

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

कार्यालय जिला कार्यक्रम अधिकारी  
महिला बाल विकास  
दमोह

लोक प्राधिकारियों का दायित्व  
01 अक्टूबर 2005

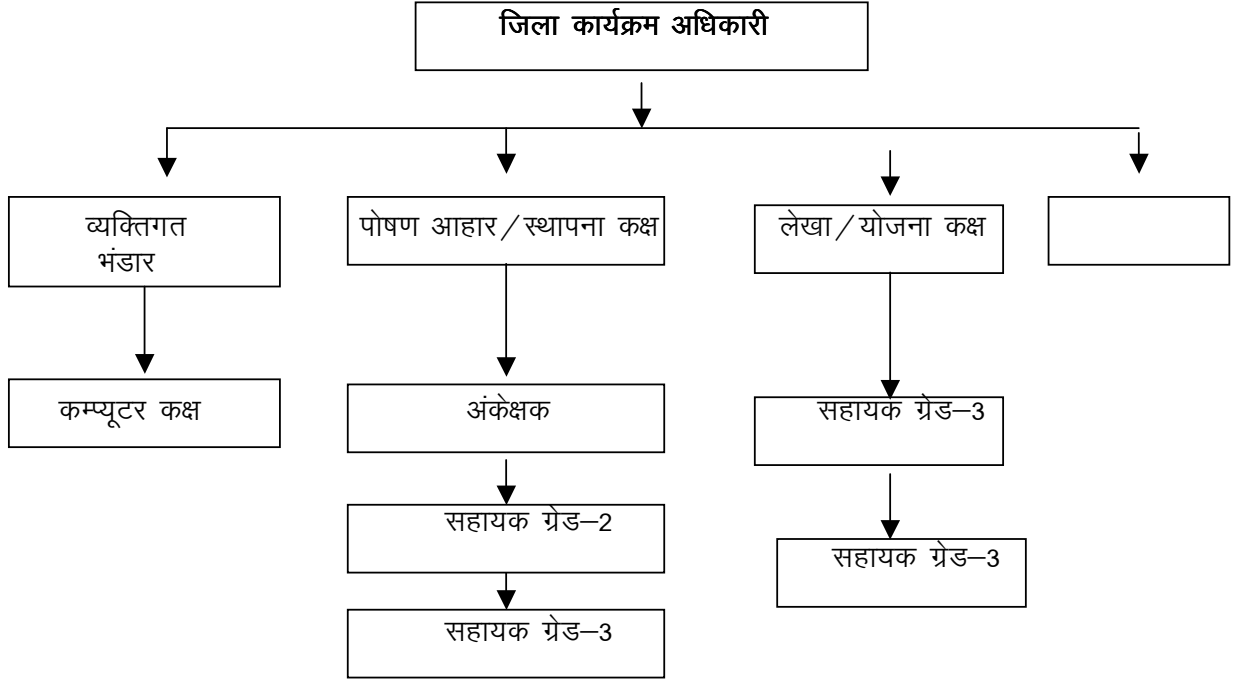
**सूचना के अधिकारी अधिनियम 2005 के अन्तर्गत कार्यालय जिला कार्यक्रम अधिकारी,  
महिला बाल विकास दमोह के लोक प्राधिकारियों का दायित्व**

1. संगठनात्मक परिचय:—

महिला बाल विकास विभाग दमोह के अन्तर्गत जिले के सात विकासखण्डों में क्रमशः 1. दमोह ग्रामीण 2.जबेरा 3.पथरिया 4.पटेरा 5. हटा 6. बटियागढ़ 7.तेन्दूखेड़ा 8. दमोह शहरी का कार्य क्षेत्र में आता है। इसके अन्तर्गत आठ परियोजनाएं कार्यरत है। एक्प्लोरेटरी ब्लाक तेंदूखेड़ा में परियोजना मु.कार्य.अधि. जनपद पंचायत तेंदूखेड़ा द्वारा संचालित है ।

इस कार्यालय के कार्यालयीन संरचना के अन्तर्गत मुख्यतः तीन कक्ष कार्यरत है। कार्य कक्ष के अन्तर्गत पोषण आहार योजनाएं एवं लेखा कक्ष के अंतर्गत भुगतान एवं बजट से संबंधित कार्य किया जाता है। इसी प्रकार स्थापना कक्ष के अन्तर्गत अधीनस्थ कर्मचारियों एवं अधिकारियों के वेतन आहरण, सर्विस रिकार्ड, सामान्य प्रशासनिक कार्य इत्यादि संपादित किये जाते है।

कार्यालय जिला कार्यक्रम अधिकारी, महिला बाल विकास दमोह



## 2.0

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

2.1	लोक प्राधिकरण के उद्देश्य	दमोह जिले के सात विकासखण्ड दमोह (ग्रामीण/शहरी), हटा, पटेरा, जबेरा, पथरिया, बटियागढ़ एवं तेंदूखेड़ा के योजनाओं का रखरखाव निरीक्षण एवं पोषणआहार का दायित्व ।
2.2	लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन	कार्य क्षेत्र के अन्तर्गत गर्भवती शिशुवती महिलाओं एवं 3-6 वर्ष के बच्चों को पोषण आहार सुविधा प्रदान करना एवं विभागीय योजनाओं का लाभ देना ।
2.3	लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग	कार्या.जि.कार्य.अधि. म.बा.वि. दमोह में दिनांक (1986 से प्रारंभ किया गया है।)
2.4	लोक प्राधिकरण के कर्तव्य	कार्य क्षेत्र में महिलाओं एवं बच्चों से संबंधित योजनाओं का संचालन एवं क्रियान्वयन ।
2.5	लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य	
2.6	लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण	जानकारी संलग्न है ।
2.7	लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा	सात विकासखण्ड दमोह(ग्रामीण/शहरी), हटा, पटेरा, जबेरा, पथरिया, बटियागढ़ एवं तेंदूखेड़ा एकीकृत बाल विकास परियोजनाएं कार्यरत हैं ।
2.8	लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं	निरंक
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)	कार्यालय जिला कार्यक्रम अधिकारी, महिला बाल विकास, पुरानी कलेक्ट्रेट, दमोह 470 661 कार्यालय एबावि.परि.दमोह ग्रामीण, पुरानी कलेक्ट्रेट दमोह कार्यालय एबावि.परि.दमोह भाहरी, पुरानी कलेक्ट्रेट दमोह कार्यालय एबावि.परि., पथरिया कार्यालय एबावि.परि., बटियागढ़ कार्यालय एबावि.परि., पटेरा कार्यालय एबावि.परि., हटा कार्यालय एबावि.परि., जबेरा कार्यालय एबावि.परि., तेंदूखेड़ा
2.12	कार्यालय के खुलने का समय : कार्यालय के बन्द होने का समय :	प्रातः 10.30 बजे सायं : 5.30 बजे

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

क्र.	महिला बाल विकास विभाग की मुख्य सेवाएं	योजना का उद्देश्य
1	आईसीडीएस	दमोह जिले में कुल सात विकासखण्डों में 1057 आंगनबाड़ी केन्द्र संचालित हैं। आंगनबाड़ी केन्द्र बच्चों को अनौपचारिक शिक्षा, पूरक पोषण आहार तथा टीकाकरण संदर्भ सेवा दी जाती है। इसी प्रकार गर्भवती धात्री माताओं को टीकाकरण स्वास्थ्य पोषण आहार शिक्षा दी जाती है।
2	लाड़ली लक्ष्मी योजना	दिनांक 01.04.2008 के पश्चात् जन्मी प्रथम बालिका के माता पिता (बगैर ग्रीनकार्डधारी) एवं दिनांक 01.01.2006 द्वितीय बालिका के माता पिता द्वारा ग्रीनकार्ड धारी होने पर बालिका को इस योजना के अंतर्गत उसकी शिक्षा,स्वास्थ्य एवं विवाह हेतु 21 वर्ष पर कुल 118000/- की राशि उपलब्ध कराने का प्रावधान है।
3	मंगल दिवस	1. गोद भराई – आंगनबाड़ी केन्द्र पर दर्ज महिला के गर्भवती होने पर श्रीफल चूड़ी आदि भेटकर मातृशिशु रक्षा कार्ड तैयार कर दिया जाता है एवं जननी सुरक्षा योजना से लाभान्वित करने हेतु नामांकित किया जाता है। 2. अन्नप्राशन – आंगनबाड़ी केन्द्र पर दर्ज शिशु के छह माह का होने पर अन्न प्राशन संस्कार किया जाता है एवं कटोरी चम्मच आदि उपहार स्वरूप प्रदान किया जाता है एवं शिशु की माता को टीकाकरण एवं कुपोषण से बचाव की समझाइश दी जाती है। 3. जन्म दिवस – आंगनबाड़ी केन्द्र पर दर्ज बच्चे का मंगल दिवस पर जन्मदिवस होने पर केन्द्र पर जन्मदिवस आयोजित कर मिष्ठान्न आदि खिलाया जाता है एवं उपयोगी उपहार प्रदान किया जाता है। 4. किशोरी बालिका दिवस – आंगनबाड़ी केन्द्र पर चौथे मंगलदिवस पर किशोरी बालिका दिवस का आयोजन कर किशोरी बालिकाओं को उनके स्वास्थ्य संबंधी देखभाल एवं अन्य महत्वपूर्ण जानकारी दी जाती है।
4	किशोरी शक्ति योजना	ग्रामीण क्षेत्रों की 11 से 18 वर्ष की आयु समूह की बालिकाओं को विकासखण्ड एवं पंचायत स्तर साफ सफाई एवं स्वास्थ्य एवं पोषाहार शिक्षा दी जाकर उनके स्वास्थ्य की जांच भी कराई जाती है।
5	सिलाई प्रशिक्षण	जिले में विभागीय मान्यता प्राप्त 13 संस्थाओं के प्रशिक्षणार्थियों को सिलाई कढ़ाई का प्रशिक्षण दिलाया जाकर संचालनालय के निर्देशानुसार परीक्षा आयोजित कर परीक्षा परिणाम घोषित किया जाता है।
6	जागृति शिविर	महिलाओं के बीच जनजागृति लाने व उनके कानूनी अधिकारों व शासन की महत्वपूर्ण योजनाओं की जानकारी देने हेतु जागृति शिविरों का आयोजन किया जाता है।
7	समग्र स्वच्छता अभियान	समग्र स्वच्छता अभियान के अंतर्गत शौचालय विहीन आंगनबाड़ी केन्द्रों पर शौचालय निर्माण कराया जाता है।
8	समूह बीमा योजना	आंगनबाड़ी कार्यकर्ताओं सहायिकाओं के सुरक्षित भविष्य हेतु जिले की समस्त आंगनबाड़ी कार्यकर्ताओं सहायताओं के समूह बीमा योजना कराया जाता है।
9	दत्तक पुत्री शिक्षा योजना	इस योजना के अंतर्गत शासकीय अथवा अशासकीय नागरिकों द्वारा आर्थिक अभाव के कारण शिक्षा से वंचित रहने वाली गरीब परिवारों की बालिकाओं को शिक्षा हेतु दत्तक लिया जाकर प्राथमिक स्तर हेतु प्रति बालिका प्रतिमाह तीस रूपया एवं माध्यमिक स्तर हेतु प्रतिबालिका प्रतिमाह 40 रूपये की सहायता दी जाती है।
10	अशासकीय संस्थाओं को अनुदान	मान्यता प्राप्त अशासकीय संस्थाएं जिन्हें महिलाओं को सिलाई कढ़ाई आदि सामान्य गतिविधियों के लिये 33.3 प्रतिशत का अनुदान द्वितीय वर्ष में जिला स्तर पर दिये जाने का प्रावधान है। प्रथम वर्ष में अनुदान राज्य शासन द्वारा स्वीकृत किया जाता है।
11	स्व-सहायता समूह	गरीब महिलाओं का आर्थिक स्तर सुधारने, स्वावलंबन एवं व्यवसाय द्वारा बचत प्रवृत्ति को प्रोत्साहन देना एवं समूहों का गठन कराया जाना।
12	बाल शक्ति योजना	बाल संजीवनी अभियान अंतर्गत चिन्हित गंभीर कुपोषित बच्चों को (III एवं IV ग्रेड) जिला चिकित्सालय में आंगनबाड़ी कार्यकर्ता द्वारा बाल शक्ति वार्ड में भर्ती कराकर स्वास्थ्य जांच, उपचार एवं पोषण स्तर में सुधार करवाया जाता है साथ ही बच्चों के साथ रहने वाले बच्चों के माता पिता को मजदूरी के हर्जाना के रूप नगद राशि प्रदान की जाती है।

**कार्यालय जिला कार्यक्रम अधिकारी**  
**महिला एवं बाल विकास विभाग, जिला दमोह (म.प्र.)**

विभागीय योजनाओं की जानकारी –

(आबंटन लाख रु. में)

क्र.	योजना का नाम	माह अक्टूबर 2005 तक			
		लक्ष्य		उपलब्धि	
		भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय
1	पोषण आहार कार्यक्रम (आईसीडीएस)	128346	27360000	88509	2873794
2	लाडली लक्ष्मी योजना	—	8408838	592	8023350
3	मंगल दिवस	—	799750	20035	—
4	किशोरी शक्ति योजना	—	360000	—	—
5	महिला जागृति शिविर	—	90000	—	—
6	अशासकीय संस्थाओं को अनुदान	—	25000	—	—
7	आंगनवाड़ी कार्य./ सहा.की जीवन बीमा योजना	2114	—	2076	—

### 3.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम	जिला कार्यक्रम अधिकारी, महिला एवं बाल विकास दमोह	
शक्तियां	प्रशासकीय वित्तीय अन्य	जिले के अधीन समस्त अधिकारियों का प्रशासनिक नियंत्रण। क्षेत्र की सभी परियोजनाओं का क्रियान्वयन एवं प्राप्त बजट आवंटन पर नियंत्रण एवं वितरण।
कर्तव्य	योजनाओं का लक्ष्यानुसार निर्धारित मापदण्डों के अनुसार क्रियान्वयन सुनिश्चित करना	

#### अधिनस्थ कर्मचारियों के कर्तव्य

क्रमांक	शाखा	कर्तव्य एवं कार्य
1	पोषण आहार शाखा	खाद्यान की व्यवस्था, एमपीआर एवं योजनाएं
2	लेखा शाखा	वित्तीय विषयों यथा बजट, आवंटन, व्यय, निविदाएं, वेतन आदि का संचालन एवं नियंत्रण का कार्य।
3	स्थापना शाखा	स्थापना के कार्य एवं रिकार्ड का संधारण एवं सामान्य प्रशासनिक नियंत्रण संबंधी कार्यों का संचालन
4	भंडार शाखा	कार्यालय उपयोग हेतु सामग्री क्रय की व्यवस्था एवं स्टॉक पंजी संधारित करना।
5	अशासकीय संस्था / अंकेक्षण	अशासकीय मान्यता प्राप्त संस्थाओं को अनुदान एवं आडिट
6	मूल्यांकन एवं प्रशिक्षण शाखा	लाइली लक्ष्मी योजना, मंगल दिवस, बाल भाक्ति योजना प्रशिक्षण, बैठक, कम्प्यूटर का संचालन।
7	आवक जावक एवं योजनाएं शाखा	पत्रों को आवक जावक का कार्य, अयोध्या बस्ती, सिंलाई कढ़ाई।
8	विविध / हितमूलक योजनाएं शाखा	ममत्व मेला, महिला उत्पीड़न, विकलांग बच्चे, बाल विवाह, दहेज प्रतिशोध, राष्ट्रीय मानव अधिकार संबंधी कार्यों का संचालन।

#### 4.0 कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

##### अधिनियम

1. मूलभूत नियम
2. वित्तीय संहिता
3. विभागीय जांच प्रक्रिया संहिता
4. म.प्र. सिविल सेवा आचरण नियम
5. कोषालय संहिता
6. सामान्य भविष्य निधि नियम
7. भंडार क्रय नियम
8. चिकित्सा परिचर्या नियम
9. म.प्र. अवकाश नियम
10. यात्रा भत्ता नियम
11. वेतन निर्धारण नियम
12. म.प्र. सिविल सेवा पेंशन नियम

##### मैनुअल :

1. विभागीय संदर्भ पुस्तिका
2. विभागीय संदर्शिका
3. विभागीय निर्देशिका

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

पता : कार्यालय जिला कार्यक्रम अधिकारी  
महिला बाल विकास, पुरानी कलेक्ट्रेट दमोह  
दमोह – 470 661

दूरभाष : 07812 – 222473

फैक्स : 07812 – 222473

ई-मेल : – wcdam@mp.nic.in

अन्य : –

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

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 :

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

5.2 नीति के कार्यान्वयन हेतु :

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

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

(अ) स्थापना कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	6
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	
4	गोपनीय प्रतिवेदन	रजिस्टर	गोपनीय प्रतिवेदन का विवरण	
5	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	आकस्मिक अवकाश का विवरण	
6	पेंशन रजिस्टर	रजिस्टर	पेंशन प्रकरणों का विवरण	
7	सेवा पुस्तिकाएं	रजिस्टर	सेवा पुस्तिकाओं का विवरण	
8	विभागीय जांच रजिस्टर	रजिस्टर	विभागीय जांचों का विवरण	
9	अधि./कर्म. जानकारी	रजिस्टर	व्यक्तिगत जानकारी	
10	न्यायालयीन प्रकरण	रजिस्टर	न्यायालयों से संबंधित प्रकरण	
11	समय सीमा पत्रों की पंजी	रजिस्टर	मुख्यमंत्री/सांसद के पत्रों का रखरखाव	
12	वार्षिक वेतन वृद्धि पंजी	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी का वार्षिक वेतन वृद्धि का विवरण।	

## (ब) लेखा कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	6
1	सा.भविष्य निधि अग्रिम	रजिस्टर	अधिकारी / कर्मचारी द्वारा लिये गये अग्रिम का ब्यौरा	
2	अग्रिम रजिस्टर	रजिस्टर	त्यौहार अग्रिम, अनाज अग्रिम, वाहन अग्रिम, गृह निर्माण एवं विभिन्न अग्रिम का विवरण	
3	यात्रा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी / कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत यात्रा देयकों का विवरण	
4	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	वेतन भत्तों की पूर्विष्टि	
5	सा. भविष्य निधि	रजिस्टर	मासिक कटौती का विवरण	
6	विभागीय भविष्य निधि	रजिस्टर	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के विभागीय भविष्य निधि कटौती का विवरण	
7	चिकित्सा रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी / कर्मचारी के चिकित्सा देयक का विवरण	
8	इन्कम्बेंसी	रजिस्टर	अधिकारी / कर्मचारी की इन्कम्बेंसी का विवरण	
9	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	मासिक आय-व्यय के आंकड़ों की प्रविष्टि	
10	देयक	रजिस्टर	कोषालय को प्रस्तुत किये जाने वाले देयक की प्रविष्टि	
11	रोकड़ रजिस्टर	रजिस्टर	प्राप्त राशि का लेखा जोखा	
12	बैंक ड्राफ्ट	रजिस्टर	ड्राफ्ट बैंक संबंधी विवरण	
13	म.प्र. वित्त नियम	पुस्तक	नियामें की जानकारी	
14	मनी रसीद प्राप्ती	रजिस्टर	कोषालय से प्राप्त होने के पश्चात् प्रविष्टि	
15	महालेखाकार निरीक्षण	रजिस्टर	निरीक्षण दल द्वारा राजस्व / सिविल कर कण्डीकाओं की जानकारी	

(स) पोषण आहार/आईसीडीएस द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	6
1	स्व सहायता समूह पंजी	पंजी		
2	विश्व खाद्य कार्यक्रम पंजी	पंजी		
3	स्टाक पंजी (आईसीडीएस)	पंजी		
4	स्टाक पंजी (वि.पो.आ.)	पंजी		
5	विशेष पो.आ.पंजी	पंजी		
6	आं. कार्यकर्ता/सहायिका की नियुक्ति संबंधी	पंजी		
7	किशोरी शक्ति योजना	पंजी		
8	बाल संजीवनी अभियान पंजी	पंजी		
9	राष्ट्रीय पो.आ. मिशन पंजी	पंजी		
10	निर्माण कार्य पंजी	पंजी		
11	पो.आ.प्रदाय की निविदा पंजी	पंजी		

(द) भंडार शाखा द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	6
1	अस्थायी पंजी	रजिस्टर		
2	स्थायी पंजी	—'		
3	स्टेशनरी पंजी	—'		
4	अन्य पंजी	—'		
5	मेडिसिन किट्स पंजी	नस्ती		
6	सामग्री क्रय	—'		
7	स्टेशनरी क्रय	—'		

(इ) अशासकीय संस्थाएं एवं अंकेक्षण शाखा द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	6
1	आवेदन पंजी	नस्ती		
2	विभागीय मान्यता पंजी	—'		
3	आडिट पंजी	—'		
4	अनुदान पंजी	—'		
5	टाइपिंग प्रशिक्षण	—'		
6	फोटो कापियर योजना	—'		
7	नोराड योजना	—'		
8	कम्प्यूटर प्रशिक्षण	—'		
9	कौशल उन्नयन योजना	—'		
10	महिला बसति गृह अल्पावास योजना पंजी	—'		

(उ) मूल्यांकन एवं प्रशिक्षण शाखा द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	6
1	लाइली लक्ष्मी योजना	नस्ती		
2	मंगल दिवस	—'		
3	बाल भाक्ति योजना	—'		
4	प्रशिक्षण कार्यक्रम	—'		
5	बैठक	—'		
6	11 सूत्रीय	—'		
7	कम्प्यूटर का संचालन	—'		

## (क) आवक जावक एवं योजनाएं शाखा द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	6
1	सिलाई कढ़ाई एवं बुनाई	नस्ती		
2	स्वा सहायता समूह	—'		
3	जन शिकायत जिला समूह	—'		
4	अति गरीब गर्भवती महिलायें	—'		
5	अयोध्या बस्ती	—'		
6	पुष्प प्रतीक	—'		
7	कौमी एकता	—'		
8	स्वतंत्रता सेनानी झंडा दिवस	—'		
9	आवक पंजी	पंजी		
10	जावक पंजी	—'		
11	लोकल पंजी	—'		
12	सर्विसेज पोस्टेज टिकट	—'		

## (ख) विविध एवं हितग्राही मूलक योजनाएं शाखा द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	6
1	ममत्व मेला	नस्ती		
2	गृहणियों के लिये ऊर्जा	—'		
3	अंतरराष्ट्रीय महिला दिवस	—'		
4	राष्ट्रीय मानव महिला अधिकार	—'		
5	दहेज प्रतिरोध	—'		
6	महिला उत्पीड़न समिति	—'		
7	आंगनबाड़ी की बीमा योजना	—'		
8	विकलांग बच्चे	—'		
9	बाल विवाह	—'		

## 7.0 बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण— सूची संलग्न है

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

### 8.0 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

लोक प्राधिकरण का नाम : जिला कार्यक्रम अधिकारी, जिला महिला एवं बाल विकास विभाग, दमोह

#### सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री वीरसिंह	सहायक सांख्यिकी अधि.	07812	227291	9893229920	—	—	जिकाअधि., पुरानी कलेक्ट्रेट दमोह

#### लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्या.	आवास			
1	श्रीमती एस. के. वरवडे	जिला कार्य. अधिकारी	07812	222473	226939	22473	wcddam@mp.nic.in	जिकाअधि., पुरानी कलेक्ट्रेट दमोह

#### विभागीय अपीलीय अथोरिटी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री आर.ए. खण्डेलवाल	कलेक्टर	07812	222345	222001	—	—	रानी दुर्गावती कलेक्ट्रेट परिसर दमोह

### 9.0 निर्णय लेने की प्रक्रिया

9.1	किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है? (सचिवालय मैनुअल और बिजीनेस मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है)	निम्नानुसार
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?	निम्नानुसार
9.3	लिए गए निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए क्या व्यवस्था है?	आवश्यकता अनुसार 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 कार्यों के लिये अधिकारी नामांकित है।
9.5	अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी?	कलेक्टर/जिला कार्यक्रम अधिकारी

### जिला कार्यक्रम अधिकारी कार्यालय में निर्णय लेने की कार्य प्रणाली

क्रं.	कक्ष	प्रारंभिक कार्य करने वाला कर्मचारी अधिकारी	प्रत्येक स्तर पर जांच करने वाला अधिकारी/कर्मचारी	अंतिम निर्णय लेने वाला अधिकारी
1	2	3	4	5
1	पोषण आहार शाखा	आडीटर	आडीटर	जिला कार्यक्रम अधिकारी
2	लेखा शाखा	मुख्य लिपिक सह लेखापाल	मुख्य लिपिक सह लेखापाल	जिला कार्यक्रम अधिकारी
3	स्थापना शाखा	सहायक लिपिक ग्रेड-2	सहायक लिपिक ग्रेड-2	जिला कार्यक्रम अधिकारी
4.	भंडार शाखा	सहायक लिपिक ग्रेड-2	सहायक लिपिक ग्रेड-2	जिला कार्यक्रम अधिकारी
5.	अशा.सं./अंके. शाखा	सहायक लिपिक ग्रेड-3	सहायक लिपिक ग्रेड-3	जिला कार्यक्रम अधिकारी
6.	मूल्यांकन एवं प्रशिक्षण शाखा	सहायक लिपिक ग्रेड-3	सहायक लिपिक ग्रेड-3	जिला कार्यक्रम अधिकारी
7.	आवक जावक एवं योजनाएं शाखा	सहायक लिपिक ग्रेड-3	सहायक लिपिक ग्रेड-3	जिला कार्यक्रम अधिकारी
8	विविध/हित. मूलक योजनाएं शाखा	सहायक लिपिक ग्रेड-3	सहायक लिपिक ग्रेड-3	जिला कार्यक्रम अधिकारी

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)	
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	
निर्णय लेने की प्रक्रिया	
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के नाम	निरंक
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें।	

## 10.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्या.	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	श्रीमति एस.के. वरवडे	जि.का.अधि.	07812	222473	226939	—	—	हा.बो.कालोनी दमोह
2.	श्रीमति ज्योति यादव	सहा.ग्रेड-1	—”—	—”—	224779	—	—	आमचौपरा दमोह
3.	श्री अरविंद अग्रवाल	सहा.ग्रेड-2	—”—	—”—	227046	—	—	वैशाली नगर दमोह
4.	श्री संजय हजारी	आडीटर	—”—	—”—	—	—	—	बड़ा पुल दमोह
5.	श्रीमती मीरा अहिरवाल	सहा.ग्रेड-3	—”—	—”—	223820	—	—	धरमपुरा दमोह
7.	श्रीमती शांति श्रीवास्तव	सहा.ग्रेड-3	—”—	—”—	—	—	—	हा.बो.कालोनी दमोह
8.	श्री गणेश तिवारी	सहा.ग्रेड-3	—”—	—”—	223975	—	—	सिविल वाड दमोह
9.	श्री नियाज अली	वाहन चालक	—”—	—”—	—	—	—	गढी मुहल्ला दमोह
10	श्री राजेश नामदेव	भृत्य	—”—	—”—	—	—	—	नृसिंह मंदिर दमोह
11	श्री प्रेमनारायण रिछारिया	भृत्य	—”—	—”—	—	—	—	धगत चौराहा दमोह
12	श्री सुरेन्द्र राठौर	भृत्य	—”—	—”—	—	—	—	सिविल वार्ड दमोह
13	श्रीमती पार्वती सौर	चौकीदार	—”—	—”—	—	—	—	टंडन बगीचा दमोह

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

सं. क्रं.	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.	श्रीमति एस.के. वरवड़े	जि.का.अधि.	25845		
2.	श्रीमति ज्योति यादव	सहा.ग्रेड-1	18257		
3.	श्री अरविंद अग्रवाल	सहा.ग्रेड-2	6453		
4.	श्री संजय हजारी	आडीटर	15117		
5.	श्रीमती मीरा अहिरवाल	सहा.ग्रेड-3	12616		
7.	श्रीमती शांति श्रीवास्तव	सहा.ग्रेड-3	12404		
8.	श्री गणेश तिवारी	सहा.ग्रेड-3	11146		
9.	श्री नियाज अली	वाहन चालक	11196		
10.	श्री राजेश नामदेव	भृत्य	9528		
11.	श्री प्रेमनारायण रिछारिया	भृत्य	9684		
12.	श्री सुरेन्द्र राठौर	भृत्य	9388		
13.	श्रीमती पार्वती सौर	चौकीदार	9120		

वेतन निर्धारण वित्त विभाग के समय-समय पर प्रसारित निर्देशानुसार किया गया है।

## 12.0 प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

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

12.1

वर्ष 2009-10 :

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

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये :

(लाख में)

क्र.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में)	कुल व्यय
1	पोषण आहार	-	273.60	1	28.73
2	लाइली लक्ष्मी योजना	-	84.49	1	80.23
3	जागृति शिविर	-	0.90	1	-
4	प्रशिक्षण	-	0.93	1	-
5	सहायक अनुदान	-	0.25	1	-

### 13.0 अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

○ कार्यक्रम/योजना का नाम	अशासकीय मान्यता प्राप्त संस्थाओं को अनुदान
○ कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	एक वर्ष
○ कार्यक्रम का उद्देश्य	महिला एवं बाल हितार्थ संचालित योजना
○ कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	एक संस्था को अनुदान किया लक्ष्य अप्राप्त
○ लाभार्थी की पात्रता	संस्था का विभागीय मान्यता प्राप्त हो, समय एवं उपयोगिता प्रमाण पत्र
○ पूर्वापेक्षाएं	—
○ अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	निर्धारित प्रपत्र में आवेदन विगत 3 वर्ष का आडिट
○ पात्रता निश्चित करने के लिए मानदण्ड	व्यय का आडिट उपयोगिता प्रमाण पत्र एवंकार्य की निरंतरता ।
○ दिए जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	संस्थाओं को सिलाई प्रि ाक्षण के लिये अनुदान दिया गया ।
○ अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	राशि बैंक ड्राफ्ट से दी जी जाती है ।
○ आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें।	जिला कार्यालय में श्रीमति भांति श्रीवास्तव सहायक ग्रेड-3 से ।
○ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	निः शुल्क
○ 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 करे)	निर्धारित प्रपत्र निःशुल्क प्रदान किया जाता है ।
○ संलग्नकों की सूची	आवेदन प्रपत्र में उल्लेखित है ।
○ संलग्नकों का प्रारूप	—
○ प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें	जिला कार्यक्रम अधिकारी दमोह
○ उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर, जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि)	—



### 14.0 रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

◇ कार्यक्रम का नाम	निरंक
◇ प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुनें)	
◇ उद्देश्य	
◇ लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
◇ पात्रता	
◇ पात्रता का आधार	
◇ पूर्वापेक्षाएं	
◇ प्राप्त करने की प्रक्रिया	निरंक
◇ रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिए जाने के लिए 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	वर्ल्डयत	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान नं.
निरंक							

रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं :

- ◇ दिए जाने वाले लाभ का विवरण निरंक
- ◇ लाभ के वितरण की प्रक्रिया निरंक

## 15.0 कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

### अधिनियम

13. मूलभूत नियम
14. वित्तीय संहिता
15. विभागीय जांच प्रक्रिया संहिता
16. म.प्र. सिविल सेवा आचरण नियम
17. कोषालय संहिता
18. सामान्य भविष्य निधि नियम
19. भंडार क्रय नियम
20. चिकित्सा परिचर्या नियम
21. म.प्र. अवकाश नियम
22. यात्रा भत्ता नियम
23. वेतन निर्धारण नियम
24. म.प्र. सिविल सेवा पेंशन नियम

### मैन्यूल :

4. विभागीय संदर्भ पुस्तिका
5. विभागीय संदर्शिका
6. विभागीय निर्देशिका

### परिपत्र

1. अनुदान के पत्रक

## 16.0 इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं

1. एम.पी.आर.
2. महिला बाल विकास विभाग की वेबसाईट [www.mpwcd@nic.in](http://www.mpwcd@nic.in) पर उपलब्ध है।

## 17.0 सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण

● कार्यालय का सूचना पटल	
● विभागीय वेबसाईट	
● दस्तावेजों को प्राप्त करने हेतु सूचना काउंटर	

**18.0 अन्य उपयोगी जानकारियां**

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

**पोषण आहार एवं विभागीय योजनाओं से संबंधित जानकारी एवं विवरण**

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	संचालनालय के पत्र में उल्लेखित प्रक्रिया।

18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिए 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 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)	
● संलग्नों की सूची	
● संलग्नों 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	
● विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण	

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> </ul>	निरंक
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ आवेदन करने के लिए कहां/ किससे सम्पर्क करें</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ अन्य शुल्क (जहां उचित हो)</li> </ul>	
<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 करें)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ संलग्नकों की सूची</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ संलग्नकों का प्रारूप</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ आवेदन करने की प्रक्रिया</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)</li> </ul>	

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

■ पंजीयन का उद्देश्य	—
■ आवेदक की पात्रता	
■ पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	
■ 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 करै	निरंक
■ 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 हैं)	—
■ प्रभावी रहने की समय-सीमा (यदि हो तो)	
■ नवीनीकरण की प्रक्रिया	

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

■ टैक्स का नाम व विवरण	
■ टैक्स लेने का उद्देश्य	
■ टैक्स निर्धारण करने के लिए मापदंड व प्रक्रिया	
■ बड़े (major) डिफाल्टर्स की सूची	

- 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 परिषद्/UPCL 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	
■	संलग्नों 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

## (सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) (1) के अंतर्गत)

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-रूपये 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)

**टीपः-** यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रूपये 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)

### पावती

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.....