

मध्यप्रदेश शासन, जल संसाधन विभाग

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (बी) के अंतर्गत

कार्यालय सहायक
भूजल विद जिला भूजल सर्वेक्षण इकाई
क्रमांक 11 सीहोर

की दिनांक 01.10.2005 की स्थिति में जानकारी

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

1.1	लोक प्राधिकरण के उद्देश्य	उपसंभाग के क्षेत्राधिकार के अंतर्गत भूजल संसाधन संभाग के दायित्वों का निर्वहन
1.2	लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन	कृषकों को सिंचाई सुविधा उपलब्ध कराना एवं इन सुविधाओं का विस्तार करना
1.3	लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग	जल संसाधन संभाग के दायित्वों के निर्वहन हेतु प्रशासनिक दृष्टि संभाग का उपसंभागों में गठन
1.4	लोक प्राधिकरण के कर्तव्य	निरंक
1.5	लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य	तदैव
1.6	लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण	तदैव
1.7	लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा	संलग्न एनेक्सर – एक में रेखाचित्र के माध्यम से दर्शाया गया है
1.8	लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं	निरंक
1.9	जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था	निरंक
1.10	जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था	विभागीय स्तर पर अनुश्रवण
1.11	मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)	कार्यालय सहायक भू जलविद भूजल सर्वेक्षण इकाई क्रं. 11, सीहोर मध्यप्रदेश
1.12	कार्यालय के खुलने का समय : कार्यालय के बन्द होने का समय :	प्रातः 10.30 बजे सायं : 5.30 बजे

2.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

(कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं)

अनुविभागीय अधिकारी	सहायक भूजल विद भूजल सर्वेक्षण इकाई क्रं. 12, रायसेन मुख्यालय भोपाल	
शक्तियां	प्रशासकीय	उपसंभाग के अधीन कार्यरत कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति
	वित्तीय	लोक निर्माण विभाग के मैन्युल अनुसार
	अन्य	जिले के विचाराधीन विषय
कर्तव्य	जिले में विचाराधीन/निर्माणाधीन भूजल सिंचाई परियोजनाओं के सर्वेक्षण, नियोजन निर्माण कार्यों का क्रियान्वयन एवं निर्मित सिंचाई परियोजनाओं का संचालन एवं रखरखाव	

3.0 कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

अभिलेख का नाम :

- अधिनियम : (अ) लेखा संहिता
 नियम : कर्मचारियों की सेवा शर्तों संबंधी नियम
 मैन्युअल्य : (ब) मध्यप्रदेश कार्य विभाग मैन्युअल्स 1983 भाग-१, २ एवं ३
 परिपत्र : (स) मध्यप्रदेश शासन जल संसाधन विभाग द्वारा जारी समस्त तकनीकी परिपत्र
 अन्य : (द) शेड्यूल ऑफ रेट्स, 2003

1) अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :

कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया (नस्ति खोले जाने से निर्णय लेने तक)

1. लेखा लिपिक ► सहायक भूजलविद
 2. तकनीकी कार्य – सर्वेयर ► उपयंत्री/भूभौमिकी सहायक ► सहायक भूजलविद

2) कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध सूची

1. पी.डब्ल्यू डी. मैन्युअल |
 2. पी.डब्ल्यू डी. मैन्युअल ||
 3. पी.डब्ल्यू डी. मैन्युअल |||
 4. यू.सी.एस.आर जल संसाधन विभाग वर्ष 2003
 5. म.प्र. वित्तीय अधिकार वर्ष 2003

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

– पता : कार्यालय वरिष्ठ भूजल विद संभागीय भूजल सर्वेक्षण इकाई क्रमांक 3 सागर मध्यप्रदेश

दूरभाष : 07582 236610

फैक्स : _____

ई-मेल : _____

अन्य : _____

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

4.0 नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्था का विवरण

4.1 नीति निर्धारण हेतु :

क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि की परामर्शी/भागीदारी का कोई प्रावधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र. सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
1.	भूजल स्तर का निरंतर मापन कार्य	हाँ	जनता के निजी कूपों से निरंतर जलस्तर का मापन किया जाता है।

4.2 नीति के कार्यान्वयन हेतु :

क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से/के परामर्शी/भागीदारी का कोई प्रावधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

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

8.0 निर्णय लेने की प्रक्रिया

संलग्न – बिन्दु क्रमांक तीन के अनुसार

9.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दें।

1	श्री अंजुम जाबेद	सहायक भूजलविद	07562	—	—	—	—	कार्यालय सहा. भू-जल विद् जिला भू- जल सर्वेक्षण इकाई सीहोर
2	श्री जी एस चौहान	स्टेनो टाइपिस्ट	07562	—	—	—	—	—”—
3	श्री ऐ.के.कुलश्रेष्ठ	जी.ए.	07562	—	—	—	—	—”—
4	श्री आर.बी.सिसोदिया	सहायक ग्रेड-2	07562	—	—	—	—	—”—
5	श्री जी.बी.अय्यर	सहायक ग्रेड-2	07562	—	—	—	—	—”—
6	श्री मेहरबान सिंह	चपरासी	07562	—	—	—	—	—”—
कार्यभारित स्थापना								
1	श्री व्ही.पी.सराठे	सर्वेयर	07562	—	—	—	—	कार्यालय सहा. भू-जल विद् जिला भू- जल सर्वेक्षण इकाई सीहोर
2	श्री एम.एल.सोनी	सर्वेयर	07562	—	—	—	—	—”—
3	श्री चन्दरसिंह	चौकीदार	07562	—	—	—	—	—”—
4	श्री गुड्डूलाल	चौकीदार	07562	—	—	—	—	—”—
5	श्री भागीरथ	डाक रनर	07562	—	—	—	—	—”—

10.0 प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और

उसके निर्धारण की पद्धति

जिला भू-जल सर्वेक्षण इकाई – नियमित स्थापना सीहोर

कार्यभारित स्थापना

11.0 प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

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

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

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 दें।

वर्ष 2004-05 :

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

11.2 अन्य लोक प्राधिकरणों के लिए : निरंक

12.0 अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं :

<input type="checkbox"/>	कार्यक्रम/योजना का नाम	निरंक
<input type="checkbox"/>	कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	
<input type="checkbox"/>	कार्यक्रम का उद्देश्य	
<input type="checkbox"/>	कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
<input type="checkbox"/>	लाभार्थी की पात्रता	
<input type="checkbox"/>	पूर्वापेक्षाएं	
<input type="checkbox"/>	अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	
<input type="checkbox"/>	पात्रता निश्चित करने के लिए मानदण्ड	
<input type="checkbox"/>	दिए जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	
<input type="checkbox"/>	अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	
<input type="checkbox"/>	आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें।	
<input type="checkbox"/>	आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
<input type="checkbox"/>	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)	
○ संलग्नकों की सूची	
○ संलग्नकों का प्रारूप	
○ प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां सम्पर्क 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	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान नम्बर
निरंक								

13.0 रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण
कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

◇ 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	
◇ 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	वल्दियत	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान नं.

रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं :

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

14.0 कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के सम्पादन हेतु प्रयोग किए जाने वाले मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध कराएं।

कार्य विभाग नियमावली 1983
यूनिफाईड शेड्यूल ऑफ रेट्स, 2003
सिंचाई स्पेसिफिकेशन्स

15.0 इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं

विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रानिक फार्मेट में हो।

जल संसाधन विभाग की वेबसाईट में उपलब्ध विभागीय जानकारियां

16.0 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

- सूचना पटल
- सूचना काउण्टर
- वेबसाईट

17.0 अन्य उपयोगी जानकारियां

17.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न उनके उत्तर.

पूछे जाने वाले प्रश्नों व की जानकारी की उपलब्धता के अनुरूप उत्तर दिए जाते हैं।

17.2 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	वरिष्ठ भूजलविद संभागीय भूजल सर्वेक्षण इकाई क्रं. 3 सागर

17.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिए जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में .

● प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण	निरंक
● 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)	
● 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 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	

17.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिए जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में

जो कि मैन्यूअल 13 में न सम्मिलित हो।

■ प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण	निरंक
■ प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता	
■ 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)	
■ 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 आवेदन द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं)	
■ 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)	

17.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

■ पंजीयन का उद्देश्य	निरंक
■ 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 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 हैं)	
■ प्रभावी रहने की समय-सीमा (यदि हो तो)	
■ नवीनीकरण की प्रक्रिया	

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

■ टैक्स का नाम व विवरण	निरंक
■ टैक्स लेने का उद्देश्य	
■ टैक्स निर्धारण करने के लिए मापदंड व प्रक्रिया	
■ बड़े, उच्चतर डिफाल्टर्स की सूची	

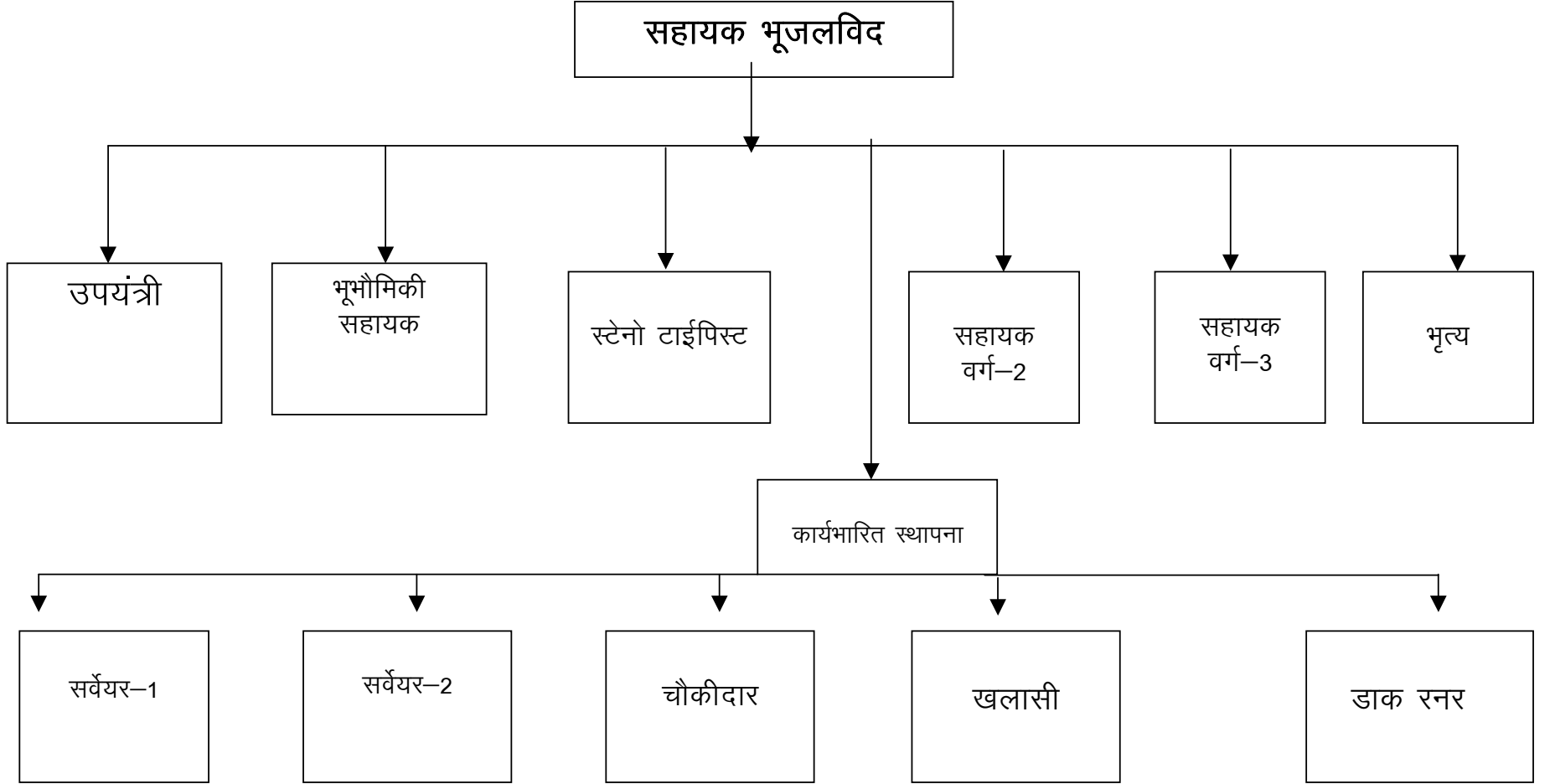
17.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद्/ द्वारा दी जा सकती है)

■ 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	

17.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण

निरंक

कार्यालय सहायक भूजलविद जिला भूजल सर्वेक्षण इकाई
क्रमांक 11 सीहोर (म0प्र0) मुख्यालय भोपाल



निर्णय लेने की कार्यप्रणाली

क्र	कक्ष	प्रारंभिक कार्य करने वाले कर्मचारी /अधिकारी	प्रत्येक स्तर पर जांच करने वाला अधिकारी / कर्मचारी	अंतिम निर्णय लेने वाला अधिकारी
1.	2.	3.	4.	5.
1.	तकनीकी कार्य संबंधित	उपयंत्री / भूभौमिकी सहायक	उपयंत्री / भूभौमिकी सहायक	सहायक भूजलविद
2.	स्टोर लेखा संबंधित	स्टोर प्रभारी	सहायक भूजलविद	सहायक भूजलविद
3.	अन्य लेखा संबंधी	सहायक वर्ग-2 / सहायक वर्ग-3	सहायक भूजलविद	सहायक भूजलविद
4.	स्थापना संबंधित	सहायक वर्ग-2 / सहायक वर्ग-3	सहायक भूजलविद	सहायक भूजलविद

अनुविभागीय कार्यालय मे संधारित विभिन्न प्रकार के अभिलेखों/दस्तावेजो की जानकारी

क्रं.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार पुस्तक/ रजिस्टर	अभिलेख की प्रकृति	अभिलेख की अवधि
1.	2.	3.	4.	5.
1	म.प्र.कार्य/विभाग मेनुअल भाग 1,2,3,	पुस्तक	हार्डकापी	
2	प्रशासकीय स्वीकृति	रजिस्टर	हार्डकापी	
3	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	हार्डकापी	
4	यात्रा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	हार्डकापी	
5	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	हार्डकापी	
6	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	हार्डकापी	
7	भाड़ा अभिलेख	रजिस्टर	हार्डकापी	
8	इन्कम्बेंसी	रजिस्टर	हार्डकापी	
9	वेतन बृद्धि	रजिस्टर	हार्डकापी	
10	कार्य की प्रचलित दरें (सी.एस.आर.)	पुस्तक	हार्डकापी	
11	चेक बुक प्राप्ति	रजिस्टर	हार्डकापी	
12	स्टाक संबंधी फार्म	फार्म	हार्डकापी	
13	टी.एण्ड.पी. संबंधी फार्म	फार्म	हार्डकापी	
14	न्यायालयीन प्रकरण	रजिस्टर	हार्डकापी	
15	रेमिटेन्स पुस्तिका	रजिस्टर	हार्डकापी	
16	माप पुस्तिका पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
17	शिकायत/लोकायुक्त प्रकरण	रजिस्टर	हार्डकापी	
18	वर्क एब्ट्रेक्ट	रजिस्टर	हार्डकापी	
19	आवक पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
20	जावक पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
21	प्रशासकीय स्वीकृति की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
22	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	हार्डकापी	
23	प्रदाय कर्ताओं के देयको की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	

24	इनडैन्ट बुक	पुस्तिका	हार्डकापी	
25	तिजोरी की चाभी की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
26	एम.आर. बुक	रजिस्टर	हार्डकापी	