

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 ¼ ½ d s v / k h u

d k ; k ŷ ; d k ; ŷ k y u ; a = h
 f o @ ; k a y k b M e k h u j h u y d i i , o a
 x s / I k k x X o k f y ; j

y k s d i k f / k d k f j ; k a d k n k f ; R o
 0 1 v D V i c j 2 0 0 5

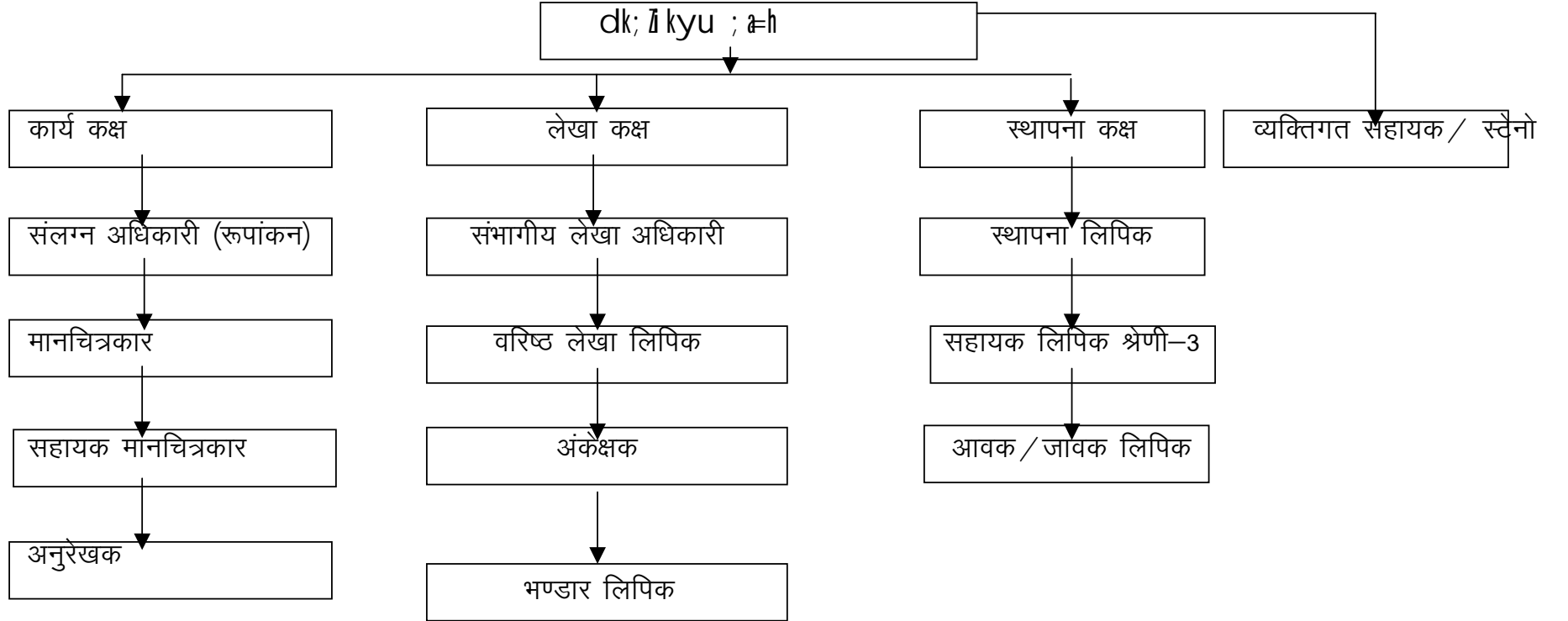
1. संगठनात्मक परिचय:—

कार्यपालन यंत्री वि/यां. लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट संभाग ग्वालियर के अन्तर्गत ग्वालियर / चम्बल संभाग के ग्वालियर, भिण्ड, मुरैना, शिवपुरी एवं श्योपुर जिले की चम्बल नहर, उद्वहन सिंचाई योजना के विद्युत यांत्रिकी कार्य, समपूरक नलकूप एवं शासकीय नलकूप योजनाओं के विद्युत यांत्रिकी कार्य आते है। इसके संभाग के अन्तर्गत निम्नानुसार सात उपसंभाग कार्यरत है।

1. अनुविभागीय अधिकारी वि/यां. लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट उप संभाग क्र.1 ग्वालियर
2. अनुविभागीय अधिकारी वि/यां. लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट उप संभाग क्र.2 ग्वालियर
3. अनुविभागीय अधिकारी वि/यां. लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट उप संभाग मुरैना
4. अनुविभागीय अधिकारी वि/यां. लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट उप संभाग सबलगढ जिला मुरैना
5. अनुविभागीय अधिकारी वि/यां. लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट उप संभाग अम्बाह जिला मुरैना
6. अनुविभागीय अधिकारी वि/यां. लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट उप संभाग भिण्ड
7. अनुविभागीय अधिकारी नलकूप निर्माण संभाग क्र.8 मुरैना(नागरिक कार्यो हेतु पुर्नवियोजन हेतु प्रस्तावित)

इस कार्यालय के कार्यालयीन संरचना के अन्तर्गत मुख्यतः तीन कक्ष कार्यरत है। कार्य कक्ष के अन्तर्गत सिंचाई योजनाओं के वि/यांत्रिकी कार्यो एवं नलकूप योजनाओं के तकनीकी कार्य, लेखा कक्ष के अन्तर्गत योजनाओं के निविदा आमंत्रण, ठेकेदारों के भुगतान एवं बजट से संबंधित कार्य किया जाता है। इसी प्रकार स्थापना कक्ष के अन्तर्गत अधीनस्थ कर्मचारियों एवं अधिकारियों के वेतन आहरण, सर्विस रिकार्ड, सामान्य प्रशासनिक कार्य इत्यादि संपादित किये जाते है।

dk; k̄y; dk; ī kyu ; æh] fo@; ka ykbV e' khujh uydii , oa xšV I kkkx Xokfy; j



2-0 I æBu dh fo f' k'V; kã NR; , oa drD; (अध्याय 2)

2.1	लोक प्राधिकरण के उद्देश्य	ग्वालियर चम्बल संभाग अन्तर्गत चार जिले ग्वालियर, मुरैना श्योपुर एवं भिण्ड की चालू सिंचाई योजनाओं के वि/यां कार्यों एवं नलकूप योजनाओं का रख रखाव एवं निर्माण का दायित्व
2.2	लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन	कार्य क्षेत्र के अन्तर्गत सिंचाई योजनाओं के विद्युत यांत्रिकी कार्यों एवं नलकूप कार्यों को सम्पादित कराना।
2.3	लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग	कार्यपालन यंत्री, वि/यां. लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट संभाग ग्वालियर में दिनांक 17.6.99 से प्रारंभ किया गया।
2.4	लोक प्राधिकरण के कर्तव्य	कार्य क्षेत्र में सिंचाई योजनाओं के वि/यां. कार्यों का निर्माण एवं रख रखाव इत्यादि कार्य।
2.5	लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य	
2.6	लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण	
2.7	लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा	ग्वालियर एवं मुरैना में दो उपसंभाग तथा श्योपुर, सबलगढ, अम्बाह एवं भिण्ड में एक उपसंभाग कार्यरत थे।
2.8	लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं	निरंक
2.9	जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था	
2.10	जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था	
2.11	मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)	कार्यपालन यंत्री, वि/यां. लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट संभाग चम्बल कॉलोनी थाटीपुर ग्वालियर 474011
2.12	कार्यालय के खुलने का समय : कार्यालय के बन्द होने का समय :	प्रातः 10.30 बजे सायं : 5.30 बजे

3-0 vf/kdkfj ; ka vkj deþkfj ; ka dh 'kfDr ; ka , oa drD ;

पद का नाम	dk; i kyu ; æ-h] fo@; ka ykbV e khujh uydi , oa xV l kkkx Xokfy ; j	
शक्तियां	प्रशासकीय	कार्यालय के अधीन समस्त अधिकारियों का प्रशासनिक नियंत्रण। क्षेत्र की सभी सिंचाई योजनाओं के वि/यांत्रिकी कार्यों की तनकीनी स्वीकृति एवं नलकूप योजनाओं के अधिकार क्षेत्र में मरम्मत कार्यों, वार्षिक मरम्मत प्राक्कलन , वाहनों , संयंत्रों, जल द्वारों, नलकूपों का संचालन संधारण मरम्मत इत्यादि।, मुख्य अभियंता यमुना कछार से प्राप्त बजट आवंटन/साख पत्र पर नियंत्रण एवं वितरण
	वित्तीय	
	अन्य	
कर्तव्य	योजनाओं का लक्ष्यानुसार निर्धारित मापदण्डों के अनुसार वि/यांत्रिकी कार्यों एवं नलकूप योजनाओं का निर्माण, संधारण मरम्मत एवं रखरखाव आदि	

vf/kuLFk deþkfj ; ka ds drD ;

क्रमांक	कक्ष	कर्तव्य एवं कार्य
1	स्थापना कक्ष	स्थापना के कार्य एवं संबंधितों का वेतन आदि के रिकार्ड का संधारण एवं सामान्य प्रशासनिक नियंत्रण संबंधी कार्यों का संचालन
2	सामान्य कक्ष	वित्तीय विषयों यथा बजट, आवंटन, व्यय, निविदाएँ आदि का संचालन एवं नियंत्रण का कार्य
3	तकनीकी कक्ष	योजनाओं के तकनीकी विषयों से संबंधित दस्तावेजों का संधारण, निर्माण कार्यों का रूपांकन, गुणवत्ता नियंत्रण, रखरखाव एवं तकनीकी स्वीकृति संबंधी कार्यों का संधारण

4-0 ÑR; ka ds fuoZgu grq fu; e] fofu; e] vuqns'k] funf' kdk vkj vfhkys[k

vf/kfu; e

1. म.प्र. सिंचाई अधिनियम 1931
2. सिंचाई प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी अधिनियम 1999
3. म.प्र. लेखा संहिता

eñuqy

1. म.प्र. कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग-1
2. म.प्र. कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग-2
3. म.प्र. कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग-3

fu; e

1. म.प्र. सिंचाई अभियांत्रिकी एवं भू-भौतिकी (राजपत्रित भर्ती नियम 1965)
2. म.प्र. सिंचाई (अराजपत्रित) भर्ती नियम 1969

ifji =

1. म.प्र. जल संसाधन विभाग द्वारा जारी समस्त तकनीकी परिपत्र
2. म.प्र. जल संसाधन विभाग की प्रचलित एकीकृत दर सूची 2003

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

पता : कार्यालय कार्यपालन यंत्री
वि/यां. लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट संभाग
चम्बल कॉलोनी थाटीपुर ग्वालियर - 474011

दूरभाष : 0751-2340722

फैक्स : 0751-2340722

ई-मेल : -

अन्य : -

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

पुस्तक अनुसार

5-0 uhr fu/kkj .k o dk; kll; u ds l o k ea turk ; k tu& i frfuf/k l s
i jke'kz ds fy, cukbz xbz 0; oLFkk dk fooj .k

5-1 uhr fu/kkj .k grq %

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	जल उपयोगिता समिति	हां	जिले से संलग्न कृषक एवं कलेक्टर द्वारा मनोनीत सदस्य
2	जल उपभोक्ता संथायें कुल. 03.	हां	अधिनियम के अन्तर्गत निर्वाचित सदस्य

5-2 uhr ds dk; kll; u grq %

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	सिंचाई प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी	हां	सिंचाई प्रबंधन अधिनियम 1999 की व्यवस्था अनुसार

6-0 ykx d i kf/kdkjh ds i kl ; k muds fu; æ .k e a mi yC/k nLrkostk a dk
i Dxxk (categories) ds vuq kj fooj .k

¼½ dk; L d{k }kj k l a'kkfj r fd; s tk jgs vfHkys[kka dk fooj .k

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण ;छंजनतम - ब्दजमदजद्ध	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	6
1	सिंचाई कार्यों के लिये तकनीकी परित्रों का संचालन	पुस्तक	तकनीकी परिपत्र एवं निर्देश	निरंक
2	म.प्र. कार्य/विभाग मुनुअल भाग-एप्पएप्प	पुस्तक	विभाग में कार्य करने हेतु निर्देश एवं अधिकारियों के अधिकार तथा कर्तव्य	1883से लागू संभाग के पुर्नविनयोजन से
3	प्रशासकीय स्वीकृति	रजिस्टर	सिंचाई कार्यों की प्रशासकीय स्वीकृति का विवरण	—”—
4	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	सिंचाई कार्यों की तकनीकी स्वीकृति का विवरण	—”—
5	योजनावार सिंचाई का विवरण	रजिस्टर	प्रत्येक तालाब से की गई सिंचाई का लेखा-जोखा	निरंक
6	योजनावार राजस्व वसूली का विवरण	रजिस्टर	प्रत्येक शास.नलकूप योजना से की गई राजस्व वसूली की जानकारी	10.8.200 से
7	सर्वेक्षित योजना का विवरण	रजिस्टर	चिन्हित योजनायें	निरंक

¼½ LFkki uk d{k }kj k l a'kkfj r fd; s tk jgs vfHkys[kka dk fooj .k

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण ;छंजनतम - ब्दजमदजद्ध	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	6
1	सेवा के मूलभूत नियम	पुस्तक	सेवा शर्तें एवं पेंशन, अवकाश, यात्रा भत्ते आदि संबंधित नियम	संभाग के पुर्नविनयोजन से
2	सेवा आचरण नियम	पुस्तक	कर्मचारियों के आचरण संबंधित नियम एवं निर्देश	1965 अनुसार
3	सा.भविष्य निधि अग्रिम	रजिस्टर	अधिकारी/ कर्मचारी द्वारा लिये गये अग्रिम का ब्यौरा	संभाग के पुर्नविनयोजन से
4	अग्रिम रजिस्टर	रजिस्टर	त्यौहार अग्रिम, अनाज अग्रिम, वाहन अग्रिम, गृह निर्माण एवं विभिन्न अग्रिम का विवरण	—”—
5	गोपनीय प्रतिवेदन	रजिस्टर	गोपनीय प्रतिवेदन का विवरण	—”—

6	यात्रा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी/ कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत यात्रा देयकों का विवरण	संभाग के पुर्नविनयोजन से
7	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	आकस्मिक अवकाश का विवरण	—”—
8	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	वेतन भत्तों की पृविष्टि	—”—
9	सा. भविष्य निधि	रजिस्टर	मासिक कटौत्रा का विवरण	—”—
10	विभागीय भविष्य निधि	रजिस्टर	चतुर्था श्रेणी कर्मचारी के विभागीय भविष्य निधि कटौत्री का विवरण	—”—
11	चिकित्सा रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी/ कर्मचारी के चिकित्सा देयक का विवरण	—”—
12	भाड़ा अभिलेख	रजिस्टर	शासकीय आवास किराये का विवरण	—”—
13	पेंशन रजिस्टर	रजिस्टर	पेंशन प्रकरणों का विवरण	—”—
14	इन्कम्बेंसी	रजिस्टर	अधिकारी/ कर्मचारी की इन्कम्बेंसी का विवरण	—”—
15	आय—व्यय पत्रक	रजिस्टर	मासिक आय—व्यय के आंकड़ों की प्रविष्टि	—”—
16	देयक	रजिस्टर	कोषालय को प्रस्तुत किये जाने वाले देयक की प्रविष्टि	—”—

¼ ½ yskk d{k }kjk l akkfjr fd; s tk jgs vfhkys[kka dk fooj .k

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण ,छंजनतम - ब्दजमदजद्ध	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	6
1	लोक निर्माण संहिता	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य से संबंधित विवरण	
2	लोक निर्माण लेखा संहिता	पुस्तक	लोक निर्माण लेखा संबंधि विवरण	
3	म.प्र. वित्त नियम	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य के वित्तीय अधिकार	
4	कार्य की प्रचलित दरें (सी.एस. आर.)	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य से संबंधित विस्तृत दरें	
5	भंडार नियम	पुस्तक	लोक निर्माण भंडार के विस्तृत नियमावली	
6	भंडार क्रय नियम	पुस्तक	भंडार क्रय से संबंधित नियम	
7	फार्म 80 ,ज्मससलद्ध	फार्म	लेखा तैयार किया जाता है समस्त उपखंड एवं संभाग का आय—व्यय	संभाग के पुर्नविनयोजन से
8	फार्म 64	फार्म	संभाग के समस्त शिर्षों का मासिक खर्च	—”—
9	निविदा पंजी	फार्म	संभाग से आमंत्रित सभी निविदाओं की जानकारी	—”—

10	निविदा खोलने का रजिस्टर	फार्म	निविदा खोलने के पश्चात् प्राप्त निविदाओं की आयटम एवं दर सहित जानकारी	--
11	अनुबंध पंजी	रजिस्टर	ठेकेदार से किये जाने वाले अनुबंध की माहिती	--
12	मनीरसीद प्राप्ती	रजिस्टर	कोषायलय से प्राप्त होने के पश्चात् प्रविष्टि	--
13	चेक बुक प्राप्ती	रजिस्टर	कोषालय से प्राप्त करने के पश्चात् प्रविष्टि	--
14	ठेकेदारों का खाता	रजिस्टर	ठेकेदारों के बिल भुगतान पश्चात् सभी की विस्तृत जानकारी	--
15	ठेकेदारों के पंजीकरण	रजिस्टर	प्रमुख अभियंता एवं मुख्य अभियंता कार्यालय में रजिस्ट्रेशन किये गये ठेकेदारों की जानकारी सभी श्रेणी के	--
16	विविध अग्रिम पंजी	रजिस्टर	संभाग से दिये गये अग्रिम ठेकेदार/कर्मचारी/अन्य संभाग आदि की माहिती	--
17	सिविल डिपाजिट	रजिस्टर	ठेकेदारों के रनिंग बिलों से वसूली गई राशि	--
18	विविध जमा	रजिस्टर	अन्य संभाग एवं ठेकेदारों के विरुद्ध विविध जामा	--
19	केस ःबेद्ध कर्मकार कल्याण उपकर	रजिस्टर	भारत सरकार द्वारा निर्माण कार्य पर लगाया गया 1: कर राशि	--
20	फार्म-12 (भण्डार)	फार्म	संभाग एवं उपसंभाग में रखे गये भण्डार सामग्री की जानकारी	--
21	फार्म-15 (टी.एण्ड पी.)	फार्म	संभाग एवं उपसंभाग में रखे गये टी.एण्ड पी. की जानकारी	--
22	भण्डार के गोपनीय जांच	रजिस्टर	भण्डार सामग्री की गोपनीय जांच बाबत्	--
23	कोर्ट प्रकरण	रजिस्टर	संभाग में चल रहे कोर्ट केस प्रकरणों की माहिती	--
24	आय-व्यय प्रत्रक	रजिस्टर	संभाग में चल रहे निर्माण कार्य के मासिक आय एवं व्यय, कुल व्यय आदि की माहिती	--
25	आयकर कटोत्रा	रजिस्टर	ठेकेदार के रनिंग बिलों से 2: आयकर वसूली	--
26	वाणिज्य कर	रजिस्टर	ठेकेदार के बिलों से 2: वाणिज्य कर वसूली	--
27	चेक कटोत्रा	रजिस्टर	संभाग एवं उपसंभाग में चेक काटने के पश्चात् शीर्ष सहित वसूली संबंधी	--

28	चालान रजिस्टर	रजिस्टर	संभाग से प्राप्त चेक एवं नगद राशि कोषालय में जमा करने बाबत	—''—
29	रेमिटेन्स	रजिस्टर	चालान जमा करने के पश्चात् चालन नंबर वाईज जानकारी	—''—
30	माप पुस्तिका	रजिस्टर	उपखंडों को छोटी एवं बड़ी माप पुस्तिकायें प्रदाय की जाती है।	—''—
31	शिकायत/लोकायुक्त प्रकरण	रजिस्टर	संभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरुद्ध शिकायत पंजी	—''—
32	कार्यपालन यंत्रि द्वारा माप चेक (मेजरमेंट चेक)	रजिस्टर	ठेकेदार द्वारा किये गये कार्यों की 10 जांच कार्यपालन यंत्रि द्वारा की जाती है।	—''—
33	रिव्यू माप पुस्तिका	रजिस्टर	अंकेक्षणों द्वारा माप पुस्तिकाओं का रिव्यू किया जाता है।	—''—
34	महालेखाकार निरीक्षण	रजिस्टर	निरीक्षण दल द्वारा राजस्व/सिविल कर कण्डीकाओं की जानकारी	—''—
35	वर्क एबस्ट्रेक्ट	रजिस्टर	मरम्मत कार्य के व्यय की उपशीर्ष वार जानकारी	—''—

7-0 सूची संलग्न है

1	सम्बद्ध संस्था का नाम एवं पता	जलउपभोक्त संथा भिण्ड
•	सम्बद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)	समिति
•	संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य)	स्थापना वर्ष 5/2000 सिंचाई प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी, शासकीय नलकूप योजना भिण्ड का संचालन/संधारण
	संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य)	प्रबंधकारिणी
•	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	आठ
•	मुख्य अधिकारी का नाम	श्री डी.सी. श्रीवास्तव
•	मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	चम्बल कॉलोनी भिण्ड
•	बैठक की आवृत्ति	प्रत्येक माह
•	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है?	जी नहीं
•	क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार किए जाते हैं?	जी हाँ
•	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें)	जी हाँ

2	सम्बद्ध संस्था का नाम एवं पता	जलउपभोक्त संथा रौन जिला भिण्ड	
•	सम्बद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)	समिति	
•	संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य)	स्थापना वर्ष 5/2000 सिंचाई प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी, शासकीय नलकूप योजना भिण्ड का संचालन/ संधारण	
	संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य)	प्रबंधकारिणी	
•	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	10	
•	मुख्य अधिकारी का नाम	श्री आर.पी.शर्मा	
•	मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	चम्बल कॉलोनी भिण्ड	
•	बैठक की आवृत्ति	प्रत्येक माह	
•	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है?	जी नहीं	
•	क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार किए जाते हैं?	जी हाँ	
•	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें)	जी हाँ	

3	सम्बद्ध संस्था का नाम एवं पता	जलउपभोक्त संथा मेंहगांव जिला भिण्ड	
•	सम्बद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)	समिति	
•	संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य)	स्थापना वर्ष 5/2000 सिंचाई प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी, शासकीय नलकूप योजना भिण्ड का संचालन/ संधारण	
	संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य)	प्रबंधकारिणी	
•	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	आठ	
•	मुख्य अधिकारी का नाम	श्री ए.एस. नरबरिया	
•	मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	चम्बल कॉलोनी भिण्ड	
•	बैठक की आवृत्ति	प्रत्येक माह	
•	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है?	जी नहीं	
•	क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार किए जाते हैं?	जी हाँ	
•	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें)	जी हाँ	

8-0 ykd I puk vf/kdkfj; ka ds uke] i nuke , oa vU; fof' kf"V; ka

ykd i kf/kdj.k dk uke % dk; i kyu ; a=h] ty I d k/ku I hkkx] blnkj

I gk; d ykd I puk vf/kdkjh %

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री आर.पी. मिश्रा	संभागीय लेखाधिकारी	0751	2340722	2340304	—	—	एमआईजी 329 दर्पण कॉलोनी ग्वालियर

ykd I puk vf/kdkjh %

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री आर.के सिन्हा	कार्यपालन यंत्री	0751	2340722	2323032 2457844	0751— 2340722	—	5-गणेश कालोनी नया बाजार कम्पू ग्वालियर म.प्र.

foHkkxh; vi hyh; vFkxfj Vh %

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री पी.आर. चौपडा	अधीक्षण यंत्री (रूपांकन)	0751	2340522	2366840	—	—	सीपी कॉलोनी ग्वालियर

9-0 fu.kz yus dh i f0; k

9.1	किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है? (सचिवालय मैन्यूअल और बिजीनेस मैन्यूअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है)	निम्नानुसार
9.2	किसी किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या हैं अथवा निर्णय लेने के लिए किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है?	निम्नानुसार
9.3	लिए गए निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए क्या व्यवस्था है?	आवश्यकता अनुसार पत्र के माध्यम से जनता को सूचित किया जाता है।
9.4	विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है?	कार्यालय में विभिन्न कार्यों के लिये अधिकारी नामांकित है।
9.5	अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी?	कार्यपालन यंत्री

dk; i kyu ; a=h dk; kly; ea fu.kz yus dh dk; l i z kkyh

क्रं.	कक्ष	प्रारंभिक कार्य करने वाला कर्मचारी अधिकारी	प्रत्येक स्तर पर जांच करने वाला अधिकारी / कर्मचारी	अंतिम निर्णय लेने वाला अधिकारी
1	2	3	4	5
1	कार्य कक्ष	मानचित्रकार सहायक मानचित्रकार	संलग्न अधिकारी	कार्यपालन यंत्री
2	लेखा कक्ष	वरिष्ठ लेखा लिपिक अंकक्षक	संभागीय लेखा अधिकारी	कार्यपालनयंत्री
3	स्थापना कक्ष	सहायक लिपिक ग्रेड-2	संभागीय लेखा अधिकारी	कार्यपालन यंत्री

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

क्र. सं.	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	निविदा स्वीकृति, पंजीयन
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	निविदा समिति द्वारा
निर्णय लेने की प्रक्रिया	बैठक आयोजित कर
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के नाम	1. कार्यपालन यंत्री,
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	2. सहायक यंत्री (रूपांकन)
	3. सहायक यंत्री (संबंधित)
	4. संभागीय लेखापाल
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें।	निरंक

10-0 vf/kdkfj ; ka vkj de'pkfj ; ka dh funf' kdk

क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री आर.के सिन्हा	कार्यपालन यंत्री	0715	2340722	2323032 2457844	2340722	—	5 गणेश कॉलोनी नया बाजार ग्वालियर
2	श्री डी.के .पाठक	संलग्न अधिकारी	0715	2340722	2321684	—	—	ललितपुर कॉलोनी ग्वालियर
3	श्री धीरज सिंह	संलग्न अधिकारी	0715	2340722	2341854	—	—	गोविन्दपुरी ग्वालियर
5	श्री रामसरन गुप्ता	संलग्न अधिकारी	0715	2340722	2341644	—	—	दर्पण कॉलोनी ग्वालियर
6	श्री दाताराम साहू	संलग्न अधिकारी	0715	2340722	2340184	—	—	सिरोल मुरार ग्वालियर
7	श्री आर.ए. श्रीवास्तव	संलग्न अधिकारी	0715	2340722	2430661	—	—	घासमण्डी मुरार ग्वालियर
8	श्री एल.पी. श्रीवास्तव	संलग्न अधिकारी	0715	2340722	2631982	—	—	खेडापति ग्वालियर
9	श्री जगदीश चन्द्र कपूर	उपयंत्री	0715	2340722	2366065	—	—	लोहामण्डी रोड ग्वालियर
10.	श्री सी.पी.जाधवानी	उपयंत्री	0715	2340722	2337579	—	—	302 देशपाण्डे काम्पलेक्स हुजरातपुल ग्वालियर
11	श्री प्रेमचन्द्र जैन	उपयंत्री	0715	2340722	5040389	—	—	बारादरी चौराहा मुरार ग्वालियर
12	श्री अजय कुमार जैन	मानचित्रकार	0715	2340722	5015429	—	—	429 सिल्वर स्टेट ग्वालियर
13	श्री आई.जे.पी. भाटिया	मानचित्रकार	0715	2340722	2347809	—	—	एलआईजी 1213 न्यू दर्पण कॉलोनी ग्वालियर
14	श्री पदमचन्द्र जैन	मानचित्रकार	0715	2340722	2327374	—	—	दानाओली ग्वालियर
15	श्रीमती अर्चना	अनुरेखक	0715	2340722		—	—	मनीराम का बाडा

	शर्मा							सराफा बाजार ग्वालियर
16	श्रीमती सरोज सक्सैना	अनुरेखक	0715	2340722		—	—	ए 25 चम्बल कॉलोनी ग्वालियर
17	श्री महेश चन्द्र चौधरी	अनुरेखक	0715	2340722		—	—	भगवान कॉलोनी सुरेश नगर ग्वालियर
18	श्री एम.एल पचौरिया	निजसहायक	0715	2340722	2233937	—	—	जी 18चम्बल कॉलोनी ग्वालियर
19	श्री व्ही.आर. माण्डरे	सहा.ग्रेड-2	0715	2340722	2630821	—	—	
20	श्रीमती मीना अरोरा	सहा.ग्रेड-2	0715	2340722	2481445	—	—	माण्डरेवाली माता का मंदिर ग्वालियर
21	श्रीमती सुनीता पलाण्डे	सहा.ग्रेड-2	0715	2340722	2333068	—	—	गुडीगुडका का नाका कम्पू ग्वालियर
22	श्री सेवाराम दुबे	सहा.ग्रेड-2	0715	2340722	2480431	—	—	लक्ष्मण तलैया शिन्दे की छावनी ग्वालियर
23	श्री निर्मल कुमार जैन	सहा.ग्रेड-2	0715	2340722	2422878	—	—	हनुमान गली फालका बाजार ग्वालियर
23	श्री व्ही.भी. कविश्वर	सहा.ग्रेड-2	0715	2340722	2490975	—	—	आनन्द नगर ग्वालियर
24	श्री के.एल. मण्डेलिया	सहा.ग्रेड-2	0715	2340722	5062086	—	—	कुबेर बिहार मुरार ग्वालियर
25	श्री ए.बी.लोधी	सहा.ग्रेड-3	0715	2340722		—	—	दर्पण कॉलोनी ग्वालियर
26	श्री एस.के.अग्रवाल	सहा.ग्रेड-3	0715	2340722		—	—	आई 10 चम्बल कॉलोनी ग्वालियर
27	श्री के.के.त्रिपाठी	सहा.ग्रेड-3	0715	2340722	2442703	—	—	बैरक क्वाटरर्स थाटीपुर ग्वालियर
28	श्री मेघना धाणेकर	सहा.ग्रेड-3	0715	2340722		—	—	आनन्द नगर ग्वालियर
29	श्री राधेश्याम गुप्ता	सहा.ग्रेड-3	0715	2340722		—	—	सराफा बाजार ग्वालियर
30	श्री ए.एस.वत्रा	सहा.ग्रेड-3	0715	2340722	5077359	—	—	दानाओली लश्कर ग्वालियर

31	श्री आर.पी. मण्डेलिया	सहा.ग्रेड-3	0715	2340722		-	-	सुरेश नगर ग्वालियर
32	श्रीमती रमनी नायर	सहा.ग्रेड-3	0715	2340722		-	-	बैरक क्वाटर थाटीपुर ग्वालियर
33	श्रीमती सुमति व्ही.सी.	सहा.ग्रेड-3	0715	2340722	2343997	-	-	एच टाईप क्वाटर चम्बल कॉलोनी ग्वालियर
34	श्री आरपीएस जादौन	सहा.ग्रेड-3	0715	2340722	942512- 2750	-	-	335 दर्पण कॉलोनी ग्वालियर
35	श्रीमती वंदना घोरपडे	सहा.ग्रेड-3	0715	2340722		-	-	सेलार की कोठ माधौगंज ग्वालियर
36	श्री मनोज सक्सेना	सहा.ग्रेड-3	0715	2340722		-	-	चावडी बाजार पुरानी पुलिस चौकी के पास लशकर ग्वालियर
37	श्री लाल साहब ठपले	सहा.ग्रेड-3	0715	2340722		-	-	लक्ष्मीगंज ग्वालियर
38	श्री आर.के. माहेश्वरी	सहा.ग्रेड-3	0715	2340722	98264 53085	-	-	सुरेश नगर ग्वालियर
39	श्री पी.पी.त्रिपाठी	सहा.ग्रेड-3	0715	2340722	5087751	-	-	रानी महल नदी गेट ग्वालियर
40	श्री इन्द्रबहादुर सिंह	भृत्य	0715	2340722	-	-	-	शिवाजी नगर मुरार ग्वालियर
41	श्री लक्ष्मीनारायण	भृत्य	0715	2340722	-	-	-	ग्राम हुरावली ग्वालियर
42	श्री गोपाल पाण्डे	भृत्य	0715	2340722	-	-	-	गोविन्दपुरी थाटीपुर ग्वालियर
43	श्री आर.सी.माहौर	भृत्य	0715	2340722	-	-	-	माधोगंज थाने के पास ग्वालियर
44	श्री भरतलाल	भृत्य	0715	2340722	-	-	-	नदीपार टाल मुरार ग्वालियर
45	श्री मुन्नालाल	भृत्य	0715	2340722	-	-	-	खेरियापदमपुर मुरार ग्वालियर

11-0 i R; d vf/kdkjh vkj dekjkh }kjk iklr ekfl d i kfj Jfed vkj
ml ds fu/kkZ .k dh i) fr

सं.क्रं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो।
1	2	3	4	5	6
1	श्री आर.के सिन्हा	कार्यपालन यंत्री	23307.00	—	
2	श्री डी.के .पाठक	संलग्न अधिकारी	22247.00	—	
3	श्री धीरज सिंह	संलग्न अधिकारी	21718.00	—	
5	श्री रामसरन गुप्ता	संलग्न अधिकारी	18539.00	—	
6	श्री दाताराम साहू	संलग्न अधिकारी	15401.00	—	
7	श्री आर.ए.श्रीवास्तव	संलग्न अधिकारी	16746.00	—	
8	श्री एल.पी. श्रीवास्तव	संलग्न अधिकारी	21665.00	—	
9	श्री जगदीश चन्द्र कपूर	उपयंत्री	16746.00	—	
10.	श्री सी.पी.जाधवानी	उपयंत्री	17194.00	—	
11	श्री प्रेमचन्द्र जैन	उपयंत्री	15401.00	—	
12	श्री अजय कुमार जैन	मानचित्रकार	12379.00	—	
13	श्री आई.जे.पी. भाटिया	मानचित्रकार	12044.00	—	
14	श्री पदमचन्द्र जैन	मानचित्रकार	12044.00	—	
15	श्रीमती अर्चना शर्मा	अनुरेखक	7646.00	—	
16	श्रीमती सरोज सक्सैना	अनुरेखक	7246.00	—	
17	श्री महेश चन्द्र चौधरी	अनुरेखक	7646.00	—	
18	श्री एम.एल पचौरिया	निजसहायक	13306.00	—	
19	श्री व्ही.आर. माण्डेर	सहा.ग्रेड-2	7939.00	—	
20	श्रीमती मीना अरोरा	सहा.ग्रेड-2	9048.00	—	
21	श्रीमती सुनीता पलाण्डे	सहा.ग्रेड-2	9046.00	—	
22	श्री सेवाराम दुबे	सहा.ग्रेड-2	9691.00	—	
23	श्री निर्मल कुमार जैन	सहा.ग्रेड-2	9100.00	—	

23	श्री व्ही.भी. कविश्वर	सहा.ग्रेड-2	8904.00	—	
24	श्री के.एल. मण्डेलिया	सहा.ग्रेड-2	8611.00	—	
25	श्री ए.बी.लोधी	सहा.ग्रेड-3	7094.00	—	
26	श्री एस.के.अग्रवाल	सहा.ग्रेड-3	7296.00	—	
27	श्री के.के.त्रिपाठी	सहा.ग्रेड-3	6770.00	—	
28	श्री मेघना धाणेकर	सहा.ग्रेड-3	7776.00	—	
29	श्री राधेश्याम गुप्ता	सहा.ग्रेड-3	6853.00	—	
30	श्री ए.एस.वत्रा	सहा.ग्रेड-3	6421.00	—	
31	श्री आर.पी. मण्डेलिया	सहा.ग्रेड-3	6401.00	—	
32	श्रीमती रमनी नायर	सहा.ग्रेड-3	6874.00	—	
33	श्रीमती सुमति व्ही.सी.	सहा.ग्रेड-3	6421.00	—	
34	श्री आरपीएस जादौन	सहा.ग्रेड-3	6984.00	—	
35	श्रीमती वंदना घोरपडे	सहा.ग्रेड-3	5057.00	—	
36	श्री मनोज सक्सैना	सहा.ग्रेड-3	5057.00	—	
37	श्री लाल साहब ठपले	सहा.ग्रेड-3	7224.00	—	
38	श्री आर.के.माहेश्वरी	सहा.ग्रेड-3	7114.00	—	
39	श्री पी.पी.त्रिपाठी	सहा.ग्रेड-3	5668.00	—	
40	श्री इन्द्रबहादुर सिंह	भृत्य	5903.00	—	
41	श्री लक्ष्मीनारायण	भृत्य	5779.00	—	
42	श्री गोपाल पाण्डे	भृत्य	5853.00	—	
43	श्री आर.सी.माहौर	भृत्य	5674.00	—	
44	श्री भरतलाल	भृत्य	5250.00	—	
45	श्री मुन्नालाल	भृत्य	5331.00	—	

12-0 i R; d vfHkdj.k dks vkofVr ctV

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

12.1

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 (किश्तों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
----------	--------------	-------	------------------------------	-----------------------------------	----------------	-------------	-----------------------------------	----------	---

निरंक

13-0 vuṅku@jkt l gk; rk dk; Øeka ds fØ; klo; u dh jhfr

○ कार्यक्रम/योजना का नाम	निरंक
○ कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	
○ कार्यक्रम का उद्देश्य	
○ कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
○ लाभार्थी की पात्रता	
○ पूर्वापेक्षाएं	
○ अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	
○ 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 करें)	
○ 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	वर्ल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान नम्बर
निरंक								

14-0 $f_j; k; r_k$ $v_{k,i} = k r_{k,i} / k_{k,i}$ $d_s i k f l r d r k / k d_s l a / k e a f o o j . k$

◇ 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	निरंक
◇ 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
- ◇ लाभ के वितरण की प्रक्रिया

निरंक

निरंक

15-0 $\text{N}\bar{\text{R}}; \text{ka ds fuo}\bar{\text{g}}\text{u ds fy, LFkkfi r ekud@fu; e}$

vf/kfu; e

1. म.प्र. सिंचाई अधिनियम 1931
2. सिंचाई प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी अधिनियम 1999
3. म.प्र. लेखा संहिता

e\bar{u}\bar{y}

1. म.प्र. कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग-1
2. म.प्र. कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग-2
3. म.प्र. कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग-3

fu; e

1. म.प्र. सिंचाई अभियांत्रिकी एवं भू-भौतिकी (राजपत्रित भर्ती नियम 1965)
2. म.प्र. सिंचाई (अराजपत्रित) भर्ती नियम 1969

ifji=

1. म.प्र. जल संसाधन विभाग द्वारा जारी समस्त तकनीकी परिपत्र
2. म.प्र. जल संसाधन विभाग की प्रचलित एकीकृत दर सूची 2003

16-0 $\text{byDVkfud : lk e\bar{a} mi y\bar{C}/k I \bar{p}uk, a}$

जल संसाधन विभाग की वेबसाइट [www.jswd.gov.in](#) पर उपलब्ध है।

17-0 $I \bar{p}uk i \bar{k}lr djus ds fy, ukxfj d\bar{k}a dks mi y\bar{C}/k I \bar{f}o/kk\bar{v}\bar{k}a dk fooj .k$

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

● कार्यालय का सूचना पटल	जी हॉ
● विभागीय वेबसाइट	
● दस्तावेजों को प्राप्त करने हेतु सूचना काउंटर	

18-0 वल; mi ; kxh tkudkfj ; ka

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

fl pkbz ; kstukvka l s
l xf/kr tkudkj h , oa

fooj .k

18.2 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	अपीलीय अधिकारी अधीक्षण यंत्री (रूपांकन) कार्यालय मुख्य अभियंता को आवेदन देकर

18.3 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)	
● संलग्नों की सूची	
● संलग्नों 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	
● 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 	
--	--

18.4 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 प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता 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 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) आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र, आदि जारी करने के लिए निर्धारित समय अवधि प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो) नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो) 	निरंक
--	-------

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

■ पंजीयन का उद्देश्य	विभागीय कार्यों को वर्ग-स श्रेणी के ठेकेदारों के माध्यम से कराया जाना
■ आवेदक की पात्रता	विभागीय नियमानुसार
■ पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	व्यवसायिक कार्यक्षमता
■ आवेदन करने के लिए कहां/ किससे सम्पर्क करें	संभागीय लेखापाल
■ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	विभाग द्वारा निर्धारित
■ 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)	विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्र
■ संलग्नकों की सूची	निर्धारित जानकारी से संबंधित सहपत्र
■ संलग्नकों का प्रारूप	निर्धारित है।
■ आवेदन करने की प्रक्रिया	निर्धारित प्रपत्र में आवेदन वांछित अभिलेखों का प्रमाणित प्रति सहित।
■ 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)	आवेदन का विभाग के नियमानुसार परीक्षण किया जाता है।
■ प्रभावी रहने की समय-सीमा (यदि हो तो)	पांच साल
■ नवीनीकरण की प्रक्रिया	समय सीमा समाप्त होने के तीन माह पूर्व आवेदन देने पर

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

■ टैक्स का नाम व विवरण	निरंक
■ टैक्स लेने का उद्देश्य	
■ टैक्स निर्धारण करने के लिए मापदंड व प्रक्रिया	
■ बड़े उर्वरतद्ध डिफाल्टर्स की सूची	

18.7 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/नक्स द्वारा दी जा सकती है)

■ आवेदक की पात्रता	निरंक
■ पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	
■ आवेदन करने के लिए कहां/ किससे सम्पर्क करें	
■ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
■ अन्य शुल्क/देय (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)	निरंक
■	संलग्नों की सूची	
■	संलग्नों का प्रारूप	
■	आवेदन करने की प्रक्रिया	
■	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)	
■	बिल में प्रयोग किए गए शब्दों का विवरण	
■	बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना	
■	टैरिफ तथा अन्य देय	

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

निरंक

