

कार्यालय कलेक्टर एवं जिला दण्डाधिकारी,  
जिला-खण्डवा

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005

## अध्याय 1 प्रस्तावना

1.1 हस्तपुस्तिका पर प्रकाश डालें (सूचना का अधिकार (1) अधिनियम-2005)। संसद के विगत सत्र (मई 2005) में सूचना के अधिकार से संबंधित एक महत्वपूर्ण विधेयक पारित किया गया है। महामहिम राष्ट्रपतिजी की स्वीकृति उपरांत सूचना अधिकार अधिनियम 2005 दिनांक 12 अक्टूबर 2005 पूरे भारत में प्रभावशील हो जायगा। इस पुस्तिका में सूचना के अधिकार अधिनियम के प्रभावशाली कियान्वयन संबंधी विभाग की ऐसी जानकारियां दर्ज की जा रही हैं जिन्हें देश के प्रत्येक नागरिक को सबसे कम समय में जानकारी उपलब्ध हो जावे।

हस्तपुस्तिका का उद्देश्य :-

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के प्रभाव शाली कियान्वयन हेतु आम जनता को आवश्यक प्राथमिक जानकारियां प्रदान करना।

1.2 यह पुस्तिका किन व्यक्तियों / संस्थानों / संगठनों इत्यादि के लिए उपयोगी है। सभी के लिए।

1.3 हस्तपुस्तिका का प्रारूप।

1.4 परिभाषाएं (कृपया इस पुस्तिका में प्रयोग करी गयी शब्दावली को परिभाषित करें)।

1- कलेक्टर :- जिले के भू अभिलेखों का संधारण/भू राजस्व संग्रहण, लोक शांति स्थापित करने एवं विभिन्न शासकीय कार्यालय के मध्य समन्वय स्थापित कर शासन की योजना लागू करना, जनहित एवं विकास के कार्य करने वाले जिले में मुख्य अधिकारी को कलेक्टर कहा जावेगा।

2- अपर कलेक्टर :- म.प्र.भू राजस्व संहिता एवं विधि के अंतर्गत कलेक्टर के अधिकारों का प्रयोग करने वाले अधिकारी को अपर कलेक्टर कहा जावेगा।

3- प्रभारी अधिकारी :- कार्यालयीन कार्य के संपादन हेतु विभिन्न शाखाओं के लिए नियुक्त उप जिलाध्यक्ष को प्रभारी अधिकारी कहा जावेगा।

4- उपखंड अधिकारी :- जिले के प्रत्येक अनुभाग में पदस्थ उपखंड अधिकारी को म. प्र.भू राजस्व संहिता 1959 में वर्णित प्रावधानों के अंतर्गत निस्तार पत्रक तैयार करना, तहसीलदार द्वारा पारित आदेशों के विरुद्ध अपील ग्रहण करने वाले एवं अनुभाग के अंतर्गत कलेक्टर की शक्तियों का उपयोग करने वाले अधिकारी को उपखंड अधिकारी कहा जावेगा।

5- तहसीलदार :- म.प्र.भू राजस्व संहिता 1959 में वर्णित प्रावधानों के अंतर्गत क्षेत्रीय अधिकारी का विभाजन करना एवं भू राजस्व संहिता के अंतर्गत भू अभिलेखों और अधिकार अभिलेख का अद्यतन रखा जाना एवं भू राजस्व की वसूली करने वाले अधिकारी को तहसीलदार कहा जावेगा।

1.5 हस्तपुस्तिका में समयोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिए संपर्क व्यक्ति।

1- अनुक्रमणिका

## 2.1 श्री एस0आर0सोलंकी, डिप्टी कलेक्टर एवं लोक सूचना अधिकारी, खण्डवा

### 2.2 प्रत्येक कार्यालय के कार्यालय प्रमुख/सूचना अधिकारी के

1.6 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क इस पुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने के लिए इच्छुक व्यक्ति को निर्धारित प्रारूप में एक आवेदन पत्र कलेक्टर/अनुविभागीय अधिकारी/तहसीलदार को प्रस्तुत करना होगा, जिसमें वह संबंधित अभिलेख का केवल निरीक्षण करना चाहता है या उसकी नकल भी प्राप्त करना चाहता है उसका उल्लेख स्पष्ट किया जायेगा । यह आवेदन पत्र संबंधित कार्यालय के सूचना अधिकारी के माध्यम से उस कार्यालय के सहायक सूचना अधिकारी को प्राप्त होगा जो उसे नस्ती पर प्रस्तुत करेगा जिसमें वांछित कार्य के लिए निर्धारित शुल्क की गणना कर शुल्क की राशि का उल्लेख किया जावेगा । सूचना अधिकारी से अनुमोदन प्राप्त होने पर आवेदक को निर्धारित शुल्क जमा करने हेतु कहा जायेगा या पत्र लिखा जायेगा । आवेदक द्वारा निर्धारित शुल्क जमा करने पर उसे नियमानुसार निरीक्षण करने दिया जायेगा या नकल दी जावेगी ।

### अध्याय 2 (मैनुअल-1)

#### संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

### 2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य

कलेक्टर कार्यालय/अनुविभागीय कार्यालय/तहसील कार्यालय का उद्देश्य जिले में शांति व्यवस्था कायम रखना एवं विभिन्न विभागों में आपसी समायोजन कर सुचारु रूप से प्रशासन चलाना ।

2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन /विजन स्वच्छ एवं लोक कल्याणकारी प्रशासन प्रदान करना ।

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

कलेक्टर कार्यालय की स्थापना अंग्रेजी शासन काल में भू राजस्व की वसूली, भूमि के बंदोबस्त तथा लोक शांति की स्थापना के उद्देश्य से की गई थी यह जिला पहले सी. पी. एंड बरार राज्य के अंतर्गत था । इस कार्यालय की पदस्थापना का इतिहास 1853 से मिलता है ।

### 2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य

देश एवं प्रदेश के विभिन्न अधिनियमों के तहत निर्धारित कर्तव्यों का पालन करना । राज्य शासन एवं भारत शासन की विभिन्न योजना को लागू करने में समन्वयक की भूमिका निभाना एवं लोक शांति स्थापित करना ।

### 2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य ।

1- शांति व्यवस्था ।

2- विभिन्न विभागों के बीच समन्वय कर प्रशासन चलाना ।

3- भू राजस्व एवं अन्य शासकीय देयों की राशि की वसूली करना ।

4- कृषि भूमि संबंधित विवादों का निपटारा करना ।

5- नजूल एवं व्यपवर्तित भूमि की व्यवस्था एवं प्रशासन ।

6- भूमि का अभिलेख तैयार करवाना एवं उसका संधारण करना।

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

क्र.	शाखा	संपादित किये जाने वाले कार्य
1	कार्यालय अधीक्षक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. राज्य शासन/विभागाध्यक्षों/अन्य जिलों से प्राप्त ज्ञापन पत्रों का चिन्हांकन शाखावार करना।</li> <li>2. जिले की चिन्हित डाक पत्रों को बाद हस्ताक्षर शाखाओं में वितरण करवाना।</li> <li>3. राजस्व विभाग के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के गोपनीय रिकार्ड को वर्षवार सुरक्षित रखना।</li> <li>4. स्थापना/वित्त/स्टेशनरी/जिला नाजिर/विभागीय जांच/सतर्कता/शिकायत/ब्रिस्क शाखाओं की नस्तियों पर टीप अंकित करना व कार्यालय के कर्मचारियों पर नियंत्रण रखना।</li> <li>5. सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत सहायक लोक सूचना अधिकारी के पद के कार्य का संचालन करना।</li> <li>6. कार्यालय के समस्त कार्य पर कलेक्टर/अपर कलेक्टर के द्वारा समय-समय पर दिए गए निर्देशों का पालन करवाना।</li> <li>7. राज्य शासन के समय-सीमा पत्रों पर प्रति सप्ताह जिले के विभागाध्यक्षों की बैठक का आयोजन करवाना।</li> <li>8. जिले के भूकम्प कक्ष ड्यूटी के कार्य पर नियंत्रण रखना।</li> </ol>
2	स्टेनोग्राफर	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सभी गोपनीय राज्य शासन/विभागाध्यक्षों से प्राप्त पत्रों का प्रस्तुतीकरण।</li> <li>2. जिले के अधिकारियों की गोपनीय चरित्रावली के कार्य का प्रस्तुतीकरण।</li> <li>3. कलेक्टर की अध्यक्षता वाली बैठकों का प्रस्तुतीकरण।</li> <li>4. राज्य शासन/माननीय मंत्रीगण व सभी आवश्यक दूरभाष पर चर्चा करवाना।</li> <li>5. राज्य शासन/विभागाध्यक्षों को जाने वाले विशेष ज्ञापन पत्रों की प्रस्तुतीकरण का</li> </ol>

		<p>कार्य ।</p> <p>6. अतिआवश्यक गोपनीय नस्तियों का संचालन ।</p> <p>7. जिले के अधिकारियों के भ्रमण कार्यक्रम पर नियंत्रण रखना ।</p> <p>8. जिले में कानून वयवस्था के अंतर्गत निर्देशों का पालन करवाना ।</p>
3	सहायक अधीक्षक(सामान्य)	<p>1. सी0पी0सी0 के अंतर्गत प्राप्त नाटिस, सिविल सूट अपील आदि ।</p> <p>2. उच्च न्यायालय, सर्वोच्च न्यायालय से प्राप्त रिट, अपील, मैण्डमस आदि पत्र व्यवहार (राजस्व को छोड़कर)</p> <p>3. शासन एवं विभागाध्यक्षों से प्राप्त डाक के अतिरिक्त शेष समस्त डाक चिन्हांकित करना ।</p>
4	सहायक अधीक्षक(राजस्व)	<p>1. निरीक्षण रोस्टर तैयार करना ।</p> <p>2. आयुक्त की निरीक्षण टीप का पालन प्रतिवेदन तैयार करना ।</p> <p>3. राजस्व अधिकारियों की बैठक ।</p> <p>4. सहायक कलेक्टर, डिप्टी कलेक्टर एवं नायब तहसीलदार का प्रशिक्षण कार्यक्रम ।</p> <p>5. राजस्व अधिकारियों की वार्षिक खंडयुक्त भ्रमण कार्यक्रम एवं दौरा डायरी ।</p> <p>6. कलेक्टर्स कांफ्रेंस विषयक जानकारी ।</p> <p>7. मुख्यमंत्री एवं मुख्य सचिव तथा आयुक्त द्वारा ली जाने वाली बैठकों का कार्य ।</p> <p>8. कलेक्टर द्वारा किए जाने वाले निरीक्षण की टीप एवं निर्धारित रोस्टर अनुसार चेकलिस्ट पंजी का संधारण करना ।</p> <p>9. सामान्य अभिलेख, विनिष्ठीकरण के लिए मासिक जांच ।</p> <p>10. शाखा में सामयिक मासिक, त्रैमासिक विवरण एवं प्रतिवेदनों की जनरल चेकलिस्ट का संधारण ।</p> <p>11. बाढ़, प्राकृतिक आपदा प्रबंधन अंतर्गत आपदावार भूकम्प, बाढ़, सूख, ओलावृष्टि, आग, औद्योगिक एवं रासायनिक आपदायें,</p>

		दृष्टनायें एवं महामारी आदि के संबंध में जिला स्तरीय कार्य योजना ।
5	सूचना का अधिकार शाखा	1. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत सभी कार्य ।
6	सिटीजन चार्टर शाखा	1. सिटीजन चार्टर से संबंधित पत्रक ।
7	वाचक कलेक्टर शाखा	<p>1. म0प्र0भू-राजस्व संहिता, 1959 के अंतर्गत बने नियमों के अधीन अपील, निगरानी एवं पुनर्विलोकन आवेदन पत्रों को पीठासीन अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना ।</p> <p>2. राजस्व पुस्तक परिपत्र के अंतर्गत जारी आदेशों/ परिपत्रों/निर्देशों के अनुरूप प्राप्त आवेदन पत्रों तथा जांच उपरान्त प्राप्त प्रकरणों को परीक्षण उपरांत प्रस्तुत करना ।</p> <p>3. राजस्व पुस्तक परिपत्र खंड-2 क्रमांक 1 में उल्लेखित हिदायतों के अनुरूप कार्य करना तथा राजस्व न्यायालयों की पंजियों को संधारित करना ।</p> <p>4. म0प्र0पंचाय राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम 1993 के अंतर्गत बने नियमों के अधीन प्राप्त, अपील, पुनरीक्षण आवेदन पत्रों को पीठासीन अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना ।</p> <p>5. आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955 एवं उसके अधीन बने आदेशों के तहत जिला आपूर्ति अधिकारी द्वारा प्रस्तुत जांच प्रतिवेदनों को पीठासीन अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना ।</p> <p>6. आबकारी अधिनियम की धारा 47-क के अंतर्गत अधिहरण से संबंधित प्राप्त आवेदनों को पीठासीन अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना ।</p> <p>7. म0प्र0राज्य सुरक्षा अधिनियम, 1990 की धारा 5 तथा राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1980 की धारा 3(2) के अंतर्गत कार्यवाही हेतु</p>

		प्रस्तुत प्रतिवेदनों को पीठासीन अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना ।
8	राजस्व मोहररि शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. विभिन्न बैंको/विभागों से प्राप्त आर0आर0सी0 पंजीयन उपरान्त संबंधित तहसीलदार(वसूली) को अग्रेषण ।</li> <li>2. वरिष्ठ न्यायालयों की मांग अनुसार उन्हें राजस्व प्रकरण से संबंधित अभिलेखों का प्रेषण ।</li> <li>3. कलेक्टर को प्रेषित आवेदन पत्रों का पंजीयन उपरान्त सर्वसंबंधितों को निराकरण हेतु अग्रेषण ।</li> <li>4. शाखा से संबंधित नस्तियों का संधारण ।</li> <li>5. कलेक्टर न्यायालय में प्रचलित राजस्व प्रकरणों की पंजी का संधारण तथा मासिक पत्रकों का प्रेषण ।</li> </ol>
9	वाचक अपर कलेक्टर	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. वाचक अपर कलेक्टर के दायित्वों का निर्वहन ।</li> <li>2. समय-समय पर सौंपे गए कार्य/शाखा की निरीक्षण टीप तैयार करना ।</li> </ol>
10	भू-अर्जन शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. मासिक पत्रक, आडिट कंडिका, प्राप्त पत्रों की समय पर जानकारी तैयार कर प्रेषित करना ।</li> <li>2. इंदिरा सागर परियोजना एवं ओंकारेश्वर परियोजना के डूब प्रभावित ग्रामों में स्थित धार्मिक स्थलों की मुआवजा राशि से संबंधित प्राप्त चेकों को शाखा में संधारित पी0डी0 खाते में जमा कराना एवं आदेशानुसार संबंधित अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) को चेक तैयार कर भिजवाना ।</li> </ol>
11	जिला सत्कार शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. माननीय मंत्री महोदय के भ्रमण कार्यक्रम जारी करना, उनके लिए वाहन व्यवस्था तथा उन्हें ठहराने की व्यवस्था आदि ।</li> </ol>
12	वाचक अनुविभागीय दण्डाधिकारी (शहर) खंडवा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. दंड प्रक्रिया संहिता की धारा 151, 107(116)(3), 145 के अंतर्गत कार्यवाही, जिनमें थाना कोतचाली, मोघट, जी0 आर0पी0 सम्मिलित हैं ।</li> <li>2. संवेदनशील पर्व पर बैठक एवं अन्य आवश्यक कार्यवाही ।</li> </ol>

		<p>3. शहर खंडवा से संबंधित कानून एवं व्यवस्था के कार्य ।</p> <p>4. अन्य आवश्यक अनुमति प्रदान करना ।</p>
13	वरिष्ठ लिपिक शाखा	<p>1. स्वतंत्रता संग्राम सेनानी से संबंधित कार्य ।</p> <p>2. भूतपूर्व सैनिकों के सैनिक कल्याण संबंधी कार्य ।</p> <p>3. मुख्यमंत्री सहायता कोष से अनुदान से संबंधित कार्य ।</p> <p>4. मुख्यमंत्री/राज्यमंत्री/मंत्रीगण द्वारा स्वेच्छानुदान का वितरण संबंधी कार्य ।</p> <p>5. राज्य बीमारी सहायता निधि से आर्थिक सहायता संबंधी कार्य ।</p> <p>6. सड़क दुर्घटना में मृतक के परिवारों को तथा घायल व्यक्तियों को आर्थिक सहायता संबंधी कार्य ।</p> <p>7. विभिन्न योजनाओं के अंतर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों का निराकरण संबंधी कार्य ।</p> <p>8. लघुमूल गौण कार्य अंतर्गत प्राप्त प्राक्कलनों एवं उनके निराकरण संबंधी कार्य ।</p> <p>9. माध्यमिक शिक्षा मंडल एवं लोक सेवा आयोग तथा राज्य कर्मचारी चयन आयोग एवं अन्य संस्थाओं द्वारा आयोजित परीक्षा संबंधी कार्यवाही ।</p> <p>10. शासकीय आवास आवंटन संबंधी कार्य ।</p> <p>11. शासकीय कार्यालयों द्वारा लिए गए निजी भवनों में किराया निर्धारण संबंधी कार्य ।</p> <p>12. राष्ट्रीय त्यौहार मनाए जाने संबंधी व्यवस्था अंतर्गत कार्यवाही ।</p> <p>13. श्रम विभाग से संबंधित कार्यवाही ।</p> <p>14. नगरीय निकाय के अंतर्गत प्रतिमा स्थापना संबंधी कार्य ।</p> <p>15. मंडी से संबंधित कार्य ।</p> <p>16. स्थानीय अवकाश संबंधी कार्यवाही ।</p> <p>17. जाती प्रमाण पत्रों का सत्यापन कराए जाने संबंधी कार्यवाही ।</p> <p>18. विद्युत विभाग से संबंधित पत्रों पर कार्यवाही ।</p>

		<p>19. राज्य के अर्थाभाव साहित्यकारों एवं उनके आश्रितों को वित्तीय सहायता ।</p> <p>20. जिला पुरातत्व संघ से संबंधित कार्य ।</p>
14	वित्त शाखा	<p>1. सभी शीर्षों के बजट तैयार करना ।</p> <p>2. सभी शीर्षों के आवंटन का संधारण करना ।</p> <p>3. अधिकारियों/कर्मचारियों के नये/पुराने स्वत्वों का निराकरण करना ।</p> <p>4. सभी श्रेणी के अधिकारियों/कर्मचारियों के यात्रा भत्ता देयक पारित करना ।</p> <p>5. अ0वि0अ0/तहसीलदार/नायब तहसीलदार के यात्रा भत्ता देयक स्वीकृत करना ।</p> <p>6. सभी श्रेणी के अधिकारियों/कर्मचारियों के जी0पी0एफ0/डी0पी0एफ0 प्रकरणों का निराकरण ।</p> <p>7. तहसीलों से प्राप्त जी0पी0एफ0/डी0पी0एफ0 नस्तियों का निराकरण ।</p> <p>8. समस्त वाहनों के पी0ओ0एल0/मरम्मत के देयकों का निराकरण ।</p> <p>9. नये वाहन क्रय करना/पुराने वाहनों का नीलाम/कंडम घोषित करने की कार्यवाही करना ।</p> <p>10. आडिट कंडिकाओं के निराकरण करना ।</p> <p>11. सेवा निवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों को देय समस्त दावों का निराकरण ।</p> <p>12. समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन देयक, अवशेष देयक तैयार करना ।</p> <p>13. दूरभाष/बिजली/चिकित्सा देयकों की स्वीकृति प्राप्त कर तथा अनाज अग्रिम एवं त्यौहार अग्रिम की स्वीकृति प्राप्त कर देयक तैयार करना ।</p> <p>14. सभी शीर्षों के मासिक पत्रक तैयार कर भेजना ।</p> <p>15. समस्त श्रेणी के अधिकारियों/कर्मचारियों की जी0पी0एफ0/डी0पी0एफ0 पास बुकों का संधारण करना ।</p> <p>16. सभी प्रकार की अग्रिम पंजियों का संधारण करना ।</p> <p>17. विविध व्यय सर्विस पोस्टेज, स्टाम्प/तार</p>

		इत्यादि देयकों की स्वीकृति प्राप्त करना 18. सेवानिवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों के दावों के देयक तैयार करना ।
15	विभागीय जांच	1. अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरुद्ध संस्थित की जाने वाली विभागीय जांच संबंधी कार्यवाही ।
16	स्थापना शाखा	1. राजस्व स्थापना के अंतर्गत तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति/पदोन्नति एवं स्थानान्तरण संबंधी कार्य । 2. डिप्टी कलेक्टर/तहसीलदार/नायब तहसीलदार के पदस्थापना एवं स्थानान्तरण संबंधी कार्य । 3. जिले के विभिन्न कार्यालयों से प्राप्त अनुकम्पा नियुक्ति के प्रकरणों में समन्वय संबंधी कार्य । 4. जिले के विभिन्न कार्यालयों में पदस्थ दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों के प्रकरणों में समन्वय संबंधी कार्य । 5. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति तथा अन्य पिछड़ावर्ग के बैकलाग पदों की पूर्ति संबंधी कार्यवाही तथा जिले के अन्य कार्यालयों के प्रकरण में समन्वय संबंधी कार्य । 6. सेवा निवृत्त होने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण कार्य । 7. अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन निधर्जरण संबंधी कार्य । 8. अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका का संधारण, वेतनवृद्धि स्वीकृति, अवकाश निराकरण संबंधी कार्य । 9. मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक एवं वार्षिक पत्रक का प्रेषण तथा उनकी पंजी का संधारण ।
17	न्यायिक लिपिक शाखा	1. दोष मुक्ति निर्णयों के विरुद्ध अपील की कार्यवाही

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. उच्च न्यायालय से प्राप्त सूचना पत्रों पर शासन का पक्ष समर्थन ।</li> <li>3. सत्र न्यायालय से प्राप्त सूचना पत्रों पर शासन का पक्ष समर्थन ।</li> <li>4. बंदियों की अस्थाई मुक्ति के मामलें ।</li> <li>5. चरित्र सत्यापन पंजी ।</li> <li>6. नस्तियों की पंजी ।</li> <li>7. निराकृत नस्तियों को अभिलेखागार में जमा कराना ।</li> <li>8. कानून व्यवस्था संबंधी कार्य ।</li> <li>9. दंड प्रक्रिया संहिता 1973 के अंतर्गत 144, 195, 196 के अंतर्गत कार्यवाही ।</li> <li>10. आपराधिक प्रकरणों का प्रत्याहरण संबंधी कार्य ।</li> </ol>
18	आर्म्स लायसेंस शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. शस्त्र अधिनियम के अंतर्गत प्रपत्र तीन एवं पांच में शस्त्र लायसेंस जारी करना एवं उनका नवीनीकरण करना ।</li> <li>2. विस्फोटक अधिनियम के अंतर्गत लायसेंस जारी करना/अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना एवं नवीनीकरण करना ।</li> <li>3. पेट्रोलियम अधिनियम के अंतर्गत लायसेंस स्वीकृत/नवीनीकरण करना ।</li> <li>4. भारतीय नागरिकता अधिनियम के अंतर्गत विदेशी नागरिकों को भारतीय नागरिकता प्रदाय करने संबंधी कार्यवाही ।</li> <li>5. यातायात समिति/जिला सड़क सुरक्षा समिति संबंधी कार्य संपादन ।</li> <li>6. विशेष विवाह अधिनियम के अंतर्गत विवाह पंजीयन/विवाह सम्पन्न कराना ।</li> <li>7. शस्त्र अधिनियम की धारा 25 के अंतर्गत अभियोजन स्वीकृति ।</li> <li>8. यातायात/परिवहन संबंधी कार्यों का संपादन ।</li> </ol>
19	प्रधान प्रतिलिपि शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. प्रतिलिपि हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों की रसीद काटना</li> <li>2. प्राप्त आवेदन पत्रों को आवेदन पत्र पंजी में</li> </ol>

		<p>प्रविष्टि करना ।</p> <p>3. डिटेल अकाउंट रजिस्टर में प्रतिदिन प्रविष्टि करना ।</p> <p>4. प्रतिलिपि हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों की राशि का केशबुक में प्रविष्टि करना ।</p> <p>5. प्रतिलिपि हेतु प्राप्त आवेदनपत्रों को संबंधित न्यायालयों को मेमो भेजना ।</p> <p>6. नकले प्रदाय करना ।</p>
20	नाजरात शाखा	<p>1. वित्त शाखा द्वारा तैयार किए गए देयक जिला कोषालय में लगाना एवं कोषालय से चैक प्राप्त करना ।</p> <p>2. प्राप्त चैकों की राशि संबंधितों के खाते में जमा करवाना ।</p> <p>3. विद्युत देयका/दूरभाष देयकों के भुगतान की कार्यवाही ।</p> <p>4. केशबुक लिखना ।</p> <p>5. कार्यालयीन व्यवस्था हेतु स्थानीय बाजार से सामग्री क्रय करना ।</p> <p>6. भृत्यों की ड्यूटी लगाना ।</p> <p>7. शासकीय ध्वज प्रातः फहरवाना एवं सायंकाल उतरवाना ।</p> <p>8. मिटिंग हाल संबंधी बैठक व्यवस्था करना एवं समय-समय पर अन्य प्रोग्राम की व्यवस्था करना आदि विविध कार्य ।</p>
21	शिकायत शाखा	<p>1. आम जनता से प्राप्त शिकायतों पर कार्यवाही ।</p> <p>2. माननीय मंत्रियों तथा अन्य जनप्रतिनिधियों से प्राप्त शिकायतों पर कार्यवाही ।</p>
22	सतर्कता शाखा	<p>1. विभिन्न शासकीय अधिकारियों/कर्मचारियों के संबंध में प्राप्त शिकायतों पर कार्यवाही ।</p>
23	जनशिकायत निवारण शाखा	<p>1. मुख्यमंत्री कार्यालय से प्राप्त पी0जी0नंबर अंकित पत्रों पर कार्यवाही ।</p>

24	मानव अधिकार आयोग	1. मानव अधिकार आयोग से प्राप्त निर्देशों अनुसार कार्यवाही सम्पादित करना ।
25	नजूल शाखा	1. स्थाई/अस्थायी पट्टों के बारे में कार्यवाही । 2. पट्टों का नवीनीकरण । 3. भूमि हस्तांतरण संबंधी प्रकरण । 4. बटे नंबर संबंधी प्रकरण । 5. अनापत्ति प्रकरण जमा करना । 6. विविध नजूल प्रकरण । 7. नजूल संबंधी अभिलेखों का अद्यतन व संधारण ।
26	राहत शाखा	1. मांग संख्या-58 शीर्ष 2245 अंतर्गत प्राप्त आवंटन पर कार्यवाही । 2. शासन द्वारा जिले में राहत कार्य स्वीकृत किए जाने की स्थिति में क्रियान्वयन । 3. आनावारी की जानकारी भू-अभिलेख से प्राप्त कर भेजना । 4. मासिक व्यय पत्रक का प्रेषण करना ।
27	जनगणना शाखा	1. जनगणना 2001 से संबंधी जानकारी का रख-रखाव ।
28	जिला राजस्व लेखापाल शाखा	1. भू-राजस्व वसूली की मासिक जानकारी का संकलन । 2. महालेखाकार, ग्वालियर की लंबित कंडिका के निरीक्षण प्रतिवेदन की कंडिकावार एवं वर्षवार जानकारी । 3. शीर्ष 0029 भू-राजस्व वसूली का कोषालय द्वारा प्रतिमाह सत्यापन कराया जाना । 4. भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक से संबंधित लंबित कंडिकाओं की जानकारी । 5. लोक लेखा समिति के लंबित प्रतिवेदनों की जानकारी । 6. ब्रिस्क योजना के अंतर्गत बैंक आर0आर0सी0 के त्रैमासिक पत्रक की जानकारी । 7. ब्रिस्क योजना के अंतर्गत सामग्री क्रय करने का कार्य ।

29	खनिज शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. म0प्र0शनिज साधन विभाग, भोपाल के म0प्र0गौण खनिज अधिनियम 1996 के तहत कार्यवाही ।</li> <li>2. खनिज पत्थर(स्टोन कशर) उत्खनि पट्टा स्वीकृति संबंधी कार्यवाही ।</li> <li>3. गौण खनिज खदानों की नीलामी संबंधी कार्य ।</li> <li>4. अस्थाई अनुज्ञा (टी0पी0) संबंधी कार्य ।</li> <li>5. नया हरसूद छनेरा के विस्थापितों हेतु अस्थाई अनुज्ञा संबंधी कार्य ।</li> <li>6. खनिज के अवैध उत्खनन/परिवहन पर रोक लगाने संबंधी कार्य ।</li> <li>7. शाखा से संबंधित प्राप्त आवेदन पत्रों पर कार्यवाही ।</li> </ol>
30	स्टेशनरी एवं लेखनसामग्री तथा लायब्रेरी शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. प्रतिवर्ष स्थानीय स्टेशनरी एवं लेखन सामग्री विक्रेताओं से खुली निविदा द्वारा न्यूनतम दर का निर्धारण एवं कार्यालय प्रमुखों को भेजना ।</li> <li>2. प्राप्त आवंटन एवं आवश्यकता अनुसार कार्यालय उपयोग हेतु स्टेशनरी एवं लेखन सामग्री का क्रय कर प्रदाय करना ।</li> <li>3. लायब्रेरी शाखा में शासकीय नियमों की पुस्तिका क्रय, संधारण एवं मांग अनुसार प्रदाय करना ।</li> </ol>
31	11 सूत्रीय कार्यक्रम शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. नोडल अधिकारियों की नियुक्ति</li> <li>2. खंडवा एवं बुरहानपुर जिले से प्राप्त जानकारी को पृथक-पृथक शासन को निकमेल द्वारा भेजना ।</li> <li>3. नोडल अधिकारियों द्वारा भ्रमण के दौरान प्राप्त विसंगतियों को संबंधित विभाग से निराकृत करवाना ।</li> <li>4. बैठक का आयोजन करवाना ।</li> </ol>
32	बंधक श्रमिक शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. बंधक श्रम प्रथा समाप्ति अधिनियम 1976 के अंतर्गत जिला एवं अनुभाग स्तर पर सतर्कता समिति का गठन करना एवं तिमाही</li> </ol>

		<p>बैठक आयोजित करना।</p> <p>2. बंधक श्रम प्रथा समाप्ति अधिनियम 1976 के अंतर्गत बंधिक श्रमिकों का सर्वे कर उनके पहचान, विमुक्ति तथा पुनर्वास संबंधी कार्यवाही करना।</p>
33	अल्पसंख्यक कल्याण शाखा	<p>1. म0प्र0राज्य अल्पसंख्यक आयोग, भोपाल से प्राप्त आवेदन पत्रों/शिकायतों का निराकरण करना।</p> <p>2. जिला अल्पसंख्यक कल्याण समिति का गठन कर प्रत्येक माह बैठक आयोजित करवाना।</p>
34	वक्फ बोर्ड शाखा	<p>1. जिला वक्फ कमेटी का गठन करना एवं शासन निर्देशानुसार समय-समय पर बैठक आयोजित करना।</p> <p>2. वक्फ अधिनियम 1995 की धारा 4(1) के अंतर्गत जिले में स्थित वक्फ सम्पत्तियों का सर्वे करना।</p> <p>3. वक्फ सम्पत्ति की सुरक्षा एवं उस पर हुए अतिक्रमण को हटाने संबंधी कार्यवाही।</p> <p>4. वक्फ सम्पत्ति संबंधी प्राप्त शिकायतों का निराकरण।</p>
35	तकाबी (अधिक अन्न उपजाओ शाखा)	<p>1. रबी/खरीफ बीज तकाबी हेतु आवंटन की मांग एवं ऋण वसूली की कार्यवाही कर तकाबी वसूली की जानकारी शासन को भेजना।</p>
36	हिन्दी अभिलेख कोष्ठ	<p>1. अभिलेख कोष्ठ की देखभाल करना।</p> <p>2. राजस्व न्यायालयों से आए हुए निराकृत प्रकरणों को ठीक ढंग से व्यवस्थित कर पंजीयन करना।</p> <p>3. आवेदन पत्र प्राप्त होने पर अभिलेखों का अवलोकन करवाना।</p> <p>4. बस्ताबरदार के कार्य पर नियंत्रण रखना।</p> <p>5. राजस्व न्यायालय से मांग पत्र आने पर उनका रेकार्ड भेजना।</p>

37	आंग्ल अभिलेख कोष्ठ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. विभिन्न शाखाओं से प्राप्त नस्तियों/पंजियों का पंजीयन कर अभिलेख कोष्ठ में सुरक्षित रखना।</li> <li>2. शासन स्तर से प्राप्त होने वाले पत्रों/फैक्स/बेतार संदेश/निकमेल संदेश/पंजीकृत डाक/अर्धशासकीय पत्र/राज्यसभा/विधानसभा पत्र/समय-सीमा संबंधी पत्र तथा माननीय मंत्री महोदय से प्राप्त होने वाले पत्रों को पृथक-पृथक पंजी में दर्ज करना तथा मार्किंग उपरान्त संबंधित शाखाओं में वितरित कराना।</li> <li>3. अभिलेखों के विनिष्ठीकरण संबंधित कार्यवाही।</li> </ol>
38	जावक शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. विभिन्न शाखाओं से प्राप्त पत्रों को जावक पंजी पर दर्ज कर जावक करना।</li> <li>2. स्टाम्प पंजी का रख-रखाव करना।</li> </ol>
39	आवक शाखा (स्थानीय)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. खंडवा मुख्यालय स्थित विभिन्न कार्यालयों एवं आम जनता से प्राप्त होने वाले पत्रों को प्राप्त कर पंजी में दर्ज करना तथा अधीक्षक से मार्किंग उपरान्त संबंधित शाखा में वितरित करवाना।</li> </ol>
40	मुद्रण शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कार्यालय में स्थित समस्त शाखाओं का टंकण कार्य।</li> </ol>
41	विकास शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. विभिन्न विकास विभागों से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही सम्पन्न करवाना तथा उन्हें संबंधित विभाग को प्रेषित करना।</li> </ol>

1- लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक, आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहाँ लागू हो)

लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं।

- 1- जनता फर्जी शिकायत न करें।
- 2- सर्व प्रथम सबसे निचले अधिकारी से संपर्क करें।
- 3- आवेदक स्वयं अपने तरफ से गलत कार्य न करें।
- 4- अफवाहों से प्रभावित न हो।
- 5- केवल संदेहों एवं अनुमान के आधार पर आवेदन या शिकायत प्रस्तुत न करें।

6- कलेक्टर से उपर के प्राधिकारी के समक्ष कोई बात तभी रखी जांच जबकि जिला स्तर स्तर पर समस्या का निराकरण नहीं हो ।

7- जो अधिकारी कार्य को करने के लिए वैधानिक रूप से सशक्त किया गया है । उस अधिकारी के समक्ष उस कार्य से संबंधित आवेदन प्रस्तुत करें ।

जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था

वर्तमान में कार्यालय के विभिन्न कर्तव्यों के पालन में आवश्यक होने पर अधिकारी/जनप्रतिनिधि की बैठक कर जनसहयोग अनुसार सार्वजनिक कार्यों पर नियंत्रण किया जाता है ।

जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था ।

कार्यालय में एक जन शिकायत निवारण प्रकोष्ठ पृथक से स्थापित किया गया है जिसमें एक प्रभारी अधिकारी, लिपिक कार्यरत है । जनसेवा प्रकोष्ठ में जनता सीधे आवेदन पत्र प्रस्तुत कर सकती हैं एवं शिकायत के बिन्दुओं की जांच कलेक्टर द्वारा आदेशित अधिकारी से कराई जाकर जांच प्रतिवेदन प्राप्त किया जाता है, एवं जांच प्रतिवेदन के निष्कर्ष का परीक्षण कर आवश्यक कार्यवाही की जाती है ।

मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (एन0आई0सी0की वेबसाईड में अंकित है)

जिला स्तर के कार्यालय –

1- कार्यालय कलेक्टर, कलेक्ट्रेट परिसर, सिविल लाईन,खंडवा

2- कार्यालय भू अभिलेख, कलेक्ट्रेट परिसर, सिविल लाईन,खंडवा

3- कार्यालय नजूल अधिकारी, कलेक्ट्रेट परिसर, सिविल लाईन,खंडवा

अनुविभाग स्तर के कार्यालय –

1- कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी, खंडवा

2- कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी, पंधाना

3- कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी, हरसूद

तहसील स्तर के कार्यालय –

1- कार्यालय तहसीलदार , खंडवा

2- कार्यालय तहसीलदार, पंधाना

3- कार्यालय तहसीलदार हरसूद

4- कार्यालय तहसीलदार पुनासा

5- कार्यालय उप तहसील छैगांवमाखन

पटवारी हल्का स्तर के कार्यालय –

प्रत्येक पटवारी हल्का स्तर पर पटवारी का कार्यालय

2.7 कार्यालय के खुलने का समय – प्रातः 10.30 बजे

कार्यालय के बन्द होने का समय – सांय 5.30 बजे

**अध्याय 3 (मैनुअल-2)**  
**अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य**

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

पद का नाम			
शक्तियाँ	प्रशासकीय	अधिनियम की जानकारी निम्नानुसार है :- <u>अधिनियम/नियम का नाम जिसमें कलेक्टर को अधिकार प्रदत्त किये गये हैं ।</u> शक्तियाँ-	
	क्र०	अधिनियम का नाम	धारा /नियम
	1	2	3
	1	भू-अर्जन अधिनियम 1984	धारा 4 से 48
	2	भू राजस्व संहिता 1959	
	3	राजस्व पुस्तक परिपत्र	
	4	म0प्र0पंचायत एवं ग्राम स्वराज अधिनियम 1993	
	5	म0प्र0कृषि खातो की अधिकतम सीमा अधिनियम 1960	धारा 5(1)(2)35(1)(2)
	6	राजस्व वसूली अधिनियम 1890	धारा 3,5,6,10,11
	7	म0प्र0लोकधन (शोध्य राशियों की वसूली)अधिनियम 1981	धारा 3(2)4(क)(ख)
	8	म0प्र0गौण खनिज अधिनियम 1981	6(4)8,17,25,37
	9	तेल खदान रेग्यूलेशन 1984	धारा 3 से 8
	10	म0प्र0लोक न्यास अधिनियम 1951	धारा 3,से 34
	11	अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति अत्याचार निवारण अधिनियम1995	धारा 3 से 11
	12	म0प्र0अनुसूचित जाति एवं जनजाति आकस्मिक योजना नियम 1995	धारा 5 से 12
	13	म0प्र0आदिम जनजाति(वृक्षों में हित)संरक्षण नियम 1987	धारा 3 से 10
	14	पुलिस अधिनियम 1861	धारा 1,13,15,16,17,19,25,26,27
	15	म0प्र0पुलिस रेग्यूलेशन	धारा 18,20,21,22,24,25,26,27
	16	पुलिस द्रोह उद्दीपन अधिनियम 1922	धारा 5
	17	म0प्र0डकैती और वयपहरण प्रभावित क्षेत्र अधिनियम 1981	धारा 14
	18	सार्वजनिक धूत अधिनियम 1867	धारा 5
	19	सार्वजनिक धूत(म0प्र0संशोधन)अधिनियम 1976	धारा 5क
	20	म0प्र0संगीत और शोर का नियंत्रण अधिनियम संवत् 2008 सन् 1961	धारा 5,7,8
	21	म0प्र0कोलाहल नियंत्रण अधिनियम 1985	धारा 5,6,7,से
	22	आयुध अधिनियम 1959	धारा 5 से 40
	23	आयुध नियम 1962	धारा 2 से
	24	भारतीय विस्फोटक अधिनियम 1884	धारा 9

25	विस्फोटक नियम 1983	धारा 179
26	गैस सिलेण्डर नियम 1981	धारा 75,76
27	पेट्रोलियम अधिनियम 1934	धारा 26
28	पेट्रोलियम नियम 1976	नियम 141,से 151,
29	जेल अधिनियम 1894	धारा 11
21	म0प्र0जेल नियमावली 1993	धारा 79 से 82
22	बंदियों के अभिज्ञान पहचान का अधिनियम 1920	धारा 7
23	बंदी न्यायालयों में उपस्थिति अधिनियम 1955	धारा 3
24	म0प्र0बंदी छुट्टी नियम 1989	नियम 5 से 16
25	अपराधी परिवीक्षा अधिनियम 1968	धारा 13
26	सुरक्षा कार्य का अधिनियम 1903	धारा 3 से 35
27	राष्ट्रीय सुरक्षा अधिनियम 1980	धारा 3
28	म0प्र0राज्य सुरक्षा अधिनियम 1990	धारा 3से 12
29	विदेशियों विषयक अधिनियम 1946	धारा 6
30	नागरिकता अधिनियम 1956	धारा 7से 11
31	छावनी अधिनियम 1924	धारा 263
32	राजद्रोहात्मक सभाओं का निवारण अधिनियम 1911	धारा 4 से 7
33	अवैधानिक गतिवधि प्रतिबंधात्मक अधिनियम 1967	धारा 8 से
34	नागरिक सुरक्षा अधिनियम 1968	धारा 6 एवं 16
35	म0प्र0विनिर्दिष्ट भ्रष्ट आचरण निवारण अधिनियम 1982	धारा 36
36	हिन्दु विवाह अधिनियम 1955	धारा 8
37	म0प्र0हिन्दु विवाह रस्ट्रीकरण नियम 1984	नियम 3 से 12
38	भारतीय क्रिश्चियन विवाह अधिनियम 1872	धारा 7
39	विशेष विवाह अधिनियम 1954	धारा 3 से 15
40	म0प्र0सार्वजनिक धार्मिक भवन तथा स्थान विनियमन अधिनियम 1984	धारा 3 से 9 एवं 12
41	वक्फ एक्ट 1954	धारा 7,15,36
42	म0प्र0धर्म स्वातंत्र्य अधिनियम 1968	धारा 5,7
43	म0प्र0धर्म स्वातंत्र्य नियम 1971	नियम 3 से 5
44	किशोर न्याय अधिनियम 1986	धारा 7
45	मानसिक स्वास्थ्य अधिनियम 1987	धारा 50से 69
46	सती निवारण अधिनियम 1987	धारा 6से 17
47	सती निवारण नियम 1988	नियम 7
48	अनैतिक व्यापार निवारण अधिनियम 1956	धारा 7से 20
49	स्त्री तथा लडकी अनैतिक व्यापार दम म0प्र0नियम 1960	नियम 3 से 5 एवं 8,28,29,39
50	दहेज प्रतिषेध अधिनियम 1961	धारा 4
51	संरक्षक और प्रतिपाल्य अधिनियम 1890	धारा 8,11,18,24,27
52	सुधार विद्यालय अधिनियम 1897	धारा 8,9,10
53	कूष्ठ अधिनियम 1898	धारा 8,से 10
54	चोर बजारी निवारण और आवश्यक वस्तु प्रदाय अधिनियम 1980	धारा 3 एवं 7
55	म0प्र0 चोर बजारी निवारण और आवश्यक वस्तु प्रदाय बनाए रखना आदेश1980	धारा 4,12,16
56	आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955	धारा 6
57	म0प्र0अनुसूचित वस्तु व्यापारी अनुज्ञापन तथा जमाखोरी पर निर्बन्धन आदेश1991	धारा 4,7,8,9,12

	58	म0प्र0खाद्य दपदर्थ वितरण नियंत्रण आदेश 1960	धारा 10
	59	म0प्र0खाद्य पदार्थ सार्वजनिक नागरिक आपूर्ति वितरण योजना 1991	धारा 3,7,8,14
	60	म0प्र0नमक नियंत्रण आदेश 1963	धारा 3,5,13
	61	म0प्र0आवश्यक वस्तु मूल प्रदर्शन तथा मूल्य नियंत्रण आदेश 1977	धारा 7 एवं 8
	62	मम0प्र0केरोसिन व्यापारी अनुज्ञापन आदेश 1979	धारा 3 से 18
	63	म0प्र0मोटर स्पिरिट तथा हाई स्पीड डीजल आयल अनुज्ञापन तथा नियंत्रण आदेश 1980	धारा 3 से 15
	64	म0प्र0मादकसंपाक अंतर्राज्य व्यापार और वाणिज्य नियंत्रण नियम 1960	नियम 5 से 22
	65	अफीम अधिनियम 1857	धारा 16,18,22
	66	म0प्र0आबकारी अधिनियम 1915	धारा 11,24,48,
	67	म0प्र0स्पिरिट नियम 1995	नियम 9
	68	कम0प्र0विदेशी मदिरा नियम 1996	नियम 8,10,12,19,
	69	म0प्र0.मनारंजन कर तथा विज्ञापन शुल्क अधिनियम 1936	धारा 4
	70	म0प्र.मनोजरन कर नियम 1942	नियम 1,8,145,16,17
	71	सिनेमाटोग्राफ एक्ट 1952	धारा 7,11,13,15
	72	म0प्र0सिनेमा विनियमन अधिनियम 1952	धारा 3,5,6,7,8,
	73	म0प्र0सिनेमा विनियमन नियम 1972	नियम 3,6
	74	मोटर यान अधिनियम 1988	धारा 116,123,125, 129,131,132,133
	75	म0प्र0मोटर यान नियम 1994	नियम 67,185,211,215,2 16,217,
	76	भारतीय गुप्त निधि अधिनियम 1878	धारा 4 से
	77	वन्य प्राणी संरक्षण अधिनियम 1972	धारा 19 से 26
	78	भारतीय तार अधिनियम 1885	धारा 16,17
	79	भारतीय रजिस्ट्रेशन अधिनियम 1908	धारा 33
	80	भारतीय स्टाम्प अधिनियम 1899	धारा 26,31,32,39 से 73
	81	भारतीय वन अधिनियम 1927	धारा 17,31,38,67
	82	जनगणना अधिनियम 1948	धारा 6,7
	83	लोक दायित्व बीमा अधिनियम 1991	धारा 5,6,7,
	84	म0प्र0कृषि उपज मंडी अधिनियम 1972	धारा 5,10,12,13,14
	85	भारतीय साक्ष्य अधिनियम 1972	
	86	म0प्र0खान एवं खनिज मैन्युअल	
	87	सिविल प्रक्रिया संहिता	
	88	परिसीमा अधिनियम	
	89	हिन्दु विधि	
	90	म0प्र0नगरपालका अधिनियम	
	91	म0प्र0स्थान नियंत्रण अधिनियम	
	92	न्यायालय फीस अधिनियम	

	93	म0प्र0सहकारी समिति अधिनियम	
	94	दंड प्रक्रिया संहिता 1973	
	95	म0प्र0नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम तथा नियम	
	वित्तीय	वित्तीय संहिता भाग एक एव ंदो , बुक ऑफ फायनेन्शियल पॉवर	
	अन्य		
कर्तव्य		विभिन्न अधिनियमों, नियमों के तहत निर्धारित अनुसार	

**अध्याय 4 (मैनुअल-3)**  
**अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य**

- 4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएँ (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें)

अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार
जिला कार्यालय मैनुअल, सामान्य पुस्तक परिपत्र, मूलभूत नियम, म.प्र.सिविल सेवा आचरण नियम 1965, म.प्र.सिविल सेवा,(वर्गीकरण,नियंत्रण एवं अपील) 1966, कोषालय संहिता भाग एक-दो, वित्तीय संहिता भाग-एक-दो, राजस्व पुस्तक परिपत्र, बुक ऑफ फायन्शियल पॉवर तथा समय-समय पर शासन द्वारा जारी किये गये अनुदेश एवं निर्देश	निम्न में से किसी एक प्रकार को चुने नियम, एवं अनुदेश
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	—
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं ?	प्रतिलिपि शाखा, कलेक्टर कार्यालय जिला-खंडवा
	दूरभाष – 2226666
	फैक्स – 2224233
	ई.मेल – dmkhandwa@nic.in
	अन्य –
यदि, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	इन नियमों एवं निर्देशों का संकलन बाजार में भी उपलब्ध रहता है तथापि इसे कार्यालय में निर्धारित शुल्क जमा करके भी प्राप्त किया जा सकता है ।

**अध्याय 5 (मैनुअल-4)**  
**नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधी से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण**

नीति निर्धारण हेतु –

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

क्र.सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हाँ/नहीं)	जनता कि भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1	शांति एवं व्यवस्था	हाँ	जिला स्तर पर एवं तहसील स्तर पर शांति समिति गठित की गई है । जिनकी बैठक विषय से संबंधित खास अवसरों पर की जाती है।
2	जिला अल्प संख्यक कल्याण	हाँ	जिला अल्प संख्यक कल्याण समिति का गठन किया गया ।

नीति के कार्यान्वयन हेतु –

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

वरिष्ठ कार्यालयों के निर्देश के अनुसार ही कार्य संपादित किये जाते हैं आम जनता/जनप्रतिनिधि की भागीदारी का प्रावधान होता है तो उन कार्यक्रमों एवं कार्यों में जनता की भागीदारी सुनिश्चित की जाती है । जैसे :-

1- शांति समिति खास-खास अवसरों पर विशेष कर धार्मिक त्यौहारों से पूर्व शांति समिति की बैठक आयोजित कर विचार विमर्श किया जाता है एवं चर्चा उपरांत निर्धारित किये गये निर्देशों के क्रियान्वयन की जिम्मेदारी तय कर दी जाती है ।

2- अल्प संख्यक कल्याण समिति की प्रतिमाह बैठक की जाती है । जिसमें समिति के सभी अशासकीय सदस्य एवं सभी प्रमुख विभागों के अधिकारी उपस्थित होते हैं । विषयवार समीक्षा कर लक्ष्य निर्धारित किये जाते हैं जिनका उल्लेख बैठक के कार्यवाही विवरण में कर सभी विभागों को प्रेषित किया जाता है, एवं अगली बैठक में उनके क्रियान्वयन की प्रगति की समीक्षा की जाती है ।

**अध्याय 6 (मैनुअल-5)**  
**लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का**  
**प्रवर्गों (बंजमहवतपमे) 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 बताएं की 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 )

क्र.स.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधीन
1	कलेक्टर कार्यालय	1-न्यायालयीन प्रकरण 2-प्रशासकीय नस्तियाँ 3-विभिन्न योजनाओं में लाभान्वित हितग्राहियों की सूची 4-शस्त्र लायसेंस धारकों की सूची	कार्यालय प्रमुख के नाम नकल का आवेदन पत्र देकर एवं निर्धारित शुक्ल जमा कर दस्तावेज की नकल प्राप्त की जा सकती है।	कलेक्टर जिला-खंडवा
2	कार्यालय नजूल अधिकारी जिला-खंडवा	1-न्यायालयीन प्रकरण 2-नजूल पट्टा धारकों की सूची (स्थाई/अस्थाई)	---- तदैव ----	नजूल अधिकारी जिला-खंडवा
3	कार्यालय अधीक्षक भू अभिलेख पूर्व निमाड़, खंडवा	1- चकबंदी अभिलेख 2- संभावित न्यादर्श फसल कटाई प्रयोग 3- वार्षिक फसल ऋतु प्रतिवेदन 4- वर्षा की जानकारी	---- तदैव ----	अधीक्षक भू अभिलेख जिला-खंडवा
4	कलेक्टर कार्यालय रिकार्ड रूम	1- भूमि बंदोबस्त का रिकार्ड, खसरा, एवं नक्शा 2- बंदोबस्त के पश्चात का खसरा पांचसाला, 3- अधिकार अभिलेख का रिकार्ड 4- निराकृत दाण्डिक एवं राजस्व न्यायालयीन प्रकरण	कार्यालय प्रमुख के नाम नकल का आवेदन पत्र देकर एवं निर्धारित शुल्क जमा कर दस्तावेज की नकल प्राप्त की जा सकती है।	कलेक्टर, जिला-खंडवा

## अध्याय 7 (मैनुअल-6)

### बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

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

बीस सूत्री शाखा :-

- संबद्ध संस्था का नाम एवं पता – जिला वक्फ कमेटी, जिला-खंडवा
- संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य) – बोर्ड
- संबद्ध संस्था की संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य) – स्थापना वर्ष-

2005. जिले में स्थित वक्फ सम्पत्तियों की सुरक्षा एवं व्यवस्था ।

- संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य) – कार्यकारिणी । वक्फ के सुचारु प्रबंध एवं उन पर निगरानी रखना ।
- स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य – जिला वक्फ कमेटी 16 सदस्य
- मुख्य अधिकारी का नाम – प्रशासक म.प्र.वक्फ बोर्ड

भोपाल

- मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते – ताज केम्पस ताजुल मस्जिद के पास

भोपाल

- बैठक की आवृत्ति –
- क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है? – नहीं
- क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती है? – हाँ
- क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हाँ तो प्रक्रिया का विवरण दें। – नियमानुसार नकल प्राप्त कर सकती है।

स्थापना शाखा :-

1-

- संबद्ध संस्था का नाम एवं पता – जिला छानबीन समिति
- संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य) – समिति
- संबद्ध संस्था की संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य) – स्थापना वर्ष-

जनवरी 1997.

- संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य) – परामर्श दात्री 20 वर्ष की सेवा या 50वर्ष की आयु पूर्ण करने वाले शासकीय कर्मचारियों की कार्य क्षमता, गोपनीय प्रतिवेदन तथा निष्ठा पर विचार कर उनकी शासकीय सेवा में उपयुक्तता के संबंध में विचार करना एवं निर्णय करना ।
- स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य – 3 सदस्य
- मुख्य अधिकारी का नाम – श्री कवीन्द्र कियावत, कलेक्टर, जिला-खण्डवा

- मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते – कार्यालय कलेक्टर, जिला-खण्डवा
  - बैठक की आवृत्ति – छः माह में
  - क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है? – नहीं
  - क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती है? – हाँ
- क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हाँ तो प्रक्रिया का विवरण दें। – नियमानुसार नकल प्राप्त कर सकती है।

2-

- संबद्ध संस्था का नाम एवं पता – जिला परामर्श दात्री समिति
- संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य) – समिति
- संबद्ध संस्था की संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य) – स्थापना वर्ष-

1975

- संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य) – परामर्शदात्री – कर्मचारियों की समस्याओं पर विचार करना एवं उसका निदान करना।
- स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य – मान्यता प्राप्त कर्मचारी संगठनों के सदस्य तथा कार्यालय

प्रमुख

- मुख्य अधिकारी का नाम – श्री कवीन्द्र कियावत, कलेक्टर, जिला-खण्डवा
- मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते – कार्यालय कलेक्टर, जिला-खण्डवा
- बैठक की आवृत्ति – तीन माह
- क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है? – नहीं
- क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती है? – हाँ
- क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हाँ तो प्रक्रिया का विवरण दें। – नियमानुसार नकल प्राप्त कर सकती है।

## अध्याय 8 (मैनुअल-7)

## लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ

8.1 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 :- कलेक्टर कार्यालय जिला-खंडवा सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र. स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री ओ0पी0वर्मा	अधीक्षक	0733	2226666	-	-	-	कलेक्टर कार्यालय, जिला-खंडवा

लोक सूचना अधिकारी :

क्र. स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एस0आर0 सोलंकी	डिप्टी कलेक्टर	0733	2226666		2224233	dmkhandwa@nic.in	कलेक्टर कार्यालय, जिला-खंडवा

विभागीय अपीलैट अथोरिटी :

विभागीय अपीलैट अथोरिटी :

क्र. स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री कवीन्द्र कियावत,	कलेक्टर	0733	2224153	2223333	2224233	dmkhandwa@nic.in	कलेक्टर बंगला, सिविल लाईन, जिला-खंडवा

लोक प्राधिकरण का नाम :- अनुविभागीय स्तर के कार्यालय  
सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र.स.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री रजनीश कसेरा	अनुविभागीय अधिकारी खंडवा	0733	2224106	9826764694 (मोबा.)	—	-	—
2	श्री बी0एलकौल	अनुविभागीय अधिकारी हरसूद	07327	272246	9424031040 (मोबाईल)	—	-	—
3	श्री महेन्द्रसिंह कवचे	अनुविभागीय अधिकारी पंधाना	07320	237152	9424751331 (मोबाईल)			

विभागीय अपीलेंट अथेरिटी :

क्र.स.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री कवीन्द्र कियावत,	कलेक्टर	0733	2224153	2223333	2224233	dmkhandwa@nic.in	कलेक्टर बंगला, सिविल लाईन, जिला-खंडवा

लोक प्राधिकरण का नाम :- तहसील स्तर के कार्यालय  
सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र. स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्रीमती उषा सिंह	तहसीलदार, खंडवा	0733	2223242	-	-	-	सुभाष स्कूल के पास, खंडवो
2	श्रीमती हेमलता सोलंकी	तहसीलदार, हरसूद	07327	272247	9893770974 (मोबा.)	-	-	-
3	श्री रमेश दोगने	रा0नि0 तहसीलदार, पंधाना	07320	237152	942457071 (मोबा)	-	-	किशोर नगर खंडवा

लोक सूचना अधिकारी :

क्र. स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री रजनीश कसेरा	अनुविभागीय अधिकारी, खंडवा	0733	2224106	9826764694 (मोबा.)	2224106	-	सिविल लाईन खंडवा
2	श्री बी0एल0 कौल	अनुविभागीय अधिकारी हरसूद	07327	272246	9424031040 (मोबा.)	-	-	-
3	श्री सी0एस0 सोलंकी	तहसीलदार, पंधाना	07320	237152	9425125704 (मोबा.)	-	-	हाउसिंग बोर्ड कालोनी पंधाना

विभागीय अपीलट अथेरिटी :

क. स.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई. मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री रजनीश कसेरा	अनुविभागीय अधिकारी खंडवा	0733	2224106	9826764694 (मोबा.)	2224106	-	सिविल लाईन खंडवा
2	श्री बी0एल0 कौल	अनुविभागीय अधिकारी हरसूद	07327	272246	9424031040 (मोबाईल)	-	-	-
3	श्री महेन्द्रसिंह कवचे	अनुविभागीय अधिकारी पंधाना	07320	237152	9424751331 (मोबाईल)	-	-	सिविल लाईन खंडवा

## अध्याय 9 (मैनुअल-8) निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है? (सचिवालय मैनुअल और बिजीनेस मैनुअल के नियमों का उपयोग किया जा सकता है।)
- 9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है ?  
लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है ?  
आवेदक को कार्यालय में उपस्थित होने पर निर्णय से अवगत कराया जाता है या पत्र द्वारा उसके पते पर सूचना दी जाती है ।
- 9.3 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ?  
निर्णय लेने के लिए संबंधित विषय के प्रभारी अधिकारी से संस्तुति ली जाती है ।  
अनुविभाग स्तर पर तहसीलदार/नायब तहसीलदार की संस्तुति ली जाती है ।
- 9.4 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी ।  
अंतिम निर्णय लेने के लिए विभिन्न अधिनियमों में सशक्त किये गये अनुसार जिला स्तर पर कलेक्टर/अनुविभाग स्तर पर अनुविभागीय अधिकारी/तहसील स्तर पर तहसीलदार द्वारा अंतिम निर्णय लिया जाता है ।
- 9.5 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें ।

क्र.स.	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाता है)	नामांतरण, बटवारा, सीमांकन,
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	म.प्र.भू राजस्व संहिता 1959
निर्णय लेने की प्रक्रिया	न्यायालयीन
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	तहसीलदार, अनुविभागीय अधिकारी, राजस्व कलेक्टर
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	अध्याय 8 में संपर्क की सूचना दी गई है ।
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	म.प्र.भू राजस्व संहिता के तहत आयुक्त इन्दौर संभाग, इन्दौर

## अध्याय 10 (मैनुअल-9)

## अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में तहसीलवार दें ।

क्र०	पदस्थ अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	प्राप्त होने वाली सुविधाएं (सशुल्क आवास सुविधा सहित)	पता
1	श्री कवीन्द्र कियावत, भा०प्र०से०	कलेक्टर	आवास गृह, दूरभाष, वाहन	सिविल लाईन्स, खण्डवा
2				
3	श्री आर०एस०० चौधरी	संयुक्त कलेक्टर	आवास गृह, दूरभाष, वाहन	सिविल लाईन्स, खण्डवा
4	श्री एस०आर०सोलंकी	डिप्टी कलेक्टर	आवास गृह	पी.डब्ल्यू.डी. कॉलोनी, सिविल लाईन्स, खण्डवा
5	श्री महेन्द्रसिंह कवचे	डिप्टी कलेक्टर	आवास गृह, दूरभाष,	सिविल लाईन्स, खण्डवा
6	श्रीमती सुशीला गेहलोद	संयुक्त कलेक्टर	आवास गृह, दूरभाष,	सिविल लाईन्स, खण्डवा
7	श्री एस.के. गुप्ता	स्टेनोग्राफर	आवास गृह,	77/5 पी.डब्ल्यू.डी. कॉलोनी, सिविल लाईन्स, खण्डवा
8	श्री ओ.पी.वर्मा	सहाअधीक्षक	आवास गृह	84/1 पी.डब्ल्यू.डी. कॉलोनी, सिविल लाईन्स, खण्डवा
9	श्री पी.आर.महाजन	सहा०वर्ग-2	-	सर्वोदय कॉलोनी, खण्डवा
10	श्रीमती कुमुदनी सोहनी	सहा०वर्ग-2	आवास गृह	लवकुश नगर खण्डवा
11	श्री सुभाष सैनी	सहा०वर्ग-2	आवास गृह	कंचन नगर, खण्डवा
12	श्री संतोष पालवी	सहा०वर्ग-2	आवास गृह,	वन्दर विहार कॉलोनी, खण्डवा
13	श्री बी.एस. डोडे	सहा०वर्ग-2	-	सिविल लाईन, खण्डवा
14	श्री जगदीश पगारे	सहा०वर्ग-2	आवास गृह	पीडब्ल्यूडी कॉलोनी,सिविल लाईन्स, खण्डवा
15	श्री विमलसिंह चौहान	सहा०वर्ग-2	-	दूधतलाई, खण्डवा
16	श्री बी.एल.कास्डे,	सहा०वर्ग-2	आवास गृह	सिविल लाईन, जेलरोड़, खण्डवा

17	श्री सीताराम हनवे	सहा0वर्ग-2	-	जसवाड़ी रोड़, खंडवा
18	श्री जी.सी.गोलानी	सहा0वर्ग-2	-	एल.आई.जी., खण्डवा
19	श्री मोहनलाल सोनी	सहा0वर्ग-2	आवास गृह	टेगौर पार्क के सामने सिविल लाईन्स, खण्डवा
20	श्री राजेश भगत	सहा0वर्ग-2	-	आनंद नगर, खण्डवा
21	श्री राजेन्द्र गंगराडे	सहा0वर्ग-3	-	सिविल लाईन खण्डवा
22	श्री उमाशंकर डोंगरे	सहा0वर्ग-3	-	एल0आई0जी0कालोनी, पंधाना
23	श्रीमती शैला पारे	सहा0वर्ग-3	-	भवानी माता रोड़, खंडवा
24	श्री सुनील जैन	सहा0वर्ग-3	-	घासपुरा, खंडवा
25	श्री कैलाश मालाकार	सहा0वर्ग-3	-	गणेश तलाई, खण्डवा
26	श्री राजकुमार शर्मा	सहा0वर्ग-3	-	21 सकुन नगर, खण्डवा
27	श्री प्रदीप तिवारी	सहा0वर्ग-3	आवास गृह	पीडब्ल्यूडी कॉलोनी,खण्डवा
28	श्री अजय सोनटक्के	सहा0वर्ग-3	-	गणेश तलाई, खंडवा
29	श्री बी.एस. सिद्दीकी	सहा0वर्ग-3	-	गणेश तलाई खण्डवा
30	श्री प्रफुल्ल कुमार शुक्ला	सहा0वर्ग-3	-	जोशी नगर, खण्डवा
31	श्री दीपक शुक्ला	सहा0वर्ग-3	-	लवकुश नगर, खण्डवा
32	श्रीमती उषा मोरे	सहा0वर्ग-3	-	वैकुण्ठ नगर, खण्डवा
33	श्रीमती ज्योति नीलकंठ	सहा0वर्ग-3	आवास गृह	पीडब्ल्यूडी कॉलोनी,सिविल लाईन्स, खण्डवा
34	श्री विजय मार्कण्डेय	सहा0वर्ग-3	-	घासपुरा, खण्डवा
35	श्री अरुण गुरु	सहा0वर्ग-3	-	पोस्टमेन कॉलोनी, जसवाड़ी रोड़ खण्डवा
36	श्री अभय शर्मा	सहा0वर्ग-3	-	टेगौर कॉलोनी, खण्डवा
37	श्री मुकेश तिवारी	सहा0वर्ग-3	-	सराफा, खण्डवा

38	कु.कृष्णा वर्मा	सहा0वर्ग-3	आवास गृह	कलेक्टोरेट परिसर,सिविल लाईन्स, खण्डवा
39	श्रीमती इंदिरा दुबे	सहा0वर्ग-3	-	रामेश्वर रोड़, बड़ाबम,खण्डवा
40	श्रीमती अंतिमबाला अत्रे	सहा0वर्ग-3	आवास गृह	सिविल लाईन, खंडवा
41	श्री काशीराम पांचोले	सहा0वर्ग-3	-	सेल टैक्स कालोनी के नीचे सिविल लाईन, खंडवा
42	श्री दीनानाथ राठौर	सहा0वर्ग-3	-	खण्डवा
43	श्रीमती चंद्ररेखा वर्मा	मानचित्रकार	-	खण्डवा
44	श्री प्रेमलाल पटेल	वाहन चालक	-	पदम नगर,खंडवा
45	श्री दशरथसिंह तंवर	वाहन चालक	आवास गृह	कलेक्टर बंगला, सिविल लाईन्स, खण्डवा
46	श्री भागीरथ निनामा	सहा0वर्ग-3	-	रमा कालोनी, खंडवा
47	श्रीमती रेखा चौहान	भृत्य	-	आनंद नगर, खण्डवा
48	श्री नरेन्द्र	भृत्य	आवास गृह	पीडब्ल्यूडी कॉलोनी, सिविल लाईन्स, खण्डवा
49	श्री फारूख अली	भृत्य	-	इमलीपुरा, खण्डवा
50	श्री लखन	भृत्य	आवास गृह	पीडब्ल्यूडी कॉलोनी,सिविल लाईन्स, खण्डवा
51	श्री राधेश्याम राठौर	भृत्य	-	हरीगज खण्डवा
52	श्री भुजराम कनाड़े	भृत्य	आवास गृह	कलेक्टर बंगला, सिविल लाईन्स, खण्डवा
53	श्री चिंताराम	भृत्य	-	ग्राम नहाल्दा, जिला खण्डवा
54	श्री पंकज लाड़	भृत्य	-	पीडब्ल्यूडी कॉलोनी,सिविल लाईन्स, खण्डवा
55	श्री हरचंद	भृत्य	-	ग्राम डुल्हार, जिला खण्डवा
56	श्री गुलाबचंद्र	भृत्य	-	भवानीमाता रोड़, खण्डवा
57	श्री अमरचंद	भृत्य	-	भवानीमाता रोड़, खण्डवा
58	श्री राजकुमार	भृत्य	-	गणेश तलाई खण्डवा
59	श्री पुरुषोत्तम लाड	भृत्य	-	रामेश्वर रोड़ खण्डवा

60	श्री हुकुमचंद परिहार	भृत्य	—	ग्राम देलगांव, तह. जिला खण्डवा
61	श्री मोतिया दर्शिमा	भृत्य	आवास गृह	सिविल लाईन्स, खण्डवा
62	श्री प्यारसिंह	भृत्य	—	ग्राम नहाल्दा, जिला खण्डवा
63	सुश्री चमेलीबाई बैरागी	भृत्य	—	सर्वोदय कालोनी, खण्डवा
64	श्री मानसिंह	भृत्य	—	माताचौक, जसवाडी रोड़, खण्डवा
65	श्रीमती रेखा चौहान	भृत्य	—	सर्वोदय कालोनी, खण्डवा

## 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 ।

क्र.	पदस्थ अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतन (मूल वेतन)	पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई है
1	श्री कवीन्द्र कियावत, भा0प्र0से0	कलेक्टर	52090.00	—	म0प्र0 मूलभूत नियम के अंतर्गत
2					
3	श्री आर0एस0चौधरी	संयुक्त कलेक्टर	29780.00		
4	श्री एस0आर0सोलंकी	डिप्टी कलेक्टर	23480.00	—	—
5	श्रीमती सुशीला गेहलोद	संयुक्त कलेक्टर	29070.00	—	—
6	श्री महेन्द्रसिंह कवचे	संयुक्त कलेक्टर	21000.00	—	—
7	श्री एस.के. गुप्ता	स्टेनोग्राफर	22790.00	—	—
8	श्री ओ.पी.वर्मा	सहाअधीक्षक	17110.00	—	—
9	श्री पी.आर.महाजन	सहा0वर्ग-2	14330.00	—	—
10	श्रीमती कुमुदनी सोहनी	सहा0वर्ग-2	14380.00	—	—
11	श्री सुभाष सैनी	सहा0वर्ग-2	14160.00	—	—
12	श्री संतोष पालवी	सहा0वर्ग-2	11440.00	—	—
13	श्री बी.एस.डोडे	सहा0वर्ग-2	14860.00	—	—
14	श्री जगदीश पगारे	सहा0वर्ग-2	15400.00	—	—
15	श्री सुनील जैन	सहा0वर्ग-2	11640.00	—	—
16	श्री विमलसिंह चौहान	सहा0वर्ग-2	15400.00	—	—
17	श्री बी.एल.कास्टे,	सहा0वर्ग-2	14860.00	—	—

18	श्री सीताराम हनवे	सहा0वर्ग-2	13930.00	-	—''—
19	श्री जी.सी.गोलानी	सहा0वर्ग-2	14860.00	-	—''—
20	श्री मोहनलाल सोनी	सहा0वर्ग-2	15670.00	-	—''—
21	श्री राजेश भगत	सहा0वर्ग-2	14050.00	-	—''—
22	श्री उमाशंकर डोंगरे	सहा0वर्ग-3	13340.00		
23	श्री राजेन्द्र गंगराडे	सहा0वर्ग-3	9940.00	-	—''—
24	श्री कैलाश मालाकार	सहा0वर्ग-3	11640.00	-	—''—
25	श्री राजकुमार शर्मा	सहा0वर्ग-3	11560.00	-	—''—
26	श्री प्रदीप तिवारी	सहा0वर्ग-3	11220.00	-	—''—
27	श्री अजय सोनटक्के	सहा0वर्ग-3	14470.00	-	—''—
28	श्री बी0ए0. सिद्दीकी	सहा0वर्ग-3	12900.00	-	—''—
29	श्री प्रफुल्ल कुमार शुक्ला	सहा0वर्ग-3	11640.00	-	—''—
30	श्री दीपक शुक्ला	सहा0वर्ग-3	12700.00	-	—''—
31	श्रीमती उषा मोरे	सहा0वर्ग-3	12700.00	-	—''—
32	श्रीमती ज्योति उपाध्याय	सहा0वर्ग-3	12540.00	-	—''—
33	श्री विजय मार्कण्डेय	सहा0वर्ग-3	12900.00	-	—''—
34	श्री अरुण गुरु	सहा0वर्ग-3	11980.00	-	—''—
35	श्रीमती अंतिम बाला अत्रे	सहा0वर्ग-3	8810.00		
36	श्री अभय शर्मा	सहा0वर्ग-3	11640.00	-	—''—
37	श्री मुकेश तिवारी	सहा0वर्ग-3	12540.00	-	—''—
38	कु.कृष्णा वर्मा	सहा0वर्ग-3	11830.00	-	—''—

39	श्रीमती इंदिरा दुबे	सहा0वर्ग-3	12340.00	-	—''—
40	श्री काशीराम पांचाले	सहा0वर्ग-3	9300.00	-	—''—
41	श्री दीनानाथ राठौर	सहा0वर्ग-3	9940.00	-	—''—
42	श्रीमती चंद्ररेखा वर्मा	मानचित्रकार	11870.00	-	—''—
43	श्रीमती शैला पारे	सहा0ग्रेड-3	13260.00	-	—''—
44	श्री प्रेमलाल पटेल	वाहन चालक	10260.00	-	—''—
45	श्री दशरथसिंह तंवर	वाहन चालक	11830.00	-	—''—
46	श्री भागीरथ निनामा	सहा0वर्ग-3	8300-00	-	—''—
47	श्रीमती रेखा चौहान	भृत्य	7270.00	-	—''—
48	श्री नरेन्द्र	भृत्य	8580.00	-	—''—
49	श्री फारूख अली	भृत्य	8470.00	-	—''—
50	श्री लखन	भृत्य	8180.00	-	—''—
51	श्री राधेश्याम राठौर	भृत्य	7920.00	-	—''—
52	श्री भुजराम कनाडे	भृत्य	8470.00	-	—''—
53	श्री चिंताराम	भृत्य	9710.00	-	—''—
54	श्री पंकज लाड	भृत्य	5740.00	-	—''—
55	श्री हरचंद	भृत्य	9710.00	-	—''—
56	श्री गुलाबचंद्र	भृत्य	8610.00	-	—''—
57	श्री अमरचंद	भृत्य	8730.00	-	—''—
58	श्री राजकुमार	भृत्य	8580.00	-	—''—
59	श्री पुरुषोत्तम लाड	भृत्य	8580.00	-	—''—
60	श्री हुकुमचंद परिहार	भृत्य	7400.00	-	—''—
61	श्री मोतिया दर्शिमा	भृत्य	8580.00	-	—''—

62	श्री प्यारसिंह	भृत्य	9710.00	—	—''—
63	श्रीमती रेखा चौहान	भृत्य	6630.00	—	—''—
64	सुश्री चमेलीबाई बैरागी	भृत्य	6630.00	—	—''—
65	श्री मानसिंह	भृत्य	9280.00	—	—''—

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 लिये

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

वर्ष 2004-05

निर्माण संबंधी कार्य इस कार्यालय द्वारा नहीं किया जाता है ।

क्र.स.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने की दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तो में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

कार्यालय कलेक्टर एवं जिलादंडाधिकारी, जिला-खंडवा के लिये आवंटन एवं व्यय की जानकारी

अक्र.	मद	वर्ष 2005-06 में प्राप्त आवंटन	उपयोग
1	2	3	4
1	मांग संख्या-8 शीर्ष-2053-जिला प्रशासन	10869200.00	अधिकारी/कर्मचारियों का वेतन भत्ते आदि। यात्रा भत्ता, कार्यालय व्यय, अनुरक्षण अन्य प्रभार एवं कोटवारों का पारिश्रमिक ।
2	मांग संख्या-25 शीर्ष-2853- अलोह धातू खनन एवं धातुकर्म उद्योग	1266000.00	कर्मचारियों का वेतन भत्ता आदि एवं कार्यालय व्यय ।
3	मांग संख्या-29 शीर्ष-2014-न्याय प्रशासन (3572) मुफसिल स्थापना एवं ग्राम न्यायालय (1912) दंड न्यायालय	113000.00  72,000.00	कर्मचारियों का वेतन, भत्ता एवं ग्राम न्यायालयों का मानदेय।  कैदियों को सुख सुविधायें ।

## अध्याय 13 मैनुअल

### अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराए ।

● कार्यक्रम/योजना का नाम	सड़क दुर्घटना योजना
● कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	सामान्य प्रशा.वि.के आदेश क्रं.एफ. 12 /5 /98/1/4/भोपाल, दिनांक 3.7.98 के निर्देशानुसार
● कार्यक्रम का उद्देश्य	सड़क दुर्घटना में मृतक एवं घायल के परिवार को इलाज एवं परिवार सहायता के लिए राशि प्रदाय की जाती है ।
● कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	—
● लाभार्थी की पात्रता	कोई भी
● पूर्वापेक्षाएं	—
● अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	सादे कागज पर आवेदन
● पात्रता निश्चित करने के लिये मानदंड	—
● दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशी का वितरण हो)	शासन द्वारा वित्तीय वर्ष के लिए 60 हजार का आवंटन प्राप्त होता है ।
● अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया	बी-121 के तहत स्वीकृत किया जाता है
● आवेदन करने के लिये कहां/किससे संपर्क करें	संबंधित तहसीलदार
● आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)	—
● अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)	—
● आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएँ कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	कोई प्रारूप नहीं । पोस्मटाइप रिपोर्ट, एफ.आई.आर. की प्रति, मेडिकल का प्रमाण पत्र ।
● संलग्नों की सूची	—
● संलग्नों का प्रारूप	—
● प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां संपर्क करें	अ.वि.अ./कलेक्टर
● उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि)	जिला स्तर पर । वितरण तहसील स्तर पर किया जाता है ।
● लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)	

विभाग द्वारा प्रदत्त क्र.	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	बल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला	मकान नं.
1	श्री पंकज पिता रमेश बडगुजर निवासी कारत बाजार बुरहानपुर	10000.00	—	सड़क दुर्घटना में मृतक	बुरहापनुर बुरहानपुर			
2	श्री अनिल पिता सुरता, निवासी खालवा	10000.00	—	सड़क दुर्घटना में घायल	खंडवा	खंडवा	खालवा	
3	श्री नरेन्द्र पिता रामसिंह खालवा	10000.00	—	सड़क दुर्घटना में घायल	खंडवा	खंडवा	खालवा	
● कार्यक्रम/योजना का नाम				जन संपर्क निधि				
● कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा				सामान्य प्रशा.वि.के आदेश क्र.एफ.ए 8-1 /96/एक/1/भोपाल, दिनांक 17.10.97 के निर्देशानुसार				
● कार्यक्रम का उद्देश्य				किसी भी संस्था को मान.प्रभारी मंत्री जी द्वारा कार्य करने हेतु राशि प्रदान करना।				
● कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)				—				
● लाभार्थी की पात्रता				जन सहयोग के साथ मंत्री निधि				
● पूर्वापेक्षाएं				—				
● अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया				मान.प्रभारी मंत्री जी से अनुमोदन उपरांत				
● पात्रता निश्चित करने के लिये मानदंड				—				
● दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशी का वितरण हो)				संबंधित जनपद स्तर पर				
● अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया				संबंधित जनपद स्तर पर कलेक्टर द्वारा स्वीकृति उपरांत				
● आवेदन करने के लिये कहां/किससे संपर्क करें				जन प्रतिनिधि के द्वारा				
● आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)				—				
● अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)				—				

● आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज परहोता है तो कपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएँ कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	सादे कागज पर
● संलग्नकों की सूची	—
● संलग्नकों का प्रारूप	—
● प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां संपर्क करें	कलेक्टर
● उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि)	जिला स्तर पर एवं जनपद स्तर पर
● लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)	

इस वित्तीय वर्ष में अभी तक स्वीकृत नहीं हुआ है ।  
जानकारी निरंक

विभाग द्वारा प्रदत्त क्र.	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	बलदियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला	मकान नं.

● कार्यक्रम/योजना का नाम	सोलिशियम फंड योजना
● कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	केन्द्रीय सरकार मोटर यान अधिनियम 1988 (1988 का 59) की धारा 163 की उपधारा (1) द्वारा प्रदत्त नियमानुसार
● कार्यक्रम का उद्देश्य	अज्ञात वाहन से एक्सीडेंट होने पर मृत /घायल के परिवार सहायता हेतु राशि
● कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	—
● लाभार्थी की पात्रता	
● पूर्वापेक्षाएं	—
● अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	निर्धारित प्रारूप में तहसीलदार के माध्यम से
● पात्रता निश्चित करने के लिये मानदंड	दुर्घटना से 6 माह के भीतर
● दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशी का वितरण हो)	तहसील स्तर पर
● अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया	आवेदन निर्धारित प्रारूप में संबंधित तहसीलदार के यहाँ प्रस्तुत करें ।
● आवेदन करने के लिये कहां/किससे संपर्क करें	संबंधित तहसीलदार/कलेक्टर
● आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)	—

● अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)	—
● आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज परहोता है तो कपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएँ कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	आवेदन का प्रारूप संलग्न है । एक्सीडेंट से संबंधित कागजात, एफ.आई आर की प्रति, अस्पताल का प्रमाण पत्र
● संलग्नकों की सूची	
● संलग्नकों का प्रारूप	
● प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहाँ संपर्क करें	संबंधित अ.वि.अ./कलेक्टर
● उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि)	तहसील स्तर पर
● लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)	—

दि.न्यू इंडिया एश्योरेन्स कंपनी लिमिटेड  
मंडल कार्यालय 290 नेपियर टाउन, जबलपुर-1

प्रपत्र-1

मुआवजा कोष (सोलेशियम फंड) से प्रति पूर्ति के लिए आवेदन का प्रारूप

मैं ..... पुत्र/पुत्री/विधवा श्री ..... निवासी ..... मोटर वाहन दुर्घटना में गंभीर रूप से घायल हो जाने के कारण लगी हुई गंभीर चोट के लिए क्षतिपूर्ति प्रदान करने के लिए एतद् द्वारा आवेदन करता हूँ । मुझे लगी चोट के संबंध में आवश्यक विवरण नीचे दिये गये हैं :-

श्रीमती/कुमारी/श्री ..... पुत्री /विधवा/श्री..... की मृत्यु हो जाने/को चोट लग जाने के कारणउनके कानूनी प्रतिनिधि/एजेंट के रूप में प्रति पूति प्रदान करने के लिये मैं ..... पुत्र/पुत्री/विधवा को ..... निवासी ..... एतद् द्वारा आवेदन करता हूँ जिनकी तारीख ..... को ..... में मोटर वाहन दुर्घटना में मोत हो गई थी। घायल हो गये थे । दुर्घटना के संबंध मं विवरण तथा अन्य जानकारियाँ नीचे दी गई है :-

- 1- घायल हुए व्यक्ति का नाम और पिता का नाम :-  
(विवाहित या विधवा होने की स्थिति में पति/मां का नाम )
- 2- घायल हुए व्यक्ति/मृतक का नाम :-
- 3- आयु हुए व्यक्ति /मृतक का नाम :-
- 4- घायल हुआ व्यक्ति/मृतक पुरुष है या महिला :-
- 5- दुर्घटना का स्थल, तारीख व समय :-
- 6- घायल हुए व्यक्ति /मृतक का पेशा :-
- 7- लगी चोट की प्रकृति/प्रकार :-
- 8- पुलिस स्टेशन का नाम और पता जिसके क्षेत्राधिकार :-  
में दुर्घटना हुई और दर्ज करवाई :-
- 9- चिकित्सा अधिकारी/व्यवसायी का नाम और पता :-  
जितने घायल हुए व्यक्ति/मृतक का आधार किया था :-
- 10- दावेदार/दावेदारों का नाम और पता :-
- 11- मृतक के साथ संबंध :-
- 12- कोई अन्य जानकारी जो दावे के निपटान में आवश्यक :-  
अथवा सहायक समझी जानी हो

मैं एतद् द्वारा शपथ लेता हूँ और पुष्टि करता हूँ कि उपर्युक्त दिये गये सभी तथ्य मेरी जानकारी और विश्वास के अनुसार सत्य हैं ।

जो लागू न हो, उसे काट दें ।

दावेदार के हस्ताक्षर

प्रपत्र-2

(खण्ड 20(1))

संलग्नक

मंजूरी आदेश क्रमांक .....

तारीख .....

अदायगी रसीद

मेरे/मृत व्यक्ति ..... (मृतक का नाम) के साथ तारीख ..... (घटना की तारीख) ..... (दुर्घटना की तारीख) की ..... (स्थान का नाम) में हुई दुर्घटना के लिए मोटर वाहन अधिनियम के हिट और रन प्रावधानों के अंतर्गत क्षतिपूर्ति रूप में ..... इश्योरेन्स कम्पनी लिमिटेड से मेरे दावे के पूर्व और अंतिम निपटान के रूप में रु ..... में रूपये ..... की राशि सधन्यवाद प्राप्त हुई ।

साक्षी :-

1-

2-

हिताधिकारी/दुर्घटनाग्रस्त शिकार  
व्यक्ति के राजस्व टिकिट पर हस्ताक्षर

प्रपत्र-3

(खण्ड 21(2)(बी))

दावा जाँच पड़ताल अधिकारी द्वारा दावा निपटान आयुक्त की प्रस्तुत की जाने वाली दावा जाँच पड़ताल रिपोर्ट

- 1- मेरे व्यक्ति/घायल हुए व्यक्ति का नाम और पता :-
- 2- दुर्घटना का स्थल, तारीख और समय :-
- 3- पुलिस थाने का विवरण, जिसमें दुर्घटना दर्ज करावाई गई थी :-
- 4- चिकित्सा अधिकारी/व्यवसायी के विवरण जिसने मेरे/घायल हुए व्यक्ति की जांच की :-
- 5- बुलाए गए (सामान्य) और परीक्षित किए गए (एकजामिन्ड) व्यक्तियों के विवरण :-
- 6- क्या मौत/चोट की बात अज्ञात मोटर दुर्घटना द्वाराहोनी प्रमाणित हो गई है अर्थात् नहीं और इस निष्कर्ष पर पहुंचने के कारण :-
- 7- क्षतिपूर्ति की अदायगी के हकदार/दावेदार/दावेदारों का नाम और पता :-
- 8- दावेदार की अदायगी के लिए संस्तुत की गई पर प्रत्येक क्षतिपूर्ति की राशि :-  
(एक से अधिक दावेदार होने पर प्रत्येक दावेदार कितनी राशि का हकदार होगा और इसके कारणों का विशेष उल्लेख किया जाए)
- 9- दावे के निपटान में सहायक या संबंधित रिकार्ड्स अन्य कोई जानकारी :-

मोहर

तारीख :-

जाँच पड़ताल अधिकारी (तहसीलदार)  
के हस्ताक्षर और पदनाम

विभाग द्वारा प्रदत्त क.	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	बल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला	मकान नं.
165 / सीएमआरएफ दिनांक 12-5-2005	मास्टर निकेश कुमार	10,000	स्वयं	श्रीमती शीलाबाई दयाराम को निकेश के किडनी हेतु	खंडवा	खंडवा	रैदासवार्ड	
202 / सीएमआरएफ दिनांक 12-5-2005	राधेश्याम रामलाल	10,000	पत्नि	प्रेमाबाई पत्नि के इलाज हेतु	खंडवा	हरसूद	प्रतापपुरा	
386 / सीएमआरएफ दिनांक 26-10-05	गोपाल पिता बाबूसिंह	2,500	स्वयं	दुकान में लगी आग से क्षति	खंडवा	खंडवा	कोलगांव	

कार्यक्रम/योजना का नाम	मान0मुख्यमंत्री/मंत्री सहायता अनुदान
कार्यक्रम/योजनाके प्रभावी रहने की समयसीमा	शासन की आगामी निर्देशानुसार
कार्यक्रम का उद्देश्य	कमजोर वर्ग के लोगों को आर्थिक सहायता
कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	भौतिक व वित्तीय लक्ष्य नहीं है शासन की स्वीकृति अनुसार वितरण किया जाता है
लाभार्थी की पात्रता	आर्थिक रूप से कमजोर लोगों के लिये
पूर्वापेक्षाएँ	—
अनुदान / सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	मुख्यमंत्री सचिवालय,म0प्र0शासन भोपाल का पत्र क्र0 आर.एफ.— 170 सी.एम.एफ.—86 दिनांक — 5/7/1986 अनुसार
पात्रता निश्चित करने के लिये मापदण्ड	बी/121 में प्रकरण दर्ज कर संबंधित एस.डी.ओ.(रा.) के प्रतिवेदन के आधार पर शासन को स्वीकृति हेतु भेजा जाता है।
दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का वितरण हो)	सूची संलग्न है।
अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया	संबंधित तहसीलदार के माध्यम से
आवेदन करने के लिये कहां/ किस से सम्पर्क करें	मुख्य मंत्री सचिवालय/शासन सामान्य प्रशासन विभाग/ जिला कार्यालय
आवेदन शुल्क (जहां उचित हो )	निशुल्क
अन्य शुल्क (जहां उचित हो )	निशुल्क
आवेदन पत्र का प्रारूप(यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बतायें कि आवेदनकर्त्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें )	निर्धारित प्रपत्र प्रारूप संलग्न है/आवेदन सादे कागज पर लिया जाता है । जिस उद्देश्य के लिये आर्थिक सहायत प्राप्त की जाना है उसका एवं स्वयं का विवरण देना पड़ता है ।
संलग्नकों की सूची	निरंक
संलग्नकों का प्रारूप	निरंक
प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें	मुख्य मंत्री सचिवालय/शासन सामान्य प्रशासन विभाग/ जिला कार्यालय
उपलब्ध धन राशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर , इत्यादि	शासन से प्राप्त धन राशि अनुसार
लाभार्थी की सूची (निम्न प्रारूप पर)	संलग्न है ।

:: प्र प त्रः

मुख्यमंत्री सहायता कोष से आर्थिक सहायता हेतु प्रतिवेदन

- 1- आवेदक का नाम एवं पता
  - 2- व्यवसाय (यदि शासकीय सेवक है तो कार्यालय का नाम दें)
  - 3- वार्षिक आय
  - 4- आर्थिक सहायता का प्रयोजन
  - 5- क्या अन्य किसी स्रोत/योजना के अन्तर्गत सहायता दी गई है/संभावित है ?
  - 6- विपदाग्रस्त लोगों की सहायतार्थ शासन के विभिन्न विभागों की योजना के अन्तर्गत सहायता की पात्रता है या नहीं (कृपया मुख्यमंत्री सचिवालय का पत्र क्र. आर.एफ. 170-सी.एम.एफ.86 दिनांक 5.7.88 देखें )
  - 7- यदि गंभीर बीमारी के उपचार/आपरेशना हेतु आर्थिक सहायता चाही गई है तो बीमारी का नाम, चिकित्सा परामर्श की प्रति, अनुमानित व्यय की जानकारी, अस्पताल का नाम तथा आपरेशन की तिथि यदि की जानकारी दी जाए।(कृपया सभी बिन्दुओं पर स्पष्ट जानकारी दें )।
  - 8- अनुशंसित सहायता राशि का आकार
  - 9- मुख्यमंत्री सहायता कोष से शत-प्रतिशत सहायता राशि स्वीकृत करना संभव नहीं है। तत्कालिक राहत के उद्देश्य से आंशिक सहायता दी जाना संभव है। अतः शेषराशि (कुल व्यय की अधिकांश व्यवस्था आवेदक को ही करना होगी) की व्यवस्था किस प्रकार की जायेगी ?
  - 10- क्या पूर्व में मुख्यमंत्री सहायता कोष से सहायता स्वीकृत की गई है, (विवरण दें) ?
  - 11- रिमार्क:-
- टीप:- कृपया उपर्युक्त सभी बिन्दुओ पर स्पष्ट एवं पूर्ण जानकारी दी जाए। अपूर्ण जानकारी दी जाने पर किसी भी प्रकार का विचार करना संभव नहीं होगा। यह जानकारी कलेक्टर/डिप्टी कलेक्टर के स्तर से ही दी जाये तथा उन्हीं के हस्ताक्षर मान्य होंगे।

हस्ताक्षर.....  
नाम.....  
पदनाम.....

मुख्य मंत्री स्वेच्छानुदान

विभाग	लाभार्थी	अनुदान की	बल्दियत	पात्रता का	निवास
-------	----------	-----------	---------	------------	-------

द्वारा प्रदत्त क्र.	का नाम	राशि		आधार	जिला	शहर	मोहल्ला	मकान नं.
एससीएम / 41 दि० 4-9-09	श्रीमती सुशीला बाई, चीराखान खंडवा	5000.00	-	पुत्री के इलाज हेतु	खंडवा	खंडवा	चीराखान	
एससीएम / 85 दि० 7-8-09	श्रीमती सुनीता बाई, ओंकारेश्वर	50000.00	नानी	अनाथ बच्चियों को सहायता	खंडवा	ओंकारेश्वर	ओंकारेश्वर	
एससीएम / 86 दि० 7-8-09	श्री विजय सिंह चौहान एल० आय० जी० कालोनी, खंडवा	40000.00	-	पुत्र के इलाज हेतु	खंडवा	खंडवा	एल०आय० जी० कालोनी	
एससीएम / 88 दि० 7-8-09	श्री राजाराम नारायण, ग्राम रामपुरा, पंधाना	10000.00	-	पुत्री के इलाज हेतु	खंडवा	पंधाना	रामपुरा	
एससीएम / 109 दि० 27-8-09	श्री नारायण दास फतवानी	10000.00	-	पुत्री के इलाज हेतु	खंडवा	खंडवा	सिंधी कालोनी	
एससीएम / 80 दि० 30-9-09	श्री सेवकराम गोपाल, छैगांव माखन	75000.00	-	स्वयं के इलाज हेतु	खंडवा	खंडवा	छैगांव माखन	

मंत्री स्वेच्छानुदान

विभाग द्वारा प्रदत्त क्र.	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	बल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला	मकान नं.
1794 दि0 8.7.05	श्री गुलाब नत्थे खां	5000	स्वयं	आग से क्षति	खंडवा	पंधाना	—	
	सुश्री मेमुना बी	5000	स्वयं	आग से क्षति	खंडवा	पंधाना	—	
	श्री इब्राहीम मीर खां	5000	स्वयं	आग से क्षति	खंडवा	पंधाना	—	
	श्री ईस्माईल हबीब	5000	स्वयं	आग से क्षति	खंडवा	पंधाना	—	
	श्री रोज इब्राहिम	5000	स्वयं	आग से क्षति	खंडवा	पंधाना	—	
	श्री आलम हसन खां	5000	स्वयं	आग से क्षति	खंडवा	पंधाना	—	
	श्री गुल्लु चिमन	5000	स्वयं	आग से क्षति	खंडवा	पंधाना	—	
	श्री अख्तर गुलाब	5000	स्वयं	आग से क्षति	खंडवा	पंधाना	—	
	श्री बसीर कालू	5000	स्वयं	आग से क्षति	खंडवा	पंधाना	—	
	श्री कालू सेदा	5000	स्वयं	आग से क्षति	खंडवा	पंधाना	—	
	श्री अमीर सेदस	5000	स्वयं	आग से क्षति	खंडवा	पंधाना	—	
	श्री साहित नत्था	5000	स्वयं	आग से क्षति	खंडवा	पंधाना	—	
	श्री शमशेर नत्था	5000	स्वयं	आग से क्षति	खंडवा	पंधाना	—	
	श्री भुरु शमशेर	5000	स्वयं	आग से क्षति	खंडवा	पंधाना	—	
	श्री बुलशेर नत्था	5000	स्वयं	आग से क्षति	खंडवा	पंधाना	—	
	श्री रामचन्द्र बाबू	2000	स्वयं	आग से क्षति	खंडवा	पंधाना	—	
	श्री झबरीलाल	3000	स्वयं	आग से क्षति	खंडवा	पिपल्या	—	
	श्री कालू मुंशी	3000	स्वयं	आग से क्षति	खंडवा	पिपल्या	—	
	श्री रामा पिता घीसा	4000	स्वयं	आग से क्षति	खंडवा	पिपल्या	—	

	श्री लक्ष्मण भेल्या	4000	स्वयं	आग से क्षति	खंडवा	पिपल्या	—	
	श्री कन्हैयालाल	10000	स्वयं	आग से क्षति	खंडवा	पिपल्या	—	
1760, दिव 8-7-2005	कु0शकुन्तला पुत्री शंकरलाल	20000	स्वयं	ईलाज हेतु	खंडवा	ढाकना	—	
	श्री अबरार खा	20000	स्वयं	ईलाज हेतु	खंडवा	हातमुपरा, खंडवा	—	
	श्री मनोज राठौर	10000	स्वयं	ईलाज हेतु	खंडवा	ज्योति नगर, खंडवा	—	
	श्री मगन पुत्र भाउ	20000	स्वयं	ईलाज हेतु	खंडवा	दिव्य शक्ति गैस गोदाम, खंडवा		
	श्री किसनलाल पुत्र बाबूलाल	10000	स्वयं	ईलाज हेतु	खंडवा	खालवा		

अध्याय 14 (मैनुअल-13)  
रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में  
विवरण

14.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं ।

लायसेंस शाखा :-

● कार्यक्रम/योजना का नाम	शस्त्र लायसेंस अनुज्ञा एवं पटाखा विक्रय
--------------------------	---

		लायसेंस, शस्त्र डीलर लायसेंस, अनुज्ञा
● प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने)		अनुज्ञा पत्र
● उद्देश्य		शस्त्र लायसेंस लोगों को आत्म रक्षार्थ दिये जाते हैं एवं पटाखा विक्रय लायसेंस तथा शस्त्र डीलर लायसेंस लोगों को व्यवसाय के लिये दिये जाते हैं।
● लक्ष्य (विगत वर्ष में)		कोई लक्ष्य निर्धारित नहीं है।
● पात्रता		योग्य व्यक्तियों को
● पात्रता का आधार		अनुविभागीय दण्डाधिकारी एवं पुलिस अधीक्षक के जाँच प्रतिवेदन के आधार पर जारी किये जाते हैं।
● पूर्व पेक्षाएं		—
● प्राप्त करने की प्रक्रिया		निर्धारित प्रारूप में आवेदन प्रस्तुत करना।
● रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा		जाँच प्रतिवेदन प्राप्त होने के 45 दिन के अन्दर निर्णय लिया जाता है।
● आवेदन शुल्क		20 रुपये से 150 रुपये तक
● आवेदन पत्र का प्रारूप		प्रारूप संलग्न है।
● संलग्नकों की सूची		---
● संलग्नको का प्रारूप		
● प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)		

बंदूक लायसेंसधारियों के नाम :-

विभाग द्वारा प्रदत्त क्र.	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	बल्दियत	निवास का पता
1/2004	श्री गिरिराज सिंह सेंगर	31.12.06	श्री के0एस0सेंगर	सुभाष स्कूल के सामने खंडवा

2/2004	श्री विवेक कुमार	31.12.06	श्री अशोक रावजी	मेथोडिस्ट मिशन कम्पाउंड, खंडवा
3/2004	श्री मानसिंह थापा	31.12.06	श्री जान बहादुर थापा	बैकुंठ नगर, खंडवा
4/2004	श्री दिनेश तिवारी	31.12.06	श्री शंभूनाथ तिवारी	जे0जे0 हास्पिटल के पास, खंडवा
5/2004	श्री बसंत	31.12.06	श्री नारायणदास	सिंधी कालोनी, खंडवा
6/2004	श्री जफरुद्दीन	31.12.06	श्री शरीफुद्दीन	खड़कपुरा, खंडवा
7/2004	श्री विश्वेश्वर सिंह चौहान	31.12.06	श्री शरमनसिंह	विजय नगर, लालचौकी, खंडवा
8/2004	श्री कैलाश सिंह राजावत	31.12.06	श्री बनेसिंह राजावत	सर्वोदय कालोनी, खंडवा
9/2004	श्री गणेश शंकर तिवारी	31.12.06	श्री प्रेमनारायण तिवारी	श्रीनगर कालोनी, भंडारिया रोड, खंडवा
10/2004	श्री शांतनु दीक्षित	31.12.06	श्री शंकर प्रसाद दीक्षित	आनन्द नगर, खंडवा
11/2004	श्री अब्दूल शफीक	31.12.06	श्री अब्दुल रज्जाक	ग्राम मथैला, पो0 सिहाड़ा, जिला खंडवा
12/2004	श्री गौरव सरमंडल	31.12.06	श्री विश्वास सरमंडल	रामेश्वर नगर, रामबाण कुंए के पास, खंडवा
13/2004	श्री राजाराम अहिरवार	31.12.06	श्री आलमचंद अहिरवार	पी0डब्ल्यू0डी0कालोनी, खंडवा
14/2004	श्री पूनम पटेल	31.12.06	श्री छज्जूलाल पटेल	सिलोदा, तहसील पंधाना, जिला खंडवा
15/2004	श्री जगदीश प्रसाद जायसवाल	31.12.06	श्री बक्षीलाल जायसवाल	प्रतापनगर, खंडवा
16/2004	डॉ0एस0एल0गुप्ता	31.12.06	वैध बालमुकुंद गुप्ता	पड़ावा, खंडवा

17/2004	श्री लोकेन्द्र श्रीवास्तव	31.12.06	श्री दुर्गाप्रसाद श्रीवास्तव	प्रतापनगर, खंडवा
18/2004	श्री राजेश डोंगरे	31.12.06	श्री विनायबराव	परदेशीपुरा,, खंडवा
19/2004	श्री उमाकांत शुकला	31.12.06	श्री विश्वनाथ शुकला	खेड़ापति हनुमान मंदिर,खंडवा
20/2004	श्री अनिल श्रीवास्तव	31.12.06	श्री रतनलाल	इंदौर रोड़, खंडवा
21/2004	श्री दिनेश पंवार	31.12.06	श्री गंगाराम	गुलमोहर कालोनी, खंडवा
22/2004	श्री रतिराम	31.12.06	श्री ओछेलाल	लोहारी नाका,खंडवा
23/2004	श्री विजय पाल सिंह	31.12.06	श्री रंजीतसिंह	भंडारिया रोड़, खंडवा
24/2004	श्री विनोद	31.12.06	श्री गिरजाशंकर	गणेशगंज, खंडवा
1/2005	श्री राधाकृष्ण	31.12.07	श्री गंगाराम	सिविल लाईन, खंडवा
2/2005	शाखा प्रबंधक बैंक आफ इंडिया	31.12.07	—	अनाज मंडी ब्रांच, खंडवा
3/2005	श्री बालगोपाल	31.12.07	श्री सरयूप्रसाद	लोहारी नाका खंडवा
4/2005	श्री हीरालाल	31.12.07	श्री राजाराम	किशोर नगर, खंडवा
5/2005	श्री परसराम	31.12.07	श्री साधूराम	सिंधी कालोनी, खंडवा
6/2005	श्री मो०कलीम	31.12.07	श्री अब्दुल नजीर	खड़कपुरा, खंडवा
7/2005	श्री विजय सिंह	31.12.07	श्री भग्गूलाल	जवाहरगंज, खंडवा
8/2005	श्री प्रकाश	31.12.07	श्री हीरालाल	संतोष नगर खंडवा
9/2005	श्री एम०एल० बसेडिया	31.12.07	श्री बी०आर० बसेडिया	एम०आय०जी०सर्वोदय, खंडवा
10/2005	श्री अनुपम वाजपेयी	31.12.07	श्री छोटेलाल	परदेशीपुरा, खंडवा
11/2005	श्री नीरज	31.12.07	श्री राजन	इंदौर रोड़, खंडवा

12/2005	श्री कमल सिंह	31.12.06	श्री बलरामसिंह	जसवाड़ी रोड़, खंडवा
13/2005	श्री मो०रसीद	31.12.07	श्री मो०हनीफ	जी०आर०पी०थाना प्रभारी
14/2005	श्री भगवान सिंह	31.12.07	श्री सरमनसिंह	जसवाड़ी रोड़, खंडवा
15/2005	श्री देवनारायण	31.12.07	श्री नारायण	कोतवाली, खंडवा
16/2005	श्री निरंजनसिंह	31.12.07	श्री जीवनसिंह	शकुन नगर, खंडवा
17/2005	श्री रामेश्वर	31.12.07	श्री भगवान	मोघट रोड़, खंडवा
18/2005	श्री बलबहादुर सिंह	31.12.07	श्री राम सेवक	सौमित्र नगर, खंडवा
19/2005	श्री ओंकार प्रसाद	31.12.07	श्री गुरुदीन शुक्ला	परदेशीपुरा, खंडवा

क्रमांक तथा वर्ष	नाम लाइसेंसी	नवीनीकरण तिथि	पिता का नाम	पता
20/05	श्री नितीराज	31/12/11	सुरेन्द्रसिंह	बाहेती कालोनी खण्डवा

2/06	श्री रमेशप्रसाद	31/12/11	जी पी अहिरवार	सर्वोदय खंडवा
3/06	डा० दीपक गंधे	31/12/11	सी डी गंधे	सेठी नगर खंडवा
4/06	प्रत्युष जैन	31/12/11	सुभाषचंद जैन	बाम्बे बाजार खंडवा
5/06	अशोक केल्ले	31/12/11	रामेश्वर केल्ले	आनंद नगर खंडवा
6/06	उमाशंकर दुबे	31/12/11	रामचरण दुबे	कंचन नगर खंडवा
7/06	दीपक कुरे	31/12/11	रघुनाथ कुरे	आनंद नगर खंडवा
8/06	सुखविंदरसिंह	31/12/11	चरणसिंह	लोहारी नाका खंडवा
9/06	जे एस कछवाय	31/12/11	जसवतंतसिंह	रमाकालोनी खंडवा
10/06	मो० रफीक खान	31/12/11	मो० आजम खान	शास्त्री नगर खंडवा
11/06	जयप्रकाश	31/12/11	दीनानाथ	सर्वोदय खंडवा
12/06	शफी अहमद	31/12/11	अब्दुल	बुधवारा खंडवा
13/06	जितेन्द्रसिंह	31/12/11	अनूपसिंह	कंचननगर खंडवा
1/07	जवानसिंह	31/12/11	ब्रम्हासिंह	पुलिस लाइंस खंडवा
2/07	मुस्तफा अली	31/12/09	अमीरुददीन	बाम्बे बाजार खंडवा
4/07	यशवंत	31/12/10	हीरालाल	सिविल लाइंस खंडवा
5/07	जयप्रकाश	31/12/11	दीनानाथ	जसवाडीरोड खंडवा
6/07	दिलीपसिंह मौर्य	31/12/12	रामशरणसिंह	जसवाडी
7/07	फौजदार शाह	31/12/09	हरिहरशाह	हाउसिंगबोर्ड खंडवा
8/07	फादर जोश	31/12/11	चाको	विशपहाउस खंडवा
1/08	अजीज अली	31/12/09	अमीरुददीन	बाम्बे बाजार खंडवा
2/08	साइलस हैरल्ड	31/12/10	ग्लैडविन	जीआरपी खंडवा
3/08	ब्रजेन्द्रसिंह	31/12/10	लालताप्रसाद	कुम्हारबैडा खंडवा
4/08	जनरलवीरसिंह	31/12/10	मंगलसिंह	रामेश्वर रोड खंडवा
5/08	नवीन आर्य	31/12/10	हरप्रसाद	रामनगर खंडवा
6/08	मगलेश तोमर	31/12/10	मनोहरसिंह	कहारवाडी खंडवा
7/08	अर्ष	31/12/10	निर्मल पाठक	बाहेती कालोनी खंडवा
8/08	पदमसिंह	31/12/10	निरोत्तमसिंह	वनसंरक्षक खंडवा
9/08	संदीप साण्ड	31/12/10	स्वरूपचंद	सर्वोदय खंडवा
10/08	शेख मो० उबेदुरमान	31/12/10	रईसुरहमान	इमलीपुरा खंडवा
11/09	पी० के० टेंभरे	31/12/10	पी एच	आशीष नगर
12/08	उमेश सिंह	31/12/10	श्रीमानसिंह	कोटवाडा
13/08	राजीव सेठी	31/12/10	बलराजसेठी	टपालचाल खंडवा
14/08	भूपेन्द्रसिंह	31/12/10	करतारसिंह	स्टेशन रोड खंडवा
15/08	राजेश जायसवाल	31/12/10	कामताप्रसाद	कुंडलेश्वर वार्ड
16/08	मुन्नालाल यादव	31/12/10	छम्मालाल	गांजागोदाम खंडवा

17/08	हरिश कोटवाले	31/12/10	गोविंदराम	पडावा खंडवा
18/08	जितेन्द्र वर्मा	31/12/10	रमेशचंद्र	आनंद नगर
19/08	मैनेजर कैनरा बैंक	31/12/10	बैंक	खण्डवा
1/09	मुकेश काले	31/12/11	गोविंद	दादाजीवार्ड खंडवा
2/09	अनिरुद तंवर	31/12/11	विष्णुप्रसाद	खंडवा
3/09	आनंद	31/12/11	पुरुषोत्तम	बीटीकालेज रोड
4/09	अरुण	31/12/11	जगदीश	जसवाडी
5/09	रावेन्द्र शुक्ला	31/12/11	मंगलप्रसाद	जीआरपी खंडवा
6/09	किरण पटेल	31/12/11	बाबूलाल	भवानीमाता रोड
7/09	सुनित	31/12/11	सुरेन्द्र पाण्डे	शिक्षकनगर खंडवा
8/09	कैलाश	31/12/11	राधेश्याम	पीडब्ल्यूडी कालोनी
9/09	सीपीसिंह	31/12/11	लालबहादुर	पावरग्रिड हरसूदरोड
10/09	नूर खान	31/12/11	मो0साईद	पुरानीइंदौर लाइन्
11/09	मनीष	31/12/11	मोतीलाल	लेडी बटलर खंडवा
12/09	अशोक शाक्यवा	31/12/11	डी पी	पोलेटेक्निक परिसर
13/09	राजेश	31/12/11	उमाकांत	खेडापतिहनुमान मंदिर खंडवा
14/09	हाजी मो0कयूम	31/12/11	हाजी मो यासीन	सिविल लाइन्स खण्डवा
15/09	गोपालस्वरूप	31/12/11	रामस्वरूप	एनव्हीडीएकालोनी

● कार्यक्रम/योजना का नाम	पेट्रोलियम उत्पात के रिलेटर आउटलेट की स्थापना का अनापत्ति प्रमाण पत्र
● प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने)	प्राधिकार पत्र
● उद्देश्य	सुरक्षित स्थान पर पेट्रोल पंप की स्थापना करना।
● लक्ष्य (विगत वर्ष में)	कोई लक्ष्य निर्धारित नहीं है।

● पात्रता	योग्य व्यक्तियों को
● पात्रता का आधार	अनुविभागीय दंडाधिकारी, ई.ई.लोक निर्माण विभाग/ई.ई.राष्ट्रीय राजमार्ग, नगरीय निकाय,/ग्राम पंचायत, म.प्र.विद्युत मंडल, सहा.संचा.आवास एवं पर्यावरण विभाग, तथा पुलिस अधीक्षक के जांच प्रतिवेदन के आधार पर ।
● पूर्व पेक्षाएं	—
● प्राप्त करने की प्रक्रिया	सादे कागज पर आवेदन तथा स्थल का नक्शा ।
● रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा	30 दिवस
● आवेदन शुल्क	—
● आवेदन पत्र का प्रारूप	—
● संलग्नकों की सूची	---
● संलग्नको का प्रारूप	—
● प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)	

रिटेल आउटलेट खोलने लिये वर्ष 2004-5 मे जारी किये गये अनापत्ती प्रमाण पत्रो की सूची

	कम्पनी का नाम	किस स्थान के लिये जारी की गई	वर्ष
1	मे0जयप्रकाश इंडस्ट्रीज,ओंकारेश्वर को डीजल पम्प प्रतिस्थापना हेतु	ओंकारेश्वर	2004-2005
2	मे0इंडियन आईल कार्पोरेशन को खंडवा शहर	खंडवा	2004-2005

	इन्दौर रोड़ पर रिटेल आउटलेट प्रतिस्थापना हेतु म०प्र०राज्य विपणन संघ को अनापत्ति प्रमाण पत्र		
3	मै०इंडियन आईल कार्पोरेशन को देशगांव में रिटेल आउटलेट प्रतिस्थापना हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र	देशगांव	2004-2005
4	मै०इंडियन आईल कार्पोरेशन को ग्राम छनेरा में रिटेल आउटलेट प्रतिस्थापना हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र	छनेरा	2004-2005
5	मै०हिन्दुस्तान पेट्रोलियम कार्पोरेशन को पंधाना रोड़, खंडवा पर रिटेल आउटलेट प्रतिस्थापना हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र	खंडवा	2004-2005
6	भारत पेट्रोलियम कार्पोरेशन को छैगांवमाखन में रिटेल आउटलेट प्रतिस्थापना हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र	छैगांवमाखन	2004-2005
7	भारत पेट्रोलियम कार्पोरेशन को ग्राम छनेरा में रिटेल आउटलेट प्रतिस्थापना हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र	छनेरा	2004-2005
8	मै०एस०आर०लिमिटेड को ग्राम सड़ियापानी में रिटेल आउटलेट प्रतिस्थापना हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र	सड़ियापानी	2004-2005
9	मै०रिलायंस इंडस्ट्रीज लिमि० को ग्राम छैगांवमाखन में रिटेल आउटलेट प्रतिस्थापना हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र	छैगांवमाखन	2004-2005
10	मै०रिलायंस इंडस्ट्रीज लिमि० को पंधाना रोड़, खंडवा पर रिटेल आउटलेट प्रतिस्थापना हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र	खंडवा	2004-2005
11	मै०हिन्दुस्तान पेट्रोलियम कार्पोरेशन को ग्राम छैगांवमाखन में रिटेल आउटलेट प्रतिस्थापना हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र	छैगांवमाखन	2004-2005

रियायत के लिये निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं

- दिये जाने वाले लाभ का विवरण
- लाभ के वितरण की प्रक्रिया

आवेदन प्रारूप  
Schedule II  
Form (A) फार्म  
See Rule 51

Form of Applicant For Arm Licence

हथियार लयसेन्स के लिए प्रार्थना-पत्र

देखिये रूल 51

श्रीमान .....

.....  
.....

Name in Full ..... Son fo ..... Cost.....  
से प्रार्थी ..... पिता ..... जाति .....  
Pro ..... Tehsil ..... P.Station ..... Post .....  
निवासी ..... तहसील ..... थाना ..... डाकखाना .....  
Reduest that Licence in Form ..... For .....  
प्रार्थना करता हूँ कि फार्म

Mnn be granted to me the necessary particulare are Stated below  
के लिये मुझे लायसेन्स प्रदान किया जावे । आवश्यक जानकारी निम्न है –  
भाग (अ)

**PART (A) Indentity of Applicant**

1- (A) Present Address

वर्तमान पता :-

(B)Permanent Address

स्थायी पता :-

2- Date of Birth Age

जन्म दिनांक एवं उम्र

3- Ocuptionand designation of office in any

व्यवसाय एवं कार्यालयीन पद यदि कोई हो :-

4- Signatnature/thumb impression

हस्ताक्षर या अंगूठा निशानी

**PART (B) Other Particulars of the Applicant**

5- Whaner the Applicant has been-

क्या प्रार्थी ?

Convicted: If so the officen (e) the servant

सजायापता है यदि हां तो

जुर्म सजा और दिनांक

B Ordeted to evecute a bond under Chapter to Cr. of  
of Officer Keeping the or to good habavi our if so when  
and waht period.

का जाक्ता फौजदारी अध्याय 7 के तहत शांति बनाये रखने अथवा  
नेक चाल-चलन के लिए कोई मुचलका देने का आदेश हुआ है?  
यदि हाँ तो कब और कितने समय के लिए

**C Prohtbited undrer the Act 1959 or any other law  
from having the ams amunirion.**

का आर्म्स एक्स 1959 या अन्य के विधान के तहत हथियार बन्दूक,  
कारतूस रखने के लिए हथियार, बारूद, कारतूस रखने के लिए

मना किया गया है क्या?

**6 A Whether applicant applied for licence before is satisfied when to and with what result.**

क्या प्रार्थी ने पहले लायसेंस के लिए प्रार्थनापत्र दिया था यदि हाँ तो कब किसको और क्या परिणाम रहा ?

**B Whether the applicant licence was ever suspended or cancelled or revoked if so when whom and on account.**

क्या प्रार्थी का लायसेंस कभी निरस्त अस्वीकृत अथवा निलंबित किया गया है ?

यदि हाँ तो किसके द्वारा और क्यों ?

**C Whether any other member of the applicant's family in position or arms licence is disqualified.**

क्या प्रार्थी के परिवार के किसी अन्य सदस्य को आर्म्स लायसेंस प्राप्त है, यदि हाँ तो उसका विवरण ?

7— **Whether the applicant.**

क्या प्रार्थी ?

**A. Arms licence of applicant if so description should.**

के पास लायसेंस है या लायसेंस की छूट ( ) है।

यदि ऐसा तो अधिकृत हथियार का विवरण।

**B Has a safe to place keep the arms.**

**Part C Particulars to Licence.**

के पास हथियार रखने का सुरक्षित स्थान —

8— **Need of licence**

लायसेंस की आवश्यकता का कारण।

(आवश्यकता का विवरण)

9— **Description of arms amm.**

हथियार, गोला, बारूद आदि का विवरण

10— **A Area within applicant wishes to carry arms.**

क्षेत्र जिसमें की प्रार्थी हथियार, गोला, बारूद आदि ले जाना चाहता है।

**B. Place/around or import/export/transport**

स्थान जहाँ, हथियार, गोला, बारूद संग्रह किया जावेगा

या उत्पादन किया जावेगा।

11— **Other particulars required as in the relevant licence form.**

स्थान लाने ले जाने व मात्रा संबंधित लायसेंस फार्म में चाहे अन्य विवरण।

**Any claim for special consideration.**

किसी विशेष सुविधा के लिये स्वत्व —

**PART D for applicant requiring licence of Import/Export transport and re-import-**

भाग (इ) आयात— निर्यात एवं आयात के लिये लायसेंस चाहने व प्रार्थी के लिए ?

12. A. whether the previous sanction of the sancerdne under Rule 50 if any has been obtpined and as.  
(अ) क्या धारा 50 के तहत यदि आवश्यक हो तो संबंधित अधिकारी की अनुमति पहले ही प्राप्त कर ली गई यदि हों तो—  
B. The evidence in support there of  
उसके समर्थ में पुराव

मैं यह घोषणा करता हूं कि उपरोक्त विवरण में जानकारी और विश्वास से सत्य और ठीक है ।

I declare that above particulars are to us and correct to the best of my knowledge end below.

Date  
दिनांक

FORM C  
SEE RULE 85 (51)

Manufacture  
Manufacture, Possess and self  
Process and sell

Dxplosive

## Prssess

Application are advised in their own interest to read the notes to the end of this form The replies tobe written in this col.

1. Applicant Name (a)  
Age  
Address calling
- 2- Situation of the premises proposed to be licensed  
province District  
Town or village Nearest police station  
Nearest railway station to be maufactured  
Manufactured, possessed and sold  
Name and description  
Class Division ( ) if any  
Quantity to be Prssessed and Possessed  
Name and description  
Class Division (if any)

Note :- The class and division (if any) stated should be in accordance with the classification in Chapter 1. The quantity to be possessed at any one time in cludes wholly as well as partly mixed ingredients.

- 5- From in which licened is required  
Remarks

Signature of the applicant  
Prstal address of the applicant

Date of application

Stick out entries no required.

(a) in case where the application made on behalf of a comany, the name and addres of the maneger or agents should be given.

## अध्याय 15 (मैनुअल-14)

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

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

राजस्व विभाग जनता को बेहतर सेवा उपलब्ध कराने के लिए निम्नानुसार चार्टर जारी करता है :-

1- शासकीय कार्यालय में बिना रिश्वत के काम – विभाग यह सुनिश्चित करेगा कि उसके अधीन कार्यरत सभी शासकीय कार्यालयों में जनता को किसी भी कार्य के लिए रिश्वत न देना पड़े, यदि इस संघ में ई शिकायत विभाग को प्राप्त होती है तो ऐसी शिकायत को गंभीरता से लेते हुए तत्परता से इसकी जाँच की जाएगी तथा दोषी अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध कड़ी कार्यवाही की जाएगी ।

2- राजस्व प्रकरणों का निर्धारित दिनांक को श्रवण – विभाग यह सुनिश्चित करेगा कि सभी राजस्व न्यायालयों में सभी प्रकरणों की सुनवाई निर्धारित पेशी को की जाय तथा प्रत्येक प्रकरणों में निर्धारित कार्यवाही हेतु अगली पेशी निश्चित की जाये, राजस्व प्रकरणों में निर्धारित पेशी की सुनवाई किये जाने से प्रकरणों का निराकरण त्वरित गति से होगा, तथा जनता को बार-बार राजस्व न्यायालयों के चक्कर लगाने से मुक्ति मिलेगी ।

3- राजस्व विभाग के कार्यों/गतिविधियों/योजना के अंतर्गत प्रकरणों/आवेदनों के निराकरण हेतु निम्नानुसार समय-सीमा निर्धारित की गई है :-

क्र.	कार्य/गतिविधि योजना का नाम	प्रभारी/विहित प्राधिकारी	निपटारे की समय सीमा	प्राधिकारी जिसे समय सीमा में प्रकरण/आवेदन का निराकरण न होने पर शिकायत न होने पर शिकायत की जा सकेगी
1	2	3	4	5
1	1-राजस्व अभिलेखों की प्रमाणित प्रतिलिपि का प्रदाय :- (अ) सामान्य	संबंधित कार्यालय का प्रभारी अधिकारी	हस्तलिखित तीन दिन	बह प्राधिकारी जिसके नियंत्रण में कालम 3 में उल्लेखित अधिकारी आता है
	(ब) तत्काल	---तदैव---	उसी दिन कम्प्यूटर चालू होने पर	---तदैव---
2	अभिलेखों का अवलोकन (अ) सामान्य	---तदैव---	07 दिन	---तदैव---
	(ब) तत्काल	---तदैव---	01 दिन	---तदैव---
3	राजस्व पुस्तक परिपत्र 6(4) के अंतर्गत अनुदान			
	(अ) तहसील स्तर पर	तहसीलदार	07 दिन	अनु.वि.अधि.
	(ब) अनुविभाग/जिला संभाग स्तर पर	अ.वि.अ./कलेक्टर/कमिश्नर	15 दिन	अ.वि.अ./कलेक्टर/कमिश्नर
4	शोध क्षमता प्रमाण पत्र			
	(अ) शोध क्षमता प्रमाण पत्र का प्रदाय प्रतिवेदन	तहसीलदार ना. तहसीलदार	07 दिन	अ.वि.अ./तहसीलदार
	(ब) शोध क्षमता प्रमाण पत्र का प्रदाय	अ.वि.अ./कलेक्टर	15 दिन	कलेक्टर/कमिश्नर
5	नजूल प्रकरण			
	(अ) नजूल अनापत्ति प्रमाण पत्र	नजूल अधिकारी	30 दिन	कलेक्टर
	(ब) नजूल पट्टे का नवीनीकरण	कलेक्टर	60 दिन	कमिश्नर
	1- सामान्य प्रकरण		04 माह	
	2- शर्त उल्लंघन प्रकरण	राज्य शासन		अ.वि.अ.
	(स) नजूल भूमि पर अवरोध हटाने की सूचना का निराकरण	तहसीलदार	30 दिन	अ.वि.अ.

6	अवार्ड पारित होने एवं भूमि का कब्जा लेने पर भू अर्जन की मुआवजा राशि का भुगतान	भू अर्जन अधिकारी	30 दिन	कमिश्नर
---	---	------------------	--------	---------

टीप :-

1- यदि शिकायत प्राप्त करने वाले अधिकारी द्वारा भी निर्धारित समयावधि में शिकायत का निराकरण नहीं किया जाता है तो ऐसी स्थिति में राजस्व विभाग के प्रमुख सचिव को आवेदक द्वारा आवेदन दिया जा सकेगा, शासन स्तर पर ऐसे आवेदन पत्रों का निराकरण यथासंभव 30 दिन की समयावधि में किया जाएगा ।

2- शिकायत प्राप्त करने वाले अधिकारी द्वारा समयावधि में शिकायत का निराकरण न किया जाने पर संबंधित आवेदक राजस्व विभाग/जन शिकायत निवारण विभाग को निम्नलिखित ई-मेल के पते पर अपनी शिकायत भेज सकेगा -

प्रमुख सचिव, राजस्व -

जन शिकायत निवारण -

3- सिटीजन चार्टर के अंतर्गत दिये जाने वाले आवेदन पावती की रसीद आवेदक को दी जाएगी, यदि आवेदन में कोई कमी है तो पावती में ही उनकी कमियों का उल्लेख किया जायेगा तथा आवेदक से अपेक्षा की जाएगी कि वह इन कमियों की पूर्ति एक समय सीमा में करें, कॉलम 4 में निर्धारित समय-सीमा ऐसी कमियों की पूर्ति आवेदक द्वारा किये जाने की तिथि से ही आरंभ होगी ।

## अध्याय 16 (मैनुअल-15) इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

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

सभी तहसील कार्यालयों में खसरा किश्त बंदी एवं नक्शे इलेक्ट्रानिक फार्म में उपलब्ध है जिनका प्रकाशन संबंधित कार्यालय द्वारा किया जायेगा ।

अध्याय 17 (मैनुअल-16)  
सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

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

- पुस्तकालय –
- नाटक/नुक्कड – नहीं
- अखबारों के द्वारा – इशतहार एवं आवश्यक सूचना एवं समाचार प्रकाशित किये जाते हैं
- प्रदर्शनी – विशिष्ट अवसरों पर प्रदर्शनी लगाई जाती है ।
- सूचना पटल – कार्यालयों में सूचना पटल लगाये गये हैं ।
- अभिलेखों का निरीक्षण – आवेदक द्वारा आवेदन करने एवं निर्धारित शुल्क जमा करने पर निरीक्षण की अनुमति दी जाती है ।
- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था – आवेदक द्वारा आवेदन करने एवं निर्धारित शुल्क जमा करने पर नकल प्रदाय की जाती है ।
- उपलब्ध विभागीय मैनुअल – जिला कार्यालय मैनुअल
- लोक प्राधिकरण की वेबसाइट  
[www.khandwa.nic.in](http://www.khandwa.nic.in)
- अन्य प्रचार प्रसार के साधन  
डोडी पिटवाई जाती है । पंपलेट/पर्चे जारी किये जाते हैं ।

अध्याय 18 (मैनुअल-17)  
अन्य उपयोगी जानकारियाँ

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

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में—

- आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिये एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्राप्ति)

प्रपत्र एक

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

- 1— आवेदक का नाम :-
- 2— पूरा पता/ई-मेल/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-रूपये 5/- नगद/स्टैम्प (बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं)  
रसीद क्र. एवं दिनांक :-
- 9— क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं :- हाँ/नहीं

हस्ताक्षर

(आवेदनकर्ता)

टीप :- यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रूपये 5 का स्टैम्प चस्पा करते हुए रजिस्टर्ड/यूपीसी/डाक व्यय सहित स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें । (बीपीएल 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 जहाँ से जानकारी उपलब्ध होगी :-

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर

(लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना

अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)

पदनाम (रबर सील)

- शुल्क

- सूचना ओवदन पत्र पर किस तरह से माँगी जाये — कुछ टिप्स  
1— कार्यालयीन शाखा में, 2— सफेद कागज पर, 3— माजिन छोडकर  
4— स्वच्छ लिखावट में हस्तलिखित या टाइप करके

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

### अपील की प्रक्रिया

प्रथम अपील:- यदि किसी आवेदक द्वारा मांगी गई सूचना देने से कोई सूचना अधिकारी इंकार करता है या निर्धारित समयावधि में सूचना उपलब्ध नहीं कराता है तो आवेदक-

- 1- आवेदन पत्र अस्वीकार करने के निर्णय के दिनांक से 30 दिन के भीतर
- 2- सूचना प्रदान करने के लिए निर्धारित समयावधि की समाप्ति से 30 दिन के भीतर प्रथम अपील संबंधित कार्यालय के लिए नियुक्त प्रथम अपीलीय अधिकारी को प्रस्तुत कर सकता है।

द्वितीय अपील :- प्रथम अपीलीय अधिकारी के निर्णय से असंतुष्ट होने पर कोई आवेदक प्रथम अपील के निर्णय के दिनांक से 90 दिन के भीतर द्वितीय अपील केन्द्रीय सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग (जैसी भी प्रकरण में स्थिति हो) को कर सकता है।

केन्द्र सूचना आयोग या राज्य सूचना आयोग 90 दिन की निर्धारित अवधि समाप्त होने के उपरांत भी अपील स्वीकार कर सकते हैं, यदि उनका इस बात के लिए समाधान हो जाये कि आवेदक किसी पर्याप्त कारण से समयावधि में अपील करने से वाधित रहा है।

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

- प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण
- 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)
- दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशी का विवरण हो)
- अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया
- आवेदन करने के लिये कहां/किससे सम्पर्क करें।
- आवेदन शुल्क (जहाँ 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 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 लिये लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य
- विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर, इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण  
कोई प्रशिक्षण नहीं दिया जाता है।

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जो की मैनुअल 13 में ना सम्मिलित है

- प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण
- प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता

- आवेदन करने के लिये कहाँ/ किससे सम्पर्क करें
- आवेदन शुल्क (जहाँ 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 आवेदन कर्ता 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 (यहाँ पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)
- आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात् प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र, आदि जारी करने के लिये निर्धारित समय अवधि
- प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)

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

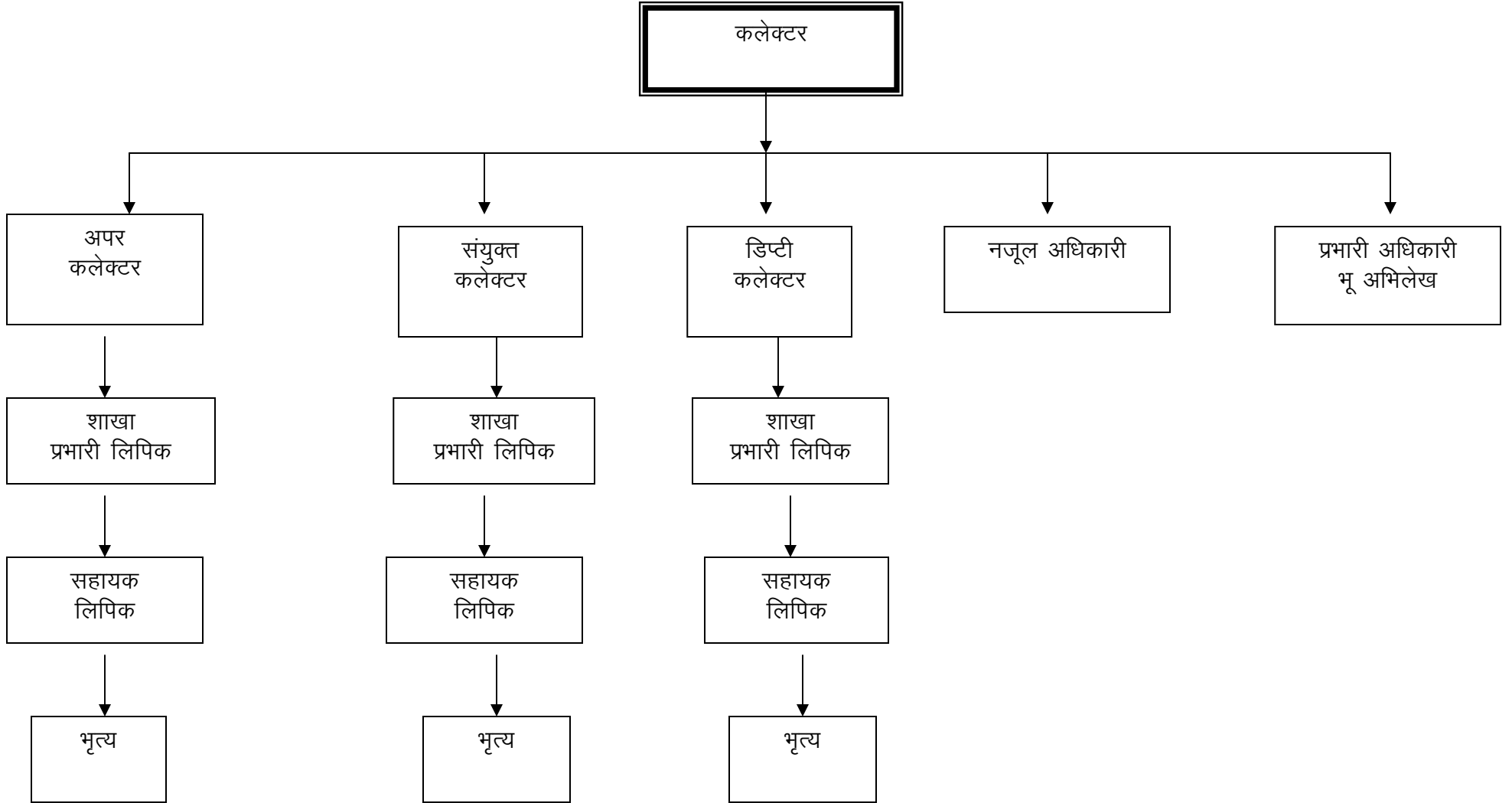
- पंजीयन का उद्देश्य
- आवेदक की पात्रता
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)
- आवेदन करने के लिये कहाँ/ किससे सम्पर्क करें
- आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)
- अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन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

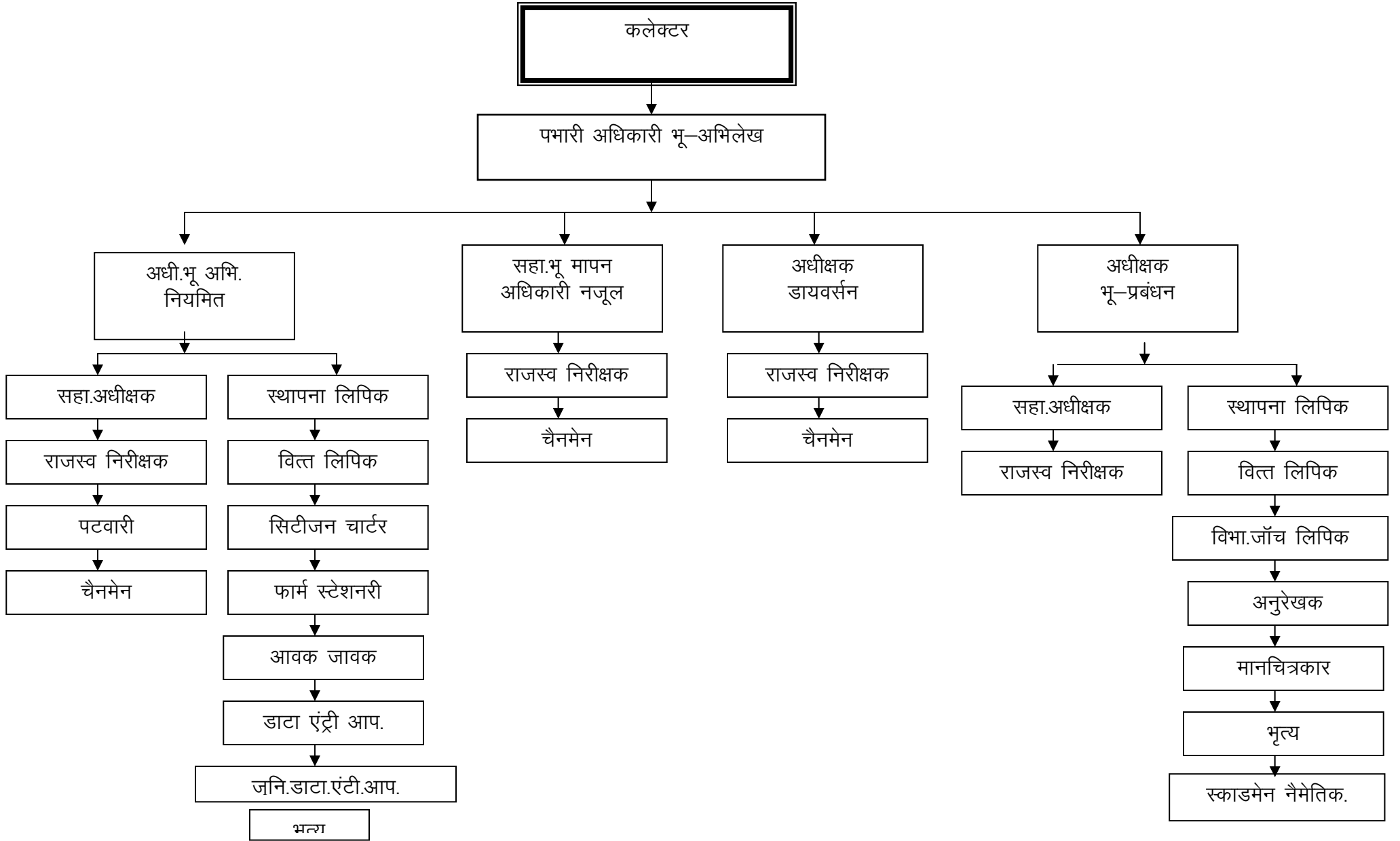
#### 18.6 लोक प्राधिकरण (Municipal Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax आदि) द्वारा टेक्स लेने के संबंध में

- टेक्स का नाम व विवरण
- टेक्स लेने का उद्देश्य

- टेक्स निर्धारण करने के लिये मापदंड व प्रक्रिया
  - बडे (उंरवत) डिफाल्टर्स की सूची  
कोई टेक्स नहीं लिया जाता है ।
- 18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन की अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन, आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगरपालिका/नगर परिषद/यूपीसीएल द्वारा दी जा सकती है)
- आवेदक की पात्रता
  - पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)
  - आवेदन करने के लिये कहां/किससे सम्पर्क करें
  - आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)
  - अन्य शुल्क/देय (जहाँ उचित हो)
  - आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
  - संलग्नकों की सूची
  - संलग्नकों का प्रारूप
  - आवेदन करने की प्रक्रिया
  - आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहाँ पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)
  - बिल में प्रयोग किये गये शब्दों का विवरण
  - बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना
  - टेरिफ तथा अन्य देय  
इस कार्यालय से संबंधित नहीं है ।
- 18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण







कार्यालय नजूल अधिकारी  
संरचनात्मक ढाँचा

बिन्दु क्रं. 2ण6  
सूचना का अधिकार  
अधिनियम-2005

