मुख्य कर्तव्य

2.5. Main activities/functions of the public authority.

बिन्दु क्रमांक 2.4 के अनुसार

कालिदास अकादमी

2.5. लोक प्राधिकरण के मुख्य कर्तव्य

2.5. Main activities/functions of the public authority.

बिन्दु क्रमांक 2.4 के अनुसार

उस्ताद अलाउद्दीन खां कला एवं संगीत अकादमी

2.6. लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण।

2.6. List of services being provided by the public authority with a brief write-up on them.

उस्ताद अलाउद्दीन खाँ संगीत कला अकादमी की पत्रिका "कलावार्ता" तथा अकादमी द्वारा आयोजित किए जाने वाले कार्यक्रमों की स्मारिका का प्रकाशन एवं वितरण ।

आदिवासी लोक कला अकादमी

2.6. लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण ।

2.6. List of services being provided by the public authority with a brief write-up on them.

निम्न सेवाएँ उपलब्ध कराई जाती है :-

1. अकादमी की पत्रिका चौमासा एवं तुलसी साधना तथा अन्य प्रकाशनों का विक्रय ।
2. प्रादेशिक एवं राष्ट्रीय स्तर के समारोहों का आयोजन ।
3. जनजातीय एवं लोककलाओं में रुचि रखने वाले षोधारथियों, व्यक्तियों के लिये आदिवर्त-जनजातीय एवं लोककला राज्य संग्रहालय-खजुराहो का संचालन ।
4. देश में प्रचलित रामकथा के विभिन्न पारम्परिक रूपों पर केन्द्रित साकेत-रामायण कला संग्रहालय, ओरछा का संचालन ।
5. तुलसी शोध संस्थान, चित्रकूट का संचालन ।
6. आदिवासी लोक कला अकादमी एवं तुलसी साहित्य प्रभाग की साहित्यिक एवं सांस्कृतिक गतिविधियाँ जनसाधारण के लिये खुली होती हैं ।

साहित्य अकादमी

2.6. लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण ।

2.6. List of services being provided by the public authority with a brief write-up on them.

निम्न सेवाएँ उपलब्ध कराई जाती है :-

1. अकादमी की पत्रिका साक्षात्कार एवं प्रकाशनों का विक्रय ।
2. प्रदेश के लेखकों की पहली कृति पाण्डूलिपि प्रकाशन सहयोग, सहयोग राशि समिति के निर्णय अनुसार ।
3. प्रदेश के नगरों एवं कस्बों में 56 पाठक मंच के जरिये पुस्तक संस्कृति को विकसित करने की योजना का क्रियान्वयन ।
4. साहित्य अकादमी हिन्दी के चार अखिल भारतीय और दस प्रादेशिक पुस्तकार । कालजयी रचनाकारों के सम्मान में दो वर्ष में एक बार सिंधी साहित्य के पद्य एवं गद्य और सिंधी साहित्य सेवा गौरव पुरस्कार सिंधी साहित्यकारों को प्रादेशिक स्तर पर प्रदान करती है ।
5. हिन्दी सिंधी एवं इकबाल प्रभाग द्वारा प्रदेश के समर्थ रचनाकार विद्वानों को रचनात्मक संरक्षण संवर्धन प्रोत्साहन को दृष्टिगत करते हुए प्रदेश के विभिन्न स्थानों पर कार्यक्रमों का आयोजन ।
6. संस्कृति विभाग के अन्तर्गत म0प्र0 संस्कृति परिषद् का गठन किया गया है । म0प्र0 संस्कृति परिषद् के अंतर्गत साहित्य अकादमी, भोपाल कार्यरत है । अकादमी द्वारा साहित्य एवं सांस्कृतिक की गतिविधियाँ आयोजित की जाती है जो कि जनसाधारण के लिए खुली होती हैं ।

कालिदास अकादमी

2.6. लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण।

2.6. List of services being provided by the public authority with a brief write-up on them.

लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण :-

अकादमी के समस्त साहित्यिक एवं सांस्कृतिक कार्यक्रम जनसाधारण के लिए खुले होते हैं। उज्जैन के नृत्य, नाट्य तथा सारस्वत कार्यक्रम को प्रोत्साहित करने हेतु सांस्कृतिक एवं साहित्यिक संस्थाओं को नाममात्र के शुल्क पर नाट्यगृह एवं सभागृह को गतिविधियों के लिए आवंटित किया जाता है जिनकी जानकारी इस प्रकार है-

1. रघुवंशम् सभाकक्ष - इसे ग्रन्थ लोकार्पण, व्याख्यान, संगोष्ठी, काव्यपाठ, ग्रन्थ-समीक्षा इत्यादि साहित्यिक आयोजनों के लिये आवंटित किया जाता है। सामान्य बिछात की व्यवस्था है। कक्ष की क्षमता लगभग 151 व्यक्तियों की है।

2. अभिरंग नाट्यगृह-संगीत, नृत्य एवं नाट्यादि सांस्कृतिक आयोजनों के लिये आवंटित किया जाता है। सामान्य बिछात की व्यवस्था है।

3. अभिज्ञानशाकुन्तलम् वीथिका-चित्रकला एवं मूर्तिकला प्रदर्शनियों के लिये यह कक्ष आवंटित किया जाता है।

4. लोकरंगमंच-माच आदि लोकनाट्य तथा लोकसंगीत के कार्यक्रमों के लिये यह मंच आवंटित किया जाता है।

5. भरत विशाला मुक्ताकाशीय मंच-यह मंच भव्य सांस्कृतिक आयोजनों के लिये उपलब्ध है, सामने स्थित खुले मैदान में लगभग 5000 दर्शकों के बैठने की सुविधा।

6. अकादमी अतिथिकक्ष-इसमें 4 कक्ष हैं, अकादमी के अतिथियों को छोड़कर अन्य समागत विद्वान् एवं कलाकारों को कक्ष सशुल्क उपलब्ध कराया जाता है इसके अतिरिक्त एक-एक व्यक्ति के रहने हेतु डामेट्री की व्यवस्था भी है।

अकादमी की गतिविधियों का परिचयात्मक साहित्य, वृत्तान्त, विवरणिका (ब्रोशर) तथा चित्र एवं मूर्तिकला प्रदर्शनी के कटलाग को इच्छुक व्यक्तियों को निःशुल्क प्रदान किया जाता है। शोध पत्रिकाओं को छोड़कर अकादमी के अन्य प्रकाशनों को 30 प्रतिशत छूट के साथ विक्रय किया जाता है। शोध छात्रों को संस्कृत साहित्य एवं विशेषतः कालिदास साहित्य के शोध में मार्गदर्शन देते हुए ग्रन्थालय की पुस्तकों वहीं उपलब्ध कराकर आवश्यकतानुसार कुछ पृष्ठों की छायाप्रति निदेशक महोदय की अनुमति पर नाममात्र के शुल्क पर उपलब्ध करायी जाती है। संस्कृत साहित्य, पारम्परिक कला एवं कालिदास संबंधी जानकारी प्राप्त करने के इच्छुक व्यक्तियों को यथोचित जानकारी उपलब्ध करायी जाती है। जनसाधारण को कालिदास एवं संस्कृत साहित्य संबंधी जानकारी प्रदान करने हेतु एक वेबसाइट को भी विकसित किया जा रहा है।

उस्ताद अलाउद्दीन खां कला एवं संगीत अकादमी

2.7. लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (षासन, निदेशालय, क्षेत्र, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो)

2.7. Organizational Structure Diagram at various levels namely State, directorate, region district, block etc (whichever is applicable).

राज्य स्तर पर।

आदिवासी लोक कला अकादमी

2.7. लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (षासन, निदेशालय, क्षेत्र, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो)

2.7. Organizational Structure Diagram at various levels namely State, directorate, region

district, block etc (whichever is applicable).

प्रदेश स्तर पर आदिवासी लोककला अकादमी, म.प्र. संस्कृति परिषद् का कार्यालय है। अकादमी के अधीन आदिवर्त-जनजातीय और लोक कला राज्य संग्रहालय-खजुराहो, साकेत-रामायण कला संग्रहालय-ओरछा तथा तुलसी षोध संस्थान-चित्रकूट में संचालित है।

साहित्य अकादमी

2.7. लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (षासन, निदेशालय, क्षेत्र, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो)

2.7. Organizational Structure Diagram at various levels namely State, directorate, region district, block etc (whichever is applicable).

प्रदेश स्तर पर साहित्य अकादमी, म.प्र. संस्कृति परिषद् का कार्यालय है अकादमी के अधीन कोई कार्यालय नहीं है।

कालिदास अकादमी

2.7. लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (षासन, निदेशालय, क्षेत्र, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो)

2.7. Organizational Structure Diagram at various levels namely State, directorate, region district, block etc (whichever is applicable).

मध्यप्रदेश शासन के संस्कृति विभाग द्वारा गठित मध्यप्रदेश संस्कृति परिषद् भोपाल के अन्तर्गत कालिदास अकादमी कार्यरत है। कालिदास अकादमी उज्जैन में स्थित है तथा इसका मुख्यालय भोपाल स्थित म.प्र.संस्कृति परिषद् है।

उस्ताद अलाउद्दीन खां कला एवं संगीत अकादमी

2.8. लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं।

2.8. Expectation of the public authority from the public for enhancing its effectiveness and efficiency.

उस्ताद अलाउद्दीन खाँ संगीत कला अकादमी के संगठनिक ढाँचे में जनप्रतिनिधित्व का प्रावधान नहीं है।

आदिवासी लोक कला अकादमी

2.8. लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं।

2.8. Expectation of the public authority from the public for enhancing its effectiveness and efficiency.

—————निरंक—————

साहित्य अकादमी

2.8. लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं।

2.8. Expectation of the public authority from the public for enhancing its effectiveness and efficiency.

-----निरंक-----

कालिदास अकादमी

2.8. लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं।

2.8. Expectation of the public authority from the public for enhancing its effectiveness and efficiency.

-----निरंक-----

उस्ताद अलाउद्दीन खां कला एवं संगीत अकादमी

2.9 .. जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि / व्यवस्था

2.9 Arrangments and methods made for seeking public participation/ contribution.

-----निरंक-----

आदिवासी लोक कला अकादमी

2.9 .. जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि / व्यवस्था

2.9 Arrangments and methods made for seeking public participation/ contribution.

-----निरंक-----

साहित्य अकादमी

2.9 .. जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि / व्यवस्था

2.9 Arrangments and methods made for seeking public participation/ contribution.

-----निरंक-----

कालिदास अकादमी

2.9 .. जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि / व्यवस्था

2.9 Arrangments and methods made for seeking public participation/ contribution.

—————निरंक—————

उस्ताद अलाउद्दीन खां कला एवं संगीत अकादमी

2.10. जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था

2.10. Mechanism available for monitoring the service delivery and public grievance resolution.

उस्ताद अलाउद्दीन खाँ संगीत कला अकादमी के स्तर पर निदेशक एवं मध्यप्रदेश संस्कृति परिषद् के स्तर पर संयुक्त सचिव संस्कृति परिषद् द्वारा जनसेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों का निराकरण किया जाता है।

आदिवासी लोक कला अकादमी

2.10. जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था

2.10. Mechanism available for monitoring the service delivery and public grievance resolution.

आदिवासी लोककला अकादमी, मध्यप्रदेश संस्कृति परिषद् के स्तर पर संयुक्त सचिव मध्यप्रदेश संस्कृति परिषद् द्वारा जनसेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों का निराकरण किया जाता है।

साहित्य अकादमी

2.10. जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था

2.10. Mechanism available for monitoring the service delivery and public grievance resolution.

साहित्य अकादमी के स्तरपर निदेशक एवं मध्यप्रदेश संस्कृति परिषद् के स्तर पर संयुक्त सचिव संस्कृति परिषद्, द्वारा जनसेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों का निराकरण किया जाता है।

कालिदास अकादमी

2.10. जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था

2.10. Mechanism available for monitoring the service delivery and public grievance resolution.

कालिदास अकादमी, के स्तर पर निदेशक एवं मध्यप्रदेश संस्कृति परिषद् के स्तर पर संयुक्त सचिव मध्यप्रदेश संस्कृति परिषद् द्वारा जनसेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों का निराकरण किया जाता है।

उस्ताद अलाउद्दीन खाँ कला एवं संगीत अकादमी

2.11. मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें).

2.11. Addresses of the main office and other offices at different levels. (Please categorise the addresses district wise for facilitating the understanding by the user).

1. म.प्र. संस्कृति परिषद् माध्यमिक शिक्षा मंडल परिसर शिवाजी नगर, भोपाल
2. उस्ताद अलाउद्दीन खाँ संगीत कला अकादमी,, रवीन्द्र नाथ टैगोर मार्ग, बाणगंगा, भोपाल
3. उस्ताद अलाउद्दीन खाँ संगीत कला अकादमी,, मुल्ला रमूजी संस्कृति भवन, बाणगंगा, भोपाल
4. कला वीथिका, लक्ष्मीबाई मार्ग, पड़ाव, ग्वालियर.

आदिवासी लोक कला अकादमी

2.11. मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें).

2.11. Addresses of the main office and other offices at different levels. (Please categorise the addresses district wise for facilitating the understanding by the user).

1. आदिवासी लोककला अकादमी मुल्ला रमूजी संस्कृति भवन, बाणगंगा रोड, भोपाल
2. आदिवर्त-जनजातीय एवं लोककला राज्य संग्रहालय, चंदेला कल्चरल सेन्टर, खजुराहो, जिला-छतरपुर
4. साकेत-रामायण कला संग्रहालय, बारूद खाना, ओरछा, जिला-टीकमगढ़
5. तुलसी षोध संस्थान, प्रमोदवन, चित्रकूट, जिला-सतना

साहित्य अकादमी

2.11. मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें).

2.11. Addresses of the main office and other offices at different levels. (Please categorise the addresses district wise for facilitating the understanding by the user).

1. म.प्र. संस्कृति परिषद् माध्यमिक शिक्षा मंडल परिसर शिवाजी नगर, भोपाल
2. साहित्य अकादमी मुल्ला रमूजी संस्कृति भवन, बाणगंगा रोड, भोपाल

कालिदास अकादमी

2.11. मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें).

2.11. Addresses of the main office and other offices at different levels. (Please categorise the addresses district wise for facilitating the understanding by the user).

मुख्य कार्यालय— मध्यप्रदेश संस्कृति परिषद्, मा.शिक्षा मण्डल परिसर, शिवाजी नगर, भोपाल।

कार्यालय— 1. कालिदास अकादमी, म.प्र.संस्कृति परिषद्, विश्वविद्यालय मार्ग, उज्जैन म.प्र.
2. कालिदास अकादमी,, म.प्र.संस्कृति परिषद्, संस्कृत प्रभाग, संस्कृति भवन, बाणगंगा, भोपाल।

उस्ताद अलाउद्दीन खां कला एवं संगीत अकादमी

2.12 कार्यालय खुलने का समय : सुबह 10.30 बजे
कार्यालय के बंद होने का समय : शाम 5.30 बजे

2.12 Morning hours of the office :
Closing hours of the office :

आदिवासी लोक कला अकादमी

2.12 कार्यालय खुलने का समय : सुबह 10.30 बजे
कार्यालय के बंद होने का समय : शाम 5.30 बजे

2.12 Morning hours of the office :
Closing hours of the office :

साहित्य अकादमी

2.12 कार्यालय खुलने का समय : सुबह 10.30 बजे
कार्यालय के बंद होने का समय : शाम 5.30 बजे

2.12 Morning hours of the office :
Closing hours of the office :

कालिदास अकादमी

2.12 कार्यालय खुलने का समय : सुबह 10.30 बजे
कार्यालय के बंद होने का समय : शाम 5.30 बजे

2.12 Morning hours of the office :
Closing hours of the office :

अध्याय-3 (मैनअुल-2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तिया एवं कर्तव्य,

Chapter . 3 (Manual . 2)

Powers and Duties of Officers and Employees

उस्ताद अलाउद्दीन खां कला एवं संगीत अकादमी

3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं।

पद का नाम	निदेशक, अरुण पलनीटकर

शक्तियां	प्रशासकीय	गतिविधियों का संचालन, नियुक्ति, पदोन्नति, प्रतिनियुक्ति, क्रमोन्नति, सेवा निवृत्ति, सेवा वृद्धि, सेवा में पृथकीकरण, अनिवार्य सेवा निवृत्ति और निलंबन के प्रकरणों को छोड़कर शेष प्रशासकीय प्रकरणों में परिषद के लिए स्वीकृत नियमों का पालन कराएंगे।
	वित्तीय	मध्यप्रदेश संस्कृति परिषद् नियमावली एवं संविधान की धारा (22) एवं (14. 4) में प्रदत्त अधिकारों का उपयोग।
	अन्य	निदेशक, गतिविधि विषय के संचालन के लिए संबंधित क्षेत्र के विद्वानों / विशेषज्ञों / जानकारों को परामर्श के लिए आमंत्रित कर सकेंगे।
कर्तव्य	प्रदेश की संस्कृति नीति के प्रकाश में प्रमुख सचिव द्वारा जारी आदेशों का पालन एवं अकादमी का संचालन करेंगे।	अकादमी के समस्त प्रशासकीय एवं वित्तीय कर्तव्यों का संपादन

3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं।

पद का नाम	उपनिदेशक, श्री ओमप्रकाश चौरसिया

शक्तियाँ	प्रशासकीय	निदेशक के निर्देशानुसार गतिविधियों का संचालन, नियुक्ति, पदोन्नति, प्रतिनियुक्ति, क्रमोन्नति, सेवा निवृत्ति, सेवा वृद्धि, सेवा में पृथकीकरण,
----------	-----------	---

		अनिवार्य सेवा निवृत्ति और निलंबन के प्रकरणों को छोड़कर शेष प्रशासकीय प्रकरणों में परिषद के लिए स्वीकृत नियमों का पालन करायेंगे।
	वित्तीय	निर्देशक के निर्देशनुसार
	अन्य	निर्देशक के निर्देशनुसार गतिविधि विशेष के संचालन के लिए संबंधित क्षेत्र के विद्वानों / विशेषज्ञों / जानकारों को परामर्श के लिए आमंत्रित कर सकेंगे.
कर्तव्य	निर्देशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन	निर्देशक के निर्देशनुसार अकादमी के समस्त प्रशासकीय एवं वित्तीय कर्तव्यों का संपादन

पद का नाम	सहायक कार्यक्रम अधिकारी,, श्रीमती एन.बी.दास (प्रशासन)

शक्तियाँ	प्रशासकीय	अकादमी की स्थायी एवं अस्थायी सम्पत्ति, स्टोर का रखरखाव, ऑडिट आपत्ति का निराकरण कराना, मासिक प्रतिवेदन एवं कार्यक्रम शाखा की नस्तियों पर कार्यवाही, प्रगति निर्देशक के आदेशानुसार कार्यों का निर्धारण।
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	कुछ नहीं
कर्तव्य	निर्देशक / अधिकारियों द्वारा सौंपे गए कार्यों को तत्परता से समय सीमा के भीतर कार्यान्वित करना।	

पद का नाम	सहायक ग्रेड- I, श्री राकेश प्रधान, निदेशक के निज सहायक

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	कुछ नहीं
कर्तव्य	अकादमी / परिषद की बैठकों की नस्तियों का निष्पादन, टेलीफोन देयक प्रशासन एवं कार्यक्रम शाखा के महत्वपूर्ण पत्रों का टाईप करना मासिक प्रतिवेदन, ईपीएफ से संबंधित कार्य, स्वागत, केन्द्र सरकार, संगीत नाटक ललित कला अकादमी के आवेदनों को अग्रप्रेषण के लिए निदेशक को प्रस्तुत करना। निदेशक एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्यों को संपादित करना।	

पद का नाम	सहायक ग्रेड II, श्री आर. पी. शर्मा

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं

	अन्य	कुछ नहीं
कर्तव्य	स्टोर, अकादमी भवन परिसर वीथिका आदि मरम्मत के कार्य स्थायी व अस्थायी सामग्रियों की नस्तियों का रखरखाव, इलेक्ट्रिक एवं इलेक्ट्रानिक साउंड उपकरणों का रखरखाव, सभी महत्वपूर्ण कार्यक्रमों के दौरान मंच व्यवस्था। निदेशक एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्यों को संपादित करना।	

पद का नाम	सहायक ग्रेड II, श्री राकेश तिवारी

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	कुछ नहीं
कर्तव्य	स्थापना प्रभारी के माध्यम से स्थापना संबंधी नस्तियों को प्रस्तुत करना। निदेशक एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्यों को संपादित करना।	

पद का नाम	सहायक ग्रेड III श्री हरीष खांडवे

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	कार्यालय की वाहन, स्टेपनरी,, रिकार्ड, बगीचा व्यवस्था एवं कार्यक्रमों के दरम्यान वाहन की व्यवस्था तथा कार्यक्रम प्रभारियों को कार्यक्रम के दौरान आवश्यकतानुसार	

	सहयोग करना, रेल्वे कन्सेप्शन जारी करना। निदेशक एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्यों को संपादित करना।	
--	---	--

पद का नाम	सहायक ग्रेड III, श्रीमती संजू सिंह चौहान

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	आवक-जावक एवं टाईपिंग कार्य निदेशक एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्यों को संपादित करना।	

पद का नाम	कनिष्ठ लेखा अधिकारी, श्री मोहम्मद अली

शक्तियाँ	प्रशासकीय	लेखा संबंधी सम्पूर्ण अभिलेखों का सत्यापन
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	प्राप्त देयकों का परीक्षण कर भुगतान एवं समायोजनों को निदेशक के समक्ष प्रस्तुत करना, वित्तीय प्रयोजनों के लिए संचालनालय / परिषद से सम्पर्क बनाये रखना, ऑडिट आपत्तियों के निराकरण के लिए निर्णायक टीप तैयार करना, निदेशक के समक्ष प्रस्तुत करना तथा निदेशक एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा	

	सौंपे गए कार्यों को संपादित करना।	
--	-----------------------------------	--

पद का नाम	सहायक ग्रेड । श्रीमती नौसाबा अंसारी

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	अनुदान, आय-व्यय पत्रक, वेतन भत्ता पत्रक, आयकर संबंधी कार्य, बजट एवं लेखा संबंधी नस्तियों का विधिवत रखरखाव. अग्रिमों का हिसाब, वसूली का विवरण, कर्मचारी कल्याण कोष आदि नस्तियों को यथा समय लेखाधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना। निदेशक एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्यों को संपादित करना।	

पद का नाम	सहायक ग्रेड ।, श्री राजेश सक्सेना

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	सभी प्रकार की आय प्राप्त कर	

	रसीद जारी करना, भुगतान देय प्राप्त कर नगद चैक, ड्राफ्ट आदि बनवाकर भुगतान करना, निदेशक एवं प्रभारी / लेखअधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्यों को संपादित करना।	
--	---	--

पद का नाम	सहायक ग्रेड II, श्रीमती रेखा श्रीवास्तव

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	खजुराहो, तानसेन, जिलों में कार्यक्रम, नाट्य समारोह, बाल रंगमण्डल सम्भागीय एवं पर्यटन केन्द्रों के कार्यक्रम के भुगतानों के परीक्षण करना एवं भुगतान कार्यवाही प्रस्तुत करना, ऑडिट कराना तथा ऑडिट आपित्तियों का निराकरण, प्रगति की रिपोर्ट प्रस्तुत करना। निदेशक एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्यों को संपादित करना।	

पद का नाम	सहायक ग्रेड I, श्री हेमन्त कर्पे

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	

कर्तव्य	बैंक तथा संस्कृति संचालनालय से प्राप्त अनुदानों को जमा करना कैशियर से संबंधित सभी कार्य, वेतन देय की कटौतियाँ, प्रमाणक, रसीदें, बैंक रिकन्सलेशन, कैशबुक लेखन, लेजर पोस्टिंग. निर्देशक एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्यों को संपादित करना।	
---------	---	--

पद का नाम	सहायक ग्रेड III श्रीमती आषा सक्सेना

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	चिकित्सा प्रतिपूर्ति, यात्रा देयक, अनाज, त्योहारों अग्रिम, प्रकाशन संबंधी लेखों का परीक्षण, वाहन, बगीचा एवं कला वीथिका ग्वालियर के लेखों का परीक्षण, दूरभाष, पानी, विद्युत देयक टाईपराईटर, फोटोकॉपियर, कम्प्यूटर लेखों का परीक्षण कर लेखाधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना। निर्देशक एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्यों को संपादित करना।	

पद का नाम	सहायक कार्यक्रम एवं प्रकाशन अधिकारी श्री आनंद सिन्हा

शक्तियाँ	प्रशासकीय	अकादमी के सभी प्रकाशनों का सम्पादन एवं कार्यों का परीक्षण नियंत्रण तथा देयकों एवं कार्यों का प्रमाणीकरण.
	वित्तीय	कुछ नहीं

	अन्य	
कर्तव्य	प्रचार-प्रसार के कार्यों एवं संदर्भ योजनाओं को तैयार करना. निदेशक एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्यों को संपादित करना।	

पद का नाम	सहायक ग्रेड- I, श्री महेन्द्र भवालकर

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	वर्तमान में संस्कृति परिषद में कार्यरत	

पद का नाम	सहायक ग्रेड I, श्री अनिल सक्सेना

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	खजुराहो, तानसेन समारोह, जिलो सम्भागीय मुख्यालयों एवं पर्यटन केन्द्रों पर होने वाले कार्यक्रमों का	

	निष्पादन. कलाकारों एवं कार्यक्रम संबंधी बैठकों का आयोजन, संबंधित कार्यक्रमों का संयोजन तथा इन कार्यक्रमों की संबंधित प्रचारात्मक सामग्री प्राप्त कर प्रकाशन को उपलब्ध कराना. स्वागत एवं संयोजन. राजभवन एवं मुख्यमंत्री निवास से संबंधित कार्यक्रम, आमंत्रित कलाकारों का स्वागत. निदेशक एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्यों को संपादित करना।	
--	---	--

पद का नाम	सहायक ग्रेड-। श्री राजेन्द्र भटनागर

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	अकादमी के सभी प्रकाशनों का मुद्रण, भुगतानों की नस्तियों को परीक्षण कर प्रस्तुत करना, फोटो लाइब्रेरी, फोटो कवरेज, वीडियो कवरेज, पुस्तक लाइब्रेरी, संदर्भ संकलन एवं सुरक्षा, प्रकाशन विक्रय एवं संबंधी वसूलियाँ, ऐजेन्सियों से पत्र व्यवहार., मानदेय, कला वार्ता, सम्पादकीय पत्र व्यवहार. निदेशक एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्यों को संपादित करना।	

पद का नाम	सहायक ग्रेड-। श्री ओ. पी. मैथिल

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	राष्ट्रीय नाट्य समारोह, नाट्य शिविर, बाल रंग मण्डल, संबंधित शिविर, कला प्रदर्शनियाँ, कला	

	<p>वीथिका, भोपाल की बुकिंग, दक्षिण-मध्य क्षेत्र उत्तर मध्य क्षेत्र केन्द्र सकार, आई.सी.सी.आर. केन्द्रीय अकादेमियों से संबंधित कार्यक्रमों का संयोजन निष्पादन, रजा पुरस्कार कला प्रदर्शनी. कविता का रजा पुरस्कार. सभी कार्यक्रमों के आयोजन संबंधी बैठकों का आयोजन एवं कलाकारों से सम्पर्क. इन कार्यक्रमों का संबंधी प्रचारात्मक सामग्री प्राप्त कर प्रकाशन को उपलब्ध कराना. निदेशक एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्यों को संपादित करना।</p>	
--	--	--

पद का नाम	सहायक ग्रेड III, श्री आदेश धूरिया

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	<p>विभिन्न शाखाओं योजनाओं एवं महत्वपूर्ण पत्रों तथा प्रेस समाचार निकालना, फिल्म प्रोजेक्टर फिल्म संबंधी गतिविधियाँ तथा संदर्भीकरण संबंधी कार्य. कार्यक्रमों के दरम्यान आवश्यकता होने पर फिल्म समारोह संबंधी मंच व्यवस्थापन का कार्य. निदेशक एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्यों को संपादित करना।</p>	

पद का नाम	सहायक ग्रेड III, श्री के. के. शर्मा

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	टाईपिंग प्रेस समाचार और उसका निष्पादन, लेखकों के पत्रों को	

	अद्यतन करना एवं उनसे समय-समय पर सम्पर्क करना, इलेक्ट्रानिकटाईपराईटर फोटोकॉपियर फैंक्स मशीन कार्य, बाल फिल्म समारोह संबंधी कार्य. कार्यक्रम शाखा के कम्प्यूटर पर सौंपे गए कार्य. निदेशक एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्यों को संपादित करना।	
--	---	--

पद का नाम	सहायक ग्रेड III, श्री मोहम्मद अजीम

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	वर्तमान में संस्कृति विभाग-मंत्रालय में कार्यरत.	

पद का नाम	वाहन चालक, श्री हजारी कहार

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	वाहन चालन का कार्य. निदेशक तथा प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्यों को संपादित करना।	

पद का नाम	जमादार / दफ्तरी श्री बाबूलाल

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	भृत्यों का कार्य आवंटन एवं नियंत्रण. निदेशक तथा प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्यों को संपादित करना।	

पद का नाम	भृत्य श्री मोहम्मद जुबेर

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	भृत्य का कार्य. निदेशक तथा प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्यों को संपादित करना।	

पद का नाम	भृत्य श्री शंकर लाल

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	भृत्य का कार्य. निदेशक तथा प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्यों को संपादित करना।	

पद का नाम	भृत्य श्री लाल मियां

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	भृत्य का कार्य. निदेशक तथा प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्यों को संपादित करना।	

पद का नाम	भृत्य श्री रमेश सेन, माली

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	भृत्य तथा माली का कार्य. निदेशक तथा प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्यों को संपादित करना।	

पद का नाम	भृत्य श्री जगदीश प्रसाद

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	भृत्य का कार्य. निदेशक तथा प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्यों को संपादित करना।	

पद का नाम	भृत्य श्री बाल गोविन्द, चौकीदार

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	भृत्य तथा चौकीदार का कार्य. निदेशक तथा प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्यों को संपादित करना।	

पद का नाम	भृत्य श्री छोटे लाल, चौकीदार

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	भृत्य तथा चौकीदार का कार्य. निदेशक तथा प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्यों को संपादित करना।	

पद का नाम	भृत्य श्रीमती सनवर जहाँ

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	भृत्य का कार्य. निदेशक तथा प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्यों को संपादित करना।	

पद का नाम	भृत्य श्रीमती कुमुद गुर्जर,, गैलरी परिचारिका

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	भृत्य तथा गैलरी परिचारिका का कार्य. निदेशक तथा प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्यों को संपादित करना।	

पद का नाम	स्वीपर, श्री नत्थूराम

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	भवन की साफसफाई तथ स्वीपर का कार्य. निदेशक तथा प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्यों को संपादित करना।	

पद का नाम	सहायक ग्रेड I, श्रीमती वलसम्मा मैथ्यू, संगीत प्रभाग, भोपाल

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	

कर्तव्य	संगीत प्रभाग की स्थापना संबंधी कार्य. ध्रुपद एवं चक्रधर केन्द्र से संबंधित कार्य. फोन / फैक्स का संचालन. निदेशक एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्यों को संपादित करना।	
---------	--	--

पद का नाम	सहायक ग्रेड II श्री मोहम्मद नईम संगीत प्रभाग, भोपाल

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	संगीत प्रभाग के कार्यक्रम संबंधी कार्य, प्रकाशन एवं छायाचित्रों का रखरखाव. निदेशक एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्य	

पद का नाम	सहायक ग्रेड II श्री रामकुमार श्रीवास्तव संगीत प्रभाग, भोपाल

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	संगीत प्रभाग का आवक, स्टोर / स्टेशनरी संबंधी कार्य—रखरखाव. निदेशक एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा	

	सौंपे गए कार्यों को संपादित करना।	
--	-----------------------------------	--

पद का नाम	सहायक ग्रेड III श्री दीपक कुमार मेहरा संगीत प्रभाग, भोपाल

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	कम्प्यूटर का संचालन, प्रकाशन एवं कार्यक्रम में सहयोग, पुस्तक तथा कैसेटों का रखरखाव. निदेशक एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्यों को संपादित करना।	

पद का नाम	दफ्तरी, श्री रमेश मालवीय संगीत प्रभाग, भोपाल

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	दफ्तरी का कार्य. निदेशक तथा प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्यों को संपादित करना।	

पद का नाम	दफ्तरी, श्री रामप्रवेश यादव संगीत प्रभाग, भोपाल

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	

कर्तव्य	दफ्तरी का कार्य. निदेशक तथा प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्यों को संपादित करना।	
---------	--	--

पद का नाम	भृत्य श्री परम बहादुर पून संगीत प्रभाग, भोपाल

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	भृत्य का कार्य. निदेशक तथा प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्यों को संपादित करना।	

पद का नाम	भृत्य श्रीमती फूलवती बाई यादव संगीत प्रभाग, भोपाल

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	भृत्य का कार्य. निदेशक तथा प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्यों को संपादित करना।	

पद का नाम	स्वीपर श्री रमेश धोलपूरिया संगीत प्रभाग, भोपाल

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	

कर्तव्य	साफसफाई एवं स्वीपर का कार्य. निदेशक तथा प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्यों को संपादित करना।	
---------	--	--

पद का नाम	सहायक कार्यक्रम अधिकारी, श्री अनिल कुमार तानसेन कला वीथिका, ग्वालियर

शक्तियाँ	प्रशासकीय	स्थानीय कला वीथिका का रखरखाव एवं सम्पूर्ण दायित्व। वीथिका कर्मचारियों के कार्यों पर नियंत्रण।
	वित्तीय	दैनंदिनी के कार्यों / व्ययों के लिए स्थाई अग्रिम रूपये 8000 / - तक की राशि की स्वीकृति।
	अन्य	
कर्तव्य	स्थानीय गतिविधियों का मासिक प्रतिवेदन मुख्य कार्यालय को भेजना एवं स्थानीय गतिविधियों के लिए आयुक्त एवं कलेक्टर से सम्पर्क बनाये रखना। निदेशक एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्यों को संपादित करना।	

पद का नाम	सहायक ग्रेड-।। श्री चंद्रसेन जाधव तानसेन कला वीथिका, ग्वालियर

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	वीथिका के आवक-जावक, टाईपिंग	

	कार्य एवं सहायक कार्यक्रम अधिकारी को सहयोग। निदेशक एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्यों को संपादित करना।	
--	---	--

पद का नाम	भृत्य श्री हेतम सिंह तानसेन कला वीथिका, ग्वालियर

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	सहायक कार्यक्रम अधिकारी तथा निदेशक महोदय द्वारा सौंपे गए कार्यों को संपादित करना।	

पद का नाम	भृत्य श्री लाखन कुषवाह तानसेन कला वीथिका, ग्वालियर

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	सहायक कार्यक्रम अधिकारी तथा निदेशक महोदय द्वारा सौंपे गए कार्यों को संपादित करना।	

पद का नाम	भृत्य श्री विजय कुमार रजक तानसेन कला वीथिका, ग्वालियर

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	सहायक कार्यक्रम अधिकारी तथा निदेशक महोदय द्वारा सौंपे गए कार्यों को संपादित करना।	

पद का नाम	भृत्य श्रीमती कमला सोनी (गैलरी परिचारिका) तानसेन कला वीथिका, ग्वालियर

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	गैलरी में प्रदर्शित चित्र एवं मूर्ति शिल्पों की साफसफाई एवं रखरखाव. सहायक कार्यक्रम अधिकारी तथा निदेशक महोदय द्वारा सौंपे गए कार्यों को संपादित करना।	

आदिवासी लोक कला अकादमी

3-1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं।

पद का नाम	निदेशक, डॉ. कपिल तिवारी

शक्तियाँ	प्रशासकीय	आदिवासी लोककला अकादमी प्रशासन। अकादमी के मुख्य प्रशासनिक अधिकारी। संस्कृति परिषद द्वारा आवंटित समस्त कार्यों में निर्णय का पूर्ण अधिकार।
----------	-----------	--

	वित्तीय	मध्यप्रदेश संस्कृति परिषद् नियमावली एवं संविधान की धारा (22) एवं (14. 4) में प्रदत्त अधिकारों का उपयोग।
	अन्य	
कर्तव्य	अकादमी के समस्त प्रशासकीय एवं वित्तीय कर्तव्यों का सम्पादन।	

3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं।

पद का नाम	उपनिदेशक, प्रो. अवधेशप्रसाद पाण्डे

शक्तियाँ	प्रशासकीय	तुलसी साहित्य प्रभाग सम्बन्धी कार्य
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	तुलसी साहित्य प्रभाग की गतिविधियों का संचालन एवं निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन	

पद का नाम	सहायक निदेशक, श्री राहुल रस्तोगी

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं

	अन्य	कुछ नहीं
कर्तव्य	कार्यक्रम, सर्वेक्षण, अनुषंग कार्यालय, स्थापना और दस्तावेजीकरण संबंधी कार्य एवं निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन	

पद का नाम	श्री वेदकुमार शर्मा-कनिष्ठ कार्यक्रम अधिकारी

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	प्रभारी अधिकारी साकेत-रामायण कला संग्रहालय- ओरछा एवं तत्संबंधी कार्य तथा निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन।	

पद का नाम	कार्यक्रम सहायक ग्रेड-1, डॉ. महेशचन्द्र षांडिल्य

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	

कर्तव्य	प्रभारी अधिकारी-आदिवर्त जनजातीय एवं लोककला राज्य संग्रहालय, खजुराहो एवं तत्संबंधी कार्य तथा निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन	

पद का नाम	कार्यक्रम सहायक ग्रेड-1, श्री अषोक मिश्र

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	स्थापना एवं प्रकाशन शाखा संबंधी कार्य। निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन	

पद का नाम	कार्यक्रम सहायक ग्रेड- 1, श्री राजीव सक्सेना

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	कुछ नहीं

कर्तव्य	सर्वेक्षण, दस्तावेजीकरण तथा अनुषंग कार्यालय संबंधी कार्य। निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन	

पद का नाम	सहायक ग्रेड-1 श्री मुकेशकुमार जैन

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	तुलसी साहित्य प्रभाग की गतिविधियों के साथ-साथ अकादमी के स्थापना संबंधी कार्य एवं निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन।	

पद का नाम	सहायक ग्रेड 3, श्री मुकेश श्रीवास्तव

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं

	अन्य	
कर्तव्य	उपस्थिति पंजी का संधारण, आकस्मिक एवं एच्छिक अवकाश, मासिक प्रतिवेदन, टायपिंग तथा निर्देशक द्वारा सौंपे गए कार्यो का संपादन।	

पद का नाम	सहायक ग्रेड 3, श्री विजय भालेराव

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	मध्यप्रदेश संस्कृति परिषद में पदस्थापना और तत्संबंधी कार्य	

पद का नाम	सहायक ग्रेड 3 – श्री अशोक द्विवेदी

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं

	अन्य	
कर्तव्य	कैषियर के कार्य तथा लेखा पुस्तकों का संधारण एवं निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन।	

पद का नाम	सहायक ग्रेड-3 श्री महेश षर्मा

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	स्थापना शाखा सम्बन्धी कार्य एवं निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन।	

पद का नाम	सहायक ग्रेड-3 श्रीमती निर्मला सिंह

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
----------	-----------	----------

	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	स्थापना शाखा सम्बन्धी कार्य एवं निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन।	

पद का नाम	सहायक ग्रेड-3 श्रीमती उर्मिला पारखे

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	प्रकाशन विक्रय, प्रकाशन शाखा की नस्तियों का संधारण, पत्राचार एवं निदेशक द्वारा सौंपे गये कार्यों का सम्पादन।	

पद का नाम	सहायक ग्रेड-3 श्री विनोद गुर्जर

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	कलाकारों की सूची का संधारण, कार्यक्रम शाखा संबंधी कार्य, टायपिंग, तथा निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन।	

पद का नाम	सहायक ग्रेड 3 श्री प्रवीण गावण्डे

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	प्रकाशन विक्रय, प्रकाशन शाखा की नस्तियों का संधारण, पत्राचार एवं निदेशक द्वारा सौंपे गये कार्यों का सम्पादन।	

पद का नाम	सहायक ग्रेड 3 श्रीमती रंजना श्रीवास्तव

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
----------	-----------	----------

	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	सर्वेक्षण शाखा से संबंधित कार्य। संकलित छायाचित्र, पिल्प, उपकरण, आडियो-वीडियो कैसेट, सर्वेक्षण नस्त्रियों का संधारण, संदर्भ ग्रंथ पुस्तकालय, टायपिंग, पत्राचार तथा निर्देशक द्वारा सौंपे गए कार्यो का संपादन।	

पद का नाम	सहायक ग्रेड 3 श्री परसराम मीरचंदानी

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	भण्डार शाखा से संबंधित कार्य। सामग्री की खरीद एवं वितरण, स्टोर का संधारण, आवक-जावक, पंजियों का संधारण तथा निर्देशक द्वारा सौंपे गए कार्यो का संपादन।	

पद का नाम	सहायक ग्रेड-3 श्री विनोद श्रीवास्तव

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	स्थापना एवं सर्वेक्षण शाखा सम्बन्धी कार्य तथा निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन।	

पद का नाम	सहायक ग्रेड-3 श्री सुरेश कुमार सिन्हा

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	तुलसी साहित्य प्रभाग की गतिविधियों से संबंधित कार्य तथा निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन।	

पद का नाम	सहायक ग्रेड-3 श्री रमेश रजक

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	आदिवर्त जनजातीय एवं लोककला राज्य संग्रहालय, खजुराहो संबंधी कार्य तथा निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन।	

पद का नाम	सहायक ग्रेड-3 श्री राधा मोहन मिश्र

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	तुलसी षोध संस्थान-चित्रकूट संबंधी कार्य तथा निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन।	

पद का नाम	कनिष्ठ सहायक कलाकार- श्रीमती भूरीबाईश
-----------	---------------------------------------

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	भील जनजातीय चित्रों का निर्माण तथा निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन।	

पद का नाम	कनिष्ठ सहायक कलाकार— श्री नर्मदा प्रसाद

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	गोण्ड जनजातीय चित्रों का निर्माण निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन।	

पद का नाम	भृत्य- श्री देवीदास प्रभाते

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	भृत्य का कार्य। निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन।	

पद का नाम	भृत्य- श्री गणेश प्रभाते

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	भृत्य का कार्य। निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन।	

पद का नाम	भृत्य- श्री रवीन्द्र तोण्डे
-----------	-----------------------------

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	भृत्य का कार्य। निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन।	

पद का नाम	भृत्य- श्री दशरथ ठाकुर

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	भृत्य का कार्य। निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन।	

पद का नाम	भृत्य- श्री विवेक पास्त्री

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं

	अन्य	
कर्तव्य	आदिवर्त जनजातीय लोक कला राज्य संग्रहालय-खजुराहो में भृत्य का कार्य। निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन।	

पद का नाम	दफ्तरी- श्री रामेष्वर प्रसाद पटेल

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	तुलसी षोड संस्थान-चित्रकूट में दफ्तरी संबंधी कार्य। निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन।	

साहित्य अकादमी

3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं।

पद का नाम	निदेशक, डॉ. देवेन्द्र दीपक

शक्तियाँ	प्रशासकीय	साहित्य अकादमी कार्यालय प्रशासन। अकादमी के मुख्य प्रशासनिक कार्यपालिक अधिकारी। संस्कृति परिषद द्वारा आवंटित समस्त कार्यों में अंतिम निर्णय का पूर्ण अधिकार।
	वित्तीय	मध्यप्रदेश संस्कृति परिषद् नियमावली

		एवं संविधान की धारा (22) एवं (14.4) में प्रदत्त अधिकारों का उपयोग।
	अन्य	
कर्तव्य	अकादमी के समस्त प्रशासकीय एवं वित्तीय कर्तव्यों का सम्पादन।	

3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं।

पद का नाम	उपनिदेशक, श्री झम्मूं छुगाणी

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कार्यालय का प्रशासन। सिंधी प्रभाग एवं इकबाल प्रभाग के कार्यालय प्रमुख सिंधी साहित्य भाषा / बोली का विकास और इकबाल साहित्य का विकास संबंधी कार्य
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन	

पद का नाम	सहायक निदेशक, श्री हरि भटनागर

शक्तियाँ	प्रशासकीय	'साक्षात्कार' पत्रिका का संपादन एवं
----------	-----------	-------------------------------------

		अकादमी के लेखा स्थापना प्रकाशन, आयोजन एवं विक्रय संबंधी नस्त्रियों पर अभिमत देना।
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	कुछ नहीं
कर्तव्य	साक्षात्कार पत्रिका के मुद्रण प्रकाशन संबंधी समस्त कार्य। निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन	

पद का नाम	क. कार्यक्रम अधिकारी, श्री नवल किशोर षुक्ल

शक्तियाँ	प्रशासकीय	अकादमी के कार्यक्रम / समारोह / पुरस्कार / पाण्डुलिपि / पाठकमंच संबंधी दायित्व।
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	अकादमी के कार्यक्रमों / समारोहों की प्रस्तावित रूप रेखा निदेशक स्तर पर प्रस्तुत करना एवं सम्पन्न कराने हेतु आवश्यक प्रयत्न करना। निदेशक	

	द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन	
--	-----------------------------------	--

पद का नाम	सहायक ग्रेड 1, श्री रामनिवास झा

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	कुछ नहीं
कर्तव्य	निर्देशक / उपनिर्देशक / क.कार्य. अधिकारी द्वारा सौंपे गए अकादमी के पुरस्कार, पाण्डुलिपि प्रकाशन सहयोग एवं कार्यक्रम संबंधी कार्यों का सम्पादन करना। निर्देशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन	

पद का नाम	सहायक ग्रेड 1 श्री साखिर रहमान

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	लेखा-स्थापना सी.पी.एफ. वेतन	

	भुगतान ऋण एवं अग्रिम यात्रा देयकों का मिलान संबंधी कार्यो की नस्तियों को उचित माध्यम से वरिष्ठ अधिकारियों को प्रस्तुत करना। निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यो का संपादन।	
--	--	--

पद का नाम	सहायक ग्रेड 2, श्रीमती मंजुला प्रसाद

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	आवक, अतिथि सत्कार एवं टेलीफोन संबंधी कार्य। निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यो का संपादन।	

पद का नाम	सहायक ग्रेड 2 श्री श्रवण कुमार षर्मा

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	

कर्तव्य	कार्यक्रम / समारोह पाठकमंच एवं मुद्रण संबंधी नस्तियों का परीक्षण करना एवं उचित माध्यम से वरिष्ठ अधिकारी को प्रस्तुत करना। निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन।	
---------	---	--

पद का नाम	सहायक ग्रेड 2 श्री नारायण प्रसाद षर्मा

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	कैष संबंधी पंजीओं का संधारण एवं बजट योजना, ऑडीट, लेखा, अनुदान एवं उनके लेखा संबंधी कार्य की नस्तियों का परीक्षण करना एवं उचित माध्यम से वरिष्ठ अधिकारी को प्रस्तुत करना। निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन।	

पद का नाम	सहायक ग्रेड 2 श्री महेश प्रसाद सिंह

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं

	अन्य	
कर्तव्य	प्रकाशन विक्रय पुस्तक मेला प्रदर्शनी एवं प्रचार-प्रसार संबंधी नस्त्रियों का संधारण एवं प्रस्तुतिकरण। निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यो का संपादन।	

पद का नाम	सहायक ग्रेड 2 श्री विजय कछेले

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	सिन्धी साहित्य समारोह कार्यक्रम पाण्डुलिपि अनुदान, पुरस्कार संबंधी नस्त्रियों का संधारण एवं प्रस्तुतिकरण। निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यो का संपादन।	

पद का नाम	सहायक ग्रेड 2 श्रीमती नौषाबा नसीम

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	

कर्त्तव्य	इकबाल साहित्य प्रभाग प्रकाशनों का भण्डारन, कार्यक्रम संबंधी नस्तियों को उचित माध्यम से वरिष्ठ अधिकारी को प्रस्तुत करना। निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन।	

पद का नाम	सहायक ग्रेड 3 श्री राजेन्द्र प्रसाद सिंह

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्त्तव्य	अकादमी के प्रेषण संबंधी पंजी एवं नस्ती का संधारण और प्रस्तुतिकरण। निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन।	

पद का नाम	सहायक ग्रेड 3 श्री बुद्धि प्रकाश द्विवेदी

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	

कर्त्तव्य	भण्डार एवं आयोजन, मासिक प्रतिवेदन क्रय, राज्यपाल, विधानसभा से संबंधित सभी कार्य की पंजियों / नस्तियों का संधारण एवं उचित माध्यम से वरिष्ठ अधिकारियों को प्रस्तुत करना। निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यो का संपादन।	

पद का नाम	सहायक ग्रेड 3 श्री मुमताज खान

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्त्तव्य	इकबाल प्रभाग के समारोह संबंधी नस्तियों का संधारण एवं उचित माध्यम से वरिष्ठ अधिकारियों को प्रस्तुत करना। निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यो का संपादन।	

पद का नाम	भृत्य श्री बलभद्र सिंह

शक्तियाँ	प्रशासकीय	सिन्धी प्रभाग में भृत्य का कार्य
----------	-----------	----------------------------------

	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्त्तव्य	भृत्य का कार्य। निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यो का संपादन।	

पद का नाम	भृत्य श्री हबीब उद्दीन

शक्तियाँ	प्रशासकीय	इकबाल प्रभाग में भृत्य का कार्य
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्त्तव्य	भृत्य का कार्य। निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यो का संपादन।	

पद का नाम	भृत्य श्री रामलाल पाल

शक्तियाँ	प्रशासकीय	हिन्दी प्रभाग में भृत्य का कार्य
	वित्तीय	कुछ नहीं

	अन्य	
कर्त्तव्य	भृत्य का कार्य। निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन।	

पद का नाम	भृत्य श्री सुभाष पाठक

शक्तियाँ	प्रशासकीय	हिन्दी प्रभाग में भृत्य का कार्य
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्त्तव्य	भृत्य का कार्य। निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन।	

पद का नाम	भृत्य श्री दिगम्बर गजभिए

शक्तियाँ	प्रशासकीय	हिन्दी प्रभाग में भृत्य का कार्य
	वित्तीय	कुछ नहीं

	अन्य	
कर्तव्य	भृत्य का कार्य। निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन।	

कालिदास अकादमी

3-1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं।

पद का नाम	निदेशक, डॉ. कमलेशदत्त त्रिपाठी

शक्तियां	प्रशासकीय	कालिदास अकादमी प्रशासन। अकादमी के मुख्य प्रशासनिक अधिकारी। संस्कृति परिषद द्वारा आवंटित समस्त कार्यों में निर्णय का पूर्ण अधिकार।
	वित्तीय	मध्यप्रदेश संस्कृति परिषद नियमावली एवं संविधान की धारा (22) एवं (14. 4) में प्रदत्त अधिकारों का उपयोग।
	अन्य	
कर्तव्य	अकादमी के समस्त प्रशासकीय एवं वित्तीय कर्तव्यों का सम्पादन।	

3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं।

पद का नाम	उपनिदेशक, डॉ. जगदीश शर्मा

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कालिदास / संस्कृत प्रभाग सम्बन्धी
----------	-----------	-----------------------------------

		कार्य
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	कालिदास / संस्कृत साहित्य प्रभाग की गतिविधियों का संचालन एवं निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन	

पद का नाम	श्रीमती प्रतिभा दवे-कनिष्ठ कार्यक्रम अधिकारी

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	स्थापना सम्बन्धी, बैठक, प्रशासन व्यवस्था तथा अन्य सभी कार्य जो निदेशक एवं उपनिदेशक द्वारा सौंपे जायें।	

पद का नाम	श्री अवधेश श्रीवास्तव-कनिष्ठ कार्यक्रम अधिकारी

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
----------	-----------	----------

	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	भण्डार संबंधी समस्त कार्य, सामग्री कय, बिलों का परीक्षण।	

पद का नाम	श्री संतोष पण्ड्या-कनिष्ठ कार्यक्रम अधिकारी

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	कार्यक्रमों का आयोजन, ऑडियो-वीडियो व्यवस्था तथा फोटोग्राफी की व्यवस्था, निमंत्रण-पत्र मुद्रण, वितरण, प्रेसनोट एवं अन्य विज्ञप्तियाँ। फोटो एलबम प्रभार।	

पद का नाम	श्री राजेन्द्र अवस्थी-कनिष्ठ कार्यक्रम अधिकारी

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
----------	-----------	----------

	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	नाट्य प्रस्तुति, ऑडियो-वीडियो, वेशभूषा, वाद्ययंत्र, नाट्यसामग्री संरक्षण, न्यायलयीन संबंधी कार्य।	

पद का नाम	सहायक ग्रेड-1, श्री दीपक कुमार गुप्ता

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	वर्तमान में मध्यप्रदेश संस्कृति परिषद् मुख्यालय में पदस्थ। तदनुसार मुख्यालय के कार्य निष्पादन।	

पद का नाम	कार्यक्रम सहायक ग्रेड- 1, श्री आर.पी.शर्मा

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
----------	-----------	----------

	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	कुछ नहीं
कर्तव्य	प्रदर्शनियों, चित्र एवं मूर्तियों का संग्रह संरक्षण, कालिदास संग्रहालय, अतिथि निवास, डार्मेट्री संबंधी कार्य। समारोह तथा आयोजनों में सहयोग।	

पद का नाम	कार्यक्रम सहायक ग्रेड- 2, श्री अनिल बारोड़

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	कुछ नहीं
कर्तव्य	भवन परिसर का रखरखाव, भूमि संबंधी न्यायालयीन प्रकरण तथा भण्डार शाखा एवं स्थापना शाखा में सहयोग।	

पद का नाम	सहायक ग्रेड 3, श्री शैलेन्द्र दुबे

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं

	अन्य	
कर्तव्य	कार्यालयीन, प्रकाशनों के पाण्डुलिपियों का टंकण तथा टंकण संबंधी समस्त कार्य। निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्य।	

पद का नाम	सहायक ग्रेड 3, श्री वीरेन्द्र नीमा

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	विद्युतव्यवस्था, उपकरण तथा दूरभाष संधारण। आयोजनों में माइक व्यवस्था, ऑडियो रिकार्डिंग।	

पद का नाम	सहायक ग्रेड 3 – श्रीमती सुमन शर्मा

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	आवक-जावक, अतिथिनिवास, डार्मेट्री के कार्यों में सहयोग, अतिथि सत्कार, अकादमी का समाचार	

	संग्रह।	
--	---------	--

पद का नाम	सहायक ग्रेड-3 श्री संदीप नागर

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	सभागृह, नाट्यगृह, मुक्ताकाशी मंच में स्टेज व्यवस्था तथा बैठक की व्यवस्था। अकादमी के न्यायालयीन कार्यों में सहयोग।	

पद का नाम	सहायक ग्रेड-3 श्रीमती वीनू वर्मा

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	वर्तमान में मध्यप्रदेश संस्कृति परिषद् मुख्यालय में पदस्थ। तदनुसार मुख्यालय के कार्य निष्पादन।	

पद का नाम	सहायक ग्रेड-3 श्री रामअवतार गोमे
-----------	----------------------------------

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	पत्रों का टंकण, फोटो कॉपी, फर्नीचर का रखरखाव तथा कारपेन्टरी संबंधी कार्य।	

पद का नाम	सहायक ग्रेड-3 श्री अजय मेहता

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	निदेशक महोदय के निजसहायक संबंधी समस्त कार्य। निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन।	

पद का नाम	सहायक ग्रेड 3 श्री मुकेश काला

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
----------	-----------	----------

	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	बजट योजना, ऑडिट, अनुदान एवं लेखा संबंधी कार्य।	

पद का नाम	भृत्य- श्री मोहन लाल

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	डाक वितरण, कार्यक्रमों के समय स्टेज एवं बैठक व्यवस्था, कार्यालयीन कार्य। निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन।	

पद का नाम	भृत्य- श्री विजय कुमार चौहान

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं

	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	अतिथि निवास, डार्मेट्री की व्यवस्था में सहयोग। निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन।	

पद का नाम	भृत्य- श्री रमेशचन्द्र

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	अतिथि निवास प्रभारी द्वारा तथा कार्यालय में बताये गये समस्त कार्य। निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन।	

पद का नाम	भृत्य- श्री छोटे खॉ

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
----------	-----------	----------

	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	भवन एवं परिसर का संरक्षण एवं चौकीदारी का कार्य। निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन।	

पद का नाम	भृत्य- श्री ओमप्रकाश वर्मा

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	निदेशक महोदय के कक्ष की सफाई तथा कार्यालय में बताये गये समस्त कार्य। निदेशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन।	

पद का नाम	भृत्य - श्री शेखर गोसर

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
----------	-----------	----------

	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	समस्त भवन एवं परिसर की सफाई। निर्देशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन।	

पद का नाम	भृत्य – श्री रणजीत सिंह बिष्ट

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	निर्देशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन।	

पद का नाम	भृत्य – श्री हेमराज

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
----------	-----------	----------

	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	निर्देशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन।	

पद का नाम	भृत्य – श्री रमेशचन्द्र कोली

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	वर्तमान में मध्यप्रदेश संस्कृति परिषद् मुख्यालय में पदस्थ। तदनुसार मुख्यालय के कार्य निष्पादन।	

पद का नाम	भृत्य – श्री इकबाल खान

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
----------	-----------	----------

	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	निर्देशक द्वारा सौंपे गए कार्यों का संपादन।	

पद का नाम	भृत्य – श्री अशोककुमार मारण

शक्तियाँ	प्रशासकीय	कुछ नहीं
	वित्तीय	कुछ नहीं
	अन्य	
कर्तव्य	वर्तमान में मध्यप्रदेश साहित्य अकादमी में पदस्थ। तदनुसार साहित्य अकादमी के साथ संस्कृत प्रभाग भोपाल के कार्य निष्पादन।	

अध्याय-4 (मैनुअल-3)

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

Chapter - 4 (Manual . 3)

**Rules, Regulations, Instructions, Manual and Records,
for Discharging Functions**

उस्ताद अलाउद्दीन खां कला एवं संगीत अकादमी

- 4.1. लोक प्राधिकारण 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 निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें)

<p>अभिलेख का नाम – 1. मध्यप्रदेश संस्कृति परिषद् नियमावली एवं संविधान (वर्ष 2002)</p> <p>अभिलेख का प्रकार – नियम</p> <p>निम्न में से किसी एक प्रकार को चुने (नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)</p> <p>अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- म0प्र0 सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1973 (सन् 1973 का क्रमांक 44) के अधीन 20 / 08 / 2002 को पंजीयित की गई है।</p> <p>नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं?</p> <p>पता : संयुक्त सचिव, मध्यप्रदेश संस्कृति परिषद, माध्यमिक शिक्षा मण्डल परिसर, शिवाजी नगर, भोपाल दूरभाष : 2557036, 2574458 फैक्स : 2558399 ई.मेल : – अन्य : –</p> <p>नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)</p> <p>कोई शुल्क निर्धारित नहीं है।</p>	

4-1 Please provide list of rules, regulations, instructions, manual and records, held by public authority or under its control or used by its employees for discharging function as per the following format. This format has to be filled for each type of document.

Name/tittle of the document -----Type of the document -----

Choose one of the types given below
(Rules, Regulations, Instructions,
Manual, Records, Others)

Brief Write-up on the Document

From where one can get a copy of rules, regulations, instructions, manual and records.

Address :

Telephone No.:

Fax :

Email :

Others :

Fee charged by the department for a copy of rules, regulations, instructions, manual and records (If any)

आदिवासी लोक कला अकादमी

- 4.2. लोक प्राधिकारण 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 निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें)

<p>अभिलेख का नाम — 1. मध्यप्रदेश संस्कृति परिषद् नियमावली एवं संविधान (वर्ष 2002)</p> <p>अभिलेख का प्रकार — नियम</p> <p>निम्न में से किसी एक प्रकार को चुने (नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)</p> <p>अभिलेख का संक्षिप्त परिचय ::— म0प्र0 सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1973 (सन् 1973 का क्रमांक 44) के अधीन 20 / 08 / 2002 को पंजीयित की गई है।</p> <p>नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं?</p> <p>पता : म.प्र. संस्कृति परिषद्, माध्यमिक शिक्षा मंडल परिसर, षिवाजी नगर, भोपाल दूरभाष : 2557036, फैक्स : -2558399 ई.मेल : - अन्य : - नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)</p> <p>कोई शुल्क निर्धारित नहीं है।</p>
--

4-1 Please provide list of rules, regulations, instructions, manual and records, held by public authority or under its control or used by its employees for discharging function as per the following format. This format has to be filled for each type of document.

Name/tittle of the document -----Type of the document -----

Choose one of the types given below
(Rules, Regulations, Instructions,
Manual, Records, Others)

Brief Write-up on the Document

From where one can get a copy of rules, regulations, instructions, manual and records.

Address :

Telephone No.:

Fax :

Email :

Others :

Fee charged by the department for a copy of rules, regulations, instructions, manual and records (If any)

साहित्य अकादमी

- 4.3. लोक प्राधिकारण 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 निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें)

<p>अभिलेख का नाम — 1. मध्यप्रदेश संस्कृति परिषद् नियमावली एवं संविधान (वर्ष 2002)</p> <p>अभिलेख का प्रकार — नियम</p> <p>निम्न में से किसी एक प्रकार को चुने (नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)</p> <p>अभिलेख का संक्षिप्त परिचय ::— म0प्र0 सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1973 (सन् 1973 का क्रमांक 44) के अधीन <u>20 / 08 / 2002</u> को पंजीयित की गई है।</p> <p>नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं?</p> <p>पता : म.प्र. संस्कृति परिषद, भोपाल दूरभाष : 2557036, 2574458 फैक्स : 2558399 ई.मेल : — अन्य : — नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)</p> <p>कोई शुल्क निर्धारित नहीं है।</p>	

4-1 Please provide list of rules, regulations, instructions, manual and records, held by public authority or under its control or used by its employees for discharging function as per the following format. This format has to be filled for each type of document.

Name/tittle of the document -----Type of the document -----

Choose one of the types given below
(Rules, Regulations, Instructions,
Manual, Records, Others)

Brief Write-up on the Document

From where one can get a copy of rules, regulations, instructions, manual and records.

Address :

Telephone No.:

Fax :

Email :

Others :

Fee charged by the department for a copy of rules, regulations, instructions, manual and records (If any)

कालिदास अकादमी

4.4. लोक प्राधिकारण 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 निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें)

<p>अभिलेख का नाम – 1. मध्यप्रदेश संस्कृति परिषद् नियमावली एवं संविधान (वर्ष 2002)</p> <p>अभिलेख का प्रकार – नियम</p> <p>निम्न में से किसी एक प्रकार को चुने (नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)</p> <p>अभिलेख का संक्षिप्त परिचय ::- म0प्र0 सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1973 (सन् 1973 का क्रमांक 44) के अधीन 20 / 08 / 2002 को पंजीयित की गई है।</p> <p>नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं?</p> <p>पता : म.प्र. संस्कृति परिषद, माध्यमिक शिक्षा मंडल परिसर, शिवाजी नगर, भोपाल दूरभाष : 2557036, फैक्स : -2558399 ई.मेल : - अन्य : - नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)</p> <p>कोई शुल्क निर्धारित नहीं है।</p>	

4-1 Please provide list of rules, regulations, instructions, manual and records, held by public authority or under its control or used by its employees for discharging function as per the following format. This format has to be filled for each type of document.

Name/tittle of the document -----Type of the document -----

Choose one of the types given below
(Rules, Regulations, Instructions,
Manual, Records, Others)

Brief Write-up on the Document

From where one can get a copy of rules, regulations, instructions, manual and records.

Address :

Telephone No.:

Fax :

Email :

Others :

Fee charged by the department for a copy of rules, regulations, instructions, manual and records (If any)

अध्याय- 5 (मैनुअल-4)
नीति निर्धारण एवं कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधी से परामर्ष के
लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

Chapter . 5 (Manual -4)
Particulars of any arrangement that exists for
consultation
with, or representation by, the members of the public in
relation to the formulation of its policy or
implementation
thereof

उस्ताद अलाउद्दीन खां कला एवं संगीत अकादमी

नीति निर्धारण हेतु

5.1. क्या लोक प्रधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधी की परामर्ष / भागीदारी का कोई प्राविधान है यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप से प्रस्तुत करें;

क्र. सं.	विषय / कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हां / नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
	शास्त्रीय संगीत नृत्य नाटक ललित कला सिनेमा के आयोजन एवं प्रकाशन.	निरंक	निरंक

—————प्रावधान नहीं है —————

Formulation of Policy

5.1 Whether there is any provision to seek consultation/participation of public or its representatives for formulation of policies? If there is, please provide details of such policy in following format.

Sr.No.	Subject/Topic	Is it mandatory to ensure public participation (Yes/No)	Arrangements for seeking public participation
---------------	----------------------	--	--

आदिवासी लोक कला अकादमी

नीति निर्धारण हेतु

5.1. क्या लोक प्रधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधी की परामर्ष / भागीदारी का कोई प्राविधान है यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप से प्रस्तुत करें;

क्र. सं.	विषय / कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हां / नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था

—————प्रावधान नहीं है —————

Formulation of Policy

5.1 Whether there is any provision to seek consultation/participation of public or its representatives for formulation of policies? If there is, please provide details of such policy in following format.

Sr.No.	Subject/Topic	Is it mandatory to ensure public participation (Yes/No)	Arrangements for seeking public participation
--------	---------------	---	---

साहित्य अकादमी

नीति निर्धारण हेतु

5.1. क्या लोक प्रधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधी की परामर्ष / भागीदारी का कोई प्राविधान है यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप से प्रस्तुत करें;

क्र. सं.	विषय / कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हां / नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था

—————प्रावधान नहीं है —————

Formulation of Policy

5.1 Whether there is any provision to seek consultation/participation of public or its representatives for formulation of policies? If there is, please provide details of such policy in following format.

Sr.No.	Subject/Topic	Is it mandatory to ensure public participation (Yes/No)	Arrangements for seeking public participation
--------	---------------	---	---

कालिदास अकादमी

नीति निर्धारण हेतु

5.1. क्या लोक प्रधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधी की परामर्ष / भागीदारी का कोई प्रावधान है यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप से प्रस्तुत करें;

क्र. सं.	विषय / कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हां / नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था

—————प्रावधान नहीं है —————

Formulation of Policy

5.1 Whether there is any provision to seek consultation/participation of public or its representatives for formulation of policies? If there is, please provide details of such policy in following format.

Sr.No.	Subject/Topic	Is it mandatory to ensure public participation (Yes/No)	Arrangements for seeking public participation
--------	---------------	---	---

उस्ताद अलाउद्दीन खां कला एवं संगीत अकादमी

नीति के कार्यान्वयन हेतु

5.2. क्या लोक प्रधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधी से / की परामर्ष

/ भागीदारी का कोई प्राविधान है यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र. सं.	विषय / कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हां / नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
	शास्त्रीय संगीत नृत्य नाटक ललित कला सिनेमा के आयोजन एवं प्रकाशन.	निरंक	निरंक

—————प्रावधान नहीं है —————

Implementation of Policy

5.2 Whether there is any provision to seek consultation/participation of public or its representatives for formulation of policies? If there is, please provide details of such policy in following format.

Sr.No.	Subject/Topic	Is it mandatory to ensure public participation (Yes/No)	Arrangements for seeking public participation
--------	---------------	---	---

आदिवासी लोक कला अकादमी

नीति के कार्यान्वयन हेतु

5.2 क्या लोक प्रधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधी से / की परामर्ष / भागीदारी का कोई प्राविधान है यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र. सं.	विषय / कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हां / नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
----------	---------------------	--	---

—————प्रावधान नहीं है —————

Implementation of Policy

5.2 Whether there is any provision to seek consultation/participation of public or its representatives for formulation of policies? If there is, please provide details of such policy in following format.

Sr.No.	Subject/Topic	Is it mandatory to ensure public participation (Yes/No)	Arrangements for seeking public participation
--------	---------------	---	---

साहित्य अकादमी

नीति के कार्यान्वयन हेतु

5.2 क्या लोक प्रधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधी से / की परामर्ष / भागीदारी का कोई प्राविधान है यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र. सं.	विषय / कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हां / नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
----------	---------------------	--	---

-----प्रावधान नहीं है -----

Implementation of Policy

5.2 Whether there is any provision to seek consultation/participation of public or its representatives for formulation of policies? If there is, please provide details of such policy in following format.

Sr.No.	Subject/Topic	Is it mandatory to ensure public participation (Yes/No)	Arrangements for seeking public participation
--------	---------------	---	---

कालिदास अकादमी

नीति के कार्यान्वयन हेतु

5.2 क्या लोक प्रधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधी से / की परामर्ष / भागीदारी का कोई प्राविधान है यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र. सं.	विषय / कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हां / नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था

-----प्रावधान नहीं है -----

Implementation of Policy

5.2 Whether there is any provision to seek consultation/participation of public or its representatives for formulation of policies? If there is, please provide details of such policy in following format.

Sr.No.	Subject/Topic	Is it mandatory to ensure public participation (Yes/No)	Arrangements for seeking public participation
--------	---------------	---	---

अध्याय-6 (मैनुअल-5)
लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों
categories) के अनुसार विवरण

Chapter . 6 (Manual -5)
**A statement of the categories of documents that are
held by it or under its control**

उस्ताद अलाउद्दीन खां कला एवं संगीत अकादमी

6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताएं की यह दस्तावेज कहाँ उपलब्ध रहते हैं जैसे सचिव स्तर पर, निदेशायल स्तर पर, अन्य (कृपया 'अन्य' का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

क्र. सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
	प्रषासन, लेखा, प्रकाशन एवं कार्यक्रम	विषय से संबंधित समस्त दस्तावेज	संस्कृति परिषद के माध्यम से	निदेशक, उस्ताद अलाउद्दीन खाँ संगीत एवं कला अकादमी

निरंक

6.1 Use the format given below to give the information about the official documents. Also mention the place where the documents are available for e.g. at secretariat level, directorate level, others (Please mention the level in place of writing "Others").

Sr.No.	Category of the document	Name of the document and its introduction in one line	Procedure to obtain the document	Held by/under control of
--------	--------------------------	---	----------------------------------	--------------------------

आदिवासी लोक कला अकादमी

6.1. लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताएं की यह दस्तावेज कहाँ उपलब्ध रहते हैं जैसे सचिव स्तर पर, निदेशायल स्तर पर, अन्य (कृपया 'अन्य' का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

क्र. सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन

निरंक

6.1 Use the format given below to give the information about the official documents. Also mention the place where the documents are available for e.g. at secretariat level, directorate level, others (Please mention the level in place of writing "Others").

Sr.No.	Category of the document	Name of the document and its introduction in one line	Procedure to obtain the document	Held by/under control of
--------	--------------------------	---	----------------------------------	--------------------------

साहित्य अकादमी

6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताएं की यह दस्तावेज कहाँ उपलब्ध रहते हैं जैसे सचिव स्तर पर, निदेशायल स्तर पर, अन्य (कृपया 'अन्य' का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

क्र. सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन

निरंक

6.1 Use the format given below to give the information about the official documents. Also mention the place where the documents are available for e.g. at secretariat level, directorate level, others (Please mention the level in place of writing "Others").

Sr.No.	Category of the document	Name of the document and its introduction in one line	Procedure to obtain the document	Held by/under control of
--------	--------------------------	---	----------------------------------	--------------------------

कालिदास अकादमी

6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताएं की यह दस्तावेज कहाँ उपलब्ध रहते हैं जैसे सचिव स्तर पर, निदेशायल स्तर पर, अन्य (कृपया 'अन्य' का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

क्र. सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन

निरंक

6.1 Use the format given below to give the information about the official documents. Also mention the place where the documents are available for e.g. at secretariat level, directorate level, others (Please mention the level in place of writing "Others").

Sr.No.	Category of the document	Name of the document and its introduction in one line	Procedure to obtain the document	Held by/under control of

अध्याय – 7 (मैनुअल-6)
बोर्ड, परिषदों, समितियों एव अन्य निकायों का विवरण

Chapter . 7 (Manual . 6)
**A statement of boards, council, committees and other
bodies constituted as its part**

उस्ताद अलाउद्दीन खां कला एवं संगीत अकादमी

7.1 कृपया लोक प्राधिकरण से सम्बद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दे।

- सम्बद्ध संस्था का नाम एवं पता :- कोई नहीं
- सम्बद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य) :- निरंक
- सम्बद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य / मुख्य कृत्य) :- निरंक
- सम्बद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री / प्रबंधकारिणी / कार्यकारिणी / अन्य) :- निरंक
- स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य :- निरंक
- मुख्य अधिकारी का नाम :- निरंक
- मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते :- निरंक
- बैठक की आवृत्ति :- निरंक
- क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है? :- निरंक
- क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती है? :- निरंक
- क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें। :- निरंक

7.1 Please provide information on Boards, Councils, Committees and Other Bodies related to the public authority in the following format :

- 0 Name and address of the Affiliated Body
- 0 Type of Affiliated Body (Board, Council, Committees, Other Bodies)
- 0 Brief introduction of the Affiliated Body (Establishment Year, Objective/Main Activities)
- 0 Role of the Affiliated Body (Advisory/Managing/Executive/Others)
- 0 Structure and Member Composition
- 0 Head of the Body
- 0 Address of main office and its Branches
- 0 Frequency of Meetings
- 0 Can public participate in the meetings?
- 0 Are minutes of the meetings prepared?
- 0 Are minutes of the meetings available to the public? If yes please provide information about the procedure to obtain them.

आदिवासी लोक कला अकादमी

7.1 कृपया लोक प्राधिकरण से सम्बद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दे।

- सम्बद्ध संस्था का नाम एवं पता :- निरंक
- सम्बद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य) :- निरंक
- सम्बद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य / मुख्य कृत्य) :- निरंक
- सम्बद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री / प्रबंधकारिणी / कार्यकारिणी / अन्य) :- निरंक
- स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य :- निरंक
- मुख्य अधिकारी का नाम :- निरंक
- मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते :- निरंक
- बैठक की आवृत्ति :- निरंक
- क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है? :- निरंक
- क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती है? :- निरंक
- क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें। :- निरंक

7.1 Please provide information on Boards, Councils, Committees and Other Bodies related to the public authority in the following format :

- 0 Name and address of the Affiliated Body
- 0 Type of Affiliated Body (Board, Council, Committees, Other Bodies)
- 0 Brief introduction of the Affiliated Body (Establishment Year, Objective/Main Activities)
- 0 Role of the Affiliated Body (Advisory/Managing/Executive/Others)
- 0 Structure and Member Composition
- 0 Head of the Body
- 0 Address of main office and its Branches

- 0 Frequency of Meetings
- 0 Can public participate in the meetings?
- 0 Are minutes of the meetings prepared?

Are minutes of the meetings available to the public? If yes please provide information about the procedure to obtain them.

साहित्य अकादमी

7.1 कृपया लोक प्राधिकरण से सम्बद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दे।

- 0 सम्बद्ध संस्था का नाम एवं पता :- कोई नहीं
- 0 सम्बद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य) :- निरंक
- 0 सम्बद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य / मुख्य कृत्य) :- निरंक
- 0 सम्बद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री / प्रबंधकारिणी / कार्यकारिणी / अन्य) :- निरंक
- 0 स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य :- निरंक
- 0 मुख्य अधिकारी का नाम :- निरंक
- 0 मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते :- निरंक
- 0 बैठक की आवृत्ति :- निरंक
- 0 क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है? :- निरंक
- 0 क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती है? :- निरंक
- 0 क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें। :- निरंक

7.1 Please provide information on Boards, Councils, Committees and Other Bodies related to the public authority in the following format :

- 0 Name and address of the Affiliated Body

- 0 Type of Affiliated Body (Board, Council, Committees, Other Bodies)
- 0 Brief introduction of the Affiliated Body (Establishment Year, Objective/Main Activities)
- 0 Role of the Affiliated Body (Advisory/Managing/Executive/Others)
- 0 Structure and Member Composition
- 0 Head of the Body
- 0 Address of main office and its Branches
- 0 Frequency of Meetings
- 0 Can public participate in the meetings?
- 0 Are minutes of the meetings prepared?

Are minutes of the meetings available to the public? If yes please provide information about the procedure to obtain them.

कालिदास अकादमी

7.1 कृपया लोक प्राधिकरण से सम्बद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दे।

- सम्बद्ध संस्था का नाम एवं पता :- निरंक
- सम्बद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य) :- निरंक
- सम्बद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य / मुख्य कृत्य) :- निरंक
- सम्बद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री / प्रबंधकारिणी / कार्यकारिणी / अन्य) :- निरंक
- स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य :- निरंक
- मुख्य अधिकारी का नाम :- निरंक
- मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते :- निरंक
- बैठक की आवृत्ति :- निरंक

- क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है? :- निरंक
- क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती है? :- निरंक
- क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें। :- निरंक

7.1 Please provide information on Boards, Councils, Committees and Other Bodies related to the public authority in the following format :

- 0 Name and address of the Affiliated Body
- 0 Type of Affiliated Body (Board, Council, Committees, Other Bodies)
- 0 Brief introduction of the Affiliated Body (Establishment Year, Objective/Main Activities)
- 0 Role of the Affiliated Body (Advisory/Managing/Executive/Others)
- 0 Structure and Member Composition
- 0 Head of the Body
- 0 Address of main office and its Branches
- 0 Frequency of Meetings
- 0 Can public participate in the meetings?
- 0 Are minutes of the meetings prepared?

Are minutes of the meetings available to the public? If yes please provide information about the procedure to obtain them.

अध्याय-8 (मैनुअल-7)

Chapter . 8 (Manual . 7)

**The names, designations and other particulars of the
Public
Information Officers**

उस्ताद अलाउद्दीन खां कला एवं संगीत अकादमी

8.1. कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलैट अथोरिटी के सम्बन्ध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें

लोक प्राधिकरण का नाम : उस्ताद अलाउद्दीन खाँ संगीत एवं कला अकादमी,
सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री ओ.पी. चौरसिया	उप निदेशक	0755	2553058	2774043	2553058	—	बी-31, आकृति गार्डन, नेहरू नगर, भोपाल

लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	अरुण पलनीटकर	निदेशक	0755	2553782	2559176	2553782	—	85 / 18, तुलसी नगर भोपाल

विभागीय अपीलैट अथोरिटी

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री पवन जैन	संयुक्त सचिव	0755	2574458	2441344	2558399	—	डी-16, 74, बंगला, भोपाल

8.1 Please provide contact information about the Public Information Officers, Assistant Public Information Officers and Departmental Appellate Authority of the Public Authority in the following format.

Name of the Public Authority

Assistant Public Information Officers :

Sr.No.	Name	Designation	S.T.D. Code	Ph. No. Office	Fax Home	Email	Address
--------	------	-------------	-------------	----------------	----------	-------	---------

Public Information Officers :

Sr.No.	Name	Designation	S.T.D. Code	Ph. No.	Fax	Email	Address
--------	------	-------------	-------------	---------	-----	-------	---------

Office Home**Department Appellate Authority :**

Sr.No.	Name	Designation	S.T.D. Code	Ph. No. Office	Fax Home	Email	Address
--------	------	-------------	-------------	----------------	----------	-------	---------

आदिवासी लोक कला अकादमी

8.1. कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलैट अथोरिटी के सम्बन्ध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें

लोक प्राधिकरण का नाम : आदिवासी लोक कला अकादमी

सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	प्रो. अवधेष प्रसाद पाण्डे	उप निदेशक	0755	2760668	9425370112	2551878	—	एम. / एक्स / 236, ई-7, अरेरा कॉलोनी, भोपाल

लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	डॉ. कपिल तिवारी	निदेशक	0755	2551878	2775122	2760668	—	बी-5, निराला नगर, भदभदा रोड, भोपाल

विभागीय अपीलैट अथोरिटी

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री पवन जैन	संयुक्त सचिव	0755	2557036	2441344	—	—	डी-16, स्वामी दयानंद नगर, 74, बंगला, भोपाल

8.1 Please provide contact information about the Public Information Officers. Assistant Public Information Officers and Departmental Appellate Authority of the Public Authority in the following format.

Name of the Public Authority

Assistant Public Information Officers :

Sr.No.	Name	Designation	S.T.D. Code	Ph. No. Office	Fax Home	Email	Address
--------	------	-------------	-------------	----------------	----------	-------	---------

Public Information Officers :

Sr.No.	Name	Designation	S.T.D. Code	Ph. No. Office	Fax Home	Email	Address
--------	------	-------------	-------------	----------------	----------	-------	---------

Department Appellate Authority :

Sr.No.	Name	Designation	S.T.D. Code	Ph. No. Office	Fax Home	Email	Address
--------	------	-------------	-------------	----------------	----------	-------	---------

साहित्य अकादमी

8.1. कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलैट अथोरिटी के सम्बन्ध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें

लोक प्राधिकरण का नाम : साहित्य अकादमी
सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री झम्मू छुगाणी	उप निदेशक	0755	2578065	2642162	2557942	—	

लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
----------	-----	-------	-----------	--------	--	-------	-------	-----

			कोड					
				कार्यालय	आवास			
1	डॉ. देवेन्द्र दीपक	निदेशक	0755	2554782	2495600	2557942	—	

विभागीय अपीलेट अथोरिटी

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री पवन जैन	संयुक्त सचिव	0755	2574458	2441344	2558399	—	डी-16, 74, बंगला, भोपाल

8.1 Please provide contact information about the Public Information Officers. Assistant Public Information Officers and Departmental Apellate Authority of the Public Authority in the following format.

Name of the Public Authority

Assistant Public Information Officers :

Sr.No.	Name	Designation	S.T.D. Code	Ph. No. Office	Fax Home	Email	Address
--------	------	-------------	-------------	----------------	----------	-------	---------

Public Information Officers :

Sr.No.	Name	Designation	S.T.D. Code	Ph. No. Office	Fax Home	Email	Address
--------	------	-------------	-------------	----------------	----------	-------	---------

Department Apellate Authority :

Sr.No.	Name	Designation	S.T.D. Code	Ph. No. Office	Fax Home	Email	Address
--------	------	-------------	-------------	----------------	----------	-------	---------

कालिदास अकादमी

8.1. कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेट अथोरिटी के सम्बन्ध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें

लोक प्राधिकरण का नाम : कालिदास अकादमी

सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	डॉ. जगदीश शर्मा	उप निदेशक	0734	2515404	2519548	2515404	—	ए-11 / 21 एमआईजी-1 महानन्दानगर उज्जैन

लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	डॉ. कमलेशदत्त त्रिपाठी	निदेशक	0734	2515404 2524051	2515405	2515404	—	5 उदयन मार्ग, उज्जैन

विभागीय अपील अथोरिटी

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री पवन जैन	संयुक्त सचिव	0755	2557036	2441344	—	—	डी-16, स्वामी दयानंद नगर, 74, बंगला, भोपाल

8.1 Please provide contact information about the Public Information Officers, Assistant Public Information Officers and Departmental Apellate Authority of the Public Authority in the following format.

Name of the Public Authority

Assistant Public Information Officers :

Sr.No.	Name	Designation	S.T.D. Code	Ph. No. Office	Fax Home	Email Address
--------	------	-------------	-------------	----------------	----------	---------------

Public Information Officers :

Sr.No.	Name	Designation	S.T.D. Code	Ph. No. Office	Fax Home	Email	Address
---------------	-------------	--------------------	--------------------	-----------------------	-----------------	--------------	----------------

Department Apellate Authority :

Sr.No.	Name	Designation	S.T.D. Code	Ph. No. Office	Fax Home	Email	Address
---------------	-------------	--------------------	--------------------	-----------------------	-----------------	--------------	----------------

अध्याय-9 (मैनुअल-8)

Chapter . 9 (Manual . 8)
Procedure followed in Decision Making Process

उस्ताद अलाउद्दीन खां कला एवं संगीत अकादमी

9.1. किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है ? (सचिवालय मैनुअल और बिजीनेस मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है।)

9.1 What is the procedure followed to take a decision for various matters ? (A reference to Secretariat Manual and Rule of Business Manual, and other rules/ regulations etc can be made)

म.प्र. संस्कृति परिषद् के अधीन कार्य करती है। मध्यप्रदेश शासन संस्कृति विभाग के नियमों, आदेशों तथा निर्देशों के अनुसार कार्यों का निष्पादन होता है। किसी भी विषय पर निर्णय मध्यप्रदेश शासन संस्कृति विभाग का अंतिम होता है।

आदिवासी लोक कला अकादमी

9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है ? (सचिवालय मैनुअल और बिजीनेस मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है।)

9.1 What is the procedure followed to take a decision for various matters ? (A reference to Secretariat Manual and Rule of Business Manual, and other rules/ regulations etc can be made)

म.प्र. संस्कृति परिषद् के अधीन कार्य करती है। मध्यप्रदेश संस्कृति परिषद् के नियमों, आदेशों तथा निर्देशों के अनुसार कार्यों का निष्पादन होता है। किसी भी विषय पर निर्णय मध्यप्रदेश संस्कृति परिषद् का अंतिम होता है।

साहित्य अकादमी

9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है ? (सचिवालय मैनुअल और बिजीनेस मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है।)

9.1 What is the procedure followed to take a decision for various matters ? (A reference to Secretariat Manual and Rule of Business Manual, and other rules/ regulations etc can be made)

म.प्र. संस्कृति परिषद् के अधीन कार्य करती है। मध्यप्रदेश शासन संस्कृति विभाग के नियमों, आदेशों तथा निर्देशों के अनुसार कार्यों का निष्पादन होता है। किसी भी विषय पर निर्णय मध्यप्रदेश शासन संस्कृति विभाग का अंतिम होता है।

कालिदास अकादमी

9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है ? (सचिवालय मैनुअल और बिजीनेस मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है।)

9.1 What is the procedure followed to take a decision for various matters ? (A reference to Secretariat Manual and Rule of Business Manual, and other rules/ regulations etc can be made)

म.प्र. संस्कृति परिषद् के अधीन कार्य करती है। मध्यप्रदेश संस्कृति परिषद् के नियमों, आदेशों तथा निर्देशों के अनुसार कार्यों का निष्पादन होता है। किसी भी विषय पर निर्णय मध्यप्रदेश संस्कृति परिषद् का अंतिम होता है।

उस्ताद अलाउद्दीन खां कला एवं संगीत अकादमी

9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किसी-किस स्तरों पर विचार किया जाता है ?

9.2 What are the documented procedures / laid down procedures/ Defined Criteria /Rules to arrive at a particular decision for important matters ? What are different levels through which a decision process moves ?

किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए प्रमुख सचिव, संस्कृति तथा उनके द्वारा गठित समितियां सक्षम है। परिषद् स्तर पर निर्णय संयुक्त सचिव संस्कृति परिषद् द्वारा लिये जाते हैं।

आदिवासी लोक कला अकादमी

9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किसी-किस स्तरों पर विचार किया जाता है ?

9.2 What are the documented procedures / laid down procedures/ Defined Criteria /Rules to arrive at a particular decision for important matters ? What are different levels through which a decision process moves ?

किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए म.प्र. संस्कृति परिषद् की सामान्य सभा एवं कार्यकारिणी समिति सक्षम हैं।

परिषद् स्तर पर निर्णय सचिव / संयुक्त सचिव म.प्र. संस्कृति परिषद् द्वारा लिये जाते हैं।

साहित्य अकादमी

9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किसी-किस स्तरों पर विचार किया जाता है ?

9.2 What are the documented procedures / laid down procedures/ Defined Criteria /Rules to arrive at a particular decision for important matters ? What are different levels through which a decision process moves ?

किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए म.प्र. संस्कृति परिषद् की सामान्य सभा एवं कार्यकारिणी समिति सक्षम हैं।

परिषद् स्तर पर निर्णय सचिव / संयुक्त सचिव म.प्र. संस्कृति परिषद् द्वारा लिये जाते हैं।

कालिदास अकादमी

9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किसी-किस स्तरों पर विचार किया जाता है ?

9.2 What are the documented procedures / laid down procedures/ Defined Criteria /Rules to arrive at a particular decision for important matters ? What are different levels through which a decision process moves ?

किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए म.प्र. संस्कृति परिषद् की सामान्य सभा एवं कार्यकारिणी समिति सक्षम हैं।

परिषद् स्तर पर निर्णय सचिव / संयुक्त सचिव म.प्र. संस्कृति परिषद् द्वारा लिये जाते हैं।

उस्ताद अलाउद्दीन खां कला एवं संगीत अकादमी

9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है ?

9.3 What are the arrangements to communicate the descision to the public ?

कुछ नहीं

आदिवासी लोक कला अकादमी

9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है ?

9.3 What are the arrangements to communicate the descision to the public ?

कुछ नहीं

साहित्य अकादमी

9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है ?

9.3 What are the arrangements to communicate the descision to the public ?

कुछ नहीं

कालिदास अकादमी

9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है ?

9.3 What are the arrangements to communicate the decision to the public ?

कुछ नहीं

उस्ताद अलाउद्दीन खां कला एवं संगीत अकादमी

9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है

9.3 Who are the officers at various levels whose opinions are sought for the process of decision making?

निचले स्तर पर कोई भी कार्यालय स्थापित नहीं है अतः निर्णय संस्कृति परिषद् स्तर पर संयुक्त सचिव / सचिव द्वारा लिया जाता है।

आदिवासी लोक कला अकादमी

9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है

9.4 Who are the officers at various levels whose opinions are sought for the process of decision making?

निचले स्तर पर कोई भी कार्यालय स्थापित नहीं है अतः निर्णय संस्कृति परिषद् स्तर पर संयुक्त सचिव / सचिव द्वारा लिया जाता है।

साहित्य अकादमी

9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है

9.5 Who are the officers at various levels whose opinions are sought for the process of decision making?

निचले स्तर पर कोई भी कार्यालय स्थापित नहीं है अतः निर्णय संस्कृति परिषद् स्तर पर संयुक्त सचिव / सचिव द्वारा लिया जाता है।

कालिदास अकादमी

9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है

9.4 Who are the officers at various levels whose opinions are sought for the process of decision making?

निचले स्तर पर कोई भी कार्यालय स्थापित नहीं है अतः निर्णय संस्कृति परिषद् स्तर पर संयुक्त सचिव / सचिव द्वारा लिया जाता है।

उस्ताद अलाउद्दीन खां कला एवं संगीत अकादमी

9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी।

9.5 Who is the final authority that wets the decision ?

मध्यप्रदेश शासन, संस्कृति विभाग, मंत्रालय, भोपाल एवं आयुक्त, संस्कृति संचालनालय भोपाल संयुक्त सचिव म.प्र. संस्कृति परिषद् भोपाल अपने स्तर से निर्णय लेने के लिए सक्षम है।

मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।
क्र0सं0 – 01

विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाता है) :- निरंक

दिशा-निर्देश (यदि हो तो) :- निरंक

निर्णय लेने की प्रक्रिया :- निरंक

निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम :- निरंक

निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना :- निरंक

निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें :- निरंक

9.5 Please provide information separately in the following format for the important matters on which the decision is taken by the public authority.

Sl.No.

Subject on which the decision is to be taken

Guideline/Direction, if any

Process of Execution

Designation of the officers involved in decision making

Contact information of above mentioned officers

If not satisfied by the decision, where and how to appeal

आदिवासी लोक कला अकादमी

9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी।

9.5 Who is the final authority that wets the decision ?

मध्यप्रदेश शासन, संस्कृति विभाग, मंत्रालय, भोपाल एवं आयुक्त, संस्कृति संचालनालय भोपाल संयुक्त सचिव म.प्र. संस्कृति परिषद् भोपाल अपने स्तर से निर्णय लेने के लिए सक्षम है।

मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।
क्र0सं0 – 01

विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाता है) :- निरंक

दिशा-निर्देश (यदि हो तो) :- निरंक

निर्णय लेने की प्रक्रिया :- निरंक

निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम :- निरंक

निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना :- निरंक

निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें :- निरंक

9.5 Please provide information separately in the following format for the important matters on which the decision is taken by the public authority.

Sl.No.

Subject on which the decision is to be taken

Guideline/Direction, if any

Process of Execution

Designation of the officers involved in decision making

Contact information of above mentioned officers

If not satisfied by the decision, where and how to appeal

साहित्य अकादमी

9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी।

9.5 Who is the final authority that wets the decision ?

मध्यप्रदेश शासन, संस्कृति विभाग, मंत्रालय, भोपाल एवं आयुक्त, संस्कृति संचालनालय भोपाल संयुक्त सचिव म.प्र. संस्कृति परिषद् भोपाल अपने स्तर से निर्णय लेने के लिए सक्षम है।

मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।
क्र०सं० – 01

विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाता है) :- निरंक

दिशा-निर्देश (यदि हो तो) :- निरंक

निर्णय लेने की प्रक्रिया :- निरंक

निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम :- निरंक

निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना :- निरंक

निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें :- निरंक

9.5 Please provide information separately in the following format for the important matters on which the decision is taken by the public authority.

Sl.No.

Subject on which the decision is to be taken

Guideline/Direction, if any

Process of Execution

Designation of the officers involved in decision making

Contact information of above mentioned officers

If not satisfied by the decision, where and how to appeal

कालिदास अकादमी

9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी।

9.5 Who is the final authority that wets the decision ?

मध्यप्रदेश शासन, संस्कृति विभाग, मंत्रालय, भोपाल एवं आयुक्त, संस्कृति संचालनालय भोपाल संयुक्त सचिव म.प्र. संस्कृति परिषद् भोपाल अपने स्तर से निर्णय लेने के लिए सक्षम है।

मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।
क्र०सं० - 01

विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाता है) :- निरंक

दिशा-निर्देश (यदि हो तो) :- निरंक

निर्णय लेने की प्रक्रिया :- निरंक

निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम :- निरंक

निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना :- निरंक

निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें :- निरंक

9.5 Please provide information separately in the following format for the important matters on which the decision is taken by the public authority.

Sl.No.

Subject on which the decision is to be taken

Guideline/Direction, if any

Process of Execution

Designation of the officers involved in decision making

Contact information of above mentioned officers

If not satisfied by the decision, where and how to appeal

अध्याय-10 (मैनुअल-9)
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

Chapter-10 (Manual-9)
Directory of Officers and Employee

उस्ताद अलाउद्दीन खां कला एवं संगीत अकादमी

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दें।

10.1 Please provide information district wise in following format

उस्ताद अलाउद्दीन खां संगीत एवं कला अकादमी,

क्र.	नाम-पदनाम	कोड	कार्यालय	आवास	फैक्स	पता
1.	अरूण पलनीटकर नगर निदेशक	0755	2553782	2559176	2553782	85 / 18, तुलसी भोपाल
2.	श्री ओ.पी. चौरसिया गार्डन उप निदेशक	0755	2553058	2774043	2553058	बी-31 आकृति नेहरू नगर, भोपाल
3.	श्रीमती एन.बी.दास ग्रीन सहा.कार्यक्रम अधिकारी भोपाल	0755	2553782	2427766	-	एच-2, स्टर्लिंग व्यू, चूना भट्टी, कोलार रोड,
4.	श्री आनंद नारायण सिन्हा साउथ सहा.कार्यक्रम अधिकारी भोपाल	0755	2553782	2778022	-	जी-41 / 15, टी. टी. नगर,
5.	श्री महेन्द्र भवालकर,सहा ग्रेड-1 सर्वधर्म	0755	2553782	-	-	प्लॉट नं. 63, कालोनी, सेक्टर-ए कोलार रोड भोपाल
6.	श्रीमती नौसाबा अंसारी सहा ग्रेड 1	0755	2553782	2542256	-	सिटी कोतवाली के पास, बुधवारा भोपाल
7.	श्री राजेन्द्र भटनागर सहा.ग्रेड-1 साउथ	0755	2553782	2763165□	-	54 अ / 71 टी टी नगर भोपाल

Govt. of M.P.	Culture	M.P. Sanskriti Parishad
8. श्री अनिल सक्सेना, सहा. ग्रेड-1	0755 2553782 2774927	— जी-1 / 85 आराधना नगर, कोटरा भोपाल
9. श्री राकेश बाबू प्रधान ग्रेड-1 एफ-1	0755 2553782 2671472	— एच आई जी सुरभि अपार्टमेंट बीएम-5. नेहरू नगर भोपाल
10. श्री ओ. पी. मैथिल, सहा ग्रेड 2	0755 2553782 2649658	— 42, शाहजहाँनाबाद भोपाल
11. श्री आर. पी. शर्मा सहा.ग्रेड 2 साउथ भोपाल	0755 2553782 —	— 45 अ / 60 टी टी नगर,
12. श्री हेमंत कर्पे, सहा ग्रेड 2 भोपाल	0755 2553782 2416329	— डी-67, राजहर्ष कॉलोनी नयापुरा कोलार रोड,
13. श्री राकेश तिवारी सहा. ग्रेड-2	0755 2553782 2755572	— एम-3, 108 सी- सेक्टर इंद्रपुरी भेल, भोपाल
14. श्रीमती रेखा श्रीवास्तव,सहा.ग्रेड-2	0755 2553782 2740114	— 4 हमीदिया रोड सज्जाद कॉलोनी, भोपाल
15. श्री आदेश धूरिया, सहा.ग्रेड 3	0755 2553782 —	— 19 अ / 5, नार्थ टी. टी. नगर भोपाल
16. श्री मोहम्मद अजीम, सहा.ग्रेड 3	0755 2553782 —	— 77 / 3 साउथ टी. टी. नगर भोपाल
17. श्रीमती संजू सिंह चौहान सहा.ग्रेड 3	0755 2553782 —	— 2 / 8 पंचवटी कॉम्प्लेक्स, साकेत नगर, भोपाल

20.	श्री के के शर्मा सहा.गेड 3 नगर	0755	2553782	—	—	277, अंबेडकर भोपाल
21.	श्री हरीष खांडवे, सहा.गेड 3 नगर	0755	2553782	2774625	—	21 ए अंबेडकर भोपाल
22.	श्रीमती आषा सक्सेना सहा.गेड 3 नगर,	0755	2553782	2772214	—	302, डी.के. सुरभि अपार्टमेंट, गोमती कॉलोनी नेहरू भोपाल
23.	श्री हजारी कहार, वाहन चालक	0755	2553782	—	—	394 शिवनगर कॉलोनी, 74 बँगले भोपाल
24.	श्री बाबूलाल ब्राम्हणे, दफ्तरी	0755	2553782	—	—	शेड-145, सुदामा नगर अंबेडकर नगर,भोपाल
25.	श्री शंकरलाल यादव, भृत्य	0755	2553782	—	—	मकान नं0 606 ग्वालटोली मोहल्ला रोषनपुरा, भोपाल
26.	श्री मोहम्मद जुबेर,भृत्य	0755	2553782	—	—	मकान नं0 583 छोटी मस्जिद के पास रोषनपुरा, भोपाल
27.	श्री बालगोविंद सेन, भृत्य बाबूलालसेन	0755	2553782	—	—	द्वारा श्री 59 / 5 साउथ टी टी नगर भोपाल
28.	श्री रमेश सेन, भृत्य	0755	2553782	—	—	गोरा बिसनखेड़ी पो0 नाथू बरखेडा भदभदा रोड भोपाल
29.	श्री जगदीष प्रसाद, भृत्य	0755	2553782	—	—	एच एस-59, नया बसेरा, कोटरा भोपाल
30.	श्री नाथूराम, फर्नाष नगर	0755	2553782	—	—	मकान नं0 98 पम्पापुर, राहुल भोपाल

31.	श्रीमती सनव्वर जहाँ, भृत्य	0755	2553782	—	—	लोहा बाजार, भोपाल टाकीज गोयल कॉम्प्लेक्स भोपाल
32.	श्रीमती कुमुद गुर्जर, भृत्य	0755	2553782	—	—	334 एम. आई.जी. अषोक स्टेट, अप्सरा टाकीज के पास रायसेन रोड, भोपाल
33.	श्री छोटेलाल, भृत्य	0755	2553782	—	—	अकबरपुरा फेज-2 कोलार रोड भोपाल
34.	श्री लालमियां, भृत्य	0755	2553782	—	—	1 / 63 जनसंपर्क कार्यालय के पीछे रोषनपुर, भोपाल
35.	श्री राजकुमार यदुवंधी,, इलेक्ट्रिशियन	0755	2553782	—	—	219, श्री शंकरलाल यादव का मकान कोटरा गाँव भोपाल

संगीत प्रभाग के कर्मचारियों के पते

1.	श्री मोहम्मद अली, लेखाधिकारी तुलसी	0755	2553782	—	—	21, हिनोतिया, नगर कॉलोनी भोपाल
2.	श्रीमती वलसम्मा मैथ्यू, सहा-1	0755	2553058	2784449	—	1, स्नेह अपार्टमेंट 65, गोविंद गार्डन, भोपाल
3.	श्री राजेश सक्सेना, सहा-1	0755	2553782	—	—	डी के 3 / 119, दानिषकुंज, कोलार रोड, भोपाल
4.	श्री मोहम्मद नईम सहा-2 साउथ	0755	2553058	—	—	जी-77 / 3, टी टी नगर, भोपाल
5.	श्री रामकुमार श्रीवास्तव सहा 2	0755	2553058	2600162	—	एफ-77, मीनाल रेसीडेंसी रायसेन रोड भोपाल

6.	श्री दीपक कुमार मेहरा सहा 3	0755	2553058	—	—	ए-432, शाहपुरा अरेरा कॉलोनी, भोपाल
7.	श्री रमेश कुमार मालवीय, दफ्तरी	0755	2553058	2736082	—	3 न्यू जैन मंदिर शाहजहाँनाबाद भोपाल
8.	श्री रामप्रवेश यादव, दफ्तरी	0755	2553058	2765569	—	राधाकिशन मंदिर के पीछे रोषनपुरा,भोपाल
9.	श्री परम बहादुर पून, भृत्य	0755	2553058	—	—	हर्षवर्धन नगर एम.आई.जी. 82 के सामने झुग्गी नंबर 1423 भोपाल
10.	श्रीमती फूलवती यादव, भृत्य मोहल्ला	0755	2553058	—	—	567, अहीर रोषनपुरा,भोपाल
11.	श्री रमेश धौलपूरिया,स्वीपर	0755	2553058	—	—	झुग्गी नंबर 36 पम्प हाउस के पास पम्पापुर, भोपाल

कलावीथिका, ग्वालियर के कर्मचारियों के पते

1.	श्री अनिल कुमार, सहा.कार्य.अधि. होटल	0751	2322398	9425110004	—	पर्लस रेसीडेंसी सीता मेनोर के पीछे गांधी रोड, ग्वालियर
2.	श्री चंद्रसेन जाधव, सहा-2	0751	2322398	—	—	पान पत्ते की गोटा कम्पू लष्कर, ग्वालियर
3.	श्री लाखन कुषवाह, भृत्य	0751	2322398	—	—	—
4.	श्री हेतम सिंह, भृत्य	0751	2322398	—	—	—
5.	श्रीमती कमला सोनी,, भृत्य	0751	2322398	—	—	—
6.	श्री विजय कुमार रजक, भृत्य	0751	2322398	—	—	—

आदिवासी लोक कला अकादमी

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दें।

10.1 Please provide information district wise in following format

आदिवासी लोक कला अकादमी,, भोपाल

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	डॉ. कपिल तिवारी	निदेशक	0755	2551878	2775122	2551878	—	बी-5, निराला नगर, भदभदा रोड, भोपाल
2	प्रो. अवधेष प्रसाद पाण्डे	उप निदेशक तुलसी साहित्य प्रभाग	0755	2760668	9425370112	2551878	—	एम / एक्स / 236, ई-7, अरेरा कॉलोनी, भोपाल
3	श्री राहुल रस्तोगी	सहायक निदेशक	0755	2551878	5286496	2551878	—	एम. 369, गौतम नगर, भोपाल-23
4	श्री अषोक मिश्र	कार्यक्रम सहायक ग्रेड-1	0755	2551878	2495796	2551878	—	219, मंदाकिनी हाउसिंग सोसायटी, कोलार रोड, भोपाल
5	श्री राजीव सक्सेना	कार्यक्रम सहायक ग्रेड-1	0755	2551878	2774605	2551878	—	एल.आई.जी. -19 कोटरा सुल्तानाबाद, भोपाल
6	श्री मुकेश कुमार जैन	सहायक ग्रेड-1	0755	2551878	2602917	2551878	—	एफ-82, मिनाल रेसीडेंसी,, जेके रोड, गोविन्दपुरा, भोपाल-23
7	श्री मुकेश श्रीवास्तव	सहायक-3	0755	2551878	—	2551878	—	एल.आई. जी-237, कोटरा

								सुल्तानाबाद, भोपाल
8.	श्री विजय भालेराव	सहायक-3	0755	2557036	2600236	2558399	-	ई-210, मिनाल रेसीडेंसी,, जेके रोड, गोविन्दपुरा, भोपाल
9	श्री अषोक द्विवेदी	सहायक-3	0755	2551878	5293764	2551878	-	प्लाट नं. 28-29, फ्लैट नं. 7, अदिति अपार्टमेंट, त्रिलंगा, भोपाल
10	श्री महेश शर्मा	सहायक-3	0755	2551878	2414261	2551878	-	ग्राम व पोस्ट झांकरी, तह. गोहद, जिला भिण्ड
11	श्रीमती निर्मला सिंह	सहायक-3	0755	2551878	2771312	2551878	-	एफ-19, कोटरा सुल्तानाबाद, भोपाल
12	श्रीमती उर्मिला पारखे	सहायक-3	0755	2551878	2721962	2551878	-	ई-8 / 62, भरत नगर, भोपाल
13	श्री विनोद गुर्जर	सहायक-3	0755	2551878	2495301	2551878	-	24, कृष्णा हाउसिंग सोसायटी,, चूना भट्टी कोलार रोड, भोपाल
14	श्री प्रवीण गावण्डे	सहायक-3	0755	2551878	2773514 पी.पी	2551878	-	एस.-896, नेहरू नगर,, भोपाल
15	श्रीमती रंजना श्रीवास्तव	सहायक-3	0755	2551878	9827342057	2551878	-	जी-2 / 44, 1100 क्वार्टर्स, भोपाल
16	श्री परसराम मीरचंदानी	सहायक-3	0755	2551878	2542042	2551878	-	प्रभुनगर, देवीबाई धर्मशाला के सामने, ईदगाह हिल्स, भोपाल
17	श्री सुरेश कुमार सिन्हा	सहायक-3	0755	2551878	2547108	2551878	-	6 कौड़ी का मंदिर, इतवारा, भोपाल

18	श्री विनोद श्रीवास्तव	सहायक-3	0755	2551878	—	2551878	—	एल.106, अंत्योदय नगर, बागदिलकुषा, भोपाल
19	श्री नर्मदा प्रसाद तेकाम	कनिष्ठ सहायक कलाकार	0755	2551878	9826323152	2551878	—	रोटरी क्लब के पीछे, म.न. 80, बाणगंगा, भोपाल
20	श्रीमती भूरी बाई	कनिष्ठ सहायक कलाकार	0755	2551878	—	2551878	—	26 / 41 की लाइन में म.न. 3 / 3 , न्यू दषहरा मैदान, बाणगंगा, भोपाल
21	श्री देवीदास प्रभाते	भृत्य	0755	2551878	—	2551878	—	झुग्गी नं. 160, रिषी नगर, जनता होटल के पीछे, चार इमली, भोपाल
22	श्री गणेश प्रभाते	भृत्य	0755	2551878	—	2551878	—	म.नं. 143, पायल गृह निर्माण सोसायटी, षिरडीपुरम (मंदाकिनी), कोलार रोड, भोपाल
23	श्री रवीन्द्र तोण्डे	भृत्य	0755	2551878	—	2551878	—	एच-92 / ए-56, तुलसी नगर, भोपाल
24	श्री दषरथ सिंह ठाकुर	भृत्य	0755	2551878	—	2551878	—	म.नं. 403, कंजरबस्ती के सामने बाग मुगालिया, भोपाल

आदिवर्त जनजातीय एवं लोक कला राज्य संग्रहालय-खजुराहो

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			

1	डॉ. महेशचन्द्र शांडिल्य	प्रभारी अधिकारी / कार्यक्रम सहायक ग्रेड-1	07686	272721	9826493191	—	—	आई.3, राजवेद कॉलोनी, कोलार रोड, भोपाल
2	श्री रमेश रजक	सहायक-3	07686	272721		—		म.नं. 830 अहीर मोहल्ला रोषनपुरा नाका, भोपाल
3	श्री विवेक शास्त्री	भृत्य	07686	272721		—		ग्राम-पीलूखेड़ी, पोस्ट-कुरावर, तह. नरसिंहगढ़, जिला-राजगढ़

तुलसी शोध संस्थान-चित्रकूट

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	पो. अवधेष प्रसाद पाण्डे	उपनिदेशक	07670	265484	9425370112	2551878	—	एम. / एक्स / 236, ई-7, अरेरा कालोनी, भोपाल
2	श्री राधामोहन मिश्र	सहायक-3	07670	265484	9425391372	2551878	—	कामता, पोस्ट-पीली कोठी, चित्रकूट, जिला-सतना
3	श्री	दफ्तरी	07670	265484	—	2551878	—	कामता,

	रामेश्वर प्रसाद पटेल							(पुरवा) पोस्ट-पीली कोठी,, चित्रकूट, सतना, मध्यप्रदेश
--	----------------------------	--	--	--	--	--	--	---

साकेत रामायण कला संग्रहालय-ओरछा

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री वेद कुमार शर्मा	प्रभारी अधिकारी / कनिष्ठ कार्यक्रम अधिकारी	-	-	-	-	-	साकेत रामायण कला संग्रहालय, बारूदखाना, ओरछा (कार्यालय)

साहित्य अकादमी

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दें।

10.1 Please provide information district wise in following format

साहित्य अकादमी,

क्र.	नाम-पदनाम	कोड	कार्यालय	आवास	फैक्स	पता
1.	डॉ. देवेन्द्र दीपक निदेशक रोड,	0755	2554782	2495600	2557942	डी-15, शालीमार गार्डन, कोलार भोपाल
2.	श्री झम्मूं छुगाणी, उप निदेशक	0755	2554782	2642162	2557942	ब्लाक जोन रामलक्ष्मण निवास, बैरागढ़, भोपाल
3.	श्री हरि भटनागर, उप निदेशक	0755	2554782	2493312	2557942	197, सेक्टर-बी, सर्वधर्म कॉलोनी,

Govt. of M.P.	Culture	M.P. Sanskriti Parishad
भोपाल		कोलार रोड,
4. श्री नवल किशोर शुक्ल, साउथ	0755 2554782 2768691	2557942 एफ 43 / 32,
क.का. अधि. भोपाल		टी. टी. नगर,
5. श्री रामनिवास झा□सहा.ग्रे.1	0755 2554782 2696781	2557942 प्लाट नं. 6, दुर्गा मंदिर के सामने, नीलबढ़ भोपाल
6. श्री साखिर रहमान□सहा.ग्रे.1	0755 2554782 2542256	2557942 11□बी, लक्ष्मी कम्पाउण्ड, ईदगाह हिल्स, भोपाल
7. श्रीमती मंजुला प्रसाद□सहा.ग्रे.2 नगर,	0755 2554782 □-	2557942 सी-139, नेहरू भोपाल
8. श्री श्रवण कुमार शर्मा□सहा.ग्रे.2 9,	0755 2554782 2681773	2557942 म.नं. 199, गली नं. महामाई का बाग, पुष्पानगर रोड, भोपाल
9. श्री नारायण शर्मा□सहा.ग्रे.2	0755 2554782 2773832	2557942 एम-25, निराला नगर, दुष्यंत मार्ग, भोपाल
10. श्री महेश प्रसाद सिंह□सहा.ग्रे.2 भोपाल	0755 2554782 2770893	2557942 एच.एस.-395, नया बसेरा, कोटरा,
11. श्रीमती नौशाबा नसीम□सहा.ग्रे.2 नं. भोपाल	0755 2554782 2539567	2557942 गली नं. 1, मकान 3, फतेहगढ़,
12. श्री विजय कछेले□सहा.ग्रे.2 करोंद,	0755 2554782 5534126	2557942 राठौर आटा चक्की के पास, 9-1 विश्वकर्मा नगर बैरसिया रोड, भोपाल

13.	श्री राजेन्द्र प्रसाद सिंह □ सहा.ग्रे.3	0755	2554782	□-	2557942	जी-3 / 73,
1100						क्वार्टर, अरेरा कॉलोनी, भोपाल
14.	श्री बुद्धि प्रकाश द्विवेदी □ सहा.ग्रे.3	0755	2554782	2534993	2557942	37, गिन्नोरी मंदिर, तलैया, भोपाल
15.	श्री मुमताज़ खान □ सहा.ग्रे.□3 रेडियो	0755	2554782	2660399	2557942	366, बिसाइड स्टेशन, शमला भोपाल
	हिल्स,					

कालिदास अकादमी

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दें।

10.1 Please provide information district wise in following format

कालिदास अकादमी,, उज्जैन

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	प्रो. कमलेशदत्त त्रिपाठी	निदेशक	0734	2515404 2524051	2515405	2515404	-	5 उदयन मार्ग, उज्जैन
2	डॉ. जगदीश शर्मा	उप निदेशक	0734	2515404 2524051	2519548	2515404	-	एम / एक्स / 236, ई-7, अरेरा कॉलोनी, भोपाल
3	श्रीमती प्रतिभा दवे	कनिष्ठ कार्य. अधि.	0734	2515404 2524051	2517834	2515404	-	एम. 369, गौतम नगर, भोपाल-23
4	श्री अवधेश श्रीवास्तव	कनिष्ठ कार्य. अधि.	0734	2515404 2524051	-	2515404	-	219, मंदाकिनी हाउसिंग सोसायटी, कोलार रोड, भोपाल
5	श्री संतोष पण्ड्या	कनिष्ठ कार्य.	0734	2515404 2524051	2559436	2515404	-	एल.आई.जी.-19 कोटरा

		अधि.						सुल्तानाबाद, भोपाल
6	श्री राजेन्द्र अवस्थी	कनिष्ठ कार्य. अधि.	0734	2515404 2524051	2518072	2515404	—	एफ-82, मिनाल रेसीडेंसी,, जेके रोड, गोविन्दपुरा, भोपाल-23
7	श्री दीपक कुमार गुप्ता	सहायक- 1	0755	2557036	9425080156	2558399	—	ई.डब्ल्यू.एस 726 कोटरा, भोपाल ।
8.	श्री आर. पी. शर्मा	सहायक- 1	0734	2515404 2524051	9827317504	2515404	—	ई-210, मिनाल रेसीडेंसी,, जेके रोड, गोविन्दपुरा, भोपाल
9	श्री अनिल बारोड	सहायक- 2	0734	2515404 2524051	5010747	2515404	—	प्लाट नं. 28-29, फ्लैट नं. 7, अदिति अपार्टमेंट, त्रिलंगा, भोपाल
10	श्री शैलेन्द्र दुबे	सहायक- 3	0734	2515404 2524051	2510970	2515404	—	ग्राम व पोस्ट झांकरी, तह. गोहद, जिला भिण्ड
11	श्री वीरेन्द्र नीमा	सहायक- 3	0734	2515404 2524051	2531636	2515404	—	एफ-19, कोटरा सुल्तानाबाद, भोपाल
12	श्रीमती सुमन शर्मा	सहायक- 3	0734	2515404 2524051	2517802	2515404	—	ई-8 / 62, भरत नगर, भोपाल
13	श्री संदीप नागर	सहायक- 3	0734	2515404 2524051	2512296	2515404	—	24, कृष्णा हाउसिंग सोसायटी,, चूना भट्टी कोलार रोड, भोपाल
14	श्रीमती वीनू वर्मा	सहायक- 3	0755	2557036	2671494	2558399	—	एस. 532 नेहरूनगर, भोपाल ।
15	श्री राम अवतार गोमे	सहायक- 3	0734	2515404 2524051	—	2515404	—	जी-2 / 44, 1100 क्वाटर्स, भोपाल
16	श्री अजय मेहता	सहायक- 3	0734	2515404 2524051	2521644	2515404	—	प्रभुनगर, देवीबाई धर्मशाला के सामने, ईदगाह

								हिल्स, भोपाल
17	श्री मुकेश काला	सहायक-3	0734	2515404 2524051	2514843	2515404	—	6 कौड़ी का मंदिर, इतवारा, भोपाल
18	श्री मोहन लाल	भृत्य	0734	2515404 2524051	—	2515404	—	एल.106, अंत्योदय नगर, बागदिलकुषा, भोपाल
19	श्री विजय कुमार चौहान	भृत्य	0734	2515404 2524051	2530194	2515404	—	रोटरी क्लब के पीछे, म.न. 80, बाणगंगा, भोपाल
20	श्री रमेशचन्द्र	भृत्य	0734	2515404 2524051	—	2515404	—	26 / 41 की लाइन में म.न. 3 / 3 , न्यू दषहरा मैदान, बाणगंगा, भोपाल
21	श्री छोटे खों	भृत्य	0734	2515404 2524051	—	2515404	—	झुगगी नं. 160, रिषी नगर, जनता होटल के पीछे, चार इमली, भोपाल
22	श्री ओमप्रकाश वर्मा	भृत्य	0734	2515404 2524051	—	2515404	—	म.नं. 143, पायल गृह निर्माण सोसायटी, षिरडीपुरम (मंदाकिनी), कोलार रोड, भोपाल
23	श्री शेखर गोसर	भृत्य	0734	2515404 2524051	—	2515404	—	म.नं. 143, पायल गृह निर्माण सोसायटी, षिरडीपुरम (मंदाकिनी), कोलार रोड, भोपाल
24	श्री रणजीतसिंह बिष्ट	भृत्य	0734	2515404 2524051	—	2515404	—	म.नं. 143, पायल गृह निर्माण सोसायटी, षिरडीपुरम (मंदाकिनी),

								कोलार रोड, भोपाल
25	श्री हेमरारज माली	भृत्य	0734	2515404 2524051	—	2515404	—	म.नं. 143, पायल गृह निर्माण सोसायटी, षिरडीपुरम (मंदाकिनी), कोलार रोड, भोपाल
26	श्री रमेशचन्द्र कोली	भृत्य	0755	2557036	—	2558399	—	म.नं. 143, पायल गृह निर्माण सोसायटी, षिरडीपुरम (मंदाकिनी), कोलार रोड, भोपाल
27	श्री इकबाल खान	भृत्य	0734	2515404 2524051	—	2515404	—	म.नं. 143, पायल गृह निर्माण सोसायटी, षिरडीपुरम (मंदाकिनी), कोलार रोड, भोपाल
28	श्री अशोक कुमार मारण	भृत्य	0755	2554782	—	2558399	—	म.नं. 143, पायल गृह निर्माण सोसायटी, षिरडीपुरम (मंदाकिनी), कोलार रोड, भोपाल

अध्याय-11 (मैनुअल-10)

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

Chapter -11 (Manual . 10)

**The Monthly Remuneration Received By Each of its
Officers and Employees, Including the System of
Compensation as Provided in Regulations**

उस्ताद अलाउद्दीन खां कला एवं संगीत अकादमी

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दे।

क्र	नाम / पदनाम	मूल वेतन	मँहगाई भत्ता	गृहभाड़ा भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विषेय भत्ता	नगर क्षतिपूर्ति भत्ता	वाहन भत्ता	कर्मचारी भत्ता
1.	श्री अरुण पलनीटकर, निदेशक (षासन द्वारा मानदेय का निर्धारण विचाराधीन है.)	15000							
2.	श्रीमती एन. बी. दास सहायक कार्यक्रम अधिकारी	8475	4661	678	—	—	180	50	
3.	श्री ए. एन. सिन्हा सहायक कार्यक्रम अधिकारी	7600	4180	—	—	—	180	50	
4.	श्री महेन्द्र भवालकर सहायक ग्रेड-1	6500	3575	520	—	—	180	50	
5.	श्री आर. बी. प्रधान सहायक ग्रेड-1	6125	3369	490	—	—	180	50	
6.	श्रीमती नौसाबा अंसारी सहायक ग्रेड-1	6375	3506	510	—	—	180	50	
7.	श्री अनिल सक्सेना सहायक ग्रेड-1	6000	3300	460	—	—	180	50	
8.	श्री राजेन्द्र भटनागर सहायक ग्रेड-1	6000	3300	—	—	—	180	50	
9.	श्री ओ. पी. मैथिल सहायक ग्रेड-1	5875	3231	470	—	—	100	50	
10.	श्री आर. पी. शर्मा सहायक ग्रेड-2	5400	2970	—	—	—	100	50	
11.	श्री हेमन्त कर्पे सहायक ग्रेड-2	5100	2805	—	—	—	100	50	
12.	श्री राकेष तिवारी सहायक ग्रेड-2	5500	3025	—	—	—	100	50	
13.	श्रीमती रेखा श्रीवास्तव सहायक ग्रेड-2	4900	2695	392	—	—	100	50	

14.	श्री आदेश धूरिया सहायक ग्रेड-3	4590	2525	-	-	125	100	50	
15.	श्री मोहम्मद अजीम सहायक ग्रेड-3	4270	2349	342	-	-	65	50	
16.	श्रीमती आषा सक्सेना सहायक ग्रेड-3	4270	2349	342	-	-	65	50	
17.	श्रीमती संजू सिंह चौहान सहायक ग्रेड-3	4350	2393	348	-	-	65	50	
18.	श्री के. के. शर्मा सहायक ग्रेड-3	4030	2217	322	-	150	65	50	
19.	श्री हरीष खांडवे सहायक ग्रेड-3	4030	2217	322	-	-	65	50	
20.	श्री हजारी कहार वाहन चालक	4590	2525	367	30	-	100	50	
21.	श्री बाबूलाल दफ्तरी	3475	1911	278	30	50	65	50	
22.	श्री शंकर लाल भृत्य	3200	1760	256	30	-	65	50	
23.	श्री बालगोविन्द भृत्य	3200	1760	256	30	-	65	50	
24.	श्री मोहम्मद जुबेर भृत्य	3200	1760	256	30	-	65	50	
25.	श्री रमेश सेन भृत्य	3200	1760	256	30	-	65	50	
26.	श्री लालमियां भृत्य	3200	1760	256	30	-	65	50	
27.	श्री जगदीष प्रसाद भृत्य	3200	1760	256	30	-	65	50	
28.	श्री छोटेलाल भृत्य	3200	1760	256	30	-	65	50	
29.	श्रीमती सनव्वर जहाँ भृत्य	3020	1661	242	30	-	45	50	
30.	श्रीमती कुमुद गुर्जर भृत्य	2960	1628	237	30	-	45	50	
31.	श्री नत्थूराम स्वीपर	3140	1727	251	30	-	65	50	

तानसेन कला वीथिका, ग्वालियर

क	नाम / पदनाम	मूल वेतन	मँहगाई भत्ता	गृहभाड़ा भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विषेय भत्ता	नगर क्षतिपूर्ति भत्ता	वाहन भत्ता	कर्म भि
1.	श्री अनिल कुमार सहायक कार्यक्रम अधिकारी	8330	4565	—	—	—	120	50	
2.	श्री चन्द्रसेन जाधव सहायक ग्रेड-2	4900	2695	392	—	—	65	50	
3.	श्री लाखन कुषवाह भृत्य	3200	1760	256	30	—	35	50	
4.	श्रीमती कमला सोनी भृत्य	3200	1760	256	30	—	35	50	
5.	श्री विजय रजक भृत्य	3140	1727	251	30	—	35	50	
6.	श्री हेतम सिंह भृत्य	3080	1694	246	30	—	35	50	

बाल रंगमण्डल, भोपाल

क	नाम / पदनाम	मूल वेतन	मँहगाई भत्ता	गृहभाड़ा भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विषेय भत्ता	नगर क्षतिपूर्ति भत्ता	वाहन भत्ता	कर्म भि
1.	सुश्री विभा मिश्रा निदेशक (षासन द्वारा एकमुष्ट मानदेय निधारित)	10000	—	—	—	—	—	—	

संगीत प्रभाग, भोपाल

क्र	नाम / पदनाम	मूल वेतन	मँहगाई भत्ता	गृहभाड़ा भत्ता	वर्दी धुलाई भत्ता	विषेय भत्ता	नगर क्षतिपूर्ति भत्ता	वाहन भत्ता	कर्म भि
1.	श्री ओमप्रकाश चौरसिया उप निदेशक	14550	8003	1164	—	—	180	—	1
2.	श्री मोहम्मद अली कनिष्ठ लेखा अधिकारी	7250	3988	580	—	—	180	50	
3.	श्री राजेश सक्सेना सहायक ग्रेड-1	6625	3644	530	—	—	180	50	
4.	श्रीमती वलसम्मा मैथ्यू सहायक ग्रेड-1	6625	3644	530	—	—	180	50	
5.	श्री मोहम्मद नईम सहायक ग्रेड-2	5300	2915	—	—	—	100	50	
6.	श्री रामकुमार श्रीवास्तव सहायक ग्रेड-2	5100	2805	408	—	—	100	50	
7.	श्री दीपक कुमार मेहरा सहायक ग्रेड-3	4030	2217	322	—	125	65	50	
8.	श्री रमेश कुमार मालवीय दफ्तरी	3590	1975	287	30	50	65	50	
9.	श्री रामप्रवेश यादव दफ्तरी	3520	1936	282	30	50	65	50	
10.	श्री परम बहादुर पून भृत्य	3200	1760	256	30	—	65	50	
11.	श्रीमती फूलवती बाई यादव भृत्य	2840	1562	227	30	—	45	50	
12.	श्री रमेश धौलपुरिया स्वीपर	3200	1760	256	30	—	65	50	

आदिवासी लोक कला अकादमी

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दे।

क्र.सं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक (वेतन एवं भत्ते का योग)	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
1	डॉ. कपिल तिवारी	निदेशक	24832 / —	—	शासन द्वारा निर्धारित समयमान और देय भत्ते
2	प्रो. अवधेश प्रसाद पाण्डे	उप निदेशक	11250 / —	—	—

			समग्र मानदेय		
3	श्री राहुल रस्तोगी	सहायक निदेशक	18522 / -	-	--
4	श्री वेद कुमार शर्मा	कनिष्ठ कार्यक्रम अधिकारी	10832 / -	-	--
5	डॉ. महेशचन्द्र शांडिल्य	कार्यक्रम सहायक ग्रेड-1	12942 / -	-	--
6	श्री राजीव सक्सेना	कार्यक्रम सहायक ग्रेड-1	10593 / -	-	--
7	श्री अषोक मिश्र	कार्यक्रम सहायक ग्रेड-1	10593 / -	-	--
8	श्री मुकेश कुमार जैन	सहायक ग्रेड-1	9449 / -	-	--
9	श्री मुकेश श्रीवास्तव	सहायक-3	8486 / -	-	--
10	श्री विजय भालेराव	सहायक-3	8486 / -	-	--
11	श्री अषोक द्विवेदी	सहायक-3	8210 / -	-	--
12	श्री महेश शर्मा	सहायक-3	8486 / -	-	--
13	श्रीमती निर्मला सिंह	सहायक-3	7528 / -	-	--
14	श्रीमती उर्मिला पारखे	सहायक-3	7870 / -	-	--
15	श्री रमेश रजक	सहायक-3	8306 / -	-	--
16	श्री विनोद श्रीवास्तव	सहायक-3	7016 / -	-	--
17	श्री परसराम मीरचंदानी	सहायक-3	7016 / -	-	--
18	श्री विनोद गुर्जर	सहायक-3	7016 / -	-	--
19	श्री प्रवीण गावण्डे	सहायक-3	7016 / -	-	--
20	श्रीमती रंजना श्रीवास्तव	सहायक-3	7016 / -	-	--
21	श्री राधामोहन मिश्र	सहायक-3	6522 / -	-	--
22	श्री सुरेश कुमार सिन्हा	सहायक-3	6300 / -	-	--
23	श्रीमती भूरी बाई	कनिष्ठ सहायक कलाकार	5453 / -	-	--
24	श्री नर्मदा प्रसाद तेकाम	कनिष्ठ सहायक कलाकार	5331 / -	-	--
25	श्री रामेश्वर प्रसाद पटेल	दफ्तरी	5717 / -	-	--
26	श्री देवीदास प्रभाते	भृत्य	5941 / -	-	--

27	श्री गणेश प्रभाते	भृत्य	5941 / -	-	-	-
28	श्री रवीन्द्र तोण्डे	भृत्य	5941 / -	-	-	-
29	श्री दशरथ सिंह ठाकुर	भृत्य	5723 / -	-	-	-
30	श्री विवेक शास्त्री	भृत्य	5723 / -	-	-	-

साहित्य अकादमी

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दे।

क्र.	नाम पदनाम	मूल वेतन	मैहगाई भत्ता	वाहन भत्ता	नगर क्षतिपूर्ति	गृहभाड़ा भत्ता	कुल योग
1.	श्री देवेन्द्र दीपक, निदेशक	शासन द्वारा मानदेय का निर्धारण विचाराधीन					
2.	श्री झम्मूं छुगाणी, उपनिदेशक	शासन द्वारा मानदेय का निर्धारण विचाराधीन					
3.	श्री हरिकृष्ण भटनागर, — सहा. निदेशक	9,900 / -	5,445 / -	50 / -,	180 / -	792 / -	16,367 / -
4.	श्री नवल किशोर शुक्ल क.का. अधिकारी	8,000 / -	4,400 / -	50 / -,	180 / -	□	12,630 / -
5.	श्री रामनिवास झा — सहा. ग्रेड.1	7,000 / -	3,850 / -	50 / -,	180 / -	560 / -	11,640 / -
6.	श्री साखिर रहमान — सहा. ग्रेड.1	5,750 / -	3,163 / -	50 / -,	100 / -	460 / -	9,523 / -
7.	श्रीमती मंजुला प्रसाद —	6,000 / -	3,300 / -	50 / -,	180 / -	480 / -	10,010 / -

सहा. ग्रेड.2

8. श्री श्रवण कुमार शर्मा 5,200 / - 2,860 / - 50 / -, 100 / - 416 / - 8,626 /

-

सहा. ग्रेड.2

9. श्री नारायण प्रसाद शर्मा 5,200 / - 2,860 / - 50 / -, 100 / - 416 / - 8,626 /

-

सहा. ग्रेड.2

10. श्री महेश प्रसाद सिंह 5,200 / - 2,860 / - 50 / -, 100 / - 416 / - 8,626 /

-

सहा. ग्रेड.2

11. श्रीमती नौशाबा नसीम 4,500 / - 2,475 / - 50 / -, 100 / - 360 / - 7,485 /

-

सहा. ग्रेड.2

12. श्री विजय कछेले 4,600 / - 2,530 / - 50 / -, 100 / - 368 / - 7,648 /

-

सहा. ग्रेड.2

13. श्री राजेन्द्र प्रसाद सिंह 4,590 / - 2,525 / - 50 / -, 100 / - □ 7,265 / -

सहा. ग्रेड.3

14. श्री बुद्धिप्रकाश द्विवेदी 3,950 / - 2,173 / - 50 / -, 65 / - 316 / - 6,554 /

-

सहा. ग्रेड.3

15. श्री मुमताज़ खान 3,650 / - 2,008 / - 50 / -, 65 / - 292 / - 6,065 /

-

सहा. ग्रेड.3

16. श्री बलभद्र सिंह 3,140 / - 1,727 / - 50 / -, 65 / -, 30 / - 251 / - 5,263 / -
भृत्य
17. श्री हबीब उद्दीन 3,080 / - 1,694 / - 50 / -, 65 / -, 30 / - 246 / - 5,165 / -
भृत्य
18. श्री रामलाल पाल 2,780 / - 1,529 / - 50 / -, 45 / -, 30 / - 222 / - 4,656 / -
भृत्य
19. श्री सुभाष पाठक 2,780 / - 1,529 / - 50 / -, 45 / -, 30 / - 222 / -
4,656 / -
भृत्य
20. श्री दिगम्बर गजभिए 2,780 / - 1,529 / - 50 / -, 45 / -, 30 / - 222 / -
4,656 / -
भृत्य

कालिदास अकादमी

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दे।

क्र. सं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक (वेतन एवं भत्ते का योग)	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
----------	-----	-------	--	-----------------------------	--

1	प्रो.कमलेशदत्त त्रिपाठी	निदेशक	12320 / - समग्र मानदेय	-	शासन द्वारा निर्धारित समयमान और देय भत्ते
2	डॉ. जगदीश शर्मा	उप निदेशक	21720 / -	-	—”—
3	श्रीमती प्रतिभा दवे	कनिष्ठ कार्य. अधि.	10651 / -	-	—”—
4	श्री अवधेश श्रीवास्तव	कनिष्ठ कार्य. अधि.	10410 / -	-	—”—
5	श्री संतोष पण्ड्या	कनिष्ठ कार्य. अधि.	10651 / -	-	—”—
6	श्री राजेन्द्र अवस्थी	कनिष्ठ कार्य. अधि.	10171 / -	-	—”—
7	श्री दीपक कुमार गुप्ता	सहायक-1	9726 / -	-	—”—
8.	श्री आर. पी. शर्मा	सहायक-1	8270 / -	-	—”—
9	श्री अनिल बारोड	सहायक-2	8170 / -	-	—”—
10	श्री शैलेन्द्र दुबे	सहायक-3	5900 / -	-	—”—
11	श्री वीरेन्द्र नीमा	सहायक-3	6090 / -	-	—”—
12	श्रीमती सुमन शर्मा	सहायक-3	5851 / -	-	—”—
13	श्री संदीप नागर	सहायक-3	5971 / -	-	—”—
14	श्रीमती वीनू वर्मा	सहायक-3	5942 / -	-	—”—
15	श्री राम अवतार गोमे	सहायक-3	5730 / -	-	—”—
16	श्री अजय मेहता	सहायक-3	5490 / -	-	—”—
17	श्री मुकेश काला	सहायक-3	5490 / -	-	—”—
18	श्री मोहन लाल	भृत्य	5160 / -	-	—”—
19	श्री विजय कुमार चौहान	भृत्य	5160 / -	-	—”—
20	श्री रमेशचन्द्र	भृत्य	5160 / -	-	—”—
21	श्री छोटे खॉ	भृत्य	5160 / -	-	—”—
22	श्री ओमप्रकाश वर्मा	भृत्य	5160 / -	-	—”—
23	श्री शेखर गोसर	भृत्य	5160 / -	-	—”—
24	श्री रणजीतसिंह बिष्ट	भृत्य	5064 / -	-	—”—

25	श्री हेमराज माली	भृत्य	5160 / -	-	-''-
26	श्री रमेशचन्द्र कोली	भृत्य	5143 / -	-	-''-
27	श्री इकबाल खान	भृत्य	4968 / -	-	-''-
28	श्री अशोककुमार मारण।	भृत्य	5048 / -	-	-''-

अध्याय-12 (मैनुअल-11)
प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट
(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

Chapter -12 (Manual . 11)
The Budget Allocated to each Agency
(Particulars of all plans, proposed expenditures and reports on
disbursement made)

उस्ताद अलाउद्दीन खां कला एवं संगीत अकादमी

निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिये

12.1. लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना, जिसमें कि सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो, निम्न प्रारूप में दें।

वर्ष 2004-2005 :-

क्र.सं.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारम्भ होने की दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किष्टों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
यह विभाग निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य से सम्बन्धित नहीं है। (जानकारी निरंक मानी जाए)									

For Public Authorities responsible for developmental, construction, technical works

12.1 Please provide information about the details of the budget for different activities under different schemes in the given format

Year 2004-2005 :

Sr. No.	Name of the scheme /Head	Activity Starting date of the activity	Planned end date of the activity	Amount proposed	Amount sanctioned	Amount released/ disbursed (no, of installments)	Actual complete last year	Responsible officer for the quantity and the complete execution of the work
---------	--------------------------	--	----------------------------------	-----------------	-------------------	--	---------------------------	---

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

क्र.	मद का नाम	आवंटित बजट राशि (लाख में)
1.	वेतन भत्ते एवं प्रशासकीय व्यय	58.80
2.	कार्यक्रम एवं गतिविधियाँ	

d z-	O;; 'kh"kZ	jkf'k
1-	dqekj xU/koZ lekjksg	250000
2-	cPpksa dk jax f'kfoj ¼5½	150000
3-	dFkd f'kfoj	50000
4-	/kqzin @ [;ky izf'k{k.k f'kfoj	50000
5-	fp=dyk f'kfoj	100000
6-	e/;izns'k dyk izn'kZuh	100000
7-	xq:iqwf.kZek egksRlo	100000
8-	cky laxhr lekjksg	50000

9	vykmn~nhu [kkj O;k];kuekyk	50000
1 0-	jt+k iqjLdkj izn'kZuh	100000
1 1-	lekxe]	25000
12	e/;izns'k laxhr lekjksg	&
13 -	mUkj kf/kdkj	250000
14	ek.Mw mRlo	650000
15	jk"V ^{ah} ; ukV~; lekjksg	500000
16 -	cky fQYe lekjksg	&
17 -	?kqj?k: mRlo	250000
18 -	rkulsu lekjksg	1500000
19 -	e0iz0 ukV~; lekjksg	250000
20 -	nqyZHk ok fouksn	200000
21 -	ewfrZdkj f'kfoj	100000
22 -	Lo-ia-ckyklkgsc iwNokys Le`fr lekjksg	&
23 -	vehj [kkj lekjksg	250000
24 -	vykmn~nhu [kkj lekjksg	1000000
25 -	[ktqjkgks u`R; lekjksg	2500000
26 -	cky ukV~; mRlo	100000
27 -	dykokrkZ	250000
28 -	ckyjax e.My lapkyu	300000
29 -	nqyZHk ok ;kstuk	25000

30	pdz/kj u`R; dsUnz	375000
-		
31	/kqzin dsUnz] Hkksiky	350000
-		
32	/kqzin dsUnz] Vhdex<+	120000
-		
33	lkjaxh mRlo	200000
-		
34	dyk ohfFkdk lapkyu	100000
-		
35	laLd`fr lanHkZ dsUnz	200000
-		

आदिवासी लोक कला अकादमी

निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिये

12.1. लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना, जिसमें कि सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो, निम्न प्रारूप में दें।

वर्ष 2004-2005 -:

क्र.सं.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारम्भ होने की दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किष्टों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
यह विभाग निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य से सम्बन्धित नहीं है। (जानकारी निरंक मानी जाए)									

For Public Authorities responsible for developmental, construction, technical works

12.1 Please provide information about the details of the budget for different activities under different schemes in the given format

Year 2004-2005 :

Sr. No.	Name of the scheme /Head	Activity	Starting date of the activity	Planned end date of the activity	Proposed amount	Sanctioned amount	Actual amount released/ disbursed (no. of installments)	Responsible officer for the complete execution of the work
---------	--------------------------	----------	-------------------------------	----------------------------------	-----------------	-------------------	---	--

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

मद का नाम	आवंटित बजट राशि (लाख में)
मांग संख्या-26	
1. वेतन भत्ते एवं प्रशासकीय व्यय	36.00
2. कार्यक्रम एवं गतिविधियाँ	
1. निमाड़ उत्सव	9.50
2. राष्ट्रीय रामलीला मेला	8.00
3. साकेत-रामायण कला संग्रहालय	5.00
4. संस्कृति संदर्भ केन्द्र	2.00
तुलसी साहित्य प्रभाग	
1. तुलसी जयंती समारोह	0.50
2. डॉ. बलदेवप्रसाद मिश्र स्मृति व्याख्यानमाला	0.30
3. जनरंजन समारोह	3.00
4. मंगलाचरण समारोह	1.20
5. तुलसी उत्सव रघुनाथ गाथा	1.50
6. तुलसी साधना पत्रिका प्रकाशन	1.50
7. तुलसी षोध संस्थान-चित्रकूट	1.00
मांग संख्या-41 आदिवासी उपयोजना	
1. राष्ट्रीय शिल्प मेला एवं प्रदर्शनी	5.00
2. सम्पदा समारोह	10.00
3. जनजातीय चित्र शिविर	1.75
4. जनजातीय चित्र प्रदर्शनी	1.50
5. संकलित सामग्री का रख-रखाव	0.50
6. अनुषंग पुस्तिकाओं का प्रकाशन	1.50
7. लोह शिल्प शिविर	2.00
8. जनजातीय गाथाओं का प्रकाशन	2.00

9.	जनजातीय गीत, कथाओं तथा गाथाओं का संकलन	1.00
10.	देवलोक का सर्वेक्षण	3.00
11.	नृत्य एवं शिल्प का दस्तावेजीकरण	2.50
12.	साड़ी संकलन, सर्वेक्षण एवं प्रदर्शनी	1.75
13.	जनजातीय फाग गीतों का प्रकाशन	1.50
14.	शिल्प संकलन	2.00
15.	सृष्टि जनजातीय चित्रों का पुनर्प्रकाशन एवं ग्रीटिंग कार्डस का मुद्रण	2.50
16.	आदिवर्त-जनजातीय संग्रहालय, खजुराहो	2.50

मांग संख्या-64 विशेष घटक योजना

1.	लोकरंग समारोह	18.00
2.	चौमासा पत्रिका प्रकाशन	2.30
3.	श्रुति समारोह	4.00
4.	निमाड़ी चित्र परम्परा पुस्तक का प्रकाशन	2.00

साहित्य अकादमी

निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिये

12.1. लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना, जिसमें कि सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो, निम्न प्रारूप में दें।

वर्ष 2004-2005 :-

क्र.सं.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारम्भ होने की दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किष्टों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
यह विभाग निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य से सम्बन्धित नहीं है। (जानकारी निरंक मानी जाए)									

For Public Authorities responsible for developmental, construction, technical works

12.1 Please provide information about the details of the budget for different activities under different schemes in the given format

Year 2004-2005 :

Sr. No.	Name of the scheme	Activity	Starting date of the	Planned end of the	Amount proposed	Amount sanctioned	Amount released/ disbursed	Actual	Responsible officer for the expenditure and the
---------	--------------------	----------	----------------------	--------------------	-----------------	-------------------	----------------------------	--------	---

	/Head	vity	activity	(no, of for the complete exe installme last yearcution of the nts) work
अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये				
क्र.	मद का नाम			आवंटित बजट राशि (लाख में)
1.	वेतन भत्ते एवं प्रशासकीय व्यय			28.20
2.	कार्यक्रम एवं गतिविधियाँ (हिन्दी साहित्य प्रभाग)			
1.	परसाई व्याख्यानमाला			0.50
2.	रामविलास शर्मा व्याख्यान माला			0.50
3.	सुभद्रा कुमारी चौहान समारोह			0.75
4.	मुक्तिबोध समारोह			0.80
5.	बालकृष्ण शर्मा नवीन समारोह			0.50
6.	पद्माकर समारोह			0.75
7.	माखनलाल चतुर्वेदी समारोह			0.80
8.	भवानी प्रसाद मिश्र समारोह			0.50
9.	पुरस्कार योजना अलंकरण समारोह			3.75
10.	शानि, फ़ज़ल प्रसंग			0.50
11.	सोमदत्त एवं शरद प्रसंग			0.50
12.	निमाड़ उत्सव			0.50
13.	पाठक मंचों का संचालन / मासिक गोष्ठी (आयोजनेत्तर 1.50 लाख आ.उप.यो. 3.00 लाख)			4.50
14.	निरंतर रचनापाठ			0.25
15.	साँची / सिरोंज उत्सव			0.50
16.	संस्कृति संदर्भ केन्द्र के विकास हेतु आयोजन			2.00
17.	भूषण एवं श्रीकृष्ण प्रसंग			1.00

18.	अन्य आकस्मिक आयोजन	0.50
प्रकाशन		
1.	साक्षात्कार पत्रिका का प्रकाशन	7.00
2.	भगवान महावीर का बुनियादी चिंतन	—
3.	लेखक की पहली कृति का प्रकाशन	1.00
(इक़बाल साहित्य प्रभाग)		
1.	इक़बाल समारोह	
2.	सेमिनार	0.75
3.	व्याख्यान मुलाकात परिचर्चा	
4.	अदबी संस्थान के साथ कार्यक्रम	
5.	स्मृति आयोजन	1.50
6.	यादे इक़बाल	
7.	मजलिस-ए-इक़बाल एवं दास्ताने सफ़र का प्रकाशन	0.50
8.	राष्ट्रीय इक़बाल लेखन प्रतियोगिता	
9.	इक़बाल कुइज़	1.50
9.	बैतबाज़ी	
11.	भोपाल के बाहर कार्यक्रम मौसीकी	0.75
12.	इक़बाल के समकालीन शायरों के कलाम पर आयोजन	
13.	कुछ बात है कि हस्ती मिटती नहीं हमारी विषय पर वर्कशाप	1.00
14.	इक़बाल कविता का नाट्य रूपान्तर	

(सिन्धी साहित्य प्रभाग)

1.	सिन्धी दिवस समारोह	0.45
2.	सिन्धी लोक परम्परा महोत्सव एवं लोक संस्कृति कार्यशाला	0.75
3.	सिन्धी स्मृति समारोह सांस्कृतिक प्रतियोगिताएँ	0.80
4.	सिन्धीयत नाट्य समारोह	0.50
5.	राष्ट्रीय सिन्धी कवि सम्मेलन	0.50
6.	सिन्धी महिला सम्मेलन	0.50
7.	युवा सिन्धी कवि सम्मेलन	0.60
8.	सिन्धी कहानी कार्यशाला	0.50
9.	महाविद्यालयीन सांस्कृतिक प्रतियोगिताएँ	1.00
10.	दिवंगत सिन्धी साहित्यकार व्याख्यान	0.25
11.	सिन्धु मशाल एवं बाल विशेषांक प्रकाशन	0.75
12.	श्रेष्ठ पुस्तकों को पुरस्कार	0.40
13.	पाण्डुलिपि अनुदान	0.50

कालिदास अकादमी

निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिये

12.1. लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना, जिसमें कि सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो, निम्न प्रारूप में दें।

वर्ष 2004-2005 -:

क्र.सं.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारम्भ होने की दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किष्टों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
यह विभाग निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य से सम्बन्धित नहीं है। (जानकारी निरंक मानी जाए)									

For Public Authorities responsible for developmental, construction, technical works
12.1 Please provide information about the details of the budget for diferent activities under different schemes in the given format

Year 2004-2005 :

Sr. No.	Name of the scheme /Head	Activity Starting date of the activity	Planned end date of the activity	Amount proposed	Amount sanctioned	Amount released/ disbursed (no, of installments)	Actual for the complete last year	Responsible officer for the quality and the execution of the work
---------	--------------------------	--	----------------------------------	-----------------	-------------------	--	-----------------------------------	---

कालिदास अकादमी (कालिदास साहित्य प्रभाग)

क्र.	समारोह	स्थान	तिथि	अनुमानित व्यय	आयोजनेत्तर	आयोजना	आ.योजना	वि.घ.योजना
1.	अ.भा.कालिदास समारोह	उज्जैन		20.00				
2.	सारस्वतम् व्याख्यान	इन्दौर / सागर					0.25	
3.	बालनाट्यम्	खण्डवा सीधी / ग्वालियर					0.25	
4.	वर्णागम (चित्र) शिविर	उज्जैन		0.45				
5.	पारम्परिक शास्त्रीय नाट्य शिविर	उज्जैन		0.25				
6.	संस्कृत नाट्य शिविर	उज्जैन		0.70				
7.	शोध संपादन (शोध पत्रिका)	उज्जैन		1.35				
8.	नाट्यशास्त्र कार्यशाला	उज्जैन		0.35				
9.	भवन मरम्मत / रखरखाव	उज्जैन				3.00		
10.	वेदपाठ की मौखिक परम्परा कल्पवल्ली	उज्जैन		0.80				
11.	व्याख्या पाठसत्र			0.50				
12.	संस्कृति संदर्भ केन्द्र के विकास हेतु			2.00				
13.	ग्रन्थालय	उज्जैन		0.45				
14.	मेघोत्सव	उज्जैन				2.50		
	योग			23.80	9.05	2.50	0.00	

कालिदास अकादमी (संस्कृत प्रभाग)

क्र.	समारोह	स्थान	तिथि	अनुमानित व्यय	आयोजनेत्तर	आयोजना	आ. वि
1.	संस्कृत गौरव दिवस एवं प्रतिभा सम्मान	भोपाल		1.00			
2.	संस्कृत नाट्य महोत्सव			3.00			
3.	भवभूति समारोह, उबरा	ग्वालियर		1.50			

4. राजशेखर समारोह	जबलपुर	0.50			
5. शांकर समारोह	ओंकारेश्वर	1.50			
6. संस्कृत पत्रिका 'दूर्वा' का प्रकाशन		0.60			
7. श्रेष्ठ कृति पुरस्कार योजना		0.60			
	योग	0.00	8.70	0.00	0.00

अध्याय-13 मैनुअल

अनुदान / राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

Chapter – 13

The Manner of Execution of Subsidy Programmes

उस्ताद अलाउद्दीन खां कला एवं संगीत अकादमी

13.1. कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

- कार्यक्रम / योजना का नाम : भारतीय शास्त्रीय कलाओं का विकास, संरक्षण, संवर्धन
- कार्यक्रम / योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा : प्रत्येक वित्तीय वर्ष
- कार्यक्रम का उद्देश्य : भारतीय शास्त्रीय कलाओं का विकास, संरक्षण, संवर्धन
- कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) : लगभग 300 सांस्कृतिक कार्यक्रमों का आयोजन
- लाभार्थी की पात्रता : शास्त्रीय संगीत नृत्य नाटक और ललित कलाओं में रुचि / सृजनशील होना चाहिए
- पूर्वापेक्षाएं : शास्त्रीय संगीत नृत्य नाटक और ललित कलाओं में रुचि / सृजनशील होना चाहिए
- अनुदान / सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया : शासन द्वारा
- पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड : मध्यप्रदेश संस्कृति परिषद
- दिये जाने वाले अनुदान / सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो) : निरंक
- अनुदान / सहायता के वितरण की प्रक्रिया : निरंक
- आवेदन करने के लिये कहां / किससे सम्पर्क करें : संयुक्त सचिव, म.प्र. संस्कृति परिषद, भोपाल
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) : निरंक
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो) : निरंक
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) : निरंक
- संलग्नकों की सूची : निरंक
- संलग्नकों का प्रारूप : निरंक
- प्रक्रिया से संबन्धित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें : संयुक्त सचिव, म.प्र. संस्कृति परिषद, भोपाल
- उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि) : लागू नहीं
- लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर) : निरंक

पात्रता का आधार : समारोह कार्यक्रमों गतिविधियों का मूल्यांकन उपरान्त संस्कृति परिषद द्वारा अनुमोदित होने पर सम्पन्न किया जाता है।

(अर्थाभावग्रस्त साहित्यकारों / कलाकारों को मासिक आर्थिक सहायता)

-----निरंक-----

13.1 Please provide the information as per the following format :

- 0 Name of Programme/scheme**
- 0 Duration of the programme/scheme**
- 0 Objective of the programme**
- 0 Physical and financial targets of the programme (for the last year)**
- 0 Eligibility of beneficiary**
- 0 Pre-requisites for the benefit**
- 0 Procedure to avail the benefits of the programme**
- 0 Criteria for deciding eligibility**
- 0 Detail of the benefits given in the programme (also mention the amount of subsidy or other help given)**
- 0 Procedure for the distribution of the subsidy**
- 0 Where to apply or whom to contact in the office for applying**
- 0 Application Fee (where applicable)**
- 0 Other fees (where applicable)**
- 0 Application format (where applicable. If the application is made on plain paper please mention it along with what the applicant should mention in the application)**
- 0 List of attachments (certificates/documents).**
- 0 Format of attachments**
- 0 Where to contact in case of process related complaints**
- 0 Details of the available fund (At various levels like District Level, Block Level etc)**
- 0 List of beneficiaries in the format given below**

Sr.No. Code	Beneficiary Name	Amount of subsidy	Parent/ Guardians	Criteria of selection	District	Address City Town/ House No. Village
----------------	---------------------	----------------------	----------------------	--------------------------	----------	---

आदिवासी लोक कला अकादमी

13.1. कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

- कार्यक्रम / योजना का नाम : **निरंक**
- कार्यक्रम / योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा : **निरंक**
- कार्यक्रम का उद्देश्य : **निरंक**
- कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) : **निरंक**
- लाभार्थी की पात्रता : **निरंक**
- पूर्वापेक्षाएं : **निरंक**
- अनुदान / सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया : **निरंक**
- पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड : **निरंक**
- दिये जाने वाले अनुदान / सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो) : **निरंक**
- अनुदान / सहायता के वितरण की प्रक्रिया : **निरंक**
- आवेदन करने के लिये कहां / किससे सम्पर्क करें : **निरंक**
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) : **निरंक**
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो) : **निरंक**
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्ण करें) : **निरंक**
- संलग्नकों की सूची : **निरंक**
- संलग्नकों का प्रारूप : **निरंक**
- प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें : **निरंक**
- उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि): **निरंक**
- लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर) : **निरंक**

13.1 Please provide the information as per the following format :

0 Name of Programme/scheme

0 Duration of the programme/scheme

- 0 Objective of the programme
- 0 Physical and financial targets of the programme (for the last year)
- 0 Eligibility of beneficiary
- 0 Pre-requisites for the benefit
- 0 Procedure to avail the benefits of the programme
- 0 Criteria for deciding eligibility
- 0 Detail of the benefits given in the programme (also mention the amount of subsidy or other help given)
- 0 Procedure for the distribution of the subsidy
- 0 Where to apply or whom to contact in the office for applying
- 0 Application Fee (where applicable)
- 0 Other fees (where applicable)
- 0 Application format (where applicable. If the application is made on plain paper please mention it along with what the applicant should mention in the application)
- 0 List of attachments (certificates/documents).
- 0 Format of attachments
- 0 Where to contact in case of process related complaints
- 0 Details of the available fund (At various levels like District Level, Block Level etc)
- 0 List of beneficiaries in the format given below

Sr.No. Code	Beneficiary Name	Amount of subsidy	Parent/ Guardians	Criteria of selection	District	Address City Town/ House No. Village
----------------	---------------------	----------------------	----------------------	--------------------------	----------	---

साहित्य अकादमी

13.1. कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

- कार्यक्रम / योजना का नाम : कार्यक्रम समारोह का आयोजन
- कार्यक्रम / योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा : वर्ष भर प्रभावी रहती है।
- कार्यक्रम का उद्देश्य : सांस्कृतिक / साहित्यिक गतिविधियों के विकासात्मक कार्य हेतु।
- कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) : कोई लक्ष्य निर्धारित नहीं है।
- लाभार्थी की पात्रता : व्यक्ति को साहित्य और संस्कृति में रुचि / सृजनशील होना चाहिए।
- पूर्वापेक्षाएं : संस्कृति / साहित्य में रुचि / सृजन।
- अनुदान / सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया : चयन समिति द्वारा अनुषंसा होने पर।
- पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड : चयन समिति द्वारा अनुषंसा होने पर।
- दिये जाने वाले अनुदान / सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो) : चयन समिति की अनुषंसा अनुसार अनुदान की राशि का निर्धारण होता है।
- अनुदान / सहायता के वितरण की प्रक्रिया : बैंक ड्राफ्ट / बैंकर चैक द्वारा
- आवेदन करने के लिये कहां / किससे सम्पर्क करें : निदेशक, साहित्य अकादमी, म.प्र. संस्कृति परिषद्, भोपाल
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) : कुछ नहीं
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो) : कुछ नहीं
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्ण करें) : समाचार पत्रों में प्रकाशित विज्ञापन अनुसार
- संलग्नकों की सूची : विज्ञापन अनुसार
- संलग्नकों का प्रारूप : विज्ञापन अनुसार
- प्रक्रिया से संबन्धित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें : निदेशक, साहित्य अकादमी, म.प्र. संस्कृति परिषद्, भोपाल
- उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि) : लागू नहीं
- लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर) : कोई अनुदान / सहायता नहीं।

पात्रता का आधार : समारोह कार्यक्रमों गतिविधियों का मूल्यांकन उपरान्त संस्कृति परिषद द्वारा अनुमोदित होने पर सम्पन्न किया जाता है।

(अर्थाभावग्रस्त साहित्यकारों / कलाकारों को मासिक आर्थिक सहायता)

-----निरंक-----

13.1 Please provide the information as per the following format :

- 0 **Name of Programme/scheme**
- 0 **Duration of the programme/scheme**
- 0 **Objective of the programme**
- 0 **Physical and financial targets of the programme (for the last year)**
- 0 **Eligibility of beneficiary**
- 0 **Pre-requisites for the benefit**
- 0 **Procedure to avail the benefits of the programme**
- 0 **Criteria for deciding eligibility**
- 0 **Detail of the benefits given in the programme (also mention the amount of subsidy or other help given)**
- 0 **Procedure for the distribution of the subsidy**
- 0 **Where to apply or whom to contact in the office for applying**
- 0 **Application Fee (where applicable)**
- 0 **Other fees (where applicable)**
- 0 **Application format (where applicable. If the application is made on plain paper please mention it along with what the applicant should mention in the application)**
- 0 **List of attachments (certificates/documents).**
- 0 **Format of attachments**

- 0 Where to contact in case of process related complaints
- 0 Details of the available fund (At various levels like District Level, Block Level etc)
- 0 List of beneficiaries in the format given below

Sr.No. Code	Beneficiary Name	Amount of subsidy	Parent/ Guardians	Criteria of selection	District	Address City Town/ House No. Village
----------------	---------------------	----------------------	----------------------	--------------------------	----------	---

कालिदास अकादमी

13.1. कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

- कार्यक्रम / योजना का नाम : **निरंक**
- कार्यक्रम / योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा : **निरंक**
- कार्यक्रम का उद्देश्य : **निरंक**
- कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) : **निरंक**
- लाभार्थी की पात्रता : **निरंक**
- पूर्वापेक्षाएं : **निरंक**
- अनुदान / सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया : **निरंक**
- पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड : **निरंक**
- दिये जाने वाले अनुदान / सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो) : **निरंक**
- अनुदान / सहायता के वितरण की प्रक्रिया : **निरंक**
- आवेदन करने के लिये कहां / किससे सम्पर्क करें : **निरंक**
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) : **निरंक**
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो) : **निरंक**
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्ण करें) : **निरंक**
- संलग्नकों की सूची : **निरंक**
- संलग्नकों का प्रारूप : **निरंक**
- प्रक्रिया से संबन्धित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें : **निरंक**
- उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि): **निरंक**

- लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर) : निरंक

13.1 Please provide the information as per the following format :

- 0 **Name of Programme/scheme**
- 0 **Duration of the programme/scheme**
- 0 **Objective of the programme**
- 0 **Physical and financial targets of the programme (for the last year)**
- 0 **Eligibility of beneficiary**
- 0 **Pre-requisites for the benefit**
- 0 **Procedure to avail the benefits of the programme**
- 0 **Criteria for deciding eligibility**
- 0 **Detail of the benefits given in the programme (also mention the amount of subsidy or other help given)**
- 0 **Procedure for the distribution of the subsidy**
- 0 **Where to apply or whom to contact in the office for applying**
- 0 **Application Fee (where applicable)**
- 0 **Other fees (where applicable)**
- 0 **Application format (where applicable. If the application is made on plain paper please mention it along with what the applicant should mention in the application)**
- 0 **List of attachments (certificates/documents).**
- 0 **Format of attachments**
- 0 **Where to contact in case of process related complaints**
- 0 **Details of the available fund (At various levels like District Level, Block Level etc)**
- 0 **List of beneficiaries in the format given below**

Sr.No.	Beneficiary	Amount	Parent/	Criteria of	Address
Code	Name	of subsidy	Guardians	selection	District City Town/
				Village	House No.

अध्याय-14 (मैनुअल-13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्रधिकारों के प्रप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

Chapter -14 (Manual -13)

Particulars of Recipients of Concessions, permits or authorization granted by it

उस्ताद अलाउद्दीन खां कला एवं संगीत अकादमी

14.1. कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

- कार्यक्रम का नाम : कोई कार्यक्रम नहीं है।
- प्रकार (रियासत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने) -----निरंक-----
- उद्देश्य -----निरंक-----
- लक्ष्य (विगत वर्ष में)-----निरंक-----
- पात्रता-----निरंक-----
- पात्रता का आधार-----निरंक-----
- पूर्वापेक्षाएं-----निरंक-----
- प्राप्त करने की प्रक्रिया-----निरंक-----
- रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा-----निरंक-----
- आवेदन पत्र का प्रारूप-----निरंक-----
- संलग्नकों की सूची-----निरंक-----
- संलग्नकों का प्रारूप-----निरंक-----
- प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)-----निरंक-----

उक्त जानकारी निरंक है

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैद्यता किस दिनांक तक है	वल्दियत	निवास	जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान नं

उस्ताद अलाउद्दीन खां संगीत कला अकादमी

संस्कृति परिषद में रियायत / अनुज्ञापत्र तथा

प्राधिकारों के सम्बन्ध में जानकारी निरंक मानी जाए।

14.1 Please provide the information as per the following format :

- 0 **Name of Programme**
- 0 **Type (Concession/Permits/Authorization)**
- 0 **Objective**
- 0 **Targets set (for the last year)**
- 0 **Eligibility**
- 0 **Criteria for deciding eligibility**
- 0 **Pre-requisites**
- 0 **Procedure to avail the benefits**
- 0 **Time limit for the concession/Permits/Authorizations**
- 0 **Application Fee (where applicable)**
- 0 **Application format (where applicable)**
- 0 **List of attachments (certificates/documents).**
- 0 **Format of attachments**
- 0 **List of beneficiaries in the format given below**

Sr.No.	Beneficiary	Validity	Parent/	Address
Code	Name	Period	Guardians	Town/ House No.
			District	Village
			City	

Also provide the following information for concession

- 0 **Detail of the benefit given**
- 0 **Distribution of benefits**

आदिवासी लोक कला अकादमी

14.1. कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

- कार्यक्रम का नाम : निरंक
- प्रकार (रियासत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने) : निरंक
- उद्देश्य : निरंक
- लक्ष्य (विगत वर्ष में) : निरंक
- पात्रता : निरंक
- पात्रता का आधार : निरंक
- पूर्वापेक्षाएं : निरंक
- प्राप्त करने की प्रक्रिया : निरंक
- रियासत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा : निरंक
- आवेदन पत्र का प्रारूप : निरंक
- संलग्नकों की सूची : निरंक
- संलग्नकों का प्रारूप : निरंक
- प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर) : निरंक

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैद्यता किस दिनांक तक है	वल्दियत	निवास				
					जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान नं
निरंक								

आदिवासी लोक कला अकादमी, मध्यप्रदेश संस्कृति परिषद् में रियासत

/ अनुज्ञा पत्र तथा प्राधिकारों के संबंध में जानकारी निरंक मानी

जाये।

14.1 Please provide the information as per the following format :

0 Name of Programme

- 0 **Type (Concession/Permits/Authorization)**
- 0 **Objective**
- 0 **Targets set (for the last year)**
- 0 **Eligibility**
- 0 **Criteria for deciding eligibility**
- 0 **Pre-requisites**
- 0 **Procedure to avail the benefits**
- 0 **Time limit for the concession/Permits/Authorizations**
- 0 **Application Fee (where applicable)**
- 0 **Application format (where applicable)**
- 0 **List of attachments (certificates/documents).**
- 0 **Format of attachments**
- 0 **List of beneficiaries in the format given below**

Sr.No. Code	Beneficiary Name	Validity Period	Parent/ Guardians District	City	Address Town/ House No. Village
------------------------	-----------------------------	----------------------------	---	-------------	--

Also provide the following information for concession

- 0 **Detail of the benefit given**
- 0 **Distribution of benefits**

साहित्य अकादमी

14.1. कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

- कार्यक्रम का नाम : कोई कार्यक्रम नहीं है।
- प्रकार (रियासत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने) -----निरंक-----
- उद्देश्य -----निरंक-----
- लक्ष्य (विगत वर्ष में)-----निरंक-----
- पात्रता-----निरंक-----
- पात्रता का आधार-----निरंक-----
- पूर्वापेक्षाएं-----निरंक-----
- प्राप्त करने की प्रक्रिया-----निरंक-----
- रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा-----निरंक-----
- आवेदन पत्र का प्रारूप-----निरंक-----
- संलग्नकों की सूची-----निरंक-----
- संलग्नकों का प्रारूप-----निरंक-----
- प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)-----निरंक-----

उक्त जानकारी निरंक है

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैद्यता किस दिनांक तक है	वल्दियत	निवास				
					जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान नं

साहित्य अकादमी संस्कृति परिषद में रियायत /
अनुज्ञापत्र तथा प्राधिकारों के सम्बन्ध में जानकारी
निरंक मानी जाए।

14.1 Please provide the information as per the following format :

- 0 **Name of Programme**
- 0 **Type (Concession/Permits/Authorization)**
- 0 **Objective**
- 0 **Targets set (for the last year)**
- 0 **Eligibility**
- 0 **Criteria for deciding eligibility**
- 0 **Pre-requisites**
- 0 **Procedure to avail the benefits**
- 0 **Time limit for the concession/Permits/Authorizations**
- 0 **Application Fee (where applicable)**
- 0 **Application format (where applicable)**
- 0 **List of attachments (certificates/documents).**
- 0 **Format of attachments**
- 0 **List of beneficiaries in the format given below**

Sr.No. Code	Beneficiary Name	Validity Period	Parent/ Guardians	Parent/ District	City	Address Town/ House No. Village
------------------------	-----------------------------	----------------------------	------------------------------	-----------------------------	-------------	--

Also provide the following information for concession

- 0 **Detail of the benefit given**
- 0 **Distribution of benefits**

कालिदास अकादमी

14.1. कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

- कार्यक्रम का नाम : निरंक
- प्रकार (रियासत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने) : निरंक
- उद्देश्य : निरंक
- लक्ष्य (विगत वर्ष में) : निरंक
- पात्रता : निरंक
- पात्रता का आधार : निरंक
- पूर्वापेक्षाएं : निरंक
- प्राप्त करने की प्रक्रिया : निरंक
- रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा : निरंक
- आवेदन पत्र का प्रारूप : निरंक
- संलग्नकों की सूची : निरंक
- संलग्नकों का प्रारूप : निरंक
- प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर) : निरंक

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैद्यता किस दिनांक तक है	वल्दियत	निवास				
					जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान नं
निरंक								

कालिदास अकादमी, मध्यप्रदेश संस्कृति परिषद् में रियायत / अनुज्ञा

पत्र तथा प्राधिकारों के संबंध में जानकारी निरंक मानी जाये।

14.1 Please provide the information as per the following format :

0 Name of Programme

0 Type (Concession/Permits/Authorization)

0 Objective

- 0 **Targets set (for the last year)**
- 0 **Eligibility**
- 0 **Criteria for deciding eligibility**
- 0 **Pre-requisites**
- 0 **Procedure to avail the benefits**
- 0 **Time limit for the concession/Permits/Authorizations**
- 0 **Application Fee (where applicable)**
- 0 **Application format (where applicable)**
- 0 **List of attachments (certificates/documents).**
- 0 **Format of attachments**
- 0 **List of beneficiaries in the format given below**

Sr.No. Code	Beneficiary Name	Validity Period	Parent/ Guardians	Parent/ District	City	Address Town/ House No. Village
------------------------	-----------------------------	----------------------------	------------------------------	-----------------------------	-------------	--

Also provide the following information for concession

- 0 **Detail of the benefit given**
- 0 **Distribution of benefits**

अध्याय-15 (मैनुअल-14)

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक / नियम

Chapter . 15 (Manual - 14)

Norms set by it for the discharge of its functions

उस्ताद अलाउद्दीन खां कला एवं संगीत अकादमी

15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों / कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक / नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करायें।

15.1 Please provide the details of the Norms/ Standards set by the department for execution of various activities/ programmes.

-----निरंक-----

आदिवासी लोक कला अकादमी

15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों / कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक / नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करायें।

15.1 Please provide the details of the Norms/ Standards set by the department for execution of various activities/ programmes.

-----निरंक-----

साहित्य अकादमी

15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों / कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक / नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करायें।

15.1 Please provide the details of the Norms/ Standards set by the department for execution of various activities/ programmes.

-----निरंक-----

कालिदास अकादमी

15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों / कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक / नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करायें।

15.1 Please provide the details of the Norms/ Standards set by the department for execution of various activities/ programmes.

-----निरंक-----

अध्याय-16 (मैनुअल-15)

इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

Chapter -16 (Maanual -15)

Information available in an electronic form

उस्ताद अलाउद्दीन खाँ कला एवं संगीत अकादमी

16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में हो।

16.1 Please provide the details of the information related to the various schemes which are available in the electronic format.

उस्ताद अलाउद्दीन खाँ संगीत एवं कला अकादमी में कार्यक्रमों से सम्बन्धित कार्यवाही

/ जानकारी नस्तियों पर उपलब्ध है। कोई इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में जानकारीयाँ

उपलब्ध नहीं है।

आदिवासी लोक कला अकादमी

15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों / कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक / नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करायें।

15.1 Please provide the details of the Norms/ Standards set by the department for execution of various activities/ programmes.

अकादमी द्वारा समारोह, प्रकाशन, सर्वेक्षण एवं दस्तावेजीकरण तथा अनुषंग कार्यालय संबंधी कार्यों के लिए आवश्यकतानुसार विशेषज्ञों से परामर्श लिया जाता है। आयोजनों में नवोदित, प्रतिष्ठित, पारम्परिक और सृजनशील / कलाकारों – साहित्यकारों को आमंत्रित किया जाता है। पत्रिकाओं में आलेख के लिए लेखकों से सम्पर्क किया जाता है।

साहित्य अकादमी

15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों / कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक / नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करायें।

15.1 Please provide the details of the Norms/ Standards set by the department for execution of various activities/ programmes.

साहित्य अकादमी द्वारा सम्मान – पुरस्कार की योजना, प्रदेश के लेखक को पाण्डुलिपि प्रकाशन सहयोग दिया जाता है।

राष्ट्रीय एवं राज्य स्तरीय पुरस्कारों के नियम तथा प्रक्रिया

परिषद की पुरस्कार योजना के अंतर्गत (दो कलेण्डर वर्ष) में प्रकाशित पुस्तकें आमंत्रित की जाती हैं, पुरस्कार और विषय इस प्रकार हैं

अ. अखिल भारतीय पुरस्कार प्रत्येक 15,000 / –

1. माखनलाल चतुर्वेदी पुरस्कार कविता
2. मुक्तिबोध पुरस्कार कहानी
3. वीर सिंह देव पुरस्कार उपन्यास
4. रामचन्द्र शुक्ल पुरस्कार आलोचना

ब. प्रादेशिक पुरस्कार प्रत्येक 15,000 / –

1. बालकृष्ण शर्मा नवीन पुरस्कार उपन्यास
2. सुभद्रा कुमारी चौहान पुरस्कार कहानी
3. भवानी प्रसाद मिश्र पुरस्कार कविता
4. नंददुलारे पुरस्कार आलोचना
5. हरिकृष्ण प्रेमी पुरस्कार नाटक / एकांकी

6. शरद जोशी पुरस्कार □ व्यंग्य, ललित निबंध
7. दुष्यंत कुमार पुरस्कार □ प्रदेश के लेखकों की पहली कृति
8. ईसुरी पुरस्कार □ लोक भाषा विषयक
9. जहूर बख्श पुरस्कार □ बाल साहित्य
10. ताम्बे पुरस्कार □ मराठी साहित्य की सम्पूर्ण सर्जनात्मक विधाएँ।

पुस्तकें (दो कलेण्डर वर्ष में जनवरी से दिसम्बर) के बीच प्रकाशित हुई हों।

प्रादेशिक पुरस्कार प्रदेश के लेखक के लिए ही हैं। प्रदेश के लेखक का अर्थ है, लेखक का जन्म मध्यप्रदेश में हुआ हो या प्रदेश उसकी कर्मभूमि रहा हो अथवा वह पिछले पाँच सालों से प्रदेश में रहते हुए रचनाकर्म कर रहा हो। आवश्यक होने पर लेखक तत्सम्बन्धी प्रमाण प्रस्तुत करेंगे जिसे भेजना अनिवार्य होगा।

कोई भी कृति सिर्फ एक अखिल भारतीय और एक प्रादेशिक पुरस्कार के लिए भेजी जा सकती है।

जो रचनाकार अकादमी के अखिल भारतीय पुरस्कार से पुरस्कृत हो चुके हैं, उनकी कृति पर अगले पाँच साल तक विचार नहीं होगा। किंतु जो रचनाकार प्रादेशिक पुरस्कार प्राप्त कर चुके हैं उनकी कृति पर केवल अखिल भारतीय पुरस्कार के लिए विचार किया जा सकेगा। संयुक्त वर्ष के पुरस्कारों के मामलों में अगले पाँच साल की गणना संयुक्त वर्षों के आखिरी वर्ष के आधार पर की जाएगी।

प्रत्येक पुरस्कार के लिए पुस्तक की पाँच प्रतियाँ भेजनी होगी। पुस्तकें निदेशक, साहित्य अकादमी, मध्यप्रदेश संस्कृति परिषद, मुल्ला रमूजी, संस्कृति भवन, बाणगंगा चौराहा, भोपाल □ 462 003 के पते पर भेजी जाएँ।

प्रत्येक पुरस्कार के लिए पुस्तक का नाम, लेखक का नाम, पूरा पता, प्रकाशन वर्ष, प्रेषक का नाम, हस्ताक्षर की पर्ची, पुस्तक के प्रथम पृष्ठ पर चिपकानी होगी।

यदि पुस्तक प्रकाशक द्वारा भेजी गई हो तो लेखक की सहमति अलग से भेजना अनिवार्य है।

दुष्यन्त कुमार पुरस्कार के लिए पहली कृति का घोषणा-पत्र लेखक को स्वयं देना होगा।

पुरस्कार के लिए सिर्फ प्रकाशित पुस्तकें ही स्वीकार्य होंगी।

पुरस्कार के सम्बन्ध में परिषद का निर्णय अंतिम और मान्य होगा।

अकादमी कार्यालय में पुस्तकें प्राप्त होने की अंतिम तिथि विज्ञप्ति में प्रकाशन अनुसार होगी। पुस्तकों के खो जाने या डाक की देरी के लिए परिषद जिम्मेदार नहीं होगी।

पुरस्कारों के लिये परीक्षण नियमावली

1. अपना निर्णय एक माह की अवधि में अवश्य भेज दें।
2. संलग्न मूल्यांकन प्रपत्र में ही निर्णय अंकित किया जाना है जिससे कि एकरूपता बनी रहे। साथ ही यह भी अनुरोध है कि श्रेष्ठता क्रम से प्रथम तीन पुस्तकों पर अपनी संक्षिप्त समीक्षात्मक टिप्पणी भी अंकित करेंगे जिससे कि पुरस्कृत पुस्तक की श्रेष्ठता बिना किसी संशय के सुनिश्चित की जा सके। मूल्यांकन प्रपत्रा में पुस्तकों के नाम वरीयता क्रम में ही अंकित करें।

3. मूल्यांकन के लिये पुस्तकों को अंक देने की प्रणाली अपनाई जाना है। प्रत्येक पुस्तक के लिये 100 अंक निर्धारित किये गये हैं।
4. मूल्यांकन के समय यह अवश्य सुनिश्चित कर लें कि पुस्तक के माध्यम से किसी जाति, सम्प्रदाय या व्यक्ति को कोई ठेस तो नहीं पहुँचाई गई है।
5. अनुरोध है कि परीक्षक, मूल्यांकन प्रपत्रा के प्रत्येक पृष्ठ पर अपने हस्ताक्षर अवश्य करें।
6. परीक्षक कार्य के लिये नीचे अंकित मानदेय राशि प्रदान की जायेगी।
 - (क) कम से कम \square 500 / – रुपये
 - (ख) तीन से अधिक पुस्तकों का मूल्यांकन करने पर प्रत्येक के लिये \square 100 / – रुपये
 - (ग) अधिकतम \square 2000 / – रुपये
7. परीक्षकों द्वारा किये गये डाक तार के व्यय के भुगतान भी उनके द्वारा रसीद भेजने पर अकादमी वहन करेगी।
8. परीक्षक अपना मूल्यांकन प्रपत्र निदेशक, साहित्य अकादमी, संस्कृति भवन, बाणगंगा चौराहा, भोपाल-462003 मध्यप्रदेश के नाम रजिस्टर्ड डाक से ही भेजें।
9. परीक्षकों के मानदेय का अग्रिम देयक डाक-तार आदि के व्यय के उल्लेख सहित अलग लिफाफे से निदेशक, साहित्य अकादमी के नाम भेज दें जिससे कि शीघ्र भुगतान किया जा सके।
10. अनुरोध है कि पुरस्कार योजना के संबंधित सभी पत्र व्यवहार निदेशक, साहित्य अकादमी के नाम से ही करें, जिससे की गोपनीयता के नियम का भी विधिवत पालन हो सके।

प्रदेश के लेखक की पहली कृति के प्रकाशन के लिए आर्थिक सहयोग देने की योजना।

योजना के अंतर्गत पाण्डुलिपियाँ आमंत्रित की जाती हैं।

कार्यालय में पाण्डुलिपि प्राप्त होने की अंतिम तिथि घोषणानुसार होगी।

लेखक को स्वयं वचन पत्र देना होगा कि वह प्रदेश का लेखक है।

पहली कृति होने संबंधी घोषणा-पत्र मांगा जा सकता है।

सामान्यतः 35 वर्ष से कम उम्र के लेखक की पहली पुस्तक प्रकाशित करती है, परन्तु इस वर्ष से कुछ ऐसे लेखकों की पहली पुस्तक प्रकाशित करने का भी निर्णय लिया गया है, जिनकी उम्र 35 वर्ष से अधिक है।

कालिदास अकादमी

15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों / कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक / नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करायें।

15.1 Please provide the details of the Norms/ Standards set by the department for execution of various activities/ programmes.

अकादमी द्वारा समारोहों, प्रकाशन, सर्वेक्षण एवं दस्तावेजीकरण तथा अनुषंग कार्यालय संबंधी कार्यों के लिए आवश्यकतानुसार विशेषज्ञों से परामर्श लिया जाता है। आयोजनों में नवोदित, प्रतिष्ठित, पारम्परिक और सृजनशील कलाकारों – साहित्यकारों को आमंत्रित किया जाता है। पत्रिकाओं में आलेख के लिए लेखकों से सम्पर्क किया जाता है।

(अ) कालिदास अकादमी, म.प्र.संस्कृति परिषद्, उज्जैन द्वारा पारम्परिक एवं संस्कृत रचनाधर्मिता को प्रोत्साहित करने हेतु 'श्रेष्ठ कृति पुरस्कार' के अन्तर्गत निम्नलिखित पुरस्कार प्रदान किये जाते हैं।

श्रेष्ठ कृति पुरस्कार में अखिल भारतीय कालिदास पुरस्कार-रु. 20,000 / -, प्रादेशिक राजशेखर, व्यास एवं भोज पुरस्कार प्रत्येक 10,000 / - रुपये अर्पित प्रदान किया जाता है।

श्रेष्ठ कृति पुरस्कारों की प्रक्रिया एवं नियमावली
प्रक्रिया

निर्धारित वर्ष में प्रकाशित अपनी कृति भेजने हेतु पत्र / पत्रिकाओं में सूचना प्रकाशित की जाती है। नियत दिनांक तक प्राप्त कृतियों को दो परीक्षकों के पास मूल्यांकन हेतु भेजा जाता है। परीक्षकों के निर्णयानुसार श्रेष्ठ कृति की सूची तैयार कर उच्चाधिकारियों के सम्मुख प्रस्तुत किया जाता है। तत्पश्चात् माननीय संस्कृति मन्त्रीजी के अनुमोदन हेतु प्रेषित किया जाता है। माननीय मन्त्रीजी के अनुमोदन के पश्चात् श्रेष्ठ कृति के लेखकों को सम्मानित कर पुरस्कार प्रदान किया जाता है।

नियमावली

- (1) प्रत्येक वर्ष के लिए चारों पुरस्कार पृथक्-पृथक् निर्धारित है।
- (2) प्रादेशिक पुरस्कार केवल मध्यप्रदेश के निवासी लेखकों को दिये जाएंगे, निवासी शब्द की वही व्याख्या हो जो सरकारी मामलों में 'बोनाफाइड' की होती है, इस आशय का प्रमाण-पत्र भेजना आवश्यक है।
- (3) किसी भी पुरस्कार-विषय में यदि दो कृतियों को पुरस्कार योग्य समझा जाता है तो पुरस्कार की

निर्धारित राशि दो भागों बांटी जायेगी, पुरस्कारों के लिए केवल प्रकाशित पुस्तकें / पत्रिकाएं या कतरने पुरस्कार-योजना में शामिल नहीं की जाएंगी।

- (4) ग्रन्थों का स्तर पर्याप्त ऊँचा होना चाहिये, यदि पुरस्कार के लिए प्रेषित पुस्तकों का स्तर अकादमी की अपेक्षा के अनुरूप न हुआ तो उसे पुरस्कार योजना में शामिल नहीं किया जाएगा।
- (5) पुस्तकों के आकार के सम्बन्ध में कोई सीमा निर्धारित नहीं की गयी है।

- (6) अकादमी में प्राप्त पुस्तकें विषयों के अन्तर्गत होने पर ही स्वीकृत की जाएंगी अन्यथा उसका कोई उत्तरदायित्व अकादमी का नहीं होगा। स्वीकृत पुस्तकों के संबंध में अन्य किसी भी प्रकार का पत्र व्यवहार तब तक नहीं किया जाएगा जब तक कि पुरस्कार के निर्णय की घोषणा नहीं कर दी जाती।
- (7) अकादमी द्वारा घोषित निर्णय अन्तिम होगा और उस विषय पर किसी भी प्रकार का पत्र व्यवहार नहीं किया जाएगा।
- (8) पुरस्कार के अन्तर्गत प्रकाशक भी पुस्तकें भेज सकते हैं, लेकिन पुस्तक लेखक द्वारा अपेक्षित घोषणाएं भी लेखक से भिजवाने का दायित्व उनका होगा अन्यथा पुस्तकें पुरस्कार योजना में शामिल नहीं की जाएंगी।
- (9) कोई भी लेखक जिसे अखिल भारतीय पुरस्कार प्राप्त होगा वह आगामी 5 वर्ष तक अपनी किसी भी कृति के लिए अकादमी द्वारा पुरस्कृत नहीं किया जाएगा। जिस लेखक को प्रादेशिक पुरस्कार प्राप्त होगा उसे किसी भी कृति के लिए पाँच वर्ष तक प्रादेशिक पुरस्कार नहीं दिया जाएगा। पुरस्कार के लिए वर्जित अवधि में अगर लेखक की प्राप्त कृति को परीक्षकों द्वारा श्रेष्ठ माना गया हो तो उसे केवल सम्मान पत्र दिया जाएगा। पुरस्कार की राशि नहीं दी जाएगी।
- (10) पुरस्कार के लिए पुस्तकों की तीन प्रतियाँ 15 सितम्बर, 2005 की शाम साढ़े पाँच तक अकादमी कार्यालय में पहुँच जानी चाहिये।
- (11) अखिल भारतीय पुरस्कार के लिए भेजे जाने वाले ग्रन्थों पर नियम 1 को छोड़कर शेष नियम लागू होंगे।
- (12) पुस्तक के साथ लेखक द्वारा अपने विषय से सम्बन्धित संलग्न घोषणा और प्रमाणपत्र वांछित जानकारियों तथा यथावश्यक प्रमाणीकरण सहित भेजा जाना अनिवार्य है। प्रमाणीकरण की वैधता का पूरा उत्तरदायित्व लेखक पर होगा।
- (13) कृति का अर्थ होगा, सृजनात्मक पुस्तक जैसे—कविता, कहानी, नाटक, उपन्यास, ललित निबन्ध आदि।
- (14) पुरस्कार विषयों अथवा पुरस्कार के लिए प्रेषित पुस्तकों के संबंध में समस्त पत्र-व्यवहार निम्न पते पर करें — निदेशक, म.प्र.संस्कृति परिषद् कालिदास अकादमी, उज्जैन।
- (आ) पारम्परिक भारतीय रीतिबद्ध तथा पारम्परिक भारतीय लोकशैली के चित्र एवं मूर्तिशिल्प को प्रोत्साहन देने

हेतु प्रतिवर्ष अकादमी द्वारा राष्ट्रीय कालिदास प्रदर्शनी में पाँच पुरस्कार प्रदान किये जाते हैं। प्रत्येक पुरस्कार की राशि रुपये 15,000 / – है।

राष्ट्रीय कालिदास प्रदर्शनी हेतु निर्धारित पुरस्कारों की प्रक्रिया एवं नियमावली

प्रक्रिया

अकादमी द्वारा नियत वर्ष में कालिदास की किसी रचना पर केन्द्रित चित्र एवं मूर्ति कलाकृतियाँ जो पारम्परिक रीतिबद्ध एवं लोकशैली में निर्मित की गयी हों। निर्धारित दिनांक के अन्तर्गत प्रवेशपत्र तथा कलाकृतियों जमा करने हेतु सूचना दी जाती है। यह सूचना बोधिका के माध्यम से देश की विभिन्न कला संस्थाओं एवं कलाकारों को प्रसारित किया जाता है। निर्धारित अन्तिम तिथि के पश्चात् प्राप्त कलाकृतियों को इनके मूल्यांकन हेतु आमन्त्रित परीक्षकों के समक्ष प्रदर्शित किया जाता है। निर्णायक मण्डल पाँच पुरस्कारों हेतु अर्ह कलाकृतियों का तथा प्रदर्शन योग्य चयनित चित्रों का चयन करता है। तदनुसार ही अकादमी के निदेशक के निर्णय के पश्चात् कालिदास समारोह के अवसर पर विजेताओं को पुरस्कार प्रदान किये जाते हैं तथा चयनित चित्रों की प्रदर्शनी लगायी जाती है।

नियमावली

संस्था

इस बोधिका में कालिदास अकादमी से तात्पर्य मध्यप्रदेश संस्कृति परिषद् कालिदास अकादमी, उज्जैन से होगा तथा म.प्र.संस्कृति परिषद् कालिदास अकादमी से तात्पर्य कालिदास समारोह समिति की ओर से आयोजक संस्था से होगा।

विषय

प्रतिवर्ष राष्ट्रीय कालिदास प्रदर्शनी के लिये विषय कालिदास विरचित किस काव्य विशेष को निर्धारित किया जाता

है। कलाकार इस काव्य में वर्णित किसी प्रसंग या दृश्य को भलीभाँति समझकर उसके आधार पर अपनी

कलाकृतियों बना सकते हैं। कलाकारों से अपेक्षा है कि उनकी कलाकृति कालिदास की कलादृष्टि से अनुप्राणित हो। साथ ही वह मौलिक एवं नवीन चित्र / मूर्ति हो।

शैली

कलाकृतियों कलाकार की स्वयं रचित एवं सृजित मौलिक कृति होना चाहिये। प्रदर्शनी में पारम्परिक भारतीय रीतिबद्ध (जैसे किशनगढ़, राजपूताना, मधुबनी, मुगलकालीन, कांगड़ा या इसी प्रकार की अन्य पारम्परिक शैली) अथवा पारम्परिक भारतीय लोक (ग्रामीण) शैली में निर्मित चित्र एवं मूर्ति शिल्प की कलाकृतियों ही स्वीकृत होंगी। इसमें समसामयिक प्रयोगवादी शैलियों की कलाकृतियों स्वीकार नहीं की जायेंगी। विशेषज्ञ-समिति प्राप्त कलाकृतियों को प्रतियोगिता एवं प्रदर्शन के लिए सम्मिलित करने की अर्हता का परीक्षण कर अनुशंसा करेगी। निर्धारित वर्ष में निर्मित कलाकृतियों ही स्वीकार की जायेंगी। शैली के निर्धारण में विशेषज्ञों का निर्णय अन्तिम होगा।

पुरस्कार

कुल पाँच पुरस्कार (रुपये पन्द्रह हजार प्रत्येक) दिये जायेंगे। इनमें चित्र कलाकृतियों के लिये चार पुरस्कार तथा मूर्ति कलाकृति के लिये एक पुरस्कार निर्धारित है। म.प्र.संस्कृति परिषद् कालिदास अकादमी द्वारा इन पुरस्कारों के अतिरिक्त कोई पुरस्कार अथवा प्रशंसा प्रमाणपत्र नहीं दिया जायेगा, किन्तु कालिदास समारोह समिति की स्वीकृति पर ही अन्य किसी प्रायोजक के द्वारा दिये जाने वाले पुरस्कारों को अतिरिक्त रूप से प्रदान किया जा सकता है। पुरस्कृत कलाकारों को पुरस्कार प्राप्त वर्ष से अगले तीन वर्ष तक पुरस्कार पाने की पात्रता नहीं होगी। पुरस्कार-वितरण कालिदास समारोह के समापन के अवसर पर उज्जैन में होगा। पुरस्कार ग्रहण करने के लिये आमन्त्रित कलाकार को स्थानीय आतिथ्य तथा नियमानुसार केवल उनको अपने निवास स्थान से ए.सी.द्वितीय श्रेणी का रेलयात्रा-व्यय टिकट प्रस्तुत करने पर, अन्यथा द्वितीय श्रेणी का व्यय म.प्र.संस्कृति परिषद् कालिदास अकादमी प्रदान करेगी।

पुरस्कार घोषित करने या न करने का सम्पूर्ण अधिकार कालिदास अकादमी को होगा।

अन्तिम तिथि

संलग्न प्रवेश-प्रपत्र निर्धारित अन्तिम तिथि तक म.प्र.संस्कृति परिषद् कालिदास अकादमी को प्राप्त होना चाहिये। अन्तिम तिथि के पश्चात् प्राप्त प्रवेश-प्रपत्र एवं कलाकृतियों किसी भी अवस्था में स्वीकार नहीं की जायेंगी।

कलाकृतियों

कलाकृति किसी भी अवस्था में 1 ग 1 मीटर से बड़ी नहीं होना चाहिये। चित्र का फ्रेम मजबूत होना चाहिये। काँच का उपयोग नहीं होना चाहिये। बिना फ्रेम के चित्र स्वीकार नहीं किये जायेंगे। मूर्ति कलाकृति सामान्यतः केवल पत्थर, संगमरमर, धातु अथवा लकड़ी जैसे टिकाऊ पदार्थों से निर्मित होनी चाहिये। कालिदास समारोह की किसी भी पूर्व प्रदर्शनी में प्रदर्शित कोई भी चित्र या मूर्ति स्वीकार नहीं की जायेगी। प्रतियोगिता हेतु दो से अधिक कलाकृतियों स्वीकार नहीं की जायेंगी। संलग्न अभिज्ञान-पत्र को पूर्णतः भरकर कलाकृति के पीछे चिपकाना आवश्यक है। अभिज्ञानपत्र में कलाकार का नाम, पता, हस्ताक्षर, कलाकृति का शीर्षक, माध्यम, शैली, सर्ग तथा श्लोक सहित सन्दर्भ का उल्लेख अनिवार्य है। चयनित कलाकृतियों को देश के विभिन्न स्थानों में प्रदर्शित करने या न करने के लिए म.प्र.संस्कृति परिषद् कालिदास अकादमी अधिकृत रहेगी। स्वीकृत कलाकृतियों के प्रकाशन का अधिकार म.प्र.संस्कृति परिषद् कालिदास अकादमी को होगा। अप्रतियोगितार्थ प्राप्त कलाकृतियों भी निर्णायक मण्डल के समक्ष रखी जायेंगी तथा उनकी अनुशंसा के आधार पर ही प्रदर्शित की जायेंगी। कलाकार को अपने हित में तथा सुरक्षा की दृष्टि से कलाकृति का बीमा कराना चाहिये। किसी भी स्थिति में म.प्र.संस्कृति परिषद् कालिदास अकादमी कलाकृति के आने या वापस भेजने में हुई किसी भी प्रकार की क्षति का कोई दायित्व वहन नहीं करेगी। नियम विरुद्ध होने पर किसी भी कलाकृति को अस्वीकृत करने का अधिकार म.प्र.संस्कृति परिषद् कालिदास अकादमी को रहेगा।

प्रवेश-प्रपत्र

प्रवेश-प्रपत्र के साथ कलाकार को अपना छायाचित्र सहित संक्षिप्त परिचय भेजना होगा। प्रवेश-प्रपत्र पर वर्तमान एवं स्थायी पता, टेलीफोन क्रमांक आदि सुस्पष्ट अक्षरों में लिखें। इसमें कलाकृति का शीर्षक, माध्यम, शैली तथा सन्दर्भ (सर्ग तथा श्लोक) के उल्लेख के साथ कलाकार का हस्ताक्षर अनिवार्य है। अपूर्ण प्रवेश-प्रपत्र निरस्त कर दिया जायेगा।

प्रवेश-शुल्क

प्रवेश-शुल्क के रूप में रु. 50 / - (रुपये पचास केवल) बैंक ड्राफ्ट द्वारा ही, जो निदेशक म.प्र.संस्कृति परिषद् कालिदास अकादमी, उज्जैन को देय हो, प्रवेश-प्रपत्र के साथ संलग्न करना अनिवार्य है। इसके अभाव में प्रवेश-प्रपत्र स्वीकार नहीं किया जायेगा।

कलाकृतियों की प्राप्ति

म.प्र.संस्कृति परिषद् कालिदास अकादमी में कलाकृति व्यक्तिगत रूप से अथवा किसी प्रतिनिधि के द्वारा, रेल अथवा सड़क परिवहन या कोरियर, डाक द्वारा भी भेजी जा सकती है। कलाकृति को अकादमी में सुरक्षित पहुँचाने की जिम्मेदारी कलाकार की ही होगी।

कलाकृतियों की वापसी

कलाकृतियों वापस लेने की जिम्मेदारी मुख्यतः कलाकार की ही होगी। सुविधानुसार म.प्र.संस्कृति परिषद् कालिदास अकादमी द्वारा कोरियर अथवा रेल द्वारा प्राप्त कलाकृतियों को, जहाँ तक हो सके, प्रदर्शनी के दो माह के अन्दर उन्हीं आवरणों में वापस कोरियर या रेल से भेजने का प्रबन्ध किया जायेगा जिनमें वे प्राप्त हुई थीं, बशर्त कलाकार ने कलाकृति की वापसी के लिये राशि भेजी हो। यह राशि एक चित्र के लिये 200 / - रुपये तथा दो चित्रों के लिये 400 / - रुपये निर्धारित है। यह राशि केवल बैंक ड्राफ्ट द्वारा ही स्वीकार की जायेगी। म.प्र.संस्कृति परिषद् कालिदास अकादमी, उज्जैन को बैंक ड्राफ्ट प्राप्त होने की स्थिति में ही म.प्र.संस्कृति परिषद् कालिदास अकादमी द्वारा कलाकृति वापस भेजी जा सकेगी। यदि कोई कलाकृति अपरिहार्य कारण से नियत अवधि में नहीं भेजी जा सकी तो उस कलाकृति को ले जाना कलाकार का दायित्व होगा। ऐसी स्थिति में कलाकृति वापस भेजने के लिए उसके द्वारा जमा की गयी राशि वापस कर दी जायेगी। जिन्होंने कलाकृतियों को व्यक्तिगत रूप से अथवा प्रतिनिधि के द्वारा जमा करवाया है, उनको अथवा प्रतिनिधि को प्रदर्शनी समाप्ति के पश्चात् तीन महीने के अन्दर अपनी कलाकृतियों को प्राप्त कर लेना अनिवार्य होगा, अन्यथा कलाकृतियों म.प्र.संस्कृति परिषद् कालिदास अकादमी की सम्पत्ति मानी जायेंगी।

निर्णायक

प्रदर्शनी तथा पुरस्कार के लिये कलाकृतियों का चयन निदेशक, म.प्र.संस्कृति परिषद् कालिदास अकादमी द्वारा गठित निर्णायक मण्डल द्वारा सम्पन्न होगा। जो कलाकृतियों व प्रवेश-प्रपत्र नियमानुसार नहीं होंगे, उन्हें निर्णायकों के सामने नहीं रखा जायेगा। पुरस्कार की राशि का विभाजन नहीं किया जाए, यह ध्यान में रखकर निर्णायक मण्डल अनुशंसा करेगा। किसी भी पुरस्कार को घोषित करने या न करने, देने या न देने का पूर्ण अधिकार म.प्र. संस्कृति परिषद् कालिदास अकादमी को होगा। निर्णायकों का निर्णय अन्तिम एवं सर्वमान्य होगा। किसी भी प्रकार के विवाद की स्थिति में न्यायालयीन कार्यक्षेत्र उज्जैन (म.प्र.) होगा।

विक्रय

म.प्र.संस्कृति परिषद् कालिदास अकादमी पुरस्कृत कलाकृतियों को पुरस्कार राशि का अधिकतम 30 प्रतिशत देकर क्रय करने को अधिकृत होगी, किन्तु कलाकृति को क्रय करना उसके लिए

अनिवार्य नहीं होगा। कलाकृति विक्रय की जा सकेगी, किन्तु विक्रय-मूल्य का 15 प्रतिशत म.प्र. संस्कृति परिषद् कालिदास अकादमी को देय होगा।

प्रदर्शनी विवरण-पुस्तिका

भाग लेने वाले सभी कलाकारों को राष्ट्रीय कालिदास प्रदर्शनी, की विवरण-पुस्तिका निःशुल्क उपलब्ध करायी जायेगी।

अध्याय-17 (मैनुअल-16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

Chapter -17 (Manual -16)
**Particulars of the facilities available to citizens for
obtaining information**

उस्ताद अलाउद्दीन खां कला एवं संगीत अकादमी

17.1. सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग / संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे

- | | |
|--|---|
| • पुस्तकालय | निरंक |
| • नाटक / नुककड़ | निरंक |
| • अखबारों के द्वारा | प्रेस विज्ञप्ति जारी की जाकर सूचना को जनता तक पहुँचाया जाता है। |
| • प्रदर्शनी | समय-समय पर प्रदेश के विभिन्न स्थानों पर आयोजित की जाती है। |
| • सूचना पटल | हाँ |
| • अभिलेखों का निरीक्षण | निरंक |
| • दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था | निरंक |
| • उपलब्ध विभागीय मैनुअल | निरंक |
| • लोक प्राधिकरण की बेवसाईट | निरंक |
| • अन्य प्रचार प्रसार के साधन | दूरदर्शन एवं आकाषवाणी पर आवश्यक जानकारी एवं कार्यक्रम की सूचनाएँ समय-समय पर दी जाती है। |

17.1 Means, methods or facilitation available to the public which are adopted by the department for dissemination of information.

Like

- 0 Office Library**
- 0 Drama and Shows**
- 0 Through News paper**
- 0 Exhibition**
- 0 Notice Board**
- 0 Inspection of Records in the Office**
- 0 System of issuing of copies of documents**
- 0 Printed Manual Available**

- 0 Website of the Public Authority
0 Others means of advertising

आदिवासी लोक कला अकादमी

17.1. सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग / संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे

- | | |
|--|---|
| • पुस्तकालय | निरंक |
| • नाटक / नुककड़ | निरंक |
| • अखबारों के द्वारा तक | प्रेस विज्ञप्ति जारी की जाकर सूचना को जनता पहुंचाया जाता है। |
| • प्रदर्शनी | निरंक |
| • सूचना पटल | निरंक |
| • अभिलेखों का निरीक्षण | निरंक |
| • दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था | निरंक |
| • उपलब्ध विभागीय मैनुअल | निरंक |
| • लोक प्राधिकरण की वेबसाईट | निरंक |
| • अन्य प्रचार प्रसार के साधन | दूरदर्शन एवं आकाषवाणी पर आवश्यक जानकारी एवं कार्यक्रम की सूचनाएँ समय-समय पर दी जाती है। |

17.1 Means, methods or facilitation available to the public which are adopted by the department for dissemination of information.

Like

- 0 Office Library
0 Drama and Shows
0 Through News paper
0 Exhibition
0 Notice Board
0 Inspection of Records in the Office
0 System of issuing of copies of documents

- 0 Printed Manual Available
- 0 Website of the Public Authority
- 0 Others means of advertising

साहित्य अकादमी

17.1. सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग / संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे

- | | |
|--|---|
| • पुस्तकालय | निरंक |
| • नाटक / नुककड़ | निरंक |
| • अखबारों के द्वारा तक | प्रेस विज्ञप्ति जारी की जाकर सूचना को जनता पहुंचाया जाता है। |
| • प्रदर्शनी | निरंक |
| • सूचना पटल | निरंक |
| • अभिलेखों का निरीक्षण | निरंक |
| • दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था | निरंक |
| • उपलब्ध विभागीय मैनुअल | निरंक |
| • लोक प्राधिकरण की वेबसाईट | निरंक |
| • अन्य प्रचार प्रसार के साधन | दूरदर्शन एवं आकाषवाणी पर आवश्यक जानकारी एवं कार्यक्रम की सूचनाएँ समय-समय पर दी जाती है। |

17.1. Means, methods or facilitation available to the public which are adopted by the department for dissemination of information.

Like

- 0 Office Library
- 0 Drama and Shows
- 0 Through News paper
- 0 Exhibition
- 0 Notice Board
- 0 Inspection of Records in the Office

0 System of issuing of copies of documents

0 Printed Manual Available

0 Website of the Public Authority

0 Others means of advertising

कालिदास अकादमी

17.1. सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग / संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे

- | | |
|--|---|
| • पुस्तकालय | निरंक |
| • नाटक / नुककड़ | निरंक |
| • अखबारों के द्वारा तक | प्रेस विज्ञप्ति जारी की जाकर सूचना को जनता पहुंचाया जाता है। |
| • प्रदर्शनी | निरंक |
| • सूचना पटल | निरंक |
| • अभिलेखों का निरीक्षण | निरंक |
| • दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था | निरंक |
| • उपलब्ध विभागीय मैनुअल | निरंक |
| • लोक प्राधिकरण की वेबसाईट | निरंक |
| • अन्य प्रचार प्रसार के साधन | दूरदर्शन एवं आकाषवाणी पर आवश्यक जानकारी एवं कार्यक्रम की सूचनाएँ समय-समय पर दी जाती है। |

17.1 Means, methods or facilitation available to the public which are adopted by the department for dissemination of information.

Like

0 Office Library

0 Drama and Shows

0 Through News paper

0 Exhibition

- 0 Notice Board**
- 0 Inspection of Records in the Office**
- 0 System of issuing of copies of documents**
- 0 Printed Manual Available**
- 0 Website of the Public Authority**

Others means of advertising

अध्याय-18 (मैनुअल-17)

अन्य उपयोगी जानकारीयां

Chapter -18 (Manual -17)
Other Useful Information

उस्ताद अलाउद्दीन खां कला एवं संगीत अकादमी

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर।

18.1 Frequently Asked Questions and their Answers by Public

जनमानस द्वारा कार्यक्रमों तथा गतिविधियों के सम्बन्ध में जानकारी अकादमी से ली जा सकती है।

आदिवासी लोक कला अकादमी

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर।

18.1 Frequently Asked Questions and their Answers by Public

जनमानस द्वारा कार्यक्रमों तथा गतिविधियों के सम्बन्ध में जानकारी अकादमी से ली जा सकती है।

साहित्य अकादमी

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर।

18.1 Frequently Asked Questions and their Answers by Public

जनमानस द्वारा कार्यक्रमों तथा गतिविधियों के सम्बन्ध में जानकारी अकादमी से ली जा सकती है।

कालिदास अकादमी

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर।

18.1 Frequently Asked Questions and their Answers by Public

जनमानस द्वारा कार्यक्रमों तथा गतिविधियों के सम्बन्ध में जानकारी अकादमी से ली जा सकती है।

उस्ताद अलाउद्दीन खां कला एवं संगीत अकादमी

18.2 सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध में

- आवेदन पत्र (तथा सन्दर्भ के लिये एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)
– कोई निर्धारित आवेदन पत्र नहीं है।
- शुल्क
– कोई शुल्क निर्धारित नहीं है। किंतु सूचना प्रदाय करने में लगने वाले कागज तथा मुद्रण का व्यय शामिल करते हुए नो लॉस नो प्रोफिट के आधार पर शुल्क लिया जा सकेगा।
- सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाये—कुछ टिप्स

—सामान्यतः पत्र जिसमें जानकारी किस सम्बन्ध में चाही जा रही है, उसकी विषयवस्तु स्पष्ट होना आवश्यक है।

- सूचना न देने व अपील करने के सम्बन्ध से नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया
—साधारण आवेदन पत्र द्वारा अपीलियेट प्राधिकारी को अपील की जा सकती है।

18.2 Related to seeking Information

- 0 **Application form (a copy of filled application form for reference)**
- 0 **Fee**
- 0 **How to write a precise information request-Few Tips**
- 0 **Right of the Citizen in case of denial of information and procedure to appeal**

आदिवासी लोक कला अकादमी

18.2 सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध में

- आवेदन पत्र (तथा सन्दर्भ के लिये एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)
— कोई निर्धारित आवेदन पत्र नहीं है।
- शुल्क
—कोई शुल्क निर्धारित नहीं है। किंतु सूचना प्रदाय करने में लगने वाले कागज तथा मुद्रण का व्यय शामिल करते हुए नो लॉस नो प्रोफिट के आधार पर शुल्क लिया जा सकेगा।
- सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाये—कुछ टिप्स
—सामान्यतः पत्र जिसमें जानकारी किस सम्बन्ध में चाही जा रही है, उसकी विषयवस्तु स्पष्ट होना आवश्यक है।
- सूचना न देने व अपील करने के सम्बन्ध से नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया
—साधारण आवेदन पत्र द्वारा अपीलियेट प्राधिकारी को अपील की जा सकती है।

18.2 Related to seeking Information

- 0 **Application form (a copy of filled application form for reference)**
- 0 **Fee**
- 0 **How to write a precise information request-Few Tips**
- 0 **Right of the Citizen in case of denial of information and procedure to appeal**

साहित्य अकादमी

18.2 सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध में

- आवेदन पत्र (तथा सन्दर्भ के लिये एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)
– कोई निर्धारित आवेदन पत्र नहीं है।
- शुल्क
–कोई शुल्क निर्धारित नहीं है। किंतु सूचना प्रदाय करने में लगने वाले कागज तथा मुद्रण का व्यय शामिल करते हुए नो लॉस नो प्रोपीट के आधार पर शुल्क लिया जा सकेगा।
- सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाये—कुछ टिप्स
–सामान्यतः पत्र जिसमें जानकारी किस सम्बन्ध में चाही जा रही है, उसकी विषयवस्तु स्पष्ट होना आवश्यक है।
- सूचना न देने व अपील करने के सम्बन्ध से नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया
–साधारण आवेदन पत्र द्वारा अपीलियेट प्राधिकारी को अपील की जा सकती है।

18.2 Related to seeking Information

- 0 **Application form (a copy of filled application form for reference)**
- 0 **Fee**
- 0 **How to write a precise information request-Few Tips**
- 0 **Right of the Citizen in case of denial of information and procedure to appeal**

कालिदास अकादमी

18.2 सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध में

- आवेदन पत्र (तथा सन्दर्भ के लिये एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)
– कोई निर्धारित आवेदन पत्र नहीं है।
- शुल्क
–कोई शुल्क निर्धारित नहीं है। किंतु सूचना प्रदाय करने में लगने वाले कागज तथा मुद्रण का व्यय शामिल करते हुए नो लॉस नो प्रोपीट के आधार पर शुल्क लिया जा सकेगा।
- सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाये—कुछ टिप्स
–सामान्यतः पत्र जिसमें जानकारी किस सम्बन्ध में चाही जा रही है, उसकी विषयवस्तु स्पष्ट होना आवश्यक है।
- सूचना न देने व अपील करने के सम्बन्ध से नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया
–साधारण आवेदन पत्र द्वारा अपीलियेट प्राधिकारी को अपील की जा सकती है।

18-2 Related to seeking Information

- 0 **Application form (a copy of filled application form for reference)**
- 0 **Fee**
- 0 **How to write a precise information request-Few Tips**
- 0 **Right of the Citizen in case of denial of information and procedure to appeal**

उस्ताद अलाउद्दीन खां कला एवं संगीत अकादमी

18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के सम्बन्ध में

- प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण : कोई प्रशिक्षण नहीं दिया जाता है।
- प्रशिक्षण कार्यक्रम / योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा : ----निरंक----
- प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य : ----निरंक----
- प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक (विगत वर्ष में) : ----निरंक----
- लाभार्थी की पात्रता : ----निरंक----
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हों तो) : ----निरंक----
- अनुदान / सहायता (यदि हो तो) : ----निरंक----
- दिये जाने वाले अनुदान / सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो) :
----निरंक----
- अनुदान / सहायता के वितरण की प्रक्रिया : ----निरंक----
- आवेदन करने के लिये कहां / किससे सम्पर्क करें : ----निरंक----
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) : ----निरंक----
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो) : ----निरंक----
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) : ----निरंक----
- संलग्नकों की सूची : ----निरंक----
- संलग्नकों का प्रारूप : ----निरंक----
- आवेदन करने की प्रक्रिया : ----निरंक----
- चयन प्रक्रिया --- निरंक ---
- प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो) --- निरंक ---
- प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदन को सूचित करने का तरीका --- निरंक ---
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिए लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य--- निरंक ---
- विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण --- निरंक ---

- 18.1 With relation to training imparted to public by Public Authority :**
- 0 **Name of training programme with brief description**
 - 0 **Time period for Training Programme/Scheme**
 - 0 **Objective of training**
 - 0 **Physical and financial Targets (Last year)**
 - 0 **Eligibility for training**
 - 0 **Prerequisite for training (If any)**
 - 0 **Financial and other form of help (If any)**
 - 0 **Description of help (Mention the amount of Financial help, if any)**
 - 0 **Procedure of giving help**
 - 0 **Contact Information for applying**
 - 0 **Application Fee (wherever applicable)**
 - 0 **Other fees (wherever applicable)**
 - 0 **Application form (In case the application is made on plain paper, please mention the details which the applicant has to provide)**
 - 0 **List of enclosures/documents**
 - 0 **Format of enclosures/documents**
 - 0 **Procedure of application**
 - 0 **Selection Procedure**
 - 0 **Time table of training programme (In case available)**
 - 0 **Process to inform the trainee about the training schedule**
 - 0 **Arrangement made by the Public Authority for creating public awareness about the training programmes.**
 - 0 **List of Beneficiary of training programme at various levels like district level, block level etc.**

आदिवासी लोक कला अकादमी

18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के सम्बन्ध में

- प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण : कोई प्रशिक्षण नहीं दिया जाता है।
- प्रशिक्षण कार्यक्रम / योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा : ~~निरंक~~
- प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य : ~~निरंक~~
- प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक (विगत वर्ष में) : ~~निरंक~~
- लाभार्थी की पात्रता : ~~निरंक~~
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हों तो) : ~~निरंक~~
- अनुदान / सहायता (यदि हो तो) : ~~निरंक~~
- दिये जाने वाले अनुदान / सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो) :
~~निरंक~~

- अनुदान / सहायता के वितरण की प्रक्रिया : —निरंक—
- आवेदन करने के लिये कहां / किससे सम्पर्क करें : —निरंक—
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) : —निरंक—
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो) : —निरंक—
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) : —निरंक—
- संलग्नकों की सूची : —निरंक—
- संलग्नकों का प्रारूप : —निरंक—
- आवेदन करने की प्रक्रिया : —निरंक—
- चयन प्रक्रिया — निरंक —
- प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो) — निरंक —
- प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदन को सूचित करने का तरीका — निरंक —
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिए लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य— निरंक —
- विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण — निरंक —

18.1 With relation to training imparted to public by Public Authority :

- 0 Name of training programme with brief description
- 0 Time period for Training Programme/Scheme
- 0 Objective of training
- 0 Physical and financial Targets (Last year)
- 0 Eligibility for training
- 0 Prequisite for trainign (If any)
- 0 Financial and other form of help (If any)
- 0 Description of help (Mention the amount of Financial help, if any)
- 0 Procedure of giving help
- 0 Contact Information for applying
- 0 Application Fee (wherever applicable)
- 0 Other fees (wherever applicable)
- 0 Application form (In case the application is made on plain paper, please mention the details which the applicant has to provide)
- 0 List of enclosures/documents
- 0 Format of enclosures/documents
- 0 Procedure of application
- 0 Selection Procedure
- 0 Time table of training programme (In case available)
- 0 Process to inform the trainee about the training schedule
- 0 Arrangement made by the Public Authority for creating public awarness about the training programmes.
- 0 ist of Beneficiary of training programme at various levels like district level, lock level etc.

साहित्य अकादमी

18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के सम्बन्ध में

- प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण : कोई प्रशिक्षण नहीं दिया जाता है।
- प्रशिक्षण कार्यक्रम / योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा : ----निरंक----
- प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य : ----निरंक----
- प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक (विगत वर्ष में) : ----निरंक----
- लाभार्थी की पात्रता : ----निरंक----
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हों तो) : ----निरंक----
- अनुदान / सहायता (यदि हो तो) : ----निरंक----
- दिये जाने वाले अनुदान / सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो) :
----निरंक----
- अनुदान / सहायता के वितरण की प्रक्रिया : ----निरंक----
- आवेदन करने के लिये कहां / किससे सम्पर्क करें : ----निरंक----
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) : ----निरंक----
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो) : ----निरंक----
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) : ----निरंक----
- संलग्नकों की सूची : ----निरंक----
- संलग्नकों का प्रारूप : ----निरंक----
- आवेदन करने की प्रक्रिया : ----निरंक----
- चयन प्रक्रिया --- निरंक ---
- प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो) --- निरंक ---
- प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदन को सूचित करने का तरीका --- निरंक ---
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिए लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य--- निरंक ---
- विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण --- निरंक ---

18.1 With relation to training imparted to public by Public Authority :

- 0 Name of training programme with brief description
- 0 Time period for Training Programme/Scheme
- 0 Objective of training
- 0 Physical and financial Targets (Last year)
- 0 Eligibility for training
- 0 Prequisite for trainign (If any)
- 0 Financial and other form of help (If any)
- 0 Description of help (Mention the amount of Financial help, if any)
- 0 Procedure of giving help
- 0 Contact Information for applying
- 0 Application Fee (wherever applicable)

- 0 Other fees (wherever applicable)
- 0 Application form (In case the application is made on plain paper, please mention the details which the applicant has to provide)
- 0 List of enclosures/documents
- 0 Format of enclosures/documents
- 0 Procedure of application
- 0 Selection Procedure
- 0 Time table of training programme (In case available)
- 0 Process to inform the trainee about the training schedule
- 0 Arrangement made by the Public Authority for creating public awarness about the training programmes.
- 0 List of Beneficiary of training programme at various levels like district level, block level etc.

कालिदास अकादमी

18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के सम्बन्ध में

- प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण : कोई प्रशिक्षण नहीं दिया जाता है।
- प्रशिक्षण कार्यक्रम / योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा : —निरंक—
- प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य : —निरंक—
- प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक (विगत वर्ष में) : —निरंक—
- लाभार्थी की पात्रता : —निरंक—
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हों तो) : —निरंक—
- अनुदान / सहायता (यदि हो तो) : —निरंक—
- दिये जाने वाले अनुदान / सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो) :
—निरंक—
- अनुदान / सहायता के वितरण की प्रक्रिया : —निरंक—
- आवेदन करने के लिये कहाँ / किससे सम्पर्क करें : —निरंक—
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) : —निरंक—
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो) : —निरंक—
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) : —निरंक—
- संलग्नकों की सूची : —निरंक—
- संलग्नकों का प्रारूप : —निरंक—
- आवेदन करने की प्रक्रिया : —निरंक—
- चयन प्रक्रिया — निरंक —
- प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो) — निरंक —

- प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदन को सूचित करने का तरीका — निरंक —
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिए लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य— निरंक —
- विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण — निरंक —

18.1 With relation to training imparted to public by Public Authority :

- 0 Name of training programme with brief description
- 0 Time period for Training Programme/Scheme
- 0 Objective of training
- 0 Physical and financial Targets (Last year)
- 0 Eligibility for training
- 0 Prerequisite for trainign (If any)
- 0 Financial and other form of help (If any)
- 0 Description of help (Mention the amount of Financial help, if any)
- 0 Procedure of giving help
- 0 Contact Information for applying
- 0 Application Fee (wherever applicable)
- 0 Other fees (wherever applicable)
- 0 Application form (In case the application is made on plain paper, please mention the details which the applicant has to provide)
- 0 List of enclosures/documents
- 0 Format of enclosures/duments
- 0 Procedure of application
- 0 Selection Procedure
- 0 Time table of training programme (In case available)
- 0 Process to inform the trainee about the training schedule
- 0 Arrangement made by the Public Authority for creating public awarness about the training programmes.
- 0 List of Beneficiary of training programme at various levels like district level, block level etc.

उस्ताद अलाउद्दीन खां कला एवं संगीत अकादमी

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के सम्बन्ध में जो कि मैनुअल-13 में ना सम्मिलित हो

- प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण : —निरंक—
- प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता : —निरंक—
- आवेदन करने के लिये कहां / किससे सम्पर्क करें : —निरंक—
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) : —निरंक—
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो) : —निरंक—
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे) : —निरंक—

- संलग्नकों की सूची : ———निरंक———
- संलग्नकों का प्रारूप : ———निरंक———
- आवेदन करने की प्रक्रिया : ———निरंक———
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है) :
————निरंक———
- आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात् प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र, आदि जारी करने के लिये निर्धारित समय अवधि : ———निरंक———
- प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो) : ———निरंक———
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो) : ———निरंक———

18.4 With relation to Certificate, No objection certificate etc issued by the Public Authority not included in Manual-13

- 0 Name and description of the certificates and NOCs
- 0 Eligibility for applying
- 0 Contact Information for applying
- 0 Application fee (Wherever applicable)
- 0 Other fees (Wherever applicable)
- 0 Application Form (In case the application is made on plain paper, please mention the details which the applicant has to provide)
- 0 List of enclosures/documents
- 0 Format of enclosures/documents
- 0 Procedure of application
- 0 Process followed in the Public Authority after the receipt of application
- 0 Normal time taken for issuance of certificate
- 0 Validity period of certificate (If applicable)
- 0 Process of renewal (If any)

आदिवासी लोक कला अकादमी

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के सम्बन्ध में जो कि मैनुअल-13 में ना सम्मिलित हो

- प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण : ———निरंक———
- प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता : ———निरंक———
- आवेदन करने के लिये कहां / किससे सम्पर्क करें : ———निरंक———
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) : ———निरंक———
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो) : ———निरंक———
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) : ———निरंक———
- संलग्नकों की सूची : ———निरंक———
- संलग्नकों का प्रारूप : ———निरंक———
- आवेदन करने की प्रक्रिया : ———निरंक———

- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है) :
—निरंक—
- आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात् प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र, आदि जारी करने के लिये निर्धारित समय अवधि : —निरंक—
- प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो) : —निरंक—
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो) : —निरंक—

18.4 With relation to Certificate, No objection certificate etc issued by the Public Authority not included in Manual-13

- 0 Name and description of the certificates and NOCs
- 0 Eligibility for applying
- 0 Contact Information for applying
- 0 Application fee (Wherever applicable)
- 0 Other fees (Wherever applicable)
- 0 Application Form (In case the application is made on plain paper, please mention the details which the applicant has to provide)
- 0 List of enclosures/documents
- 0 Format of enclosures/documents
- 0 Procedure of application
- 0 Process followed in the Public Authority after the receipt of application
- 0 Normal time taken for issuance of certificate
- 0 Validity period of certificate (If applicable)
- 0 Process of renewal (If any)

साहित्य अकादमी

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के सम्बन्ध में जो कि मैनुअल-13 में ना सम्मिलित हो

- प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण : —निरंक—
- प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता : —निरंक—
- आवेदन करने के लिये कहां / किससे सम्पर्क करें : —निरंक—
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) : —निरंक—
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो) : —निरंक—
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) : —निरंक—
- संलग्नकों की सूची : —निरंक—
- संलग्नकों का प्रारूप : —निरंक—
- आवेदन करने की प्रक्रिया : —निरंक—
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है) :
—निरंक—
- आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात् प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र, आदि जारी करने के लिये निर्धारित समय अवधि : —निरंक—
- प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो) : —निरंक—

- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो) : —निरंक—

18.4 With relation to Certificate, No objection certificate etc issued by the Public Authority not included in Manual-13

- 0 Name and description of the certificates and NOCs
- 0 Eligibility for applying
- 0 Contact Information for applying
- 0 Application fee (Wherever applicable)
- 0 Other fees (Wherever applicable)
- 0 Application Form (In case the application is made on plain paper, please mention the details which the applicant has to provide)
- 0 List of enclosures/documents
- 0 Format of enclosures/documents
- 0 Procedure of application
- 0 Process followed in the Public Authority after the receipt of application
- 0 Normal time taken for issuance of certificate
- 0 Validity period of certificate (If applicable)
- 0 Process of renewal (If any)

कालिदास अकादमी

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के सम्बन्ध में जो कि मैनुअल-13 में ना सम्मिलित हो

- प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण : —निरंक—
- प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता : —निरंक—
- आवेदन करने के लिये कहां / किससे सम्पर्क करें : —निरंक—
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) : —निरंक—
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो) : —निरंक—
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) : —निरंक—
- संलग्नकों की सूची : —निरंक—
- संलग्नकों का प्रारूप : —निरंक—
- आवेदन करने की प्रक्रिया : —निरंक—
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है) : —निरंक—
- आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात् प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र, आदि जारी करने के लिये निर्धारित समय अवधि : —निरंक—
- प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो) : —निरंक—
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो) : —निरंक—

18.4 With relation to Certificate, No objection certificate etc issued by the Public Authority not included in Manual-13

- 0 Name and description of the certificates and NOCs
- 0 Eligibility for applying
- 0 Contact Information for applying
- 0 Application fee (Wherever applicable)
- 0 Other fees (Wherever applicable)
- 0 Application Form (In case the application is made on plain paper, please mention the details which the applicant has to provide)
- 0 List of enclosures/documents
- 0 Format of enclosures/documents
- 0 Procedure of application
- 0 Process followed in the Public Authority after the receipt of application
- 0 Normal time taken for issuance of certificate
- 0 Validity period of certificate (If applicable)
- 0 Process of renewal (If any)

उस्ताद अलाउद्दीन खां कला एवं संगीत अकादमी

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

- पंजीकरण का उद्देश्य : अकादमी में किसी भी प्रकार का पंजीयन कार्य नहीं होता।
- आवेदक की पात्रता : ---निरंक---
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो) : ---निरंक---
- आवेदन करने के लिये कहाँ / किससे सम्पर्क करें : ---निरंक---
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) : ---निरंक---
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो) : ---निरंक---
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) : ---निरंक---
- संलग्नकों की सूची : ---निरंक---
- संलग्नकों का प्रारूप : ---निरंक---
- आवेदन करने की प्रक्रिया : ---निरंक---
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है) : ---निरंक---
- प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो) : ---निरंक---
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो) : ---निरंक---

18.5 With relation to registration process

- 0 Objective
- 0 Eligibility for registration
- 0 Pre-requisites (If any)
- 0 Contact Information for applying
- 0 Application Fee (Wherever applicable)
- 0 Other Fees (Wherever applicable)

- 0 Application Form (In case the application is made on plain paper, please mention the details which the applicant has to provide)
- 0 List of enclosures/documents
- 0 Format of enclosures/documents
- 0 Procedure of application
- 0 Process followed in the Public Authority after the receipt of application
- 0 Validity period of registration (If applicable)
- 0 Process of renewal (If any)

आदिवासी लोक कला अकादमी

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

- पंजीकरण का उद्देश्य : आदिवासी लोक कला अकादमी में किसी भी प्रकार का पंजीयन कार्य नहीं होता।
- आवेदक की पात्रता : —निरंक—
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो) : —निरंक—
- आवेदन करने के लिये कहां / किससे सम्पर्क करें : —निरंक—
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) : —निरंक—
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो) : —निरंक—
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) : —निरंक—
- संलग्नकों की सूची : —निरंक—
- संलग्नकों का प्रारूप : —निरंक—
- आवेदन करने की प्रक्रिया : —निरंक—
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है) : —निरंक—
- प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो) : —निरंक—
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो) : —निरंक—

18.5 With relation to registration process

- 0 Objective
- 0 Eligibility for registration
- 0 Pre-requisites (If any)
- 0 Contact Information for applying
- 0 Application Fee (Wherever applicable)
- 0 Other Fees (Wherever applicable)
- 0 Application Form (In case the application is made on plain paper, please mention the details which the applicant has to provide)
- 0 List of enclosures/documents
- 0 Format of enclosures/documents
- 0 Procedure of application

- 0 Process followed in the Public Authority after the receipt of application
- 0 Validity period of registration (If applicable)
- 0 Process of renewal (If any)

साहित्य अकादमी

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

- पंजीकरण का उद्देश्य : साहित्य अकादमी में किसी भी प्रकार का पंजीयन कार्य नहीं होता।
- आवेदक की पात्रता : ----निरंक----
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो) : ----निरंक----
- आवेदन करने के लिये कहां / किससे सम्पर्क करें : ----निरंक----
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) : ----निरंक----
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो) : ----निरंक----
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) : ----निरंक----
- संलग्नकों की सूची : ----निरंक----
- संलग्नकों का प्रारूप : ----निरंक----
- आवेदन करने की प्रक्रिया : ----निरंक----
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है) : ----निरंक----
- प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो) : ----निरंक----
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो) : ----निरंक----

18.5 With relation to registration process

- 0 Objective
- 0 Eligibility for registration
- 0 Pre-requisites (If any)
- 0 Contact Information for applying
- 0 Application Fee (Wherever applicable)
- 0 Other Fees (Wherever applicable)
- 0 Application Form (In case the application is made on plain paper, please mention the details which the applicant has to provide)
- 0 List of enclosures/documents
- 0 Format of enclosures/documents
- 0 Procedure of application
- 0 Process followed in the Public Authority after the receipt of application
- 0 Validity period of registration (If applicable)
- 0 Process of renewal (If any)

कालिदास अकादमी

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

- पंजीकरण का उद्देश्य : कालिदास अकादमी में किसी भी प्रकार का पंजीयन कार्य नहीं होता।
- आवेदक की पात्रता : —निरंक—
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो) : —निरंक—
- आवेदन करने के लिये कहां / किससे सम्पर्क करें : —निरंक—
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) : —निरंक—
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो) : —निरंक—
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) : —निरंक—
- संलग्नकों की सूची : —निरंक—
- संलग्नकों का प्रारूप : —निरंक—
- आवेदन करने की प्रक्रिया : —निरंक—
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है) :
—निरंक—
- प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो) : —निरंक—
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो) : —निरंक—

18.5 With relation to registration process

- 0 Objective
- 0 Eligibility for registration
- 0 Pre-requisites (If any)
- 0 Contact Information for applying
- 0 Application Fee (Wherever applicable)
- 0 Other Fees (Wherever applicable)
- 0 Application Form (In case the application is made on plain paper, please mention the details which the applicant has to provide)
- 0 List of enclosures/documents
- 0 Format of enclosures/documents
- 0 Procedure of application
- 0 Process followed in the Public Authority after the receipt of application
- 0 Validity period of registration (If applicable)
- 0 Process of renewal (If any)

उस्ताद अलाउद्दीन खां कला एवं संगीत अकादमी

18.6 लोक प्राधिकरण (Municipal Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax, आदि) द्वारा टेक्स लेने के सम्बन्ध में

- टेक्स का नाम व विवरण : अकादमी में किसी भी प्रकार का टेक्स नहीं लिया जाता।
- टेक्स लेने का उद्देश्य : —निरंक—

- टेक्स निर्धारण करने के लिये मापदंड व प्रक्रिया : —निरंक—
- बड़े (major) डिफाल्टर्स की सूची : —निरंक—

18.6 With relation to collection of tax by Public Authority (Municipal Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax etc)

- 0 Name and description of tax
- 0 Purpose of tax collection
- 0 Procedure and criteria for determination of tax rates
- 0 List of major defaulters

आदिवासी लोक कला अकादमी

18.6 लोक प्राधिकरण (Municipal Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax, आदि) द्वारा टेक्स लेने के सम्बन्ध में

- टेक्स का नाम व विवरण : आदिवासी लोक कला अकादमी में किसी भी प्रकार का टेक्स नहीं लिया जाता।
- टेक्स लेने का उद्देश्य : —निरंक—
- टेक्स निर्धारण करने के लिये मापदंड व प्रक्रिया : —निरंक—
- बड़े (major) डिफाल्टर्स की सूची : —निरंक—

18.6 With relation to collection of tax by Public Authority (Municipal Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax etc)

- 0 Name and description of tax
- 0 Purpose of tax collection
- 0 Procedure and criteria for determination of tax rates
- 0 List of major defaulters

साहित्य अकादमी

18.6 लोक प्राधिकरण (Municipal Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax, आदि) द्वारा टेक्स लेने के सम्बन्ध में

- टेक्स का नाम व विवरण : साहित्य अकादमी में किसी भी प्रकार का टेक्स नहीं लिया जाता।
- टेक्स लेने का उद्देश्य : —निरंक—
- टेक्स निर्धारण करने के लिये मापदंड व प्रक्रिया : —निरंक—
- बड़े (major) डिफाल्टर्स की सूची : —निरंक—

18.6 With relation to collection of tax by Public Authority (Municipal Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax etc)

- 0 Name and description of tax
- 0 Purpose of tax collection

- 0 Procedure and criteria for determination of tax rates
0 List of major defaulters

कालिदास अकादमी

18.6 लोक प्राधिकरण (Municipal Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax, आदि) द्वारा टेक्स लेने के सम्बन्ध में

- टेक्स का नाम व विवरण : कालिदास अकादमी में किसी भी प्रकार का टेक्स नहीं लिया जाता।
- टेक्स लेने का उद्देश्य : —निरंक—
- टेक्स निर्धारण करने के लिये मापदंड व प्रक्रिया : —निरंक—
- बड़े (major) डिफाल्टर्स की सूची : —निरंक—

18.6 With relation to collection of tax by Public Authority (Municipal Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax etc)

- 0 Name and description of tax
0 Purpose of tax collection
0 Procedure and criteria for determination of tax rates
0 List of major defaulters

उस्ताद अलाउद्दीन खां कला एवं संगीत अकादमी

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली / पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी / स्थायी रूप से विच्छेदन, आदि के सम्बन्ध में (यह सूचना सीनियर निकाय जैसे नगर पालिका / नगर परिषद / UPCL द्वारा दी जा सकती है।

- आवेदक की पात्रता : साहित्य अकादमी से सम्बन्धित नहीं है।
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो) : —निरंक—
- आवेदन करने के लिये कहां / किससे सम्पर्क करें : —निरंक—

- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) : —निरंक—
- अन्य शुल्क / देय (जहां उचित हो) : —निरंक—
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) : —निरंक—
- संलग्नकों की सूची : —निरंक—
- संलग्नकों का प्रारूप : —निरंक—
- आवेदन करने की प्रक्रिया : —निरंक—
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है) :
—निरंक—
- बिल में प्रयोग किये गये शब्दों का विवरण : —निरंक—
- बिल तथा अन्य सेवाओं के सम्बन्ध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना : —निरंक—
- टेरिफ तथा अन्य देय : —निरंक—

18.7 With relation to issuing new connection electricity/water supply, temporary and permanent disconnection etc. (This will be applicable to local bodies like Municipal Corporation/Municipalities/UPCL)

- 0 Eligibility for connection
- 0 Pre-requisites (If any)
- 0 Contact Information for applying
- 0 Application Fee (Wherever applicable)
- 0 Other Fees/Charges (wherever applicable)
- 0 Application Form (In case the application is made on plain paper, please mention the details which the applicant has to provide)
- 0 List of enclosures/documents
- 0 Format of enclosures/documents
- 0 Procedure of application
- 0 Process followed in the Public Authority after the receipt of application
- 0 Brief description of terms used in the bills
- 0 Contact information in case of problems regarding Bills or service
- 0 Tarriff and Other Charges

आदिवासी लोक कला अकादमी

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली / पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी / स्थायी रूप से विच्छेदन, आदि के सम्बन्ध में (यह सूचना सीनियर निकाय जैसे नगर पालिका / नगर परिषद / UPCL द्वारा दी जा सकती है।

- आवेदक की पात्रता : आदिवासी लोककला अकादमी से सम्बन्धित नहीं है।
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो) : —निरंक—
- आवेदन करने के लिये कहां / किससे सम्पर्क करें : —निरंक—

- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) : —निरंक—
- अन्य शुल्क / देय (जहां उचित हो) : —निरंक—
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) : —निरंक—
- संलग्नकों की सूची : —निरंक—
- संलग्नकों का प्रारूप : —निरंक—
- आवेदन करने की प्रक्रिया : —निरंक—
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है) :
—निरंक—
- बिल में प्रयोग किये गये शब्दों का विवरण : —निरंक—
- बिल तथा अन्य सेवाओं के सम्बन्ध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना : —निरंक—
- टेरिफ तथा अन्य देय : —निरंक—

18.7 With relation to issuing new connection electricity/water supply, temporary and permanent disconnection etc. (This will be applicable to local bodies like Municipal Corporation/Municipalities/UPCL)

- 0 Eligibility for connection
- 0 Pre-requisites (If any)
- 0 Contact Information for applying
- 0 Application Fee (Wherever applicable)
- 0 Other Fees/Charges (wherever applicable)
- 0 Application Form (In case the application is made on plain paper, please mention the details which the applicant has to provide)
- 0 List of enclosures/documents
- 0 Format of enclosures/documents
- 0 Procedure of application
- 0 Process followed in the Public Authority after the receipt of application
- 0 Brief description of terms used in the bills
- 0 Contact information in case of problems regarding Bills or service
- 0 Tariff and Other Charges

साहित्य अकादमी

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली / पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी / स्थायी रूप से विच्छेदन, आदि के सम्बन्ध में (यह सूचना सीनीय निकाय जैसे नगर पालिका / नगर परिषद / UPCL द्वारा दी जा सकती है।

- आवेदक की पात्रता : साहित्य अकादमी से सम्बन्धित नहीं है।
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो) : —निरंक—
- आवेदन करने के लिये कहाँ / किससे सम्पर्क करें : —निरंक—

- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) : —निरंक—
- अन्य शुल्क / देय (जहां उचित हो) : —निरंक—
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) : —निरंक—
- संलग्नकों की सूची : —निरंक—
- संलग्नकों का प्रारूप : —निरंक—
- आवेदन करने की प्रक्रिया : —निरंक—
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है) :
—निरंक—
- बिल में प्रयोग किये गये शब्दों का विवरण : —निरंक—
- बिल तथा अन्य सेवाओं के सम्बन्ध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना : —निरंक—
- टेरिफ तथा अन्य देय : —निरंक—

18.7 With relation to issuing new connection electricity/water supply, temporary and permanent disconnection etc. (This will be applicable to local bodies like Municipal Corporation/Municipalities/UPCL)

- 0 Eligibility for connection
- 0 Pre-requisites (If any)
- 0 Contact Information for applying
- 0 Application Fee (Wherever applicable)
- 0 Other Fees/Charges (wherever applicable)
- 0 Application Form (In case the application is made on plain paper, please mention the details which the applicant has to provide)
- 0 List of enclosures/documents
- 0 Format of enclosures/documents
- 0 Procedure of application
- 0 Process followed in the Public Authority after the receipt of application
- 0 Brief description of terms used in the bills
- 0 Contact information in case of problems regarding Bills or service
- 0 Tariff and Other Charges

कालिदास अकादमी

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली / पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी / स्थायी रूप से विच्छेदन, आदि के सम्बन्ध में (यह सूचना सीनियर निकाय जैसे नगर पालिका / नगर परिषद / UPCL द्वारा दी जा सकती है।

- आवेदक की पात्रता : कालिदास अकादमी से सम्बन्धित नहीं है।
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो) : —निरंक—
- आवेदन करने के लिये कहाँ / किससे सम्पर्क करें : —निरंक—

- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) : —निरंक—
- अन्य शुल्क / देय (जहां उचित हो) : —निरंक—
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) : —निरंक—
- संलग्नकों की सूची : —निरंक—
- संलग्नकों का प्रारूप : —निरंक—
- आवेदन करने की प्रक्रिया : —निरंक—
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है) :
—निरंक—
- बिल में प्रयोग किये गये शब्दों का विवरण : —निरंक—
- बिल तथा अन्य सेवाओं के सम्बन्ध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना : —निरंक—
- टेरिफ तथा अन्य देय : —निरंक—

18.7 With relation to issuing new connection electricity/water supply, temporary and permanent disconnection etc. (This will be applicable to local bodies like Municipal Corporation/Municipalities/UPCL)

- 0 Eligibility for connection
- 0 Pre-requisites (If any)
- 0 Contact Information for applying
- 0 Application Fee (Wherever applicable)
- 0 Other Fees/Charges (wherever applicable)
- 0 Application Form (In case the application is made on plain paper, please mention the details which the applicant has to provide)
- 0 List of enclosures/documents
- 0 Format of enclosures/documents
- 0 Procedure of application
- 0 Process followed in the Public Authority after the receipt of application
- 0 Brief description of terms used in the bills
- 0 Contact information in case of problems regarding Bills or service
- 0 Tariff and Other Charges

उस्ताद अलाउद्दीन खां कला एवं संगीत अकादमी

18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण

18.8 **Details of any other public services provided by the Public Authority**
कुछ नहीं

आदिवासी लोक कला अकादमी

18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण

18.9 **Details of any other public services provided by the Public Authority**
कुछ नहीं

साहित्य अकादमी

18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण

18.10 **Details of any other public services provided by the Public Authority**
कुछ नहीं

कालिदास अकादमी

18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण

18.11 **Details of any other public services provided by the Public Authority**
कुछ नहीं