

//1//  
**मध्यप्रदेश शासन, जल संसाधन विभाग**

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (बी) के अंतर्गत

कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी, जल मौसम विज्ञान उपखण्ड क्रमांक 6  
 खण्डवा

की दिनांक 01.10.2005 की स्थिति में जानकारी

1.0 संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य (अध्याय 2)

1.1	लोक प्राधिकरण के उद्देश्य	उपसंभाग के क्षेत्राधिकार के अंतर्गत जल मौसम विज्ञान के दायित्वों का निर्वहन, आंकड़ों को लेना संकलन परिक्षण आदि ।
1.2	लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन	सतही जल संसाधनों के विषय में योजनाओं के लिए आंकड़ों का संकलन, संग्रहण आदि ।
1.3	लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग	जल संसाधन विभाग के दायित्वों के निर्वहन हेतु प्रशासनिक दृष्टि से संभाग द्वारा सौंपे गए समस्त कार्यों का निर्वहन ।
1.4	लोक प्राधिकरण के कर्तव्य	प्रदेश में विचाराधीन/निर्माणाधीन सिंचाई परियोजनाओं के रूपांकन एवं योजनाओं हेतु आंकड़ों का संकलन ।
1.5	लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य	तदैव
1.6	लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण	तदैव
1.7	लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा	संलग्न एनेक्सर – एक में रेखाचित्र के माध्यम से दर्शाया गया है। पृष्ठ क्र.-15
1.8	लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं	निरंक
1.9	जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था	निरंक
1.10	जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था	विभागीय स्तर पर अनुश्रवण
1.11	मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)	कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी, जल मौसम विज्ञान उपखण्ड क्रमांक 6 खण्डवा
1.12	कार्यालय के खुलने का समय : कार्यालय के बन्द होने का समय :	प्रातः 10.30 बजे सायं : 5.30 बजे

## 1.13 संस्था की विभिन्न शाखाओं के कार्य / दायित्व

स.क्र.	शाखा	प्रभारी	संपादित कार्य
01.	प्रशासकीय सेक्शन	श्री एस.आर. श्रीवास्तव (अनुविभागीय अधिकारी)	अनुविभाग से संबंधित समस्त कार्यों के प्रशासकीय एवं निति निर्णायक कार्यों के प्रभारी ।
02.	लेखा	श्री आर.पी. शकरगाएं (उ०श्रे०लि०.)	लेखा एवं सामान्य पत्राचार संबंधी कार्य प्रभार ।
03.	भण्डार	श्री अजय कुमार मौर्य (उपयंत्री)	वाहनों का रखरखाव एवं भण्डार का संधारण ।
04.	तकनिकी कक्ष	श्री एच.एस. रैकवार (उपयंत्री)	तकनिकी कार्य एवं रिकार्ड संबंधी कार्यप्रभार
05.	सामान्य कक्ष	श्री दीपक पाराशर (सहायक लिपिक)	दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों एवं कार्यभारित कर्मचारियों के कार्यों के प्रभारी ।

## 2.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

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

अनुविभागीय अधिकारी	खण्डवा, खरगोन, धार, झाबुआ, बड़वानी, बुरहानपुर, रतलाम एवं बैतुल जिलों के जलप्रवाह मापन केन्द्रों एवं वर्षा मापन केन्द्रों के आंकड़ों का संकलन का कार्य ।	
शक्तियां	प्रशासकीय	उपसंभाग के अधीन कार्यरत कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	प्रदेश में विचाराधीन/निर्माणाधीन सिंचाई परियोजनाओं के योजना एवं रूपांकन हेतु सतही जल मौसम विज्ञान से संबंधित आंकड़ों को संकलन एवं संग्रहण का कार्य ।	
श्री के.सी.जैन उपयंत्री	पानसेमल एवं कुक्षी जल प्रवाह मापन केन्द्रों के एवं बड़वानी एफ.सी.एस. के आंकड़ों का संकलन का कार्य जिला बड़वानी,, धार एवं खरगोन ।	
श्री जे.सी. अत्रे उपयंत्री	बमनाला, भादली एवं दोगांवा जलप्रवाह मापन केन्द्रों के आंकड़ों का संकलन का कार्य जिला खरगोन ।	
श्री एस.एल.लढ़े उपयंत्री	अंतरबेलिया, रंभापुर, माही एवं कुंदनपुर जलप्रवाह मापन केन्द्रों के एवं धार, झाबुआ एफ.सी.एस. एवं माही जलगुणवत्ता लेब के आंकड़ों का संकलन । जिला धार, झाबुआ एवं रतलाम ।	
श्री ए.के. मौर्य उपयंत्री	टेस्का एवं पलींगा जलप्रवाह मापन केन्द्रों के एवं मुल्ताई एफ.सी.एस. एवं टेस्का जलगुणवत्ता लेब जिला बैतुल के आंकड़ों का संकलन ।	
श्री एस.एस. रैकवार उपयंत्री	डाबरी, बामनिया जलप्रवाह मापन केन्द्रों के एवं एफ.सी.एस. डाबरी के आंकड़ों का संकलन का कार्य, जिला झाबुआ एवं रतलाम ।	
श्री आर.पी. शकरगाएं उ०श्रे०लि०	सामान्य पत्राचार एवं लेखा संबंधी कार्य ।	
श्री दीपक पाराशर सहायक लि.	दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों एवं कार्यभारित कर्मचारियों के कार्यों के प्रभारी ।	

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

अभिलेख का नाम :

अधिनियम : (अ) लेखा संहिता

नियम : कर्मचारियों की सेवा शर्तों संबंधी नियम

मेन्यूअल्य : (अ) मध्यप्रदेश कार्य विभाग मेन्यूअल्स 1983 भाग-५, ६ एवं ७

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

अन्य : (अ) शेड्यूल ऑफ रेट्स, 2003

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं? पता : कार्यालय उपसंचालक जल मौसम विज्ञान संभाग क्रमांक - 2 होषंगाबाद

दूरभाष :- 07574-253105

फैक्स :- निरंक

ई-मेल :- निरंक

अन्य :- निरंक

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

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

4.1 नीति निर्धारण हेतु :

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

क्र. सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भगीदारी अनिवार्य है? (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
1.	निरंक	लागू नहीं होता	लागू नहीं होता

4.2 नीति के कार्यान्वयन हेतु :

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

क्र. सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भगीदारी अनिवार्य है? (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
निरंक			

5.0 लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण :-

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

(कृपया अन्य का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
संलग्न एनेक्सर – दो के अनुसार पेज नंबर --16				

6.0 बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

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

निरंक
-------

7.0 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलैट अथोरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें।

लोक प्राधिकरण का नाम : अनुविभागीय अधिकारी, जल मौसम विज्ञान उपखण्ड  
क्रमांक 6 खण्डवा

- (अ) लोक सूचना अधिकारी : 1. श्री ए.के. मौर्य उपयंत्री  
मुख्यालय में पदस्थ उपयंत्री सुक्ता कालोनी खण्डवा
- (ब) सहायक लोक सूचना अधिकारी : 2. श्री आर. पी. शकरगाएं,  
सुक्ता कालोनी खण्डवा

विभागीय अपीलैट अथोरिटी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	उपसंचालक	उपसंचालक,	07574	253105	—	—	—	उपसंचालक, जल मौसम विज्ञान संभाग क्रमांक 2 होषंगाबाद

8.0 निर्णय लेने की प्रक्रिया  
संलग्न एनेक्सर – तीन के अनुसार

पृष्ठ क्रमांक –17

9.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका  
कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दें।

स. क्रं.	नाम	पदनाम	पता एवं दूरभाष सम्पर्क नम्बर, यदि हो.
1.	श्री एस.आर. श्रीवास्तव	अनुविभागीय अधिकारी	जी-4 सुक्ता कालोनी खण्डवा <b>(O) 2232383</b>
2.	श्री के.सी.जैन	उपयंत्री	201 रूपमहल हरिगंज खण्डवा <b>(M) 94251-12972</b>
3.	श्री जे.सी. अत्रे	उपयंत्री	जवाहर गंज बड़ाबम, खण्डवा <b>(R) 2227373</b>
4.	श्री एस.एल.लढे	उपयंत्री	33 नाकोडानगर खण्डवा <b>(R) 2229440</b>
5.	श्री ए.के. मौर्य	उपयंत्री	सुक्ता कालोनी,, खण्डवा <b>(R) 2228181</b>
6.	श्री एस.एस. रैकवार	उपयंत्री	जी-5 सुक्ता कालोनी खण्डवा
7.	श्री आर.पी. शकरगाएं	उ०श्रे०लि०	ए-1/7 सुक्ताकालोनी खण्डवा <b>(R) 2232335</b>
8.	श्री दीपक पाराषर	सहायक लि.	टैगोर कालोनी मोघाट थाने के पास खण्डवा
9.	श्री राजाराम	भृत्य	मु.- नहाल्दा, खण्डवा
10.	श्री अभय देखणे	पानीवाला	दीनदयालपुरम खण्डवा

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

स. क्रं.	नाम	मुल वेतन / मासिक पारिश्रमिक (कुल परिलब्धियां)	पारितोषिक/पारितोषिक भत्ता
1.	श्री एस.आर. श्रीवास्तव अनुविभागीय अधिकारी	10000-15000 कुल – 19176/-	—
2.	श्री के.सी.जैन उपयंत्री	8000-13500 कुल – 14088/-	—
3.	श्री जे.सी. अत्रे उपयंत्री	8000-13500 कुल – 14088/-	—
4.	श्री एस.एल.लढे डपयंत्री	6500-10500 कुल – 12621/-	—
5.	श्री ए.के. मौर्य उपयंत्री	5000-8000 कुल – 10135/-	—
6.	श्री एस.एस. रैकवार उपयंत्री	5000-8000 कुल – 10625/-	—
7.	श्री आर.पी. शकरगाएं उ०श्रे०लि०	4500-7000 कुल – 9272/-	—
8.	श्री दीपक पाराषर सहा०लि०	3050-4590 कुल – 7171/-	—
9.	श्री राजाराम (भृत्य)	2550-3200 कुल – 4805/-	—
10.	श्री अभय देखणे (पानीवाला)	2550-3200 कुल – 4225/-	—

## 11.0 प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

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

## 11.1 निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिए :

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

## वर्ष 2005-06

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
1	जल मौसम विज्ञान नेटवर्क	सामान्य संचालन एवं संधारण	01.04. 2005 से	31.03.06	स्वीकृत प्राकलन के अनुसार	9/05 तक प्राप्त साखपत्र - 12.23 लाख	प्रतिमाह साखपत्र प्राप्त होता है।	प्राप्ति के विरुद्ध 12.03 लाख	उपयंत्री एवं अनुविभागीय अधिकारी

## 11.2 अन्य लोक प्राधिकरणों के लिए :

निरंक
-------

12.0 अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति  
कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं :

○ 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 करे)	
○ संलग्नकों की सूची	
○ संलग्नकों का प्रारूप	
○ प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें	
○ उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर, जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि)	

◇ लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

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

13.0 रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण  
कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

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

◇ प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

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

रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं :

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

14.0 कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

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

कार्य विभाग नियमावली 1983  
यूनिफाईड शेड्यूल ऑफ रेट्स, 2003  
सिंचाई स्पेसिफिकेशन्स

15.0 इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं

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

16.0 सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण  
सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण

- सूचना पटल
- सूचना काउण्टर :- कार्य कक्ष में प्रभारी श्री एस.एस. रैकवार, उपयंत्री से संपर्क किया जा सकता है।
- वेबसाईट

17.0 अन्य उपयोगी जानकारियां

17.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर पूछे जाने वाले प्रश्नों की जानकारी की उपलब्धता के अनुरूप उत्तर दिए जाते हैं।

17.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

● आवेदन पत्र ( तथा संदर्भ के लिए एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)	प्रारूप आवेदन पत्र संलग्न है।
● शुल्क	विभाग के प्रावधान अनुसार
● सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाए- कुछ टिप्स	लिखित आवेदन द्वारा
● सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया	नागरिक द्वारा अपीलीय प्राधिकारी उपसंचालक जल मौसम विज्ञान संभाग क्र.2 होषंगाबाद को अपील प्रस्तुत की जा सकती है

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

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

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

■ प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण	निरंक
■ 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)	

## 17.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

■ पंजीयन का उद्देश्य	निरंक
■ आवेदक की पात्रता	
■ पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	
■ 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 करै	
■ 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 आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं)	
■ प्रभावी रहने की समय-सीमा (यदि हो तो)	
■ नवीनीकरण की प्रक्रिया	

## 17.6 लोक प्राधिकरण (Municipal Corporation, Trade tax, entertainment tax, 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 (major) डिफाल्टर्स की सूची	

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

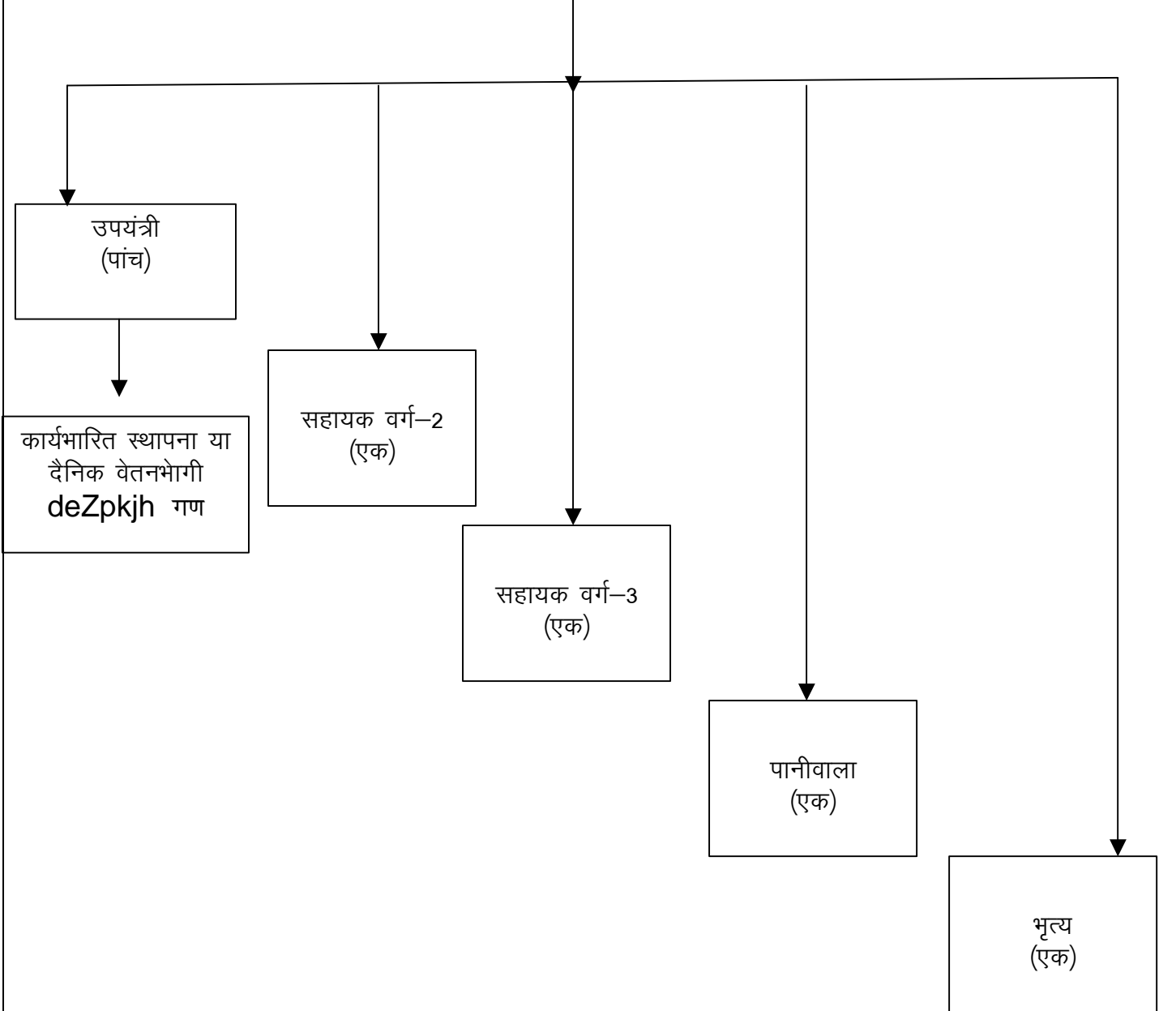
■	आवेदक की पात्रता	निरंक
■	पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	
■	आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें	
■	आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
■	अन्य शुल्क/देय (जहां उचित हो)	
■	आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
■	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	
■	टेरिफ तथा अन्य देय	

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

निरंक

कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी  
संगठनात्मक ढांचा

अनुविभागीय अधिकारी





अनुविभागीय कार्यालय मे संधारित विभिन्न प्रकार के अभिलेखों/दस्तावेजो की जानकारी

क्रं.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार पुस्तक/ रजिस्टर	अभिलेख की प्रकृति	टभिलेख की अवधि
1.	2.	3.	4.	5.
1	म.प्र.कार्य/विभाग मेनुअल भाग 1,2,3,	पुस्तक	हार्डकापी	
2	प्रशासकीय स्वीकृति	रजिस्टर	हार्डकापी	
3	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	हार्डकापी	
4	यात्रा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	हार्डकापी	
5	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	हार्डकापी	
6	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	हार्डकापी	
7	इन्कम्बेंसी	रजिस्टर	हार्डकापी	
8	वेतन बृद्धि	रजिस्टर	हार्डकापी	
9	कार्य की प्रचलित दरें (सी.एस.आर.)	पुस्तक	हार्डकापी	
10	चेक बुक प्राप्ति	रजिस्टर	हार्डकापी	
11	स्टाक संबंधी फार्म	फार्म	हार्डकापी	
12	टी.एण्ड.पी. संबंधी फार्म	फार्म	हार्डकापी	
13	न्यायालयीन प्रकरण	रजिस्टर	हार्डकापी	
14	रेमिटेन्स पुस्तिका	रजिस्टर	हार्डकापी	
15	माप पुस्तिका पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
16	शिकायत/ लोकायुक्त प्रकरण	रजिस्टर	हार्डकापी	
17	वर्क एब्सट्रक्ट	रजिस्टर	हार्डकापी	
18	भुगतान न की गई मजदूरी की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
19	आवक पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
20	जावक पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
21	प्रशासकीय स्वीकृति की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
22	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	हार्डकापी	
23	बैंच मार्क पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
24	इनडेन्ट बुक	पुस्तिका	हार्डकापी	
25	तिजोरी की चाभी की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
26	मशीनों एवं वाहनों की लाग बुक	पुस्तिका	हार्डकापी	
27	रेन गेज पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
28	टोपोशीट रजिस्टर	रजिस्टर	हार्डकापी	

## निर्णय लेने की कार्यप्रणाली

क्र	कक्ष	प्रारंभिक कार्य करने वाले कर्मचारी / अधिकारी	प्रत्येक स्तर पर जांच करने वाला अधिकारी / कर्मचारी	अंतिम निर्णय लेने वाला अधिकारी
1.	2.	3.	4.	5.
1.	कार्य संबंधित	उपयंत्री / सहायक मानचित्रकार / अनुरेखक	अनुविभागीय अधिकारी / उपयंत्री	अनुविभागीय अधिकारी
2.	स्टोर लेखा संबंधित	उपयंत्री / स्टोर प्रभारी	अनुविभागीय अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी
3.	अन्य लेखा संबंधी	सहायक वर्ग-2 / सहायक वर्ग-3	अनुविभागीय अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी
3.	स्थापना संबंधित	सहायक वर्ग-2 / सहायक वर्ग-3	अनुविभागीय अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी