



म.प्र. वेअरहाउसिंग एण्ड लॉजिस्टिक्स कार्पोरेशन
क्षेत्रीय कार्यालय – ग्वालियर

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

अन्य क्षेत्रीय कार्यालयों की जानकारी संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयों से प्राप्त की जा सकती है।

अनुक्रमाणिका (Index)

अध्याय क्रमांक	अध्याय का नाम	पृष्ठ क्रमांक
अध्याय -1	प्रस्तावना	5
अध्याय -2 (मेनुअल -1)	<u>संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य</u>	8
अध्याय -3 (मेनुअल -2)	<u>अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य</u>	12
अध्याय -4 (मेनुअल -3)	<u>कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख</u>	31
अध्याय -5 (मेनुअल -4)	<u>नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्था का विवरण</u>	34
अध्याय -6 (मेनुअल -5)	<u>लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार</u>	37
अध्याय -7 (मेनुअल -6)	बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण	38
अध्याय -8 (मेनुअल -7)	<u>लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां</u>	39
अध्याय -9 (मेनुअल -8)	<u>निर्णय लेने की प्रक्रिया</u>	41
अध्याय -10 (मेनुअल -9)	<u>अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका</u>	44
अध्याय -11 (मेनुअल -10)	<u>प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति</u>	64
अध्याय 12 (मेनुअल -11)	प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण	71

	की सूचना)	
अध्याय –13 (मेनुअल –12)	अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति?	76
अध्याय –14 (मेनुअल –13)	रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण	77
अध्याय –15 (मेनुअल –14)	कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम	78
अध्याय –16 (मेनुअल –15)	इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं ?	86
अध्याय 17 (मेनुअल –16)	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण	88
अध्याय –18 (मेनुअल –17)	अन्य उपयोगी जानकारियां	90

अध्याय प्रथम

प्रस्तावना

अध्याय प्रथम – प्रस्तावना

- 1.1 कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डालें (सूचना का अधिकार अधिनियम 2005)
- यह हस्तपुस्तिका भारत के आम नागरिकों को म0प्र0वेअरहाउसिंग एण्ड लाजि0 कार्पो0 द्वारा वैज्ञानिक भण्डारण के संबंध में संपादित की जा रही गतिविधियों से अवगत कराने हेतु तैयार किया गया एक अभिलेख है ।
- 1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य ।
- यह पुस्तिका निगम द्वारा संचालित गतिविधियों की पारदर्शिता, जनसाधारण को उपलब्ध कराना है ।
- 1.3 यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिए उपयोगी है?
- यह हस्तपुस्तिका कृषकों/व्यवसायियों एवं भण्डारण से संबंधित संस्थानों हेतु उपयोगी है ।
- 1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप ।
- इस पुस्तिका में 18 अध्याय हैं, जो अनुक्रमाणिका में वर्णित हैं –
- 1.5 परिभाषाएं (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग की गई शब्दावली को परिभाषित करें)
- समस्त शब्दों की परिभाषाएं वेअरहाउस रूल्स 1971 में समाविष्ट हैं ।(कृपया अध्याय क्रमांक 4 देखें)
- 1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिए संपर्क व्यक्ति ।

क्र०	कार्यालय का स्तर	धारा 5 (2) के अंतर्गत सहा.लोक सूचना अधिकारी	धारा 5 (1) के अंतर्गत लोक सूचना अधिकारी	धारा 19(1) के अंतर्गत अपीलीय अधिकारी
1.	एकल पदस्थी वाली शाखाओं पर जहां शाखा प्रबंधक के अतिरिक्त अन्य तकनीकी अथवा लिपिकीय कर्मचारी पदस्थ नहीं है ।	शाखा प्रबंधक	शाखा प्रबंधक	क्षेत्रीय प्रबंधक
2.	एकल पदस्थी के अतिरिक्त अन्य शाखाओं पर	शाखा पर अधीनस्थ पदस्थ वरिष्ठतम कर्मचारी	शाखा प्रबंधक	क्षेत्रीय प्रबंधक
3.	क्षे०का० स्तर पर	प्रभारी, स्थापना शाखा	क्षेत्रीय प्रबंधक	सचिव, मप्रवेलाका मु०भोपाल
4	मुख्यालय स्तर पर	सहा०प्रबंधक(विधि)	कार्मिक प्रबंधक	सचिव, मप्रवेलाका मु०भोपाल

विस्तृत जानकारी हेतु अध्याय 8 देखें ।

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

- कृपया अध्याय क्र. 18 देखें ।

अध्याय – 2 (मेनुअल 1)

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्त्तव्य

अध्याय 2

(मेनुअल 1)

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्त्तव्य

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य –

- अ. म०प्र०वेअरहाउसिंग एण्ड लाजि० कार्पो० का मुख्य उद्देश्य कृषि उत्पाद एवं अन्य वस्तुओं का भण्डारण करना
- ब. भण्डारण हेतु निजि वेअरहाउस संचालनकर्ताओं को लायसेंस प्रदान करना।
- स. हम ग्राहकों और कर्मचारियों की सहभागिता से सेवाओं में निरंतर सुधार और उष्कृष्ट मापदण्डों को अर्जित करने के लिये प्रयत्नशील है।

2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन

- म.प्र. वेअरहाउसिंग एण्ड लॉजिस्टिक्स कार्पोरेशन ग्राहक मित्र के रूप में पारदर्शी पद्धतियों द्वारा वेअरहाउसिंग एण्ड लॉजिस्टिक्स के क्षेत्र में अन्तर्राष्ट्रीय स्तर की विश्वसनीय व दक्षतापूर्ण सेवायें उपलब्ध कराने के लिये प्रतिबद्ध है।

2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग

- म०प्र०वेअरहाउसिंग एण्ड लाजि० कार्पो० की स्थापना 1958 से कृषि उत्पाद (विकास एवं भण्डारण) कारपोरेशन एक्ट 1956 के तहत की गई थी। जो कि वर्ष 1962 में दोहराई जाकर वेअरहाउसिंग कार्पोरेशन एक्ट 1962 के प्रावधानों के तहत संचालित किया जा रहा है। यह एक संवैधानिक निगम है।

2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य

- म०प्र०वेअरहाउसिंग एण्ड लाजि० कार्पो० का मुख्य कर्तव्य कृषि उत्पादन सामाग्री का वैज्ञानिक भण्डारण कर प्रदेश की जनता के उपयोग हेतु खाद्य अन्न का निरंतर वितरण सुलभ कराने में सहयोग करना है।

2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य

- अ. म0प्र0वेअरहाउसिंग एण्ड लाजि0 कार्पो0 का मुख्य उद्देश्य कृषि एवं अन्य उत्पाद का वैज्ञानिक भण्डारण करना,
- ब. भण्डारण हेतु गोदामों का निर्माण एवं आवश्यकतानुसार गोदाम किराए पर लेना
- स. केन्द्रीय भण्डारण निगम के प्रतिनिधि के रूप में कार्य करना ।
- द. राज्य शासन द्वारा समय-समय पर निर्देशित अन्य कार्य ।
- ई. भण्डारण हेतु निजि वेअरहाउस संचालनकर्ताओं को लायसेंस प्रदान करना
- फ. बाह्य कीटनाशक विस्तार सेवा योजना उपलब्ध कराना ।

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

- अ. कृषकों एवं व्यवसायियों को वैज्ञानिक भण्डारण सुविधा उपलब्ध कराना ।
- ब. बाह्य कीटनाशक विस्तार सेवा योजना प्रदान करना

2.7 लोक प्राधिकरण के क्षेत्रीय कार्यालय स्तर पर संगठनात्मक ढांचा

- क्षेत्रीय प्रबंधक
 - आंचलिक अभियंता
 - सहायक प्रबंधक सामान्य
 - सहायक प्रबंधक तकनीकी
 - सहायक प्रबंधक लेखा

अन्य अधिकारियों एवं कर्मचारियों की जानकारी हेतु अध्याय 10 का अवलोकन करें।

 - क्षेत्रीय कार्यालय ग्वालियर के अन्तर्गत 35 शाखाएं हैं । शाखा स्तर पर कार्य संचालन शाखा प्रबंधक द्वारा किया जाता है।

2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं

- जनसहयोग के माध्यम से लोक प्राधिकरण की अपेक्षा है कि यदि लोक प्राधिकरण द्वारा उससे प्रतिपादित उद्देश्यों एवं कर्तव्यों के निर्वहन में कोई कमी परिलक्षित होती है तो उसे अवगत कराया जाये ।

2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था

- जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि एवं व्यवस्था सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के प्रावधानों के अंतर्गत दी गई है ।

2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था

- शिकायतों के निराकरण हेतु लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम अध्याय 8 पर वर्णित हैं ।

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

क्षेत्रीय कार्यालय – ग्वालियर

म0प्र0 वेअरहाउसिंग एण्ड लाजि0 कार्पो0

ब्लॉक "बी" प्रथम तल संजय काम्पेल्क्स जयेन्द्रगंज ग्वालियर ।

- मुख्यालय एवं शाखा कार्यालयों की जानकारी निगम की वेबसाइट www.mpwarehousing.com पर उपलब्ध है ।

अध्याय 3 (मेनुअल 2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

3.1 कृपया अधिकारी एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध करायें—

प्रशासकीय—

- निगम अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कर्तव्य एवं दायित्व

इस निगम के स्थापना वैज्ञानिक भण्डारण की सुविधायें उपलब्ध कराने के लिये वर्ष 1958 फरवरी में राज्य शासन द्वारा की गई ।

इस निगम की कार्य प्रणाली एम.पी.एग्रीकल्चरल वेयरहाउस एक्ट 1947 एवं रूल्स 1961 के तहत संचालित होती है ।

वेयरहाउसिंग कार्पोरेशन एक्ट 1962 की धारा 42 के प्रावधान अंतर्गत निगम कर्मचारियों/अधिकारियों के लिये शासन के अनुमोदन से स्टाफ रेग्यूलेशन 1962 प्रभावशील है ।

निगम अधिकारियों/कर्मचारियों के पदवार कर्तव्य व दायित्व निम्नानुसार है :-

1. **क्षेत्रीय प्रबंधक** – निगम के कार्यव्यवस्था के अनुसार क्षेत्रीय प्रबंधक का पद वरिष्ठ अधिकारी स्तर का है । क्षेत्रीय प्रबंधक क्षेत्रीय कार्यालय के अंतर्गत संचालित शाखाओं पर नियंत्रण व पर्यवेक्षण रखने तथा कामकाज ठीक ढंग से चलाए जाने के लिये व्यवस्था करना। क्षेत्रीय प्रबंधक क्षेत्रांतर्गत अधीनस्थ पदस्थ चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिये अनुशासिक प्राधिकारी है । स्थापना संबंधी सम्पूर्ण कार्यकलापों के लिये कार्मिक प्रबंधक, व्यवसायिक कार्यकलापों के लिये वाणिज्य प्रबंधक, तकनीकी कार्यकलापों के लिये वैज्ञानिक भण्डारण अधिकारी एवं लेखा व अंकेक्षण कार्यकलापों के लिये प्रबंधक लेखा, की नीतियों के अनुसार वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर दिये गये निर्देश अनुसार निगम के हितों के अनुरूप कार्य निष्पादन करने के कर्तव्य व दायित्व क्षेत्रीय प्रबंधक के हैं । इसके अतिरिक्त क्षेत्रीय कार्यालय एवं शाखाओं पर पदस्थ समस्त स्टाफ का वेतन, वाहन भत्ता प्रभारी भत्ता, मकान भाडा भत्ता, यात्रा भत्ता, चिकित्सा देयक (2500 रुपये की सीमा तक) शाखाओं का इंप्रेस्ट स्वीकृत करना, वर्दी एवं जूता (चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को) सीमा के

अंतर्गत स्वीकृत करना। किराये के गोदामों का अधिकतम 6 रुपये प्रति टन के मान से किराया स्वीकृत करना। गोदाम मरम्मत एवं रखरखाव हेतु राशि रुपये 50000/- तक स्वीकृत करना। किरायें के गोदामों की स्वीकृति उपरांत किराये भुगतान की कार्यवाही सुनिश्चित करना एवं आंतरिक हम्माली की स्वीकृति जारी करना।

2. **शाखा प्रबंधक**— निगम की भंडारगृह शाखाओं पर पदस्थ शाखा प्रबंधक के कर्तव्य निगम की भण्डारगृह शाखाओं पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण रखने, काम-काज ढंग से कराए जाने की कार्यवाही करें तथा शाखा हेतु निर्धारित व्यवसायिक एवं वित्तीय लक्ष्यों को पूरा करें। निगम के हितों को दृष्टिगत वेयरहाउस एक्ट व रूल्स के प्रावधान एवं म.प्र. एग्रीकल्चरल वेयरहाउस एक्ट व रूल्स के प्रावधानों के अनुरूप स्थापना, लेखा, वाणिज्यिक व तकनीकी कार्यकलापों के लिये सुचारु संचालन के लिये उत्तरदायी है। अधीनस्थ पदस्थ स्टाफ पर नियंत्रण व पर्यवेक्षण रखने के लिये कार्यवाही करना शाखा प्रबंधक का दायित्व है। स्थानीय स्तर पर व्यवसाय वृद्धि के लिये कार्य करना शाखा प्रबंधक के कर्तव्य व दायित्व हैं। इसके अतिरिक्त वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर दिये गये निर्देश अनुसार कार्यवाही करना। इसके अतिरिक्त निर्धारित सीमा में शाखा पर उपलब्ध राशि की स्टेशनरी, दूरभाष, विद्युत देयक एवं अन्य खर्च की कार्यवाही सुनिश्चित करना। रुपये 500/- तक की आंतरिक हम्माली का खर्च करने का अधिकार है। किराये के गोदामों को खाली करने हेतु एक माह तक के गोदाम किराये तक की राशि व्यय करने का अधिकार है।

3. **आंचलिक अभियंता**— एच.ओ.डी. द्वारा आवंटित जिले की संबंधित शाखाओं के निर्माण, रखरखाव, भूमि संबंधी एवं न्यायालयीन कार्य समस्त कार्यों का निर्वहन, अनुयांत्रिक कार्य, भूमि संबंधी कार्य ।
4. **उपयंत्री** – एच.ओ.डी. द्वारा आवंटित क्षेत्रों के गोदामों के रखरखाव, मरम्मत, विशेष मरम्मत, वार्षिक मरम्मत कार्य के अनुमान पत्रकों का परीक्षण, तकनीकी, प्रशासनिक स्वीकृति, हेतु प्रस्तुतीकरण, कार्यों के मासिक प्रगति पत्रकों की समीक्षा एवं प्रस्तुतीकरण, मुख्यालय में बिजली के बिलों, गृह निर्माण मंडल से प्राप्त बिलों के प्रस्तुतीकरण का कार्य मुख्यालय भवन में पानी एवं विद्युत व्यवस्था । गोदाम निर्माण की निविदा आमंत्रण का परीक्षण, प्रस्तुतीकरण एस.ओ.आर. संशोधन का संधारण एवं तत्संबंधी पत्रों का प्रस्तुतीकरण, गोदाम से संबंधित स्वीकृतियों की पंजी का संधारण गोदाम, निर्माण के प्रोजेक्ट को तैयार कर बैंक ऋण हेतु लेखा शाखा को उपलब्ध कराना, ठेकेदारों को ड्राइंग भेजने का कार्य, आर्किटेक्ट कार्यों का परीक्षण/प्रस्तुतीकरण संचालक मण्डल की बैठक हेतु गोदाम निर्माण कार्यों का एजेण्डा तैयार करना अन्य संस्थाओं को प्राप्त योजनाओं का प्रस्तुतीकरण, गोदाम, ग्रीड निर्माण कार्य, प्राक्कलनों को रूपांकित करना एवं प्रस्तुतीकरण ।
5. **सहायक प्रबंधक** – निगम के कार्यव्यवस्था के अनुसार तृतीय श्रेणी स्तर का महत्वपूर्ण पद है । मुख्यालय क्षेत्रीय कार्यालय एवं भंडारगृह शाखा पर पदीय हैसियत से पदस्थी पर संवर्ग अनुसार इनके कर्तव्य एवं दायित्व हैं । सहायक प्रबंधक शाखा प्रमुख की हैसियत से सौंपे गए कार्यों को सम्पन्न करेंगे । अधीनस्थ पदस्थ स्टाफ पर नियंत्रण

व पर्यवेक्षण रखना एवं शाखा के कार्य सुचारु रूप से संचालित करने के लिये कड़ी के रूप में कार्य करेंगे । इसके अतिरिक्त वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर दिये गये निर्देश अनुसार कार्य करना ।

6. **कनिष्ठ अधीक्षक, तकनीकी सहायक एवं कनिष्ठ तकनीकी सहायक**

यह तीनों पद तकनीकी संवर्ग में तृतीय श्रेणी स्तर के महत्वपूर्ण पद हैं । निगम के कार्यव्यवस्था के अनुरूप वैज्ञानिक भण्डारण के लिये तकनीकी क्रिया कलापों के सुचारु रूप से संचालन करना इस संवर्ग का महत्वपूर्ण कार्य है । इसके साथ ही पदीय हैसियत एवं पदस्थी के अनुसार वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर दिये गये निर्देश अनुसार कार्यवाही करना ।

7. **लिपिक वर्गीय कर्मचारी** – निगम के कार्यव्यवस्था में तृतीय श्रेणी

लिपिक वर्गीय वरिष्ठ सहायक, सहायक, कनिष्ठ सहायक सभी संवर्गों में प्राथमिक रूप में सहायक प्रबंधक संवर्ग के लिये सहयोगी के रूप में सौंपे गए कार्यों में सुचारु रूप से सम्पन्न करने के लिये उत्तरदायी हैं । संवर्ग अनुसार प्राथमिक रूप से संवर्ग के कार्यों को सम्पादित करने, का दायित्व उनका होगा । संवर्ग के रिकार्ड का सुरक्षा व्यवस्था प्रस्तुती का दायित्व संबंधित पदस्थ लिपिक वर्गीय कर्मचारियों का होगा । इसके अतिरिक्त वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर दिये गये निर्देश अनुसार कार्य करना ।

8. **स्टेनोग्राफर, स्टेनो टायपिस्ट**– निगम के कार्यव्यवस्था में टंकण,

शीघ्रलेखन कार्यों को ठीक ढंग से सम्पन्न करने के लिये पदीय

हैसियत व पदस्थी के अनुरूप वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर दिये गये निर्देश अनुसार कार्य करने के कर्तव्य व दायित्व उक्त कार्य के हैं।

9. **वाहन चालक** – निगम के कार्यव्यवस्था में यह पद तृतीय श्रेणी का है। निगम के वाहनों का परिचालन सुरक्षा, रखरखाव का दायित्व वाहन चालक का है। वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा दिये गए निर्देश अनुसार कार्य सम्पन्न करना वाहन चालक का कर्तव्य है।
10. **पी.सी.डी., सी.सी.एच.**– निगम के कार्यव्यवस्था में उपरोक्त चतुर्थ श्रेणी के महत्वपूर्ण पद हैं। निगम के वैज्ञानिक भण्डारण व्यवस्था में, गोदामों की सुरक्षा व्यवस्था के कर्तव्य व दायित्व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के हैं। इसके अतिरिक्त समय समय पर वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देश अनुसार कार्य।
12. **स्वीपर** :- यह पद मुख्यलाय एवं क्षेत्रीय कार्यालय स्तर पर चतुर्थ श्रेणी का पद है। कार्यालय की साफ सफाई एवं उसे स्वच्छ बनाये रखने का कर्तव्य व दायित्व इस पद पर पदस्थी हैसियत के अनुसार है।

वित्तीय अधिकार एवं निर्णय लेने हेतु स्तर

वित्तीय एवं निर्णय लेने हेतु स्तर -

क्षेत्रीय कार्यालय
निर्णय लेने की प्रक्रिया एवं सक्षम स्तर(स्थापना शाखा)

क्र०	विषय	प्रस्तुतकर्ता	निर्णय लेने का अधिकार	
		लिपिक	प्रथम	द्वितीय
1.	<u>आकस्मिक अवकाश</u> 1. क्षेत्रीय कार्यालय एवं शाखाओं पर पदस्थ समस्त तृतीय/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों 2. समस्त शाखा प्रबंधक	लिपिक	सहायक प्रबंधक	—
		लिपिक	सहायक प्रबंधक	क्षेत्रीय प्रबंधक
2.	<u>अर्जित/चिकित्सा एवं अन्य</u> 1. क्षेत्रीय कार्यालय एवं शाखाओं पर पदस्थ समस्त तृतीय/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों 2. समस्त शाखा प्रबंधक	लिपिक	सहायक प्रबंधक	—
		लिपिक	सहायक प्रबंधक	क्षेत्रीय प्रबंधक
3.	<u>चिकित्सा अग्रिम</u> 1. रूपये 5000/- तक 3. रूपये 5000/- से अधिक	लिपिक	सहायक प्रबंधक	—
		लिपिक	सहायक प्रबंधक	—
4.	<u>वेतन वृद्धि</u> 1. क्षेत्रीय कार्यालय एवं शाखाओं पर पदस्थ समस्त द्वितीय/तृतीय श्रेणी 2. समस्त चतुर्थ श्रेणी	लिपिक	सहायक प्रबंधक	—
		लिपिक	सहायक प्रबंधक	—

क्र०	विषय	प्रस्तुतकर्ता	निर्णय लेने का अधिकार	
		लिपिक	प्रथम	द्वितीय
5.	<u>रियायती अवकाश यात्रा सुविधा</u> 1. समस्त शाखा प्रबंधक 2. क्षेत्रीय कार्यालय एवं शाखा पर पदस्थ समस्त द्वितीय/तृतीय/चतुर्थ श्रेणी	लिपिक लिपिक	सहायक प्रबंधक सहायक प्रबंधक	क्षेत्रीय प्रबंधक —
6.	<u>सेवानिवृत्ति</u> 1 चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	लिपिक	सहायक प्रबंधक	क्षेत्रीय प्रबंधक
7.	<u>प्रशिक्षण/कार्यशाला/सेमीनार</u> 1. मुख्यालय आदेश के परिप्रेक्ष्य में कार्यमुक्ति आदेश समस्त तृतीय/चतुर्थ श्रेणी	लिपिक	—	क्षेत्रीय प्रबंधक
8.	<u>अनुबंध पत्रों का निष्पादन(अतिचौकीदार)</u> 1. मुख्यालय निर्देशों के परिप्रेक्ष्य में अनुबंध अवधि की वृद्धि	लिपिक	सहायक प्रबंधक	—
9.	<u>अनुबंध सं हटाना/रखना</u>	लिपिक	सहायक प्रबंधक	—
10.	<u>वेतननिर्धारण</u> 1. समस्त चतुर्थ श्रेणी	लिपिक	सहायक प्रबंधक	—
11.	<u>स्थानांतरण</u> 1. तृतीय/चतुर्थ श्रेणी	लिपिक	—	क्षेत्रीय प्रबंधक
12.	<u>निलम्बन</u> 1. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	लिपिक	—	क्षेत्रीय प्रबंधक

क0	विषय	प्रस्तुतकर्ता लिपिक	निर्णय ले ने का अधिकार	
			प्रथम	द्वितीय
13.	<u>शिकायतें</u> 1. तृतीय/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	लिपिक	—	क्षेत्रीय प्रबंधक
14.	<u>विधानसभा प्रश्नों का उत्तर</u>	लिपिक	—	क्षेत्रीय प्रबंधक
15.	<u>डाक मार्किंग</u>	लिपिक	सहायक प्रबंधक	—
16.	<u>सेवा पुस्तिका में अवकाश की प्रविष्टियां</u> 1. समस्त तृतीय श्रेणी 2. समस्त चतुर्थ श्रेणी	लिपिक लिपिक	सहायक प्रबंधक सहायक प्रबंधक	— —
17.	<u>वर्दियां/जूते/मौजे</u>	लिपिक	सहायक प्रबंधक	—
18.	<u>चल/अचल सम्पत्ति की जानकारी</u> 1. तृतीय/चतुर्थ श्रेणी	लिपिक	सहायक प्रबंधक	—
19.	<u>अनापत्ति प्रमाण पत्र</u>	लिपिक	सहायक प्रबंधक	—
20.	<u>कम्प्यूटर में जानकारी फीड करवाने हेतु प्रभारी</u>	लिपिक स्टेनोग्राफिस्ट	सहायक प्रबंधक	—
21.	<u>न्यायालय प्रकरणों की जानकारी</u>	—	सहायक प्रबंधक	—
22.	<u>समस्त अनुशासिक कार्यवाही</u>	—	सहायक प्रबंधक	क्षेत्रीय प्रबंधक

क0	विषय	प्रस्तुतकर्ता लिपिक	निर्णय ले ने का अधिकार	
			प्रथम	द्वितीय
23.	<u>शाखा की चार्जलिस्ट का परीक्षण</u>	लिपिक	सहायक प्रबंधक	—
25.	प्रभारी भत्ते की स्वीकृति	लिपिक	—	क्षेत्रीय प्रबंधक
26.	आवेदन पत्र मुख्यालय अग्रेषित करना	लिपिक	सहायक प्रबंधक	—
27.	<u>गोपनीय चरित्रावली संबंधी कार्यवाहियां</u> 1. प्रथम / द्वितीय / तृतीय / चतुर्थ श्रेणी	लिपिक	—	क्षेत्रीय प्रबंधक
28.	<u>नियुक्ति की कार्यवाही</u> 1. सीधी भर्ती – चतुर्थ श्रेणी 2. अनुकंपा नियुक्ति चतुर्थ श्रेणी	लिपिक लिपिक	— —	क्षेत्रीय प्रबंधक क्षेत्रीय प्रबंधक
29.	<u>अवकाश नगदीकरण</u> 1. सेवासमाप्ति तृतीय / चतुर्थ श्रेणी 2. अधिवार्षिक आयु पूर्ण करने पर तृतीय / चतुर्थ श्रेणी 3. सेवा के दौरान मृत्यु उपरांत तृतीय / चतुर्थ श्रेणी	लिपिक लिपिक लिपिक	सहायक प्रबंधक सहायक प्रबंधक सहायक प्रबंधक	— — —

**क्षेत्रीय प्रबंधक एवं अधिकारियों के अधिकार (तकनीकी)
निर्णय ले ने की प्रक्रिया एवं सक्षम स्तर**

क्र.	विषय	प्रस्तुतकर्ता	कनिष्ठ अधीक्षक	क्षेत्रीय प्रबंधक
1.	कीटनाशक औषधि एवं डनेज की जानकारी प्राप्त करना	लिपिक	कनिष्ठ अधीक्षक	क्षेत्रीय प्रबंधक
2.	कीटनाशक औषधि एवं डनेज शाखाओं को प्रदाय की कार्यवाही	लिपिक	कनिष्ठ अधीक्षक	क्षेत्रीय प्रबंधक
3.	फर्नीचर / गोदाम उपकरण की कार्यवाही जानकारी प्राप्त करना	लिपिक	कनिष्ठ अधीक्षक	क्षेत्रीय प्रबंधक
4.	फर्नीचर / गोदाम उपकरण शाखाओं को प्रदाय की कार्यवाही	लिपिक	कनिष्ठ अधीक्षक	क्षेत्रीय प्रबंधक
5.	कीटनाशक औषधि / डनेज / डेड स्टॉक प्रदाय पश्चात एडवाईज जारी करना	लिपिक	कनिष्ठ अधीक्षक	क्षेत्रीय प्रबंधक
6.	शाखा पर उपलब्ध अनुपयोगी डनेज / डेड स्टॉक के निराकरण की कार्यवाही	लिपिक	कनिष्ठ अधीक्षक	क्षेत्रीय प्रबंधक
7.	सि0स0कार्पो0 / भा.खा.नि.एवं अन्य संस्थागत जमाकर्ताओं के भंडारण कमी / क्षति के दावा निराकरण हेतु समिति की अनुशंसा पर	लिपिक	कनिष्ठ अधीक्षक	क्षेत्रीय प्रबंधक
8.	अन्य निजी जमाकर्ताओं का दावा निराकरण	लिपिक	कनिष्ठ अधीक्षक	क्षेत्रीय प्रबंधक
9.	दावा संबंधि पत्राचार	लिपिक	कनिष्ठ अधीक्षक	क्षेत्रीय प्रबंधक
10.	पुराने विवादित स्कंध के निराकरण की कार्यवाही	लिपिक	कनिष्ठ अधीक्षक	क्षेत्रीय प्रबंधक
क्र.	विषय	प्रस्तुतकर्ता	कनिष्ठ अधीक्षक	क्षेत्रीय प्रबंधक
11.	शाखाओं पर जमा स्कंध / रासायनिक खाद की निलामी की कार्यवाही	लिपिक	कनिष्ठ अधीक्षक	क्षेत्रीय प्रबंधक
12.	स्पेलेज / स्वीपिंग एवं अन एकाउन्टेड स्कंध / रा.खाद के निराकरण	लिपिक	कनिष्ठ अधीक्षक	क्षेत्रीय प्रबंधक

	की कार्यवाही				
13	शाखाओं के निरीक्षण एवं त्रैमासिक भौतिक सत्यापन आवंटन	लिपिक	कनि0तक0सहा0	कनिष्ठ अधीक्षक	क्षेत्रीय प्रबंधक
14	निरीक्षण प्रतिवेदन एवं अनुपालन प्रतिवेदन का परीक्षण एवं प्रस्तुतीकरण	लिपिक	कनि0तक0सहा0	कनिष्ठ अधीक्षक	क्षेत्रीय प्रबंधक
15	निरीक्षण संबंधि पत्राचार	लिपिक	कनि0तक0सहा0	कनिष्ठ अधीक्षक	क्षेत्रीय प्रबंधक
16	त्रैमासिक भौतिक सत्यापन पत्रको का परीक्षण एवं पत्राचार	लिपिक	कनि0तक0सहा0	कनिष्ठ अधीक्षक	क्षेत्रीय प्रबंधक

**क्षेत्रीय प्रबंधक एवं अधिकारियों के अधिकार (व्यवसाय)
निर्णय लेने की प्रक्रिया एवं सक्षम स्तर**

क	विषय	प्रस्तुतकर्ता	कनिष्ठ अधीक्षक	क्षेत्रीय प्रबंधक
		प्रथम	द्वितीय	तृतीय
1.	मासिक व्यवसाय पत्रक	लिपिक	-	क्षेत्रीय प्रबंधक
2.	संस्थागत आरक्षण	लिपिक	-	क्षेत्रीय प्रबंधक
3	अन्य जमाकर्ताओं के आरक्षण की पुष्टि		कनिष्ठ अधीक्षक	क्षेत्रीय प्रबंधक

4	आरक्षण संबंधी पत्राचार	लिपिक	कनिष्ठ अधीक्षक	क्षेत्रीय प्रबंधक
5	आर्थिक लक्ष्य निर्धारण	लिपिक	कनिष्ठ अधीक्षक	क्षेत्रीय प्रबंधक
6	शाखा पर गोदाम निर्णय हेतु सर्वे एवं नई शाखा का सर्वे	लिपिक	—	क्षेत्रीय प्रबंधक
7	मुख्यालय एवं शाखाओं से महत्वपूर्ण एवं शिकायत संबंधी पत्राचार	लिपिक	—	क्षेत्रीय प्रबंधक
8	वयवसाय संबंधी अन्य पत्राचार	लिपिक	—	क्षेत्रीय प्रबंधक
9	भंडारण शुल्क देयक प्रस्तुत करना तथा वसूली उपरांत एडवाईज जारी करना	लिपिक	कनिष्ठ अधीक्षक	—
10	भंडारण शुल्क पंजी का संधारण तथा परीक्षण	लिपिक	—	क्षेत्रीय प्रबंधक
11	आंतरिक हमाली की स्वीकृति	लिपिक	कनिष्ठ अधीक्षक	क्षेत्रीय प्रबंधक
12	गोदाम किराया निर्धारण एवं स्वीकृति	लिपिक	कनिष्ठ अधीक्षक	क्षेत्रीय प्रबंधक
13	गोदाम किराया देयक पारित करना	लिपिक	सहायक प्रबंधक लेखा	क्षेत्रीय प्रबंधक
14	गोदाम रिक्त करने संबंधी पत्राचार	लिपिक	—	—
क	विषय	प्रस्तुतकर्ता	कनिष्ठ अधीक्षक	क्षेत्रीय प्रबंधक
15	गोदाम डायरेक्टरी	लिपिक	कनिष्ठ अधीक्षक	क्षेत्रीय प्रबंधक
16	व्यवसाय संबंधी विभिन्न जानकारियां संकलित कर प्रधान कार्यालय भेजना	लिपिक	कनिष्ठ अधीक्षक	क्षेत्रीय प्रबंधक
17	वार्षिक बीमा कराना	लिपिक	सहायक प्रबंधक लेखा	क्षेत्रीय प्रबंधक
18	मासिक बीमा पत्रक तैयार करना तथा बीमा संबंधी पत्राचार	लिपिक	सहायक प्रबंधक लेखा	क्षेत्रीय प्रबंधक
19	आई.एस.ओ. संबंधी पत्राचार	लिपिक	कनिष्ठ अधीक्षक	क्षेत्रीय प्रबंधक
20	निजी वेयरहाउस से संबंधित पत्राचार	लिपिक	कनिष्ठ अधीक्षक	क्षेत्रीय प्रबंधक
21	निजी वेयरहाउस से उपयुक्तता प्रकरण पत्र जारी करना	लिपिक	—	क्षेत्रीय प्रबंधक
22	आवास आवंटन का कार्य	लिपिक	समिति	क्षेत्रीय प्रबंधक
23	गोदाम की क्षमता उपयोगिता संबंधी पत्राचार	लिपिक	कनिष्ठ अधीक्षक	क्षेत्रीय प्रबंधक
24	अनार्थिक किराये की गोदामों को रिक्त करने संबंधी पत्राचार	लिपिक	कनिष्ठ अधीक्षक	—
25	तेन्दूपत्ता संबंधी पत्राचार	लिपिक	कनिष्ठ अधीक्षक	क्षेत्रीय प्रबंधक

क्षेत्रीय कार्यालय
शाखाओं पर निर्णय ले ने की प्रक्रिया एवं सक्षम स्तर (व्यवसाय)

क्र.	कार्य विवरण	कार्य का स्तर				
		चतुर्थ श्रेणी	लिपिक	कनि.तक.सहा./ तक.सहायक	सहायक लेखापाल	शाखा प्रबंधक
1.	<u>स्कंध जमा प्रक्रिया</u>					
	ए. वाहन के गेट आवक कार्य	I	-	II	-	III
	बी. सकंध जमा हेतु आवक गेट पास जारी करना	-	I	-	-	II
	सी. स्कंध को गोदाम में संग्रहित पूर्व निरीक्षण कार्य	-	-	I	-	II
	डी. स्कंध के गोदाम में संग्रहित करने का कार्य (स्टेक, तोल कार्य डनेल तौल पत्रक)	I	-	II	-	III
	ई. जमाकार्य की ओपचारिकताएं जमाफार्म भरवाना, नमूना हस्ताक्षर अन्य आवश्यक दस्तावेज	-	I	-	-	II
	एफ. संग्रहित स्कंध के वेयरहाउस रसीद जारी करना	-	-	-	-	I

	जी. जमा स्कंध की विभिन्न पंजियों, प्रविष्टि कार्य लिपिकीय, तकनीकी पंजियों में	-	I	II	-	III
क.	कार्य विवरण	कार्य का स्तर				
		चतुर्थ श्रेणी	लिपिक	कनि.तक.सहा./ तक.सहायक	सहायक लेखापाल	शाखा प्रबंधक
2	<u>स्कंध का भुगतान कार्य</u> ए. भुगतान लेने आए वाहन का गेट पास जारी करना बी. भुगतान हेतु भुगतान प्रपत्र वेयरहाउस रसीद प्राप्त करना जमाकर्ता के हस्ताक्षर मिलान करना सी. भुगतान स्कंध भण्डारण शुल्क वसूली कार्य डी. संस्थागत स्कंध भण्डारण शुल्क वसूली कार्य ई. गोदाम से भुगतान हेतु गेट पास जारी करना एफ. शेड प्रभारी द्वारा भुगतान जमाकत्र की उपस्थिति में या अधिकृत प्रतिनिधि की उपस्थिति में जी. भुगतान फार्म की विभिन्न पंजियों में प्रविष्टियों	I - - - - -	II I I - I -	- - - - I	- - II I - -	- II III III II -
3	<u>मासिक पत्रक एवं प्रस्तुतीकरण</u> अ. व्यवसाय संबंधी मासिक पत्र ब. तकनीकी संबंधी मासिक पत्र	- -	I	II		III

	स. लेखा संबंधी मासिक पत्र	-				
क.	कार्य विवरण	कार्य का स्तर				
		चतुर्थ श्रेणी	लिपिक	कनि.तक.सहा./ तक.सहायक	सहायक लेखापाल	शाखा प्रबंधक
4	संग्रहित स्कंध का कीटोपचार	-	I	II		III
5	संस्थागत सकंध के भण्डारण शुल्क प्रस्तुतीकरण तथा वसूली कार्य	-	-	-	I	II

क्षेत्रीय प्रबंधक एवं अधिकारियों के अधिकार (लेखा)
निर्णय लेने की प्रक्रिया एवं सक्षम स्तर

क्र०	विषय	प्रस्तुतकर्ता	कनिष्ठ अधीक्षक	क्षेत्रीय प्रबंधक
		प्रथम	द्वितीय	तृतीय
1.	वेतन पत्रक तैयार कर पारित करना	सहायक लेखापाल	सहायक प्रबंधक(लेखा)	क्षेत्रीय प्रबंधक
2.	वेतन से कटौती करना	सहायक लेखापाल	सहायक प्रबंधक(लेखा)	-
3.	तत्कालिक कार्य हेतु स्टेशनरी क्रय करना	सहायक लेखापाल	सहायक प्रबंधक(लेखा)	-
4.	प्रिंटिंग कार्य	सहायक लेखापाल	-	क्षेत्रीय प्रबंधक
5.	अग्रिम प्रदान करना	सहायक लेखापाल	सहायक प्रबंधक(लेखा)	क्षेत्रीय प्रबंधक
6.	रोकड़ पंजी का संधारण, ब्याचर की कम्प्यूटर की इंट्री, तलपट, बैंक रिकान्सिलेशन	सहायक लेखापाल	-	-
7.	यात्रा देयक, चिकित्सा देयक, बिजली पानी, दूरभाष, आयकर राशि का भुगतान, सेवाकर का भुगतान, करारोपड़ से संबंधित पत्राचार	सहायक लेखापाल	सहायक प्रबंधक(लेखा)	-
8.	इम्प्रेस्ट देयक पारित करना, 2000 मे.टन. क्षमता तक का (वित्तीय नियमों के तहत)	सहायक लेखापाल	सहायक प्रबंधक(लेखा)	-
9.	इम्प्रेस्ट देयक पारित करना, 2000 मे.टन. क्षमता से उपर	सहायक लेखापाल	सहायक प्रबंधक(लेखा)	क्षेत्रीय प्रबंधक
10.	मासिक आय – व्यय पत्रक की मूल्यांकन प्रस्तुतीकरण	सहायक / सहायक लेखापाल	सहायक प्रबंधक(लेखा)	-
11.	अंकेक्षण प्रतिवेदनों का परीक्षण कर अनुपालन मुख्यालय भेजना	सहायक / सहायक लेखापाल	सहायक प्रबंधक(लेखा)	-
12.	अंकेक्षण प्रतिवेदनों में गंभीर आपत्तियों पर पत्राचार	सहायक / सहायक लेखापाल	सहायक प्रबंधक(लेखा)	क्षेत्रीय प्रबंधक
13.	स्थानीय बैंकों से 10000 तक की निकासी	सहायक / सहायक लेखापाल	सहायक प्रबंधक(लेखा)	-
14.	10000 से अधिक निकासी एवं शाखाओं के धनादेश	सहायक / सहायक लेखापाल	सहायक प्रबंधक(लेखा)	क्षेत्रीय प्रबंधक
15.	अमानति राशि एवं सुरक्षा राशि वापसी (सामान्य)	सहायक / सहायक लेखापाल	सहायक प्रबंधक(लेखा)	-
16.	अमानति एवं सुरक्षा राशि वापसी (निर्माण)		सहायक प्रबंधक(लेखा)	आंचलिक अभियंता

मुख्यालय स्तर की जानकारी निगम की वेबसाईट www.mpwarehousing.com पर उपलब्ध है।

अध्याय – 4 (मेनुअल 3)

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

अध्याय 4 (मेनुअल 3)

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

- 4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किए जाने वाले, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराए । (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिए पृथक् से प्रस्तुत कराए) –

प्रवर्ग	अभिलेखों का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय
तकनीकी	तकनीकी मेनुअल	नियम	वैज्ञानिक भण्डारण की नियमावली
स्थापना	वेअरहाउस कार्पोरेशन एक्ट 1962	अधिनियम	वेअरहाउस संचालन हेतु अधिनियम
सचिव	म0प्र0 वेअरहाउसिंग रूल्स 1971	नियम	वेअरहाउस संचालन हेतु लाइसेंस प्राप्त करना
सचिव	एम.पी.एग्रीकल्चरल वेअरहाउस एक्ट 1961	अधिनियम	कृषि उत्पाद के भण्डारण संबंधी
सचिव	वेअरहाउसिंग रेग्यूलेशन 1962	नियम	वेअर हाउस संचालन हेतु उपनियम
लेखा	वेअरहाउसिंग इपीएफ, गेच्यूटी रूल्स	नियम	निगम के कर्मचारियों को पीएफ एवं ग्रेज्युटी संबंधी नियमावली
स्थापना	वेअरहाउसिंग स्टॉफ रेग्यूलेशन 1962	नियमावली	कर्मचारी संबंधी नियम
लेखा	अकाउण्ट मेनुअल	नियम	लेखांकन प्रक्रिया
वाणिज्य	भण्डारण शुल्क तालिका	नियम	भण्डारण शुल्क की दरों का विवरण
निर्माण	टेण्डर डाकुमेण्ट	नियम	गोदाम निर्माण हेतु भरे जाने वाले प्रपत्र

उपरोक्त अभिलेखों को निगम के भोपाल स्थित मुख्यालय एवं क्षेत्रीय कार्यालय से प्राप्त किया जा सकता है।

मुख्यालय का पता – म0प्र0वेअरहाउसिंग एण्ड लाजि0 कार्पो0

ऑफिस काम्प्लेक्स, ब्लॉक ए, गौतम नगर, भोपाल

दूरभाष – 0755 – 26005504से 70 तक (इ.पी.बी.एक्स)

0755 –

फेक्स – 0755 – 2600384

0755 –

ई.मेल – www.mp.warehousing.com

अन्य –

नियम, अधिनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क
(यदि हो तो)

कृपया अध्याय क्रमांक 18 देखें ।

अध्याय— 5 (मेनुअल -4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्था का विवरण

5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जनप्रतिनिध की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है । यदि है, तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें ।

- म0प्र0वेअरहाउसिंग एण्ड लाजिस्टिक्स कार्पोरेशन की नीति निर्धारण का कार्य संचालक मण्डल द्वारा संपादित किया जाता है । संचालक मण्डल में सदस्यों का मनोनयन केन्द्रीय भण्डारण निगम एवं राज्य शासन द्वारा किया जाता है ।

क्र.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इसमें जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
1.	संचालक मण्डल द्वारा निर्णय	नहीं । परन्तु जनप्रतिनिधियों को सदस्य के रूप में मनोनीत किया गया है ।	यथाअनुसार
2.	कार्यकारिणी द्वारा निर्णय	नहीं । परन्तु जनप्रतिनिधियों को सदस्य के रूप में मनोनीत किया गया है ।	यथाअनुसार

अ. अध्यक्ष – राज्य शासन द्वारा मनोनीत

ब. संचालक मण्डल में 2 जनता के नामांकित प्रतिनिधि

वेअरहाउसिंग कार्पोरेशन एक्ट 1962 की धारा-20 के तहत संचालक मण्डल एवं धारा-25 के तहत निगम की कार्यकारिणी समिति के गठन का प्रावधान है, जिसमें कुल पांच संचालक निम्नानुसार मनोनीत किये जाते हैं—

अ. संचालक मण्डल के अध्यक्ष

ब. प्रबंध संचालक

स. 03 अन्य संचालक जो निगम के संचालक मण्डल में मनोनीत संचालकों में से होंगे, जिनका मनोनयन मध्यप्रदेश वेअरहाउसिंग एवं लॉजिस्टिक्स कार्पोरेशन रुल्स 1971 के रूल-7 के निम्न प्रावधानानुसार होगा-

- | | | | |
|----|-----------------------------|---|--------------------------------|
| क. | राज्य शासन द्वारा निर्दिष्ट | - | एक संचालक |
| ख. | संचालक मण्डल द्वारा मनोनीत | - | एक अशासकीय(नॉन आफिसियल) संचालक |
| ग. | राज्य सरकार मनोनीत | - | एक अशासकीय(नॉन आफिसियल) संचालक |

5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से/की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें -

- वेअरहाउस कार्पोरेशन एक्ट 1962 की धारा 20 के तहत संचालक मण्डल एवं धारा 25 के तहत कार्यकारिणी समिति के गठन का प्रावधान है, जिसमें जनता के प्रतिनिधि के रूप में अध्यक्ष एवं 2 अन्य जनता के प्रतिनिधियों को नामांकित किया जाता है ।

ब. कार्यकारिणी समिति में अध्यक्ष एवं एक अन्य जनता का प्रतिनिधि शामिल होता है ।

क.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इसमें जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
1.	संचालक मण्डल द्वारा निर्णय	नहीं । परन्तु जनप्रतिनिधियों को सदस्य के रूप में मनोनीत किया गया है ।	यथानुसार
2.	कार्यकारिणी द्वारा निर्णय	नहीं । परन्तु जनप्रतिनिधियों को सदस्य के रूप में मनोनीत किया गया है ।	यथानुसार

अध्याय— 6 (मेनुअल -5)

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (Categories)के अनुसार विवरण

6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें, साथ ही यह भी बतायें कि यह दस्तावेज कहाँ उपलब्ध रहते हैं—

- निगम में संधार्य विभिन्न दस्तावेजों का विवरण निम्नानुसार है —

क्रमांक	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधीन
1.	लेखा शाखा	अकाउन्ट मेनुअल— लेखाकंन हेतु	अध्याय-18 में वर्णित है	क्षेत्रीय प्रबंधक
2.	सचिवालय	वेअरहाउसिंग एक्ट— 1962— अधिनियम	—तदैव—	क्षेत्रीय प्रबंधक
3.	सचिवालय	म.प्र. वेअरहाउसिंग एवं लॉजिस्टिक्स कार्पोरेशन रुल्स 1971—नियमावली	—तदैव—	क्षेत्रीय प्रबंधक
4.	सचिवालय	एम.पी.वेअरहाउसिंग एग्रीकल्चरल एक्ट—1961 —अधिनियम	—तदैव—	क्षेत्रीय प्रबंधक
5.	सचिवालय	वेअरहाउसिंग रेग्युलेशन 1962 —नियमावली	—तदैव—	क्षेत्रीय प्रबंधक
6.	कार्मिक शाखा	वेअरहाउसिंग स्टाफ रेग्युलेशन—1962 —नियमावली	—तदैव—	क्षेत्रीय प्रबंधक
7.	लेखा शाखा	वेअरहाउसिंग ई.पी.एफ., ग्रेच्युटी रुल्स	—तदैव—	क्षेत्रीय प्रबंधक
8.	तकनकी शाखा	तकनकी एवं गुण नियंत्रण पुस्तिका	—तदैव—	क्षेत्रीय प्रबंधक

अध्याय— 7 (मेनुअल –6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

उक्त संबंध में जानकारी निगम की वेबसाइट www.mpwarehousing.com

पर प्राप्त की जा सकती है।

अध्याय— 8 (मेनुअल –7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम,

पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

- 8.1 कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेंट अथारिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें –

क्र०	कार्यालय का स्तर	धारा 5 (2) के अंतर्गत सहा.लोक सूचना अधिकारी	धारा 5 (1) के अंतर्गत लोक सूचना अधिकारी	धारा 19(1) के अंतर्गत अपीलीय अधिकारी
1.	एकल पदस्थी वाली शाखाओं पर जहां शाखा प्रबंधक के अतिरिक्त अन्य तकनीकी अथवा लिपिकीय कर्मचारी पदस्थ नहीं है ।	शाखा प्रबंधक	शाखा प्रबंधक	क्षेत्रीय प्रबंधक
2.	एकल पदस्थी के अतिरिक्त अन्य शाखाओं पर	शाखा पर अधीनस्थ पदस्थ वरिष्ठतम कर्मचारी	शाखा प्रबंधक	क्षेत्रीय प्रबंधक
3.	क्षे०का० स्तर पर	प्रभारी, स्थापना शाखा	क्षेत्रीय प्रबंधक	सचिव, मप्रवेलाका मु०भोपाल
4	मुख्यालय स्तर पर	सहा०प्रबंधक(विधि)	कार्मिक प्रबंधक	सचिव, मप्रवेलाका मु०भोपाल

अध्याय 9 — (मेनुअल 8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

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

उक्त संबंध में जानकारी निगम की वेबसाइट www.mpwarehousing.com पर प्राप्त की जा सकती है।

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

उक्त संबंध में जानकारी निगम की वेबसाइट www.mpwarehousing.com पर प्राप्त की जा सकती है।

9.3 लिए गए निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए क्या व्यवस्था है ?

- निगम द्वारा जन समान्य को सूचना की जानकारी निगम की वेब साइट— www.mpwarehousing.com पर उपलब्ध कराई जा रही है ।

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

- विवरण अध्याय 3 मेन्युअल 2 में वर्णित है।

9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी ?

- विवरण अध्याय 3 मेन्युअल 2 में वर्णित है।

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

क्र०सं०	
विषय(जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	विवरण अध्याय 3 मेन्युअल 2 में वर्णित है।
निर्णय लेने की प्रक्रिया	विवरण अध्याय 3 मेन्युअल 2 में वर्णित है।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	विवरण अध्याय 3 मेन्युअल 2 में वर्णित है।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	विवरण अध्याय 3 मेन्युअल 2 में वर्णित है।
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे संपर्क करें	कृपया अध्याय 18 देखें

अध्याय -10 (मैन्युअल-9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका (DIRECTORY)

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जानकारी पद वार दें।

क्र.	नाम	पदनाम	पता	कोड	कार्यालय	निवास
------	-----	-------	-----	-----	----------	-------

1.	श्री बी.एस.सुमन	क्षेत्रीय प्रबंधक	मप्रवेलॉका,संजय काम्पलेक्स,बी प्रथम तल जयेन्द्रगंज,लशकर ग्वालियर	0751	4076165	2330132 9826412766
2	श्री डी.सी.चतुर्वेदी	सहा. प्रबंधक लेखा	-----"-----	0751	4076165	-----
3.	श्री आर.के.थोरात	तक.सहायक	-----"-----	---	-----	-----
4.	श्रीमती सरोज खण्डेलवाल	तक. सहायक	-----"-----	---	-----	-----
5	श्री संजीव चतुर्वेदी	क.त.स.	-----"-----	---	-----	-----
6	श्री आर.के.सक्सेना	क.त.स.	-----"-----	---	-----	-----
7	श्री दिलीपसिंह	क.त.स.	-----"-----	---	-----	-----
8	श्री नबावसिंह कुशवाहा	क.त.स.(नि.)	-----"-----	---	-----	-----
9	श्री विद्याराम अर्गल	वरिष्ठ सहायक	-----"-----	---	-----	-----
10	श्री आर.के.चौधरी	वरिष्ठ सहायक	-----"-----	---	-----	-----
11	श्री एस0एल0 कुशवाहा	वरिष्ठ सहायक	-----"-----	---	-----	-----
12	श्री आर.के.गुप्ता	सहा.लेखापाल	-----"-----	---	-----	-----
13	श्री अनिल शर्मा	सहायक	-----"-----	---	-----	-----
14	श्री एस0एस0 कन्नोजिया	क.सहा.(लेखा)	-----"-----	---	-----	-----
15	श्री रमेश शिन्दे	क.सहा.(लेखा)	-----"-----	---	-----	-----
16	श्री जी0एस0 दीक्षित	कनिष्ठ सहायक	-----"-----	---	-----	-----
17	श्री सी.पी.शुक्ला	कनिष्ठ सहायक	-----"-----	---	-----	-----
18	श्रीमती संतोषकुमारी शुक्ला	कनिष्ठ सहायक	-----"-----	---	-----	-----
19	कु0 अफरोज कुरैशी	कनिष्ठ सहायक	-----"-----	---	-----	-----
20	श्री मानसिंह दण्डोतिया	कनिष्ठ सहायक	-----"-----	---	-----	-----
21	श्रीमती राजकुमारी गुप्ता	कनिष्ठ सहायक	-----"-----	---	-----	-----
22	श्री राजीव सक्सेना	कनिष्ठ सहायक	-----"-----	---	-----	-----
23	श्री मोहम्मद हाशिम	वाहन वालक	-----"-----	---	-----	-----
24	श्री हीरालाल	पी0सी0डी0	-----"-----	---	-----	-----
25	श्री कालीचरण	सी0सी0एच0	-----"-----	---	-----	-----
26	श्री रसूल खां	सी0सी0एच0	-----"-----	---	-----	-----
27	श्री अख्तर बेग	सी0सी0एच0	-----"-----	---	-----	-----
28	श्री रनसिंह तोमर	सी0सी0एच0	-----"-----	---	-----	-----
29.	श्री कमलसिंह देहलवार	सी0सी0एच0	-----"-----	---	-----	-----
30.	श्रीमती शकुन्तला रैकवार	सी0सी0एच0	-----"-----	---	-----	-----

	शाखा- ग्वालियर					
31	श्री एस.एस.पँवार	कनिष्ठ अधीक्षक	वेअरहाउस ग्वालियर	0751	2374760	2347491
32	श्री आर.के.शेखर	क.त.सहायक	-----"	-----	-----	-----
33	श्री सुधीरसिंह भदौरिया	कनिष्ठसहायक	-----"	-----	-----	-----
34	श्री गिरीश चौबे	कनिष्ठ सहायक	-----"	-----	-----	-----
35	श्री रहमत खॉ	कनि.सहायक	-----"	-----	-----	-----
36	श्री एम0एच0 कुरैशी	सी0सी0एच0	-----"	-----	-----	-----
37	श्री पूरनसिंह पाल	सी0सी0एच0	-----"	-----	-----	-----
38	श्री अशोकचन्द बघेले	सी0सी0एच0	-----"	-----	-----	-----
39	श्री केशवसिंह गौर	सी0सी0एच0	-----"	-----	-----	-----
40	श्री प्रभाकरसिंह कुशवाहा	सी0सी0एच0	-----"	-----	-----	-----
41	श्री अब्दुल सलीम	सी0सी0एच0	-----"	-----	-----	-----
42	श्री मनोराम शिवहरे	सी0सी0एच0	-----"	-----	-----	-----
43	श्री गोविन्दसिंह कुशवाहा	सी0सी0एच0	-----"	-----	-----	-----
44.	श्रीमती अरुणा मोरे	सी0सी0एच0	-----"	-----	-----	-----
	शाखा:- बरौआ					
45.	श्री पी.एस.यादव	सहायक	वेअरहाउस बरौआ	0751	2568430	-----
46	श्री जे.के.एस.तोमर	कनिष्ठ सहायक	-----"	-----	-----	-----
47	श्री हरचरणसिंह यादव	सी0सी0एच0	-----"	-----	-----	-----
48	श्री सखी मोहम्मद	सी0सी0एच0	-----"	-----	-----	-----
49	श्री सलीम अहमद	सी0सी0एच0	-----"	-----	-----	-----
50	श्री श्याम सुन्दर कुशवाहा	सी0सी0एच0	-----"	-----	-----	-----
51	श्री नंदकिशोर कुशवाहा	सी0सी0एच0	-----"	-----	-----	-----
52	श्री लक्ष्मण सिंह कुशवाहा	सी.सी.एच.	-----"	-----	-----	-----
	शाखा भितरवार :-		वेअरहाउस भितरवार			
53	श्री आर0के0 पाठक	कनिष्ठसहा.	-----"	-----	-----	-----
54	श्री गोपाल सेन	सी.सी.एच	-----"	-----	-----	-----
	शाखा डबरा :-		वेअरहाउस डबरा			
55	श्री आर.डी. पाराशर	तक. सहायक	-----"	07524	222699	-----
56	श्री आर.के.त्रिपाठी	क.त.स.	-----"	-----	-----	-----
57	श्री आर.के.सिंह जादौन	कनिष्ठ सहायक	-----"	-----	-----	-----
58	श्री लाखनसिंह कुशवाहा	कनिष्ठ सहायक	-----"	-----	-----	-----
59	श्री मदनलाल	सी.सी.एच	-----"	-----	-----	-----
60	श्री महेश प्रसाद शर्मा	सी.सी.एच.	-----"	-----	-----	-----
61	श्री रामचरण बाथम	सी.सी.एच.	-----"	-----	-----	-----
62	श्री सोवरनसिंह	सी.सी.एच.	-----"	-----	-----	-----
63	श्री बली मोहम्मद	सी.सी.एच.	-----"	-----	-----	-----
	शाखा दतिया :-		वेअरहाउस दतिया			
64	श्री एस0के0 पुरोहित	कनिष्ठ अधीक्षक	-----"	07522	406717	238690
65.	श्री व्ही.पी.प्रजापति	क.त.स.	-----"	-----	-----	-----
66	श्री मनोज अग्रवाल	कनिष्ठ सहायक	-----"	-----	-----	-----
67	श्री जितेन्द्र शर्मा	कनिष्ठ सहायक	-----"	-----	-----	-----
68	श्री लक्ष्मणसिंह कुशवाहा	कनिष्ठ सहायक	-----"	-----	-----	-----

69	श्री अशोक कुमार टॉक	सी०सी०एच०	-----"-----	-----	-----	-----
70	श्री भगवानदास रायकवार	सी०सी०एच०	-----"-----	-----	-----	-----
71	श्री राजेन्दसिंह यादव	सी०सी०एच०	-----"-----	-----	-----	-----
72	श्री शोभाराम कुशवाहा	सी०सी०एच०	-----"-----	-----	-----	-----
73	श्री वीरेन्द्र सिंह कनेरिया	सी०सी०एच०	-----"-----	-----	-----	-----
	शाखा भाण्डेर		वेअरहाउस भाण्डेर	-----	-----	-----
74	श्री जी.पी.जाटव	क.त.स.	-----"-----	-----	-----	-----
75	श्री के.एन. अग्रवाल	सहायक	-----"-----	-----	-----	-----
76	श्री जगमोहन शर्मा	पी०सी०डी०	-----"-----	-----	-----	-----
77	श्री पदमकुमार जोशी	सी.सी.एच.	-----"-----	-----	-----	-----
	शाखा सेवदा		वेअरहाउस सेवदा	-----	-----	-----
78	श्री रमाशंकर शर्मा	कनि०सहायक	-----"-----	-----	-----	-----
79	श्री जगदीश बाथम	सी०सी०एच०	-----"-----	-----	-----	-----
80	श्री गनी खां	सी०सी०एच०	-----"-----	-----	-----	-----
	शाखा इन्दरगढ़		वेअरहाउस इन्दरगढ़	-----	-----	-----
81	श्री उदयसिंह राजपूत	क.त.स.	-----"-----	-----	-----	-----
82	श्री एस.के.राठौर	सी.सी.एच.	-----"-----	-----	-----	-----
	शाखा गुना		वेअरहाउस गुना	-----	-----	-----
83	श्री संदीप विसारिया	तक.सहायक	-----"-----	07542	268683	256240
84	श्री के.के.त्रिवेदी	तक. सहायक	-----"-----	-----	-----	-----
85	श्री चैन सिंह डुडवे	क.त.स.	-----"-----	-----	-----	-----
86	श्री आर.बी.नायक	सहायक	-----"-----	-----	-----	-----
87	श्री आर०के० श्रीवास्तव	कनि०सहायक	-----"-----	-----	-----	-----
88	श्री पानसिंह कुशवाहा	कनि०सहायक	-----"-----	-----	-----	-----
89	श्री भबूतसिंह कुशवाहा	सी०सी०एच०	-----"-----	-----	-----	-----
90	श्री बहादुरसिंह यादव	सी०सी०एच०	-----"-----	-----	-----	-----
91	श्री बाबूलाल कुशवाहा	सी०सी०एच०	-----"-----	-----	-----	-----
92	श्री हरिराम पाल	सी०सी०एच०	-----"-----	-----	-----	-----
93	श्री जगरामसिंह बाथम	सी०सी०एच०	-----"-----	-----	-----	-----
94	श्री शिरोमणसिंह यादव	सी०सी०एच०	-----"-----	-----	-----	-----
	शाखा कुंभराज		वेअरहाउस कुंभराज	-----	-----	-----
95	श्री ओ.पी.तोमर	कनिष्ठ सहायक	-----"-----	-----	-----	-----

96	श्री अमोलसिंह	पी0सी0डी0	-----"	-----	-----	-----
	शाखा मकसूदनगढ :-		वेअरहाउस मकसूदनगढ	-----	-----	-----
97	श्री डी0एस0 यादव	कनि0सहायक	-----"	-----	-----	-----
98	श्री पुरुषोत्तम राय	सी0सी0एच0	-----"	-----	-----	-----

	शाखा आरोन		वेअरहाउस आरोन	-----	-----	-----
99	श्री लखनसिंह रघुवंशी	कनिष्ठ सहायक	-----"	-----	-----	-----
100	श्री भुजवलसिंह	सी.सी.एच.	-----"	07538	256273	-----
101	श्री रामकिशोर	सी0सी0एच0	-----"	-----	-----	-----
	शाखा बीनागंज :-		वेअरहाउस बीनागंज	-----	-----	-----
102	श्री एम0सी0 गुप्ता	कनि0तकसहा.	-----"	-----	-----	-----
103	श्री मुन्नालाल कुशवाहा	क.सहायक	-----"	-----	-----	-----
104	श्री दुर्गाप्रसाद	सी0सी0एच0	-----"	-----	-----	-----
	शाखा राघौगढ :-		वेअरहाउस राघौगढ	-----	-----	-----
105	श्री आर.आर.श्रीवास्तव	क.त.स.	-----"	-----	-----	-----
106	श्री आर.एस.शर्मा	सी.सी.एच.	-----"	-----	-----	-----
	शाखा अशोकनगर		वेअरहाउस अशोकनगर	-----	-----	-----
107	श्री व्ही.पी.शर्मा	कनिष्ठ अधीक्षक	-----"	-----	-----	-----
108	श्री ए.के.रघुवंशी	कनिष्ठ सहायक	-----"	-----	-----	-----
109	श्री गोविन्दसिंह	सी.सी.एच.	-----"	-----	-----	-----
110	श्री हरीशंकर योगी	सी.सी.एच.	-----"	-----	-----	-----
111	श्री कपूरचंद सेन	सी.सी.एच.	-----"	-----	-----	-----
	शाखा मुंगावली :-		वेअरहाउस मुंगावली	-----	-----	-----
112	श्री बी.एस.तोमर	क.तक.सहायक	-----"	-----	-----	-----
113	श्री एम.एस.रघुवंशी	कनिष्ठ सहायक	-----"	-----	-----	-----
114	श्री अशोक कुमार शुक्ला	सी0सी0एच0	-----"	-----	-----	-----
115	श्री बुन्देलसिंह यादव	सी0सी0एच0	-----"	-----	-----	-----
	शाखा- गोहद		वेअरहाउस गोहद	-----	-----	-----
116	श्री आर.पी.एस. सिकरवार	कनि0तक0सहा.	-----"	07539	222107	-----
117	श्री के.के. बांदिल	कनि0तक0सहा.	-----"	-----	-----	-----
118	श्री लाल सिंह जयंत	कनि0 सहायक	-----"	-----	-----	-----
119	श्री आर.ए.सेनी	कनि0 सहायक	-----"	-----	-----	-----
120	श्री लोकेन्द्र सिंह गुर्जर	सी0सी0एच0	-----"	-----	-----	-----
121	श्री मुन्ने खॉ	सी0सी0एच0	-----"	-----	-----	-----
122	श्री हाकिमसिंह मौर्य	सी0सी0एच0	-----"	-----	-----	-----
123	श्री जसवंतसिंह जाटव	सी0सी0एच0	-----"	-----	-----	-----
124	श्री नरेश कुमार सविता	सी0सी0एच0	-----"	-----	-----	-----
	शाखा- जवासा		वेअरहाउस जवासा	-----	-----	-----
125	श्री आर.बी.शर्मा	कनि0तक0सहा.	-----"	-----	-----	-----
126	श्री गोपीराम निगम	वरिष्ठ सहा.	-----"	-----	-----	-----
127	श्री जयसिंह नरवरिया	सी.सी.एच.	-----"	-----	-----	-----
	शाखा-लहार		वेअरहाउस कैम्पस लहार	-----	-----	-----
128	श्री आर.के.श्रीवास्ताव	तक.सहायक	-----"	-----	-----	-----
129	श्री माता प्रसाद जाटव	कनिष्ठ सहायक	-----"	-----	-----	-----

130	श्री लल्लूसिंह कुशवाहा	सी०सी०एच०	-----	-----	-----	-----
131	श्री रूपसिंह	सी०सी०एच०	-----	-----	-----	-----
			-----	-----	-----	-----

	शाखा मेंहगांव –		वेअरहाउस मेंहगांव	-----	-----	-----
132	श्री डी.एस.कुशवाहा	कनि०तक०सहा.	-----	-----	-----	-----
133	श्री रामसेवक जाटव	सहायक	-----	-----	-----	-----
134	श्री केशव प्रसाद राजपूत	सी०सी०एच०	-----	-----	-----	-----
135	श्री नारायण प्रसाद जाटव	सी०सी०एच०	-----	-----	-----	-----
136	श्री गंगासिंह जाटव	सी०सी०एच०	-----	-----	-----	-----
	शाखा-मुरैना		वेअरहाउस मुरैना	-----	-----	-----
137	श्री गोविन्द माधव मिश्रा	कनि०तक०सहा..	21, गांधी कालौनी, मुरैना	07532	227412	-----
138	श्री रामहेत कुशवाहा	सी०सी०एच०	वेअरहाउस केम्पस मुरैना	-----	-----	-----
	शाखा अम्बाह :-		वेअरहाउस अम्बाह	-----	-----	-----
139	श्री वी०के० गुप्ता	कनि० तक० सहा.	-----	-----	-----	-----
140	श्री महेश शर्मा	कनिष्ठ सहायक	-----	-----	-----	-----
141	श्री अलमुद्दीन खां	सी०सी०एच०	-----	-----	-----	-----
142	श्री रामविलास गौड	सी०सी०एच०	-----	-----	-----	-----
	शाखा कैलारस		वेअरहाउस कैलारस	-----	-----	-----
143	श्री महेश कुमार शर्मा	कनि०तक०सहा.	-----	-----	-----	-----
144	श्री के०सी० त्यागी	कनिष्ठ सहायक	-----	-----	-----	-----
145	श्री राजेन्द्र कुमार सविता	सी०सी०एच०	-----	-----	-----	-----
	शाखा-पोरसा		वेअरहाउस पोरसा	-----	-----	-----
146	श्री एच.एस.तोमर	क.तक.सहायक	-----	-----	-----	-----
147	श्री भीकाराम	सी.सी.एच.	-----	-----	-----	-----
148	श्री जगदीश प्रसाद गुप्ता	सी.सी.एच.	-----	-----	-----	-----
	शाखा जौरा:-		वेअरहाउस जौरा	-----	-----	-----
149	श्री वेदप्रकाश गुप्ता	कनि०तक०सहा.	-----	-----	-----	-----
150	श्री संजीव कुमार सिंहल	कनि०सहायक	-----	-----	-----	-----
151	श्री बाबूलाल सविता	सी०सी०एच०	-----	-----	-----	-----
152	श्री लक्ष्मणलाल शाक्य	सी०सी०एच०	-----	-----	-----	-----
	शाखा सबलगढ़:-		वेअरहाउस सबलगढ़	-----	-----	-----
153	श्री आर.डी. शर्मा	कनि०तक०सहा.	-----	-----	-----	-----
154	श्री ए.के. गौड	कनि० सहायक	-----	-----	-----	-----
155	श्री काशीराम कुशवाहा	सी०सी०एच०	-----	-----	-----	-----
	शाखा श्योपुर :-		वेअरहाउस श्योपुर	-----	-----	-----

156	श्री रामकुमार गुप्ता	कनि०तक०सहा.	-----	-----	256240	-----
157	श्री भगवानदास सगर	सहायक	-----	256240	-----	-----
158	श्री रामजीतसिंह तोमर	सी०सी०एच०	-----	-----	256240	-----
159	श्री सुरेश कुमार दुबे	सी.सी.एच.	-----	-----	-----	-----
	शाखा बडौदा		वेअरहाउस बडौदा	-----	-----	-----
160	श्री एच०एस० माहौर	कनि०तक०सहा.	-----	-----	-----	-----
161	श्री राजेश कुमार शर्मा	सी०सी०एच०	-----	-----	-----	-----
	शाखा कराहल :-		वेअरहाउस कराहल	-----	-----	-----
162	श्री हाकिमसिंह जाटव	सी.सी.एच.	-----	-----	-----	-----
	शाखा विजयपुर		वेअरहाउस विजयपुर	-----	-----	-----
163	श्री रामदत्त शर्मा	कनिष्ठ सहायक	-----	7528	-----	-----
164	श्री जगदीश प्रसाद गौड	सी०सी०एच०	-----	-----	-----	-----
	शाखा शिवपुरी		वेअरहाउस शिवपुरी	-----	-----	-----
165	श्री अरूण शर्मा	तक. सहायक	-----	7492	221024	222436
166	श्री जी०एस० आर्य	कनि०तक०सहा.	-----	-----	-----	-----
167	श्री बी०एस० कप्तान	वरिष्ठ सहायक	-----	-----	-----	-----
168	श्री अशोक कुमार गुप्ता	कनिष्ठ सहायक	-----	-----	-----	-----
169	श्री एस०एस० वर्मा	कनिष्ठ सहायक	-----	-----	-----	-----
170	श्री रामदयाल खंगार	सी०सी०एच०	-----	-----	-----	-----
171	श्री नवलसिंह कुशवाहा	सी०सी०एच०	-----	-----	-----	-----
172	श्री उदयसिंह कुशवाहा	सी०सी०एच०	-----	-----	-----	-----
173	श्री नरेश कुमार शर्मा	सी०सी०एच०	-----	-----	-----	-----
174	श्री मुरली यादव	सी.सी.एच.	-----	-----	-----	-----
175	श्री सेवाराम राठौर	सी.सी.एच.	-----	-----	-----	-----
176	श्री हमीरसिंह	सी.सी.एच.	-----	-----	-----	-----
	शाखा करैरा :-		वेअरहाउस करैरा	-----	-----	-----
177	श्री रामेन्द्रसिंह तोमर	कनि०सहायक	-----	-----	-----	-----
178	श्री करनसिंह	पी.सी.डी.	-----	-----	-----	-----
179	श्री लियाकत खॉ	सी०सी०एच०	-----	-----	-----	-----
	शाखा कोलारस :-		वेअरहाउस कोलारस	-----	-----	-----
180	श्री ए.के.सक्सेना	तक०सहायक	-----	-----	-----	-----
181	श्री रामचरण कुशवाहा	पी०सी०डी०	-----	-----	-----	-----
182	श्री प्रेमलाल कुशवाहा	सी०सी०एच०	-----	-----	-----	-----
	शाखा-नरवर		वेअरहाउस नरवर	-----	-----	-----
183	श्री एस.आर.सगर	सहायक	-----	-----	-----	-----
184	श्री अमरसिंह	सी.सी.एच.	-----	-----	-----	-----
	शाखा-पिछोर		वेअरहाउस पिछोर	-----	-----	-----
185	श्री आशाराम बराहदिया	क.त.सहायक	-----	-----	-----	-----
186	श्री देवीसिंह	सी.सी.एच.	-----	-----	-----	-----
	निर्माण :-		-----	-----	-----	-----

187	श्री पी0के0 भाखन	कार्य.आंचलिक अभियंता	क्षे.कार्यालय,ग्वालियर	0751	4076165	----
188	श्री अनिल शर्मा	उपयंत्री	वेअरहाउस शाखा ग्वा.	----	-----	-----
189	श्री डी0के0 शर्मा	उप यंत्री	वेअरहाउस केम्पस मुरैना	----	-----	-----
190	श्री पुष्पेद्र सिंह	उप यंत्री	वेअरहाउस केम्पस मुरैना	----	-----	-----
191	श्री गणेश शर्मा	उपयंत्री	वेअरहाउस श्योपुर	----	-----	-----
192	श्री ए.के.गुप्ता	उपयंत्री	वेअरहाउस शिवपुरी	----	-----	-----
193	श्री वी.के.रावत	उप यंत्री	वेअरहाउस गुना	----	-----	-----
194	श्री सलिल सक्सेना	उप यंत्री	वेअरहाउस गुना	----	-----	-----

ग्वालियर क्षेत्र अंतर्गत कार्यरत दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों की जानकारी

क्र.	कर्मचारी का नाम	पद	शाखा का नाम
1.	श्री राजवीरसिंह गुर्जर	कनि.सहा.	क्षे.का.ग्वालियर
2.	श्री सुनील कुमार कलावत	अति.चौकीदार	अशोकनगर
3.	श्री कल्याण सिंह	-----"	गुना
4.	श्री रामभरोसे माली	-----"	कुभंराज
5.	श्री महेश कुमार प्रजापति	-----"	शिवपुरी
6.	श्री श्याम सिंह	-----"	गोहद
7.	श्री रमेश मोंगिया	-----"	राघोगढ़
8.	श्री दिनेश यादव	-----"	विजयपुर
9.	श्री अजीतसिंह यादव	-----"	बडोदा
10.	श्री जानकीप्रसाद	-----"	पिछोर
11.	श्री गिरवर जाटव	-----"	शिवपुरी
12.	श्री बैजनाथ रावत	-----"	सबलगढ़
13.	श्री रवीन्द्र कुमार अरेले	कनि.सहा.	जवासा
14.	श्री अशोक कुमार जाटव	अति.चौकीदार	इंदरगढ़
15.	श्री राकेश कुमार कोली	-----"	शिवपुरी

अध्याय –11 मैनुअल– 10

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

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें –

- निगम में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की जानकारी निम्नानुसार है –

क्र.	नाम	पदनाम	पता	वेतन			कुल योग
				मूलवेतन	मैहगाई भत्ता 50 प्रतिशत	मै. भत्ता 26 प्रतिशत	
1.	श्री बी.एस.सुमन	क्षेत्रीय प्रबंधक	मप्रवेलोंका,संजय कांम्पलेक्स,बी प्रथम तल जयेन्द्रगंज,लश्कर ग्वालियर	8500	4250	3315	16065
2	श्री डी.सी.चतुर्वेदी	सहा. प्रबंधक लेखा	-----"-----	8000	4000	3120	15120
3.	श्री आर.के.थोरात	तक.सहायक	-----"-----	7700	3850	3003	14553
4.	श्रीमती सरोज खण्डेलवाल	तक. सहायक	-----"-----	8000	4000	3120	15120
5	श्री संजीव चतुर्वेदी	क.त.स.	-----"-----	5375	2688	2096	10159
6	श्री आर.के.सक्सेना	क.त.स.	-----"-----	5625	2813	2194	10632
7	श्री दिलीपसिंह	क.त.स.	-----"-----	4100	2050	1599	7749
8	श्री नबावसिंह कुशवाहा	क.त.स.(नि.)	-----"-----	2125	1594	967	4686
9	श्री विद्याराम अर्गल	वरिष्ठ सहायक	-----"-----	5250	2625	2048	9923
10	श्री आर.के.चौधरी	वरिष्ठ सहायक	-----"-----	6250	3125	2438	11813
11	श्री एस0एल0 कुशवाहा	वरिष्ठ सहायक	-----"-----	5500	2750	2145	10395
12	श्री आर.के.गुप्ता	सहा.लेखापाल	-----"-----	5000	2500	1950	9450
13	श्री अनिल शर्मा	सहायक	-----"-----	5200	2600	2088	9828
14	श्री एस0एस0 कन्नोजिया	क.सहा.(लेखा)	-----"-----	5000	2500	1950	9450
15	श्री रमेश शिन्दे	क.सहा.(लेखा)	-----"-----	5200	2600	2088	9828
16	श्री जी0एस0 दीक्षित	कनिष्ठ सहायक	-----"-----	5000	2500	1950	9450
17	श्री सी.पी.शुक्ला	कनिष्ठ सहायक	-----"-----	4900	2450	1911	9261
18	श्रीमती संतोषकुमारी शुक्ला	कनिष्ठ सहायक	-----"-----	5000	2500	1950	9450
19	कु0 अफरोज कुरैशी	कनिष्ठ सहायक	-----"-----	5000	2500	1950	9450
20	श्री मानसिंह दण्डोतिया	कनिष्ठ सहायक	-----"-----	4800	2400	1872	9072
21	श्रीमती राजकुमारी गुप्ता	कनिष्ठ सहायक	-----"-----	5000	2500	1950	9450
22	श्री राजीव सक्सेना	कनिष्ठ सहायक	-----"-----	5000	2500	1950	9450
23	श्री मोहम्मद हाशिम	वाहन वालक	-----"-----	5200	2600	2028	9828
24	श्री हीरालाल	पी0सी0डी0	-----"-----	3540	1770	1381	6691
25	श्री कालीचरण	सी0सी0एच0	-----"-----	3540	1770	1381	6691
26	श्री रसूल खां	सी0सी0एच0	-----"-----	3215	1608	1254	6077
27	श्री अख्तर बेग	सी0सी0एच0	-----"-----	3200	16.00	1248	6048
28	श्री रनसिंह तोमर	सी0सी0एच0	-----"-----	3215	1608	1254	6077

29.	श्री कमलसिंह देहलवार	सी०सी०एच०	-----"-----	3410	1705	1330	6445
30.	श्रीमती शकुन्तला रैकवार	सी०सी०एच०	-----"-----	2660	1330	1030	5027
	शाखा- ग्वालियर						
31	श्री एस.एस.पवार	कनिष्ठ अधीक्षक	वेअरहाउस ग्वालियर	7700	3850	3003	14553
32	श्री आर.के.शेखर	क.त.सहायक	-----"-----	5200	2600	2028	9828
33	श्री सुधीरसिंह भदौरिया	कनि०सहायक	-----"-----	4700	2350	1833	8883
34	श्री गिरीश चौबे	कनिष्ठ सहायक	-----"-----	3350	1675	1307	6332
35	श्री रहमत खॉ	कनि.सहायक		3090	1545	1205	5840
36	श्री एम०एच० कुरैशी	सी०सी०एच०	-----"-----	3345	1673	1305	6323
37	श्री पूरनसिंह पाल	सी०सी०एच०	-----"-----	3540	1770	1381	6691
38	श्री अशोकचन्द बघेले	सी०सी०एच०	-----"-----	3345	1673	1305	6323
39	श्री केशवसिंह गौर	सी०सी०एच०	-----"-----	3345	1673	1305	6323
40	श्री प्रभाकरसिंह कुशवाहा	सी०सी०एच०	-----"-----	3345	1673	1305	6323
41	श्री अब्दुल सलीम	सी०सी०एच०	-----"-----	3215	1608	1254	6077
42	श्री मनीराम शिवहरे	सी०सी०एच०	-----"-----	3345	1673	1305	6323
43	श्री गोविन्दसिंह कुशवाहा	सी०सी०एच०	-----"-----	3280	1640	1279	6199
44.	श्रीमती अरूणा मोरे	सी०सी०एच०	-----"-----	2960	1480	1154	5594
	शाखा:- बरौआ						
45.	श्री पी.एस.यादव	सहायक	वेअरहाउस बरौआ	5200	2600	2028	9828
46	श्री जे.के.एस.तोमर	कनिष्ठ सहायक	-----"-----	5000	2500	1950	9450
47	श्री हरचरणसिंह यादव	सी०सी०एच०	-----"-----	3345	1673	1305	6623
48	श्री सखी मोहम्मद	सी०सी०एच०	-----"-----	3280	1640	1279	6199
49	श्री सलीम अहमद	सी०सी०एच०	-----"-----	3020	1510	1178	5708
50	श्री श्याम सुन्दर कुशवाहा	सी०सी०एच०	-----"-----	3215	1608	1254	6077
51	श्री नंदकिशोर कुशवाहा	सी०सी०एच०	-----"-----	3345	1673	1305	6323
52	श्री लक्ष्मण सिंह कुशवाहा	सी.सी.एच.		3280	1640	1279	6199
	शाखा भितरवार :-		वेअरहाउस भितरवार				
53	श्री आर०के० पाठक	कनि०तक०सहा.	-----"-----	5375	2688	2096	10159
54	श्री गोपाल सेन	सी.सी.एच	-----"-----	3410	1705	1330	6445
	शाखा डबरा :-		वेअरहाउस डबरा				
55	श्री आर.डी. पाराशर	तक. सहायक	-----"-----	7850	3925	3062	14837
56	श्री आर.के.त्रिपाठी	क.त.स.	-----"-----	6875	3438	2681	12994
57	श्री आर.के.सिंह जादौन	कनिष्ठ सहायक	-----"-----	3050	1525	1190	5765
58	श्री लाखनसिंह कुशवाहा	कनिष्ठ सहायक	-----"-----	4800	2400	1872	9072
59	श्री मदनलाल	सी.सी.एच	-----"-----	3215	1608	1254	6077
60	श्री महेश प्रसाद शर्मा	सी.सी.एच.	-----"-----	3540	1770	1381	6691
61	श्री रामचरण बाथम	सी.सी.एच.	-----"-----	3540	1770	1381	6691
62	श्री सोवरनसिंह	सी.सी.एच.	-----"-----	3200	1600	1248	6048
63	श्री बली मोहम्मद	सी.सी.एच.	-----"-----	3080	1540	1201	5821

	शाखा दतिया :-		वेअरहाउस दतिया				
64	श्री एस0के0 पुरोहित	कनि0 अधीक्षक	-----"-----	7500	3750	2925	14175
65.	श्री जी.पी.प्रजापति	क.त.स.	-----"-----	4300	2150	1677	8127
66	श्री मनोज अग्रवाल	कनि0 सहायक	-----"-----	5000	2500	1950	9450
67	श्री जितेन्द्र शर्मा	कनि0 सहायक	-----"-----	3875	1938	1511	7324
68	श्री लक्ष्मणसिंह कुशवाहा	कनि0 सहायक	-----"-----	3050	1525	1190	5765
69	श्री अशोक कुमार टॉक	सी0सी0एच0	-----"-----	3215	1608	1254	6077
70	श्री भगवानदास रायकवार	सी0सी0एच0	-----"-----	3540	1770	1381	6691
71	श्री राजेन्द्रसिंह यादव	सी0सी0एच0	-----"-----	3345	1673	1305	6323
72	श्री शोभाराम कुशवाहा	सी0सी0एच0	-----"-----	3200	1600	1248	6048
73	श्री वीरेन्द्र सिंह कनेरिया	सी0सी0एच0	-----"-----	3280	1640	1279	6199
	शाखा भाण्डेर		वेअरहाउस भाण्डेर				
74	श्री जी.पी.जाटव	क.त.स.	-----"-----	5750	2875	2243	10868
75	श्री के.एन. अग्रवाल	सहायक	-----"-----	5200	2600	2028	9828
76	श्री जगमोहन शर्मा	पी0सी0डी0	-----"-----	3540	1770	1381	6691
77	श्री पदमकुमार जोशी	सी.सी.एच.	-----"-----	3410	1705	1330	6445
	शाखा सेवड़ा		वेअरहाउस सेवड़ा				
78	श्री रमाशंकर शर्मा	कनि0सहायक	-----"-----	4300	2150	1677	8127
79	श्री जगदीश बाथम	सी0सी0एच0	-----"-----	3215	1608	1254	6077
80	श्री गनी खां	सी0सी0एच0	-----"-----	3215	1608	1254	6077
	शाखा इन्दरगढ़		वेअरहाउस इन्दरगढ़				
81	श्री उदयसिंह राजपूत	क.त.स.	-----"-----	5600	2800	2184	10584
82	श्री एस.के.राठौर	सी.सी.एच.	-----"-----	3540	1770	1381	6691
	शाखा गुना		वेअरहाउस गुना				
83	श्री संदीप विसारिया	तक.सहायक	-----"-----	7850	3925	3062	14837
84	श्री के.के.त्रिवेदी	तक. सहायक	-----"-----	7850	3925	3062	14837
85	श्री चैन सिंह डुडवे	क.त.स.	-----"-----	4000	2000	1560	7560
86	श्री आर.बी.नायक	सहायक	-----"-----	5000	2500	1950	9450
87	श्री आर0के0 श्रीवास्तव	कनि0सहायक	-----"-----	5000	2500	1950	9450
88	श्री पानसिंह कुशवाहा	कनि0सहायक	-----"-----	3275	1637	1277	6189
89	श्री भबूतसिंह कुशवाहा	सी0सी0एच0	-----"-----	3410	1705	1330	6445
90	श्री बहादुरसिंह यादव	सी0सी0एच0	-----"-----	3345	1673	1305	6323
91	श्री बाबूलाल कुशवाहा	सी0सी0एच0	-----"-----	3280	1640	1279	6199
92	श्री हरिराम पाल	सी0सी0एच0	-----"-----	3540	1770	1381	6691
93	श्री जगरामसिंह बाथम	सी0सी0एच0	-----"-----	3540	1770	1381	6691

94	श्री शिरोमणसिंह यादव	सी0सी0एच0	-----"-----	3150	1575	1229	5954
	शाखा कुंभराज		वेअरहाउस कुंभराज				
95	श्री ओ.पी.तोमर	कनिष्ठ सहायक	-----"-----	5000	2500	1950	9450
96	श्री अमोलसिंह	पी0सी0डी0	-----"-----	3540	1770	1381	6691
	शाखा मकसूदनगढ :-		वेअरहाउस मकसूदनगढ				
97	श्री डी0एस0 यादव	कनिष्ठसहायक	-----"-----	7000	3500	2730	13230
98	श्री पुरुषोत्तम राय	सी0सी0एच0	-----"-----	3140	1570	1225	5935
	शाखा आरोन		वेअरहाउस आरोन				
99	श्री लखनसिंह रघुवंशी	कनिष्ठ सहायक	-----"-----	5200	2600	2028	9828
100	श्री भुजवलसिंह	सी.सी.एच.	-----"-----	3410	1705	1330	6445
101	श्री रामकिशोर	सी0सी0एच0	-----"-----	3200	1600	1248	6048
	शाखा बीनागंज :-		वेअरहाउस बीनागंज				
102	श्री एम0सी0 गुप्ता	कनिष्ठतकसहा.	-----"-----	7000	3500	2730	13230
103	श्री मुन्नालाल कुशवाहा	क.सहायक	-----"-----	3500	1750	1365	6615
104	श्री दुर्गाप्रसाद	सी0सी0एच0	-----"-----	3200	1600	1248	6048
	शाखा राघौगढ :-		वेअरहाउस राघौगढ				
105	श्री आर.आर.श्रीवास्तव	क.त.स.	-----"-----	7000	3500	2730	13230
106	श्री आर.एस.शर्मा	सी.सी.एच.	-----"-----	3215	1608	1254	6077
	शाखा अशोकनगर		वेअरहाउसअशोकनगर				
107	श्री व्ही.पी.शर्मा	कनिष्ठ अधीक्षक	-----"-----	8300	4150	3237	15687
108	श्री ए.के.रघुवंशी	कनिष्ठ सहायक	-----"-----	5300	2650	2067	10017
109	श्री गोविन्दसिंह	सी.सी.एच.	-----"-----	3140	1570	1225	5935
110	श्री हरीशंकर योगी	सी.सी.एच.	-----"-----	3410	1705	1330	6445
111	श्री कपूरचन्द सेन	सी.सी.एच.	-----"-----	3200	1600	1248	6048
	शाखा मुंगावली :-		वेअरहाउस मुंगावली				
112	श्री बी.एस.तोमर	क.तक.सहायक	-----"-----	7000	3500	2730	13230
113	श्री एम.एस.रघुवंशी	कनिष्ठ सहायक	-----"-----	4300	2150	1677	8127
114	श्री अशोक कुमार शुक्ला	सी0सी0एच0	-----"-----	3215	1608	1254	6077
115	श्री बुन्देलसिंह यादव	सी0सी0एच0	-----"-----	3540	1770	1381	6691
	शाखा- गोहद		वेअरहाउस गोहद				
116	श्री आर.पी.एस. सिकरवार	कनिष्ठतकसहा.	-----"-----	7000	3500	2730	13230
117	श्री के.के. बांदिल	कनिष्ठतकसहा.	-----"-----	5750	2875	2243	10868
118	श्री लाल सिंह जयंत	कनिष्ठ सहायक	-----"-----	5100	2550	1989	9639
119	श्री आर.ए.सैनी	कनिष्ठ सहायक	-----"-----	5200	2600	2028	9828
120	श्री लोकेन्द्र सिंह गुर्जर	सी0सी0एच0	-----"-----	3215	1608	1254	6077
121	श्री मुन्ने खॉ	सी0सी0एच0	-----"-----	3540	1770	1381	6691
122	श्री हाकिमसिंह मौर्य	सी0सी0एच0	-----"-----	3280	1640	1279	6199
123	श्री जसवंतसिंह जाटव	सी0सी0एच0	-----"-----	3280	1640	1279	6199

124	श्री नरेश कुमार सविता	सी0सी0एच0	-----"-----	3200	1600	1248	6048
	शाखा- जवासा		वेयरहाउस जवासा				
125	श्री आर.बी.शर्मा	कनि0तक0सहा.	-----"-----	7000	3500	2730	13230
126	श्री गोपीराम निगम	वरिष्ठ सहा.	-----"-----	5125	2563	1999	9687
127	श्री जयसिंह नरवरिया	सी.सी.एच.	-----"-----	3345	1673	1305	6323
	शाखा-लहार		वेयरहाउस लहार				
128	श्री आर.के.श्रीवास्तव	तक.सहायक	-----"-----	7550	3775	2945	14270
129	श्री माता प्रसाद जाटव	कनिष्ठ सहायक	-----"-----	5200	2600	2028	9828
130	श्री लल्लूसिंह कुशवाहा	सी0सी0एच0	-----"-----	3280	1640	1279	6199
131	श्री रूपसिंह	सी0सी0एच0	-----"-----	3215	1608	1254	6977
	शाखा मेंहगांव -		वेअरहाउस मेंहगांव				
132	श्री डी.एस.कुशवाह	कनि0तक0सहा.	-----"-----	5375	2688	2096	10159
133	श्री रामसेवक जाटव	सहायक	-----"-----	5200	2600	2028	9828
134	श्री केशव प्रसाद राजपूत	सी0सी0एच0	-----"-----	3410	1705	1330	6445
135	श्री नारायण प्रसाद जाटव	सी0सी0एच0	-----"-----	3280	1640	1279	6199
136	श्री गंगासिंह जाटव	सी0सी0एच0	-----"-----	3280	1640	1279	6199
	शाखा-मुरैना		वेअरहाउस मुरैना				
137	श्री गोविन्द माधव मिश्रा	कनि0तक0सहा..	21, गांधी कालौनी, मुरैना	5375	2688	2096	10159
138	श्री रामहेत कुशवाहा	सी0सी0एच0	वेअरहाउस केम्पस मुरैना	3200	1600	1248	6048
	शाखा अम्बाह :-		वेअरहाउस अम्बाह				
139	श्री वी0के0 गुप्ता	कनि0 तक0 सहा.	-----"-----	5500	2750	2145	10395
140	श्री महेश शर्मा	कनिष्ठ सहायक	-----"-----	5200	2600	2028	9828
141	श्री अलमुद्दीन खां	सी0सी0एच0	-----"-----	3215	1608	1254	6077
142	श्री रामविलास गौड	सी0सी0एच0	-----"-----	3215	1608	1254	6077
	शाखा कैलारस		वेअरहाउस कैलारस				
143	श्री महेश कुमार शर्मा	कनि0तक0सहा.	-----"-----	7000	3500	2730	13230
144	श्री के0सी0 त्यागी	कनिष्ठ सहायक	-----"-----	5200	2600	2028	9828
145	श्री राजेन्द्र कुमार सविता	सी0सी0एच0	-----"-----	3475	1738	1355	6568
	शाखा-पोरसा		वेअरहाउस पोरसा				
146	श्री एच.एस.तोमर	क.तक.सहायक	-----"-----	5300	2650	2067	10017
147	श्री भीकाराम	सी.सी.एच.	-----"-----	3345	1673	1305	6323
148	श्री जगदीश प्रसाद गुप्ता	सी.सी.एच.	-----"-----	3345	1673	1305	6323
	शाखा जौरा:-		वेअरहाउस जौरा				
149	श्री वेदप्रकाश गुप्ता	कनि0तक0सहा.	-----"-----	6625	3313	2584	12522
150	श्री संजीव कुमार सिंहल	कनि0सहायक	-----"-----	3800	1900	1482	7182
151	श्री बाबूलाल सविता	सी0सी0एच0	-----"-----	3540	1770	1381	6691
152	श्री लक्ष्मणलाल शाक्य	सी0सी0एच0	-----"-----	3200	1600	1248	6048

	शाखा सबलगढ:-		वेअरहाउस सबलगढ				
153	श्री आर.डी. शर्मा	कनि0तक0सहा.	----"----	5625	2813	2194	10632
154	श्री ए.के. गौड	कनि0 सहायक	----"----	3725	1863	1453	7041
155	श्री काशीराम कुशवाहा	सी0सी0एच0	----"----	3345	1673	1305	6323
	शाखा श्योपुर :-		वेअरहाउस श्योपुर				
156	श्री रामकुमार गुप्ता	कनि0तक0सहा.	----"----	5625	2813	2194	10632
157	श्री भगवानदास सगर	सहायक	----"----	4200	2100	1638	7938
158	श्री रामजीतसिंह तोमर	सी0सी0एच0	----"----	3215	1608	1254	6077
159	श्री सुरेश कुमार दुबे	सी.सी.एच.	----"----	3200	1600	1248	6048
	शाखा बड़ौदा		वेअरहाउस बड़ौदा				
160	श्री एच0एस0 माहौर	कनि0तक0सहा.	----"----	5750	2875	2243	10868
161	श्री राजेश कुमार शर्मा	सी0सी0एच0	----"----	3280	1640	1279	6199
	शाखा कराहल :-		वेअरहाउस कराहल				
162	श्री हाकिमसिंह जाटव	सी.सी.एच.	----"----	3020	1510	1178	5708
	शाखा विजयपुर		वेअरहाउस विजयपुर				
163	श्री रामदत्त शर्मा	कनिष्ठ सहायक	----"----	4300	2150	1677	8127
164	श्री जगदीश प्रसाद गौड	सी0सी0एच0	----"----	3345	1673	1305	6323
	शाखा शिवपुरी		वेअरहाउस शिवपुरी				
165	श्री अरूण शर्मा	तक. सहायक	----"----	7700	3850	3003	14553
166	श्री जी0एस0 आर्य	कनि0तक0सहा.	----"----	6250	3125	2438	11813
167	श्री बी0एस0 कप्तान	वरिष्ठ सहायक	----"----	4900	2450	1911	9261
168	श्री अशोक कुमार गुप्ता	कनिष्ठ सहायक	----"----	5100	2550	1989	9639
169	श्री एस0एस0 वर्मा	कनिष्ठ सहायक	----"----	4900	2450	1911	9261
170	श्री रामदयाल खंगार	सी0सी0एच0	----"----	3540	1770	1381	6691
171	श्री नवलसिंह कुशवाहा	सी0सी0एच0	----"----	3475	1738	1355	6568
172	श्री उदयसिंह कुशवाहा	सी0सी0एच0	----"----	3215	1608	1254	6077
173	श्री नरेश कुमार शर्मा	सी0सी0एच0	----"----	3345	1673	1305	6323
174	श्री मुरली यादव	सी.सी.एच.	----"----	3475	1738	1355	6568
175	श्री सेवाराम राठौर	सी.सी.एच.	----"----	3540	1770	1381	6691
176	श्री हमीरसिंह	सी.सी.एच.	----"----	3540	1770	1381	6691
	शाखा करैरा :-		वेअरहाउस करैरा				
177	श्री रामेन्द्रसिंह तोमर	कनि0सहायक	----"----	5000	2500	1950	9450
178	श्री करनसिंह	पी.सी.डी.	----"----	3540	1770	1381	6691
179	श्री लियाकत खॉ	सी0सी0एच0	----"----	3345	1673	1305	6323
	शाखा कोलारस :-		वेअरहाउस कोलारस				
180	श्री ए.के.सक्सेना	तक0सहायक	----"----	7700	3850	3003	14553
181	श्री रामचरण कुशवाहा	पी0सी0डी0	----"----	3540	1770	1381	6691
182	श्री प्रेमलाल कुशवाहा	सी0सी0एच0	----"----	3410	1705	1330	6445
	शाखा-नरवर		वेअरहाउस नरवर				

183	श्री एस.आर.सगर	सहायक	----"----	4300	2150	1677	8127
184	श्री अमरसिंह	सी.सी.एच.	----"----	3345	1673	1305	6323
	शाखा-पिछोर		वेअरहाउस पिछोर				
185	श्री आशाराम बराहदिया	क.त.सहायक	----"----	4100	2050	1599	7749
186	श्री देवीसिंह	सी.सी.एच.	----"----	3215	1608	1254	6077
	निर्माण :-						
187	श्री पी0के0 भाखन	कार्य.आंचलिक अभियंता	क्षे.कार्यालय,ग्वालियर	9100	4550	3549	17199
188	श्री अनिल शर्मा	उपयंत्री	वेअरहाउस शाखा ग्वा.	6350	3175	2477	12002
189	श्री डी0के0 शर्मा	उप यंत्री	वेअरहाउस केम्पस मुरैना	9375	4688	3656	17719
190	श्री पुष्पेद्र सिंह	उप यंत्री	वेअरहाउस केम्पस मुरैना	9100	4550	3549	17199
191	श्री गणेश शर्मा	उपयंत्री	वेअरहाउस श्योपुर	7900	3950	3081	14931
192	श्री ए.के.गुप्ता	उपयंत्री	वेअरहाउस शिवपुरी	8100	4050	3159	15309
193	श्री वी.के.रावत	उप यंत्री	वेअरहाउस गुना	8100	4050	3159	15309
194	श्री सलिल सक्सेना	उप यंत्री	वेअरहाउस गुना	8300	4150	3237	15687

ग्वालियर क्षेत्र अंतर्गत कार्यरत दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों की जानकारी निर्धारित कलेक्टर दर के अनुसार वेतन भुगतान किया जाता है।

क्र.	कर्मचारी का नाम	पद	शाखा का नाम
------	-----------------	----	-------------

1.	श्री राजवीरसिंह गुर्जर	कनि.सहा.	क्षे.का.ग्वालियर
2.	श्री सुनील कुमार कलावत	अति.चौकीदार	अशोकनगर
3.	श्री कल्याण सिंह	-----"	गुना
4.	श्री रामभरोसे माली	-----"	कुभंराज
5.	श्री महेश कुमार प्रजापति	-----"	शिवपुरी
6.	श्री श्याम सिंह	-----"	गोहद
7.	श्री रमेश मोंगिया	-----"	राघोगढ़
8.	श्री दिनेश यादव	-----"	विजयपुर
9.	श्री अजीतसिंह यादव	-----"	बडोदा
10.	श्री जानकीप्रसाद	-----"	पिछोर
11.	श्री गिरवर जाटव	-----"	शिवपुरी
12.	श्री बैजनाथ रावत	-----"	सबलगढ़
13.	श्री रवीन्द्र कुमार अरेले	कनि.सहा.	जवासा
14.	श्री अशोक कुमार जाटव	अति.चौकीदार	इंदरगढ़
15.	श्री राकेश कुमार कोली	-----"	शिवपुरी

अध्याय-12 (मैनुअल 11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट
(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

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

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 ।

(अ) निगम का गठन वेयरहाउस एक्ट 1962 के तहत संवैधानिक निकाय के रूप में किया गया है। विभिन्न मदों हेतु निर्धारित बजट स्टीमेट निम्नानुसार है :-वर्ष 2004-05

क्षेत्रीय कार्यालय ग्वालियर

क्रं.	योजना का नाम(लेखामद)	कार्य	कार्य प्रारंभ होने की दिनांक	कार्य समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट (रूपये लाख में)	स्वीकृत बजट (रूपये लाख में)	निगम द्वारा प्रदत्त (किस्तों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन—अधिकार
1.	स्थापना व्यय	वैज्ञानिक भंडारण						79,21,121.00	क्षेत्रीय प्रबंधक
2.	रिपेयर्स एण्ड मेंटेनेंस गोदाम	—''—	—'—	—''—				2760.00	—''—
3.	रेन्ट एण्ड टेक्सेस	—''—	—''—	—''—				2,33,832.00	—''—
4.	डनेज	—''—	—''—	—''—				56.175.00	—''—
5.	बीमा	—''—	—''—	—''—				4,69,500.00	—''—
6.	स्टाफ कार रनिंग	—''—	—''—	—''—				50,385.00	—''—
7.	स्टाफ कार रिपेयर्स	—''—	—''—	—''—				1,805.00	—''—
8.	टेलीफोन चार्जेस	—''—	—''—	—''—				1,06,813.00	—''—
9.	जमाकर्ताओं के दावों का भुगतान	-----	-----	-----	-----	-----	—	-----	—
10	अन्य व्यय	—''—	—''—	—''—				3,13,955.00	—''—

म.प्र. वेअरहाउसिंग एण्ड लॉजिस्टिक्स कार्पोरेशन
क्षेत्रीय कार्यालय, ग्वालियर

म.प्र. वेअरहाउसिंग एण्ड लॉजिस्टिक्स कार्पोरेशन
क्षेत्रीय कार्यालय, ग्वालियर

(ब)गोदाम निर्माण के संबंध में जानकारी निम्नानुसार है :-

क्र.	योजना का नाम	कार्य का नाम	क्षमता मे. टन	कार्य प्रारम्भ होने का दिनांक	कार्य पूर्ण करने अनुवांछित दिनांक	प्रस्तावित बजट (रु.लाख में)	स्वीकृत बजट (रु.लाख में)	शासन द्वारा प्रदत्त किस्त में	कुल व्यय (रु.लाख में)	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
1	स्वयं के स्रोत से									आंचलिक अभियंता
2	स्वयं के स्रोत से									आंचलिक अभियंता
3	स्वयं के स्रोत से									आंचलिक अभियंता
4	स्वयं के स्रोत से									आंचलिक अभियंता
5	ग्रामीण भण्डारण योजना									आंचलिक अभियंता
6	स्वयं के स्रोत से									आंचलिक अभियंता
7	स्वयं के स्रोत से									आंचलिक अभियंता
8	स्वयं के स्रोत से									आंचलिक अभियंता
	मरम्मत कार्य व्यय									
	कुल व्यय =									

क्र.	योजना का नाम	कार्य का नाम	क्षमता मे. टन	कार्य प्रारम्भ होने का दिनांक	कार्य पूर्ण करने अनुवांछित दिनांक	प्रस्तावित बजट (रु.लाख में)	स्वीकृत बजट (रु.लाख में)	शासन द्वारा प्रदत्त किस्त में	कुल व्यय (रु.लाख में)	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
5	ग्रामीण भंडारण योजना के अंतर्गत नाबार्ड द्वारा प्रदत्त ऋण एवं सबसिडी									आंचलिक अभियंता
6	ग्रामीण भंडारण योजना के अंतर्गत नाबार्ड द्वारा प्रदत्त ऋण एवं सबसिडी									आंचलिक अभियंता
8	ग्रामीण भंडारण योजना के अंतर्गत नाबार्ड द्वारा प्रदत्त ऋण एवं सबसिडी									आंचलिक अभियंता
9	ग्रामीण भंडारण योजना के अंतर्गत नाबार्ड द्वारा प्रदत्त ऋण एवं सबसिडी									आंचलिक अभियंता
28	ग्रामीण भंडारण योजना के अंतर्गत नाबार्ड द्वारा प्रदत्त ऋण एवं सबसिडी									आंचलिक अभियंता
	कुल व्यय =									

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिए

क्रमांक	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किस्तों में)	कुल व्यय

नोट:- (लागू नहीं)

अध्याय –13 मैनुअल– 12

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

जानकारी निगम की वेबसाईट www.mp.warehousing.com पर उपलब्ध है।

अध्याय – 14 (मैनुअल – 13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

जानकारी निगम की वेबसाईट www.mp.warehousing.com
पर उपलब्ध है।

अध्याय – 15 (मैनुअल – 14)

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

1571 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों / कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक / नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध कराये।

यदि जानकारी क्षेत्रीय प्रबंधक के अधिकार क्षेत्र में है तो क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा निर्धारित समयावधि में कार्यवाही सुनिश्चित की जावेगी अन्यथा आवेदन प्रधान कार्यालय को आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित किया जावेगा।

- निगम के क्रियाकलापों / कार्यक्रमों के संपादन हेतु निर्धारित मानकों का विवरण निम्नानुसार है –

क्षेत्रीय कार्यालय

कार्मिक शाखा

कर्तव्य के निर्वहन के लिये स्थापित मानकों का विवरण

क.	कार्य विवरण	कार्य संपादन की समयावधि
1.	आकस्मिक अवकाश	कार्य दिवस में स्वीकृत
2.	अर्जित / चिकित्सा अवकाश	प्रस्तुत करने के सात कार्यदिवस में स्वीकृत
3.	चिकित्सा अग्रिम	आवेदन प्राप्त होने के दो कार्य दिवस में
4.	वेतनवृद्धि	प्रत्येक माह की 10 तारीख तक
5.	अवकाश यात्रा सुविधा	आवेदन प्रस्तुत करने के बाद सात कार्यदिवस में स्वीकृत
6.	सेवानिवृत्ति	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के सेवानिवृत्ति दिनांक से एक माह पूर्व
7.	अनुभव प्रमाणपत्र	पत्र प्राप्ति के बाद सात कार्यदिवस में
8.	प्रशिक्षण	प्रशिक्षण प्रारंभ होने के एक सप्ताह पूर्व संबंधित को सूचना दी जावेगी।
9.	वेतन निर्धारण	पदोन्नति / कर्मोन्नति आदेश के बाद पदोन्नति का विकल्प प्राप्त होने पर 15 कार्य दिवस में
10.	स्थानांतरण	निगम की पालिसी के तहत
11.	निलंबन	निलंबन दिनांक से 45 दिन में आरोप पत्र दिया जावे
12.		
13.	शिकायत	शिकायत प्राप्त होने के तीन कार्य दिवस में जाँच कार्यवाही करना
14.	शासन को भेजी जाने वाली जानकारी	निर्धारित समयावधि में
15.	चार्जलिस्ट का परीक्षण	प्राप्त होने पर 3 कार्य दिवस में
16.	उच्च शिक्षा हेतु अनुमति एवं अन्य सेवाओं के लिये आवेदन अग्रेषित करना	पत्र प्राप्ति के उपरांत सात कार्य दिवस में
17.	चल अचल संपत्ति की जानकारी	प्रत्येक वर्ष 15 अप्रैल तक मुख्यालय में भेजना
18.	शिक्षा / त्यौहार अग्रिम	आवेदन प्राप्त होने पर सात कार्यदिवस में स्वीकृत हेतु मुख्यालय भेजना

म.प्र. वेअरहाउसिंग एण्ड लॉजिस्टिक्स कार्पोरेशन
क्षेत्रीय कार्यालय, ग्वालियर

व्यवसाय शाखा (क्षेत्रीय कार्यालय) कार्य सम्पादन की अवधि

क.	कार्य विवरण	कार्य संपादन की समयावधि
1.	गोदाम किराये की स्वीकृति जारी करना	7 कार्य दिवस में
2.	आरक्षण पुष्टी हेतु सहमति देना	3 कार्य दिवस में
3.	भण्डारण शुल्क देयक जमाकर्ता को प्रस्तुतीकरण	प्रत्येक माह की 10 तारीख तक जमाकर्ता को प्रस्तुत करना
4.	भण्डारण शुल्क देयकों की वसूली	प्रत्ये माह के तीसरे सप्ताह तक वसूल करना
5.	भुगतान प्रापित की एडवार्डज जारी करना	3 कार्य दिवस में
6.	क्षमता एवं उपयोगिता का मासिक पत्रक तैयार करना	प्रथम सप्ताह में
7.	जमाकर्तावार मासिक पत्रक तैयार करना	प्रथम सप्ताह में
8.	वस्तुवार मासिक पत्रक तैयार करना	प्रथम सप्ताह में
9.	आंतरिक हम्माली स्वीकृत करना	प्रस्ताव प्राप्ति के उपरांत पांच कार्य दिवस में
10.	लम्बित भण्डारण शुल्कों के संबंध में पचाचार करना	प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में
11.	जमाफार्म प्राप्त होने पर गैट पास जारी करना	पूर्ण कार्यवाही कर 30 मिनट में
12.	स्कंध जमा करने का कार्य	हम्माल एवं तौल की व्यवस्था होने पर शीघ्र शुरू करना
13.	जमा होने के उपरांत वेयरहाउस रसीद जारी करना	पूर्ण कार्यवाही होने पर 2 घण्टें में
14.	भुगतान हेतु भुगतान फार्म, वेयरहाउस रसीद प्रस्तुत करने पर केश रसीद बनाना एवं गेट पास जारी करना	30 मिनट में
15.	गोदाम से माल भुगतान	हम्माल एवं तौल की व्यवस्था होने पर शीघ्र शुरू कर दिया जावेगा
16.	स्टोरेज चार्जस बिल संस्थाओं को प्रस्तुत करना	प्रत्येक माह की 5 तारीख तक
17.	स्थानीय संस्थाओं से भण्डारण शुल्क के बिल की राशी	दूसरे सप्ताह में
18.	मासिक पत्रक एवं लेखा पत्रक क्षेत्रीय कार्यालय एवं मुख्यालय प्रस्तुत करना	प्रत्येक माह की 5 तारीख तक
19.	वेतन भुगतान	माह के अंतिम कार्य दिवस को
20.	लेखा समापन	अप्रैल माह में क्षेत्रीय कार्यालय प्रस्तुत करना
21.	निरीक्षण का त्रुटिपत्र का कमप्लायन्स	निरीक्षण समाप्ति के 3 दिवस में क्षेत्रीय कार्यालय प्रस्तुत करना
22.	जमाकर्ता के द्वारा स्कंध का निरीक्षण	उनके शाखा पर आने के 30 मिनट में निरीक्षण करवा दिया जावेगा

म.प्र. वेअरहाउसिंग एण्ड लॉजिस्टिक्स कार्पोरेशन
क्षेत्रीय कार्यालय, ग्वालियर

क्षेत्रीय कार्यालय
तकनीकी शाखा
कार्य सम्पादन की अवधि

क.	कार्य विवरण	कार्य संपादन की समयावधि
1.	कीटनाशक औषधि एवं डनेज की जानकारी शाखाओं से प्राप्त करना	वर्ष में दो बार शाखाओं से जानकारी प्राप्त करना
2.	जानकारी प्राप्त होने पर परीक्षण करना	शाखाओं की आवश्यकता की जानकारी संकलन पश्चात 3 कार्य दिवस में मुख्यालय भेजना
3.	सामग्री प्राप्त होने पर	सात कार्य दिवस में शाखाओं पर भेजना
4.	कीटनाशक औषधि एवं डनेज के बिल	प्राप्त होने के 3 कार्य दिवस में प्रमाणित करना मुख्यालय भेजना
5.	निरीक्षण अवधि निर्धारण हेतु क्षमता 1000 मे.टन. 2000 मे.टन. 2001 से 5000 मे.टन. 5001 से 10000 मे.टन. 10000 के उपर	2 दिवस में निरीक्षण सम्पन्न करना 3 दिवस में निरीक्षण सम्पन्न करना 5 दिवस में निरीक्षण सम्पन्न करना 7 दिवस में निरीक्षण सम्पन्न करना 10 दिवस में निरीक्षण सम्पन्न करना
6.	गोदाम का उपयोगिता प्रमाण पत्र जारी करना	आवेदन प्राप्त होने के उपरांत 3 कार्य दिवस में जारी करना
7.	दावा निराकरण की बैठक	प्रत्येक माह के प्रथम सप्ताह में

क्षेत्रीय कार्यालय

लेखा शाखा कार्य सम्पादन की अवधि

क.	कार्य विवरण	कार्य संपादन की समयावधि
1.	वेतन पत्रक तैयार करना एवं पारित करना	प्रत्येक माह की 23 तारीख तक वेतन पत्रक तैयार कर चेक शाखाओं को भेजना
2.	एरियर पूरक देयक इन्क्विमेंट एरियर, डी.ए. एरियर आदि	सात कार्य दिवस में
3.	समस्त तरह के अग्रिम जैसे वेतन, एल.टी.सी.	प्राधिकृत शाखा से अनुमोदन उपरांत 3 कार्य दिवस में
4.	यात्रा देयक, चिकित्सा देयक, एल.टी.सी. एवं कर्मचारियों के अन्य देयक	देयक प्राप्ति के पश्चात सात दिवस में
5.	लेखा समापन कार्य	शाखाओं से लेखा समापन पत्रक अप्रैल में प्राप्त कर मई में मुख्यालय में प्रस्तुत करेंगे
6.	भविष्य निधि का मासिक कटौत	प्रत्येक माह में 10 तारीख तक मुख्यालय प्रेषित करना
7.	शाखा के इम्प्रेस्ट	प्रत्येक माह की 20 तारीख तक पास कर शाखाओं को भेज दिया जावेगा

**निर्माण शाखा
कर्तव्य निर्वहन के मानक**

अनु० क्र०	विवरण	जवाबदारी	समय सीमा
I	रु० 50,000/- राशि तक के प्राक्कलन की तकनीकी स्वीकृति :- 1. प्राक्कलन तैयार करना. 2. प्राक्कलन का सूक्ष्मता पूर्वक परीक्षण करना तथा सही पाये जाने पर तकनीकी स्वीकृति प्रदान करना.	उपयंत्री	तीन दिन
		ऑचलिक अभियंता	एक दिन
II	रु० 50,000/- राशि तक के प्राक्कलन की प्रशासकीय स्वीकृति जारी करना :- 1. ऑचलिक अभियंता से प्राप्त प्रस्ताव प्रस्तुत करना. 2. प्राप्त प्रस्ताव का अवलोकन करना तथा प्रशासकीय स्वीकृति हेतु अनुशंसा करना. 3. प्रशासकीय स्वीकृति जारी करना.	कनिष्ठ सहायक ऑचलिक अभियंता क्षेत्रीय प्रबंधक	उसी दिन
			उसी दिन एक दिन
III	रु० 25,000/- राशि तक के कार्यों का संपादन :- 1. कार्य संपादन हेतु आवश्यकता प्रतिपादित करना. 2. प्राप्त स्वीकृति अनुसार रखरखाव कार्यों का संपादन करना.	शा.प्र. व उ.यं. की कमेटी उपयंत्री	एक दिन
			एक माह
IV	रु० 50,000/- तक के देयक पारित करना :- 1. मापपुस्तिका में दर्ज मापों अनुसार देयक बनाना तथा निर्धारित देयक फार्म में दो प्रति में देयक तैयार करना आवश्यक स्टेटमेंटस तैयार करना तथा देयक ऑच. अभि. को प्रस्तुत करना. 2. प्राप्त देयक परीक्षण हेतु सहा0प्र0 लेखा को भेजना. 3. अनुबंध अनुसार देयक का सूक्ष्मता से परीक्षण करना तथा परीक्षण उपरांत देयक पारित हेतु प्रस्तुत करना. 4. देयक पारित करना.	उपयंत्री	एक दिन
		ऑचलिक अभियंता	उसी दिन
		स0प्र0लेखा	एक दिन
		ऑचलिक अभियंता	उसी दिन
V	रु० 50,000/- के देयक का भुगतान :- 1. पारित देयक भुगतानार्थ क्षे0प्र0 के समक्ष प्रस्तुत करना तथा उनसे आदेश मिलने पर चैकस भुगतानार्थ जारी करना 2- देयक के भुगतानार्थ जारी किये गये चैक पर हस्ताक्षर कर भुगतान जारी करना	सहायक प्रबंधक(लेखा)	उसी दिन
		क्षेत्रीय प्रबंधक	एक दिन
VI	रु० 50000/- तक की राशि के कार्यों हेतु निविदा/कोटेशंस बुलाना :- 1- निविदा/कोटेशंस का प्रारूप बनाकर इसका अनुमोदन संबंधित अधिकारी से प्राप्त करना तथा स्वच्छ प्रारूप हस्ताक्षरार्थ प्रस्तुत करना । 2- निविदा/कोटेशंस विज्ञप्ति जारी करना ।	ऑचलिक अभियंता	एक दिन
		क्षेत्रीय प्रबंधक	एक दिन

म.प्र. वेअरहाउसिंग एण्ड लॉजिस्टिक्स कार्पोरेशन
क्षेत्रीय कार्यालय, ग्वालियर

अनु० क्र०	विवरण	जवाबदारी	समय सीमा
VII	निविदा/कोटेशंस की स्वीकृति आदेश जारी करना :-		
	1- स्वीकृत निविदा/कोटेशंस की स्वीकृति के आदेश का प्रारूप जारी करने हेतु प्रस्तुत करना ।	कनिष्ठ सहायक/सहायक	उसी दिन
	2- प्रस्तुत आदेश का अवलोकन करना	ऑचलिक अभियंता	उसी दिन
	3- प्रस्तुत स्वीकृति आदेश को हस्ताक्षर सहित जारी करना ।	क्षेत्रीय प्रबंधक	एक दिन
VIII	कार्यादेश जारी करना :-		
	1- निष्पादित अनुबंध अनुसार कार्यादेश जारी करने का प्रारूप प्रस्तुत करना	कनिष्ठ सहायक/सहायक	उसी दिन
	2- प्रस्तुत प्रारूप का अवलोकन करना तथा सही पाये जाने पर हस्ताक्षर सहित कार्यादेश जारी करना	ऑचलिक अभियंता	उसी दिन
IX	उपयंत्रों के दौरा कार्यक्रम की स्वीकृति/अनुमोदन :-		
	1- प्राप्त दौरा कार्यक्रम/दौरा डायरी का अवलोकन करना तथा सही पाये जाने पर स्वीकृति हेतु अनुशंसित करना	ऑचलिक अभियंता	एक दिन
	2- ऑचलिक अभियंता की अनुशंसा अनुसार दौरा कार्यक्रम/दौरा डायरी स्वीकृत/अनुमोदित करना	क्षेत्रीय प्रबंधक	एक दिन
X	भूमि संपादन/सम्पत्ति कर आदि हेतु पत्राचार :-		
	1- भूमि संपादन/संपत्तिकर आदि से संबंधित प्राप्त पत्रों को प्रस्तुत करना.	कनिष्ठ सहायक	उसी दिन
	2- प्रस्तुत प्रस्ताव/पत्र का अवलोकन करना तथा अपनी टीप सहित ऑच० अभि० को प्रस्तुत करना.	उपयंत्रों	उसी दिन
	3- उपयंत्रों द्वारा भेजे गये प्रस्ताव का अवलोकन करना तथा सही पाये जाने पर प्रस्ताव को अनुमोदन करना व आवश्यक हो तो पत्रोत्तर भेजना या स्वीकृति हेतु अनुशंसा भेजना.	ऑचलिक अभियंता	एक दिन
XI	नवीन गोदाम निर्माण के लिये भूमि का चयन :-		
	1- संबंधित शाखा पर या उसके आसपास जहां गोदाम निर्माण प्रस्तावित हैं क्षे०प्र० के निर्देशानुसार भूमि उपलब्धता की जानकारी क्षे०प्र० व ऑच०अभि० को देना.	शाखा प्रबंधक	एक सप्ताह
	2- भूमि का स्थल निरीक्षण करना तथा इसका प्रतिवेदन क्षे०प्र० को देना व संयुक्त भ्रमण हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत करना.	ऑचलिक अभियंता	तीन दिन
	3- प्रस्तावित भूमि का निरीक्षण ऑच०अभि० के साथ तथा शा०प्रबंधक के साथ व संबंधित राजस्व अधिकारियों के साथ करना व भूमि चयन संक्षेपिका,भूमि उपयुक्त पाये जाने पर मु० को भेजना व मु० के निर्देशानुसार भूमि आवंटन हेतु संबंधित विभाग को निगम की ओर से आवेदन भेजना.	क्षेत्रीय प्रबंधक	एक सप्ताह

अनु० क०	विवरण	जवाबदारी	समय सीमा
XII	भूमि की लीजरेंट/गोदाम आदि संपत्तिकर का भुगतान:- 1- प्राप्त प्रस्ताव/पत्र प्रस्तुत करना. 2- प्रस्तुत किये गये प्रस्ताव का अवलोकन करना,परीक्षण करना, तथा सही पाये जाने पर भुगतानार्थ अनुशंसा भेजना. 3-ऑच०अभि० द्वारा भेजे गये प्रस्ताव का अवलोकन करना तथा सही पाये जाने पर उनकी अनुशंसा अनुसार कार्यवाही करना.	कनिष्ठ सहायक ऑचलिक अभियंता क्षेत्रीय प्रबंधक	उसी दिन एक दिन एक दिन
XIII	नवीन गोदाम निर्माण कार्य के लिये प्राक्कलन/प्रस्ताव बनाना व अनुशंसा सहित मु० भेजना :- 1- ऑच० अभि० के निर्देशानुसार उनसे मार्गदर्शन लेकर प्राक्कलन तैयार करना. 2- उपयंत्री से प्राप्त प्रस्ताव/प्राक्कलन का परीक्षण करना तथा सही पाये जाने पर अपनी अनुशंसा सहित आवश्यक दस्तावेजों सहित मु० को प्रस्तुत करना.	उपयंत्री ऑचलिक अभियंता	तीन दिन दो दिन
XIV	रू० 50,000/- राशि से अधिक रखरखाव/अनुशांगिक /विशेष मरम्मत कार्यो के प्रस्ताव बनाना:- 1- शा०प्र०/क्षे०प्र० से प्राप्त प्रस्ताव अनुसार प्राक्कलन तैयार करने के लिये ऑच०अभि० से मार्गदर्शन प्राप्त करना तथा उनके निर्देशानुसार प्राक्कलन तैयार करना. 2-प्राप्त प्रस्ताव का सूक्ष्मता से परीक्षण करना तथा सही पाये जाने पर अपनी अनुशंसा सहित मु० को प्रस्तुत करना.	उपयंत्री ऑचलिक अभियंता	तीन दिन एक दिन

अध्याय – 16 (मैनुअल – 15)

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

म.प्र. वेअरहाउसिंग एण्ड लॉजिस्टिक्स कार्पोरेशन
क्षेत्रीय कार्यालय, ग्वालियर

9407११ विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रॉनिक्स फॉर्मेट में हो।

- म.प्र. वेअरहाउसिंग एण्ड लॉजिस्टिक्स कार्पोरेशन से संबंधित संपूर्ण जानकारी निगम की वेबसाइट www.mpwarehousing.com पर उपलब्ध है।
- सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की जानकारी भी उक्त वेबसाइट पर उपलब्ध है।

अध्याय – 17 (मैनुअल – 16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

म.प्र. वेअरहाउसिंग एण्ड लॉजिस्टिक्स कार्पोरेशन
क्षेत्रीय कार्यालय, ग्वालियर

17१ सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे

- पुस्तकालय – निल
- नाटक/नुक्कड़ – निल
- अखबारों के द्वारा – आवश्यकतानुसार विज्ञापन जारी किये जाते हैं।
- प्रदर्शनी – समय-समय पर मेले एवं प्रदर्शनियों में भाग लिया जाता है।
- सूचना पटल – कार्यालय के सूचनापटल पर आवश्यक जानकारी प्रदर्शित की जाती है।
- अभिलेखों का निरीक्षण – सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत आवश्यक प्रावधान किया गया है।
- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त – पूर्ववत् करने की व्यवस्था
- उपलब्ध विभागीय मैन्युअल – वेबसाइट एवं मुख्यालय के वाचनालय में विभागीय मैन्युअल उपलब्ध है।
- लोक प्राधिकरण की वेबसाइट—www.mpwarehousing.com
- अन्य प्रचार प्रसार के साधन— झाँकी, प्रदर्शनियों, कृषक सम्मेलन

अध्याय – 18 (मैन्युअल – 17)

अन्य उपयोगी जानकारियाँ

म.प्र. वेअरहाउसिंग एण्ड लॉजिस्टिक्स कार्पोरेशन
क्षेत्रीय कार्यालय, ग्वालियर

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

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

1. आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिए एक आवेदन पत्र की प्रति)

— आवेदन पत्र का प्रारूप निम्नानुसार रहेंगा।

सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 2005 की धारा (6) (1) के अंतर्गत

—: आवेदक द्वारा जानकारी प्राप्त करने के लिये आवेदन :-

1. आवेदक का नाम
2. पूरा पता/ईमेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है
.....
.....
3. दूरभाष क्रमांक
4. आवेदन देने का दिनांक
5. कार्यालय का नाम
6. चाही गई जानकारी का विवरण
7. क्या चाहते हैं नकल/निरीक्षण/रिकार्ड का निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना
8. आवेदन के साथ अदा किया जाने वाले प्रोसेस फी —रुपये 5/— नगद/स्टम्प(बी.पी.एल. सूची के सदस्य को देय नहीं)
रसीद क्रमांक एवं दिनांक
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं — हां/नहीं
यदि हां तो बी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक छायां प्रति

हस्ताक्षर

(आवेदनकर्ता)

टीप :- यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रूपये 5 का स्टाम्प चस्पा करते हुए रजिस्टर्ड/यूपीसी/डाक व्यय सहित स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें। (बी.पी.एल. सूची के सदस्य को डाक व्यय देय नहीं)

पावती

1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक
2. आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक
3. संबंधित शाखा/अधिकारी जहां से जानकारी उपलब्ध होगी

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर

(लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी)

पदनाम(रबर सील)

दिनांक

म.प्र. वेअरहाउसिंग एण्ड लॉजिस्टिक्स कार्पोरेशन
क्षेत्रीय कार्यालय, ग्वालियर

उपरोक्त को भरे जाने हेतु उदाहरण के तौर पर भरा हुआ आवेदन निम्नानुसार है –

सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 2005 की धारा (6) (1) के अंतर्गत

:- आवेदक द्वारा जानकारी प्राप्त करने के लिये आवेदन :-

1. आवेदक का नाम **श्री राहुलसिं धुरैया**
2. पूरा पता/ईमेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है **ग्राम पारसेन तह. हुजूर जिला-ग्वालियर (म.प्र.) ई-मेल ramlal@rediffmai.com FAX No. : 0751 4076165**
3. दूरभाष क्रमांक **4076165**
4. आवेदन देने का दिनांक **05.8.2007**
5. कार्यालय का नाम **म.प्र.वेअरहाउसिंग एण्ड लॉजिस्टिक्स कार्पोरेशन, संजय काम्पलेक्स ब्लॉक ब जयेंद्रगंज ग्वालियर (म.प्र.)**
6. चाही गई जानकारी का विवरण : **वर्ष 2005-06 का लेखा हिसाब प्रतिवेदन**
7. क्या चाहते हैं नकल/निरीक्षण/रिकार्ड का निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना : **रिकार्ड की प्रमाणित प्रति**
8. आवेदन के साथ अदा किया जाने वाले प्रोसेस फी –रूपये 5/- नगद/स्टम्प(बी.पी.एल. सूची के सदस्य को देय नहीं) **नगद**
रसीद क्रमांक एवं दिनांक 0025/दिनांक 03.08.2007
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं – हां/नहीं **नहीं**
यदि हां तो बी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक **निल** छायां प्रति **निल**

रामलाल

हस्ताक्षर

(आवेदनकर्ता)

टीप :- यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रूपये 5 का स्टाम्प चसपा करते हुए रजिस्टर्ड/यूपीसी/डाक व्यय सहित स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें । (बी.पी.एल. सूची के सदस्य को डाक व्यय देय नहीं)

म.प्र. वेअरहाउसिंग एण्ड लॉजिस्टिक्स कार्पोरेशन
क्षेत्रीय कार्यालय, ग्वालियर

पावती

1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक 03.10.2005
2. आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक **31.10.05**
3. संबंधित शाखा/अधिकारी जहां से जानकारी उपलब्ध होगी **प्रबंधक लेखा, मुख्यालय भोपाल**

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
(लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी)
पदनाम(रबर सील
दिनांक

2. शुल्क

— शुल्क का विवरण प्रत्रक क, ख एवं ग निम्नानुसार हैं—

**म.प्र. वेयरहाउसिंग एण्ड लाजि.कार्पोरेशन
निर्धारित फीस शेड्यूल क्रमांक— 'क'
प्रति पेज लागत विवरण**

ए 3 साईज एवं ए 4 साईज

1.	पेपर कास्ट लगभग	रूपये 0.30 प्रति पेज
2	कम्प्यूटर द्वारा प्रिंटिंग कास्ट	रूपये 2.00 प्रति पेज
3	मानव श्रम	रूपये 0.88 प्रति पेज
4	विद्युत घसारा इत्यादि अन्य व्यय	रूपये 0.30 प्रति पेज
	योग	रूपये 4.00 प्रति पेज

बी 4 साईज

1.	पेपर कास्ट लगभग	रूपये 0.60 प्रति पेज
2	कम्प्यूटर द्वारा प्रिंटिंग कास्ट	रूपये 2.35 प्रति पेज
3	मानव श्रम	रूपये 0.88 प्रति पेज
4	विद्युत घसारा इत्यादि अन्य व्यय	रूपय1.17 प्रति पेज

म.प्र. वेअरहाउसिंग एण्ड लॉजिस्टिक्स कार्पोरेशन
क्षेत्रीय कार्यालय, ग्वालियर

	योग	रूपये 5.00 प्रति पेज
--	------------	-----------------------------

तकनीकी शाखा

तकनीकी शाखा से संबंधित खरीदी गई सामग्री का सेम्पल/नमूना प्रदाय करने हेतु प्राप्त आवेदन पर की जाने वाली कार्यवाही-

क्र.	सामग्री का नाम		शुल्क	टिप्पणी
1.	डनेज मटेरियल	स्पेशल डनेज मटेरियल बी.पी.शीट- क्रेटस्- चटाइर्यो-	रु. 110 प्रति वर्गफुट रु. 180 प्रति वर्गफुट अथवा प्रतिकिलो रु. 560 प्रति यूनिट रु. 102 प्रतिवर्गफुट / 121 प्रति चटाई	---
2.	कीटनाशी/कीट रोधक एवं अन्य	डी.डी.व्ही.पी.- मैलाथियान- डेल्टामेथरिन- चूहा नाशक- दीमक नाशक-	रु. 370 प्रति लीटर रु. 230 प्रति लीटर रु. 475 प्रति किलो रु. 400 प्रति किलो रु. 330 प्रति लीटर	1/2/5/10 लीटर में जो पैकिंग उपलब्ध हो, में ही नमूना देय होगा, लूज नमूना प्रदाय नहीं किया जायेगा ।
3.	धूम्रीकरण उपकरण एवं दवायें-	सेल्फास(एल.फास्फा.)- फ्यूमीगेशन कव्हर(एलडीपी)- फ्यूमीगेशन कव्हर(मल्टीलेयर्ड)-	रु. 3375 प्रति किलो रु. 4312 प्रति कव्हर रु. 7000 प्रति कव्हर	---

नोट:-1. मुख्यालय में नमूने उपलब्ध नहीं होते हैं, अतः शाखा एवं क्षेत्रीय कार्यालय स्तर से नमूने प्रदाय किये जायेंगे ।

2. प्रदाय की मात्रा सुरक्षित/साउण्ड/मूल पैकिंग सील सहित की स्थिति में होने पर ही नमूना प्रदान किया जायेगा ।

(एम.एम.नागर)

म.प्र. वेअरहाउसिंग एण्ड लॉजिस्टिक्स कार्पोरेशन
क्षेत्रीय कार्यालय, ग्वालियर

मध्यप्रदेश वेयरहाउसिंग एंड लॉजिस्टिक्स कार्पोरेशन, भोपाल

निर्धारित फीस शेड्यूल क्र० 'ग'

निर्माण सामग्री के सेम्पल प्रदाय करने के लिए प्रति सेम्पल/नमूना दरों का विवरण –

क्र०	सामग्री	माप	दर
1	ईट्टे :-		
	अ. ओपन भट्टा	23 सें.मी. X 11.5 सें.मी. X 7.5 सें.मी.	रु० 5/- प्रतिनग
	ओपन भट्टा	19 सें.मी. X 9 सें.मी. X 9 सें.मी.	रु० 5/- प्रतिनग
	ब. चिमनी	23 सें.मी. X 11.5 सें.मी. X 7.5 सें.मी.	रु० 10/- प्रतिनग
	चिमनी	19 सें.मी. X 9 सें.मी. X 9 सें.मी.	रु० 10/- प्रतिनग
2	कॉक्रीट क्यूब :-		
	(1:2:4 मिश्रण का अनुपात)	15 सें.मी. X 15 सें.मी. X 15 सें.मी.	रु० 20/- प्रति 25 कि०ग्रा०
3	40 एम.एम. मेटल	25 कि.ग्रा.	रु० 10/- प्रति 25 कि०ग्रा०
4	20 एम.एम. मेटल	25 कि.ग्रा.	रु० 10/- प्रति 25 कि०ग्रा०
5	लोकल रेत	25 कि.ग्रा.	रु० 10/- प्रति 25 कि०ग्रा०
6	लोहा	1 मीटर	रु० 36/- प्रति कि०ग्रा०

3. सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से माँगी जाये – कुछ टिप्स

- चाही गई जानकारी का स्पष्ट विवरण तारीख (समयावधि) का उल्लेख विशेष रूप से आवेदक को करना चाहिए।
- निगम द्वारा प्रदान की जाने वाली सेवाओं का अध्ययन आवेदक द्वारा कर लिया जावे तथा ओवदक को किस से संबंधित जानकारी की आवश्यकता है उसका स्पष्ट उल्लेख किया जावे।
- आवेदन में निर्धारित जानकारी स्पष्ट रूप से पूर्ण कर प्रस्तुत करना चाहिए।
- आवेदक यदि गरीबी रेखा के नीचे हैं तो उसका प्रमाण पत्र संलग्न किया जावे अन्यथा निर्धारित शुल्क जमा कर जानकारी प्राप्त की जावे।

4. सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया

म.प्र. वेयरहाउसिंग एण्ड लॉजिस्टिक्स कार्पोरेशन
क्षेत्रीय कार्यालय, ग्वालियर

— सूचना न देने पर आवेदक निर्धारित प्राधिकारी को आवेदन

- 18ण3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में
- प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण लागू नहीं
 - प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा, लागू नहीं
 - प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य —
 - प्रशिक्षण कार्यक्रम में भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) —
 - लाभार्थी की पात्रता —
 - पूर्वापेक्षाएं (यदि हों तो) —
 - अनुदान/सहायता (यदि हो तो) —
 - दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो) —
 - अनुदान/सहायक के विवरण की प्रक्रिया —
 - आवेदन करने के लिए कहाँ/किससे सम्पर्क करें। —
 - आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) —
 - अन्य शुल्क (जहाँ 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 सीमा (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 प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य — लागू नहीं
- विभिन्न स्तरों पर जैसे जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर, इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण — लागू नहीं

18५५ लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

- पंजीयन का उद्देश्य – लागू नहीं
- आवेदन की पात्रता – लागू नहीं
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो) – लागू नहीं
- आवेदन करने के लिए कहाँ/किससे सम्पर्क करें– लागू नहीं
- आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो) – लागू नहीं
- अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)– लागू नहीं
- आवेदन पत्र का प्ररूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बतायें कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) – लागू नहीं
- संलग्नकों की सूची – लागू नहीं
- संलग्नकों का प्ररूप – लागू नहीं
- आवेदन करने की प्रक्रिया – लागू नहीं
- आवेदन करने के बाद प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया या विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है) – लागू नहीं
- प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो) – लागू नहीं
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो) – लागू नहीं

18.6 लोक प्राधिकरण (Municipal Corporation trade tax entertainment Tax, आदि) द्वारा टेक्स लेने के संबंध में

- टेक्स का नाम विवरण – लागू नहीं
- टेक्स लेने का उद्देश्य – लागू नहीं
- टेक्स निर्धारण करने के लिए मापदण्ड व प्रक्रिया– लागू नहीं
- बड़े (Major) डिफाल्टर्स की सूची– लागू नहीं

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागकरिकों को दी जाने वाली बिजली/पानी के कनेक्शन को अस्थायी /स्थायी रूप से विच्छेदन में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका / नगर परिषद द्वारा की जा सकती है।)

- आवेदक की पात्रता – लागू नहीं
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हों तो) – लागू नहीं
- आवेदन करने के लिए कहाँ/किससे सम्पर्क करें– लागू नहीं
- आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)– लागू नहीं
- अन्य शुल्क/देय (जहाँ उचित हो)– लागू नहीं
- आवेदन पत्र का प्ररूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बतायें कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) – लागू नहीं

म.प्र. वेअरहाउसिंग एण्ड लॉजिस्टिक्स कार्पोरेशन
क्षेत्रीय कार्यालय, ग्वालियर

- संलग्नकों की सूची— लागू नहीं
- संलग्नकों का प्रारूप— लागू नहीं

- आवेदन करने की प्रक्रिया— लागू नहीं
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहाँ पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा दी जाती है)— लागू नहीं
- बिल में प्रयोग किये गये शब्दाकें का विवरण— लागू नहीं
- बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति सम्पर्क सूचना— लागू नहीं
- टेरिफ तथा अन्य देय — लागू नहीं

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