

कार्यालय कलेक्टर जिला गुना म.प्र.

## अध्याय—1

### प्रस्तावना

गुना जिला मध्य प्रदेश राज्य का जिला है । इस जिले में कुल 1375 ग्राम है, जिनमे से 1269 आबाद ग्राम एवं 105 वीरान ग्राम एवं 1 वन ग्राम है । जिले का कुल भौगोलिक क्षेत्रफल 630766 वर्ग किलोमीटर है । जिले को उप खण्ड, तहसील एवं विकास खण्ड की इकाईयो में विभाजित किया गया है । इसके अनुसार 4 उप खण्ड, 5 तहसील एवं 2 उपतहसील तथा 5 विकास खण्ड है, 12 राजस्व निरीक्षक मण्डल है, कुल 216 पटवारी हल्के है । जिले में 6 वर्षा मापी केन्द्र स्थापित है । जिले मे कुल खातेदारो की संख्या 223269 है एवं कुल खसरा प्रविष्टिया 496377 है । जिले में आरक्षित वन के अन्तर्गत 64359 एवं संरक्षित वन विभाग के अन्तर्गत 36598 हैक्टर भूमि है । जिले का शामिल जोत का रकबा 345507 हैक्टर है तथा जिले का कुल निरा क्षेत्रफल सिंचित 134678 एवं असिंचित 186022 हैक्टर है । जिले की मुख्य फसले सोयाबीन, मक्का, गेहूँ, चना, राई, सरसो, धनिया हैं । गुना जिले की सीमाये समीपवर्ती जिले शिवपुरी, अशोकनगर, राजगढ़, विदिशा, बांरा राजस्थान से लगी हुई है । गुना जिला चम्बल एवं मालवा का प्रदेश द्वार है ।

### 1.1 कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डालें

यह हस्तपुस्तिका 18 अध्याय का समावेश कर तैयार की गई है। जिसमें संस्था के विभिन्न उपभागों की जानकारी की प्रविष्टियां आम जनता को संस्था की विसृत जानकारी आसानी से उपलब्ध हो सके इस बात का ध्यान रखते हुए उपविभागों के द्वारा एवं विधियोंको कमबंध तरीके से रखा गया है।

इस पुस्तिका के माध्यम में कार्यालय की जानकारी आसानी से प्राप्त की जा सकती है। साथ ही सरल भाषा का उपयोग किया जाता है

### 1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य।

आम नागरिकों को कार्यालय के अन्तर्गत संचालित की जा रही योजनाएं एवं कार्य की जानकारियां उपलब्ध कराना।

2. कार्यालय के कार्य का अधिक से अधिक लोगों को लाभ पहुंचाना।

### 1.3 यह पुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है।

यह पुस्तिका आम जनता के लिए उपयोगी है सभी

शासकीय/अशासकीय/अर्धशासकीय/संगठन इत्यादि को उपयोगी साबित हो सकेगी।

### 1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप।

सभी जानकारियां हिंदी भाषा में 18 अध्यायों में तैयार की गई है। जिसमें कलेक्टर कार्यालय एवं अनुविभाग तथा तहसील के विभिन्न कार्यों का समावेश है।

### 1.5 परिभाषाएं

परिभाषाएं:- उपयोग की गई शब्दावलियां जैसे

1.लोक प्रधिकरण:- कार्यालय कलेक्टर जिला गुना म.प्र.

2.अभिलेख:- कार्यालय के दस्तावेज एवं रिकार्ड

3.लेखा:- रुपये/पैसे एवं वेतन संबंधित जानकारियां।

4.क्रमोन्नति:- प्रमोशन

5.निर्णय:- फैसला

6.संचालन:- चलाना

### 1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये संपर्क व्यक्ति।

हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारियां तथा अन्य जानकारियों के लिए संपर्क व्यक्ति

अपर कलेक्टर

श्री प्रभारी अधिकारी (संबंधित शाखा)

अधीक्षक

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

हस्त पुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क लोक सूचना अधिकारी कलेक्ट्रेड कार्यालय गुना को सादे कागज पर आवेदन कर जानकारी का विवरण लिखकर मांग करने पर जानकारीयां प्राप्त कराई जा सकती है। ए-4 साइज में प्रति पेज रुपये 1/ तथा ए-3 साइज रुपये 4/- शुल्क देय होगी

अध्याय-2 (मैनुअल-2)  
संगठन की विशिष्टयां, कृत्य एवं कर्तव्य

## 2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य

आम जनता को कार्यालय में किये जाने वाले कार्यों की जानकारी प्राप्त करना। जिसका कि लोग अपने उद्देश्यों या अपने उपयोग के लिये जानकारी प्राप्त कर सकें।

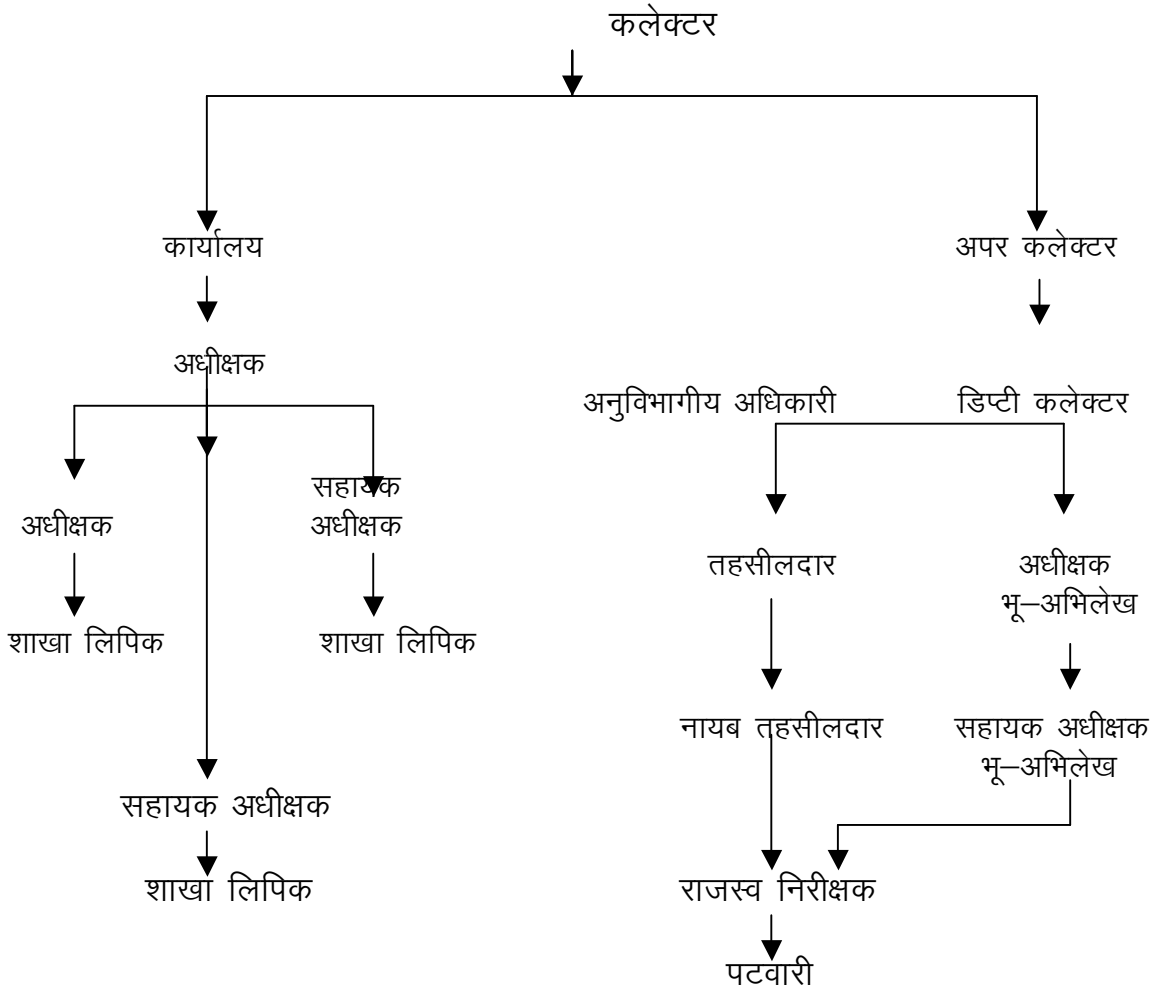
## 2.2 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग।

लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन

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

### 1. संस्था के संगठन, कृष्या एवं कर्तव्यों की विशिष्टताएं:-

जिले का संगठन करते हुए जिला कलेक्टर को जिला प्रमुख बनाया गया और जिले की व्यवस्था का कार्य सौंपा गया। कलेक्टर की सहायता के लिये उसके सहायक अधिकारी एवं लिपिक रखे गये। जिला का कलेक्टर जिला प्रमुख होता है। कार्यालय के गठन का निम्नप्रकार समझा जा सकता है।



## 2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य

कानून एवं व्यवस्था के लिये जिले का कलेक्टर कार्यालय प्रमुख एवं आधार कार्यालय होता है । अन्य विभाग एवं कार्यालय इसकी कार्यप्रणाली का अनुसरण करते हैं । इनके ठीक एवं सही कार्य के लिये कार्यप्रणाली के आधारभूत नियम एवं मार्गदर्शक सिद्धान्त बनाये गये, जिनके अनुसार पालन किया जाकर कार्य किया जाता है ।

## 2.5 लोक प्राधिकरण का मुख्य कृत्य

कानून एवं व्यवस्था से संबन्धित कार्य सम्पादित करना तथा शासन द्वारा विभिन्न योजनाओं का आम जनता को अधिक से अधिक लाभांशित करना तथा विभिन्न योजनाओं का सुचारु रूप से नियंत्रण रखकर संचालित कराया जाना ।

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

वर्ग – एक

- (1) पत्र व्यवहार का पंजीयन एवं अभिलेखन ।
- (2) स्थानीय डाक की प्राप्ति और पत्रों तथा अन्य कागजों का प्रेषण
- (3) निदेशांकन नोट लिखना एवं प्रारूप तैयार करना
- (4) वेतन यात्रा भत्ता, ओर आकस्मिक व्यय बिल तैयार करना और व्यय पंजी का संधारण तथा अन्य वित्तीय कार्य ।
- (5) पक्षों का देने के लिये फौदजारी राजस्व की पंजीयों का संधारण सम्बन्धी अभिलेखों की प्रतिलिपियां तैयार करना ।
- (6) नाजिर के पद से सम्बन्धित कार्य
- (7) अभिलेख रखना— फौजदारी एवं राजस्व अभिलेख
- (8) न्यायालयों का लिपिकीय कार्य जिसमें कलेक्टर के न्यायालय का लिपिकीय कार्य भी शामिल है ।

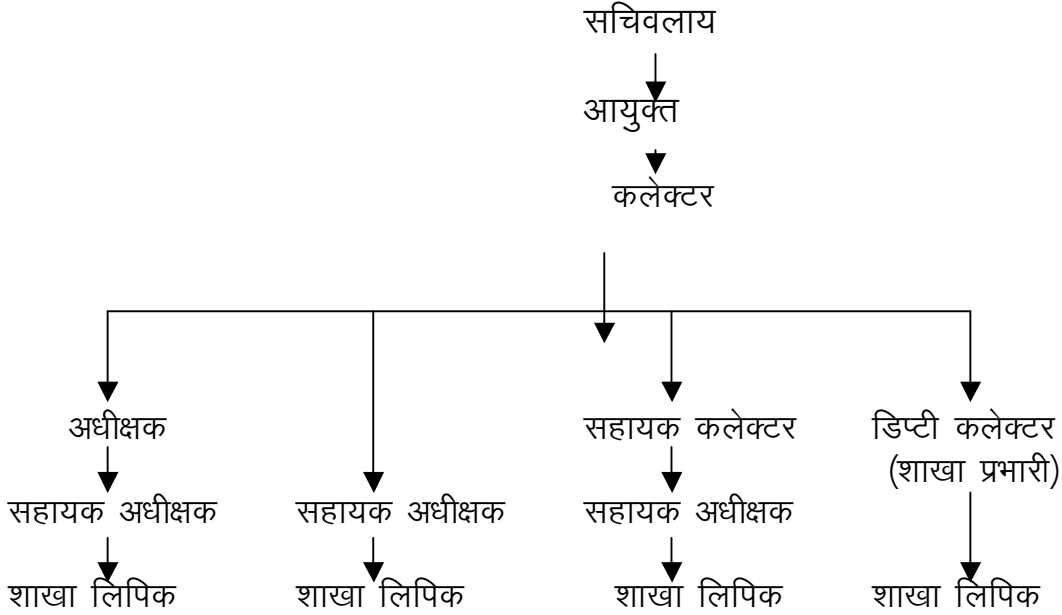
वर्ग—दो

- (1) राजस्व लेखे – तौजियां आदि तैयार करना
- (2) खनि और खदान – पत्रों की प्राप्ति और निपटारा और भूतल किराया, अनिवार्य किराया (डैड रेन्ट) और रायल्टी के लेखे रखना
- (3) फौजदारी और राजस्व कामकाज के प्रविवरण तैयार करना और उससे सम्बन्धित की जांच पंजिया रखना ।
- (4) प्रतिवेदन और प्रविवरणों की जांच पंजिया रखना ।
- (5) पुस्तकालय
- (6) लेखन सामग्री
- (7) फार्म
- (8) पत्रों की स्वच्छ प्रतियों की जांच करना ।

वर्ग—तीन

- (1) वार्षिक और नियतकालिक प्रविवरण बजट आदि ।

**2.6 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों ( शासन,निदेशालय, क्षेत्र,जिला, ब्लॉक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो)**



**2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं**

लोक प्राधिकरण की कार्य दक्षता बढ़ाने के लिये शिकायत शाखा / जनशिकायत प्रकोष्ठ का गठन जिला स्तर पर किया गया है ।

**2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने की लिये विधि / व्यवस्था**

शासन द्वारा बनाये गये विधि, नियम एवं अधिनियमों के अन्तर्गत कार्यवाही सुनिश्चित की जाती है ।

**2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था**

शिकायत प्राप्त होने पर उसकी विधि एवं नियमों के अनुसार जांच कराई जाकर त्वरित कार्यवाही की जाती है , तथा नियमानुसार निराकरण किया जाकर शिकायत कर्ता को अवगत कराया जाता है ।

**2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पता का जनपद वार बर्गीकरण करे )**

मुख्य कार्यालय का नाम	अनुविभाग का नाम	तहसील एवं उप तहसील का नाम	विकास खण्ड का नाम
कलेक्टर	अनुविभागीय अधिकारी गुना	तहसील कार्यालयगुना	गुना
कार्यालय गुना	अनु.अधिकारी राधौगढ	तहसील कार्यालय राधौगढ	राधौगढ
	अनु. अधिकारी आरोन	तहसील कार्यालय आरोन	आरोन
	अनु. अधिकारी चांचौडा / कुंभराज	तहसील कार्यालय चांचौडा	चांचौडा
		तहसील कार्यालय कुंभराज	—
		बमोरी उप तहसील	बमोरी
		मक्सूदनगढ उप तह0	—

**2.12 कार्यालय के खुलने का समय:**  
सुबह: 10:30 से सायं 5:30 तक

अध्याय – 3 (मैनुअल – 2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्त्तव्य,

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

पद नाम	कलेक्टर एवं जिला दण्डाधिकारी
शक्तियाँ	<p>प्रशासकीय :-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. शासन नियमों के अन्तर्गत समस्त प्रशासकीय शक्तियाँ</li> <li>2. पेंशन स्वीकृत करने का अधिकार।</li> <li>3. गोपनीय चरित्रावली अंकित करने का अधिकार।</li> <li>4. अपने अधीनस्थ अधिकारियों को अकस्मिक अर्जित, एवं अन्य अवकाश स्वीकृत करना</li> <li>5. राजस्व विभाग के अन्तर्गत तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी की नियुक्ती / स्थाईकरण / पदोन्नती / कमोन्नती / विभागीय जांच संस्ति / निलम्बन / दंड / स्थानान्तरण / पदस्थापना आदि अधिकार</li> </ol> <p>वित्तीय :-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. वेतन आहरण एवं वितरण करना,।</li> <li>2. यात्रा देयक मेडिकल, अनाज अग्रिम स्वीकृत करना।</li> <li>3. म.प्र. शासन क्रय भंडारनियमानुसार क्रय की कार्यवाही करना, एवं अन्य वित्तीय कार्य नियमानुसार संपादित करना।</li> </ol> <p>अन्य</p>
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. जिले की कानून व्यवस्था सुनिश्चित करना</li> <li>2. शासकीय नियमों का परीपालन कराना।</li> <li>3. अपने अधीनस्थों विभागों एवं कार्यालयों की योजनाओं का क्रियान्वयन कराना।</li> <li>4. कार्य योजना तैयार कर क्रियान्वयन करना।</li> </ol>

पद नाम	अपर कलेक्टर
शक्तियों	<p>प्रशासकीय</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. जिले मे कानून व्यवस्था बनाये रखने मे कलेक्टर एवं जिला दण्डाधिकारी के आदेशनुसार व्यवस्था बनाये रखना ।</li> <li>2. म.प्र.पुलिस अधिनियम के अनुसार कार्यवाही ।</li> <li>3. म.प्र.दुकान तथा स्थापना अधिनियम 1958 की धारा 51(ब) के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियो का प्रयोग</li> <li>4. जिला होमगार्ड /नगर सुरक्षा से सम्बन्धी कार्य (जिला दण्डाधिकारी के अनुमोदन से )</li> <li>5 कलेक्टर द्वारा समय-समय पर सौपे गये अन्य कार्य ।</li> </ol> <p>वित्तीय :- कलेक्टर द्वारा दिये गये वित्तीय अधिकारो के अन्तर्गत वित्तीय अधिकारी</p> <p>अन्य :-1. राजस्व न्यायालयीयन कार्य</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. अन्य विधि एवं नियमो के अन्तर्गत शासन द्वारा प्रदत्त न्यायालयीयन कार्य</li> <li>3. कलेक्टर द्वारा जिला कार्यालय की शाखाओ से संबंधित नस्तीयो का परिक्षण एवं निराकरण तथा कलेक्टर के अधिकार क्षेत्र के अन्तर्गत आने वाली नस्तीयो पर अपली टीप अंकित कर आदेश प्राप्त करना ।</li> </ol>
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कलेक्टर द्वारा सौपे गये कार्यों को कियावयन कराना ।</li> <li>2. जिले मे कानून व्यवस्था को बनाये रखना ।</li> </ol>

पद नाम	डिप्टी कलेक्टर
शक्तियाँ	<p>प्रशासकीय:- कलेक्टर एवं जिला दण्डाधिकारी द्वारा विधि एवं नियमों के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का कियावयन कराना</p> <p>वित्तीय :- शासन एवं कलेक्टर द्वारा प्रदत्त वित्तीय अधिकारों के अन्तर्गत प्रदत्त वित्तीय अधिकारों का कियान्वयन</p> <p>अन्य:- कलेक्टर द्वारा आंवटित शाखाओं की नस्तियों का नियम अधिनियमों के अन्तर्गत परीक्षण कर टीप अंकित कर प्रस्तुत कराना एवं आवश्यकतानुसार कलेक्टर एवं अपर कलेक्टर के आदेश प्राप्त करना ।</p>
कर्तव्य	कलेक्टर द्वारा सौंपे गये कार्यों को कियान्वयन कराना

पद नाम	अधीक्षक / सहायक अधीक्षक
शक्तियाँ	प्रशासकीय शाखा से संबंधित नस्तियां एवं अन्य अभिलेख तैयार करना तथा कलेक्टर द्वारा कार्य विभाजन में उल्लेखित शाखाओं की नस्तियों का परीक्षण कर प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करना ।
	<p><b>वित्तीय :</b> निरंक</p> <p><b>अन्य:</b> कलेक्टर एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्य का कियान्वयन करना एवं कराना ।</p>
कर्तव्य	शाखा से सम्बन्धित नस्तियां अभिलेख तैयार करना सुरक्षित रखना तथा अपने वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा दिये गये आदेशों एवं निर्देशों का पालन करना

पद नाम	सहायक ग्रेड -2 एवं सहायक ग्रेड-3
शक्तियाँ	प्रशासकीय :- निरंक
कर्त्तव्य	<p><b>वित्तीय</b> :1. निरंक  <b>अन्य:</b> कलेक्टर एवं प्रभारी अधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्य का पालन करना</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 नस्ती तैयार करना व प्रस्तुत करना,</li> <li>2 प्रकरणों को प्राथमिकताओं के अनुरूप शीघ्रताक्रम दर्शाने वाले पचियों का उपयोग,</li> <li>3 विलम्ब पर रोक</li> <li>4 प्रारूप तैयार करना,</li> <li>5 कार्यालय आदेश फाइल, स्थाई आदेश फाइल, विभागीय आदेश पुस्तिका तैयार करना</li> <li>6 स्मरण पत्र प्रेषण,</li> <li>7 तार बायरलेस आदि,</li> <li>8 निपटाये गये प्रकरणों की सूची</li> </ol>

पद नाम	चतुर्थ श्रेणी
शक्तियॉ	प्रशासकीय      1.निरंक 2. 3.
कर्त्तव्य	वित्तीय      1. निरंक 2 साफ सफाई चौकीदारी एवं सुरक्षा संबंधी, डाक कार्य तथा अधिकारीयो/कर्मचारियो द्वारा सौपे गये कार्यो को संपादित करना।

## अध्याय – 4 (मैनुअल – 3)

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

लोक प्रधिकरण 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 कराए (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करे )

अभिलेख का नाम

अभिलेख का प्रकार

निम्न में से किसी एक प्रकार को चुने  
(नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका,अभिलेख,अन्य)

**अभिलेख का संक्षिप्त परिचय**

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

पता:

दूरभाष:

फेक्स:

ई.मेल:

अन्य

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

## **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

क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधी की परमर्श/ भागीदारी का कोई प्राविधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण । कलेक्टर कार्यालय की एस.सी.शाखा मे जिला पुरातत्व संघ का गठन किया गया है । जिसकी जानकारी निम्न है ।

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 गई व्यवस्था
1	जिला पुरातत्व संघ	हां	समिति बनाई गई है

नीति कार्यान्वयन हेतु

क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से / की परामर्श/भागीदारी का कोई प्राविधान 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 गई व्यवस्था
1	जिला पुरातत्व संघ	हां	संघ के सदस्यों की जानकारी 1 अध्यक्ष कलेक्टर 2 सदस्य – माननीय विधायक गुना 3 सदस्य – वनमण्डाधिकारी गुना 4 सदस्य – सहा.संचालक जन सम्पर्क गुना 5 सदस्य – अधीक्षक पुरातत्व संग्रहालय शिवपुरी म.प्र. 6 सदस्य – जिला शिक्षा अधिकारी गुना 7 सदस्य – श्री सैफी व्याख्याता इतिहास 8 सदस्य – डां निर्मल सोनी 9 सचिव – प्रभारी अधिकारी एस.सी.शाखा कलेक्ट्रेड गुना

## अध्याय—6 (मैनुअल—5)

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

लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताएं की यह दस्तावेज कहाँ उपलब्ध रहते है 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 प्रक्रीया	धारक / नियंत्रणाधीन
	—	1 संबंधित नस्तीयां 2 कलेक्टर /अपर कलेक्टर /अनुविभागीय अधिकारी / तहसीलदार / अपरतहसीलदार / नायव तहसीलदार के न्यायालयो के जिला रिकार्ड मे जमा प्रकरण 3 जिल्द बन्दोवस्त सम्बत 2014 / खसरा /खतौनी / नक्शा जो जिला रिकार्ड मे जमा है ।	विधिवत आवेदन पत्र प्रस्तुत करने पर प्रतिलिपिया नियमानुसार शृल्क जमा करने पर उपलब्ध कराई जाती है ।	प्रभारी अधिकारी प्रतिलिपि शाखा /शाखा लिपिक

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 से आधार पर दें।

- संबद्ध संस्था का नाम एवं पता
  
- संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य) समिति
  
- संबद्ध संस्था की संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य)
  
- संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य)
  
- स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य
  
- मुख्य अधिकारी का नाम
  
- मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते
  
- बैठक की आवृत्ति
  
- क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ?
  
- क्या बैठक की कार्यवृत्त तैयार की जा सकती है ?  
हाँ
  
- क्या जनता बैठक कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें।

## अध्याय—8(मैनुअल—7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं  
अन्य विशिष्टयां

**8.1 लोक प्राधिकरण का नाम:—**

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस. टी.डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
01.	श्री देवलाल वर्मा	कार्यालय अधीक्षक	07542	254137		-----	----	कलेक्ट्रेड कार्यालय गुना

**लोक सूचना अधिकारी**

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस. टी.डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
01.	श्रीमति उषा परमार	संयुक्त जिलाध्यक्ष प्रभारी स्थापना	07542	250415				कलेक्ट्रेड कार्यालय गुना

**विभागीय अपीलेंट अथोरिटी:**

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस. टी.डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
01.	श्री नीतेश व्यास	कलेक्टर	07542	255626	255727			कलेक्ट्रेड कार्यालय गुना

## अध्याय – 9 ( मैनुअल-8)

### निर्णय लेने की प्रक्रिया

Chapter -9 (Manual - 8)  
Procedure followed in Decision Making Process

**9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है?**

शासन के विधि नियमों के अन्तर्गत प्रक्रिया अपनाई जाकर निर्णय लिये जाते हैं ।

**9.2 किसी विशेष पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या हैं अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है ?**

सचिवलाय स्तर पर निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया का निर्णय लेने के बाद यदि कोई निर्देश प्राप्त होते हैं। तो कार्यवाही की जाती है ।

**9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यावस्था है ?**

पत्राचार के माध्यम से  
विज्ञापन के द्वारा  
सूचना पटल द्वारा

**9.4 विभिन्न स्तरों पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जा सकती है ?**

आवश्यकता होने पर अनुविभागीय अधिकारी, तहसीलदार से प्रतिवेदन / रिपोर्ट प्राप्त की जाकर कार्यवाही की जाती है ।

**9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकरित अधिकारी ।**

कलेक्टर एवं जिला दण्डाधिकारी

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

क्रसं.	
विषय(जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	
दिशा-निर्देश (यदि हो तो )	
निर्णय लेने की प्रक्रिया	
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	

## अध्याय –10 (मैनुअल –9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस. टी.डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री नीतेश व्यास	कलेक्टर, जिला गुना						
2	उपेन्द्र नाथ शर्मा	अपर कलेक्टर, जिला गुना						
3	श्रीमति ऊषा परमार,	संयुक्त कलेक्टर(प्रभारी अधिकारी)						
4	डॉ० केदार सिंह	डिप्टी कलेक्टर (सिटी मजिस्ट्रेट) प्रभारी अधिकारी						

**अनुविभागीय अधिकारी**

1	श्री अरुण परमार	अनुविभागीय अधिकारी गुना						
2	श्री तरुण भटनागर	अनुविभागीय अधिकारी राधोगढ/आरोन						
3	श्री तरुण भटनागर	अनुविभागीय अधिकारी चांचौडा						

**तहसीलदार**

1	श्री वीरेन्द्र कटारे	तहसीलदार गुना						
2	श्री के०एल०यादव	तहसीलदार राधोगढ						
3	श्री संदीप श्रीवास्तव	तहसीलदार आरोन						
4	श्री एस०सी०उपाध्याय	तहसीलदार चांचौडा						
5	श्री आदित्य शर्मा	तहसीलदार कुम्भराज						
6	श्री खलील अहमद खॉ	अपर तहसीलदार चांचौडा						
7	श्री एस०सी०मुडिया	अपर तहसीलदार आरोन						

नायब तहसीलदार

1	श्री रामबावू सिन्डोसकर	नायब तहसीलदार गुना							
2	श्री प्रदीप शर्मा	नायब तहसीलदार गुना							
3	श्री हरिवंश लाल खत्री	नायब तहसीलदार चांचौडा							
4	श्री नीरज शर्मा	नायब तहसीलदार मक्सूदनगढ							
5	श्री संतोष मुदगिल	नायब तहसीलदार कुम्भराज							

लिपिकीय वर्ग

1	श्री हितेश कुमार जाटव	अधीक्षक							
2	श्री उदय देसाई	स्टेना टू कलेक्टर							
3	श्री देवलाल वर्मा	प्रभारी सहायक अधीक्षक							
4	श्री राजेन्द्र मोहन श्रीवास्तव	प्रभारी सहायक अधीक्षक							
5	श्रीमति हरमीत कौर	सहायक ग्रेड-2, कलेक्ट्रेट गुना							
6	श्री रवीन्द्र कुमार शर्मा	सहायक ग्रेड-2, कलेक्ट्रेट गुना							
7	श्री राजेन्द्र प्रधान	सहायक ग्रेड-2, कलेक्ट्रेट गुना							
8	श्री मथुरालाल पुष्कर	सहायक ग्रेड-2, कलेक्ट्रेट गुना							
9	श्री करोडीलाल जाटव	सहायक ग्रेड-2, कलेक्ट्रेट गुना							
10	श्री महावीर प्रसाद श्रीमाल	सहायक ग्रेड-2, कलेक्ट्रेट गुना							
11	श्री सुधाकर राव मुंगी	सहायक ग्रेड-2, कलेक्ट्रेट गुना							
12	श्री वीरेन्द्र दुसाज	सहायक ग्रेड-2, कलेक्ट्रेट गुना							
13	श्री राजेन्द्र प्रसाद श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड-2, कलेक्ट्रेट गुना							

14	श्रीमति नफीसा बानो	सहायक ग्रेड-2, कलेक्ट्रेट गुना							
<b>सहायक ग्रेड-3</b>									
1	श्रीमती स्नेहलता भार्गव	सहायक ग्रेड-3, कलेक्ट्रेट गुना							
2	श्री कृष्णराव कापसे	सहायक ग्रेड-3, कलेक्ट्रेट गुना							
3	श्री रविशंकर श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड-3, कलेक्ट्रेट गुना							
4	श्रीमति सुषमा शर्मा	सहायक ग्रेड-3, कलेक्ट्रेट गुना							
5	श्री सूर्यप्रकाश पाराशर	सहायक ग्रेड-3, कलेक्ट्रेट गुना							
6	श्री आनंदराव चिताम्बरे	सहायक ग्रेड-3, कलेक्ट्रेट गुना							
7	श्री शशिकांत अन्वेकर	सहायक ग्रेड-3, कलेक्ट्रेट गुना							
8	श्री अशोक कुमार अग्रवाल	सहायक ग्रेड-3, कलेक्ट्रेट गुना							
9	श्रीमति सन्ध्या तिवारी	सहायक ग्रेड-3, कलेक्ट्रेट गुना							
10	श्रीमति रेणू श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड-3, कलेक्ट्रेट गुना							
11	श्री विजय कुमार माथुर	सहायक ग्रेड-3, कलेक्ट्रेट गुना							
12	श्री अनिल कुमार तिवारी	सहायक ग्रेड-3, कलेक्ट्रेट गुना							
13	श्री मुकेश कुमार खुल्वे	सहायक ग्रेड-3, कलेक्ट्रेट गुना							
14	श्रीमति उमा खण्डेलवाल	सहायक ग्रेड-3, कलेक्ट्रेट गुना							
15	श्रीमति अभिलाषा श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड-3, कलेक्ट्रेट गुना							
16	श्रीमति शशि शर्मा	सहायक ग्रेड-3, कलेक्ट्रेट गुना							

17	श्री मैधांकर बौद्ध	सहायक ग्रेड-3, कलेक्ट्रेट गुना							
18	श्री कमलाकर ऑधले	सहायक ग्रेड-3, कलेक्ट्रेट गुना							
19	श्री सुधीर कुमार संत	सहायक ग्रेड-3, कलेक्ट्रेट गुना							
20	श्री गोपाल सिंह जाटव	सहायक ग्रेड-3, कलेक्ट्रेट गुना							
21	श्री हेमन्त कुमार शाक्यवार	सहायक ग्रेड-3, कलेक्ट्रेट गुना							
22	श्री रामकृष्ण श्रीवास	सहायक ग्रेड-3, कलेक्ट्रेट गुना							
23	श्री इकबाल उद्दीन कुरेशी	सहायक ग्रेड-3, कलेक्ट्रेट गुना							
24	श्री अनूप श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड-3, कलेक्ट्रेट गुना							

**भृत्य कलेक्ट्रेट**

1	श्री नाथू सिंह जमादार	जमादार							
2	श्री प्रेम नारायण	दफ्तरी							
3	श्री सिरवहादुर	भृत्य							
4	श्री प्रीतम सिंह	भृत्य							
5	श्री ओंकारलाल	भृत्य							
6	श्री ग्यारसा	भृत्य							
7	श्री गप्पालाल	भृत्य							
8	श्री दिनेश शर्मा	भृत्य							
9	श्रीमति शांति बाई	भृत्य							

10	नवल सिंह	भृत्य							
11	श्री विजय सिंह	भृत्य							
12	श्री चंदन सिंह	भृत्य							
13	श्री रविन्द्र अटल	भृत्य							
14	श्री जितेन्द्र पाराशर	भृत्य							
15	श्री महेश कुमार	भृत्य							
16	श्री जीवनलाल	भृत्य							
17	श्री राजेन्द्र कोरी	भृत्य							
18	श्री सटरूलाल	भृत्य							
19	श्री गोपाल	भृत्य							
20	श्री राकेश रजक	भृत्य							
1	श्री रतन लाल तिवारी	सहायक ग्रेड-2							

**भू-अभिलेख शाखा**

1	श्री प्रेम नारायण ओझा	सहायक ग्रेड-2							
2	श्री सुरेश कुमार अग्रवाल	सहायक ग्रेड-3							

**डायवर्सन**

1	श्री वीरेन्द्र कुमार शर्मा	सहायक ग्रेड-3							
---	-------------------------------	---------------	--	--	--	--	--	--	--

**नजूल**

1	श्रीमति किशोरी देवी अग्निहोत्री	सहायक ग्रेड-2							
2	श्रीमति कल्पना पाठक	सहायक ग्रेड-3							

3	श्री चन्द्रमोहन श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड-3							
---	----------------------------	---------------	--	--	--	--	--	--	--

**निवार्चन**

1	श्री अब्दुल सत्तर कुरैशी	सहायक ग्रेड-2							
2	श्री वकील सिंह गुर्जन	सहायक ग्रेड-3							
3	श्री महताब सिंह भृत्य	भृत्य							

**योजना मण्डल**

1	श्रीमति गंगादेवी चौहान	स्टेनो							
2	श्री पी0डी0माथुर	सहायक ग्रेड-2							
3	श्री महेश सरवैया	सहायक ग्रेड-3							
4	कल्याण सिंह	भृत्य							

**खाद्य शाखा**

1	श्री महेश कुमार भडेरिया	लेखापाल							
2	श्री दुले सिंह डाबर	सहायक ग्रेड-2							
3	श्री विनोद शर्मा	सहायक ग्रेड-3							
4	श्री गनपत कुशवाह	भृत्य							
5	श्री वृजेन्द्र सिंह	भृत्य							
6	श्री गंगाराम अहिरवार	भृत्य							

**स्थानीय निर्वाचन**

1	श्री सुनील देसाई	लेखापाल							
2	श्री अशोक भार्गव	सहायक ग्रेड-3							

**खनिज शाखा**

1	श्री एन. लाकरा	सहा.खनिज अधिकारी							
2	श्री अशोक नागले	खनिज निरीक्षक							
3	श्री ओमप्रकाश कौशल	खनिज सर्वेयर							
4	श्री हेमराज जाटव	सहायक ग्रेड-2							
5	श्री दीपक भिलवारे	सहायक ग्रेड-3							
6	श्री राजेन्द्र सिंह जाटव	भृत्य							

**विकास शाखा**

1	श्री शक्ति सिंह अग्निवंशी	सहायक ग्रेड-3							
---	---------------------------	---------------	--	--	--	--	--	--	--

**अनुविभगीय अधिकारी गुना**

1	श्री राजेन्द्र मोहन श्रीवास्तव	सहा0 ग्रेड-2							
2	श्री नरेन्द्र चौरसिया	सहा0 ग्रेड-3							
3	श्री नरेन्द्र राठौर	स्टेनोटापिस्ट							

**तहसील गुना**

1	श्री कोमल प्रसाद अहिरवार	सहायक ग्रेड-2, तहसील गुना							
2	श्री मुन्नुलाल आदिवासी	सहायक ग्रेड-2, तहसील गुना							
3	श्री परमाल सिंह रघुवंशी	सहायक ग्रेड-2, तहसील गुना							
4	श्री संदीप अकांत	सहायक ग्रेड-3, तहसील गुना							
5	श्री विनय कुमार जैन	सहायक ग्रेड-3, तहसील गुना							
6	श्री ओ0पी0सेन	सहायक ग्रेड-3, तहसील गुना							
7	श्री गोपाल सहाय	सहायक ग्रेड-3, तहसील गुना							

8	श्री आनंद इक्का	सहायक ग्रेड-3, तहसील गुना							
9	श्री सन्तोष नामदेव	सहायक ग्रेड-3, तहसील गुना							
10	श्री सन्तोष जोशी	सहायक ग्रेड-3, तहसील गुना							
11	श्री बल्देव प्रभाकर	सहायक ग्रेड-3, तहसील गुना							
12	श्री आर०के०सिन्हा	सहायक ग्रेड-3, तहसील गुना							
13	श्री के०एन०शर्मा	सहायक ग्रेड-3, तहसील गुना							
14	श्री हीरालाल अहिरवार	सहायक ग्रेड-3, तहसील गुना							
1	श्री बाबू सिंह	जमादार							
2	श्री नन्नूलाल जमादार	जमादार							
3	श्री बाबूलाल माली	भृत्य							
4	श्री मोहन सिंह रघुवंशी	भृत्य							
5	श्री रमेश ठाकुर	भृत्य							
6	श्री रामभरोसा लोधी	भृत्य							
7	श्री बाबूलाल सेन	भृत्य							
8	श्री घासीराम शर्मा	भृत्य							
9	श्री भगवान लाल राठौर	भृत्य							
10	श्री जगदीश सेन	भृत्य							
11	श्री पवन कुमार सेंगर	भृत्य							

12	श्रीमति काशी बाई	भृत्य							
13	श्री तोफान सिंह जाटव	भृत्य							
14	श्री दीपक रजक	भृत्य							
15	श्री कैलाश सेमर	भृत्य							
16	श्री राजकुमार प्रजापति	भृत्य							
17	श्री बालश्री सहरिया	भृत्य							
18	श्री ज्ञान सिंह वुरेला	भृत्य							
19	श्री मुकेश जाटव	भृत्य							

**विकास खण्ड गुना**

1	श्री प्रेमनारायण निगम	लेखापाल							
2	श्री अवेधश शर्मा	सहा0 ग्रेड-3							
3	श्रीमति जलीमा बेगम	भृत्य							
	<b>विकास खण्ड बमोरी</b>								
1	श्री पुष्पेन्द्र जैन	लेखापाल							
2	श्री मुन्नालाल जैन	सहा0 ग्रेड-2							
3	श्री मनोज सोनी	भृत्य							

**अनुविभागीय अधिकारी आरोन**

1	श्री निमर्ला चौरसिया	सहा0 ग्रेड-3							
	<b>तहसील आरोन</b>								

1	श्री राधेश्याम मुश्रान	सहायक ग्रेड-2, तहसील आरोन							
2	श्री मदनलाल बुनकर	सहायक ग्रेड-3, तहसील आरोन							
3	श्री प्रभुदयाल कोरी	सहायक ग्रेड-3, तहसील आरोन							
4	श्री सीताराम राठौर	सहायक ग्रेड-3, तहसील आरोन							
5	श्री दशरथ कुमार जाटव	सहायक ग्रेड-3, तहसील आरोन							
6	श्री मनोज कुमार जोशी	सहायक ग्रेड-3, तहसील आरोन							
1	श्री देवीलाल ढीमर	भृत्य							
2	श्री अरूण कुमार	भृत्य							
3	श्री चुम्मा सेन	भृत्य							
4	श्री मनोज कुमार	भृत्य							
5	श्री सोवरन सिंह	भृत्य							
	<b>विकास खण्ड आरोन</b>								
1	श्री हरिसिंह डाबर	सहा0 ग्रेड-2							
2	श्री प्रदीप कोरी	सहा0 ग्रेड-3							
3	श्री बल्लू ढीमर	भृत्य							

**अनुविभागीय अधिकारी चांचौडा**

1	श्री श्याम लाल समर	सहा0 ग्रेड-2							
2	श्री खलील खान	सहा0 ग्रेड-2							

3	श्री रीतेन्द्र कुमार डेकाडे	स्टेनोटायपिस्ट							
---	-----------------------------	----------------	--	--	--	--	--	--	--

**तहसील कुम्भराज**

1	श्री रामचरण भील	सहायक ग्रेड-2, तहसील कुम्भराज							
2	श्री मनोहरलाल मेवाडे	सहायक ग्रेड-3, तहसील कुम्भराज							
3	श्री अखिलेश कुमार भार्गव	सहायक ग्रेड-3, तहसील कुम्भराज							
4	श्री हरिसिंह राजपूत	सहायक ग्रेड-3, तहसील कुम्भराज							
5	श्री दुर्गाप्रसाद सोनी	सहायक ग्रेड-3, तहसील कुम्भराज							
6	श्री हुकुम सिंह चंदेल	सहायक ग्रेड-3, तहसील कुम्भराज							
7	श्री कमल सिंह जमोद	सहायक ग्रेड-3, तहसील कुम्भराज							
8	श्री विनोद कुमार श्रीवास्त	सहायक ग्रेड-3, तहसील कुम्भराज							
1	श्री कोमल सिंह	भृत्य							
2	श्री भारत सिंह	भृत्य							
3	श्री मनीराम	भृत्य							
4	श्री राजेश शर्मा	भृत्य							
5	श्री रूप सिंह भील	भृत्य							
6	श्री राजेश सेनी	भृत्य							

**तहसील चांचौडा**

1	श्री दिनेश कुमार श्रोत्रिय	सहायक ग्रेड-2, तहसील चांचौडा							
2	श्री कमलेश वर्मा	सहायक ग्रेड-3, तहसील चांचौडा							

3	श्री खेम सिंह रजक	सहायक ग्रेड-3, तहसील चांचौडा							
4	श्री फूसा लाल अहिरवार	सहायक ग्रेड-3, तहसील चांचौडा							
5	श्री अशोक कुमार शर्मा	सहायक ग्रेड-3, तहसील चांचौडा							
6	श्री वृजलाल गहलोत	सहायक ग्रेड-3, तहसील चांचौडा							
7	श्री मुरलीधर सेन	सहायक ग्रेड-3, तहसील चांचौडा							
8	श्री महेश कुमार जाटव	सहायक ग्रेड-3, तहसील चांचौडा							
9	श्री लीलाधर सक्सैना	सहायक ग्रेड-3, तहसील चांचौडा							
10	श्री त्रिलोक चन्द्रशर्मा	सहायक ग्रेड-3, तहसील चांचौडा							
1	श्री दिनेश कुमार भील	भृत्य							
2	श्री मदन सेलर	भृत्य							
3	श्री विजय सिंह	भृत्य							
4	श्री वीरेन्द्र सेन	भृत्य							
5	श्री शंकरलाल माली	भृत्य							
6	श्री वृजमोदन कुशवाह								
7	श्री रघुराज केवट	भृत्य							
8	श्री ओम प्रकाश शर्मा	भृत्य							
9	श्री लक्ष्मीनारायण कुशवाह	भृत्य							
10	श्री दुर्गाप्रसाद माली	भृत्य							

11	श्री रामसिंह राठौर	भृत्य							
12	श्रीमति सरस्वती बाई	भृत्य							

**विकास खण्ड चांचौडा**

1	श्री हृदेश कुमार शर्मा	लेखापाल							
---	------------------------	---------	--	--	--	--	--	--	--

**अनुविभागीय अधिकारी राधौगढ**

1	श्री बलवीर सिंह गुर्जर	सहा0 ग्रेड-3							
2	श्री हरिदास छापरिया	स्टेनोटायपिस्ट							
	तहसील राधौगढ								
1	श्री धन सिंह बडेरा	सहायक ग्रेड-2 तहसील राधौगढ							
2	श्री हकिम सिंह कुशवाह	सहायक ग्रेड-3 तहसील राधौगढ							
3	श्री सुरेन्द्र कुमार सोनी	सहायक ग्रेड-3 तहसील राधौगढ							
4	श्री माधो सिंह कटारे	सहायक ग्रेड-3 तहसील राधौगढ							
5	श्री भगवानदास शर्मा	सहायक ग्रेड-3 तहसील राधौगढ							
6	श्री संदीप दीवान	सहायक ग्रेड-3 तहसील राधौगढ							
7	श्री गोपालसिंह राजपूत	सहायक ग्रेड-3 तहसील राधौगढ							
1	श्री नारायण सिंह	जमादार							
2	श्री उमरखॉ	भृत्य							
3	श्री सीताराम	भृत्य							
4	श्री मिश्रीलाल	भृत्य							

5	श्री हरनारायण	भृत्य							
6	श्री बाबूलाल ढीमर	भृत्य							
7	श्री इन्द्राज	भृत्य							
8	श्री प्रेमनारायण चिढार	भृत्य							
9	श्री पूरनलाल	भृत्य							
10	श्री अशफाक	भृत्य							
11	श्री भंवरलाल	भृत्य							
12	श्री कमरलाल	भृत्य							
13	श्री रामकिशन	भृत्य							
14	श्री रूप सिंह ढीमर	भृत्य							

विकास खण्ड राधोगढ

1	श्री मदन मोहन विगोनिया	सहायक ग्रेड-2							
2	श्री हरिवल्लभ श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड-3							
3	श्री रूप सिंह ढीमर	भृत्य							

## अध्याय –11 (मैनुअल – 10)

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

क्र०	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धती जो नियमावली में दी गई हो
1	श्री नीतेश व्यास	कलेक्टर	12750	9053	21803
2	श्री उपेन्द्र नाथ शर्मा	अपर कलेक्टर	15000	8250	23250
3	श्रीमति ऊषा परमार	संयुक्त कलेक्टर	10975	6896	17011
4	श्री तरुण भटनागर	डिप्टी कले०	10425	5261	16200
5	डा० केदारसिंह	डिप्टी कले०	10425	5261	16200
6	श्री अरुण कुमार परमार	डिप्टी कले०	10750	5910	16400
7	श्री हितेश कुमार जाटव	अधीक्षक	6025	3555	9580
8	श्री उदय कुमार देसाई	स्टेनो	7600	4494	12034
9	श्री राजेन्द्र प्रधान	सहा० ग्रेड-2	5700	3413	9113
10	श्री कडोरीलाल जाटव	सहा० ग्रेड-2	5200	3068	8268
11	श्री प्रेमनारायण ओझा	सहा० ग्रेड-2	4800	2640	7440
12	श्रीमति नफीसा बानो	सहा० ग्रेड-2	4800	2640	7440
13	श्री सुधाकर राव मुंगी	सहा० ग्रेड-2	4900	3041	7941
14	श्री मथुरालाल पुष्कर	सहा० ग्रेड-2	5100	3009	8109
15	श्री गोपालसिंह जाटव	सहा० ग्रेड-3	3200	1885	5085
16	श्री मुकेश खुल्वे	सहा० ग्रेड-3	4140	2277	6417
17	श्री कमलाकर आंदले	सहा० ग्रेड-3	3425	1884	5309
18	श्री रामबाबू सेन	सहा० ग्रेड-3	4540	2497	7037
19	श्रीमति ऊमा खण्डेलवाल	सहा० ग्रेड-3	3725	2195	5920
20	श्री वीरेन्द्रकुमार शर्मा	सहा० ग्रेड-3	4380	2409	6789
21	कु० अभिलाषा श्रीवास्तव	सहा० ग्रेड-3	3575	1966	5541
22	श्री मेघकर बोद्ध	सहा० ग्रेड-3	3575	1966	5541
23	श्री सुधीर कुमार सन्त	सहा० ग्रेड-3	3425	1884	5309
24	श्री शशिकान्त अन्वेकर	सहा० ग्रेड-3	3425	1884	5309
25	श्री दीपक भिलवारे	सहा० ग्रेड-3	3050	1800	4850
26	श्री हेमन्त शाक्यवार	सहा० ग्रेड-3	3050	1800	4850
27	श्री एम०पी० श्रीमाल	सहा० ग्रेड-2	6000	3336	9536
28	श्रीमति हरमीत कौर	सहा० ग्रेड-2	6500	3830	10330
29	श्री रविन्द्र शर्मा	सहा० ग्रेड-2	6250	3438	9688
30	श्रीमति स्नेहलता भार्गव	सहा० ग्रेड-2	4900	2695	7595
31	श्री देवलाल वर्मा	सहा० ग्रेड-2	6500	3830	10330
32	श्री वीरेन्द्र कुमार दुसाज	सहा० ग्रेड-2	4800	2640	7440
33	श्री रविशंकर श्रीवास्तव	सहा० ग्रेड-3	5000	2950	7950
34	श्री विजय कुमार माथुर	सहा० ग्रेड-3	4300	2365	6665
35	श्रीमति संध्या तिवारी	सहा० ग्रेड-3	4700	2689	7389
36	श्रीमति सुषमा शर्मा	सहा० ग्रेड-3	4900	2695	7595
37	श्री सूर्यप्रकाश पाराशर	सहा० ग्रेड-3	4700	2689	7389
38	श्री के०आर० कापसे	सहा० ग्रेड-3	4900	2695	7595
39	श्री आनन्द चिताम्बरे	सहा० ग्रेड-3	4540	2675	7215
40	श्री अनिल कुमार तिवारी	सहा० ग्रेड-3	4300	2365	6665
41	श्रीमति रेणु श्रीवास्तव	सहा० ग्रेड-3	4700	2689	7389
42	श्री नरेन्द्रसिंह राठोर	सहा० ग्रेड-3	4620	2666	7286
43	श्री सुरेशचंद अग्रवाल	सहा० ग्रेड-2	4800	2832	7632
44	श्री अशोक कुमार अग्रवाल	सहा० ग्रेड-3	4620	2725	7345

45	श्री जमुना ड्रायवर	ड्रायवर	4900	2695	7595
46	श्री रामकृष्ण श्रीवास	सहा0 ग्रेड-3	3050	1670	4720
47	श्री इकवाल कुरेशी	सहा0 ग्रेड-3	3050	1792	4950
48	श्री अनूप श्रीवास्तव	सहा0 ग्रेड-3	3050	1792	4950
49	श्री रमेश ओझा	वाहन चालक	4900	2887	7787
50	श्री एन0एस0 लाकरा	सहा0 खनि0अधि0	5900	3481	9301
51	श्री अशोक कुमार नागले	खनि0 निरी0	4000	2360	6360
52	श्री रोहित तिवारी	सहा0 ग्रेड-3	3050	1670	4720
53	श्री ओमप्रकाश कौशल	खनि0सर्वे0	5200	3068	8268
54	श्री रतनलाल तिवारी	सहा0 ग्रेड-2	4800	2640	7440

## 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

वर्ष 2004-2005:-

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

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

मांग संख्या 8 शीर्ष 2053 के अन्तर्गत व्यय की जानकारी 2005-06  
जिला प्रशासन

क्र.स.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतो मे)	कुल व्यय
	11- वेतन भत्ते आदि				
1	अधिकारियान / कर्मचारियान के वेतन भत्ते 001	6290	6290	0	2273
2	मंहगाई भत्ता 003	3270	3270	0	1666
3	मकान किराया भत्ता 006	70	70	0	40
4	अन्य भत्ता 008	35	35	0	7
5	चिकित्सा प्रतिपूर्ती 009	100	100	0	66
6	अवकाश यात्रा सुविधा 010	0	0	0	0
7	त्योहार अग्रिम 011	60	60	0	0
8	अनाज अग्रिम 016	130	130	0	40
	योग	9955	9955	0	4092
9	मजदूरी 02	75	75	0	6
10	यात्रा भत्ता 21	0	0	0	0
	यात्रा भत्ता दौरे पर 001	100	100	0	62
	स्थानान्तरण पर 002	50	50	0	1
	प्रशिक्षण पर 003	10	10	0	5
	योग	160	160	0	68
11	04 कार्यालय व्यय 22	0	0	0	0
	डाक एवं तार व्यय	50	50	0	0

	001				
	दूरभाष व्यय 002	150	150	0	78
	फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण 003	100	100	0	100
	पुस्तकें एवं नियत कालिक पत्रिकायें 4	40	40	0	1
	बिजली एवं जल प्रभार 005	300	300	0	91
	वर्दियां 006	100	100	0	0
	लेखन सामग्री एवं फार्मों की छपाई	150	150	0	97
	स्थापना 009	140	140	0	115
	योग	1030	1030	0	482
12	पेट्रोल तेल आदि 05	550	550	0	268
	योग	676	676	0	676
13	अनुक्षण कार्य 32	0	0	0	0
	मोटर गाड़ियों की मरम्मत 001	60	60	0	60
	मशीनी उपकरणों की मरम्मत 002	60	60	0	56
	योग	120	120	0	116

मांग संख्या 29-2014 न्याय प्रशासन के अन्तर्गत वर्ष 2005-06 की मदवार जानकारी  
29-2014 न्याय प्रशासन/ग्राम न्यायालय

क.स.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तो मे)	कुल व्यय
------	----	-------------------	-------------	------------------------------------	----------

	11- वेतन भत्ते आदि				
1	अधिकारियों का वेतन भत्ते 001	40000	40000	0	48847
2	मंहगाई भत्ता 003	25000	25000	0	26616
3	मकान किराया भत्ता 006	0	0	0	0
4	अन्य भत्ता 008	2000	2000	0	678
5	चिकित्सा प्रतिपूर्ती 009	1000	1000	0	0
6	अवकाश यात्रा सुविधा 010	0	0	0	0
7	त्योहार अग्रिम 011	2000	2000	0	0
8	अनाज अग्रिम 016	4000	4000	0	0
9	दैनिक भत्ता 024	266000	266000	0	0
	योग	340000	340000	0	76141
	कार्यालय व्यय 22	0	0	0	0
	डाक एवं तार व्यय 001	1000	1000	0	0
	फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण 003	6000	6000	0	0
10	लेखन सामग्री 007	1000	1000	0	0
11	अन्य आकस्मिक व्यय 008	1000	1000	0	0
	योग	9000	9000	0	0
	व्यावसायिक सेवाओं के अदायगियों 31				
12	अभिभाषकों की फीस 003	5000	5000	0	0
13	विशेष सेवाओं के लिये मानदेय 004	76000	76000	0	0
	योग	3643612	3643612	0	2118070
	सामग्री एवं पूर्तियां 34				
14	राशन का मूल्य / भोजन का व्यय 004	15000	15000	0	0
15	कपड़े बिस्तर तथा टेंट्स	25000	25000	0	0
16	अन्य प्रभार	15000	15000	0	0
	योग	75000	75000	0	40000

## अध्याय – 13 मैनुअल

अनुदान / राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की  
रीति

❖ **कार्यक्रम/योजना का नाम**

राजस्व पुस्तक परिपत्र 6-4

❖ **कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा**

निरन्तर

❖ **कार्यक्रम का उद्देश्य**

आकाशीय बिजली/सर्पदंश एवं अन्य घटनाओं से आर्थिक सहायता प्रदान किया जाना

❖ **लाभार्थी की पात्रता**

पीड़ित व्यक्ति के वारिसान को पात्रता अनुसार लाभ प्रदाय किया जाता है

❖ **पूर्वापेक्षाएँ**❖ **अनुदान / सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया**

तहसीलदार/ अनुविभागीय अधिकारी की ओर से पात्रता अनुसार सहायता राशि स्वीकृत करने का प्रतिवेदन प्राप्त होने पर तथा सर्पदंश की पुष्टि शव परीक्षण में होने पर सहायता राशि नियमानुसार स्वीकृत की जाती है

❖ **पात्रता निश्चित करने के लिये मापदण्ड**

राजस्व पुस्तक परिपत्र 6-4 में दिये गये मानदण्ड अनुसार सहायता राशि की पात्रता आती है

❖ **दिये जाने वाले अनुदान सहायता का विवरण**

आकाशीय बिजली गिरने पर तथा सर्पदंश से मृत्यु होने पर 50,000/- ₹0 की सहायता स्वीकृत की जाकर प्रदाय की जाती है

❖ **अनुदान/ सहायता के वितरण की प्रक्रिया**

आर्थिक सहायता स्वीकृत होने पर संबन्धित क्षेत्र के तहसीलदार द्वारा सहायता राशि मृतक के वारिसान को वितरण की जाती है

❖ **आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करें**

आवेदन करने के लिये तहसीलदार/अनुविभागीय अधिकारी/कलेक्टर से सम्पर्क किया जा सकता है

❖ **आवेदन शुल्क**

कोई आवेदन शुल्क निर्धारित नहीं है

❖ **अन्य शुल्क**

कोई शुल्क नियत नहीं है

❖ **आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बतायें कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे )**

आवेदन पत्र का कोई प्रारूप निर्धारित नहीं है आवेदन पत्र सादा कागज पर प्रस्तुत कर उसमें घटना का उल्लेख दिनांक स्थान तथा शव परीक्षण प्रतिवेदन की प्रमाणित प्रति आवेदन के साथ संलग्न कर प्रस्तुत कर सकता है

❖ **संलग्नकों की सूची**

मृत्यु प्रमाण पत्र, शव परीक्षण प्रतिवेदन

❖ **संलग्नकों का प्रारूप**

मृत्यु प्रमाण पत्र व शव परीक्षण प्रतिवेदन का प्रारूप निर्धारित है

❖ **प्रक्रिया से संबन्धित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें**

कलेक्टर/अनुविभागीय अधिकारी

❖ **उपलब्ध धनराशि का विवरण**

जिला मुख्यालय में धनराशि उपलब्ध रहती है

❖ **लाभार्थियों की सूची**

विभाग द्वारा प्रदत्त मांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास
1	हरिसिंह पु० प्रभूलाल	50,000 / -	प्रभूलाल	आकाशीय बिजली	नि०खुरा तहसील ब्यावरा हाल गारखेडा तह० राघोगढ
2	मृतक जामवाई पत्नि राजरामसिंह यादव	50,000 / -	राजाराम	सर्पदंश	ग्राम बरोदिया तह० गुना
3	मृतक मनमोहन उर्फ बबलू पु० रामसिंह	50,000 / -	रामसिंह	सर्पदंश	नि० महूगढा तह० गुना

अध्याय –14 (मैनुअल– 13)  
रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्रधिकारों के प्रप्तिकर्ताओं  
के संबंध में विवरण

- ❖ कार्यक्रम का नाम
- ❖ प्रकार (रियात, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने)
- ❖ उद्देश्य
- ❖ लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- ❖ पात्रता
- ❖ पात्रता का आधार
- ❖ पूर्वपेक्षाएं
- ❖ प्राप्त करने की प्रक्रिया
- ❖ रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा
- ❖ आवेदन शुल्क
- ❖ आवेदन पत्र का प्रारूप
- ❖ संलग्नों की सूची

## अध्याय-15 (मैनुअल- 14)

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक / नियम

लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक/नियम का कार्यकवार विवरण उपलब्ध करायें।

**स्थापना शाखा :-**

**अधिनियम/नियम/रेग्यूलेशन मेन्युअल**

जिला कलेक्टर कार्यालय में उपयोग होने वाले उपलब्ध अधिनियम/नियम/ रेग्यूलेशन मेन्युअल की सूचियाँ संबंधित शाखा के विवरण में दी गई है

तथा स्थापना शाखा में मुख्यतः उपयोग में आने वाले अधिनियम/नियम/ रेग्यूलेशन/मेन्युअल आदि

1. म0प्र0 सिविल सेवा आचरण नियम 1965
2. म0प्र0 सिविल सेवा वर्गीकरण नियंत्रण तथा अपील नियम 1966
3. म0प्र0 सिविल सेवा वर्गीकरण नियंत्रण तथा अपील नियम 1966 पर आधारित एवं बचाव
4. म0प्र0 सिविल सेवा अवकाश नियम 1977
5. म0प्र0 सिविल सेवा पेंशन नियम 1976
6. म0प्र0 मूल भूत नियम
7. वेतन निर्धारण नियम
8. अनुकम्पा नियुक्ति नियम एवं निर्देश
9. सामान्य पुस्तक परिपत्र

**खनिज शाखा**

1. फार्म (छ) में अन्वेषण लाइसेंसों के आवेदन पत्रों की पंजी, खनिज रियायत नियम, 1960 का नियम 21 (1) देखियें ।
2. फार्म में खनिकर्म पट्टों के आवेदन पत्रों की पंजी, खनिज रियायत नियम, 1960 का नियम 40 (1) देखियें ।
3. खनिज रियायत नियम, 1960 के नियम 21(2) के अनुसार फार्म (ज) में अन्वेषण लाइसेंस की पंजी
4. खनिज रियायत नियम, 1960 के नियम 4(2) के अनुसार फार्म (ड) में खनिकर्म पट्टों की पंजी
5. खदान पट्टों के आवेदन पत्रों की पंजी
6. खदान पट्टों की मानक पंजी
7. मांग और संग्रहण पंजी (खनिकर्म आगम की खतौनी)
8. खनिकर्म आगम प्राप्तियों की दैनिक वर्गीकरण पंजी
9. खनिकर्म पट्टों की अन्तरण पंजी
10. जिले की खदान (वार्षिक नीलामी) पंजी
11. जिले के ऐसे खनिकर्म क्षेत्रों की पंजी जिनके भू-तज लगान(सर्फेस रेंट) संराशिकृत किये जा चुके हों ।
12. अन्वेषण लाइसेंस पर धारित क्षेत्र दर्शाने वाली पंजी
13. मंजूर खनिज रियायतों के अन्तरण की पंजी

## लेखा शाखा

1. म0प्र0 यात्रा भत्ता नियम
2. सामान्य भविष्य निधि नियम
3. म0प्र0 सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियम 1958
4. म0प्र0 शासकीय सेवा कर्मचारी बीमा सह बचत योजना

## प्रवाचक कलेक्टर न्यायालय

1. म0प्र0 भू-राजस्व संहिता 1959
2. म0प्र0 राजस्व पुस्तक परिपत्र
3. म0प्र0 पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम
4. म0प्र0 नगर पालिका अधिनियम
5. आबकारी अधिनियम
6. म0प्र0 सिविल सेवा वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील नियम 1966
7. म0प्र0 समाज के कमजोर वर्गों को भूमि उधार देने वालों के कुचक्रों से परिताण तथा मुक्ति अधिनियम 1976 एवं 1978
8. म0प्र0 कृषि प्रयोजनों के लिये उपयोग की जा रही दखल रहित भूमि पर भूमि स्वामी अधिकारों का प्रदान किया जाना विशेष उपबन्ध अधिनियम 1984 एवं उसके अन्तर्गत बनाये गये नियम 1986
9. वृक्षों की कटाई से संबन्धित अधिनियम 2002
10. म0प्र0 शासन द्वारा समय-समय पर जारी परिपत्र एवं ज्ञापन

## आर्म्स शाखा

1. आर्म्स एक्ट
2. पेट्रोलियम एक्ट
3. ड्रग एक्ट

## **अध्याय—16 (मैनुअल— 15)**

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक / नियम

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

## अध्याय—17 (मैनुअल— 16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध  
सुविधाओं का विवरण

सूचना को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे:-

- अखबारों के द्वारा  
कार्यालय में संचालित की जा रही योजनाओं की जानकारी विज्ञप्ति एव समाचार बुलेटिन द्वारा प्रसारित की जाती है।
- सूचना पटल  
कार्यालय के सूचना पटल पर सूचनाओं को नियमित चस्पा किया जाता है।
- अभिलेखों का निरीक्षण  
कार्यालय / न्यायालय के अभिलेखों का निरीक्षण करने के लिये निरीक्षण पुस्तका रखी जाती है।
- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था।  
आवेदनपत्र प्रस्तुत कर नियमानुसार शुल्क जमा करना पर दस्तावेजों की प्रति प्राप्त की जा सकती है।
- उपलब्ध विभागीय मैनुअल।
- लोक प्राधिकारण की बेबसाइट
- अन्य प्रचार प्रसार के साधन

## अध्याय—18 (मैनुअल— 17)

अन्य उपयोगी जानकारियां

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

- सहायक लोक सूचना अधिकारी के माध्यम से ।
- सूचना अधिकारी के माध्यम से ।

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

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

प्रति,  
कलेक्टर  
जिला गुना

प्रार्थी के हस्ताक्षर

प्रार्थी का नाम एवं पता

- **शुल्क:**— शासकीय नियमानुसार।
- **सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाये—कुछ टिप्स**  
मांगी गयी जानकारी में प्रकरण/नस्ती का क्रमांक आदेश का दिनांक संबन्धित शाखा / न्यायालय का नाम / खसरा नम्बर / खतोनी के लिये खातेदार का नाम वर्ष का विवरण नामान्तरण पंजी के लिये पंजी का क्रमांक व दिनांक अक्स नक्शे की प्रतिलिपि के लिये सर्वे नम्बर व ग्राम एवं तहसील का नाम आवेदन पत्र में अंकित किये जाने के पश्चात जानकारी मांगी जा सकती है।
- **सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया।**
  - 1— कलेक्टर
  - 2— अनुविभागीय अधिकारी राजस्व

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

- प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम एवं विवरण
- प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजनो के प्रभावी रहने की समय सीमा
- प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य
- प्रशिक्षण कार्यक्रम के भैतिक एवं वाणिज्यक लक्ष्य
- लाभार्थी की पात्रता
- पूर्वपेक्षाये (यदि हो तो)
- अनुदान/सहायता (यदि हो तो)
- दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण(जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
- अनुदान/ सहायत के वितरण की प्रक्रिया
- आवेदन करने के लिये कहां/किससे सम्पर्क करें
- आवेदन शुल्क (यदि उचित हो )
- अन्य शुल्क (यदि उचित हो )
- आवेदन पत्र का प्रारूप
- संगलकों की सूची
- संगलकों का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया
- चयन प्रक्रिया
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों की समय सीमा (यदि हो तो)
- प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका
- प्रशिक्षण कार्यक्रम के बारे में जनता को जागरुक करने के लिये लोक प्राधिकरणों के द्वारा किये जाने वाले कार्य

- विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर , ब्लाक स्तरों पर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण

#### 18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि संबन्ध में जो कि मेन्युअल 13 में सम्मिलित न हों

- प्रमाणपत्र अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण
- प्रमाणपत्र अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता
- आवेदन करने के लिये 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 हुये यह बतायें कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे )
- 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 प्राथमिकतायें पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)
- आवेदन की सारी प्राथमिकतायें सही तरह से पूरी करने के पश्चात 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 संबन्ध में

- पंजीयन का उद्देश्य
- आवेदक की पात्रता
- पूर्वापेक्षाएँ (यदि हो तो )
- आवेदन करने के लिये 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 हुये यह बतायें कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे )
- 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 प्राथमिकतायें पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं )

- प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो )
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो )

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

- टेक्स का नाम व विवरण
- टेक्स लेने का उद्देश्य
- टेक्स निर्धारण करने के लिये मापदंड व प्रक्रिया
- बड़े (Major) डिफाल्टरों की सूची

**18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली / पानी के कनेक्शन, कनेक्शनों की अस्थई / स्थई रूप से बिच्छेदन आदि के संबन्ध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पलिका / नगर परिषद द्वारा दी जा सकती है**

- आवेदन की पात्रता
- पूर्वापेक्षायें (यदि हों तो)
- आवेदन करने के लिये कहां / किससे सम्पर्क करें
- आवेदन शुल्क (यदि उचित हो तो)
- अन्य शुल्क / देय (यदि उचित हो तो)
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादा कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बतायें कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का विवरण 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 आवेदक के द्वारा सारी प्राथमिकतायें पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)
- बिल में प्रयोग किये गये शब्दों का विवरण
- बिल तथा अन्य सेवाओं के संबन्ध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना
- ट्रेरिफ तथा अन्य देय

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