

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 परिभाषा (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग करी गयी शब्दावली को परिभाषित करें।)
- 1.6 हस्त पुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये संपर्क व्यक्ति ।
- 1.7 हस्त पुस्तिका मे उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क ।

अध्याय-2 (मैनुअल-1)
संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्त्तव्य

- 2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य
- 2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन
- 2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग
- 2.4 लोक प्राधिकरण के कर्त्तव्य
- 2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य
- 2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण
- 2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो)
- 2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं
- 2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था
- 2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था
- 2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें।)
- 2.12 कार्यालय के खुलने का समय :
कार्यालय के बंद होने का समय :

अध्याय-3 (मैनुअल-2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्त्तव्य

3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्त्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं।

पदनाम		
शक्तियां	प्रशासकीय	1. 2. 3.
	वित्तीय	1. 2. 3.
	अन्य	1. 2. 3.
कर्त्तव्य	1. 2. 3.	

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)
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/- (एस 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. क्र.	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. क्र.	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 (कृपया “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) 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 –

- संबद्ध 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 (मैनुअल-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	2761867	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 एम रजा खान	अपर संचालक (पुनर्वास)	0755	2677515	2677565	2677535	nvda_ddr@rediffmail.com	क्वा. नं. एफ-120/1 शिवाजी नगर भोपाल

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 अभियंता, 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 – 2677504	–	–
2	श्री एम. रजाखान	प्रभारी अपर संचालक (न.ग्रा.नि.)	2677515	2677565	एफ-120/1, शिवाजी नगर, भोपाल फोन नं. -2677565
3	श्री आदिल खान	संयुक्त संचालक (जनसंपर्क)	2573126	2677566 मो0 नं. 9826055202	ई-7/1 चार ईमली, भोपाल
4	श्री विनोद कुमार पाठक	उप संचालक (पुनर्वास)	–	9425188947	एफ-85/69 तुलसी नगर भोपाल
5	डॉ. व्ही.सी. अवस्थी	परामर्शी (पुनर्वास)	2761867	मो. नं. 9827011063	3-आईना बंगला कोलार रोड, भोपाल
6	श्री यू.एस. गुप्ता	उप संचालक (सांख्यिकी)	2526245	2772681	ई-3 शासकीय आवास, कोटरा भोपाल
7	श्री राजीव सक्सेना	उप संचालक (पुनर्वास)		2465565	ई-1/52 अरेरा कालोनी, भोपाल
8	श्री ओ.पी. माहोर	उप यंत्री			क्वा. नं. एफ-85/54 तुलसी नगर, भोपाल
9	श्री एस.पी. मुरसेनिया	निज सहायक (सदस्य पुनर्वास)	2677503		सी. M.I.G. डूप्लेक्स E.M. 287 नेहरू नगर, भोपाल
10	श्री एन.ए. खान	सहायक सांख्यिकी अधिकारी			क्वा. न. जी.-45 रामनगर कॉलोनी, भोपाल
11	श्रीमती आशा सराठे	सहायक ग्रेड-2		2774318	M.I.G..10/1 गीतांजली काम्पलेक्स, टी टी नगर भोपाल
12	श्री बी .पी. कुभंकार	सहायक ग्रेड-2		9893685852	M.I.G 11/5 गीतांजली काम्पलेक्स, टी.टी. नगर, भोपाल
13	श्री एम.एम. खान	सहायक ग्रेड-2		2675750	16, गलीपाल साहब चर्च रोड़ जहांगीराबाद, भोपाल
14	श्रीमती सुवर्णा पात्रिकर	सहायक ग्रेड-2			सी-304, शाहपुरा, भोपाल
15	श्रीमती रेईचल	सहायक ग्रेड-3		9893261354	डी. एक्स/ई-27, मिनाल रेसीडेस जे.के. रोड़

	अब्राहम				भोपाल
16	श्रीमती रंजना सक्सेना	प्रोग्रामर		2762319	1, निवेश नगर कोटरा सुल्तानाबाद, भोपाल
17	श्री आशीष तिवारी	अनुसंधानक		9301329660	ई. 7/76, सागर अपार्टमेंट, फ्लेट नं. 104 लाला लाजपतराय सोसायटी, अरेरा कॉलोनी, भोपाल
18	श्री एन.आर. कडूं	मान चित्रकार	2677515	6534880	22, पार्थसारथी एनक्लेव बागमुगलिया, एक्सटेशन,
19	श्री आर.के. वर्मा	सहायक ग्रेड-2	—	2739231	इतवारा, भोपाल मध्य प्रदेश
20	श्री वी.पी मिश्रा	स.मान चित्रकार			सी.- 71 आम्र विहार फेस 3 नयापुरा, भोपाल
21	श्री आर. के. मिश्रा	स्टेनो	2550038	9425660195	H- 137 कोटरा सुल्तानाबाद भोपाल
22	श्रीमती कुसुमा चौहान	सहायक ग्रेड-3			H- 1/155, 1100 कर्वा. अरेरा कालोनी भोपाल
23	श्री राकेश कुमार जैन	सहायक ग्रेड-3	2677503		पीपल चौराह जैन आटा चक्की के पास करोद,
24	श्रीमती प्रेमलता रेकवार	सहायक ग्रेड-3		9993176805	म.26 आदर्श नगर होशगाबाद रोड भोपाल
25	श्री मोरेश्वर दंडवते	सहायक ग्रेड-3	—	—	म.न. 87 बालाजी नगर, जे.के.रोड बीएचईएल भोपाल
26	श्रीमती शाइस्ता खान	ट्रेसर		9425377999	शारदा अपार्टमेंट फ्लेट नं. 103 हर्षवर्धन नगर भोपाल
27	चन्द्रा भाटिया	सहायक ग्रेड-2		2771073	MIG 18/2 गीतांजली काम्पलेक्स, टी.टी. नगर भोपाल
28	श्री आर.के. साकल्ले	सहायक ग्रेड-3		9926338516	एम-16, मंदाकिनी हाऊसिंग सोसायटी कोलार रोड, भोपाल
29	श्रीमती कोशल्या रूपानी	सहायक ग्रेड-3			नेहरू पार्क के पास बैरागड़
30	श्रीमती रेखा जंबजाल	सहायक ग्रेड-3			एच-121 ए/13, शिवाजी नगर
31	श्री भाग चन्द यादव	स्टेनो टाईपिस्ट			69, शारदा नगर, नारियल खेड़ा, भोपाल
32	श्री राजेश वाजपेयी	सहायक ग्रेड-3(एन.व्ही.साडा)			91, चित्रगुप्त नगर भोपाल
33	श्री राजेश द्विवेदी	वाटरमैन			244, दामखेड़ सर्वधर्म कालोनी, गेहूं खेड़ा कोलार रोड, भोपाल

34	श्री संदीप बाथम	सहायक ग्रेड-3		9827041245	118/A-48, शिवाजी नगर, भोपाल (म.प्र.)।
35	श्री इनोसेंट टोप्पो	भृत्य			रोड नं. 382, पद्नाभन नगर बरखेड़ा बी.एच.इ. एल, भोपाल
36	श्री तुलसी दास	भृत्य			109/4, शिवाजी नगर, भोपाल
37	श्री महेन्द्र सिंह बघेल	भृत्य			
38	श्री कैलाश गाडरी	भृत्य		9229984921	ग्राम पलाशी बायपास मकान नं. 23 रोड, भोपाल
39	श्री भास्कर बाघ	भृत्य			गीतांजली काम्पलेक्स, भोपाल।
40	श्री विनोद कुमार रायकवार	भृत्य			छोला नाका भोपाल
41	श्री अरुण शर्मा	भृत्य			138, प्रियदर्शिनी नगर ओल्ड नर्मदा भवन, तुलसी नगर, भोपाल
42	श्री साहेब राव मोरे	भृत्य			गेदूखेड़ा कोलार रोड नयापुरा, भोपाल
43	श्री अजब भोयर	भृत्य			एल.आई.जी. 5/9 गीतांजलि काम्पलेक्स

अध्याय-11 (मैच्युअल-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 दे ।

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
- पूर्वापेक्षाएं
- 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 करें)
- 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 नहीं								

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)

इलैक्ट्रॉनिक रूप मे 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/ नुक्कड
 - 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 जानकारियाँ

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 रूपयें 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 रूपयें
- (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 रूपयें 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) फ्लोपी में सूचना उपलब्ध कराने के लिये प्रति फ्लोपी पचास रूपये ।
- (ख) मुद्रित प्रारूप में दी गई सूचना के लिये प्रति पृष्ठ के लिये दो रूपये

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 / फ़ैक्स -
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 फ़ी 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)
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)

----- जानकारी निरंक है । -----

- 18.5 नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण द्वारा किसी प्रकार के प्रमाण पत्र जारी नहीं किये जाते हैं । 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 हैं ।

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

-----जानकारी निरंक है । -----

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

---जानकारी निरंक है । ---

18.8 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 । ---

18.9 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 । -----