

मध्यप्रदेश शासन  
जल संसाधन विभाग

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (4) के अधीन

कार्यालय अधीक्षण यंत्री

सर्वेक्षण एवं अनुसंधान मडल जबलपुर

लोक प्राधिकारियों का दायित्व

1 अक्टूबर 2005

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत जन सामान्य के  
अवलोकनार्थ उपलब्ध बिन्दुवार जानकारी

कार्यालय अधीक्षण यंत्री,  
सर्वेक्षण एवं अनुसंधान मंडल  
जल संसाधन विभाग, जबलपुर (म.प्र.)

1- संगठनात्मक परिचय

अधीक्षण यंत्री सर्वेक्षण एवं अनुसंधान मंडल, जल संसाधन विभाग, जबलपुर के अंतर्गत भू-भाग के सर्वेक्षण, रूपांकन कार्य का कार्यभार है इसके अंतर्गत 16 जिले / जबलपुर राजस्व संभाग के कुल 111 ग्रामों में भू जल कार्य संपादित किए जा रहे हैं । वर्तमान में जबलपुर संभाग बालाघाट संभाग रीवा एवं छत्तरपुर संभाग कार्य संपादित कर रहे हैं, जिनके अंतर्गत वर्तमान में 13 उप संभाग कार्यरत हैं ।

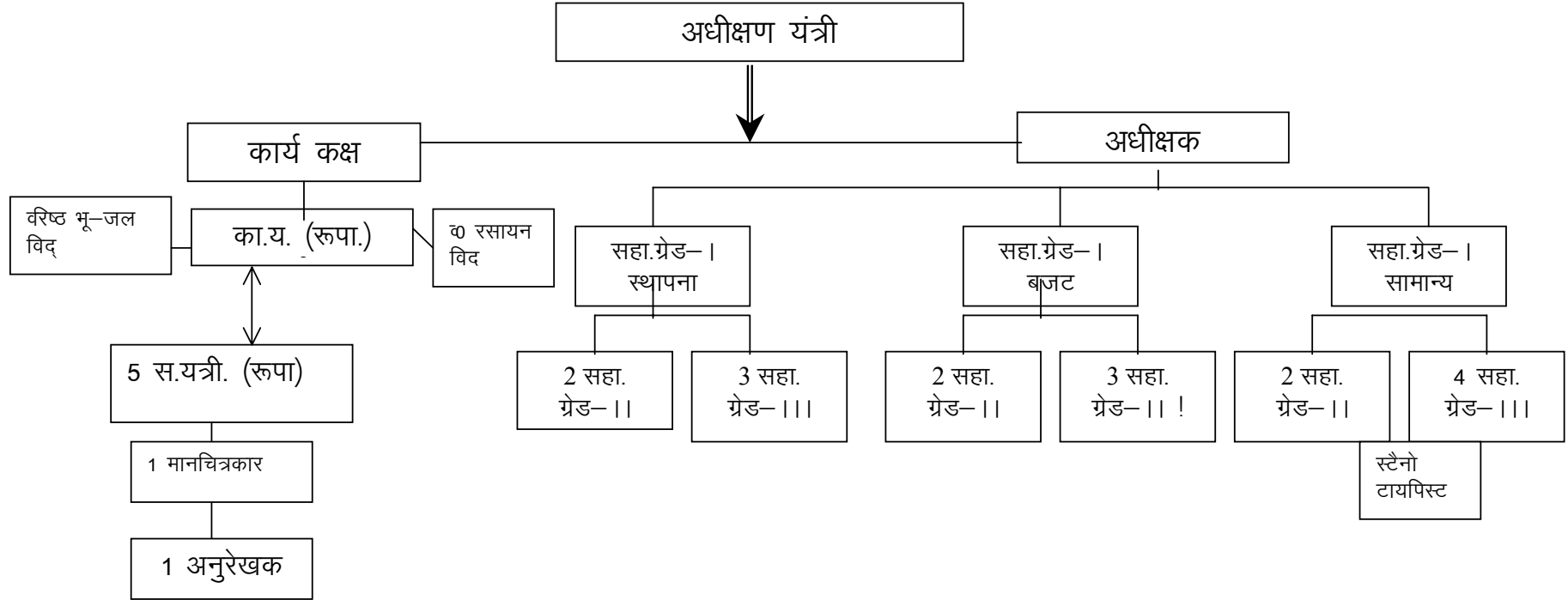
मंडल कार्यालय के अंतर्गत मुख्यतः तीन कक्ष – सामान्य कक्ष, स्थापना कक्ष एवं तकनीकी कक्ष कार्यरत हैं । सामान्य कक्ष के अंतर्गत बजट, आवंटन, व्यय, निर्माण कार्यों की निविदा, आडिट से संबंधित संभागों एवं उप संभागों का निरीक्षण आदि के कार्य संपादन कर दायित्व है ।

स्थापना कक्ष के अंतर्गत मंडल कार्यालय के समस्त कार्यक्षेत्र में कार्यरत कर्मचारियों एवं अधिकारियों के वेतन भत्ते आहरण, सेवा अभिलेख, सामान्य प्रशासनिक कार्य इत्यादि संपादित किए जाते हैं ।

तकनीकी कक्ष जिसे "वर्क सेक्शन" भी कहा जाता है, के अधीन निर्मित, निर्माणाधीन, सर्वेक्षित, सर्वेक्षणाधीन एवं चिन्हित योजनाओं की जानकारी के साथ-साथ योजनाओं के रूपांकन, प्रशासकीय एवं तकनीकी स्वीकृति, मुख्य तकनीकी परीक्षण से संबंधित प्रारूप कंडिकाओं का उत्तर इत्यादि संबंधी कार्य किए जाते हैं ।

अधीक्षण यंत्री द्वारा मंडल के कार्य क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले संभागों पर नियंत्रण, कार्य क्षेत्र की योजनाओं का अनुश्रवण एवं प्रबोधन के कार्य का दायित्व भी है ।

# कार्यालय अधीक्षण यंत्री सर्वेक्षण एवं अनुसंधान मंडल जबलपुर



निलबित अधिकारी / कर्मचारी  
 01 कार्यपालन यंत्री  
 02 उपयंत्री  
 03 सहायक वर्ग ष

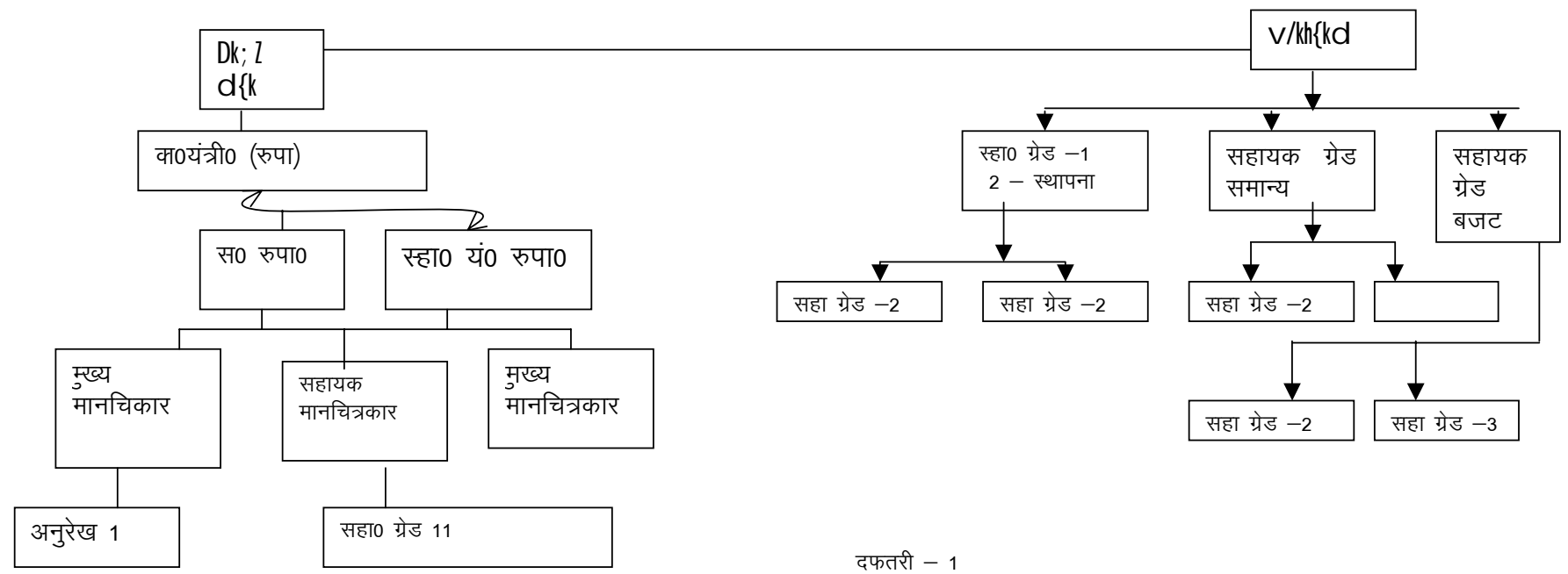
अधिक्य में कार्यरत :- भृत्य  
 01 अनुरेखक 04

दफतरी  
 पद रिक्त (एक भृत्य कार्यरत )

सुपर न्यूमेरेरी, विभागीय अतिशेष  
अमले कि जानकारी

वर्ग/कक्षा ; अक्षर

सहा ग्रेड -2



दफतरी - 1  
चपरासी - 5+ प्रतिनियुक्ति पर जिला पंचायत कार्यालय कटनी में कार्यरत है  
सहायक वर्ग -2 - एक सहायक वर्ग -2 निलंबन में संलग्न है  
दो सहायक वर्ग -2 प्रतिनियुक्ति पर जिला पंचायत कार्यालय कटनी में कार्यरत है

2- "सूचना के अधिकार 2005" के अंतर्गत चिन्हित 17 बिन्दुओं के पालन हेतु इस मंडल में वर्तमान तक निम्नानुसार वर्णित कार्यवाही कर ली गई है :-

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

2.1	लोक प्राधिकरण के उद्देश्य	मंडल कार्यालय के कार्यक्षेत्र के अंतर्गत योजना का सर्वेक्षण, रूपांकन, प्राक्कलन बनाकर सक्षम अधिकारी से स्वीकृति प्राप्त करना।
2.2	लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन	निरंक
2.3	लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग	
2.4	लोक प्राधिकरण के कर्तव्य	
2.5	लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य	
2.6	लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण	
2.7	लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा	
2.8	लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं	
2.9	जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था	
2.10	जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था	
2.11	मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)	
2.12	कार्यालय के खुलने का समय : कार्यालय के बन्द होने का समय :	प्रातः 10.30 बजे सायं : 5.30 बजे

### 3.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

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

पद का नाम	अधीक्षण यंत्रि,सर्वेक्षण एवं अनुसंधान मंडल जबलपुर	
शक्तियां	प्रशासकीय	कार्य विभाग मेन्यूअल में प्रदत्त नियमों के तहत अधिकार ।
	वित्तीय	शासन द्वारा प्रदत्त कार्य नियमावली के अनुसार निविदाओं का निराकरण एवं ठेकेदारों का पंजीयन ।
	अन्य	तकनीकी एवं वित्तीय निर्धारित मापदंडों के अनुसार ।
कर्तव्य	कार्यक्षेत्र के अंतर्गत चल रही योजनाओं का रखरखाव, निर्माणाधीन योजनाओं के सुव्यवस्थित शासन द्वारा समय-समय पर प्रसारित आदेशों के तहत निर्माण ।	

- 4.0 कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किए जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिए पृथक से प्रस्तुत करें)

अभिलेख का नाम : मध्यप्रदेश सिंचाई अधिनियम 1931  
मध्यप्रदेश सिंचाई कृषकों की भागीदारी अधिनियम 1999  
मध्यप्रदेश वित्तीय आचार संहिता

अधीक्षण यंत्रि कार्यालय में मुख्यतः कार्य कक्ष, स्थापना कक्ष एवं सामान्य कक्ष के कार्य संपादित तथा संधारित किये जाते हैं, जिनका विवरण निम्नानुसार है :-

- 4.1 कार्यालय के विभिन्न प्रकार के अभिलेखों/दस्तावेजों की जानकारी कार्य कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	रजिस्टर में की जा रही प्रविष्टि का विवरण	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
1	म.प्र. कार्य/विभाग मेनुअल भाग एप्पेप्प	पुस्तक	विभाग में कार्य करने हेतु निर्देश एवं अधिकारियों के अधिकार तथा कर्त्तव्य	निरंतर
2	प्रशासकीय स्वीकृति	रजिस्टर	सर्वेक्षण कार्यों की प्रशासकीय स्वीकृति का विवरण	निरंतर
3	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	सर्वेक्षण कार्यों की तकनीकी स्वीकृति का विवरण	निरंतर
4	मुख्य तकनीकी परीक्षक (स) से	नस्ती	पत्र व्यवहार	निरंतर

4.2 स्थापना कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	रजिस्टर में की जा रही प्रविष्टि का विवरण	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
1	सेवा के मूलभूत नियम	पुस्तक	सेवा शर्तें एवं पेंशन, अवकाश यात्रा भत्ते आदि संबंधित नियम	
2	सेवा आचरण नियम	पुस्तक	कर्मचारियों के आचरण संबंधित नियम एवं निर्देश	
3	अवकाश यात्रा नियम	पुस्तक	नियम एवं निर्देश	
4	भविष्य निधि नियम	पुस्तक	नियम एवं निर्देश	
5	सामान्य भविष्य निधि अग्रिम	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी द्वारा लिए गए अग्रिम का व्यवरा	
6	अग्रिम रजिस्टर	रजिस्टर	त्यौहार/अनाज/वाहन अग्रिम, गृहनिर्माण एवं विभिन्न अग्रिमों का विवरण ।	
7	गोपनीय प्रतिवेदन	रजिस्टर	गोपनीय प्रतिवेदनों का विवरण	
8	यात्रा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत यात्रा देयकों का विवरण	
9	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	आकस्मिक अवकाश का विवरण	
10	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	वेतन भत्तों की प्रविष्टि	
11	सा. भविष्य निधि	रजिस्टर	मासिक कटौतों का विवरण	
12	विभागीय भविष्य निधि	रजिस्टर	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के विभागीय भविष्य निधि कटौतों का विवरण	
13	चिकित्सा रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी के चिकित्सा देयक का विवरण	
14	गृह भाड़ा अभिलेख	रजिस्टर	षासकीय आवास किराए का विवरण	
15	पेंशन रजिस्टर	रजिस्टर / नस्ती	पेंशन प्रकरणों का विवरण	
16	इनकम्बेंसी	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी की इंकम्बेंसी का विवरण	
17	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	मासिक आय-व्यय के आंकड़ों की प्रविष्टि	
18	वेतन वृद्धि	रजिस्टर	वार्षिक वेतन वृद्धि का रजिस्टर	
19	देयक	रजिस्टर	कोषालय को प्रस्तुत किए जाने वाले देयकों की प्रविष्टि	
20	विभागीय जाँच	रजिस्टर	जाँच संबंधि प्रविष्टि	

मंडल स्तरीय स्थापना षाखा द्वारा धारा 4.1 (बी) षष्ठम के तहत संधारित विभिन्न श्रेणी के अभिलेख

स. क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार तथा माईक्रोफिल्म पत्रिका, किताब इत्यादि	अभिलेख की प्रकृति एवं विवरण	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
1	प्रथम श्रेणी अधिकारी की सेवा पुस्तिका	सेवा पुस्तिका	अधिकारी के सेवा काल का संपूर्ण विवरण	संबंधित की मंडल स्तरीय पदस्थापना तक
2	यात्रा भत्ता, चिकित्सा प्रतिपूर्ति	पंजिका	समय-समय पर प्रस्तुत दावों का विवरण	- तदैव -
3	प्रथम श्रेणी / द्वितीय श्रेणी एवं तृतीय श्रेणी (राज्य स्तरीय ) अधिकारी / कर्मचारी की पदक्रम सूची	बुक लेट	समय-समय पर प्रसारित पदक्रम सूची	- तदैव -

4.3 सामान्य कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख की प्रकृति	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
1	लोक निर्माण संहिता	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य से संबंधित विवरण	
2	मध्यप्रदेश वित्त अधिकार 1995	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य के वित्तीय अधिकार	
3	निविदा खोलने का रजिस्टर	फार्म	निविदा खोलने के पश्चात् आयटम एवं दर सहित जानकारी	
4	ठेकेदारों के पंजीकरण	रजिस्टर	प्रमुख अभियंता, एवं मुख्य अभियंता, कार्यालय में रजिस्ट्रेशन किये गये ठेकेदारों की जानकारी। ----ब श्रेणी ----- तक श्रेणी के ठेकेदारों का पंजीयन	
5	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	संभागों में चल रहे निर्माण कार्यों के मासिक आय एवं व्यय, कुल व्यय आदि की जानकारी	

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय : जल संसाधन विभाग के अंतर्गत मंडल कार्यालय में संचालित अभिलेखों को निम्न कार्यालय में उपलब्ध किये जा सकते हैं :-

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं?	पता : कार्यालय अधीक्षण यंत्री, सर्वेक्षण एवं अनुसंधान मंडल जबलपुर  दूरभाष : -0761- 2609821  फैक्स : -0761-5045219 ई-मेल : -  अन्य : -
--	--

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख : विभागीय प्रावधान अनुसार की प्रति को प्राप्त करने का शासन के नियमों के अनुसार निर्धारित शुल्क :

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

5.1 नीति निर्धारण हेतु :

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

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

5.2 नीति के कार्यान्वयन हेतु :

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

क्र. सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
1	सिंचाई प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी	जी हां	सिंचाई अधिनियम 1999 की व्यवस्था अनुसार

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

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

6.1 कार्यालय के विभिन्न प्रकार के अभिलेखों/दस्तावेजों की जानकारी कार्य कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क्र.	प्रवर्ग	अभिलेख का प्रकार		दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
		परिचय	प्रकृति		
1	2	3	4	5	6
1	तकनीकी	म.प्र. कार्य/विभाग मेनुअल भाग एएएएएए	पुस्तक	लिखित आवेदन	मानचित्रकार
2	तकनीकी	प्रशासकीय स्वीकृति	रजिस्टर	लिखित आवेदन	मानचित्रकार
3	तकनीकी	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	लिखित आवेदन	मानचित्रकार
4	तकनीकी	मुख्य तकनीकी परीक्षक (स) से	नस्ती	लिखित आवेदन	मानचित्रकार

स. क्र.	प्रवर्ग	अभिलेख का प्रकार		दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
		परिचय	प्रकृति		
1	2	3	4	5	6
1	प्रशासकीय	सेवा के मूलभूत नियम	पुस्तक	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड-।
2	प्रशासकीय	सेवा आचरण नियम	पुस्तक	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड-।
3	प्रशासकीय	अवकाष यात्रा नियम	पुस्तक	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड-।
4	प्रशासकीय	भविष्य निधि नियम	पुस्तक	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड-।
5	प्रशासकीय	सामान्य भविष्य निधि अग्रिम	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड-।
6	प्रशासकीय	अग्रिम रजिस्टर	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड-।
7	प्रशासकीय	गोपनीय प्रतिवेदन	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड-।
8	प्रशासकीय	यात्रा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड-।
9	प्रशासकीय	आकस्मिक अवकाष	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड-।
10	प्रशासकीय	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड-।
11	प्रशासकीय	सा. भविष्य निधि	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड-।
12	प्रशासकीय	विभागीय भविष्य निधि	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड-।
13	प्रशासकीय	चिकित्सा रजिस्टर	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड-।
14	प्रशासकीय	गृह भाड़ा अभिलेख	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड-।
15	प्रशासकीय	पेंशन रजिस्टर	नस्ति	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड-।
16	प्रशासकीय	इनकम्बेंसी	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड-।
17	प्रशासकीय	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड-।
18	प्रशासकीय	वेतन वृद्धि	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड-।
19	प्रशासकीय	देयक	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड-।
20	प्रशासकीय	विभागीय जॉच	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड-।

6.3 मंडल स्तरीय स्थापना षाखा द्वारा धारा 4.1 (बी) षष्ठम के तहत संधारित विभिन्न श्रेणी के अभिलेख

स. क्र.	प्रवर्ग	अभिलेख का प्रकार		दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
		परिचय	प्रकृति		
1	2	3	4	5	6
1	स्थापना	प्रथम श्रेणी अधिकारी की सेवा पुस्तिका	सेवा पुस्तिका	गोपनीय	अधीक्षक
2	स्थापना	यात्रा भत्ता, चिकित्सा प्रतिपूर्ति	पंजिका	गोपनीय	अधीक्षक
3	स्थापना	प्रथम श्रेणी / द्वितीय श्रेणी एवं तृतीय श्रेणी (राज्य स्तरीय ) अधिकारी / कर्मचारी की पदक्रम सूची	बुक लेट	गोपनीय	अधीक्षक

6.4 सामान्य कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क्र.	प्रवर्ग	अभिलेख का प्रकार		दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
		परिचय	प्रकृति		
1	2	3	4	5	6
1	सामान्य	लोक निर्माण सहिता	पुस्तक	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- ।
2	वित्त	मध्यप्रदेश वित्त अधिकार 1995	पुस्तक	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- ।
3	सामान्य	निविदा खोलने का रजिस्टर	फार्म	गोपनीय	सहायक ग्रेड- ।
4	सामान्य	ठेकेदारों के पंजीकरण	रजिस्टर	गोपनीय	सहायक ग्रेड- ।
5	वित्त	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- ।

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

निरंक

- 8.0 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां  
कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलैट अथोरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें।

लोक प्राधिकरण का नाम : अधीक्षण यंत्री सर्वे एवं अनुसंधान मंडल जबलपुर

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री आर०के० पटेल	सहायक यंत्री (रूपांकन)	0761	2609821	5047686			सी०/३ अभिनव कम्पलेक्स साउथ सिविल लाइन जबलपुर

लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एच०एस०खरे	कार्यपालन यंत्री (रूपांकन)	0761	2609821	9425014494			क्टंगा कालोनी गोरखपुर जबलपुर

प्रथम अपीलीय अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री आर०पी० गुप्ता	अधीक्षण यंत्री सर्वेक्षण एवं अनुसंधान मंडल जबलपुर	0761	2609821	2417367			425 अनुराग भवन जयनगर जबलपुर

नोट:- समस्त कॉलम को संबंधित के नाम एवं पतों के अनुसार भरा जावे ।

## 9.0 निर्णय लेने की प्रक्रिया

9.1	किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है? (सचिवालय मैन्यूअल और बिजीनेस मैन्यूअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है)	कार्य विभाग नियमावली में निहित प्रावधानों के अनुसार ।
-----	--	---

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

स. क्र.	कक्ष	प्रारंभिक कार्य करने वाले कर्मचारी / अधिकारी	प्रत्येक स्तर पर जाँच करने वाला अधिकारी / कर्मचारी			निर्णय लेने वाले अधिकारी
			प्रथम स्तर	द्वितीय स्तर	तृतीय स्तर	
1	2	3	4	5	6	7
1	कार्य कक्ष	मानचित्रकार	मुख्य मानचित्रकार	सहायक यंत्री (रूपांकन)	कार्यपालन यंत्री (रूपांकन)	अधीक्षण यंत्री
2	लेखा कक्ष / सामान्य कक्ष	सहायक वर्ग-2 सहायक वर्ग -3	सहायक वर्ग-1	अधीक्षक		अधीक्षण यंत्री
3	स्थापना कक्ष	सहायक वर्ग-2 सहायक वर्ग -3	सहायक वर्ग-1	अधीक्षक		अधीक्षण यंत्री

9.3	लिए गए निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए क्या व्यवस्था है?	आवश्यकतानुसार पत्र के माध्यम से जनता को सूचित किया जाता है ।
9.4	विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है?	कार्यालय में विभिन्न विषयों के लिये कर्मचारी / अधिकारी नामांकित है ।
9.5	अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी?	अधीक्षण यंत्री

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

क्र. सं.	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	निविदा प्रकरण एवं तकनीकी प्रकरण एवं ठेकेदारों का पंजीयन
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	शासन के नियमों के अनुसार
निर्णय लेने की प्रक्रिया	बैठक आयोजित कर निर्णय लिया जाता है।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के नाम	अधीक्षण यंत्री , कार्यपालन यंत्री (रूपांकन) एवं अधीक्षक
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	अधीक्षण यंत्री कार्यालय द्वारा विभिन्न आदेश
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें।	—

## 10.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दें।

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री आर०पी० गुप्ता	अधीक्षण यंत्री	0761	2609821	2417367			425 अनुराग भवन जयनगर जबलपुर
2.	श्री ए०के० केशरवानी	वरिष्ठ भुजल विद	0761		5014659			प्लाट न० 31 त्रिमूत्रि नगर जबलपुर
3.	श्री एच.एस.खरे	कार्यपालन यंत्री			9425014494			कंटगा कलोनी गोरखपुर जबलपुर
4.	श्री व्ही.के.शुक्ला	निलंबित कार्यपालन यंत्री			2417705			स्नेह नगर गढा जबलपुर
5.	श्री पी०सी०जैन	वरिष्ठ भू-रसायन विद			2568718 9826120682			स्टेट बैंक कालोनी उखरीरोड जबलपुर
6.	श्री आर०के० पटेल	सह०यंत्री			5047686			सी०-3 अभिनव कम्प्लेक्स साउथ सिविल लाइन जबलपुर
7.	श्री ओ०पी०पराषर	सह०यंत्री			2667362			87-के०/आफ-पी० एव० शर्मा टैगोर नगर ग्वारीघाट रोड जबलपुर
8.	श्री ए०डी० दुबै	सह०यंत्री			2642613			57-डी.सहज भवन त्रिमूत्रि नगर जबलपुर
9.	श्री एस०के० कौषल	सह०यंत्री			5002414			म्हाकौषल स्कूल के पिछे कछयाना जबलपुर
10.	श्री जे.के. ओसवाल	सह०यंत्री			50065263 2002064			गंगोत्रि अपार्टमेंट गोल बजार जबलपुर
11.	श्री एस.के. श्रीवास्तव	अधिक्षक			2408236			600 जगदीष मंदिर गढा फाटक जबलपुर
12.	श्री पी.एल. ठाकुर	सहायक ग्रेड-1			2561420			742-षिवनगर मध्यप्रदेश गृहनिर्माण कालोनी जबलपुर
13.	श्री कलीम अहमद	सहायक ग्रेड-1			2340845			आयषा बारातधर केपास न्यूआन्नद नगर जबलपुर
14.	श्री आई.पी. सिंह	सहायक ग्रेड-1 स्थापना			9827319058			पन्सारी महोल्ला गोरखपुर जबलपुर
15.	श्री यू.के.नामदेव	स्टेनो ग्रेड-1			2421066 9893161396			11 चन्द्रिका होम्स आमनपुर

							मदनमहल जबलपुर
16.	श्री ओ.पी. खरे	मानचित्रकार					साईबिहारी बीजासन मातामंदिर के पास सुहागी अधारतालजबलपुर
17.	श्री पी.आर.पाठक	उपयत्री (निल0)			2441705		शारदाचौक पेट्रोलपंप के सामने जबलपुर
18.	श्री सी.के.राघोवा	सहायक ग्रेड-2 (स्थापना-2)			5031813		407 नर्मदानगर आधारताल जबलपुर
19.	श्री एम.एल. पटेल	सहायक ग्रेड-2					555 शक्तिनगर गुप्तेषवर जबलपुर
20.	श्री पी.सी.नायर	सहायक ग्रेड- 2			2370626		312-देवाधिस शास्त्री नगर कालोनी गढा जबलपुर
21.	श्री सी.के.भट्टाचार्य	सहायक ग्रेड-2			2624299		चुंगीनाका सरकारी स्कूल के पीछे घमापुर जबलपुर
22.	श्रीमति सरला राठौर	सहायक ग्रेड-2					नर्मदा नर्सरी के बाजू के गढा फाटक जबलपुर
23.	श्रीमति निर्मला पाण्डे	सहायक ग्रेड-2					बी.- 7 हाथीताल कालौनी जबलपुर
24.	श्री जे.पी. वर्मा	सहायक ग्रेड-2(निलंबित)					उदयनगर -2 जबलपुर
25.	श्री ओ.पी. दुबे	सहायक ग्रेड-3					शारदा चौक के पास जबलपुर
26.	श्रीमति सुनिता सेमुयल	सहायक ग्रेड-3			5034311		1075 अभिषेक निहार रतन कालौनी गोरखपुर जबलपुर
27.	श्रीमति शाष्वता बन्सोर	सहायक ग्रेड-3					2385 पूर्वी करिया पात्थर प्रेम सागर घमापुर जबलपुर
28.	श्रीमति किरण कौरी	सहायक ग्रेड-3			2370544		न्यू शास्त्री नगर संगड़ा बावली के पीछे जबलपुर
29.	श्री आर.एस.पटेल	सहायक ग्रेड-3					नटसिंग नगर राझी जबलपुर
30.	श्रीमति रेखा कन्नौजिया	सहायक ग्रेड-3			2431143		272 खेरमाई वार्ड गोकलपुर रांझी जबलपुर
31.	कु. रेखा श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड-3					भानतलेया वि।पीठ स्कूल के बाजू मे जबलपुर
32.	श्री सुदेष कुमार तिवारी	सहायक ग्रेड-3					1123 शाही नाका तिवारी डिक्स गढा जबलपुर

33.	श्री डी.के. करहाटकरे	सहायक ग्रेड-3						88 जयभीम नगर ग्वारीघाट जबलपुर
34.	श्री एस.आर.विसेन	सहायक ग्रेड-3						मदन महल जबलपुर
35.	कुमारी गीता केवल	स्टेनो टायपिस्ट			2372085			रामलील मैदान पानी की टंकी के पास गद्दा बाजार जबलपुर
36.	अब्दुल हफीज अंसारी	अनुरेखक						चार खम्बा चौरहा जबलपुर
37.	श्री आर.के.पटेल	अनुरेखक						232 लार्डगंज कछीयाना जबलपुर
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जन पद वार दें ।								
38.	श्रीमति कुसुम बाई चौधरी	भृत्य		2609821				जगदंबा फार्म हाउस के पास महराजपुर जबलपुर
39.	श्री परमेश्वर दीन कौरी	भृत्य						न्यूकंचन पुर जबलपुर
40.	श्री आर.पी.उपाध्याय	भृत्य						1135 गली नं.23 सदर बाजार जबलपुर
41.	श्री देवेन्द्र कुमार	भृत्य						1004 पूर्वी घमापुर द्वारिका नगर जबलपुर
42.	श्री तरुण कुमार कन्नौजिया	भृत्य			2431143			272 खेरमाई वार्ड गोकलपुर रांझी जबलपुर

## सुपर न्यूमरेरी एवं विभागीय अतिशेष अमला

10.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में पदवार

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5		6	7	
1.	श्री. आर.के.द्विवेदी	सहायक यंत्री	0761	2609821				दयानगर यादव कालौनी जबलपुर
2.	श्री आर.के. कोरी	सहायक मानचित्रकार						2525 पिसनहारी मढियां के पास गद्दा पूरवा जबलपुर
3.	श्री ए.के.गायकवांड	अनुरेखक						एन 8 राममंदिर के

								सामने हाथी ताल कालौनी गोरखपुर जबलपुर
4.	श्री आर.के.वर्मा	सहायक वर्ग-3						605 गढ़ा फाटक जगदीष मंदिर जबलपुर
5.	श्री ए.के.व्यास	सहायक वर्ग-3						रतन नगर एल.आई. सी. के सामने जबलपुर
6.	श्री एम.के.कोष्ठी	सहायक वर्ग -3						44 गढ़ागंज कोष्ठी मुहल्ला जबलपुर
7.	श्री भोलानाथ तेलंग	सहायक वर्ग-3						789 स्नेह नगर जबलपुर
8.	मोहम्मद कमरखान	सहायक वर्ग-3						1990 नर्मदा नगर रद्वी चौकी आधारताल जबलपुर
9.	श्री पी.सी.वर्मन	सहायक वर्ग-3						परसवाड़ा गढ़ा पूरवा जबलपुर
10.	कु.सविता तिवारी	सहायक वर्ग-3						नार्मल स्कूल रोड गंजीपुरा जबलपुर
11.	श्रीमति लीजू बिजू	सहायक वर्ग-3						2020 विद्युत नगर रामपुर जबलपुर
12.	श्रीमति सुधा दुबे	सहायक वर्ग-3						रेल्वे स्टेडियम के पीछे क्वाटर नं. 237/8 जबलपुर
13.	श्रीमति शाहिना अली	सहायक वर्ग-3						दैनिक भास्कर प्रेस के पास फ्लेट नं.202 दक्षिणी सिबिल लाइन जबलपुर
14.	श्रीमति मंगला मालेवार	सहायक वर्ग-3						100 हाउसिंग बोर्ड कालौनी पोलीपाथर ग्वारीघाट जबलपुर
15.	कु. तारावती भटिया	सहायक वर्ग-3						कुज-निकुज कालौनी हाथीताल जबलपुर
16.	श्रीमति छबिकिरण सोनी	सहायक वर्ग-3						आर.एम.आर.सी.आई. सी.एम आर के पास नागपुर रोड जबलपुर
17.	श्रीमति मृगला रेडडी	सहायक वर्ग-3						ब्यौहार बाग जबलपुर
18.	श्रीमति ब्यूला जार्ज	सहायक वर्ग-3						केरवास कम्पाउण्ड सिबिल लाइन -15 जबलपुर
19.	श्रीमति रश्मि सिंह	सहायक वर्ग-3						मालगोदाम के सामने संजीवनी नगर जबलपुर
20.	श्री उदयचन्द्र साहू	सहायक वर्ग-1						त्रिमुर्ती नगर जबलपुर
21.	श्री एम.के.खरे	सहायक वर्ग-1						फुटाताल जबलपुर
22.	श्री एस.एल. श्रीवास्तव	सहायक वर्ग-2						884 श्यामनगर गौतमगंज गढ़ा जबलपुर
23.	श्री व्ही.के.गुप्ता	सहायक वर्ग-2						प्लॉट नं.595 संजीवनी नगर गढ़ा जबलपुर
24.	श्री अजय कुमार	सहायक वर्ग-2						बाई का बगीचा

	गोवास्मी							जबलपुर
25.	श्री ललित कुमार मिश्रा	सहायक वर्ग-2						शास्त्री नगर गढा जबलपुर
26.	श्री माघाव दास	सहायक वर्ग-2						प्लाट नं.10 आदित्य कालौनी जबलपुर
27.	श्री एम.डी.कोष्टा	सहायक वर्ग-2						गंगानगर गढा जबलपुर
28.	श्री काशीनाथ गोपालराव भोवरकर	सहायक वर्ग-2						मीडनाइट प्रेस के सामने शाही नाका गढा जबलपुर
29.	श्रीमति राजकुमारी जैन	सहायक वर्ग-2						जयकुमार कल्लू लाल जैन म.नं. 2670 गढा जबलपुर
30.	श्रीमति किरण नेमा	सहायक वर्ग-2						मेहता पेटोल पम्प के सामने स्नेह नगर जबलपुर
31.	श्रीमति अंजना कोहली	सहायक वर्ग-2						रतन नगर गोरखपुर जबलपुर
32.	श्री एस.के.चौहान	सहायक वर्ग-2						प्रतिनियुक्त पर जिला पंचायत कटनी में कार्यरत
33.	श्री एन.के.जैन	सहायक वर्ग-2						प्रतिनियुक्त पर जिला पंचायत कटनी में कार्यरत
34.	श्रीमति मृगला डेविड	सहायक वर्ग-2						सब्जी मण्डी के पास गोरखपुर जबलपुर
35.	श्री व्ही.डी.ढोके (निलंबित)	सहायक वर्ग-2						जगदंबा कलौनी उखरी रोड जबलपुर
36.	कु. सीमा वर्मन	शीघ्रलेखक वर्ग-3						त्रिपुरी चौक गढा जबलपुर
37.	श्री छिदायी लाल	भृत्य						ग्राम मंगेली पो.निगरी जबलपुर
38.	श्री महेश कुमार	भृत्य						313 छोटी ओमती जबलपुर
39.	श्री दमोदर प्रसार	भृत्य						सिगरहा मोहल्ला बी. टी.तिराहा गढा जबलपुर
40.	श्री बी.पी.शुक्ला	भृत्य						शारदा नगर शारदा मंदिर के पास रांझी जबलपुर
41.	श्रीमति यषोदा बाई	भृत्य						शांतीनगर म.नं.246 गली नं.10 जबलपुर
42.	श्री चरमुलाल	भृत्य						प्रतिनियुक्त पर जिला पंचायत कटनी मे कार्यरत
43.	श्री धर्मसिंह	भृत्य						प्रतिनियुक्त पर जिला पंचायत कटनी मे कार्यरत

नोट:- सभी के नाम, उनको सौंपे गये कार्यों का विवरण पते जिसमें दूरभाष क्र., स्थानीय पता, ई-मेल आदि दिये जावे ।

11.0 अधीक्षण यंत्री कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा संपादित किए जा रहे कार्यों एवं माहवार वेतन का विवरण

कोषालय .....

स. क्रं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रामिक	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रामिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई है ।
1	2	3	4	5	6
1.	श्री आर०पी० गुप्ता	अधीक्षण यंत्री	24159.00		
2.	श्री ए०के० केशरवानी	वरिष्ठ भुजल विद	21188.00		
3.	श्री एच.एस. खरे	कार्यपालन यंत्री	20154.00		
4.	श्री व्ही.के. शुक्ला	निलंबित कार्यपालन यंत्री	11978.00		
5.	श्री पी०सी०जैन	वरिष्ठ भू-रसायन विद्	21188.00		
6.	श्री आर०के० पटेल	सह०यंत्री	20528.00		
7.	श्री ओ०पी०पराषर	सह०यंत्री	16783.00		
8.	श्री ए०डी० दुबे	सह०यंत्री	20154.00		
9.	श्री एस०के० कौषल	सह०यंत्री	21162.00		
10.	श्री जे.के. ओसवाल	सह०यंत्री	15317.00		
11.	श्री एस.के. श्रीवास्तव	अधिक्षक	12477.00		
12.	श्री पी.एल. ठाकुर	सहायक ग्रेड-1	10561.00		
13.	श्री कलीम अहमद	सहायक ग्रेड-1	10765.00		
14.	श्री आई.पी. सिंह	सहायक ग्रेड-1 स्थापना	10969.00		
15.	श्री यू.के. नामदेव	स्टेनो ग्रेड-1	15981.00		
16.	श्री ओ.पी. खरे	मानचित्रकार	13683.00		
17.	श्री पी.आर. पाठक	उपयंत्री (निल०)	11580.00		
18.	श्री सी.के. राघोवा	सहायक ग्रेड-2 (स्थापना-2)	8586.00		
19.	श्री एम.एल. पटेल	सहायक ग्रेड-2	9406.00		
20.	श्री पी.सी. नायर	सहायक ग्रेड- 2	8175.00		
21.	श्री सी.के. भट्टाचार्य	सहायक ग्रेड-2	8724.00		

22.	श्रीमति सरला राठौर	सहायक ग्रेड-2	8428.00		
23.	श्रीमति निर्मला पाण्डे	सहायक ग्रेड-2	8795.00		
24.	श्री जे.पी. वर्मा	सहायक ग्रेड-2(निलंबित)	4669.00		
25.	श्री ओ.पी. दुबे	सहायक ग्रेड-3	6592.00		
26.	श्रीमति सुनिता सेमुयल	सहायक ग्रेड-3	6279.00		
27.	श्रीमति शाष्वता बन्सोर	सहायक ग्रेड-3	6674.00		
28.	श्रीमति किरण कौरी	सहायक ग्रेड-3	6157.00		
29.	श्री आर.एस. पटेल	सहायक ग्रेड-3	6824.00		
30.	श्रीमति रेखा कन्नौजिया	सहायक ग्रेड-3	6157.00		
31.	कु. रेखा श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड-3	7646.00		
32.	श्री सुदेश कुमार तिवारी	सहायक ग्रेड-3	5912.00		
33.	श्री डी.के. करहाटकरे	सहायक ग्रेड-3			
34.	श्री एस.आर. विसेन	सहायक ग्रेड-3			
35.	कुमारी गीता केवल	स्टेनो टायपिस्ट	6270.00		
36.	अब्दुल हफीज अंसारी	अनुरेखक	7595.00		
37.	श्री आर.के. पटेल	अनुरेखक	6964.00		
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जन पद वार दें ।					
38.	श्रीमति कुसुम बाई चौधरी	भृत्य	4441.00		
39.	श्री परमेश्वर दीन कौरी	भृत्य	5674.00		
40.	श्री आर.पी.. उपाध्याय	भृत्य	5779.00		
41.	श्री देवेन्द्र कुमार	भृत्य	5355.00		
42.	श्री तरुण कुमार कन्नौजिया	भृत्य	4936.00		
I q j U; wjgh , oa foHkxh; vfr' ksk veyk					
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में पदवार					

1.	श्री. आर.के. द्विवेदी	सहायक यंत्री	20808.00		
2.	श्री आर.के. कोरी	सहायक मानचित्रकार	8920.00		
3.	श्री ए.के. गायकवांड	अनुरेखक	6703.00		
4.	श्री आर.के. वर्मा	सहायक वर्ग-3	7224.00		
5.	श्री ए.के.व्यास	सहायक वर्ग-3	7230.00		
6.	श्री एम.के. कोष्टी	सहायक वर्ग -3	6551.00		
7.	श्री भोलानाथ तेलंग	सहायक वर्ग-3	6915.00		
8.	मोहम्मद कमरखान	सहायक वर्ग-3	6551.00		
9.	श्री पी.सी. वर्मन	सहायक वर्ग-3	7597.00		
10.	कु.सविता तिवारी	सहायक वर्ग-3	8102.00		
11.	श्रीमति लीजू बिजू	सहायक वर्ग-3	6827.00		
12.	श्रीमति सुधा दुबे	सहायक वर्ग-3	6827.00		
13.	श्रीमति शाहिना अली	सहायक वर्ग-3	6580.00		
14.	श्रीमति मंगला मालेवार	सहायक वर्ग-3	2679.00		
15.	कु. तारावती भटिया	सहायक वर्ग-3	6523.00		
16.	श्रीमति छबिकिरण सोनी	सहायक वर्ग-3	6091.00		
17.	श्रीमति मृगला रेडडी	सहायक वर्ग-3	6279.00		
18.	श्रीमति ब्यूला जार्ज	सहायक वर्ग-3	6157.00		
19.	श्रीमति रष्मि सिंह	सहायक वर्ग-3	5056.00		
20.	श्री उदयचन्द्र साहू	सहायक वर्ग-1	10969.00		
21.	श्री एम.के.खरे	सहायक वर्ग-1	10969.00		
22.	श्री एस.एल. श्रीवास्तव	सहायक वर्ग-2	10358.00		
23.	श्री व्ही.के. गुप्ता	सहायक वर्ग-2	8469.00		
24.	श्री अजय कुमार गोवास्मी	सहायक वर्ग-2	9243.00		
25.	श्री ललित कुमार मिश्रा	सहायक वर्ग-2	10154.00		
26.	श्री माघाव दास	सहायक वर्ग-2	8754.00		

27.	श्री एम.डी. कोष्टा	सहायक वर्ग-2	10358.00		
28.	श्री काशीनाथ गोपालराव भोवरकर	सहायक वर्ग-2	9569.00		
29.	श्रीमति राजकुमारी जैन	सहायक वर्ग-2	8754.00		
30.	श्रीमति किरण नेमा	सहायक वर्ग-2	8917.00		
31.	श्रीमति अंजना कोहली	सहायक वर्ग-2	8485.00		
32.	श्री एस.के. चौहान	सहायक वर्ग-2			प्रतिनियुक्त पर जिला पंचायत कटनी में कार्यरत
33.	श्री एन.के.जैन	सहायक वर्ग-2			प्रतिनियुक्त पर जिला पंचायत कटनी में कार्यरत
34.	श्रीमति मृगला डेविड	सहायक वर्ग-2	8330.00		
35.	श्री व्ही.डी. ढोके (निलंबित)	सहायक वर्ग-2	4243.00		
36.	कु. सीमा वर्मन	शीघ्रलेखक वर्ग-3	9488.00		
37.	श्री छिदायी लाल	भृत्य	5233.00		
38.	श्री महेश कुमार	भृत्य	5249.00		
39.	श्री दमोदर प्रसार	भृत्य	5759.00		
40.	श्री बी.पी. शुक्ला	भृत्य	5673.00		
41.	श्रीमति यषोदा बाई	भृत्य	5135.00		
42.	श्री चरमुलाल	भृत्य			प्रतिनियुक्त पर जिला पंचायत कटनी में कार्यरत
43.	श्री धर्मसिंह	भृत्य			प्रतिनियुक्त पर जिला पंचायत कटनी में कार्यरत

नोट:- सभी के नाम, वेतन तथा कुल आहरण किये जाने वाले स्वायत्तों पारितोषिक, पारितोषिक भत्ता एवं पारिश्रामिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो, का वास्तविक विवरण दिया जावे।

## 12-0 i R; d vfHkdj.k dks vkofVr ctV

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

### 12.1 fuekZ.k fodkl ] rdudh dk; Z djus okys yksd i kf/kdj .kka ds fy, %

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।

o"Z 2004&05 %

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

### 12.2 vll; yksd i kf/kdj .kka ds fy, %

स. क्रं.	लेखा शीर्ष	कार्य का नाम	वर्ष	आवंटन (रूपये लाख)	व्यय (रूपये लाख) (30-8-05 तक)
	<a href="#">23/4701</a>	रु 11- वेतन भत्ते			
		001- वेतन	2005-06	52.06	28.94
		003- मंहगाई भत्ता		27.30	15.12
		006- मकान किराया भत्ता		3.50	1.63
		008- अन्य भत्ते		1.00	0.061
		009- चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति		1.25	0.12
		011- त्यौहार अग्रिम		0.36	0.07
		012- घटाइये : त्यौहार अग्रिम वापसी		0.36	0.04
		016- अनाज अग्रिम		1.00	0.06
		017- घटाइये : अनाज अग्रिम वापसी		1.00	0.06
		018- चिकित्सा अग्रिम		1.00	
		019- घटाइये : चिकित्सा अग्रिम वापसी	1.00		
योग			उद्देश्य	85.55	46.42

		रु 21- यात्रा भत्ता		
		001- यात्रा भत्ता दौरे पर		0.80 0.60
		योग	उद्देश्य	0.80 0.60
		रु 22- कार्यालय व्यय		
		001- डाक एवं तार व्यय		0.03 0.02
		002- दूरभाष व्यय		0.15 0.11
		003- फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण		0.02
		004- पुस्तकें एवं नियतकालिक पत्रिकाएं		0.02
		006- वर्दियां		0.10 0.09
		007-लेखन सामग्री एवं फार्म्स		0.30 0.18
		008- अन्य आकस्मिक व्यय		0.25 0.18
			उद्देश्य योग	0.87 0.58
			स्कीम योग (4081)	87.22 47.60

नोट:- बजट प्रावधान के अनुसार उपशीर्षवार विवरण दिया जावे ।



## 18-0 vll; mi ; kxh tkudkfj ; ka

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर.  
सिंचाई योजनाओं से संबंधित जानकारियां ।

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

● आवेदन पत्र ( तथा संदर्भ के लिए एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)	प्रारूप आवेदन पत्र संलग्न है।
● शुल्क	विभाग के प्रावधान अनुसार
● सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाए— कुछ टिप्स	लिखित आवेदन द्वारा
● सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया	अपीलीय अधिकारी, मु.अ. कार्यालय— में अपील प्रस्तुत की जा सकती है ।

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

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण</li> </ul>	
--	--

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण</li> <li>प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता</li> <li>आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें</li> <li>आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)</li> <li>अन्य शुल्क (जहां उचित हो)</li> <li>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)</li> <li>संलग्नकों की सूची</li> <li>संलग्नकों का प्रारूप</li> <li>आवेदन करने की प्रक्रिया</li> <li>आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदन द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं)</li> <li>आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र, आदि जारी करने के लिए निर्धारित समय अवधि</li> <li>प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)</li> <li>नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)</li> </ul>	निरंक
---	-------

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

<ul style="list-style-type: none"> <li>पंजीयन का उद्देश्य</li> </ul>	विभागीय कार्यों का संपादन
<ul style="list-style-type: none"> <li>आवेदक की पात्रता</li> </ul>	विभागीय नियमों के अनुरूप व्यवसायिक एवं निर्माण कार्य की कार्यक्षमता
<ul style="list-style-type: none"> <li>पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)</li> </ul>	उपरोक्तानुसार
<ul style="list-style-type: none"> <li>आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें</li> </ul>	अधीक्षण यंत्रि कार्यालय में अधीक्षक सम्मुख आवेदन पत्र
<ul style="list-style-type: none"> <li>आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)</li> </ul>	शासन द्वारा निर्धारण के अनुसार
<ul style="list-style-type: none"> <li>अन्य शुल्क (जहां उचित हो)</li> </ul>	उपरोक्तानुसार
<ul style="list-style-type: none"> <li>आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करै</li> </ul>	छपे हुये फार्म में निहित आर्हता के अनुसार आवश्यक सर्टीफिकेट जो शासन द्वारा समय-समय पर निर्धारित किये गये है ।

■ संलग्नकों की सूची	शासन द्वारा निर्धारित प्रपत्रों के अनुसार
■ संलग्नकों का प्रारूप	शासन द्वारा निर्धारित प्रपत्रों के अनुसार
■ आवेदन करने की प्रक्रिया	कार्यालय में आवेदन अधीक्षक के सम्मुख प्रस्तुती ।
■ आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं)	अधीक्षण यंत्री द्वारा निर्धारित, कार्यपालन यंत्री (रूपांकन) एवं अधीक्षक द्वारा बनाये गये कमेटी के सम्मुख विचार ।
■ प्रभावी रहने की समय-सीमा (यदि हो तो)	5 वर्ष
■ नवीनीकरण की प्रक्रिया	समय सीमा समाप्त होने के तीन माह पूर्व

18.6 लोक प्राधिकरण (Municipal Corporation, Trade tax, entertainment tax, आदि) द्वारा टैक्स लेने के संबंध में.

समय-समय पर शासन द्वारा निर्धारित फसलवार जलचक्र के अनुसार जल शुल्क का निर्धारण ।

■ टैक्स का नाम व विवरण	जलकर
■ टैक्स लेने का उद्देश्य	सिंचाई का विस्तारण
■ टैक्स निर्धारण करने के लिए मापदंड व प्रक्रिया	शासन द्वारा निर्धारित की जाती है ।
■ बड़े उद्योगों/उद्यमों/डिफाल्टर्स की सूची	योजना के अनुसार विभिन्न कार्यालयों में उपलब्ध

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

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

■	आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं)	
■	बिल में प्रयोग किए गए शब्दों का विवरण	
■	बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना	
■	टेरिफ तथा अन्य देय	

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

निरंक

1/1 puk dk vf/kdkj vf/kfu; e 2005 dh /kkjk 1/6 1/2 1/4 1/2 ds varxrk 1/2

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—रुपये 5/— नगद/स्टॉम्प (बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं)  
रसीद क्रं. एवं दिनांक .....
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं— हाँ/नहीं  
यदि हो तो बी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक .....

हस्ताक्षर  
(आवेदनकर्ता)

**Vhi %&** यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रुपये 5 का स्टॉम्प 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)

### i korh

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

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

दिनांक.....