

## संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

- 2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य :- जिला स्तर पर त्रिस्तरीय पंचायतीराज व्यवस्था का नियंत्रण, पर्यवेक्षण एवं समन्वय तथा केन्द्रीय एवं राज्य योजनाओं का सतत क्रियान्वयन करना है ।
- 2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन विजन :- ग्रामीण क्षेत्र का सम्पूर्ण विकास
- 2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इनके गठन का प्रसंग :-73वां संविधान संशोधन एवं म.प्र. पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम 1993 के अंतर्गत गठित किया गया है । वर्तमान में डी. आर.डी.ए. जिला पंचायत में समाहित हो गया है ।
- 2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य :- पंचायतराज अधिनियम के अंतर्गत एवं शासन द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों का पालन करना ।
- 2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य :- विभिन्न कल्याणकारी योजनाओं का क्रियान्वयन करना
- 2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण :- विभिन्न योजनाओं की सूची जैसे-एस.जी.एस.वाय., इंदिरा आवास योजना, 13वां वित्त आयोग, बैकवर्ड रीजन ग्रांट फंड (बी.आर.जी.एफ.), आई.ए.पी.योजना, जलग्रहण मिशन, मध्याह्न भोजन कार्यक्रम, समग्र स्वच्छता अभियान, डी.आर.डी.ए.प्रशासन आदि ।
- 2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन,निदेशालय,क्षेत्र,जिला,ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा  
(जहां लागू हो) :-  
जिला पंचायत/जनपद पंचायत/ग्राम पंचायत - मुख्य कार्यपालन अधिकारी, अति.मुख्य कार्यपालन अधिकारी, परियोजना अधिकारी, सहायक परियोजना अधिकारी, लेखापाल, आफिस इंचार्ज, शाखा लिपिक, भृत्य
- 2.8 लोक प्राधिकरण को कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाए :- प्रचार प्रसार एवं जनसहयोग, जनभागीदारी के माध्यम से योजनाओं का क्रियान्वयन
- 2.9 जन सहायोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था :- अधिनियम तहत जनप्रतिनिधियों का निर्वाचन एवं समितियों का गठन तथा विभिन्न योजनाओं के क्रियान्वयन में निर्णय लेना तथा लागू करना ।
- 2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था :- विभिन्न समितियों बैठकों, सचिवालयों, जन समस्या निवारण शिविरों के माध्यम से अनुश्रवण एवं शिकायतों का निराकरण किया जाता है ।
- 2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पते का जनपद पंचायत वार वर्गीकरण करें )  
कार्यालय जिला पंचायत सिवनी (बींझावाड़ा)  
दूरभाष क्रमांक 07692-228073, 228092, 228072, फैक्स-228092
- 2.12 कार्यालय के खुलने का समय :- प्रातः 10.30 बजे  
कार्यालय के बन्द होने का समय :-अपरान्ह 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 कराए

पद का नाम :- मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत सिवनी

|          |  |
|----------|--|
| शक्तियाँ | <p>प्रशासकीय</p> <p>1- म0प्र0 पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम 1993 के अंतर्गत प्रदत्त शक्तियों का क्रियान्वयन एवं अधीनस्थ निकायों तथा अधिकारियों/कर्मचारियों का पर्यवेक्षण, नियंत्रण तथा समन्वय</p> <p>वित्तीय</p> |
|          | <p>अन्य</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>   |
| कर्तव्य  | <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>  |

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

- 4.1. 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 को सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराए । यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करे)

| अभिलेख का नाम   | अभिलेख का प्रकार<br>निम्न में से किसी एक प्रकार को चुने<br>(नियम,विनियम,अनुदेशिका,अभिलेख, अन्य) | अभिलेख का संक्षिप्त विवरण  |
|-----------------|---|--|
| स्थापना 1 एवं 2 | नियम,   | कार्यालयीन एवं क्षेत्रीय अमले की सेवा अभिलेख एवं वेतन भत्ते अवकाश एवं सभी स्वत्वों संबंधी अभिलेख ।   |
| पंचायत          | अधिनियम,नियम  | म0प्र0 पंचायतराज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम के अंतर्गत त्रिस्तरीय पंचायतीराज संस्थाओं से संबंधित विभागीय निर्देशों के अनुसार संधारित अभिलेखएवं न्यायालयीन प्रकरणों से संबंधित अभिलेख |
| लेखा            | नियम  | विभागीय अमले तथा योजनाओं एवं कार्यक्रमो, गतिवधियों से संबंधित बजट, आबंटन, व्यय से संधारित अभिलेख   |
| शिकायत          | अभिलेख  | प्राप्त शिकायतों की जांच कार्यवाही एवं निराकरण संबंधी अभिलेख   |

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

पता : कार्यालय जिला पंचायत सिवनी

दूरभाष : 07692-228073

फैक्स : 228073

.ई.मेल : ceozpseo@mp.gov.in

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

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधी से परामर्श के लिए बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु

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

| क्र०स० | विषय/कृत्य का नाम   | क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ?(हाँ/नहीं) | जनता कि भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गयी व्यवस्था |
|--------|---|---|--|
|        | पंचायती राज अधिनियम में दर्ज विभिन्न विभागों के विषय जैसे-ग्रामीण विकास विभाग, कृषि विभाग आदि | जनप्रतिनिधि   | सामान्य सभा एवं विभिन्न समितियों द्वारा                |

नीति के कार्यान्वयन हेतु

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

| क्र०स० | विषय | कृत्य का नाम | क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ/नहीं) | जनता कि भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गयी व्यवस्था |
|--------|------|--------------|---|--|
|        |      |              |   |  |

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

- 6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों को जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताएं कि यह दस्तावेज कहा उपलब्ध रहते हैं। जैसे कि सचिव स्तर पर निदेशालय स्तर पर अन्य ( कृपया " अन्य " का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

| क्र० सं. | प्रवर्ग | दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय | दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया | धार /नियंत्रणधीन |
|----------|---------|---|---|------------------|
|          |         |   |   |                  |

| क्रं. | विषय  | शाखा             | प्राप्त करने की प्रक्रिया | प्रभारी लिपिक                        | प्रभारी अधिकारी                          |
|-------|---|------------------|---------------------------|--------------------------------------|--|
| 1     | ग्रामीण विकास की विभिन्न योजनाओं की जानकारी     | सांख्यिकी        |                           | श्री आर. के.शर्मा तक. सहा.           | श्रीमति वंदना मुडिया परि.अर्थ शास्त्री . |
| 2     | ग्रामीण विकास की विभिन्न योजनाओं की जानकारी     | मध्याह्न भोजन    |                           | श्री एम.एस. उइके सहा.ग्रेड 3         | सुश्री श्रद्धा उइके सहा.परि.अधि.         |
| 3     | केन्द्रांश के विरुद्ध राज्यांश आहरण की जानकारी  | लेखा             |                           | श्री एस.पी. हरिन्द्रवार सहा.ग्रेड -2 | श्री पी.आर.बघेल लेखाधिकारी               |
| 4     | राजीव गांधी जलग्रहण मिशन                        | जल ग्रहण मिशन    |                           | श्री टी.एस.बघेल, सहा.ग्रेड 3         | श्री रवि मुरकुटे परियोजना अधि.           |
| 5     | 13वां वित्त आयोग                                | 13वां वित्त आयोग |                           | श्री एस.पी. हरिन्द्रवार सहा.ग्रेड -2 | श्री पी.आर.बघेल लेखाधिकारी               |
| 6     | ग्रामीण सचिवालय, सिटीजन चार्टर/ सूचना का अधिकार | अधीक्षक शाखा     |                           | श्री बी.एस.निमजे सहा.ग्रेड 3         | श्री पी.आर.बघेल लेखाधिकारी               |
| 7     | आडिट कंडिकाओं एवं आर. आर.सी. वसूली              | विकास-2          |                           | श्री एस.पी. हरिन्द्रवार सहा.ग्रेड -2 | श्री पी.आर.बघेल लेखाधिकारी               |
| 8     | उपायुक्त विकास की मासिक बैठक जानकारी            | स्थापना (विकास)  |                           | श्री एम.एच.कुरैशी सहा.ग्रेड 2        | श्री पी.आर.बघेल लेखाधिकारी               |
| 9     | एस.जी.एस.वाय                                    | एस.जी.एस.वाय.    |                           | श्री जे.एस.बघेल, सहा.ग्रेड 3         | श्री एम.के.जैन परि.अधि.                  |
| 10    | बी.आर.जी.एफ.                                    | बी.आर.जी.एफ.     |                           | श्री एस.के.राणा, तकनीकी सहायक        | श्री प्रतीक मेहतो, सहा.परि. अधि.         |
| 11    | डी.आर.डी.ए.प्रशासन                              | लेखा 1           |                           | श्री आर.डी.पाठक सहा.ग्रेड 3          | श्री पी.आर.बघेल लेखाधिकारी               |
| 12    | इंदिरा आवास योजना                               | इंदिरा आवास      |                           | श्री संजय भारद्वाज, सहा.ग्रेड 3      | सुश्री श्रद्धा उइके सहा.परि.अधि.         |
| 13    | समग्र स्वच्छता अभियान                           | टी.एस.सी.        |                           | श्री एम.एस. उइके सहा.ग्रेड 3         | श्रीमति विशाखा वाभरे, जिला.सम.           |
| 14    | शिक्षा  | शिक्षा शाखा      |                           | श्री के.एल.भलावी सहा.ग्रेड 2         | श्री साकुरे, नोडल अधि.                   |

अध्याय- 7 (मैनुअल-6)  
बोर्ड,परिषदो, समितियों एवं अन्य निकायों का वविरण

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

- संबद्ध संस्था का नाम एव पता – कार्यालय जिला पंचायत सिवनी (बींझावाड़ा)
- संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य) :- निकाय
- संबद्ध संस्था को संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष,उद्देश्य/मुख्य कृत्य) – जिला पंचायत.-1994, जिला पंचायत द्वारा शासन की विभिन्न योजनाओं का क्रियान्वयन एवं ग्रामीणों तक योजनाओं का लाभ पहुंचाना ।
- संबद्ध संस्था को भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य) –
- स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य –

| क्रं. | समिति का नाम            | वर्तमान सदस्य | मुख्य अधिकारी/ सचिव            | कार्यालय    | बैठक की आवृत्ति | बैठक में भाग लेने वाले सदस्य       | कार्यक्रम तैयार करने की स्थिति   | क्या कार्यवृत्त जन सामान्य को उपलब्ध है |
|-------|-------------------------|---------------|--------------------------------|-------------|-----------------|------------------------------------|--|---|
| 1     | सामान्य प्रशासन समिति   | 10            | मु.का.अधि. जिला पंचायत         | जिला पंचायत | माह में एक बार  | समिति से संबंधित जिला पंचायत सदस्य | जिला पंचायत की स्थापना, सेवाओं प्रशासन, बजट, लेखा, राहत एवं अन्य वित्तीय मामले |   |
| 2     | कृषि समिति              | 10            | उपसंचालक कृषि                  | —”—         | —”—             | —”—                                | कृषि, भूराजस्व पशुपालन विद्युत शक्ति कृष्यकरण, समोच्च बंधान आदि                |   |
| 3     | शिक्षा समिति            | 10            | जिला शिक्षा अधिकारी            | —”—         | —”—             | —”—                                | शिक्षा, सामाजिक कल्याण अपृश्यता निवारण, मद्यनिषेध खेलकूद युवक कल्याण           |   |
| 4     | संचार तथा संकर्म समिति  | 10            | कार्यपालन यंत्री ग्रा.या. सेवा | —”—         | —”—             | —”—                                | संचार,लद्युसिचाई, ग्रामीण निर्माण, अन्य लोक संकर्मो                            |   |
| 5     | स्वास्थ्य महिला एवं बाल | 10            | मुख्य चिकित्सा एवं स्वा.       | —”—         | —”—             | —”—                                | लोक स्वास्थ्य तथा स्वच्छता, महिला तथा बाल कल्याण,                              |   |

|   |                           |    |                               |    |    |    |  |  |
|---|---------------------------|----|-------------------------------|----|----|----|--|--|
|   | कल्याण समिति              |    | अधिकारी                       |    |    |    | लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी, ग्रामीण जल प्रदाय   |  |
| 6 | वन समिति                  | 09 | वनमंडल अधिकारी दक्षिण सामान्य | -- | -- | -- | सामाजिक वानिकी एकीकृत पडत भूमि विकास कार्यक्रम, राष्ट्रीय उद्यान, लघु वनोपज का विकास तथा अन्य वानिकी कार्यक्रमों के लिये |  |
| 7 | उद्योग एवं सहकारिता समिति | 10 | उपायुक्त सहकारी संस्थायें     | -- | -- | -- | लघुउद्योग के लिये  |  |

- मुख्य अधिकारी का नाम – श्री संकेत भोंडवे IAS
- मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते – कार्यालय जिला पंचायत सिवनी  
मु.पो.-बींझावाड़ा, जिला सिवनी  
अन्य शाखायें – समस्त आठों जनपद पंचायतें
- बैठक को आवृत्ति –
- क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है (अधिकारी/कर्मचारी) – नहीं (सिर्फ जनप्रतिनिधि एवं शासकीय अधिकारी)
- क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार को जाती है – हाँ
- क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दे। –

**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 अपीलेट अथोरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप से सूचना प्रस्तुत करें।

**लोक प्राधिकरण का नाम :**

**सहायक लोक सूचना अधिकारी:-**

| क्रं सं. | नाम              | पदनाम                                 | एस.टी.डी. कोड | दूरभाष   |      | फैक्स  | ई.मेल              | पता   |
|----------|------------------|---------------------------------------|---------------|----------|------|--------|--------------------|---|
|          |                  |                                       |               | कार्यालय | आवास |        |                    |   |
| 1        | श्री पी.आर. बघेल | सहा. परि. अधिकारी<br>जिला पंचा. सिवनी | 07692         | 228073   |      | 228092 | ceozpseo@mp.gov.in | हाउसिंग बोर्ड<br>कालोनी,<br>बारापत्थर,<br>सिवनी |

**लोक सूचना अधिकारी :-**

| क्रं सं. | नाम              | पदनाम            | एस.टी.डी. कोड | दूरभाष            |      | फैक्स  | ई.मेल                                     | पता                  |
|----------|------------------|------------------|---------------|-------------------|------|--------|---|----------------------|
|          |                  |                  |               | कार्यालय          | आवास |        |   |                      |
| 1        | श्री रवि मुरकुटे | परियोजना अधिकारी | 07692         | 228073,<br>228092 |      | 228092 | ceozpseo@mp.gov.in<br>rkmurkute@gmail.com | एकता कालोनी<br>सिवनी |

**विभागीय अपीलेट अथोरिटी :-**

| क्रं सं. | नाम                   | पदनाम  | एस.टी.डी. कोड | दूरभाष   |        | फैक्स  | ई.मेल              | पता   |
|----------|-----------------------|--|---------------|----------|--------|--------|--------------------|---|
|          |                       |  |               | कार्यालय | आवास   |        |                    |   |
| 1        | श्री संकेत भोंडवे IAS | मुख्य कार्यपालन अधिकारी<br>जिला पंचायत सिवनी | 07692         | 228073   | 220478 | 228092 | ceozpseo@mp.gov.in | डी 1, पी. डब्लू.डी कालोनी<br>बारापत्थर<br>सिवनी |

- 9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है: ?  
सचिवालय  
मैनुअल और विजीयन मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है ?  
- अधिनियम में दिये प्रावधान समय-समय पर शासन से प्राप्त निर्देश के अनुसार निर्णय लिये जाने का प्रावधान 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 ?  
- सामान्यतः जिला पंचायत की सामान्य सभा एवं स्थायी समितियों, शासन द्वारा निर्धारित नियमों एवं अधिनियम में दिये प्रावधानों के अंतर्गत निर्णय लिए जाने का प्रावधान है ।
- 9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है ?  
- कार्यवृत्त जारी होता है तथा विभिन्न माध्यमों के द्वारा प्रचार-प्रसार किया जाता है ।
- 9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों को संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ।  
- जिला पंचायत/म.प्र.शासन
- 9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी ।  
- जिला पंचायत/मुख्य कार्यपालन अधिकारी/म.प्र.शासन
- 9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

|   |  |
|---|--|
| क्र०सं०   |  |
| विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)        |  |
| दिशा -निर्देश (यदि हों तो)                        |  |
| निर्णय लेने की प्रक्रिया                          |  |
| निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम            |  |
| निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों को सम्पर्क सूचना |  |
| निर्णय के विरुद्ध कहा और कैसे अपील करें           |  |

अध्याय- 10 (मैनुअल-9)  
अधिकारियों और कर्मचारियों को निर्देशिका

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपद वार दे।

| क्र० सं. | नाम                     | पदनाम                   | एस. टी.डी. कोड | दूरभाष                     |            | फैक्स  | ई.मेल               | पता  |
|----------|-------------------------|-------------------------|----------------|----------------------------|------------|--------|---------------------|--|
|          |                         |                         |                | कार्यालय                   | आवास       |        |                     |  |
| 1        | श्री संकेत भोंडवे (IAS) | मु.का.अ. जि.पंचा. सिवनी | 07692          | 228073<br>228092<br>228072 | 220478     | 228092 | ceozpseo@mp.gov.in  | गृहक्रं.-डी-1 पी. डब्ल्यू.डी. कालोनी सिवनी |
| 2        | श्री के.एस.बरकुंवर      | सहायक यंत्री            | ---            | ---                        | 7898415525 | ---    |                     | भाटिया ढाबा के पीछे लूधरवाड़ा सिवनी        |
| 3        | श्री रवि कुमार मुरकुटे  | परियोजना अधिकारी        | ---            | ---                        | 9907432034 | ---    | rkmurkute@gmail.com | एकता कालोनी सिवनी                          |
| 4        | श्री पी.आर. बघेल        | सहायक परियोजना अधिकारी  | ---            | ---                        | 9425124328 | ---    | ---                 | हाउसिंग बोर्ड कालौनी बारापत्थर सिवनी       |
| 5        | श्रीमति वंदना मुडिया    | परियोजना अर्थशास्त्री   | ---            | ---                        | 9424968594 | ---    | ---                 | सुनारी मोहल्ला सिवनी                       |
| 6        | सुश्री श्रद्धा उइके     | सहा.परि. अधि.           | ---            | ---                        | 9424390885 | ---    | ---                 | एकता कालौनी सिवनी                          |
| 7        | श्री एस.सी. साहू        | स्टेनो                  | ---            | ---                        | 9425843023 | ---    | ---                 | ईश्वर नगर ज्यारत नाका सिवनी                |
| 8        | श्री पी.सी. शरणागत      | तकनीकि सहायक            | ---            | ---                        | 9425445866 | ---    | ---                 | बरघाट नाका सिवनी                           |
| 9        | श्री आर.के. शर्मा       | तकनीकि सहायक            | ---            | ---                        | 9424327513 | ---    | ---                 | भैरोगंज सिवनी                              |
| 10       | श्री एन.ए. मीर          | तकनीकि सहायक            | ---            | ---                        | 9424681975 | ---    | ---                 | टिग्गा मोहल्ला सिवनी                       |
| 11       | श्री जी.एस. चन्द्रवंशी  | तकनीकि सहायक            | ---            | ---                        | 9424399288 | ---    | ---                 | भैरोगंज सिवनी                              |
| 12       | श्री सुरेन्द्र राणा     | तकनीकि सहायक            | ---            | ---                        | 9424614814 | ---    | ---                 | डूंडासिवनी सिवनी                           |
| 13       | श्रीमति मीना मालवीय     | तकनीकि सहायक            | ---            | ---                        | 9407014353 | ---    | ---                 | नवनीत कालौनी लूधरवाड़ा सिवनी               |
| 14       | श्रीमति सविता आर्य      | तकनीकि सहायक            | ---            | ---                        | 9424627784 | ---    | ---                 | हरिदर्शन नगर नागपुर रोड सिवनी              |
| 15       | श्री बी.आर. श्रीवास     | सहा.ग्रेड 3             | ---            | ---                        | 9424967476 | ---    | ---                 | मंगलीपेठ सिवनी                             |
| 16       | श्री जे.एस. बघेल        | सहा.ग्रेड 3             | ---            | ---                        | 9424393344 | ---    | ---                 | भैरोगंज सिवनी                              |
| 17       | श्री अब्दुल वसी खान     | सहा.ग्रेड 3             | ---            | ---                        | 9425843586 | ---    | ---                 | मातादिवाला वार्ड सिवनी                     |
| 18       | श्री बी.एस. निमजे       | सहा.ग्रेड-3             | ---            | ---                        | 9425426941 | ---    | ---                 | भैरोगंज सिवनी                              |
| 19       | श्री आलोक शर्मा         | कम्प्यूटर आपरेटर        | ---            | ---                        | 9406722503 | ---    | ---                 | शास्त्री वार्ड बारापत्थर सिवनी             |
| 20       | श्री मनीष ठाकुर         | कम्प्यूटर आपरेटर        | ---            | ---                        | 9424966662 | ---    | ---                 | भैरोगंज सिवनी                              |
| 21       | श्री डी.आर. भोसले       | वाहन चालक               | ---            | ---                        |            | ---    | ---                 | बारापत्थर सिवनी                            |

**zpseoni**

|    |                           |                        |    |    |                  |    |    |                                   |
|----|---------------------------|------------------------|----|----|------------------|----|----|-----------------------------------|
| 22 | श्री गोविन्द प्रसाद नागरे | भृत्य                  | -- | -- | 9424327789       | -- | -- | रेल्वे कासिंग छिंदवाड़ा रोड सिवनी |
| 23 | श्री गोविन्द प्रसाद उइके  | भृत्य                  | -- | -- |                  | -- | -- | भैरोगंज सिवनी                     |
| 24 | श्री हीरालाल सोनी         | भृत्य                  | -- | -- | 9479505447       | -- | -- | डूंडासिवनी सिवनी                  |
| 25 | श्री भोला प्रसाद सोनी     | भृत्य                  | -- | -- | 9424630040       | -- | -- | डूंडासिवनी सिवनी                  |
| 26 | श्री किशोर डेहरिया        | भृत्य                  | -- | -- |                  | -- | -- | ग्राम मानेगांव सिवनी              |
| 27 | श्री शेख मुस्तकीम         | चौकीदार                | -- | -- | 7869075511       | -- | -- | जिला पंचायत परिसर सिवनी           |
| 28 | श्री प्रतीक मेहतो         | सहायक परियोजना अधिकारी | -- | -- | 9407593975       | -- | -- | एकता कालौनी सिवनी                 |
| 29 | श्री नारायण बिसेन         | कम्प्यूटर आपरेटर       | -- | -- | 9425176359       | -- | -- | डूंडा सिवनी                       |
| 30 | सुश्री अमृता चौधरी        | टास्क मेनेजर           | -- | -- | 9826683667       | -- | -- | एकता कालौनी सिवनी                 |
| 31 | श्रीमति नीलम विश्वकर्मा   | क्वालिटी मानिटर        | -- | -- | 9424939497       | -- | -- | लडैया मोहल्ला सिवनी               |
| 32 | श्रीमति आरजू विश्वकर्मा   | क्वालिटी मानिटर        | -- | -- |                  | -- | -- | महावीर मढिया सिवनी                |
| 33 | श्री विकास साहू           | कम्प्यूटर आपरेटर       | -- | -- | 9424717908       | -- | -- | गिरजाकुड सिवनी                    |
| 34 | श्रीमति विशाखा वाभरे      | जिला समन्वयक           | -- | -- | 9424939197       | -- | -- | बारापत्थर सिवनी                   |
| 35 | श्रीमति कंचन शांडिल्यकर   | लेखापाल                | -- | -- | 9713371133       | -- | -- | एकता कालौनी सिवनी                 |
| 36 | श्री डुलेश्वर साहू        | कम्प्यूटर आपरेटर       | -- | -- | 9406753181       | -- | -- | बरघाट जिला सिवनी                  |
| 37 | श्री एस.पी. हरिन्द्रवार   | सहा.ग्रेड 2            | -- | -- | 9425986767       | -- | -- | बरघाट रोड सिवनी                   |
| 38 | श्री आर.पी. कुशवाहा       | सहा.ग्रेड 2            | -- | -- | 07694-2351<br>58 | -- | -- | केवलारी जिला सिवनी                |
| 39 | श्री जे.एस. भलावी         | सहा.ग्रेड 2            | -- | -- | 8889522961       | -- | -- | भैरोगंज सिवनी                     |
| 40 | श्री एम.एस. उइके          | सहा.ग्रेड 3            | -- | -- | 9424372931       | -- | -- | केवलारी जिला सिवनी                |
| 41 | श्री आर.एस. सूर्यवंशी     | सहा.ग्रेड 2            | -- | -- | 9425446753       | -- | -- | टैगोर वार्ड सिवनी                 |
| 42 | श्री एम.एच. कुरैशी        | सहा.ग्रेड 2            | -- | -- | 9424691986       | -- | -- | एकता कालौनी सिवनी                 |
| 43 | श्री यशवंत डेहरिया        | सहा.ग्रेड 3            | -- | -- | 9893525048       | -- | -- | द्वारका नगर छिंदवाड़ा चौक सिवनी   |
| 44 | श्री के.एल. भलावी         | सहा.ग्रेड 3            | -- | -- | 9425847787       | -- | -- | बारापत्थर सिवनी                   |
| 45 | श्री सोहन सिंह बघेल       | भृत्य                  | -- | -- |                  | -- | -- | बारापत्थर सिवनी                   |
| 46 | श्री रवि कुमार केवल       | भृत्य                  | -- | -- | 9752713214       | -- | -- | केवटी वार्ड सिवनी                 |
| 47 | श्री उमाप्रसाद सर्वे      | भृत्य                  | -- | -- |                  | -- | -- | बारापत्थर सिवनी                   |
| 48 | श्री रुद्रदत्त पाठक       | सहा.ग्रेड 3            | -- | -- | 9424372616       | -- | -- | छपारा जिला सिवनी                  |
| 49 | श्री संजय भारद्वाज        | सहा.ग्रेड 3            | -- | -- | 9425427106       | -- | -- | गणेश चौक सिवनी                    |
| 50 | श्री आई.डी. पटले          | सहा.ग्रेड 3            | -- | -- | 9425875403       | -- | -- | बारापत्थर सिवनी                   |
| 51 | श्री भगवानदास चौहानिया    | वाहन चालक              | -- | -- | 9425484062       | -- | -- | छिंदवाड़ा नाका सिवनी              |

*zpseoni*

|    |                       |       |      |      |            |      |      |   |
|----|-----------------------|-------|------|------|------------|------|------|---|
| 52 | श्री बंशीलाल<br>मरकाम | भृत्य | —''— | —''— | 9165621612 | —''— | —''— | गोडेगांव जिला सिवनी                     |
| 53 | श्री राजलाल उइके      | भृत्य | —''— | —''— |            | —''— | —''— | ग्राम ऐरपा, पोस्ट<br>फुलारा, जिला सिवनी |

अध्याय- 11 (मैनुअल-10)

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण को पद्धति

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दे।

| क्र० सं. | नाम                      | पदनाम                   | मासिक पारिश्रमिक | पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता | पारिश्रमिक के निर्धारण को पद्धति जो नियमावली |
|----------|--------------------------|-------------------------|------------------|-----------------------------|--|
| 1        | श्री संकेत भोंडवे (IAS)  | मु.का.अ. जि.पंचा. सिवनी | 38732            | ----                        | शासन के नियमानुसार                           |
| 2        | श्री पी.पी. रघुवंशी      | कार्यपालन यंत्री        | 46850            |                             |  |
| 3        | श्री के.एस. बरकुंवर      | सहायक यंत्री            | 37111            |                             |  |
| 4        | श्री पी.सी. बड़ोनिया     | सहायक यंत्री            | 36201            |                             |  |
| 5        | श्री पी.आर. बघेल         | सहा.परि.अधि.            | 34873            |                             | ----,,----                                   |
| 6        | श्री पी.सी. शरणागत       | तकनीकी सहायक            | 27446            |                             | ----,,----                                   |
| 7        | श्री आर.पी. कुशवाहा      | सहायक ग्रेड 2           | 21187            |                             |  |
| 8        | श्री एस.पी. हरिन्द्रवार  | सहायक ग्रेड 2           | 21869            |                             | ----,,----                                   |
| 9        | श्री जे.एस. भलावी        | सहायक ग्रेड 2           | 18982            |                             | ----,,----                                   |
| 10       | श्री आर.एस. सूर्यवंशी    | सहायक ग्रेड 2           | 22376            |                             |  |
| 11       | श्री एम.एस. उइके         | सहायक ग्रेड 3           | 19006            |                             |  |
| 12       | श्री एस.सी. साहू         | स्टेनो                  | 27326            |                             | ----,,----                                   |
| 13       | श्री बी.आर. श्रीवास      | सहायक ग्रेड 3           | 19398            |                             | ----,,----                                   |
| 14       | श्री जे.एस. बघेल         | सहायक ग्रेड 3           | 19601            |                             | ----,,----                                   |
| 15       | श्री अब्दुल वसी खान      | सहायक ग्रेड 3           | 15922            |                             | ----,,----                                   |
| 16       | श्री बी.एस. निमजे        | सहायक ग्रेड 3           | 15704            |                             | ----,,----                                   |
| 17       | श्री डी.आर. भोसले        | वाहन चालक               | 19753            |                             |  |
| 18       | श्री वरुणचन्द्रा गोलदार  | वाहन चालक               | 15773            |                             | ----,,----                                   |
| 19       | श्री जी.पी. नागरे        | भृत्य                   | 14450            |                             | ----,,----                                   |
| 20       | श्री जी.पी. उइके         | भृत्य                   | 14450            |                             | ----,,----                                   |
| 21       | श्री हीरालाल सोनी        | भृत्य                   | 13982            |                             | ----,,----                                   |
| 22       | श्री बी.पी. सोनी         | भृत्य                   | 13982            |                             | ----,,----                                   |
| 23       | श्री किशोर कुमार डेहरिया | भृत्य                   | 13982            |                             | ----,,----                                   |
| 24       | श्री शेख मुस्तकीम        | चौकीदार/भृत्य           | 13840            |                             | ----,,----                                   |
| 25       | श्री एन.ए. मीर           | तकनीकी सहायक            | 15633            |                             | ----,,----                                   |
| 26       | श्री आर.के. शर्मा        | तकनीकी सहायक            | 15633            |                             | ----,,----                                   |
| 27       | श्री जी.एस. चन्द्रवंशी   | तकनीकी सहायक            | 15633            |                             | ----,,----                                   |
| 28       | श्री रवि मुरकुटे         | परियोजना अधिकारी        | 20250            |                             | ----,,----                                   |
| 29       | सुश्री श्रद्धा उइके      | सहा.परि.अधिकारी         | 13050            |                             | ----,,----                                   |
| 30       | श्रीमति वंदना मुड़िया    | परियोजना अर्थशास्त्री   | 13050            |                             | ----,,----                                   |
| 31       | श्री सुरेन्द्र राणा      | तकनीकी सहायक            | 11250            |                             | ----,,----                                   |
| 32       | श्रीमति मीना मालवीय      | तकनीकी सहायक            | 11250            |                             | ----,,----                                   |
| 33       | श्रीमति सविता आर्य       | तकनीकी सहायक            | 11250            |                             | ----,,----                                   |
| 34       | श्री आलोक शर्मा          | कम्प्यूटर आपरेटर        | 8820             |                             | ----,,----                                   |
| 35       | श्री प्रतीक मेहतो        | सहायक परियोजना अधिकारी  | 13050            |                             | ----,,----                                   |
| 36       | श्री नारायण बिसेन        | कम्प्यू.आप.             | 8100             |                             | ----,,----                                   |
| 37       | कु० अमृता चौधरी          | टास्क मैनेजर            | 13050            |                             | ----,,----                                   |
| 38       | श्रीमति नीलम विश्वकर्मा  | क्वालिटी मानिटर         | 10350            |                             |  |
| 39       | श्रीमति आरजू विश्वकर्मा  | क्वालिटी मानिटर         | 10350            |                             | ----,,----                                   |
| 40       | श्री विकास साहू          | कम्प्यूटर आपरेटर        | 8100             |                             | ----,,----                                   |

*zpseoni*

|    |                         |                  |       |  |            |
|----|-------------------------|------------------|-------|--|------------|
| 41 | श्रीमति विशाखा वाभरे    | जिला समन्वयक     | 20250 |  | ----,,---- |
| 42 | श्रीमति कंचन शांडिल्यकर | लेखापाल          | 8100  |  | ----,,---- |
| 43 | श्री डुलेश्वर साहू      | कम्प्यूटर आपरेटर | 8100  |  | ----,,---- |
| 44 | श्री विनोद बैस          | स्टेनो           | 20353 |  | ----,,---- |
| 45 | श्री आई.डी. पटले        | सहायक ग्रेड 3    | 15986 |  | ----,,---- |
| 46 | श्री आर.डी. पाठक        | सहायक ग्रेड 3    | 15216 |  | ----,,---- |
| 47 | श्री संजय भारद्वाज      | सहायक ग्रेड 3    | 14568 |  | ----,,---- |
| 48 | श्री भगवानदास चौहानिया  | वाहन चालक        | 14618 |  | ----,,---- |
| 49 | श्री बंशीलाल मरकाम      | भृत्य            | 9630  |  | ----,,---- |
| 50 | श्री राजलाल उइके        | भृत्य            | 9630  |  | ----,,---- |

**अध्याय- 12 (मैनुअल-11)**  
**प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट**  
**(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण को सूचना)**

निर्माण, विकास तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरण के लिये

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

**वर्ष 2004-05**

| क्र० सं० | योजना का नाम | कार्य प्रारम्भ होने की दिनांक | कार्य के समापन को अनुमानित दिनांक | प्रस्तावित बजट | स्वीकृत बजट | शासन द्वारा प्रदत्त किश्तों में | कुल व्यय | कार्य को गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी |
|----------|--------------|-------------------------------|-----------------------------------|----------------|-------------|---------------------------------|----------|--|
|          |              |                               |                                   |                |             |                                 |          |  |

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये :-

| क्र० सं० | मद | प्रस्तावित बजट | स्वीकृत बजट | शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में) | कुल व्यय |
|----------|----|----------------|-------------|-----------------------------------|----------|
|          |    |                |             |                                   |          |

**अध्याय- 13 (मैनुअल-12)**  
**अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति**

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराए ।

- कार्यक्रम/योजना का नाम
- कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने को समय सीमा
- कार्यक्रम का उद्देश्य
- कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- लाभार्थी को पात्रता
- पूर्वापेक्षाएँ
- अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया
- पात्रता निश्चित करने लिये मानदण्ड
- दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान को राशि का विवरण हो)
- अनुदान /सहायता के वितरण की प्रक्रिया
- आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करे
- 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 हुये यह बताए कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)
- संलग्नकों की सूची
- संलग्नको प्रारूप
- प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर काह सम्पर्क करे
- उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर ब्लाक स्तर पर इत्यादि)
- लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप)

| विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक | लाभार्थी का नाम | अनुदान को राशि | वर्तमान | पात्रता का आधार | निवास |     |               |          |
|------------------------------|-----------------|----------------|---------|-----------------|-------|-----|---------------|----------|
|                              |                 |                |         |                 | जिला  | शहर | मोहल्ला /गाँव | मकान नं० |
|                              |                 |                |         |                 |       |     |               |          |

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

कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराए।

- कार्यक्रम का नाम —
- प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने)
- उद्देश्य
- लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- पात्रता
- पात्रता का आधार
- पूर्वापेक्षाएँ
- प्राप्त करने की प्रक्रिया
- रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा
- आवेदन शुल्क
- संलग्नकी सूची
- संलग्नकी का प्रारूप
- प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर )

| विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक | प्राप्तिकर्ता का नाम | वैधता किस दिनांक तक है | वर्ल्डियत | निवास |     |                |          |
|------------------------------|----------------------|------------------------|-----------|-------|-----|----------------|----------|
|                              |                      |                        |           | जिला  | शहर | मोहल्ला / गाँव | मकान नं० |
|                              |                      |                        |           |       |     |                |          |

**अध्याय- 15 (मैनुअल-14)  
कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम**

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

**अध्याय- 16 (मैनुअल-15)  
इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें**

- 16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करे जो कि इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में हो ।

सूचना प्राप्त करने के लिये 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
  - अखबारों के द्वारा
  - प्रदर्शनी
  - सूचना पटल
  - अभिलेखों का निरीक्षण
  - दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
  - उपलब्ध विभागीय मैनुअल
  - लोक प्राधिकरण को वेबसाईट
  - अन्य प्रचार प्रसार के साधन
- सभी माध्यमों से

## 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 प्रति)
- शुल्क
- सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मागी जाये – कुछ टिप्स
- सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया ।

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 को पात्रता
- पूर्वापेक्षाएँ (यदि हो तो)
- अनुदान/सहायता (यदि हो तो )
- दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो )
- अनुदान /सहायता के वितरण की प्रक्रिया
- आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करे
- 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 बताएँ कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे )

- संलग्नको सूची
  - संलग्नको का प्रारूप
  - आवेदन करने की प्रक्रिया
  - चयन प्रक्रिया
  - 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 ब्लॉक स्तर, इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों को सूची तथा अन्य विवरण ।
- 18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जो को मैनुअल 13 में ना सम्मिलित हो
- 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 करे।
  - 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 बताए कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)
  - संलग्नको को सूची
  - संलग्नको का प्रारूप
  - आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहाँ पर उस प्रक्रिया का विवरण दे जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएँ पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)

## zpseoni

- आवेदन को सारी प्राथमिकताएँ 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 हा तो )
- नवीनीकरण को प्रक्रिया (यदि हा तो )

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

- पंजीयन का उद्देश्य
- आवेदक को पात्रता
- पूर्वापेक्षाएँ
- आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करे
- 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 बताएँ कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे )
- संलग्नको सूची
- संलग्नको का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहाँ पर उस प्रक्रिया का विवरण दे जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएँ पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)
- प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हाँ तो )
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो )

### 18.6 लोक प्राधिकरण द्वारा टेक्स लेने के संबंध में

- टेक्स का नाम व विवरण
- टेक्स लेने का उद्देश्य
- टेक्स निर्धारण करने के लिये मापदण्ड व प्रक्रिया

- बड़े डिफाल्टर्स की सूची

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन की अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन, आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगरपालिका/नगरपरिषद /यू.पी.सी.एल. द्वारा दी जा सकती है।

- आवेदक की पात्रता
- पूर्वापेक्षाएँ
- आवेदक को पात्रता
- पूर्वापेक्षाएँ
- 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 बताएँ कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें )
- संलग्नको सूची
- संलग्नको का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होनेवाली प्रक्रिया (यहाँ पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा साथ प्राथमिकताएँ 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 सतिथ में सम्पर्क सूचना
- टेरिफ तथा अन्य देय

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