

अध्याय-6 (मैनुअल -5)

भू-अर्जन

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

लोक प्राधिकरण के पास शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें साथ ही यह भी बताएं कि यह दस्तावेज कहाँ उपलब्ध रहते हैं जैसे कि सचिव स्तर पर-निदेशालय स्तर पर-अन्य (कृपया अन्य का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें ।

क्रमांक	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधीन
1	अधिनियम	भू-अर्जन अधिनियम 1894	कानूनी पुस्तक दुकानों में उपलब्ध	—
2.	राजस्व परिपत्र	राजस्व पुस्तक परिपत्र	कानूनी पुस्तक	—

अवलोकन कार्यालय में किया जा सकता ।

औद्योगिक संवर्धन प्रकोष्ठ

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

उपलब्ध दस्तावेज – F.No.2(1)/90/Plg./ भारत सरकार, उद्योग मंत्रालय (लघु उद्योग विभाग, कृषि तथा ग्रामोद्योग) नई दिल्ली 7 मार्च 1994 ।

टीप : संबंधित अभिलेख कार्यालय में देखें जा सकते हैं ।

भू-आबंटन प्रकोष्ठ

छत्तीसगढ़ स्टेट इण्ड.डेव्ह.कार्पो.लि.के भू-आबंटन प्रकोष्ठ के पास या उसके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों ;बंजमहवतपमेद्धेके अनुसार विवरण

6.1 भू-आबंटन प्रकोष्ठ के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी निम्नानुसार प्रारूप में प्रस्तुत है ।

क्रम संख्या	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1.	—	आवेदन पंजी (प्राप्त आवेदन पत्रों को वरिष्ठता क्रम में प्रविष्टि की जाती है ।	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत आवेदन	संबंधित महाप्रबंधक / प्रबंधक / सहायक प्रबंधक
2.	—	भू-आबंटन पंजी (जारी भू-आबंटन आदेश का विवरण दर्ज किया जाता है)	—तदैव—	—तदैव—
3.	—	डाक्यूमेंट पंजी (निष्पादित / पंजीकृत पट्टाभिलेख का विवरण दर्ज किया जाता है)	—तदैव—	—तदैव—

तकनीकी प्रकोष्ठ

नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण :-

कार्यालय कार्यपालन अभियंता

क्र.सं.	प्रवर्ग	दस्तावेजों के नाम एवं एक पक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त के लिए प्रक्रिया	धारक /
1.	अनुबंध निर्माण एवं संधारण कार्य	निविदा स्वीकृति के उपरांत कार्यपालन अभियंता एवं चयनित एजेंसी के मध्य अनुबंध करार का निष्पादन किया जाता है ।	निर्धारित प्रक्रिया	कार्यपालन अभियंता
2.	अनुबंध जल संयोजन	औ.क्षेत्रों में स्थापित इकाईयों को जल प्रदाय हेतु किये जाने हेतु अनुबंध का निष्पादन	तदैव	तदैव
3.	जन शिकायत संबंधी	जन शिकायत / उद्योगपतियों से प्राप्त शिकायत संबंधी नस्ती	तदैव	तदैव
4.	वृक्षारोपण	विभिन्न औ.क्षेत्रों में किये गये वृक्षारोपण की जानकारी	तदैव	तदैव

टीप:-कार्यपालन अभियंता कार्यालय से संबंधित विभिन्न नस्तियों की सूची संबंधित सहायक से प्राप्त किया जाना है ।

वित्त प्रकोष्ठ

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 यह दस्तावेज कहां से 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.सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं	दस्तावेज प्राप्त करने	धारक/नियंत्रणाधीन
1.	विधि	बंधक पत्र की प्रति	आवेदन प्राप्त होने पर	उपमहाप्रबंधक
2.	लेखा	लेखा की प्रति	आवेदन प्राप्त होने तथा शुल्क जमा करने पर	उप महाप्रबंधक

विपणन प्रकोष्ठ

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

1. रोकड़ बही
2. लेजर
3. सब-लेजर
4. रसीद बुक
5. व्हाउचर्स
6. भुगतान संबंधी नस्तियां
7. आवक-जावक पंजी
8. मृत स्कंध पंजी
9. पंजीयन पंजी
10. दर निर्धारण दस्तावेज
11. 48 अधिकारियों / कर्मचारियों के व्यक्तिगत नस्तियों का संधारण

स्थापना प्रकोष्ठ

लोक प्राधिकरण के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (Catagories) के अनुसार विवरण

क्र.सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	अनुदेश	एम.पी ए.के.व्हि. एन.डेलिगेशन ऑफ पावर्स	आवेदन	कार्यपालक संचालक
2.	नियमावली	मध्य प्रदेश औद्योगिक केन्द्र विकास निगम लि. कर्मचारी सेवा नियम – 1994–95	आवेदन	कार्यपालक संचालक
3.	अधिनियम / नियम	छ.ग. लोक सेवा (अनुसूचित जातियों / अनुसूचित जनजातियों एवं अन्य पिछड़े वर्गों के लिय आरक्षण) अधिनियम – 1994 एवं नियम – 1998	प्रकाशित पुस्तक विक्रेताओं के पास उपलब्ध / कार्यालय में अवलोकन हेतु एक प्रति उपलब्ध	कार्यपालक संचालक

4	सेवा संबंधि दस्तावेज	अधिकारियों / कर्मचारियों की नियुक्ति, पदोन्नति, स्थानांतरण एवं सेवा से संबंधित समस्त कार्यवाहियों के संबंध में नस्त्रियाँ, व्यक्तिगत नस्त्रियाँ एवं सेवा पुस्तिकायें	कार्यालय में अवलोकन हेतु उपलब्ध	कार्यपालक संचालक
---	-------------------------	--	---------------------------------------	---------------------

लेखा एवं वित्त प्रकोष्ठ

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

1. रोकड बही
2. लेजर
3. सब-लेजर
4. वेतन पत्रक व संबंधित अभिलेख
5. रसीद बुक
6. टी.ए. बिल/मेडिकल बिल आदि
7. वाउचर्स
8. सामान्य भविष्य निधि व अन्य कटौतियों के रजिस्टर
9. लेखा तथा अग्रिम संबंधी सहायक लेखा पुस्तिकाएं
10. भण्डार तथा भण्डार पुस्तिकाओं का संधारण
11. विभिन्न भुगतान संबंधी नस्तियां (तकनीकी कक्ष की नस्तियां छोडकर)