

कार्यालय आयुक्त चम्बल संभाग मुरैना म0प्र0

**सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
की धारा 4 (बी) के अन्तर्गत 17 बिन्दुओं
पर सामान्य जानकारी**

Template for the Information Handbook under
Right to Information Act
CHAMBAL-DIVISION
MORENA

कार्यालय आयुक्त, चम्बल संभाग, मुरैना म0प्र0

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 (बी) के अन्तर्गत 17 बिन्दुओं पर सामान्य जानकारी

चम्बल संभाग परिचय

भौगोलिक दृष्टि से चम्बल संभाग मुरैना म.प्र. राज्य के उत्तर में स्थित है। संभागांतर्गत 3 जिले मुरैना, भिण्ड एवं श्योपुर शामिल हैं। संभाग का मुख्यालय मुरैना शहर स्थित ए. बी. रोड आयुक्त चम्बल भवन में है, जो रेलवे स्टेशन से 5 कि.मी. की दूरी पर है। जिसमें कुल 16 तहसील एवं 16 जनपद पंचायतें स्थित हैं। राजनैतिक दृष्टि से संभाग में 2 लोकसभा संसदीय क्षेत्र मुरैना एवं भिण्ड तथा 13 विधानसभा क्षेत्रों में विभाजित है।

वर्ष 2001 की जनगणना के आंकड़े के अनुसार संभाग की जनसंख्या निम्नानुसार है:-

जिले का नाम	भिण्ड	मुरैना	श्योपुर	योग संभाग
कुल जनसंख्या	1428559	1592714	559495	3580768
पुरुष	780902	874089	295297	1950288
महिला	647657	718625	264198	1630480
कुल जनसंख्या में अ.जा./अ.ज.जा. का प्रतिशत				
अ.जा.	21.5	21.08	16.2	19.58
अ.ज.जा.	0.5	0.81	21.5	7.6
साक्षरता का प्रतिशत				
कुल	70.5	64.70	46.4	60.53
पुरुष	83.2	79.90	61.8	74.97
महिला	55.2	46.20	29.7	43.70

अध्याय—1

प्रस्तावना

- | | | |
|--|---|---|
| 1.1— कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डालें (सूचना का अधिकार नियम—2005)। | : | पुस्तिका में निहित जानकारी जन सामान्य के लिये उपयोगी होगी। इसके अतिरिक्त संपर्क व्यक्ति तथा प्रभारी शाखा इत्यादि की जानकारी भी मिल सकेगी। |
| 1.2— हस्तपुस्तिका का उद्देश्य। | : | इस पुस्तिका का उद्देश्य शासकीय योजनाओं एवं काम काज में पारदर्शिता लाने तथा सूचनाओं का त्वरित रूप से उपलब्ध कराना है। |
| 1.3— यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिए उपयोगी है। | : | यह पुस्तिका आमजनों, स्वयंसेवी संस्थानों,संगठनों के लिये उपयोगी है साथ ही शासकीय सेवकों को जिनके विरुद्ध अनावश्यक कार्यवाही की जा रही हो। |
| 1.4— हस्तपुस्तिका का प्रारूप। | : | हस्त पुस्तिका के प्रारूप को सरल तथा स्पष्ट बनाया गया है। जिससे आम लोगों को आसानी से समझ में आ सके। |
| 1.5— परिभाषाएं (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग की गयी शब्दावली को परिभाषित करें) | : | पुस्तिका में सांकेतिक शब्दों का प्रयोग नहीं किया गया है। |
| 1.6— हस्तपुस्तिका में समयोजित विषय के संबंध में विस्तृत जानकारी के लिए संपर्क व्यक्ति। | : | लोक सूचना अधिकारी श्री आर० सी० मिश्रा, उपायुक्त (राजस्व) तथा सहायक लोक सूचना अधिकारी श्री आर० एस० गोले, सहायक अधीक्षक को अधिकृत किया गया है। |
| 1.7— हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क। | : | इस पुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने के लिये सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के प्रावधानों के अनुसार ही आवेदन करना होगा तथा शुल्क भी वहीं देय होगा। |

अध्याय –2 (मैनुअल –1)
संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

- 2.1- लोक प्राधिकरण के उद्देश्य । : संभागीय आयुक्त कार्यालय संभाग की न्याय संबंधी क्षेत्राधिकार के प्रकरणों के निराकरण, योजनाओं की मॉनीटरिंग तथा प्रशासनिक व्यवस्था सुदृढ़ करने का कार्य कर रहा है।
- 2.2- लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन। : संभाग के आमजन की समस्याओं के निराकरण, योजनाओं के सफल संचालन तथा जन कल्याण हेतु प्रयास/निर्देशित करना है।
- 2.3- लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग। : संभागीय आयुक्त कार्यालय संभाग की स्थापना आयुक्त चम्बल आयाकट के रूप में की गई थी वर्तमान में आयाकट विभाग समाप्त हो चुका है। अब यह संभाग राजस्व संभाग की स्थिति में कार्य कर रहा है।
- 2.4- लोक प्राधिकरण के कर्तव्य। : संभागीय आयुक्त कार्यालय द्वारा न्यायालयीन प्रकरणों का निराकरण, योजनाओं की मॉनीटरिंग शिकायतों का निराकरण किया जाता है। साथ ही अधीनस्थ विभागों पर प्रशासकीय नियंत्रण किया जा रहा है।
- 2.5- लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य । : न्यायालयीन, प्रशासनिक, योजनाओं के संचालन संबंधी, नियंत्रण ।

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

क्रमांक	नाम	पदनाम	उत्तरदायित्व
1	2	3	4
1.	<u>श्री एस0डभ0 अग्रवाल</u> <u>IAS</u>	आयुक्त	<p>1 अपर आयुक्त को सौंपे गये प्रकरणों में क्रमांक 1 लगायत 6 में उल्लेखित मामलों में प्रत्येक दसवां प्रकरण</p> <p>2 म0प्र0 भू-राजस्व संहिता 1959 की धारा 29 (2) के अंतर्गत अनुविभागीय अधिकारी /अपर कलेक्टर/कलेक्टर न्यायालयों के अन्तरण के आवेदनों के मामले</p> <p>3 शस्त्र अधिनियम के अंतर्गत अपीलें</p> <p>4 राजस्व पुस्तक परिपत्र भाग चार-3 और चार-1 के अंतर्गत अपील/निगरानी के समस्त मामले</p> <p>5 म0प्र0 पंचायती राज अधिनियम 1993 और उसके अंतर्गत निर्मित विभिन्न नियमों के अन्तर्गत अपीलों, निगरानी के प्रकरण (समस्त)</p> <p>6 म0प्र0 नगर पालिका अधिनियम के मामले</p> <p>7 म0प्र0 लोकल फण्ड ऑडिट अधिनियम 1973 के मामले</p> <p>8 म0प्र0 नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम 1973 के अंतर्गत अपीलें</p> <p>9 म0प्र0 लोक परिसर (बेदखली) अधिनियम 1973 के अंतर्गत अपीलें</p> <p>10 म0प्र0 सिविल सेवा वर्गीकरण (नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966 के अंतर्गत प्रस्तुत अपीलें ।</p> <p>11 अन्य अधिनियमों/नियमों के अंतर्गत प्रस्तुत मामले अपीलें जिनका ऊपर उल्लेख किया गया है।</p> <p>12 राज्य सुरक्षा अधिनियम 1990 के अंतर्गत अपीलें (जिला बदर)</p> <p>13 जिलों एवं अधीनस्थ कार्यालयों का रोस्टर निरीक्षण</p> <p>14 ग्रामीण विकास एवं अन्य विभागों में प्रचलित योजनाओं में प्रगति की समीक्षा</p> <p>15 राजस्व विभाग, सीमांकन, बटवारा, वसूली, अतिक्रमण की समीक्षा करना एवं इससे संबंधित शासन के निर्देशों का पालन कराना ।</p> <p>16 संभाग अधीनस्थ पुलिस, न्यायालय को छोड़कर समस्त प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी समस्त विभागों के अधिकारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही</p> <p>17 पुलिस विभाग के आई.पी.सी. की विभिन्न धाराओं के अंतर्गत लम्बित प्रकरणों की समीक्षा करना ।</p>

D:\RTI\CommChambal\01.04.2009\suchna_2005m3-09.doc

अन्वेषक (2)	सहायक सांख्यिकी अधिकारी (1)	लेखा परीक्षक (2) रिक्त	निज सहायक रिक्त	सहायक वर्ग-2 (12)	सहायक वर्ग-3 (12)	कार्यालय 3	दफतरी (1)	भृत्य (8)
-------------	-----------------------------	------------------------	-----------------	-------------------	-------------------	------------	-----------	-----------

अध्याय –3 (मैनुअल –2)
अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियां एवं कर्तव्य,

3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों को शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएँ।

पद का नाम	आयुक्त चम्बल संभाग मुरैना

प्रशासकीय	राज्य शासन द्वारा प्रदत्त समस्त शक्तियां	
	1. म.प्र. राजपत्र दिनांक 5-4-85 भाग-4 (ग) अंतिम नियम भोपाल दिनांक 15-2-85	नियुक्ति कर्ता प्राधिकारी निम्न पदों के लिये:- 1.स्टैनो ग्राफर ग्रेड 2 आयुक्त एवं कलेक्टर कार्यालय 2.फर्स्ट ग्रेड क्लर्क 3.लोअर डिवीजन क्लर्क (आयुक्त कार्यालय) 4.चतुर्थ श्रेणी पद (आयुक्त कार्यालय)
	2. म.प्र. राजपत्र दिनांक 5-4-85 भाग-4 (ग) अंतिम नियम भोपाल दिनांक 15-2-85	उपरोक्त में अंकित पदों की क्रमानुसार निम्नांकित पदों पर पदोन्नति के लिये:- 1.स्टैनो ग्राफर ग्रेड-1 2. सहायक अधीक्षक/लेखा परीक्षक 3. फर्स्ट ग्रेड क्लर्क 4.लोअर डिवीजन क्लर्क (आयुक्त कार्यालय)
	3. म0प्र0 सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील) नियम,1966 का नियम (दो) (छ)	नियुक्ति, अनुशासिक, अपील या पुनर्विलोकन प्राधिकारी के रूप में शक्तियों का प्रयोजन के लिये:“ विभाग के अध्यक्ष”
	4. म0प्र0 सिविल सेवाएं पेशन नियम,1976 नियम (3) (ओ)	“पेशन स्वीकृत कर्ता प्राधिकारी ”
	5. म0प्र0 शासन सामान्य प्रशासन विभाग का ज्ञापन क्रमांक बी-1(66) 83/2/1 दिनांक 19-5-83	राज्य सिविल सेवा (डिप्टीकलेक्टर) संवर्ग के अधिकारियों को विशेष अयोग्यता अवकाश, अघ्ययन अवकाश तथा 120 दिन से अधिक असाधारण अवकाश को छोड़कर, शेष सभी प्रकार के अवकाश स्वीकृत करने के अधिकार प्रत्यायोजन से प्राप्त
	6. म0प्र0 शासन सामान्य प्रशासन विभाग का मैमोरण्डम क्रमांक 9019-5116-I दिनांक 8-7-1957	शासकीय कर्मचारियों को शैक्षणिक योग्यता बढ़ाने की अनुमति
	7. म0प्र0 शासन सामान्य प्रशासन विभाग के ज्ञापन क्र. ई-1/134/93/1/5 दिनांक 31-5-2002	कलेक्टर को आकस्मिक अवकाश के साथ साथ मुख्यालय छोड़ने की अनुमति का प्रत्यायोजन
	8. म0प्र0 शासन सामान्य प्रशासन विभाग का परिपत्र क्र. ई-1/42/2002/5/1 दिनांक 21-5-2004	संभागीय आयुक्तों /जिला कलेक्टरों को मुख्यालय से बाहर आयोजित बैठकों में भाग लेने की अनुमति बाबत
	9. म0प्र0 सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1966 के नियम 12 के उप नियम (2) के खण्ड (क) तथा (ख)	तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी शासकीय कर्मचारियों को नियम 10 में उल्लिखित की गई शास्ति अधिरोपित करने हेतु नियुक्ति प्राधिकारी
	10. म0प्र0 राजपत्र दिनांक 01-01-2002	प्रथम श्रेणी एवं द्वितीय श्रेणी अधिकारियों (न्यायिक सेवा तथा पुलिस अधिकारियों को छोड़कर) को नियम 10 के खण्ड (एक) से (चार) में विनिर्दिष्ट शास्तियां अधिरोपित करने के अधिकार प्रत्यायोजित
11. म0प्र0 शासन सामान्य प्रशासन विभाग के पत्र क्र. सी 6-3/1/3199 भोपाल दिनांक 2-8-1999	प्रथम श्रेणी एवं द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों को भी नियम-9 के तहत निलम्बन के अधिकार प्रदत्त	

अध्याय –4 (मैनुअल –3)
कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम,विनियम,अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख

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

अभिलेख का नाम -----

सूची संलग्न

सूची अनुसार

अभिलेख का प्रकार

सूची संलग्न

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय

सूची संलग्न

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

पता: लोक सूचना अधिकारी, आयुक्त, कार्यालय
चम्बल संभाग ए0बी0 रोड मुरैना

दूरभाष: 07532-231065

फेक्स: 07532-233490

ई-मेल: commchambal@mp.nic.in

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

:

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के नियमानुसार

एक्ट, रूल्स, रेगुलेसन्स, मेनुअल्स, सरकुलर्स सूची

मद	क्रमांक	विवरण
एक्ट	1	मोटर व्हीकल एक्ट 1939 (हिन्दी)
	2	म0प्र0 नगर पालिका अधिनियम 1961
	3	लॉ एण्ड प्रेक्टिस ऑफ आर्म्स एण्ड एर्नालोसिव 1979
	4	क्रिमिनल मेनुअल मेजर एक्ट
	5	भारतीय स्टाम्प एक्ट एवं भारतीय स्टाम्प नियम
	6	म0प्र0 पंचायत राज अधिनियम 1990 वाय सेठी
	7	म0प्र0 पंचायत अधिनियम 1994 द्विवेदी
	8	भू-अर्जन अधिनियम 1992
	9	भू-अर्जन अधिनियम 1993
	10	म0प्र0 पंचायत राज अधिनियम 1993

	11	आर्म्स एक्ट 1994
	12	म0प्र0 नगर पालिका एक्ट 1995
	13	म0प्र0 पंचायत राज अधिनियम 1996
	14	म0प्र0 नगर पालिका अधिनियम 1997
	15	विविध अपराध अधिनियम
	16	मानव संरक्षण अधिनियम 1993
	17	म0प्र0 पुलिस अधिनियम एवं विनियम
	18	म0प्र0 विभागीय जांच कानून एवं प्रक्रिया 1998
	19	जिला सरकार अधिकारी म0प्र0 प्रत्यायोजन 1999
	20	जिला सरकार का कानून 2000
	21	म0प्र0 पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम 2001
	22	अर्वन लेण्ड सीलिंग एक्ट रेगुलेशन एक्ट 1976
	23	इण्डियन फैक्ट्रीज एक्ट म0प्र0 सहित
	24	माइन्स एण्ड मिनरल्स एक्ट
	25	म0प्र0 नगर तथा ग्राम निवेश अधिनियम
	26	विभागीय जांच कैसे करें
	27	म0प्र0 पंचायत राज एवं ग्राम स्वराज अधिनियम 2005
	28	म0प्र0 नगर पालिका अधिनियम 2005
	29	म0प्र0 भारतीय स्टाम्प अधिनियम 2005
	30	आयुध एवं विस्फोटक विधि 2005
रूल्स रेगुलेशन	1	म0प्र0 मूलभूत नियम
	2	म0प्र0 अंशदायी भविष्य निधि नियम
	3	म0प्र0 भू-राजस्व संहिता 1992
	4	म0प्र0 पेंशन नियम 1993
	5	म0प्र0 चिकित्सा नियम 1958
	6	म0प्र0 सिविल सेवा (नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966
	7	म0प्र0 मूलभूत नियम 1996 पांथरे
	8	म0प्र0 मूलभूत नियम 1997
	9	म0प्र0 पेंशन नियम 1997

	10	म0प्र0 वेतन निर्धारण 1998
	11	म0प्र0 शासकीय सेवक कल्याणकारी लाभ सुविधायें 1974
	12	म0प्र0 यात्रा भत्ता नियम 1998
	13	म0प्र0 वेतन निर्धारण 1999
	14	म0प्र0 सामान्य भविष्य निधि नियम 1955
	15	म0प्र0 मूलभूत नियम 1998
	16	म0प्र0 यात्रा भत्ता नियम 1999
	17	म0प्र0 दैनिक कार्य भारित तथा आकस्मिक कर्मचारी नियम 1999
	18	आचरण नियम
	19	म0प्र0 वेतन निर्धारण नियम
	20	म0प्र0 सामान्य भविष्य निधि नियम
	21	म0प्र0 मूलभूत नियम 2000
	22	नियुक्त, वरिष्ठता और पदोन्नति के संबद्ध विधि एवं प्रक्रिया
	23	म0प्र0 मूलभूत नियम 2003
	24	म0प्र0 यात्रा नियम
	25	म0प्र0 आवास आवंटन नियम
	26	केन्द्रीय कर्मचारियों के स्वास्थ्य योजना नियम
	27	सामान्य भविष्य निधि नियम (केन्द्रीय सेवा)
	28	म0प्र0 अवकाश नियम
	29	म0प्र0 चिकित्सा परिचर्या
	30	आल इन वन 2005
	31	म0प्र0 सामान्य भविष्य निधि नियम
	32	म0प्र0 सिविल सेवा (नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966
मैनुअल (नियमावली)	1	आवश्यक वस्तु मैनुअल 1992
	2	म0प्र0 खान एवं खनिज मैनुअल 1992
	3	म0प्र0 भू-अभिलेख नियमावली 1991
	4	म0प्र0 लॉ मैनुअल 1996
	5	म0प्र0 सर्विसेज मैनुअल
	6	म0प्र0 खान एवं खनिज मैनुअल 1996

	7	म0प्र0 भू-अभिलेख नियमावली 1997
	8	आल इण्डिया सर्विस मैनुअल 1999
	9	म0प्र0 कार्य विभाग मैनुअल 1997 भाग-1 एवं भाग-2
	10	म0प्र0 राजस्व मैनुअल
	11	म0प्र0 पुलिस मैनुअल
	12	आल इण्डिया सर्विस मैनुअल
संहिता	1	द कोड सिविल प्रोसीडर 1991 वाल्यूम-प्रथम
	2	द कोड सिविल प्रोसीडर 1991 वाल्यूम-द्वितीय
	3	म0प्र0 लेण्ड रेवेन्यू कोड 1959
	4	म0प्र0 भू-राजस्व संहिता 1959
	5	म0प्र0 भू-राजस्व संहिता 1959
	6	म0प्र0 सिविल प्रक्रिया संहिता
	7	म0प्र0 वित्तीय संहिता 1999
	8	म0प्र0 कोषालय संहिता 1999
	9	बुक ऑफ फायनेन्सीयल पॉवर 1995
	10	भू-राजस्व संहिता अष्टम संस्करण
	11	बुक ऑफ फायनेन्सीयल पॉवर 1999
	12	म0प्र0 वित्तीय संहिता 2000
	13	म0प्र0 मोटर यान संहिता 1999
	14	म0प्र0 वित्तीय संहिता 2002
	15	म0प्र0 कोषालय संहिता 2002
	16	सिविल प्रक्रिया संहिता 2002
	17	भू-राजस्व संहिता 2002
	18	लेण्ड रेवेन्यू कोड 1959
	19	सिविल प्रक्रिया संहिता 2005
	20	कोड क्रिमिनल प्रोसीडर 1973
सरकुलर्स (परिपत्र)	1	म0प्र0 सामान्य पुस्तक परिपत्र 1993
	2	म0प्र0 सामान्य पुस्तक परिपत्र 1995
	3	म0प्र0 सामान्य पुस्तक परिपत्र 1997

	4	म0प्र0 सामान्य पुस्तक परिपत्र 1998
	5	म0प्र0 सामान्य पुस्तक परिपत्र 2002
	6	म0प्र0 सामान्य पुस्तक परिपत्र 2002
	7	म0प्र0 सामान्य पुस्तक परिपत्र 2004

क्रमांक	अभिलेख का नाम (शाखावार)	अभिलेख का प्रकार (माइक्रोरिज्म / पंजी / पुस्तक / डेस्कट)	अभिलेख की प्रकृति एवं विवरण		अभिलेख की समयावधि
1	2	3	4	5	6
1	न्यायालय आयुक्त	नस्ती	1	म0प्र0 भू-राजस्व संहिता 1959 की धारा 29 (2) के अन्तर्गत न्यायालय अनुविभागीय अधिकारी के प्रकरणों का अन्य न्यायालयों में अन्तरण हेतु प्रस्तुत आवेदन	स्थायी
		नस्ती	2	म0प्र0 राजस्व पुस्तक परिपत्र चार (3) की कंडिका 30 के अन्तर्गत पट्टा / व्यवस्थापन / विनियम से संबंधित अभिलेख	स्थायी
		नस्ती	3	म0प्र0 लोक परिसर बेदखली अधिनियम 1973 शासकीय भवनों के रिक्त कराने से संबंधित अनुविभागीय अधिकारियों के आदेश के विरुद्ध प्रस्तुत अपील से संबंधित अभिलेख	स्थायी
		नस्ती	4	म0प्र0 पंचायत राज अधिनियम कलेक्टर / उपसंचालक पंचायत एवं समाज सेवा / अनुविभागीय अधिकारी के आदेश के विरुद्ध प्रस्तुत अपील /	स्थायी

				निगरानी से संबंधित अभिलेख	
		नस्ती	5	नगर पालिका अधिनियम कलेक्टर के आदेश के विरुद्ध प्रस्तुत अपील/ निगरानी से संबंधित अभिलेख	स्थाई
		नस्ती	6	म0प्र0 सिविल सेवा (वर्गीकरण,नियंत्रण एवं अपील) नियम 1966 के अन्तर्गत प्रस्तुत प्रकरण से संबंधित अभिलेख	स्थाई
		नस्ती	7	आयुध अधिनियम की धारा 18 जिला दण्डाधिकारी के आदेश के विरुद्ध शस्त्र लायसेन्स निलम्बन/निरस्ती/आवेदन अमान्य संबंधी प्रस्तुत अपील से संबंधित अभिलेख	स्थाई
2	न्यायालय अपर आयुक्त	नस्ती	1	म0प्र0 भू-राजस्व संहिता 1959 के अन्तर्गत अपील/निगरानी प्रकरण	12 वर्ष
		नस्ती	2	संहिता की धारा 29 (2) के अन्तर्गत तहसीलदारों/नायब तहसीलदारों के प्रकरणों को अन्तरण किये जाने बावत् अभिलेख	12 वर्ष
		नस्ती	3	माफी/औकाफ से संबंधित अभिलेख ।	12 वर्ष
		नस्ती	4	म0प्र0 कृषि जोत अधिकतम सीमा अधिनियम 1960 के अधीन प्रकरण ।	12 वर्ष
		नस्ती	5	आवश्यक वस्तु अधिनियम 1955 और उसके अधीन निर्मित नियमो/आदेश के अन्तर्गत प्रकरण ।	12 वर्ष
		नस्ती	6	भारतीय मुदांक अधिनियम के अन्तर्गत अपीलीय प्रकरण ।	12 वर्ष
3	स्थापना शाखा	नस्ती	1	नियुक्ति संबंधी अभिलेख ।	स्थाई
		नस्ती	2	पदोन्नति संबंधी अभिलेख ।	स्थाई
		नस्ती	3	स्थाईकरण संबंधी अभिलेख ।	स्थाई
		नस्ती	4	राजस्व अधिकारियों की विभागीय जांच अभिलेख ।	स्थाई
		नस्ती	5	अवकाश संबंधी अभिलेख ।	स्थाई
		नस्ती	6	स्थापना से संबंधित विविध विषयों संबंधी अभिलेख ।	स्थाई
4	लेखा शाखा	नस्ती	1	समस्त प्रकार के वेतन, भत्तों एवं यात्रा, चिकित्सा देयक ।	स्थाई
		नस्ती	2	बजट संधारण एवं व्यय पत्रक लेखा ।	स्थाई
		नस्ती	3	जिला कार्यालयों के देयकों को प्रति हस्ताक्षर करवाना ।	स्थाई
		नस्ती	4	जी0पी0एफ0 एवं डी0पी0एफ0 संधारित कर जी0पी0एफ0 की लेखा पर्ची जारी करना ।	स्थाई
		नस्ती	5	आयकर एवं वृत्तिकर की गणना एवं संधारण ।	स्थाई

		नस्ती	6	अंक मिलान कार्य करना	स्थायी
		नस्ती	7	समस्त प्रकार के अग्रिमों की स्वीकृतियां एवं संधारण।	स्थायी
		नस्ती	8	बजट प्रस्ताव संबंधी अभिलेख।	स्थायी
		नस्ती	9	पुनर्विनियोजन की जानकारी।	स्थायी
		नस्ती	10	ऑडिट आक्षेपों का निराकरण।	स्थायी
		नस्ती	11	विनियोग लेखा।	स्थायी
		नस्ती	12	समय-सीमा के पत्र एवं जानकारी बनाना।	स्थायी
		नस्ती	13	समस्त देयकों एवं कटोत्रों की पंजियां संधारण करना	स्थायी
		नस्ती	14	जी0पी0एफ0 एवं डी0पी0एफ0 की गणना एवं भुगतान आदेश।	स्थायी
		नस्ती	15	समर्पण की जानकारी।	स्थायी
		नस्ती	16	लेखा संबंधी कार्य।	स्थायी
		नस्ती	17	जिला कार्यालय के एफ0बी0एफ0 एवं जी0आई0एस0 के प्रकरणों का निराकरण।	स्थायी
		नस्ती	18	समय-समय पर वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य अभिलेख	स्थायी
5	राजस्व शाखा (अ)	नस्ती	1	समस्त जिलों से प्राप्त अनुविभागीय अधिकारियों की भ्रमण डायरी।	1 वर्ष
		नस्ती	2	रबी एवं खरीफ की तकाबी आवंटन।	1 वर्ष
		नस्ती	3	विविध प्रकार की नस्तियां।	1 वर्ष
		नस्ती	4	समस्त जिलों से प्राप्त भूमि कब्जा संबंधी आवेदन पत्र कलेक्टर्स को समायोजित करना।	1 वर्ष
		नस्ती	5	सिटीजन चार्टर एवं सूचना का अधिकार अधि. एवं मासिक पत्रक।	1 वर्ष
		नस्ती	6	राजस्व संबंधी कलेक्टर्स कॉन्फ्रेंस।	1 वर्ष
		नस्ती	7	वन भूमि सीमांकन।	1 वर्ष
5	राजस्व शाखा (ब)	नस्ती	1	वर्षा / बाढ़ से संबंधित समस्त जानकारी।	1 वर्ष
		नस्ती	2	विभिन्न सामायिक पत्रक।	1 वर्ष
		नस्ती	3	विधानसभा / राज्यसभा / स्थगन प्रस्ताव।	3 वर्ष
		नस्ती	4	चरनोई भूमियों के वितरण संबंधी प्रगति।	1 वर्ष
		नस्ती	5	राजस्व वसूली, बैंक एवं विविध वसूली।	स्थायी
		नस्ती	6	सूखा राहत।	1 वर्ष
		नस्ती	7	भूमि सम्पादन / भूमि अर्जन	स्थायी

		नस्ती	8	नजूल संबंधी स्थाई लीज।	स्थई
		नस्ती	9	सीमांकन/नामान्तरण/बंटवारा संबंधी प्रगति।	1 वर्ष
		नस्ती	10	प्रतिलिपि शाखा संबंधी समस्त कार्य अभिलेख।	1 वर्ष
6	सामान्य शाखा	नस्ती	1	पुलिस प्रतिवेदन, जैल, पुलिस चौकी, होमगार्ड, मजिस्ट्रियल जांच संबंधी कार्य।	3 वर्ष
		नस्ती	2	लोक निर्माण विभाग, राजस्व तहसील, पुल, सड़क निर्माण/मरम्मत संबंधी समस्त कार्य।	3 वर्ष
		नस्ती	3	शिक्षा,अनु.जाति, अनु, जनजाति संबंधी, विद्युत, परिवहन विभाग, मानव अधिकार आयोग, अल्पसंख्यक कल्याण आयोग, श्रम विभाग, खेल एवं युवक कल्याण, फूड, पुरातत्व, मुख्यमंत्री, सांसदों, विधायकों, स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों के जन सम्पर्क आवंटन, चिकित्सा विभाग, दुग्ध मण्डल, शक्कर कारखाने से संबंधित, औद्योगिक क्षेत्रों की समस्याएँ, वक्फ सम्पत्तियाँ, माफी, विभिन्न प्रकार के पुरुषकार, साम्प्रदायिक घटनाएँ, नगरीय निकायों से संबंधित, सांख्यिकीय, जन्म मृत्यु रजिस्ट्रीकरण, जेल में संदर्शकों की नियुक्ति, रेड क्रोस सोसायटी, दस्यु पीड़ित समस्या, संघों की ओर से प्राप्त ज्ञापन, विभिन्न प्रकार के आवेदन, मुख्य मंत्री, विधायक, सांसदों से प्राप्त पत्रों, मंत्रियों के भ्रमण कार्यक्रम।	3 वर्ष
		नस्ती	4	लोकसभा, विधानसभा, नगरपालिका, मण्डी संबंधी चुनाव कार्य।	3 वर्ष
			5	मृतकों/घायलों को आर्थिक सहायता आदि समस्त सामान्य कार्य।	3 वर्ष
7	विकास-1शाखा	नस्ती	1	स्टेण्डिंग कमेटी से संबंधित अभिलेख।	स्थई
		नस्ती	2	राजस्व सिंचाई संबंधी अभिलेख।	3 वर्ष
		नस्ती	3	भ्रमण दैनंदिनी, मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत	1 वर्ष
		नस्ती	4	सी0एम0ओ0 और बी0एम0ओ0 आदि का प्रशिक्षण।	1 वर्ष
		नस्ती	5	जलसंसाधन विभाग से संबंधित पत्राचार।	1 वर्ष
		नस्ती	6	महिला बाल विकास विभाग से संबंधित कार्य- जैसे पोषण आहार व्यवस्था, आंगनवाड़ी में नियुक्ति/स्थानान्तरण, पोषण आहार के टेण्डर आदि, संबंधितों के वेतन अन्य स्वत्वों के भुगतान संबंधी शिकायत	3 वर्ष
		नस्ती	7	योजना-आर्थिक एवं सांख्यिकी विभाग से संबंधित अभिलेख, जिला योजना समिति की समीक्षा बैठकें आदि।	3 वर्ष
		नस्ती	8	लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग से संबंधित नस्ती -जैसे	3 वर्ष

				राष्ट्रीय दृष्टिहीनता नियंत्रण कार्यक्रम , स्वास्थ्य परीक्षण उपचार आदि, संबंधितों को वेतन एरियर अन्य भुगतान संबंधी शिकायतें आदि, विभागों में पदस्थ अधिकारियों के वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन बावत् पत्राचार ।	
		नस्ती	9	समर्थता अभियान (पंचायत एवं सामाजिक न्याय विभाग भोपाल) निःशक्तजन का सर्वेक्षण कार्य	3 वर्ष
		नस्ती	10	कूनो पालपुर अभ्यारण्य में वन्य प्राणियों का अभिलेख	3 वर्ष
		नस्ती	11	गोहद जलाशय, पिलोआ ,कोतवाल , खिरावली तालाब इत्यादि ।	3 वर्ष
		नस्ती	12	जिला पंचायतों की सामान्य सभा की बैठकों की नस्ती ।	3 वर्ष
			13	सामाजिक सुरक्षा पेंशन, वृद्धावस्था पेंशन इत्यादि की नस्ती ।	3 वर्ष
8	विकास-2शाखा	नस्ती	1	ग्रामीण विकास विभाग की समस्त योजनाओं की प्रगति संबंधी काम से संबंधित अभिलेख :- 1- स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वराज्य, 2- सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना, 3- इन्दिरा आवास योजना , 4- प्रधान मंत्री ग्रामोदय योजना, 5- राजीव गांधी वाटर शेड मिशन , 6- आई.डब्ल्यू.डी.पी. हरियाली परियोजना द्वितीय, 7- डी.पी.ए.पी. हरियाली परियोजना द्वितीय, 8- मध्याह्नः भोजन योजना कार्यक्रम , 9- दसवां वित्त आयोग, 10- ग्यारहवां वित्त आयोग , 11- बारहवां वित्त आयोग ,	1 वर्ष
		नस्ती	2	गोकुल ग्राम प्रकल्प योजना	1 वर्ष
		नस्ती	3	ग्रामीण विकास विभाग अन्तर्गत सिटिजन चार्टर/सूचना का अधिकार	3 वर्ष
		नस्ती	4	विधान सभा निव्वचित क्षेत्र की मासिक प्रगति रिपोर्ट	3 वर्ष
		नस्ती	5	सांसद स्थानीय क्षेत्र विकास योजनाओं की मासिक प्रगति रिपोर्ट	3 वर्ष
		नस्ती	6	ग्रामीण सचिवालय एवं उप खण्डीय सचिवालय की मासिक प्रगति	1 वर्ष
		नस्ती	7	प्रधान मंत्री, ग्रामीण सड़क योजनान्तर्गत प्रगति रिपोर्ट	1 वर्ष
		नस्ती	8	जिला ग्रामीण विकास अभिकरण प्रशासन योजनान्तर्गत व्यय की मासिक रिपोर्ट	3 वर्ष
		नस्ती	9	सामाजिक सुरक्षा पेंशन तथा वृद्धावस्था पेंशन हितग्राहियों की जानकारी	3 वर्ष
		नस्ती	10	दीनदयाल रोजगार योजना	1 वर्ष
		नस्ती	11	राष्ट्रीय काम के बदले अनाज योजना का क्रियान्वयन	3 वर्ष
		नस्ती	12	ग्रामीण विकास योजनाओं की समीक्षा बैठक संबंधी समस्त कार्य	1 वर्ष
		नस्ती	13	अपुसूचित जाति/आदिम जाति विकास योजनाओं की मासिक प्रगति	1 वर्ष

		नस्ती	14	मुरैना जिले में बंध पड़ी नल जल योजनाओं से संबंधित पत्राचार एवं विद्युत व्यवस्था संबंधी बैठक बावत्	3 वर्ष
		नस्ती	15	जनपद सी.ई.ओ. /बी.डी.ओ. /विकास विस्तार अधिकारी /सहायक विकास विस्तार अधिकारी की स्थापना एवं गोपनीय प्रतिवेदन संबंधी कार्य	—
		नस्ती	16	कृषि विभाग से संबंधित बैठक कार्य	1 वर्ष
		नस्ती	17	मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग से संबंधित बैठक कार्य	1 वर्ष
		नस्ती	18	व्यापार एवं लघु उद्योग विभाग से संबंधित बैठक कार्य	1 वर्ष
		नस्ती	19	कार्यालय प्रमुख द्वारा अन्य समय-समय पर सौंपे गये विविध कार्य संबंधी अभिलेख	1 वर्ष
9	शिकायत शाखा	नस्ती	1	विकास कार्यों में गडबडियों संबंधी शिकायतों की कार्यवाही का अभिलेख	3 वर्ष
		नस्ती	2	राजस्व संबंधी कार्यों में शिकायतों, कार्यवाही संबंधी अभिलेख	3 वर्ष
		नस्ती	3	अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा की गई अनियमितताएँ संबंधी शिकायतों, जांच संबंधी अभिलेख	3 वर्ष
10	आर्म्स शाखा	नस्ती	1	रिवाल्वर , पिस्टल एवं शस्त्र विक्रेता के आवेदन शासन की ओर परीक्षण कर प्रेषित करने हेतु अधीनस्थ कलेक्टर, भिण्ड, मुरैना, श्योपुर से संबंधी अभिलेख	3 वर्ष
11	आवक शाखा	पंजी	1	आवक पंजी	—
		पंजी	2	शाखा वार डांक वितरण पंजी	—
12	जावक शाखा	पंजी	1	जावक पंजी	—
		पंजी	2	स्थानीय डांक पंजी	1 वर्ष
		पंजी	3	पंजीकृत डांक पंजी	—
		पंजी	4	स्टाम्प पंजी	—
13	आडिट शाखा	नस्ती	1	महालेखाकार की आडिट कण्डिकाओं के निराकरण बावत (राजस्व एवं विकास)	—
		नस्ती	2	आयुक्त महोदय की ओर से किये जाने वाले जिला स्तरीय कार्यालयों का निरीक्षण	3 वर्ष
		नस्ती	3	अपर आयुक्त महोदय की ओर से किये जाने वाले जिला स्तरीय कार्यालयों का निरीक्षण	3 वर्ष
		नस्ती	4	उप आयुक्त (विकास) महोदय की ओर से किये जाने वाले जनपद	3 वर्ष

				स्तरीय कार्यालयों (विकास) का निरीक्षण	
		नस्ती	5	विकास का लेखा बजट व्यय , मिलान का कार्य	3 वर्ष

अध्याय –5 (मैनुअल –4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु

5प1. क्या लोक प्राधिकरण नीति निर्धारण के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि को परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

नाम समिति— जल उपभोक्ता समिति

क्र० सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
	चंबल नहर प्रणाली से पानी का वितरण	हाँ	बैठक का आयोजन एवं निर्णय का क्रियान्वयन कराना

नीति के कार्यान्वयन हेतु

5ण2. क्या लोक प्राधिकरण नीति निर्धारण के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि से/को परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

नाम समिति- जल उपभोक्ता समिति

क्र० सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
	चंबल नहर प्रणाली से पानी का वितरण	हाँ	बैठक का आयोजन एवं निर्णय का क्रियान्वयन कराना

अध्याय –6 (मैनुअल –5)

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

6ण1 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)

क्र० सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1.	प्रशासन शाखा	कार्यालयीन प्रशासन, विभागीय कार्यों का निष्पादन, विभागीय जांच, शिकायतों का निराकरण, अनुशासनात्मक कार्यवाही	निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार	संबंधित शाखा
2.	लेखा शाखा	वेतन आहरण, देयकों का भुगतान, संबंधित रिकार्ड संधारण, सम्पत्तियों का क्रय	निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार	संबंधित शाखा
3.	स्टोर शाखा	कार्यालयीन सम्पत्तियों का संधारण, स्टेशनरी वितरण, रिकार्ड संधारण	निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार	संबंधित शाखा
4.	रिकार्ड शाखा	निष्पादित नस्तियों का संधारण, आवश्यकता पर उपलब्ध कराना, अनुपयुक्त नस्तियों का अपलेखन	निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार	संबंधित शाखा
5.	सामान्य शाखा	सामान्य पत्रों अन्य विभागीय गतिविधियों का निष्पादन	निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार	संबंधित शाखा

6.	याचिका शाखा	न्यायालयीन कार्यवाही,	निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार	संबंधित शाखा
----	-------------	-----------------------	-------------------------------	--------------

अध्याय –7 (मैनुअल –6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7ण1 कृपया लोक प्राधिकरण से संबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दें ।

- संबद्ध संस्था का नाम एवं पता : संभागीय जल उपयोगिता समिति-चम्बल संभाग मुरैना
- संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य) : समिति
- संबद्ध संस्था को संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य) : वर्ष-2000 चंबल नहर प्रणाली से जल का वितरण
- संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/अन्य) : परामर्शदात्री
- स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य : सदस्य संख्या-30
- मुख्य अधिकारी का नाम : आयुक्त चंबल संभाग मुरैना
- मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते : आयुक्त चंबल संभाग मुरैना

- बैठक की आवृत्ति : त्रैमासिक एवं आवश्यकतानुसार
- क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ? : जन प्रतिनिधि भाग लेते हैं
- क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार को जाती है ? : हाँ
- क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें । : सूचना के अधिकार के अन्तर्गत प्राप्त कर सकती है

अध्याय –8 (मैनुअल –7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

871 कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेंट अथोरिटी के सम्बन्ध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें।

लोक प्राधिकरण का नाम : कार्यालय आयुक्त चंबल संभाग मुरैना

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र०सं०	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री आर. एस. गोले	सहायक अधीक्षक	07532	233490	—	233490	commchambal@mp.nic.in	आयुक्त कार्यालय चंबल संभाग मुरैना

लोक सूचना अधिकारी :

क्र०सं०	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री आर.सी.मिश्रा	उपायुक्त (राजस्व)	07532	231065	—	233490	commchambal@mp.nic.in	आयुक्त कार्यालय चंबल संभाग मुरैना

विभागीय अपीलेट अथोरिटी :

क्र०सं०	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री एस.डी.अग्रवाल I.A.S.	आयुक्त	07532	232900	232660	233970	commchambal@mp.nic.in	आयुक्त कार्यालय चंबल संभाग मुरैना

अध्याय –9 (मैनुअल –8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1— किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है ? : निर्णय की प्रक्रिया शासन नियमानुसार
(सचिवालय मैनुअल और बिजीनेस मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है।)
- 9.2— किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा : सहायक सांख्यिकी अधिकारी/अधीक्षक/उपायुक्त/अपरआयुक्त/आयुक्त
निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है ?
- 9.3— लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है ? : प्रकरण से संबंधित व्यक्ति को उचित माध्यम से अवगत कराया जाता है।

- 9.4— विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ? : सहायक सांख्यिकी अधिकारी / अधीक्षक / उपायुक्त / अपरआयुक्त
- 9.5— अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी । : आयुक्त चंबल संभाग मुरैना

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

विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	राजस्व एवं न्यायालय, विकास, प्रशासन
दिशा— निर्देश (यदि हो तो)	अधिनियम एवं शासन के नियमानुसार
निर्णय लेने की प्रक्रिया	अधिनियम एवं शासन के नियमानुसार
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	अपरआयुक्त—आयुक्त
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों को सम्पर्क सूचना	आयुक्त कार्यालय चंबल संभाग मुरैना
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें।	न्यायालय एवं राज्य शासन

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

10.1- कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपद वार दें।

: आयुक्त कार्यालय चंबल संभाग मुरैना

क्र०सं०	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री एस०डी०अग्रवाल	आयुक्त I.A.S.	07532	232900	231066	233970	commchambal@mp.nic.in	कमिश्नर निवास चम्बल कॉलोनी ए.बी. रोड मुरैना
2	श्री ए० के० शिवहरे	अपर आयुक्त I.A.S.	07532	232910	—	233970	commchambal@mp.nic.in	ग्वालियर संभाग - ग्वालियर
3	श्री आर० सी० मिश्रा	उप आयुक्त (राजस्व)	07532	231065	—	233490	commchambal@mp.nic.in	सी.सी.ई-1 कमिश्नर कालोनी मुरैना
4	श्री बी०एस० जाटव	उप आयुक्त	07532	233363	232810	233490	commchambal@mp.nic.in	सी.सी.ई-7 कमिश्नर कालोनी

		(विकास)						मुरैना
5	श्री आर.एस. श्रीवास्तव	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	07532	233490	—	233490		माधव राव सिंधिया नगर मुरैना
6	श्री एस.सी. जैन	अन्वेषक						सीताराम जैन, गोपीनाथ की पुलिया
7	श्री वाय.एस. कुशवाह	संगणक						गांधी कालोनी मुरैना जे.एस. तोमर
8	श्रीमती आशा पाण्डेय	अन्वेषक						गणेशपुरा मुरैना
9	श्री पी.एन. अग्रवाल	सहायक वर्ग-2						श्यापुर रोड मुरैना
10	श्री एम.एस. राठौर	सहायक वर्ग-2						एस.एल.कुलश्रेष्ठ गणेशपुरा मुरैना
11	श्रीमती शहनाज परवीन	सहायक वर्ग-2						केशव कॉलोनी मुरैना
12	श्रीमती स्वर्णकार वेदी	सहायक वर्ग-2						सिन्धी कॉलोनी मुरैना
13	श्रीमती शशीवाला स्वर्णकार	सहायक वर्ग-2						कमिश्नर कॉलोनी जी-24 मुरैना
14	श्री जगत नारायण श्रीवातव	सहायक वर्ग-2						—”—
15	श्री सूर्यकान्त मिश्रा	सहायक वर्ग-2						सीताराम अवस्थी नेहरूपार्क रोड मुरैना
16	श्री जुगल किशोर रेकवार	सहायक वर्ग-3						कमिश्नर कॉलोनी-13 मुरैना
17	श्री दिनेशकुमार जानी	सहायक वर्ग-3						कमिश्नर कॉलोनी क्वा. जी-22 मुरैना
18	श्री एस. के. जाधव	सहायक वर्ग-3						बनखण्डी रोड मुरैना
19	श्रीशशीकला तोमर	सहायक वर्ग-3						गोपालपुरा कुंदनसिंह सिकरवार का मकान
20	श्री हरिगोविन्द दफ्तरी	दफ्तरी						गोपालपुरा मुरैना
21	श्री रामजीलाल	भृत्य						आई.सी.सी. 5 कमिश्नर कॉलोनी मुरैना
22	श्री एच.पी. सोनी	भृत्य						चम्बल कॉलोनी काली माता के मंदिर के पास मुरैना
23	श्री लोटन प्रसाद	भृत्य						गोपालपुरा मुरैना
24	श्री नरेन्द्र भार्गव	भृत्य						

25	श्री बुद्धराम	भृत्य						
26	श्री महेन्द्रसिंह	भृत्य						क्वाटर न. आई.सी.सी.-7 कमिश्नर कॉलोनी मुरैना

अध्याय –11 (मैनुअल –10)

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

11.1- कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें।

क्र०सं०	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक/पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो
1	2	3	4	5	6
1	श्री एस० डी० अग्रवाल	आयुक्त (आय.ए.एस.)	61270 / - मूलवेतन		शासन के आदेशानुसार
2	श्री आर. सी. मिश्रा	उप आयुक्त (राजस्व)	8825 / -		
3	श्री आर.एस. श्रीवास्तव	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	10000 / -		
4	श्री पी.एन. अग्रवाल	सहायक वर्ग-2	6750 / -		
5	श्री एम.एस. राठौर	सहायक वर्ग-2	6375 / -		
6	श्रीमती शहनाज परवीन	सहायक वर्ग-2	6500 / -		
7	श्रीमती स्वर्णकार वेदी	सहायक वर्ग-2	6375 / -		

8	श्री एम.सी. जैन	अन्वेषक	6000 / -		
9	श्री वाय.एस. कुशवाह	संगणक	5600 / -		
10	श्रीमती आशा पाण्डेय	अन्वेषक	5800 / -		
11	श्रीमती शशीवाला स्वर्णकार	सहायक वर्ग-2	6000 / -		
12	श्री जगत नारायण श्रीवातव	सहायक वर्ग-2	5500 / -		
13	श्री सूर्यकान्त मिश्रा	सहायक वर्ग-2	5500 / -		
14	श्री जुगल किशोर रेकवार	सहायक वर्ग-3	4900 / -		
15	श्री दिनेशकुमार जानी	सहायक वर्ग-3	5200 / -		
16	श्री एस. के. जाधव	सहायक वर्ग-3	4620 / -		
17	श्रीशशीकला तोमर	सहायक वर्ग-3	4620 / -		
18	श्री हरिगोविन्द दफ्तरी	दफ्तरी	3800 / -		
19	श्री रामजीलाल	भृत्य	3730 / -		
20	श्री एच.पी. सोनी	भृत्य	3800 / -		
21	श्री लोटन प्रसाद	भृत्य	3730 / -		
22	श्री नरेन्द्र भार्गव	भृत्य	3730 / -		
23	श्री बुद्धराम	भृत्य	3540 / -		
24	श्री महेन्द्रसिंह	भृत्य	2840 / -		

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

निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिये

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

वर्ष 2004-2005 :

क्र०सं०	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने का दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
कार्यालय से संबंधित नहीं है									

अन्य लोक प्राधिकरणों के दिये

क्र०सं०	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में)	कुल व्यय (दिनांक 31.12.2008 तक व्यय)
1	2	3	4	5	6
1	मांग संख्या 8, 2053 जिला प्रशासन योजना 452 अनुसार स्थापना व्यय यात्रा व्यय कार्या. व्यय तथा पी.ओ.एल. एवं मरम्मत		5426000	5426000	3916004

अध्याय –13 (मैनुअल –12)

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13.1— कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध करायें।	:	कार्यालय से संबंधित नहीं
• कार्यक्रम/योजना का नाम	:	कार्यालय से संबंधित नहीं
• कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	:	कार्यालय से संबंधित नहीं
• कार्यक्रम का उद्देश्य	:	कार्यालय से संबंधित नहीं
• कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	:	कार्यालय से संबंधित नहीं
• लाभार्थी को पात्रता	:	कार्यालय से संबंधित नहीं
• पूर्वापेक्षाएं	:	कार्यालय से संबंधित नहीं
• अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	:	कार्यालय से संबंधित नहीं
• पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड	:	कार्यालय से संबंधित नहीं
• दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	:	कार्यालय से संबंधित नहीं
• अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	:	कार्यालय से संबंधित नहीं
• आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करें।	:	कार्यालय से संबंधित नहीं

- आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो) : कार्यालय से संबंधित नहीं
- अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो) : कार्यालय से संबंधित नहीं
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बतायें कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन-किन बातों का वर्णन करें) : कार्यालय से संबंधित नहीं
- संलग्नकों की सूची : कार्यालय से संबंधित नहीं
- संलग्नकों का प्रारूप : कार्यालय से संबंधित नहीं
- प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहाँ सम्पर्क करें। : कार्यालय से संबंधित नहीं
- उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लॉक स्तर पर इत्यादि) : कार्यालय से संबंधित नहीं
- लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर) : कार्यालय से संबंधित नहीं

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	बल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान नम्बर

अध्याय -14 (मैनुअल -13)

रियायतों,अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

14.1— कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध करायें।

: कार्यालय से संबंधित नहीं

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

- संलग्नकों का प्रारूप : कार्यालय से संबंधित नहीं
- प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर) : कार्यालय से संबंधित नहीं

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैद्यता किस दिनांक तक है	बल्दियत	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान नम्बर

रियायत के लिये निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराये।

- दिये जाने वाले लाभ का विवरण : कार्यालय से संबंधित नहीं
- लाभ के वितरण की प्रक्रिया : कार्यालय से संबंधित नहीं

अध्याय –15 (मैनुअल –14)

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम

15.1- लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के सम्पादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करायें। : योजनायें संचालित नहीं हैं

अध्याय –16 (मैनुअल –15)
इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

16.1— विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रॉनिक फॉरमेट में हो : इलेक्ट्रॉनिक फॉरमेट में उपलब्ध नहीं हैं।

अध्याय –17 (मैनुअल –16)

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

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

- पुस्तकालय : नहीं
- नाटक/नुक्कड़ : नहीं
- अखबारों के द्वारा : हॉ
- प्रदर्शनी : नहीं
- सूचना पटल : हॉ
- अभिलेखों का निरीक्षण : हॉ
- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था : सूचना के अधिकार के नियमानुसार
- उपलब्ध विभागीय मैनुअल : हॉ
- लोक प्राधिकरण की वेबसाईट : राष्ट्रीय सूचना एवं विज्ञान केन्द्र के माध्यम से
- अन्य प्रचार-प्रसार के साधन : अधीनस्थ शासकीय कार्यालयों के माध्यम से

अध्याय –18 (मैनुअल –17)

अन्य उपयोगी जानकारियां

- 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 हुये आवेदन पत्र की प्रति)
 - शुल्क
 - सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी 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
 - पूर्वापेक्षाएं (यदि हों तो)
 - अनुदान/सहायता (यदि हों तो)
 - दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
- जनसामान्य द्वारा जानकारी/नकल मांगे जाने पर उपलब्ध कराई जाती है।
- सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के निर्देशानुसार लागू किया जावेगा।
- प्रावधान नहीं
- प्रावधान नहीं
- प्रावधान नहीं
- : प्रावधान नहीं
- प्रावधान नहीं
- प्रावधान नहीं
- प्रावधान नहीं
- प्रावधान नहीं
- प्रावधान नहीं

• अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	:	प्रावधान नहीं
• आवेदन करने के लिये कहां/किससे सम्पर्क करें	:	प्रावधान नहीं
• आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	:	प्रावधान नहीं
• अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	:	प्रावधान नहीं
• आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बतायें कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)	:	प्रावधान नहीं
• संलग्नकों की सूची	:	प्रावधान नहीं
• संलग्नकों का प्रारूप	:	प्रावधान नहीं
• आवेदन करने की प्रक्रिया	:	प्रावधान नहीं
• चयन प्रक्रिया	:	प्रावधान नहीं
• प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो)	:	प्रावधान नहीं
• प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका	:	प्रावधान नहीं
• प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिये लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य	:	प्रावधान नहीं
• विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लॉक स्तर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण:	:	प्रावधान नहीं
18.4— लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जो कि मैनुअल—13 में ना सम्मिलित हों	:	संबंधित नहीं
• प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण	:	संबंधित नहीं
• प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता	:	संबंधित नहीं
• आवेदन करने के लिये कहां/किससे सम्पर्क करें	:	संबंधित नहीं
• आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	:	संबंधित नहीं
• अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	:	संबंधित नहीं
• आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बतायें कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)	:	संबंधित नहीं
• संलग्नकों की सूची	:	संबंधित नहीं
• संलग्नकों का प्रारूप	:	संबंधित नहीं
• आवेदन करने की प्रक्रिया	:	संबंधित नहीं
• 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 पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)	:	संबंधित नहीं

- आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात् प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि जारी करने के लिये निर्धारित समय अवधि : संबंधित नहीं
- प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो) : संबंधित नहीं
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो) : संबंधित नहीं

18.5— लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में : संबंधित नहीं

- पंजीयन का उद्देश्य : संबंधित नहीं
- आवेदक को पात्रता : संबंधित नहीं
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हों तो) : संबंधित नहीं
- आवेदन करने के लिये कहां/किससे सम्पर्क करें : संबंधित नहीं
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) : संबंधित नहीं
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो) : संबंधित नहीं
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बतायें कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे) : संबंधित नहीं
- संलग्नकों की सूची : संबंधित नहीं
- संलग्नकों का प्रारूप : संबंधित नहीं
- आवेदन करने की प्रक्रिया : संबंधित नहीं
- 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 पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है) : संबंधित नहीं
- आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात् प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि जारी करने के लिये निर्धारित समय अवधि : संबंधित नहीं
- प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो) : संबंधित नहीं
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो) : संबंधित नहीं

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

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

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/ UPCL द्वारा दी जा सकती है।)

- आवेदक को पात्रता : संबंधित नहीं
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हों तो) : संबंधित नहीं
- आवेदन करने के लिये कहां/किससे सम्पर्क करें : संबंधित नहीं
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) : संबंधित नहीं
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो) : संबंधित नहीं
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बतायें कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) : संबंधित नहीं
- संलग्नकों की सूची : संबंधित नहीं
- संलग्नकों का प्रारूप : संबंधित नहीं
- आवेदन करने की प्रक्रिया : संबंधित नहीं
- 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 पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है) : संबंधित नहीं
- बिल में प्रयोग किये गये शब्दों का विवरण : संबंधित नहीं
- बिल तथा अन्य सेवाओं के सम्बन्ध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना : संबंधित नहीं
- टेरिफ तथा अन्य देय : संबंधित नहीं

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

: पेयजल, प्रसाधन, प्रतिका कक्ष