

e/; i n s ' k ' k l u] t y l d k / k u f o H k k x

I p u k d k v f / k d k j v f / k f u ; e] 2 0 0 5 d h / k k j k 4 1 / 2 d s v r x r

v u f o H k k x h ; v f / k d k j h f o - @ ; k a H k k j h e ' k h u j h

v u f o H k k x

t y l d k / k u f o H k k x X o k f y ; j

d h f n u k a d 0 1 - 1 0 - 2 0 0 5 d h f L F k f r e a t k u d k j h

1-0 I & Bu dh fo f' kf"V; k; ÑR; , oa drD; (अध्याय 2)

1.1	लोक प्राधिकरण के उद्देश्य	मुख्य अभियंता यमुना कछार ग्वालियर एवं मुख्य अभियंता राजघाट परियोजना के अंतर्गत सिंचाई परियोजना एवं सम्बन्धित नहरों पर मिट्टी के दाब का कार्य काम्पेक्शन यूनिट के द्वारा किया जाता है।
1.2	लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन	सिंचाई परियोजनाओं के निर्माण में विभागीय कार्य संपादित करना
1.3	लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग	जल संसाधन संभाग के दायित्वों के निर्वहन हेतु प्रशासनिक दृष्टि संभाग का उपसंभागों में गठन
1.4	लोक प्राधिकरण के कर्तव्य	सिंचाई योजनाओं के निर्माण में मिट्टी के दाब का कार्य
1.5	लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य	तदैव
1.6	लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण	तदैव
1.7	लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा	संलग्न एनेक्सर – एक में रेखाचित्र के माध्यम से दर्शाया गया है
1.8	लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं	निरंक
1.9	जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था	निरंक
1.10	जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था	निरंक
1.11	मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)	कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी वि./यां. भारी मशीनरी उपसंभाग, जल संसाधन ग्वालियर
1.12	कार्यालय के खुलने का समय : कार्यालय के बन्द होने का समय :	प्रातः 10.30 बजे सायं : 5.30 बजे

2-0 vf/kdkfj ; ka vkj de/pcfj ; ka dh 'kfDr; ka , oa drD;

(कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराए)

अनुविभागीय अधिकारी	वि./यां. भारी मशीनरी अनुविभाग जल संसाधन विभाग , ग्वालियर	
शक्तियां	प्रशासकीय	उपसंभाग के अधीन कार्यरत कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	
कर्तव्य	वि./यां. भारी मशीनरी का चालन एवं संधारण के अंतर्गत मिट्टी का दाब कार्य	

3-0 ÑR; ka ds fuoꝑu grq fu; e] fofu; e] vuqns' k] funf' kdk vkš
vfHkys[k

अभिलेख का नाम :

अधिनियम : (अ) लेखा संहिता

नियम : कर्मचारियों की सेवा शर्तों संबंधी नियम

मेन्यूअल्य : (अ) मध्यप्रदेश कार्य विभाग मेन्यूअल्स 1983 भाग-८, ८ एवं ८

परिपत्र : (अ) मध्यप्रदेश शासन जल संसाधन विभाग द्वारा जारी समस्त तकनीकी परिपत्र

अन्य : (अ) शेड्यूल ऑफ़ रेट्स, 2003

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और

पता : कार्यालय कार्यपालन यंत्री, [वि./यां.](#) भारी मशीनरी
संभाग, जल संसाधन विभाग ग्वालियर

अभिलेख की प्रति कहां से
प्राप्त कर सकते हैं?

दूरभाष : 0751-2340614

फैक्स : -----

ई-मेल : -----

अन्य : -----

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख : विभागीय प्रावधान अनुसार
की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क :
(यदि कोई हो)

4-0 $uhfr\ fu/kkj.k\ o\ dk; k\ lo; u\ ds\ l\ x\ k\ ea\ turk; k\ tu\ \&\ ifrfuf/k\ l\ s$
 $i\ jke'kz\ ds\ fy, cukbz\ xbz\ 0; oLFkk\ dk\ fooj.k$

4-1 $uhfr\ fu/kkj.k\ gsrq\ %$

क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन-प्रतिपिधि की परामर्शी/भागीदारी का कोई प्रावधान 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 लिए की गई व्यवस्था
1.	निरंक	निरंक	निरंक

4-2 $uhfr\ ds\ dk; k\ lo; u\ gsrq\ %$

क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से/के परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान 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 लिए की गई व्यवस्था
निरंक			

5-0 'ykd i kf/kdkjh ds i kl ; k muds fu; a.k ea mi yC/k nLrkostka dk iDxka (categories) ds vuq kj fooj.k

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

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण ;छंजनतम - ब्यदजमदजद	अभिलेखों की अवधि
संलग्न एनेक्सर – दो के अनुसार				

6-0 ckM i fj "knk I fefr; ka , oa vU; fudk; ka dk fooj.k

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

निरंक

7-0 ykxd l ipuk vf/kdkfj; ka ds uke] i nuke , oa vU; fof' kf"V; ka
कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना
अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेट अथोरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना
प्रस्तुत करें।

ykxd i kf/kdj.k dk uke % vufoHkkxh; vf/kdkjh] ds, l - tkæoky
mi l Hkkx

l gk; d ykxd l ipuk vf/kdkjh % eq[; ky; ea inLFk mi ; æh tsMh- dfi y

foHkkxh; vi hysV vFkkfj Vh %

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	कार्यपालन यंत्री	कार्यपालन यंत्री, वि./या. भारी मशनीरी जल संसाधन संभाग ग्वालियर	0751	2340614	2234227	—	—	वनखंडेश्वर कॉलोनी ठाटीपुर, ग्वालियर

8-0 fu.kZ; yus dh i fØ; k

संलग्न एनेक्सर – तीन के अनुसार

9-0 vf/kdkfj ; ka vkj de/ckfj ; ka dh funf' kdk

कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दें।

स. क्रं.	नाम	पदनाम	पता एवं दूरभाष सम्पर्क नम्बर, यदि हो.
1.	श्री के.एस. जांमवाल	एस.डी.ओ.	सुरेश नगर, ठाटीपुर ग्वालियर
2.	श्री पी.सी. श्रीवास्तव	उपयंत्री	बलवंत नगर, ठाटीपुर, ग्वालियर
3.	श्री व्ही.के. झा	उपयंत्री	सी.पी. कॉलोनी मुरार, ग्वालियर
4.	श्री आर.एन. शर्मा	उपयंत्री	रचना नगर, भिण्ड रोड़ ग्वालियर
5.	श्री जे.डी. कपिल	उपयंत्री	जीवाजी नगर, ठाटीपुर, ग्वालियर
6.	श्री ओ.पी. गुप्ता	उपयंत्री	शांति बिहार कॉलोनी, दर्पण कॉलोनी के पीछे ठाटीपुर-ग्वालियर
7.	श्री आर.के. श्रीवास्तव	उपयंत्री	जीवाजी नगर, ठाटीपुर ग्वालियर
8.	श्री पी.के. स्वर्णकार	उपयंत्री	अनुपम नगर, ठाटीपुर, ग्वालियर
9.	श्री एस.के. भल्ला	उपयंत्री	जी-1 पानी की टंकी के पास, ठाटीपुर कॉलोनी, ग्वालियर
10.	श्री एच.एस. भदौरिया	उपयंत्री	चंबल कॉलोनी, ठाटीपुर-ग्वालियर
11.	श्री डी.एस. दंडोटिया	उपयंत्री	राजस कर्मचारी आवास कॉलोनी, महल गांव, ग्वालियर
12.	श्री एम.पी. शर्मा	उपयंत्री	न्यू दर्पण कॉलोनी, ठाटीपुर, ग्वालियर
13.	श्री एस.जी. गोसावी	उपयंत्री	शा.प्रेस के सामने महाराजबाड़ा, लश्कर, ग्वालियर
14.	श्री आर.पी. शर्मा	उपयंत्री	टोटां की बाजारिया, कम्पू लश्कर ग्वालियर
15.	श्री एस.एस. सेंगर	उपयंत्री	आमखो, कम्पू लश्कर ग्वालियर
16.	श्री बांकेलाल सविता	सहा. मानचित्रकार	सुभाष नगर, हजीरा, ग्वालियर
17.	श्री ए.पी. शर्मा	सहा वर्ग-3	अनुपम नगर, एक्सटेशन, ठाटीपुर, ग्वालियर
18.	श्री जनक सिंह	भृत्य	चंबल कॉलोनी, ठाटीपुर, ग्वालियर
19.	विष्णु कुमार	भृत्य	शिवनगर, कुम्हारपुरा, मुरार, ग्वालियर
20.	श्रीमती कमला वर्मा	भृत्य	आनंद नगर, बहोडापुर लश्कर ग्वालियर

10-0 i R; sd vf/kdkjh vkj dekjh }kjk iklr ekfl d ikfjJfed vkj
ml ds fu/kkij .k dh i) fr

स. क्रं.	नाम	मासिक पारिश्रमिक (कुल परिलब्धियां)	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता
1.	श्री के.एस. जांमवाल	17793.00	—
2.	श्री पी.सी. श्रीवास्तव	16746.00	—
3.	श्री व्ही.के. झा	16746.00	—
4.	श्री आर.एन. शर्मा	16746.00	—
5.	श्री जे.डी. कपिल	16746.00	—
6.	श्री ओ.पी. गुप्ता	15401.00	—
7.	श्री आर.के. श्रीवास्तव	15401.00	—
8.	श्री पी.के. स्वर्णकार	12671.00	—
9.	श्री एस.के. भल्ला	12055.00	—
10.	श्री एच.एस. भदौरिया	10276.00	—
11.	श्री डी.एस. दंडोतिया	12345.00	—
12.	श्री एम.पी. शर्मा	15850.00	—
13.	श्री एस.जी. गोसावी	15850.00	—
14.	श्री आर.पी. शर्मा	12345.00	—
15.	श्री एस.एस. सेंगर	14000.00	—
16.	श्री बांकेलाल सविता	8102.00	—
17.	श्री ए.पी. शर्मा	6915.00	—
18.	श्री जनक सिंह	4982.00	—
19.	विष्णु कुमार	4930.00	—
20.	श्रीमती कमला वर्मा	4998.00	—

11-0 i R; x d vfhkdj .k dks vkofVr ctV

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

- 11.1 fuekZ.k] fodkl] rdudh dk; Z djus okys yksd i kf/kdj .kka ds fy, %
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।
o"kl 2004&05 %

क्र. सं.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने का दिनांक	कार्य के समापन का अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
									उपयंत्री एवं अनुविभागीय अधिकारी
									तदैव

- 11.2 vll; yksd i kf/kdj .kka ds fy, % fujd

12-0 vuqku@jkt I gk; rk dk; Øeka ds fØ; kll; u dh jhfr

कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं :

<input type="checkbox"/>	कार्यक्रम/योजना का नाम	निरंक
<input type="checkbox"/>	कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	
<input type="checkbox"/>	कार्यक्रम का उद्देश्य	
<input type="checkbox"/>	कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
<input type="checkbox"/>	लाभार्थी की पात्रता	
<input type="checkbox"/>	पूर्वापेक्षाएं	
<input type="checkbox"/>	अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	
<input type="checkbox"/>	पात्रता निश्चित करने के लिए मानदण्ड	

○ दिए जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	
○ अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	
○ आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें।	
○ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
○ अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	
○ 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 करे)	
○ संलग्नकों की सूची	
○ संलग्नकों का प्रारूप	
○ प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें	
○ उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर, जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि)	

◇ लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वर्तमान	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान नम्बर
निरंक								

13-0 fj ; k; rkj vuq<ki =ka rFkk i kf/kdkjka ds i kflrdrkMka ds l cak ea
fooj .k

कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

◇ कार्यक्रम का नाम	निरंक
◇ प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुनें)	
◇ उद्देश्य	
◇ लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
◇ पात्रता	
◇ पात्रता का आधार	
◇ पूर्वापेक्षाएं	
◇ प्राप्त करने की प्रक्रिया	
◇ रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिए जाने के लिए निर्धारित समय सीमा	
◇ आवेदन शुल्क	
◇ आवेदन पत्र का प्रारूप	

◇	संलग्नकों की सूची						
◇	संलग्नकों का प्रारूप						
◇ प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)							
विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वल्दियत	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान नं.
निरंक							

रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं :

- ◇ दिए जाने वाले लाभ का विवरण निरंक
- ◇ लाभ के वितरण की प्रक्रिया निरंक

14-0 निरंक; का ds fuoju ds fy, LFkfi r ekud@fu; e

लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के सम्पादन हेतु प्रयोग किए जाने वाले मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध कराएं।

कार्य विभाग नियमावली 1983

मध्यप्रदेश वित्तीय संहिता भाग -1 एवं 2

मध्यप्रदेश वित्तीय अधिकार पुस्तिका भाग -1 एवं 2

मुख्य अभियंता वि./यां. जल संसाधन विभाग भोपाल द्वारा मशीनों के कार्य घंटे की दर सूची।

15-0 byDVkfud : lk ea mi yC/k I ipuk, a

विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रानिक फार्मेट में हो।

जल संसाधन विभाग की वेबसाईट में उपलब्ध विभागीय जानकारियां

16-0 I ipuk i klr djus ds fy, ukxfj dka dks mi yC/k I fo/kkvka dk fooj .k

सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण

- सूचना पटल
- वेबसाईट

17-0 vU; mi ; kxh tkudkfj ; ka

17.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर.

dkEi D' ku e' khuka dh
mi yC/krk dh
tkudkj h

17.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

● आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिए एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)	प्रारूप आवेदन पत्र संलग्न है।
● शुल्क	विभाग के प्रावधान अनुसार
● सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाए- कुछ टिप्स	लिखित आवेदन द्वारा
● सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया	नागरिक द्वारा अपीलीय प्राधिकारी कार्यपालन यंत्री, वि./यां. भारी मशीनरी जल संसाधन संभाग ग्वालियर को अपील प्रस्तुत की जा सकती है

17.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिए जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में .

● प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण	निरंक
● प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय-सीमा	
● प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य	
● प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
● लाभार्थी की पात्रता	
● पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	
● अनुदान/सहायता (यदि हो तो)	
● दिए जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	
● अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	
● आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें	
● आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
● अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	
● 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)	
● संलग्नकों की सूची	
● संलग्नकों का प्रारूप	
● आवेदन करने की प्रक्रिया	
● चयन प्रक्रिया	
● प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो)	
● प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका	

<ul style="list-style-type: none"> ● प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिए लोक प्राधिकरण द्वारा किए जाने वाले कार्य 	
<ul style="list-style-type: none"> ● विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण 	

17.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिए जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जो कि मैनुअल 13 में न सम्मिलित हो।

<ul style="list-style-type: none"> ■ प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण 	निरंक
<ul style="list-style-type: none"> ■ प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ अन्य शुल्क (जहां उचित हो) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ संलग्नकों की सूची 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ संलग्नकों का प्रारूप 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदन करने की प्रक्रिया 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदन द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र, आदि जारी करने के लिए निर्धारित समय अवधि 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो) 	

17.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

<ul style="list-style-type: none"> ■ पंजीयन का उद्देश्य 	निरंक
<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदक की पात्रता 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ अन्य शुल्क (जहां उचित हो) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ संलग्नकों की सूची 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ संलग्नकों का प्रारूप 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदन करने की प्रक्रिया 	

<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 हैं) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ प्रभावी रहने की समय-सीमा (यदि हो तो) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ नवीनीकरण की प्रक्रिया 	

17.6 लोक प्राधिकरण (उनदपबपचंस बतचवतंजपवदए ज्तंकम जंगए मदजमतजंपदउमदज जंगए आदि) द्वारा टैक्स लेने के संबंध में.

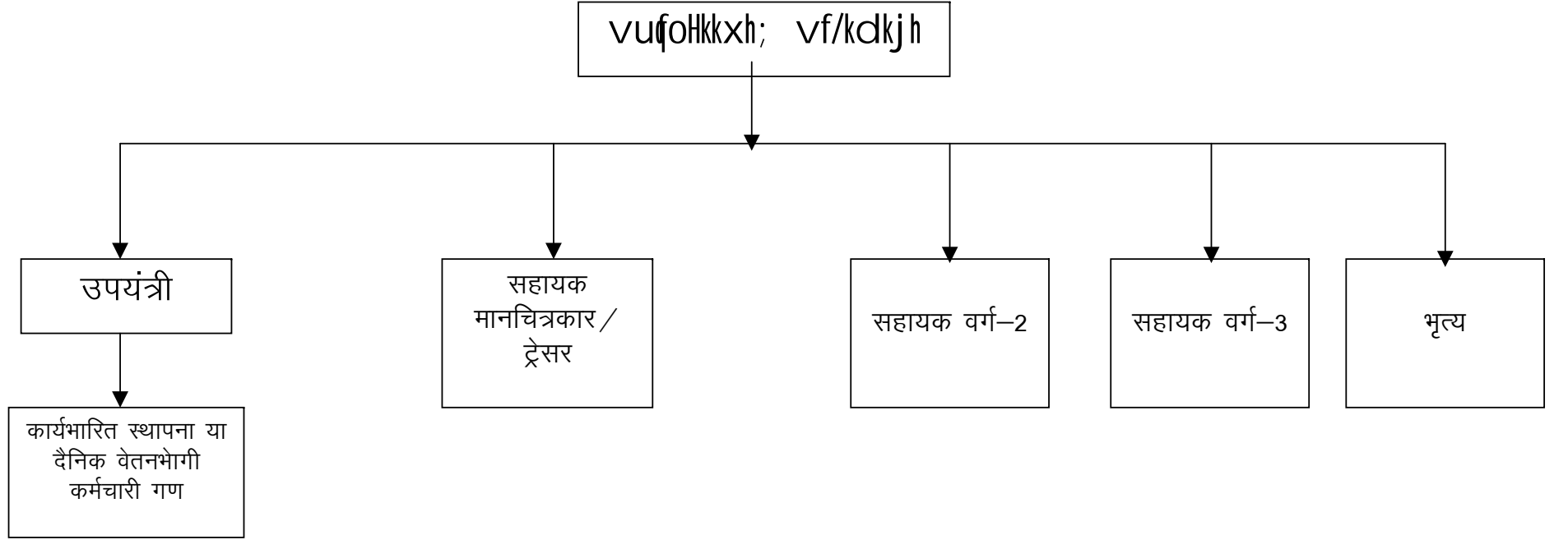
<ul style="list-style-type: none"> ■ टैक्स का नाम व विवरण 	निरंक
<ul style="list-style-type: none"> ■ टैक्स लेने का उद्देश्य 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ टैक्स निर्धारण करने के लिए मापदंड व प्रक्रिया 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ बड़े (उंरवतद्ध डिफाल्टर्स की सूची 	

17.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद्/नक्क द्वारा दी जा सकती है)

<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदक की पात्रता 	निरंक
<ul style="list-style-type: none"> ■ पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ अन्य शुल्क/देय (जहां उचित हो) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ संलग्नों की सूची 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ संलग्नों का प्रारूप 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदन करने की प्रक्रिया 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 हैं) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ बिल में प्रयोग किए गए शब्दों का विवरण 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ टेरिफ तथा अन्य देय 	

17.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण निरंक

dk; ky; vufoHkkxh; vf/kdkjh
 fo@; ka Hkkjh e'khujh mi l Hkkx ty l d k/ku foHkkx] Xokfy; j] e-iz
 l xBukRed <tpk



fu.kz; yus dh dk; i z kkyh

Ø	d{k	i kj fHkd dk; l dj us okys depkjh @vf/kdkjh	i R; d Lrj ij tkp dj us okyk vf/kdkjh@ depkjh	vf're fu.kz; yus okyk vf/kdkjh
1-	2-	3-	4-	5-
1.	कार्य संबंधित	उपयंत्री / सहायक मानचित्रकार / अनुरेखक	अनुविभागीय अधिकारी / उपयंत्री	अनुविभागीय अधिकारी
2.	स्टोर लेखा संबंधित	उपयंत्री / स्टोर प्रभारी	अनुविभागीय अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी
3.	अन्य लेखा संबंधी	सहायक वर्ग-2 / सहायक वर्ग-3	अनुविभागीय अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी
3.	स्थापना संबंधित	सहायक वर्ग-2 / सहायक वर्ग-3	अनुविभागीय अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी

, uD'kj & rhu

vufoHkkxh; dk; kZy; es l rkkfjr fofHkUu i djkj ds vfHkys[kk@nLrkostks dh tkudkj h

Øa	vfHkys[k dk uke	vfHkys[k dk i djkj i rrd@ jftLVj	vfHkys[k dh i dfr	vfHkys[k dh vof/k
1-	2-	3-	4-	5-
1	यात्रा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर		1985
2.	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर		1985
3.	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर		1985
4.	भाड़ा अभिलेख	रजिस्टर		1985
5.	इन्कम्बेंसी	रजिस्टर		1985
6.	वेतन बृद्धि	रजिस्टर		1985
7.	कार्य की प्रचलित कार्य घंटे की दर	पुस्तक		1985
8.	चेक बुक प्राप्ति	रजिस्टर		1985
9.	स्टाक संबंधी फार्म –11	फार्म / रजिस्टर		1985
10.	टी.एण्ड.पी. संबंधी फार्म–15	फार्म / रजिस्टर		1985
11.	न्यायालयीन प्रकरण	रजिस्टर		1985
12.	रेमिटेन्स पुस्तिका	रजिस्टर		1985
13.	माप पुस्तिका पंजी	रजिस्टर		1985
14.	शिकायत / लोकायुक्त प्रकरण	रजिस्टर		1985
15.	वर्क एब्सट्रक्ट	रजिस्टर		1985
16.	भुगतान न की गई मजदूरी की पंजी	रजिस्टर		1985
17.	आवक पंजी	रजिस्टर		1985
18.	जावक पंजी	रजिस्टर		1985
19.	प्राक्कलन स्वीकृति	रजिस्टर		1985
20.	बिल पंजी	रजिस्टर		1985
21.	विद्युत यांत्रिकी उपकरणों की पंजी	रजिस्टर		1985
22.	इनडेन्ट बुक	पुस्तिका		1985
23.	तिजोरी की चाभी की पंजी	रजिस्टर		1985
24.	मशीनों एवं वाहनों की लाग बुक	पुस्तिका		1985
25.	मशीनों संयंत्रों की हिस्टी सीट	रजिस्टर		1985
26.	जाब रजिस्टर	कार्ड		1985