

नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण
59, अरेरा हिल्स, जेल रोड़, नर्मदा भवन,
भोपाल

सूचना के अधिकार अधिनियम-2005
अंतर्गत

सूचना – पुस्तिका

अध्याय—1

प्रस्तावना

- 1.1 कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डालें (सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005)।
- 1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य।
- 1.3 यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिए उपयोगी है।
- 1.4 हस्त पुस्तिका का प्रारूप।
- 1.5 परिभाषाएं (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग करी गयी शब्दावली को परिभाषित करें।)
- 1.6 हस्त पुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारीयों के लिये संपर्क व्यक्ति ।
- 1.7 हस्त पुस्तिका मे उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क ।

अध्याय-2
संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य :-

म0प्र0 राज्य के अन्तर्गत सरदार सरोवर इंदिरा सागर, मान, जोबट, अपरवेदा एवं ओंकारेश्वर परियोजनाओं के डूब प्रभावितों का पुनर्बसाहट कार्य।

2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन :-

राज्य के विकास की गति को बढ़ाना।

2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास एवं इसके गठन का प्रसंग :-

नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण के अन्तर्गत परियोजनाओं के क्रियान्वयन में डूब प्रभावित ग्रामों के पुनर्बसाहट कार्य निष्पादन हेतु दिनांक 16 जुलाई 1985 को पुनर्वास प्रकोष्ठ, नद्याविप्रा का गठन किया गया।

2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य :-

पुनर्वास प्रकोष्ठ, नद्याविप्रा के अन्तर्गत सरदार सरोवर इंदिरा सागर, मान, जोबट, अपरवेदा एवं ओंकारेश्वर परियोजनाओं से संबंधित कार्यों की प्रशासकीय स्वीकृति/तकनीकी स्वीकृति प्राप्त कर पुनर्वास कार्यों का निष्पादन किया जाता है।

2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य :-

विभाग अन्तर्गत कार्यों का बंटवारा-सदस्य (पुनर्वास), नद्याविप्रा, भोपाल की प्रशासकीय कार्यवाही अधोलिखित शाखाओं में निम्नानुसार आवंटित/विभक्त है :-

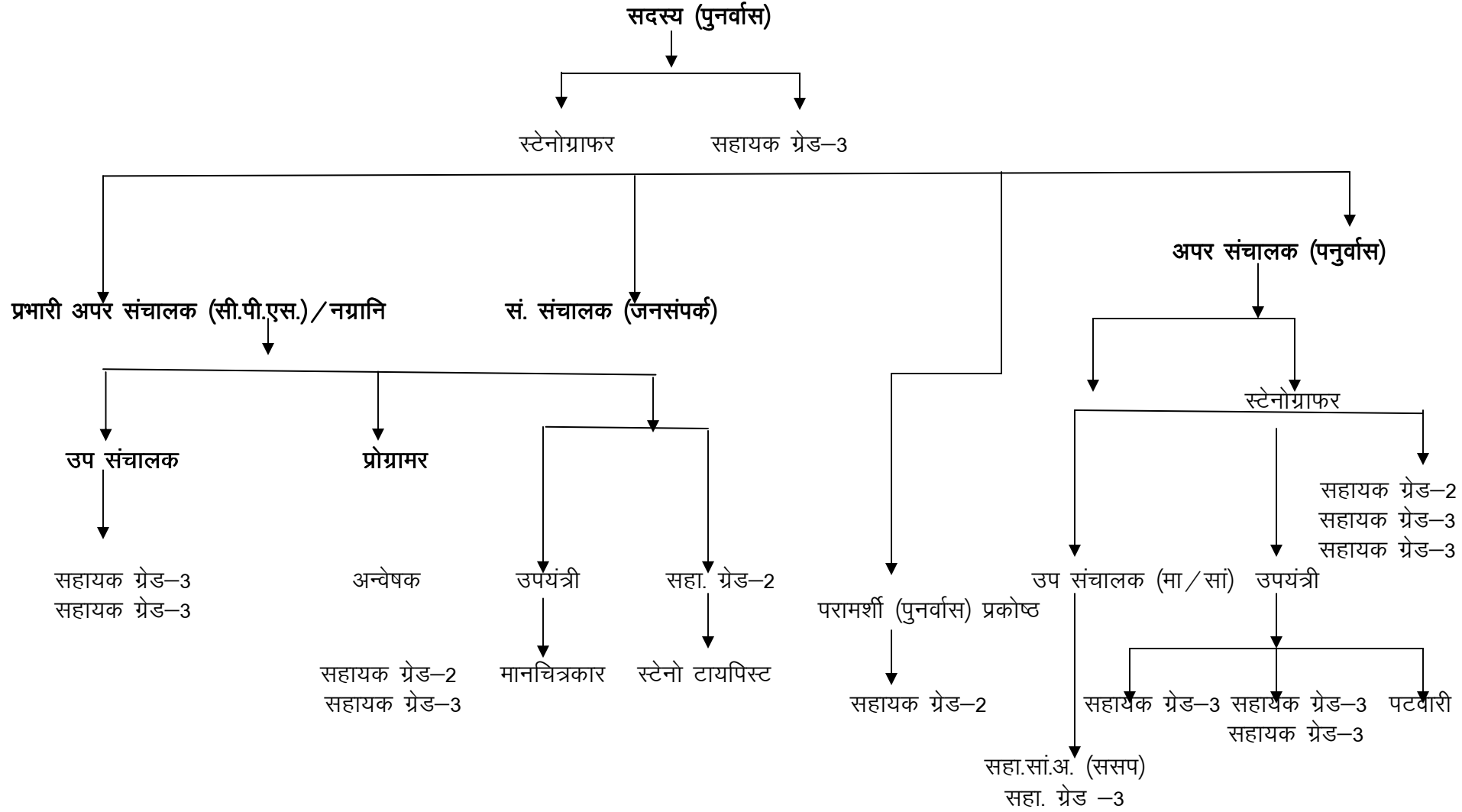
स. क्र.	प्रकोष्ठ का नाम	प्रकोष्ठ प्रभारी/अधिनस्थ अधिकारी/कर्मचारी का नाम एवं पद	आवंटित कार्य
1	2	3	4
अ	समाजशास्त्र/आदिम जाति प्रकोष्ठ	1. श्री एम रजा खान प्रभारी अपर संचालक (सी.पी.एस.)	प्रभारी अधिकारी, समाजशास्त्र प्रकोष्ठ एवं आदिम जाति कल्याण प्रकोष्ठ
		2. श्री राजीव सक्सेना उप संचालक	आदिम जाति कल्याण एवं इ.सा.परि. अंतर्गत शि. नि. प्राधिकरण का कार्य
		3. श्रीमती रंजना सक्सेना प्रोग्रामर	समाजशास्त्र/आदिम जाति प्रकोष्ठ की नस्तियों का निराकरण
		4. श्री आशीष तिवारी अन्वेषक	समाजशास्त्र प्रकोष्ठ का समस्त कार्य एवं कक्ष प्रभारी
		5. श्रीमती कौशल्या रूपानी सहायक ग्रेड-2	नर्मदा बचाओं आंदोलन स.स.प. अंतर्गत समस्या/शिकायत नस्तियों का रख-रखाव/जावक
		6. श्री आर.के. साकल्ले सहायक ग्रेड-3	इंदिरा सागर परियोजना अंतर्गत शिकायत निवारण प्राधिकरण की नस्तियों का रख-रखाव/संचालन
ब	नगर तथा ग्राम निवेश/विशेष क्षेत्र विकास प्राधिकरण (प्रकोष्ठ)	1. श्री एम. रजा खान प्रभारी अपर संचालक /मु.का.पा.अ.	(प्रभारी) निरीक्षण पुनर्वास स्थलों का एवं मॉनिटरिंग कार्य
		2. श्री ओ पी माहोर उपयंत्री	इंदिरा सागर/ओंकारेश्वर एवं महेश्वर परियोजनाओं के तकनीकी कार्य

		3. श्री एन.आर. कडू मानचित्रकार	नगर तथ म निवेश प्रकोष्ठ क तकनीकी कार्य
		4. श्री भागचन्द यादव स्टेनो टाईपिस्ट	शीघ्रलेखन एवं टंकण
		5. कु. रेखा जवंजाल सहायक ग्रेड-3	स्थापना-न.ग्रा.नि.
स	जनसंपर्क प्रकोष्ठ	1. श्री आदिल खान संयुक्त संचालक (जनसंपर्क)	न.घा.वि.प्रा. भोपाल के अंतर्गत निर्माणाधीन समस्त परियोजनाओं से संबंधित आवश्यक सूचनाओं का समाचार पत्रों में प्रकाशन कार्य। न.घा.वि.विभाग का जनसंपर्क और प्रचार कार्य
द	पुनर्वास/सांख्यिकी प्रकोष्ठ	1. श्री आर डी साहू अपर संचालक (पुनर्वास)	न.घा.वि.प्रा. की निर्माणाधीन परियोजनाओं की डूब से प्रभावित होने वाले परिवारों के पुनर्वास / शिकायत न्यायालयीन प्रकरण का कार्य
		2. श्री यू.एस. गुप्ता उप संचालक (मॉ./सां.)	भू अर्जन एवं पुनर्वास संबंधी कार्य की मॉनिटरिंग एवं सांख्यिकी कार्य
		3. श्री एन.ए. खान ए.एस.ओ. (ससप)	स.स.परि. के विस्थापितों का सांख्यिकी कार्य एवं सूचना का अधिकार से संबंधित नस्तियों का संचालन
		4. श्री मतीन खान सहायक ग्रेड-2	भू अर्जन संबंधी नस्तियों का रख-रखाव/ संचालन
		5. श्री आर.के. मिश्रा शीघ्रलेखक	अपर संचालक (पुनर्वास) के अधीन शीघ्रलेखन एवं टाइपिंग कार्य
		6. श्रीमती बसंती बाथम सहायक ग्रेड-3	पुनर्वास स्थापना की नस्तियों का संचालन/रख रखाव।
		7. श्रीमती कुसुमा चौहान सहायक ग्रेड-3	महत्वपूर्ण संदर्भों से संबंधित नस्तियों का रख-रखाव/ संचालन
		8. श्री मोरेश्वर दण्डवते सहायक ग्रेड-3	आवक-जावक कार्य
		9. श्री संदीप बाथम सहायक ग्रेड-3	पुनर्वास प्रकोष्ठ की नस्तियों का मूमेन्ट कार्य।
		10. श्री आर बी ढोकुला उपयंत्री	विधानसभा/लोकसभा/राज्यसभा/लेखा पुनर्वास एवं जीआरसी प्रकोष्ठ का कार्य।
		11. श्रीमती प्रज्ञा सोनी पटवारी	जीआरसी प्रकोष्ठ का कार्य
		12. श्री सैयद नईम उल-हसन सहायक ग्रेड-3	जी आर सी प्रकोष्ठ का कार्य
		13. श्रीमती गोमती शर्मा सहायक ग्रेड-3	जी आर सी प्रकोष्ठ में आवक-जावक का कार्य।

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

नघाविप्रा के अधीन सरदार सरोवर इंदिरा सागर, मान, जोबट, अपरवेदा एवं ओंकारेश्वर परियोजनाओं के पुनर्बसाहट कार्य कराया जाना।

2..7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तर पर संगठनात्मक ढांचा :-



अध्याय—3

3.1 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य निम्नानुसार है :—

(अ) प्रभारी अपर संचालक समाज शास्त्र/आदिम जाति कल्याण प्रकोष्ठ, न.घा.वि.प्रा., भोपाल।

स. क्र.	पदनाम	शक्तियाँ			कर्तव्य
		प्रशासकीय	वित्तीय	अन्य	
1	प्रभारी अपर संचालक (समाजशास्त्र)	—	शासकीय नियमानुसार	—	प्रभारी अधिकारी समाजशास्त्र प्रकोष्ठ एवं आदिम जाति कल्याण प्रकोष्ठ
2	उप संचालक (आ.जा.क.)	—	—	—	आदिम जाति कल्याण एवं इ.सा.परि. अंतर्गत शि.नि. प्राधिकरण कार्य
3	प्रोग्रामर	—	—	—	समाजशास्त्र प्रकोष्ठ की नस्तियों का निराकरण
4	अन्वेषक	—	—	—	समाजशास्त्र प्रकोष्ठ का समान कार्य एवं कक्ष प्रभारी
5	सहायक ग्रेड—3	—	—	—	आदिम जाति कल्याण प्रकोष्ठ की नस्तियों का रख-रखाव/संचालन
6	सहायक ग्रेड—2	—	—	—	समाजशास्त्र प्रकोष्ठ अंतर्गत सरदार सरोवर परि. से संबंधित नस्तियों का रख-रखाव/संचालन
7	सहायक ग्रेड—3	—	—	—	नर्मदा बचाओ आंदोलन स.स.प. अंतर्गत समस्या/शिकायत नस्तियों का रख-रखाव/जावक
8	सहायक ग्रेड—3	—	—	—	इंदिरा सागर परियोजना अंतर्गत शिकायत निवारण प्राधिकरण की नस्तियों का रख-रखाव/संचालन
9	भृत्य	—	—	—	डाक वितरण एवं अन्य सौंपे गये कार्य।
10	भृत्य	—	—	—	डाक वितरण एवं अन्य सौंपे गये कार्य।

(ब) प्रभारी अपर संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश प्रकोष्ठ, न.घा.वि.प्रा., भोपाल ।

स. क्र.	पदनाम	शक्तियों			कर्तव्य
		प्रशासकीय	वित्तीय	अन्य	
1	प्रभारी अपर संचालक	—			निरीक्षण, पुनर्वास स्थलों का प्लानिंग एवं मॉनिटरिंग
2	उपयंत्री	—	—	—	परियोजनाओं संबंधित तकनीकी कार्य ।
3	मानचित्रकार	—	—	—	तकनीकी कार्य
4	सहायक ग्रेड-2	—	—	—	स्थापना, न.ग्रा.नि.
5	स्टेनो टाईपिस्ट	—	—	—	शीघ्रलेखन एवं टंकण कार्य
6	भृत्य	—	—	—	डाक वितरण एवं अन्य सौंपे गये कार्य ।
7	वाटरमैन	—	—	—	पानी पिलाने एवं अन्य सौंपे गये कार्य ।

(स) जनसंपर्क प्रकोष्ठ , न.घा.वि.प्रा., भोपाल ।

स. क्र.	पदनाम	शक्तियाँ			कर्तव्य
		प्रशासकीय	वित्तीय	अन्य	
1	संयुक्त संचालक (जनसंपर्क)	—	—	—	न.घा.वि.प्रा. भोपाल के अंतर्गत निर्माणाधीन समस्त परियोजनाओं से संबंधित आवश्यक सूचनाओं का समाचार पत्रों में प्रकाशन कार्य एवं न.घा.वि.वि. का जनसंपर्क और प्रचार कार्य ।
2	भृत्य	—	—	—	डाक वितरण एवं अन्य सौंपे गये कार्य ।

(द) पुनर्वास प्रकोष्ठ , न.घा.वि.प्रा., भोपाल ।

पदनाम :- सदस्य (पुनर्वास)	
शक्तियां	
प्रशासकीय	—
वित्तीय	Hring to private buildings for transit camp. Expenditure on organizing publicity camps and relief camps for Persons, Affected Projects. Expenditure on organizing training camps for government officials and non-government officials in R/R works. Grant to non-government officers/officials.
अन्य	—
कर्तव्य	पुनर्वास प्रकोष्ठ के प्रभारी
पदनाम :- अपर संचालक (पुनर्वास)	
शक्तियां	
प्रशासकीय	—
वित्तीय	Conrtact for transportation of Persons Affected Projects and their personal affects, etc. Sanction of expenditure for meals and snacks serced in the transit camps. Hiring to private buildings for transit camp. Sanction of grants/loans to Persons Affected Projects for purchase/improvement of farm land as per approved R/R policy of the government. Expenditure on setting up transit camps and running of camps. Sanction of transport assitance.
अन्य	—
कर्तव्य	पुनर्वास प्रकोष्ठ अंतर्गत इंदिरा सागर एवं औंकारेश्वर परियोजनाओं से संबंधित समन्वय का कार्य ।

(द) पुनर्वास प्रकोष्ठ , न.घा.वि.प्रा., भोपाल ।

स. क्र.	पदनाम	शक्तियों			कर्तव्य
		प्रशासकीय	वित्तीय	अन्य	
1	अपर संचालक (पुनर्वास)				न.घा.वि.प्रा. की निर्माणाधीन परियोजनाओं की डूब से प्रभावित होने वाले विस्थापित परिवारों के पुनर्वास संबंधी मुख्यालय स्तरीय कार्य ।
2	परामर्शी (पुन) प्रकोष्ठ				विस्थापितों के भू अर्जन संबंधी कार्य
3	उप संचालक (मा / सांख्यिकी)				भू अर्जन एवं पुनर्वास संबंधी कार्य की मॉनिटरिंग एवं सांख्यिकी कार्य एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी का कार्य ।
4	उपयंत्री (पुनर्वास)				विधानसभा / लोकसभा / राज्यसभा / लेखा (पुनर्वास) एवं जीआरसी प्रकोष्ठ का कार्य ।
5	सहायक सांख्यिकी अधिकारी (ससपरि.)				स.स.परि. के विस्थापितों का सांख्यिकी कार्य की नस्तियों का संचालन एवं सूचना का अधिकार ।
6	सहायक ग्रेड-2				पुनर्वास प्रकोष्ठ की स्थापना का कार्य ।
7	सहायक ग्रेड-2				भू अर्जन संबंधी नस्तियों का रख-रखाव / संचालन
8	स्टेनो ग्राफर				शीघ्रलेखन एवं टाइपिंग कार्य
9	सहायक ग्रेड-3				व्ही.आई.पी. नस्तियों का रख-रखाव / संचालन
10	सहायक ग्रेड-3				आवक-जावक कार्य
11	सहायक ग्रेड-3				पुनर्वास प्रकोष्ठ की नस्तियों का मूमेन्ट
12	भृत्य				डाक वितरण एवं अन्य सौंपे गये कार्य ।
13	भृत्य				डाक वितरण एवं अन्य सौंपे गये कार्य ।
14	भृत्य				डाक वितरण एवं अन्य सौंपे गये कार्य ।
15	भृत्य				डाक वितरण एवं अन्य सौंपे गये कार्य ।
16	भृत्य				डाक वितरण एवं अन्य सौंपे गये कार्य ।

अध्याय-4 (मैनुअल-3)

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

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

अभिलेख का नाम : पुनर्वास नीति

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 कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं।

पता : परामर्शी (पुनर्वास) प्रकोष्ठ
न.घा.वि.प्रा.,
59, नर्मदा भवन, अरेरा हिल्स, भोपाल
दूरभाष : 2761867
फैक्स : 2677597
ई.मेल :
अन्य :

नियम आदि उपलब्ध कराने का कोई प्रावधान नहीं है।
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)

100/- (एक सौ मात्र)

अध्याय-5 (मैनुअल-4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु-

- 5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि की परामर्श भागीदारी का कोई प्रावधान है । यदि है तो व्यवस्था का विवरण-

स. क.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? हाँ/ नहीं	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
	शून्य	नहीं	—

- 5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के क्रियान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से /की गई परामर्श /भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण -

स. क.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? हाँ/ नहीं	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
	शून्य	नहीं	—

अध्याय-6 (मैनुअल-5)

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

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

स.क.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	नीति	पुनर्वास नीति	लिखित आवेदन मय फीस एवं नियत शुल्क रु. 100/- प्रस्तुत करने पर	परामर्शी (पुनर्वास) प्रकोष्ठ न.घा.वि.प्रा., नर्मदा भवन, 59, अरेरा हिल्स, जेल रोड़, भोपाल

अध्याय-7 (मैनुअल-6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7.1 कृपया लोक प्राधिकरण से संबंध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूपके आधार पर दे –

- संबंध संस्था का नाम एवं पता
- संबंध संस्था का प्रकार (बोर्ड परिषद, समिति, निकाय या अन्य)
- संबंध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष उद्देश्य/मुख्य कृत्य)
- संबंध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधाकारिणी/कार्यकारणी/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 जाती है ?
- क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? अगर हाँ, तो प्रक्रिया का विवरण दे।

निरंक

अध्याय-8 (मैन्युअल-7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ

8.1 लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेट अथोरिटी के संबंध में सूचना ।

लोक प्राधिकरण का नाम:- नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण पुनर्वास शाखा

सहायक लोक सूचना अधिकारी-

स. क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी डीकोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री यू. एस. गुप्ता	उप संचालक (सां.)	0755	2526245	2772681	2677593	—	ई-3 पी. डब्ल्यू. डी. क्वार्टर कोटरा, भोपाल

लोक सूचना अधिकारी -

स. क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी डीकोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री आर. डी. साहू	अपर संचालक (पुनर्वास)	0755	2550038	2424884	2677535	nvda_ddr@rediffmail.com	मकान नं. 78 —ए जानकी नगर चूना भट्टी कोलार रोड भोपाल (म0प्र0)

विभागीय अपीलेट अधिकारी-

स. क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी डीकोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री रजनीश वैश	सदस्य (पुनर्वास)	0755	2677504	—	2441592	memberrnr@mp.nic.in	—

अध्याय-9 (मैनुअल-8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है
- प्राप्त आवेदन पत्रों में उल्लेखित विषय वस्तु से संबंधित उपलब्ध नियम, अधिनियम, प्रशासकीय आदेश के प्रावधान अनुसार समग्र परीक्षण कर मुख्य अभियनता, प्रशासन/उपाध्यक्ष, नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण स्तर पर निर्णय लिया जाता 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 ।
- 9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुँचाने के लिये क्या व्यवस्था है ।
- 9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों को संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ।
- 9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारी अधिकारी
- 9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण

उपरोक्त विषय पर जानकारी निरंक है ।

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

अध्याय – 10 (मैनुअल-9 एवं 10)
सदस्य (पुनर्वास) नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण, मुख्यालय भोपाल के अंतर्गत कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की सूची

स.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	धारित पद	दूरभाष कार्यालय	दूरभाष निवास	निवास का पता
1	श्री रजनीश वैश	सदस्य (पुनर्वास)	0755 – 2677503	0755 – 2677595	सी-2/24 चार इमली भोपाल।
2	श्री एम. रजाखान	प्रभारी अपर संचालक (न.ग्रा.नि.)	2677515	2677565	ई-8/24 चार इमली भोपाल।
3	श्री आदिल खान	संयुक्त संचालक (जनसंपर्क)	2573126	2677566 मो0 नं. 9826055202	ई-7/1 चार इमली, भोपाल
4	श्री यू.एस. गुप्ता	उप संचालक (सांख्यिकी)	2526245	2772681	ई-3 शासकीय आवास, कोटरा भोपाल
5	श्री राजीव सक्सेना	उप संचालक (पुनर्वास)		2465565	ई-1/52 अरेरा कालोनी, भोपाल
6	श्री आर बी ढेकुला	उपयंत्री	0755- 2526297	9893678414	म.न. ई-74 मिनाल रेसीडेन्सी (ओल्ड) जे के रोड भोपाल।
7	श्री ओ.पी. माहोर	उप यंत्री	0755- 2526247	9406543859	क्वा, नं. एफ-85/54 तुलसी नगर, भोपाल
8	श्री एस.पी. मुरसेनिया	निज सहायक (सदस्य पुनर्वास)	2677503		सी. M.I.G. डूप्लेक्स E.M. 287 नेहरू नगर, भोपाल
9	श्री एन.ए. खान	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	0755 – 2526250	9752324942	म0न0 7, अजीज केम्पस अहमदाबाद पेलेस रोड, भोपाल।
10	श्रीमती आशा सराटे	सहायक ग्रेड-2	0755- 2526299	2774318	M.I.G..10/1 गीतांजली काम्पलेक्स, टी टी नगर भोपाल
11	श्री बी .पी. कुभंकार	सहायक ग्रेड-2	0755- 2526299	9893685852	M.I.G 11/5 गीतांजली काम्पलेक्स, टी.टी. नगर, भोपाल
12	श्री एम.एम. खान	सहायक ग्रेड-2	0755- 2526244	2675750	16, गलीपाल साहब चर्च रोड जहांगीराबाद, भोपाल

13	श्री सै. नईम उल हसन	सहायक ग्रेड-3	0755-2526297	9907363686	म.न. डी/87, लालालाजपत राय कालोनी दिलकुशा बाग, भोपाल (म0प्र0)
14	श्रीमती प्रज्ञा सोनी	पटवारी	0755-2526297	9406768118	म.नं. डी-106 चिनार फार्चुन सिटी होशंगाबाद रोड, भोपाल।
15	श्रीमती गोमती शर्मा	सहायक ग्रेड-3	0755-2526297	977120088	जूनियर एम.आई.जी. 2/3 गीतांजली काम्पलेक्स भोपाल।
16	श्री शैतान सिंह	भृत्य	0755-2525297		
17	श्रीमती रेईचल अब्राहम	सहायक ग्रेड-3	0755 - 2526249	9893261354	डी. एक्स/ई-27, मिनाल रेसीडेस जे.के. रोड़ भोपाल
18	श्रीमती रंजना सक्सेना	प्रोग्रामर	0755 - 2526249	2762319	1, निवेश नगर कोटरा सुल्तानाबाद, भोपाल
19	श्री आशीष तिवारी	अनुसंधानक	0755 - 2526249	9301329660	ई. 7/76, सागर अपार्टमेन्ट, प्लेट नं. 104 लाला लाजपतराय सोसायटी, अरेरा कॉलोनी, भोपाल
20	श्री एन.आर. कडूं	मान चित्रकार	0755 - 2526317	6534880	22, पार्थसारथी एनक्लेव बागमुगलिया, एक्सटेशन,
21	श्रीमती बसंती बाथम	सहायक ग्रेड-2	0755-2526250	989365658444	एम.जी.- 10/8 गीतांजली काम्पलेक्स, भोपाल
22	श्री आर. के. मिश्रा	स्टेनो	2550038	9425660195	H- 137 कोटरा सुल्तानाबाद भोपाल
23	श्रीमती कुसुमा चौहान	सहायक ग्रेड-3	0755 - 2526247	9303978839	H- 1/155, 1100 क्वा. अरेरा कालोनी भोपाल
24	श्री राकेश कुमार जैन	सहायक ग्रेड-3	2677503		पीपल चौराह जैन आटा चक्की के पास करोद,
25	श्रीमती प्रेमलता वर्मा	भृत्य	0755-2526245	9993462672	म0न0 E.W.S. 576 कोटरा सुल्तानाबाद भोपाल।
26	श्री मोरेश्वर दंडवते	सहायक ग्रेड-3	0755-2526247	—	म.न. एल एफ-28, कोटरा सुल्तानाबाद पानी की टंकी के पास भोपाल।

27	श्रीमती शाइस्ता खान	ट्रेसर	0755— 2526299	9425377999	शारदा अपार्टमेंट फ्लेट नं. 103 हर्षवर्धन नगर भोपाल
28	चन्द्रा भाटिया	सहायक ग्रेड-2	0755— 2526317	2771073	MIG 18/2 गीतांजली काम्पलेक्स, टी.टी. नगर भोपाल
29	श्री आर.के. साकल्ले	सहायक ग्रेड-3	0755— 2526243	9926338516	एम-16, मंदाकिनी हाऊसिंग सोसायटी कोलार रोड, भोपाल
30	श्रीमती कोशल्या रुपानी	सहायक ग्रेड-3	0755— 2526249	9893495976	नेहरू पार्क के पास बैरागड़
31	श्रीमती रेखा जंबजाल	सहायक ग्रेड-3	0755— 2526243	9425677794	एच-121 ए/13, शिवाजी नगर
32	श्री भाग चन्द यादव	स्टेनो टाईपिस्ट	0755— 2526317		69, शारदा नगर, नारियल खेड़ा, भोपाल
33	श्री राजेश द्विवेदी	वाटरमैन	0755— 2526317		244, दामखेड़ सर्वधर्म कालोनी, गेहूं खेड़ा कोलार रोड, भोपाल
34	श्री संदीप बाथम	सहायक ग्रेड-3	0755— 2526247	9827041245	118/A-48, शिवाजी नगर, भोपाल (म.प्र.)।
35	श्री इनोसेंट टोप्पों	भृत्य	0755— 2526247		रोड़ नं. 382, पद्मनाभन नगर बरखेड़ा बी.एच.इ. एल, भोपाल
36	श्री तुलसी दास	भृत्य	0755— 2526247		109/4, शिवाजी नगर, भोपाल
37	श्री महेन्द्र सिंह बघेल	भृत्य	0755— 2526244	9826527621	म0 न.0 99-ए/37, (1250) तुलसी नगर भोपाल।

38	श्री कैलाश गाडरी	भृत्य	0755— 2526303	9229984921	ग्राम पलाशी बायपास मकान नं. 23 रोड, भोपाल
39	श्री भास्कर बाघ	भृत्य	0755— 2526247		गीतांजली काम्पलेक्स, भोपाल ।
40	श्री विनोद कुमार रायकवार	भृत्य	0755— 2526249		छोला नाका भोपाल
41	श्री अरुण शर्मा	भृत्य	0755— 2526249		138, प्रियदर्शिनी नगर ओल्ड नर्मदा भवन, तुलसी नगर, भोपाल
42	श्री साहेब राव मोरे	भृत्य	0755— 2526317		गेदूखेड़ा कोलार रोड़ नयापुरा, भोपाल

अध्याय-11 (मैनुअल-10)

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में है।

क्र.	नाम	पदनाम	मासिक आय	परितोषिक/ परितोषिक भत्ता	परिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई है
1	2	3	4	5	6
लागू नहीं					

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 प्राधिकरण के लिये

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

वर्ष-2004-2005

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

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

स. क्र.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय
लागू नहीं					

अध्याय-13 (मैनुअल-12)

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

Chapter – 12 (Manual-11)

The Manner of Execution of Subsidy Programmes

13.1 निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं ।

- कार्यक्रम/योजना का नाम
- कार्यक्रम /योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा
- कार्यक्रम का उद्देश्य
- कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- लाभार्थी की पात्रता
- पूर्वपेक्षाएं
- अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया
- पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड
- 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 संपर्क करें
- आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)
- अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)
- संलग्नकों की सूची
- संलग्नकों का प्रारूप
- प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहाँ संपर्क करें ।
- उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि)
- लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वल्दियत	पत्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान नं
लागू नही								

अध्याय-14 (मैनुअल-13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

14.1 निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं

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

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

रियायत के लिये निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं

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

अध्याय-15 (मैनुअल-14)

कृत्यों के निर्वाहन के लिये स्थापित मानक/नियम

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

----- जानकारी निरंक है। -----

अध्याय-16 (मैनुअल-15)

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं

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

----- जानकारी निरंक है। -----

अध्याय-17 (मैनुअल-16)

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

- 17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुँचाने के लिये विभाग/ संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण
- 0 पुस्तकालय
 - 0 नाटक/ नुक्कड़
 - 0 अखबारों के द्वारा
 - 0 प्रदर्शनी
 - 0 सूचना पटल
 - 0 अभिलेखों का निरीक्षण
 - 0 दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
 - 0. उपलब्ध विभागीय मैनुअल
 - 0 लोक प्राधिकरण की वेबसाइट
 - 0 अन्य प्रचार प्रसार के साधन

----- जानकारी निरंक है। -----

अध्याय-18 (मैनुअल-17)

अन्य उपयोगी जानकारीयों

- 18.1 लोक प्राधिकरण से जन मानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर ।
- जन मानस द्वारा आमतौर पर नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण एवं अंतर्गत संरचनाओं से संबंधित जानकारी पूछी जाती है ।
- 18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में ।
- आवेदन पत्र के साथ रुपये 10 का आवेदन शुल्क नगद अथवा नान ज्यूडीशियल स्टांप के रूप में लगाना अनिवार्य है । (संलग्न पत्र अनुसार)
- किसी सूचना को उपलब्ध कराने के लिये फीस निम्नलिखित दर पर जो समुचित रसीद के विरुद्ध नगद के रूप में या मांग देय ड्राफ्ट या बैंकर चेक के रूप में होगी, जो प्राधिकारी के कार्यपालन यंत्री (प्रशासन) को देय होगा ।
- (क) तैयार किये गये या प्रतिलिपि किये गये प्रत्येक (ए-4 या ए-3 आकार) कागज के लिये 2 रुपये
 - (ख) बड़े आकार के कागजों में किसी प्रतिलिपि का वास्तविक लागत/कीमत
 - (ग) नमूनों या मॉडल के लिये वास्तविक लागत/कीमत ।
 - (घ) अभिलेखों के निरीक्षण के लिये पहले घंटे के लिये कोई फीस नहीं और उसके पश्चात प्रत्येक 15 मिनट (या उसके भाग) के लिये 5 रुपये की फीस ।
- किसी सूचना को उपलब्ध कराने के लिये फीस, निम्नलिखित दर पर जो समुचित रसीद के विरुद्ध नगद के रूप में, देय ड्राफ्ट या बैंकर चेक के रूप में होगी जो कार्यपालन यंत्री (प्रशासन) को देय होगी ।
- (क) फलोपी में सूचना उपलब्ध कराने के लिये प्रति फलोपी पचास रुपये ।
 - (ख) मुद्रित प्रारूप में दी गई सूचना के लिये प्रति पृष्ठ के लिये दो रुपये

सूचना के अधिकार के अन्तर्गत जानकारी प्राप्त करने हेतु आवेदन प्रारूप
निम्नानुसार है (सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा-6 (1) के अंतर्गत)

प्रपत्र-एक

1. 1 आवेदक का नाम-----
2 पूरा पता/ईमेल/फैक्स —
जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है -----

2 दूरभाष क्रमांक-----
3 आवेदन देने का दिनांक-----
4 कार्यालय का नाम-----
5 चाही गई जानकारी का विवरण-----

6 क्या चाहते हैं-नकल/निरीक्षण/रिकार्ड का निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित
नमूना -----
8. आवेदन के साथ अदा किये जाने वाले प्रोसेस फ्री रुपये मध्य प्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन
विभाग द्वारा निर्धारित राशि रसीद क्रमांक -----एवं दिनांक-----
9 क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है ? हाँ / नहीं-----
यदि हाँ तो बी.पी.एल.सूची का अनुक्रमांक-----

हस्ताक्षर

(आवेदनकर्ता)

टीपः—यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रुपये मध्य
प्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित राशि जमा करते हुये रजिस्टर्ड /
यूपीसी / डाक व्यय सहित स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें ।
(गरीबी रेखा के नीचे के सदस्यों की सूची के सदस्यों को डाक व्यय देय नहीं)

पवती

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

प्राप्त कर्ता के हस्ताक्षर

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

शुल्क—

भारत सरकार के राजपत्र दिनांक 21.6.2005 में प्रकाशित सूचना का अधिकार
अधिनियम 2005 के बिन्दु क्र.-27 (2) (ए) (बी) के अनुपालन में मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन
विभाग द्वारा निर्धारित दर अनुसार शुल्क देय होगा ।

सूचना आवेदन पत्र किस तरह से मांगा जाय—

1. पूर्ण रूप से भरा हुआ आवेदन नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण ,नर्मदा भवन, 59—अरेरा हिल्स, भोपाल में स्थित कार्यालय में प्रस्तुत कर पावती ली जाय ।
2. आवेदन भरने में कठिनाई आने पर उपरोक्त कार्यालय में अथवा उपरोक्त कार्यालय के लिये नियुक्त लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी से सहायता ली जा सकती है ।
3. सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया ।

सूचना के अधिकार के अंतर्गत जानकारी प्राप्त न होने पर प्रथम अपीलीय अधिकारी को आवेदन प्रस्तुत किया जा सकता है ।

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

——जानकारी निरंक है । ——

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

- प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण
- प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता
- आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करे
- 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 आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र, आदि जारी करने के लिए निर्धारित समय अवधि
- प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)
- नवीनिकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)

———— जानकारी निरंक है । ————

18.5 नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण द्वारा किसी प्रकार के प्रमाण पत्र जारी नहीं किये जाते है । लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में ।

नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण के अन्तर्गत मुख्य अभियंता (प्रशासन) शाखा में किसी प्रकार का पंजीयन नहीं किया जाता है । प्राधिकरण के अन्तर्गत चलायी जा रही परियोजनाओं के ठेकों से संबंधित पंजीयन सदस्य (अभियांत्रिकी) प्रकोष्ठ में किये जाते है ।

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

———— जानकारी निरंक है । ——

लोक प्राधिकरण से जन मानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर ।

----जानकारी निरंक है । -----

18.7 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 माँगी जाये – कुछ टिप्स
- सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया

----जानकारी निरंक है । -----

18.8 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 के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- लाभार्थी की पात्रता
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)
- अनुदान/सहायता (यदि हो तो)
- दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशी का विवरण हो)
- अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया
- आवेदन करने के लिये कहाँ/किसने 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 आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- संलग्नकों की सूची
- संलग्नकों का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया
- चयन प्रक्रिया
- प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो)
- प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिये लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य
- विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर ब्लाक स्तर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण

----जानकारी निरंक है । -----

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

- प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण
- प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता
- आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करे
- 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 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 प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)
- आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र, आदि जारी करने के लिए निर्धारित समय अवधि
- प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)

---जानकारी निरंक है । -----

18.11 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में ।

- पंजीयन का उद्देश्य
- आवेदक की पात्रता
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)
- आवेदन करने के लिए कहाँ/किससे सम्पर्क करे
- 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 आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- संलग्नकों की सूची
- संलग्नकों का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)
- प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)

----जानकारी निरंक है । -----

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

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

-----जानकारी निरंक है । -----

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

- आवेदक की पात्रता
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)
- आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करे
- 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 आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- संलग्नकों की सूची
- संलग्नकों का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)
- बिल में प्रयोग किये गये शब्दों का विवरण
- बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति में संपर्क सूचना
- टेरिफ तथा अन्य देय

----जानकारी निरंक है । -----

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

----जानकारी निरंक है । -----