
Template for the Information Handbook under Right to Information Act

अध्याय 1

प्रस्तावना

1.1 कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डालें (सूचना का अधिकार अधिनियम 2005)

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 लोकसभा द्वारा 11मई 2005 को एवं राज्यसभा द्वारा 12मई 2005 को पास किया गया। तथा 15 जून 2005 को राष्ट्रपति द्वारा हस्ताक्षर किया गया। इस अधिनियम को 120 दिनों के अंतर्गत लागू किया जाना अनिवार्य किया गया।

1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य।

हस्तपुस्तिका का उद्देश्य नासकीय कार्यों में पारदर्शिता, सूचना में भागीदारी, सामाजिक अंकेक्षण, नासन में सहभागिता, प्रजातंत्रात्मक निर्णण प्रक्रिया का पालन करना है।

1.3 यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है।

समस्त व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों के लिये उपयोगी है।

1.4 हस्त पुस्तिका का प्रारूप।

हस्तपुस्तिका मे कुल 18 अध्याय है।

(प) प्रस्तावना।

(पप) संगठन की विशिष्टियां, कृत्य, एवं कर्तव्य।

(पपप) अधिकारियों और कर्मचारियों की वित्तियों एवं कर्तव्य।

(पअ) कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।

(अ) नीति निर्धारण व कार्यन्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था का विवरण।

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

(अपप) बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण।

(अपपप) लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां।

(पग) निर्णय लेने की प्रक्रिया।

(ग) अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका।

(गप) प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति।

(गपप) प्रत्येक अभिकरण को आंबटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

(गपपप) अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति।

(गपअ) रियायतों अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण।

(गअ) कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम।

(गअप) इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएँ।

(गअपप) सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण।

(गअपपप) अन्य उपयोगी जानकारियां।

1.5 परिभाषाएँ (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग करी गयी शब्दावली को परिभाषित करें।)

सूचना : सूचना का अर्थ कोई भी सामग्री किसी भी रूप में अभिलेखों, दस्तावेजों, मेंमों, ई-मेल, सलाह राय, प्रेस विज्ञप्ति, परिपत्र, आदेश, लॉग बुक, संविदा, प्रतिवेदन पत्र, नमूना, मांडल इलेक्ट्रानिक फार्म में डाटा सामग्री से है।

अभिलेख : समस्त दस्तावेज, मैनुस्क्रिप्ट नस्ती, दस्तावेजों की माइक्रो फिल्म, माइक्रोफिच व फैंशीमाईल, माइक्रोफिल्म की छायाप्रति का पुननिर्माण, कम्प्यूटर या अन्य द्वारा निर्मित सामग्री।

सूचना का अधिकार : कार्य, दस्तावेज, अभिलेख का निरीक्षण दस्तावेज व रिकार्ड की नोट्स की अभिप्रमाणित प्रति।

तीसरा पक्ष : जानकारी चाहने वाले के अलावा अन्य व्यक्ति।

1.6 हस्तपुस्तिका में समयोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये संपर्क व्यक्ति।

श्री सी.बी.सिंह, कार्यपालन यंत्री जिला अक्षय उर्जा अधिकारी, म.प्र. ऊर्जा विकास निगम, छतरपुर

1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क।

रासन द्वारा निर्धारित किये जाने वाले प्रक्रिया अनुसार।

अध्याय 2 (मैनुअल-1)

संगठन की विशेषितियां, कृत्य एवं कर्तव्य

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य

अक्षय ऊर्जा के माध्यम से ऊर्जा क्षेत्र में ऊर्जा मांग पर स्वावलंबन।

- 2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन**
अक्षय ऊर्जा स्रोतों के माध्यम से देश के हितग्राहियों को स्वावलंबी बनाना।
- 2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग**
म.प्र. ऊर्जा विकास निगम लिमिटेड का गठन अगस्त 1982 में कंपनी एक्ट के तहत ऊर्जा स्रोतों के घटते भंडार की पूर्ति एवं विकल्प हेतु गठन किया गया।
- 2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य**
अक्षय ऊर्जा का प्रचार प्रसार एवं बढ़ावा तथा नई तकनीकी जानकारियों से जनसामान्य को परिचित कराना।
- 2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य**
अक्षय ऊर्जा स्रोतों एवं ऊर्जा संरक्षण के बारे में जन जागरण।
- 2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण।**
सौर ऊर्जा, पवन ऊर्जा, बायोमास, ऊर्जा, जलीय ऊर्जा तथा ऊर्जा संरक्षण।
- 2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक, आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो)**
शासन – प्रमुख सचिव, सचिव, अतिरिक्त सचिव, उप सचिव।
निदेशालय – प्रबंध संचालक, मुख्य अभियंता, अधीक्षण यंत्री, कार्यपालन यंत्री, सहायक यंत्री।
जिला स्तर– जिला अक्षय ऊर्जा अधिकारी, मैकेनिक, हेल्पर।
- 2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं**
जिला प्रशासन एवं अन्य समस्त का सहयोग।
- 2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था**
जिला अक्षय ऊर्जा सलाहकार समिति का गठन एवं 20अगस्त को अक्षय ऊर्जा दिवस मनाया जाता है।
- 2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था।**
जिला अक्षय ऊर्जा अधिकारी एवं प्रबंध संचालक म.प्र. ऊर्जा विकास निगम लिमिटेड द्वारा निराकरण किया जाता है।
- 2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)**

मुख्य कार्यालय – म.प्र. ऊर्जा विकास निगम लिमिटेड

“ऊर्जा भवन” मुख्य मार्ग क्र.-2

शिवाजी नगर, भोपाल ।
जिला कार्यालय – जिला अक्षय ऊर्जा अधिकारी,
म.प्र. ऊर्जा विकास निगम लि०
कृि T उपसंचालक के पास महोबा रोड,
छतरपुर (म.प्र.)

2.12 कार्यालय के खुलने का समय : 10:30 पूर्वान्ह
कार्यालय के बन्द होने का समय : 5:30 अपरान्ह

अध्याय 3 (मैनुअल-2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की ाक्तियां एवं कर्त्तव्य,

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

पद का नाम	जिला अक्षय ऊर्जा अधिकारी	
ाक्तियों	प्रशासकीय	1. अधीनस्थ कर्मचारियों का अवकाश स्वीकृति करना । 2. दौरा स्वीकृत करना । 3.
	वित्तीय	1. वेतन आहरण व वितरण 2. अधीनस्थों के देयकों का स्वीकृतीकरण । 3. आकस्मिक व्ययों की स्वीकृति । 4.
	अन्य	1. निरंक 2. 3.
कर्त्तव्य	1. प्रधान कार्यालय के आदेशों का पालन । 2. स्थानीय प्रशासन , जनप्रतिनिधियों के माध्यम से प्रचार प्रसार । 3. अक्षय ऊर्जा स्रोतों का उपयोग हितग्राहियों से कराया जाना ।	

पद का नाम	मैकेनिक	
शक्तियां	प्रशासकीय	1. निरंक 2.
	वित्तीय	1. निरंक 2.
	अन्य	1. निरंक 2.
कर्तव्य	<p>1. परियोजना क्रियान्वयन में जिला अक्षय ऊर्जा अधिकारी के निर्देशन में तकनीकी कार्य करना।</p> <p>2. जिला अक्षय ऊर्जा अधिकारी के निर्देशन में समस्त विभागीय कार्य करना।</p> <p>3.</p>	

पद का नाम	कनिष्ठ सहायक	
शक्तियां	प्रशासकीय	1. निरंक 2.
	वित्तीय	1. निरंक 2.
	अन्य	1. निरंक 2.
कर्तव्य	<p>1. वरिष्ठ अधिकारियों व कर्मचारियों के निर्देशों का पालन करना।</p> <p>2. जिला अक्षय ऊर्जा अधिकारी के निर्देशन में समस्त विभागीय कार्य करना।</p>	

पद का नाम	हेल्पर	
शक्तियां	प्रशासकीय	1. निरंक 2.

	वित्तिय	1. निरंक 2.
	अन्य	1. निरंक 2.
कर्त्तव्य		1. वरि ठ अधिकारियों व कर्मचारियों के निर्देशों का पालन करना । 2. जिला अक्षय ऊर्जा अधिकारी के निर्देशन में समस्त विभागीय कार्य करना ।

अध्याय – 4 (मैनुअल-3)

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

4-1 प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा 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 – समस्त नियम, विनियम, अभिलेख का प्रकार—समस्त
अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

निम्न में से किसी एक प्रकार को
चुने, (नियम, विनियम, अनुदेश,
निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय – नियम , विनियम, अनुदेश
निर्देशिका, अभिलेख

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका
और अभिलेख की प्रति कहा से
कर सकते हैं

पता: म.प्र.ऊर्जा विकास निगम लि.
ऊर्जा भवन, मुख्य मार्ग क्र. 2, प्राप्त
शिवाजी नगर , भोपाल (म.प्र.)
दूरभा T : 0755-2553595
फैक्स : 0755- 2553122
ई0मेल0 : –

अन्य : —

नियम , विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख — आसन द्वारा निर्धारित
की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो) किया जाना है ।

अध्याय – 5 (मैनुअल-4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधी से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु

5.1 क्या लोक प्राधिकारण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधी की परामर्श/भागीदारी का कोई प्राविधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करे।

क्र.स.	वि ाय/कृत्य का नाम	क्या इस वि ाय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ/नही)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1.	—	नही	निरंक

नीति के कार्यान्वयन हेतु

5.2 क्या लोक प्राधिकारण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधी से /की परामर्श

क्र.स.	वि ाय/कृत्य का नाम	क्या इस वि ाय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ/नही)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1.	परियोजना क्रियान्वयन	हाँ	जिला अक्षय ऊर्जा सलाहकार समिति का गठन

अध्याय – 6 (मैनुअल-5)

लोक प्राधिकारी 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 बताएँ 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।)

क्र.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1.	प्रशासकीय	नियुक्ति पदोन्नति, क्रमोन्नति, गोपनीय रिकार्ड, अनुशासनान्तमक कार्यवाही, पदों की जानकारी आदि	शासन निर्देशानुसार	प्रबंध संचालक, म.प्र.ऊर्जा विकास निगम लिमिटेड भोपाल
2.	परियोजना	दर निर्धारण क्रय विक्रय आदेश, देयकों का भुगतान आदि	शासन निर्देशानुसार	प्रबंध संचालक, म.प्र.ऊर्जा विकास निगम लिमिटेड भोपाल
3.	तकनीकी	समस्त परियोजनाओं की तकनीकी एवं सशोधित तकनीकी जानकारी	शासन निर्देशानुसार	प्रबंध संचालक, म.प्र.ऊर्जा विकास निगम लिमिटेड भोपाल
4.	वित्तीय	समस्त	शासन निर्देशानुसार	प्रबंध संचालक, म.प्र.ऊर्जा विकास निगम लिमिटेड भोपाल
5.	आदेश	जिलों को प्राप्त होने वाले आदेश	शासन निर्देशानुसार	जिला अक्षय ऊर्जा अधिकारी म0प्र0 ऊर्जा विकास निगम लिमिटेड छतरपुर (म0प्र0)

जिला अक्षय ऊर्जा कार्यालय छतरपुर के अतंगत जिला टीकमगढ

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 प्रारूप के आधार पर दे।

- संबद्ध संस्था का नाम एवं पता –
। जिला अक्षय ऊर्जा सलाहकार समिति टीकमगढ
ठ ऊ ा किरण ऊर्जा ग्राम समिति पठासौरयाना
- संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य) – समिति
- संबद्ध संस्था की संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य) – 2004, । अक्षय ऊर्जा कार्यक्रम क्रियान्वयन में सलाह व प्रचार प्रसार
ठ ऊर्जा ग्राम में स्थापित संयंत्रों के रखरखाव एवं देखरेख
- संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य)
परामर्शदात्री
- स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य – । कार्यशील 18 सदस्य
ठ कार्यशील 10 सदस्य
- मुख्य अधिकारी का नाम – । कलेक्टर, टीकमगढ म0प्र0
ठ लखनसौर अध्यक्ष ऊर्जा ग्राम समिति
- मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते – । जिलाध्यक्ष कार्यालय, टीकमगढ
ठ लखनसौर अध्यक्ष ऊर्जा ग्राम समिति,
पठासौरयाना पो. पठा, जिला टीकमगढ
(म0प्र0)
- बैठक की आवृत्ति – । त्रैमासिक
ठ आवश्यकता नुसार
- क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है? – । नहीं
ठ हाँ
- क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती है? – । हाँ
ठ हाँ
- क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हा तो प्रक्रिया का विवरण दे – । आसन के नियमानुसार

जिला अक्षय ऊर्जा कार्यालय छतरपुर के अंतर्गत जिला छतरपुर

अध्याय – 7 (मैनुअल-6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7.2 कृपया लोक प्राधिकरण से संबंध बोर्ड परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दे।

- संबद्ध संस्था का नाम एवं पता –
। जिला अक्षय ऊर्जा सलाहकार समिति छतरपुर
ठ ऊ ा किरण ऊर्जा ग्राम समिति रनगंगा
 - संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य) – समिति
 - संबद्ध संस्था की संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य) – 2004, । अक्षय ऊर्जा कार्यक्रम क्रियान्वयन में सलाह व प्रचार प्रसार
ठ ऊर्जा ग्राम में स्थापित संयंत्रों के रखरखाव एवं देखरेख
 - संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य)
परामर्शदात्री
 - स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य – । कार्यशील 18 सदस्य
ठ कार्यशील 6 सदस्य
 - मुख्य अधिकारी का नाम – । कलेक्टर, छतरपुर म0प्र0
ठ सीताराम दुबे अध्यक्ष ऊर्जा ग्राम समिति
 - मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते – । जिलाध्यक्ष कार्यालय, छतरपुर
ठ सीताराम दुबे अध्यक्ष ऊर्जा ग्राम समिति, रनगंगा पो.खैरो, जिला छतरपुर (म0प्र0)
 - बैठक की आवृत्ति – । त्रैमासिक
ठ आवश्यकता नुसार
 - क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है? – । नहीं
ठ हाँ
 - क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती है? – । हाँ
ठ हाँ
- क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हा तो प्रक्रिया का विवरण दे –
। सन के नियमानुसार

जिला अक्षय ऊर्जा कार्यालय छतरपुर के अतर्गत जिला पन्ना

अध्याय – 7 (मैनुअल-6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7.3 कृपया लोक प्राधिकरण से संबंध बोर्ड परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दे।

- संबद्ध संस्था का नाम एवं पता –

जिला अक्षय ऊर्जा सलाहकार समिति पन्ना

- संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य) – समिति
- संबद्ध संस्था की संक्षिप्त परिचय (स्थापना व ति, उद्देश्य/मुख्य कृत्य) –2004, अक्षय ऊर्जा कार्यक्रम क्रियान्वयन में सलाह व प्रचार प्रसार
- संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य) परामर्शदात्री
- स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य – कार्यशील 18 सदस्य
- मुख्य अधिकारी का नाम – कलेक्टर, पन्ना म0प्र0
- मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते – जिलाध्यक्ष कार्यालय, पन्ना
- बैठक की आवृत्ति – त्रैमासिक
- क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है? – नहीं
- क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती है? – हाँ

क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हा तो प्रक्रिया का विवरण दे –
शासन के नियमानुसार

अध्याय – 8 (मैनुअल-7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

- 8.1 कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेट अथोरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें।

लोक प्राधिकरण का नाम :

क्र	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता (निवास)
				कार्यालय	आवास			
1.	हरिराम बसोर	मैकेनिक	07682	240567	—	—	—	म0प्र0ऊर्जा विकास निगम कृषि उपसंचालक के पास महोबा रोड छतरपुर

लोक सूचना अधिकारी :

क्र	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता (निवास)
				कार्यालय	आवास			
1.	सी.बी.सिंह, कार्यपालन यंत्री	जिला अक्षय ऊर्जा अधिकारी	07682	240568	9893247368	—	—	म0प्र0ऊर्जा विकास निगम कृषि उपसंचालक के पास महोबा रोड छतरपुर

विभागीय अपीलेट अथोरिटी :

क्र	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता (निवास)
				कार्यालय	आवास			
1.	डा. रामानंद (आई.ए.एस.)	प्रबंध संचालक	0755	2556526	2430167	2553122	—	डी.30,उपान्त कालोनी, चार इमली, भोपाल

अध्याय –9 (मैनुअल-8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 किसी वि ाय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है? (सचिवालय मैनुअल और विजीनस मैनुअल के नियमों , आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है।)
सचिवालय मैनुअल ।
- 9.2 किसी विशेष ा वि ाय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है?
जिला स्तर पर एवं प्रधान कार्यालय स्तर पर ।
- 9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है?
पत्र व्यवहार ।
- 9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है?
जिला स्तर के बाद प्रधान कार्यालय स्तर पर ।
- 9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी
जिला स्तर पर जिला अक्षय उर्जा अधिकारी
राज्य स्तर पर प्रबंध संचालक
- 9.6 मुख्य वि ाय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

क0सं0	—
वि ाय(जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है।)	—
दिशा-निर्देश(यदि हो तो)	—
निर्णय लेने की प्रक्रिया	—
निर्णय लेने में ामिल अधिकारी के पदनाम	—
निर्णय लेने में ामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	—
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	—

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपद वार दें।

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाषा		फै क्स	ई0 मेल.	पता (निवास)
				कार्यालय	आवास			
1	श्री सी.बी. सिंह, कार्यपालन यंत्री	जिला अक्षय उर्जा अधिकारी	07682	240567	9893247 968	—	—	म0प्र0 ऊर्जा विकास निगम , कृिा उपसंचालक के पास महोबा रोड छतरपुर
2	श्री हरिराम बसोर	मैकेनिक	07682	240567	—	—	—	म0प्र0 ऊर्जा विकास निगम , कृिा उपसंचालक के पास महोबा रोड छतरपुर
3	श्री के.के. श्रीवास्तव	कनि ठ सहायक	07682	240567	—	—	—	म0प्र0 ऊर्जा विकास निगम , कृिा उपसंचालक के पास महोबा रोड छतरपुर
4	श्री निरपत सिंह राजपूत		07682	240567	9826235 658	—	—	म0प्र0 ऊर्जा विकास निगम , कृिा उपसंचालक के पास महोबा रोड छतरपुर
5.	श्री अशोक गुप्ता	हेल्पर	07682	240567	—	—	—	म0प्र0 ऊर्जा विकास निगम , कृिा उपसंचालक के पास महोबा रोड छतरपुर

अध्याय –11 (मैनुअल–10)

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

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दे।

क्र० सं०	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितापिक/परितोपिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण के पद्धति जो नियमावली मे दी गयी हे
1	श्री सी.बी. सिंह	कार्यपालन यंत्री	21068.00		पारितापिक नियमानुसार
2	श्री हरिराम बसोर	मैकेनिक	7791.00		—“—
3	श्री के.के.श्रीवास्तव	कनि ठ सहायक	6078.00		—“—
4	श्री निरपत सिंह		5118.00		—“—
5.	श्री अशोक गुप्ता	हेल्पर	4832.00		

अध्याय – 12 (मैनुअल-11)

प्रत्येक अभिकरण को आवांटित बजट

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

निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिए :-

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

वर्ष 2004-2005

क्र०	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारम्भ होने की दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	पारितापिक द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
	—	—	—	—	—	—	—	—	—

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिए

क्र.सं.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	पारितापिक द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय
---------	----	----------------	-------------	---------------------------------------	----------

				में)	
-	-	-	-	-	-

अध्याय – 13 मैनुअल

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

- कार्यक्रम/योजना का नाम निरंक
- कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा निरंक
- कार्यक्रम का उद्देश्य निरंक
- कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) निरंक
- लाभार्थी की पात्रता निरंक
- पूर्वापेक्षाएं निरंक
- अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया। निरंक
- पात्रता निश्चित करने के लिए मानदण्ड निरंक
- दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण निरंक
(जिससे अनुदान की राशि का विवरण हो)
- अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया निरंक
- आवेदन करने के लिए कहाँ/किससे संपर्क करें निरंक
- आवेदक गुल्क (जहां उचित हो) निरंक
- अन्य गुल्क (जहां उचित हो) निरंक
- 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) निरंक
- संलग्नकों की सूची निरंक
- संलग्नकों का प्रारूप निरंक
- प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहाँ संपर्क करें।
प्रधान कार्यालय, म.प्र.उर्जा विकास निगम लि. ग्हाडोल
- उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसा निरंक कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि)
- लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्र.	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वर्द्धित	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	गहर	मोहल्ला/गांव	मकान नं.
1	निरंक	निरंक	निरंक	-	-	-	-	-

अध्याय – 14 (मैनुअल-13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

14.1. कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएँ।

- 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 लिए निर्धारित समय सीमा —
- आवेदन शुल्क —
- आवेदन पत्र का प्रारूप —
- संलग्नकों की सूची निरंक
- संलग्नकों का प्रारूप निरंक
- प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर) निरंक

विभाग द्वारा प्रदत्त क्र.	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वर्तमान	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान नं.
1	निरंक	—	—	—	—	—	—

रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएँ

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

अध्याय-15 (मैनुअल-14)

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

15.1. लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने वाले मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध कराएँ।

प्रधान कार्यालय द्वारा निर्धारित किये जाने वाले मानक/नियमों का पालन।

अध्याय –16 (मैनुअल-15)

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

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

निरंक

अध्याय-17 (मैनुअल-16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

- 17.1. सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे

- | | |
|--|--------------|
| ● पुस्तकालय | नहीं |
| ● नाटक/नुक्कड | नहीं |
| ● अखबारों के द्वारा | हाँ |
| ● प्रदर्शनी | नहीं |
| ● सूचना पटल | हाँ |
| ● अभिलेखों का निरीक्षण | हाँ |
| ● दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था | हाँ |
| ● उपलब्ध विभागीय मैनुअल | नहीं |
| ● लोक प्राधिकरण की वेबसाईट | जानकारी नहीं |
| ● अन्य प्रचार प्रसार के साधन | निरंक |

अध्याय – 18 (मैनुअल-17) अन्य उपयोगी जानकारियाँ

- 18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा समान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर।
सीधे या दूर भाग से
- 18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में
- आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिए एक भरे हुए आवेदन-पत्र की प्रति)–निरंक
 - जुल्क – निश्चित नहीं
 - सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाये – कुछ टिप्स– आवेदन पत्र
 - सूचना न देने व अपील करने के संबंध से नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया।
प्रबंध संचालक, म.प्र. उर्जा विकास निगम लि० भोपाल को आवेदन पत्र द्वारा
- 18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में
- प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण निरंक
 - प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा निरंक
 - प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य –
 - प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) –
 - लाभार्थी की पात्रता निरंक
 - पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो) निरंक
 - अनुदान/सहायता (यदि हो तो) निरंक
 - दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण
(जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो) निरंक
 - अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया निरंक
 - आवेदन करने के लिए कहां/किससे संपर्क करें।
जिला उर्जा अधिकारी म.प्र. उर्जा विकास निगम लि. गहडोल
 - आवेदन जुल्क (जहां उचित हो) – निश्चित नहीं
 - अन्य जुल्क (जहां उचित हो) – निश्चित नहीं
 - 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)
निश्चित नहीं चाही गयी जानकारी का विवरण
 - संलग्नों की सूची – निश्चित नहीं
 - संलग्नों का प्रारूप – निश्चित नहीं
 - आवेदन करने की प्रक्रिया – आवेदन पत्र
 - चयन प्रक्रिया – निश्चित नहीं
 - प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो) – निश्चित नहीं
 - प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका –पत्र द्वारा
 - प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिए लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य – वर्तमान में कोई नहीं
 - विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण – निरंक
- 18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जो कि मैनुअल 13 में ना सम्मिलित हो।

- प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण— निरंक
- प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता – निरंक
- आवेदन करने के लिए कहीं/किससे संपर्क करें। – प्रबंध संचालक म0प्र0 ऊर्जा विकास निगम लिमिटेड, भोपाल
- आवेदन जुल्क (जहां उचित हो) – निश्चित नहीं
- अन्य जुल्क (जहां उचित हो) – निश्चित नहीं
- 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) – सादे कागज पर संबंधित जानकारी का उल्लेख करते हुये आवेदन पत्र।
- संलग्नकों की सूची। – उपलब्ध नहीं
- संलग्नकों का प्रारूप – उपलब्ध नहीं
- आवेदन करने की प्रक्रिया – आवेदन पत्र।
- 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) – प्रधान कार्यालय भोपाल द्वारा जांच
- आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र, आदि जारी करने के लिए निर्धारित समय अवधि – निश्चित नहीं
- प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो) – निश्चित नहीं
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो) – निश्चित नहीं

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

- पंजीयन का उद्देश्य – लागू नहीं
- आवेदक की पात्रता – लागू नहीं
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो) – निश्चित नहीं
- आवेदन करने के लिए कहीं/किससे संपर्क करें – जिला अक्षय ऊर्जा अधिकारी, म. प्र. ऊर्जा विकास निगम लिमिटेड। हडोल (म.प्र.)
- आवेदन जुक्ल (जहां उचित हो) – निश्चित नहीं
- अन्य जुल्क (जहां उचित हो) – निश्चित नहीं
- 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) – चाही गयी जानकारी का उल्लेख करें।
- संलग्नकों की सूची – निश्चित नहीं
- संलग्नकों का प्रारूप – निश्चित नहीं
- आवेदन करने की प्रक्रिया – आवेदन पत्र
- 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) – जिला स्तरीय प्राथमिकताओं को पूर्ण करने के बाद प्रधान कार्यालय स्तर पर अंतिम निर्णय।
- प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो) – निश्चित नहीं

- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो) – निश्चित नहीं
- 18.6 लोक प्राधिकरण ;डनदपबपचंस बतचवतंजपवदए ज्तंकम जंगए म्दजमतजंपदउमदज जंगए आदि) द्वारा टैक्स लेने के संबंध में।
- टैक्स का नाम व विवरण – सेवा जुल्क
 - टैक्स लेने का उद्देश्य – केन्द्र सरकार द्वारा अनिवार्य
 - टैक्स निर्धारण करने के लिए मापदंड व प्रक्रिया–केन्द्र ासन द्वारा 10.2 प्रतिशत निश्चित।
 - बडे ;डंरवतद्ध डिफाल्टर्स की सूची – निरंक
- 18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन का 'अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन, आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परि ाद/न्ब द्वारा की जा सकती है।)
- आवेदक की पात्रता – लागू नहीं
 - पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)– निरंक
 - आवेदन करने के लिए कहां/किससे संपर्क करें – लागू नहीं
 - आवेदन जुल्क (जहां उचित हो) – लागू नहीं
 - अन्य जुल्क/देय (जहां उचित हो) – निश्चित नहीं
 - आवेदक 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) – लागू नहीं
 - संलग्नों की सूची – निरंक
 - संलग्नको का प्रारूप – निरंक
 - आवेदन करने की प्रक्रिया – लागू 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 पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है) – लागू नहीं
 - बिल में प्रयोग किये गए ाब्दों का विवरण – निरंक
 - बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति में संपर्क सूचना – लागू नहीं
 - टेरिफ तथा अन्य देय– निरंक
- 18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण
- निरंक

सी.बी.सिंह

कार्यपालन यंत्री

जिला अक्षय ऊर्जा अधिकारी

म0प्र0 ऊर्जा विकास निगम

छतरपुर (म0प्र0)