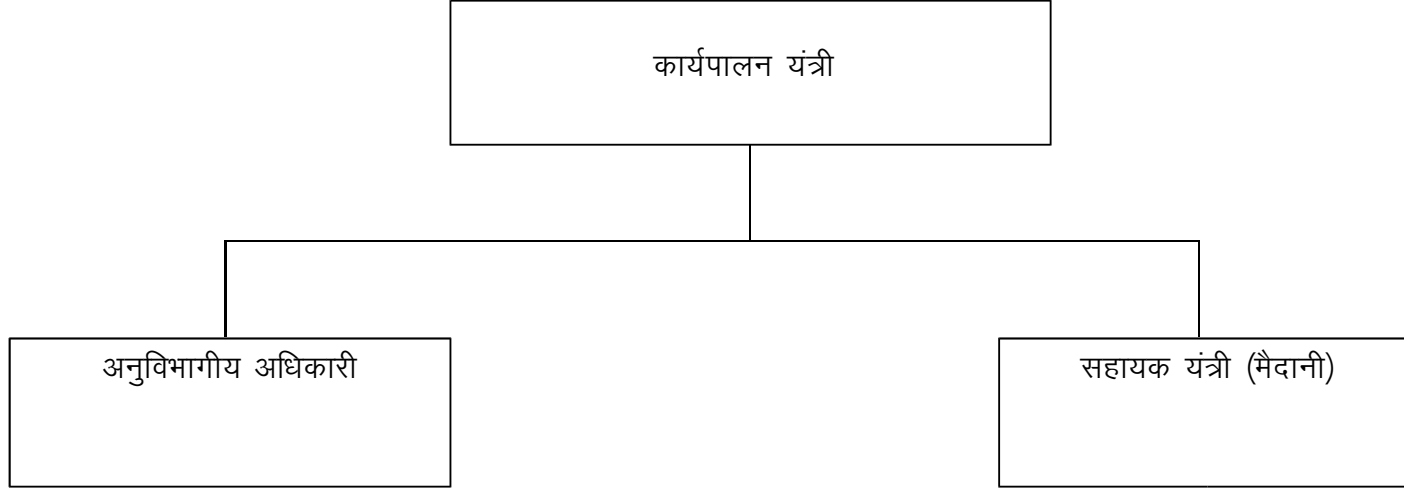
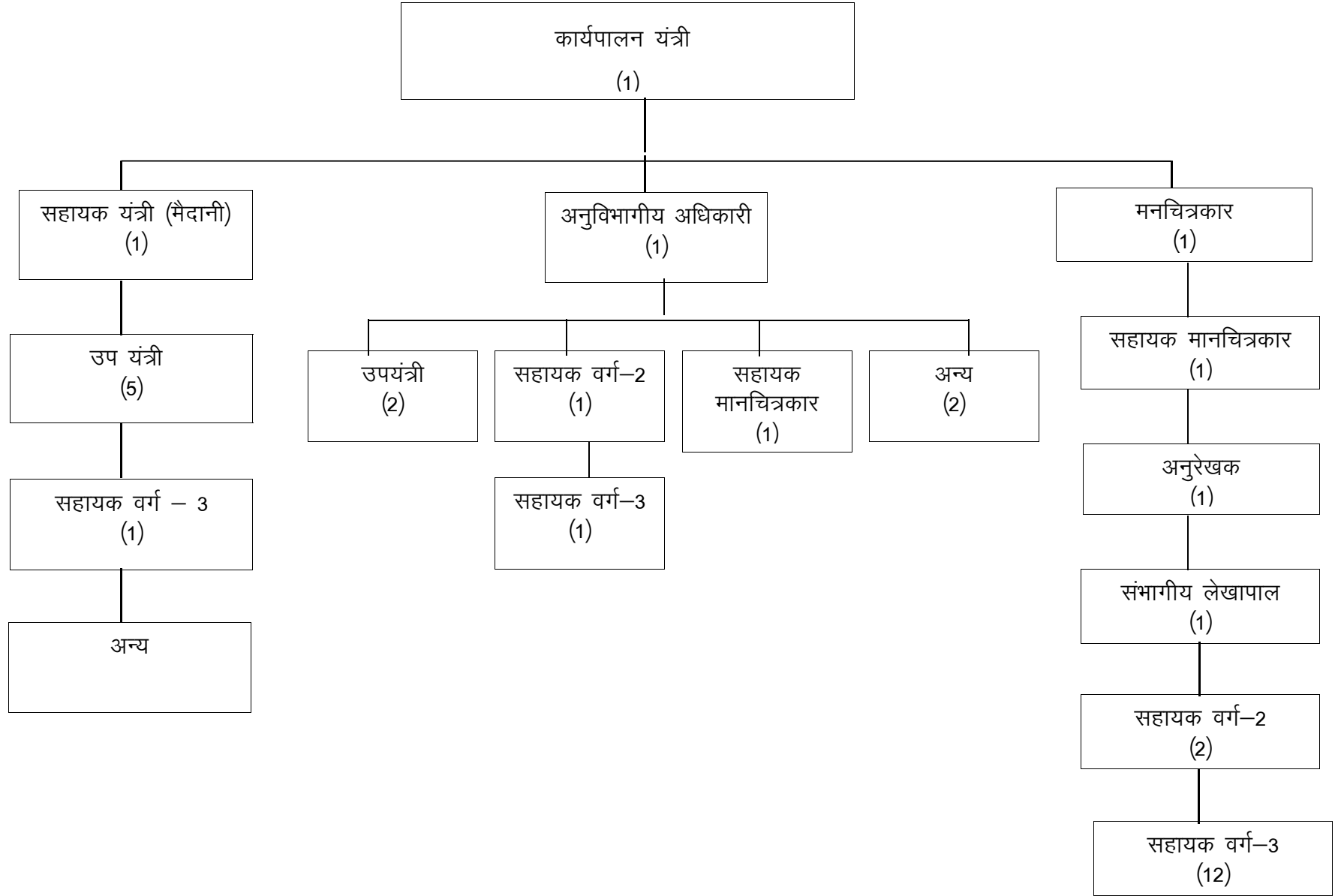


कार्यपालन यंत्री , नर्मदा विकास संभाग क्रमांक 30, मनावर





2- "सूचना के अधिकार 2005" के अंतर्गत चिन्हित 17 बिन्दुओं के पालन हेतु इस मंडल में वर्तमान तक निम्नानुसार वर्णित कार्यवाही कर ली गई है :-

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

2.1	लोक प्राधिकरण के उद्देश्य	संभागीय कार्यालय के कार्यक्षेत्र के अंतर्गत योजना का सर्वेक्षण, रूपांकन, प्राक्कलन बनाकर सक्षम अधिकारी से स्वीकृति प्राप्त कर निर्माण कार्य, योजना, अनुश्रवण एवं प्रबोधन ।
2.2	लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन	संभागीय कार्यालय के कार्य क्षेत्र अंतर्गत सिंचाई परियोजनाओं में सिंचाई क्षमता में वृद्धि ।
2.3	लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग	मध्यप्रदेश सिंचाई अधिनियम के तहत ।
2.4	लोक प्राधिकरण के कर्तव्य	मध्यप्रदेश शासन के अंतर्गत कार्य नियमावली में उल्लेखित उद्देश्यों की पूर्ति के लिये नियमों के तहत नियत कार्य संपादन, अनुश्रवण एवं प्रबोधन ।
2.5	लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य	उपरोक्तानुसार
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	शासन स्तर पर गठित
2.8	लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं	किसानों को सिंचाई के लिये जल प्रदाय करना ।
2.9	जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था	शासन के नियमानुसार ।
2.10	जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था	आवेदन पत्रों के माध्यम से ।
2.11	मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)	कार्यालय कार्यपालन यंत्री, नर्मदा विकास संभाग क्रमांक 30, मनावर
2.12	कार्यालय के खुलने का समय : कार्यालय के बन्द होने का समय :	प्रातः 10.30 बजे सायं : 5.30 बजे

3.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

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

पद का नाम	कार्यपालन यंत्री, नर्मदा विकास संभाग क्रमांक 30, मनावर	
शक्तियां	प्रशासकीय	कार्य विभाग मेन्यूअल में प्रदत्त नियमों के तहत अधिकार ।
	वित्तीय आमंत्रण	शासन द्वारा प्रदत्त कार्य नियमावली के अनुसार निविदाओं एवं ठेकेदारों को नियमानुसार देयकों का भुगतान ।
	अन्य	तकनीकी एवं वित्तीय निर्धारित मापदंडों के अनुसार ।
कर्तव्य	कार्यक्षेत्र के अंतर्गत चल रही योजनाओं का रखरखाव, निर्माणाधीन योजनाओं के सुव्यवस्थित शासन द्वारा समय-समय पर प्रसारित आदेशों के तहत निर्माण ।	

- 4.0 कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किए जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिए पृथक से प्रस्तुत करें)

अभिलेख का नाम : मध्यप्रदेश सिंचाई अधिनियम 1931
मध्यप्रदेश सिंचाई कृषकों की भागीदारी अधिनियम 1999
मध्यप्रदेश वित्तीय आचार संहिता

कार्यपालन यंत्रि कार्यालय में मुख्यतः कार्य कक्ष, स्थापना कक्ष एवं सामान्य कक्ष के कार्य संपादित तथा संधारित किये जाते हैं, जिनका विवरण निम्नानुसार है :-

- 4.1 कार्यालय के विभिन्न प्रकार के अभिलेखों/दस्तावेजों की जानकारी कार्य कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	रजिस्टर में की जा रही प्रविष्टि का विवरण	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
1	सिंचाई कार्यों के लिये तकनीकी परिपत्रों का संचालन	पुस्तक एवं फाईल	तकनीकी परिपत्र एवं निर्देश फाईल	
2	म.प्र. कार्य/विभाग मेनुअल भाग I,II,III,	पुस्तक	विभाग में कार्य करने हेतु निर्देश एवं अधिकारियों के अधिकार तथा कर्तव्य	
3	प्रशासकीय स्वीकृति	रजिस्टर	सिंचाई कार्यों की प्रशासकीय स्वीकृति का विवरण	
4	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	सिंचाई कार्यों की तकनीकी स्वीकृति का विवरण	
5	योजनावार सिंचाई का विवरण	रजिस्टर	प्रत्येक तालाब से की गई सिंचाई का लेख-जोखा	
6	योजनावार राजस्व वसूली का विवरण	रजिस्टर	प्रत्येक तालाब से की गई राजस्व वसूली की जानकारी	
7	सर्वक्षित योजना का विवरण	रजिस्टर	चिन्हित योजनायें	
8	मुख्य तकनीकी परीक्षक (स) से	नस्ती	पत्र व्यवहार	
9	डेम सेफ्टी (डिस्ट्रेस डेम) फेज 1 व 2	नस्ती	पत्र व्यवहार	

4.2 स्थापना कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	रजिस्टर में की जा रही प्रविष्टि का विवरण	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
1	सेवा के मूलभूत नियम	पुस्तक	सेवा षर्तों एवं पेंशन, अवकाश यात्रा भत्ते आदि संबंधित नियम	
2	सेवा आचरण नियम	पुस्तक	कर्मचारियों के आचरण संबंधित नियम एवं निर्देश	
3	अवकाश यात्रा नियम	पुस्तक	नियम एवं निर्देश	
4	भविष्य निधि नियम	पुस्तक	नियम एवं निर्देश	
5	सामान्य भविष्य निधि अग्रिम	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी द्वारा लिए गए अग्रिम का व्यवरा	
6	अग्रिम रजिस्टर	रजिस्टर	त्यौहार/अनाज/वाहन अग्रिम, गृहनिर्माण एवं विभिन्न अग्रिमों का विवरण ।	
7	गोपनीय प्रतिवेदन	रजिस्टर	गोपनीय प्रतिवेदनों का विवरण	
8	यात्रा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत यात्रा देयकों का विवरण	
9	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	आकस्मिक अवकाश का विवरण	
10	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	वेतन भत्तों की प्रविष्टि	
11	सा. भविष्य निधि	रजिस्टर	मासिक कटौतों का विवरण	
12	विभागीय भविष्य निधि	रजिस्टर	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के विभागीय भविष्य निधि कटौतों का विवरण	
13	चिकित्सा रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी के चिकित्सा देयक का विवरण	
14	गृह भाड़ा अभिलेख	रजिस्टर	षासकीय आवास किराए का विवरण	
15	पेंशन रजिस्टर	रजिस्टर	पेंशन प्रकरणों का विवरण	
16	इंकम्बेंसी	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी की इंकम्बेंसी का विवरण	
17	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	मासिक आय-व्यय के आंकड़ों की प्रविष्टि	
18	वेतन वृद्धि	रजिस्टर	वार्षिक वेतन वृद्धि का रजिस्टर	
19	देयक	रजिस्टर	कोषालय को प्रस्तुत किए जाने वाले देयकों की प्रविष्टि	
20	विभागीय जॉच	रजिस्टर	जॉच संबंधि प्रविष्टि	

संभाग स्तरीय स्थापना शाखा द्वारा धारा 4.1 (बी) शष्ठम के तहत संधारित विभिन्न श्रेणी के अभिलेख

स. क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार तथा माईक्रोफिल्म पत्रिका, किताब इत्यादि	अभिलेख की प्रकृति एवं विवरण	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
1	द्वितीय श्रेणी अधिकारी की सेवा पुस्तिका	सेवा पुस्तिका	अधिकारी के सेवा काल का संपूर्ण विवरण	संबंधित की मंडल स्तरीय पदस्थापना तक
2	यात्रा भत्ता, चिकित्सा प्रतिपूर्ति	पंजिका	समय-समय पर प्रस्तुत दावों का विवरण	- तदैव -

4.3 सामान्य कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख की प्रकृति	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
1	लोक निर्माण संहिता	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य से संबंधित विवरण	
2	मध्यप्रदेश वित्त अधिकार 1995	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य के वित्तीय अधिकार	
3	निविदा खोलने का रजिस्टर	फार्म	निविदा खोलने के पश्चात् आयटम एवं दर सहित जानकारी	
4	ठेकेदारों के पंजीकरण	रजिस्टर	प्रमुख अभियंता, मुख्य अभियंता एवं अधीक्षण यंत्री कार्यालय में रजिस्ट्रेशन किये गये ठेकेदारों की जानकारी। तक श्रेणी के ठेकेदारों का पंजीयन	
5	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	संभाग में चल रहे निर्माण कार्यों के मासिक आय एवं व्यय, कुल व्यय आदि की जानकारी	

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय : नर्मदा घाटी विकास विभाग के अंतर्गत संभागीय कार्यालय में संचालित अभिलेखों को निम्न कार्यालय में उपलब्ध किये जा सकते हैं :-

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं?	पता : कार्या. कार्यपालन यंत्री, नर्मदा विकास संभाग क्रमांक 30, मनावर दूरभाष : — 232206 फैक्स : — ई-मेल : — अन्य : —
--	---

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख : विभागीय प्रावधान अनुसार की प्रति को प्राप्त करने का शासन के नियमों के अनुसार निर्धारित शुल्क :

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 :
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
निरंक			

5.2 नीति के कार्यान्वयन हेतु :
क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से/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	सिंचाई प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी	जी हां	सिंचाई अधिनियम 1999 की व्यवस्था अनुसार

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

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 उपलब्ध रहते हैं, जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य। (कृपया 'अन्य' का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

6.1 कार्यालय के विभिन्न प्रकार के अभिलेखों/दस्तावेजों की जानकारी कार्य कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क्र.	प्रवर्ग	अभिलेख का प्रकार		दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
		परिचय	प्रकृति		
1	2	3	4	5	6
1	तकनीकी	सिंचाई कार्यों के लिये तकनीकी परिपत्रों का संचालन	पुस्तक एवं फाईल	लिखित आवेदन	मानचित्रकार
2	तकनीकी	म.प्र. कार्य/विभाग मेनुअल भाग I,II,III,	पुस्तक	लिखित आवेदन	मानचित्रकार
3	तकनीकी	प्रशासकीय स्वीकृति	रजिस्टर	लिखित आवेदन	मानचित्रकार
4	तकनीकी	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	लिखित आवेदन	मानचित्रकार
5	तकनीकी	योजनावार सिंचाई का विवरण	रजिस्टर	लिखित आवेदन	मानचित्रकार
6	राजस्व	योजनावार राजस्व वसूली का विवरण	रजिस्टर	लिखित आवेदन	मानचित्रकार
7	तकनीकी	सर्वेक्षित योजना का विवरण	रजिस्टर	लिखित आवेदन	मानचित्रकार
8	तकनीकी	मुख्य तकनीकी परीक्षक (स) से	नस्ती	लिखित आवेदन	मानचित्रकार
9	तकनीकी	डेम सेफ्टी (डिस्ट्रेस डेम) फेज 1 व 2	नस्ती	लिखित आवेदन	मानचित्रकार

6.2 स्थापना कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क्र.	प्रवर्ग	अभिलेख का प्रकार		दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
		परिचय	प्रकृति		
1	2	3	4	5	6
1	प्रशासकीय	सेवा के मूलभूत नियम	पुस्तक	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- II
2	प्रशासकीय	सेवा आचरण नियम	पुस्तक	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- II
3	प्रशासकीय	अवकाष यात्रा नियम	पुस्तक	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- II
4	प्रशासकीय	भविष्य निधि नियम	पुस्तक	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- II
5	प्रशासकीय	सामान्य भविष्य निधि अग्रिम	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- II
6	प्रशासकीय	अग्रिम रजिस्टर	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- I
7	प्रशासकीय	गोपनीय प्रतिवेदन	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- II
8	प्रशासकीय	यात्रा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- II
9	प्रशासकीय	आकस्मिक अवकाष	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- II
10	प्रशासकीय	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- II
11	प्रशासकीय	सा. भविष्य निधि	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- II
12	प्रशासकीय	विभागीय भविष्य निधि	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- II
13	प्रशासकीय	चिकित्सा रजिस्टर	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- II
14	प्रशासकीय	गृह भाड़ा अभिलेख	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- II
15	प्रशासकीय	पेंशन रजिस्टर	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- II
16	प्रशासकीय	इनकम्बेंसी	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- II
17	प्रशासकीय	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- II
18	प्रशासकीय	वेतन वृद्धि	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- II
19	प्रशासकीय	देयक	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- II
20	प्रशासकीय	विभागीय जॉच	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- II

6मंडल स्तरीय स्थापना शाखा द्वारा धारा 4.1 (बी) षष्ठम के तहत संधारित विभिन्न श्रेणी के अभिलेख

स. क्र.	प्रवर्ग	अभिलेख का प्रकार		दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
		परिचय	प्रकृति		
1	2	3	4	5	6
1	स्थापना	द्वितीय श्रेणी अधिकारी की सेवा पुस्तिका	सेवा पुस्तिका	गोपनीय	सहायक ग्रेड- II
2	स्थापना	यात्रा भत्ता, चिकित्सा प्रतिपूर्ति	पंजिका	गोपनीय	सहायक ग्रेड- II

6.4 लेखा कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क्र.	प्रवर्ग	अभिलेख का प्रकार		दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
		परिचय	प्रकृति		
1	2	3	4	5	6
1	सामान्य	लोक निर्माण संहिता	पुस्तक	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- II
2	वित्त	मध्यप्रदेश वित्त अधिकार 1995	पुस्तक	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- II
3	सामान्य	निविदा खोलने का रजिस्टर	फार्म	गोपनीय	सहायक ग्रेड- II
4	सामान्य	ठेकेदारों के पंजीकरण	रजिस्टर	गोपनीय	सहायक ग्रेड- II
5	वित्त	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- II

7.0 बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण
कृपया लोक प्राधिकरण से सम्बद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दें।

निरंक

8.0 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां
कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलैट अथोरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें।

लोक प्राधिकरण का नाम :- नर्मदा विकास मण्डल क्रमांक-10, धार

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री एन.के. जोशी	सहायक यंत्री	0729 4	232206	233125	-	-	जी-11 मान कालोनी मनावर

लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
2.	श्री ए.के. अहिरवार	कार्यपालन यंत्री	07294	232206	232266	-	-	एफ-1 मान कालोनी मनावर

विभागीय अपीलैट अथोरिटी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
3.	श्री आर.पी. सक्सेना	अधीक्षण यंत्री	0729 2	222401	23448 6	-	-	मान सिंचाई कालोनी धार

नोट:- समस्त कॉलम को संबंधित के नाम एवं पतों के अनुसार भरा जावे ।

9.0 निर्णय लेने की प्रक्रिया

9.1	किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है? (सचिवालय मैन्यूअल और बिजीनेस मैन्यूअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है)	कार्य विभाग नियमावली में निहित प्रावधानों के अनुसार ।
-----	--	---

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?

स. क्र.	कक्ष	प्रारंभिक कार्य करने वाले कर्मचारी/अधिकारी	प्रत्येक स्तर पर जाँच करने वाला अधिकारी / कर्मचारी			निर्णय लेने वाले अधिकारी
			प्रथम स्तर	द्वितीय स्तर	तृतीय स्तर	
1	2	3	4	5	6	7
1	कार्य कक्ष	मानचित्रकार	मानचित्रकार	सहायक यंत्री (रूपांकन)	कार्यपालन यंत्री	कार्यपालन यंत्री
2	लेखा कक्ष	सहायक वर्ग-2 सहायक वर्ग -3	संभागीय लेखापाल	संभागीय लेखापाल		कार्यपालन यंत्री
3	स्थापना कक्ष	सहायक वर्ग -3	सहायक वर्ग-2	संभागीय लेखापाल		कार्यपालन यंत्री

9.3	लिए गए निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए क्या व्यवस्था है?	आवश्यकतानुसार 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 विषयों के लिये कर्मचारी/अधिकारी नामांकित है ।
9.5	अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी?	कार्यपालन यंत्री

976 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)	निविदा प्रकरण एवं तकनीकी प्रकरण एवं ठेकेदारों का पंजीयन
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	शासन के नियमों के अनुसार
निर्णय लेने की प्रक्रिया	बैठक आयोजित कर निर्णय लिया जाता है।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के नाम	अधीक्षण यंत्री , कार्यपालन यंत्री (रूपांकन) एवं अधीक्षक
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	अधीक्षण यंत्री कार्यालय द्वारा विभिन्न आदेश
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें।	—

10.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका
कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दें।

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री ए.के. अहिरवार	कार्यपालन यंत्री	07294	232206	232266	—	—	कार्यपालन यंत्री, नर्मदा विकास संभाग क्र. 30, मनावर
2	श्री एन.के. जोशी	सहा. यंत्री	07294	232206	—	—	—	—तदैव—
3	श्री एस.एस. चौहान	उपयंत्री	07294	232206	—	—	—	—तदैव—
4	श्री ए.के. खान	उपयंत्री	07294	232206	—	—	—	—तदैव—
5	श्री एस.आर. पाटीदार	उपयंत्री	07294	232206	—	—	—	—तदैव—
6	श्री रविन्द्र शुक्ला	—”—	07294	232206	—	—	—	—तदैव—
7	श्री बी.एस. जामरा	—”—	07294	232206	—	—	—	—तदैव—
8	श्री व्ही.के. बिरथरे	सं.लेखापाल	07294	232206	—	—	—	—तदैव—
9	श्री जी.सी. सोनी	मानचित्रकार	07294	232206	—	—	—	—तदैव—
10	श्री. एल.एल. डोंगरे	सह. मानचित्रकार	07294	232206	—	—	—	—तदैव—
11	श्री रमण मोदिया	अनुरेखक	07294	232206	—	—	—	—तदैव—
12	ए.के. लिखार	सहा. वर्ग-2	07294	232206	—	—	—	—तदैव—
13	एम.एल. लश्करी	—”—	07294	232206	—	—	—	—तदैव—
14	एल.एम. जायसवाल	सहा. वर्ग-3	07294	232206	—	—	—	—तदैव—
15	एस.एल. गोयल	—”—	07294	232206	—	—	—	—तदैव—
16	एस.एल. मालवीय	—”—	07294	232206	—	—	—	—तदैव—
17	कु. ज्योति दिवाने	सहा. वर्ग-3	07294	232206	—	—	—	—तदैव—
18	ए.एस. डावर	—”—	07294	232206	—	—	—	—तदैव—
19	आर.के. वर्मा	—”—	07294	232206	—	—	—	—तदैव—
20	श्रीमती संतोष जोशी	—”—	07294	232206	—	—	—	—तदैव—
21	राजेश कुमार नायडू	—”—	07294	232206	—	—	—	—तदैव—
22	लक्ष्मण वास्केल	—”—	07294	232206	—	—	—	—तदैव—

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
23	यु.एस. पचलैया	—”—	07294	232206	—	—	—	—तदैव—
24	के.सी. शर्मा	—”—	07294	232206	—	—	—	—तदैव—
25	पी.एम. बाबू	—”—	07294	232206	—	—	—	—तदैव—
26	डी.बी. सोनी	वाहनचालक	07294	232206	—	—	—	—तदैव—
27	खादिल हुसैन	वाहनचालक	07294	232206	—	—	—	—तदैव—
28	नानसिंह किराडे	भृत्य	07294	232206	—	—	—	—तदैव—

29	भोलूसिंह रणदा	भृत्य	07294	232206	—	—	—	—तदैव—
30	मानसिंह चौहान	भृत्य	07294	232206	—	—	—	—तदैव—
31	रमेशचन्द्र सिंगारे	भृत्य	07294	232206	—	—	—	—तदैव—
32	शंकरलाल दोहरे	भृत्य	07294	232206	—	—	—	—तदैव—
33	भूरू खान	भृत्य	07294	232206	—	—	—	—तदैव—
नर्मदा विकास उपसंभाग संभाग क्रमांक 41, जीराबाद								
34	श्री संजय जोशी	सहा. यंत्री	07294	232206	—	—	—	—तदैव—
35	श्री के.सी. मारु	उपयंत्री	07294	232206	—	—	—	—तदैव—
36	श्री आर.एस.ठाकुर	उपयंत्री	07294	232206	—	—	—	—तदैव—
37	श्री आय.सी.त्रिवेदी	स.मा.चि.	07294	232206	—	—	—	—तदैव—
38	श्री अशोक लिखार	सहा.वर्ग-2	07294	232206	—	—	—	—तदैव—
39	श्री एन.एस.चौहान	सहा.वर्ग-3	07294	232206	—	—	—	—तदैव—
40	श्री भेरूसिंह	भृत्य	07294	232206	—	—	—	—तदैव—
41	श्री बालूसिंह	भृत्य	07294	232206	—	—	—	—तदैव—
भू अर्जन अधिकारी संभाग के अंतर्गत								
42	श्री एस.के. साकुनीया	भू-अर्जन अधि.	07294	232206	—	—	—	—तदैव—
43	श्री महेश यादव	चैनमेन	07294	232206	—	—	—	—तदैव—
44	श्रीमति सुमनबाई	चैनमेन	07294	232206	—	—	—	—तदैव—
45	श्रीमति सौरम बाई	चैनमेन	07294	232206	—	—	—	—तदैव—

11.0 कार्यपालन यंत्री कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा संपादित किए जा रहे कार्यों एवं माहवार वेतन का विवरण

कोषालय – जिला कोषालय धार

स. क्रं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रामिक	पारितोषिक/ पारितोषिक भत्ता	पारिश्रामिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई है।
1	2	3	4	5	6
1	श्री ए.के. अहिरवार	कार्यपालन यंत्री	13900 एवं भत्ते	निरंक	—तदैव—
2	श्री एन.के.जोशी	सहायक यंत्री	11025 एवं भत्ते	निरंक	—तदैव—
3	श्री एस.एस.चौहान	उपयंत्री	10475 एवं भत्ते	निरंक	—तदैव—
4	श्री ए.के.खान	उपयंत्री	10475 एवं भत्ते	निरंक	—तदैव—
5	श्री एस.आर.पाटीदार	उपयंत्री	10750 एवं भत्ते	निरंक	—तदैव—
6	श्री रविन्द्र शुक्ला	—	7700 एवं भत्ते	निरंक	—तदैव—
7	श्री बी.एस.जामरा	उपयंत्री	6800 एवं भत्ते	निरंक	—तदैव—
8	श्री व्ही.के. बिरथरे	सं.लेखापाल	6250 एवं भत्ते	निरंक	—तदैव—
9	श्री जी.सी.सोनी	मानचित्रकार	8825 एवं भत्ते	निरंक	—तदैव—

10	श्री. एल.एल.डोंगरे	सहा. मानचित्रकार	6000 एवं भत्ते	निरंक	-तदैव-
11	श्री रमण मोदिया	अनुरेखक	4270 एवं भत्ते	निरंक	-तदैव-
12	ए.के.लिखार	सहा. वर्ग-2	5750 एवं भत्ते	निरंक	-तदैव-
13	एम.एल.लशकरी	---"	5200 एवं भत्ते	निरंक	-तदैव-
14	एल.एम.जायसवाल	सहा. वर्ग-3	4350 एवं भत्ते	निरंक	-तदैव-
15	एस.एल.गोयल	---"---	3950 एवं भत्ते	निरंक	-तदैव-
16	एस.एल.मालवीय	---"---	3650 एवं भत्ते	निरंक	-तदैव-
17	कु.ज्योति दिवाने	---"---	3575 एवं भत्ते	निरंक	-तदैव-
18	ए.एस.डावर	---"---	3800 एवं भत्ते	निरंक	-तदैव-
19	आर.के.वर्मा	---"---	3800 एवं भत्ते	निरंक	-तदैव-
20	श्रीमती संतोष जोशी	---"---	3425 एवं भत्ते	निरंक	-तदैव-
21	राजेश कुमार नायडू	---"---	3875 एवं भत्ते	निरंक	-तदैव-
22	लक्ष्मण वास्केल	---"---	3650 एवं भत्ते	निरंक	-तदैव-
23	यु.एस.पचलैया	---"---	4380 एवं भत्ते	निरंक	-तदैव-
24	के.सी.शर्मा	---"---	4700 एवं भत्ते	निरंक	-तदैव-
25	पी.एम.बाबू	---"---	4060 एवं भत्ते	निरंक	-तदैव-
26	डी.बी.सोनी	वाहनचालक	4380 एवं भत्ते	निरंक	-तदैव-
27	खादिल हुसैन	वाहनचालक	5100 एवं भत्ते	निरंक	-तदैव-
28	नानसिंह किराडे	भृत्य	3215 एवं भत्ते	निरंक	-तदैव-
29	भोलूसिंह रणदा	भृत्य	3215 एवं भत्ते	निरंक	-तदैव-
30	मानसिंह चौहान	भृत्य	3345 एवं भत्ते	निरंक	-तदैव-
31	रमेशचन्द्र सिंगारे	भृत्य	3215 एवं भत्ते	निरंक	-तदैव-

स. कं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रामिक	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रामिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई है ।
1	2	3	4	5	6
32	शंकरलाल दोहरे	भृत्य	3080 एवं भत्ते	निरंक	-तदैव-
33	भूरु खान	भृत्य	2960 एवं भत्ते	निरंक	-तदैव-
नर्मदा विकास उपसंभाग संभाग क्रमांक 41, जीराबाद					
34	श्री संजय जोशी	सहा. यंत्री	12925 एवं भत्ते	निरंक	-तदैव-
35	श्री के.सी. मारु	उपयंत्री	9650 एवं भत्ते	निरंक	-तदैव-
36	श्री आर.एस.ठाकुर	उपयंत्री	5000 एवं भत्ते	निरंक	-तदैव-
37	श्री आय.सी.त्रिवेदी	सहा. मानचित्रकार	5300 एवं भत्ते	निरंक	-तदैव-
38	श्री अशोक लिखार	सहा.वर्ग-2	6000 एवं भत्ते	निरंक	-तदैव-
39	श्री एन.एस.चौहान	सहा.वर्ग-3	4540 एवं भत्ते	निरंक	-तदैव-
40	श्री भेरूसिंह	भृत्य	3215 एवं भत्ते	निरंक	-तदैव-
41	श्री बालूसिंह	भृत्य	3150 एवं भत्ते	निरंक	-तदैव-

भू अर्जन अधिकारी संभाग के अंतर्गत

42	श्री एस.के. साकुनीया	भू-अर्जन अधि.	11300 एवं भत्ते	निरंक	-तदैव-
43	श्री महेश यादव	चैनमेन	3140 एवं भत्ते	निरंक	-तदैव-
44	श्रीमति सुमनबाई	चैनमेन	3140 एवं भत्ते	निरंक	-तदैव-
45	श्रीमति सौरम बाई	चैनमेन	3140 एवं भत्ते	निरंक	-तदैव-

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

12.1 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 :

सं. क्र.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने का दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	शासन द्वारा प्रदत्त	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने में जिम्मेदार अधिकारी
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	मान सिंचाई परियोजना	मान परियोजना बांध एवं नहरों के निर्माण कार्य	1983	6/06	470.10	540.26	488.89	का.यं. न.वि. सं.क्र. 30, मनावर

12.2 अन्य लोक प्राधिकरणों के लिए :

स. क्रं.	लेखा शीर्ष	कार्य का नाम	वर्ष	आवंटन (रूपये लाख)	व्यय (रूपये लाख) (31.10.05 तक)
	41/4701	रु 11- वेतन भत्ते			
		001- वेतन	2005-06	2886000	1317433
		002- वेतन (आकस्मिक निधि)		2027000	713729
		003- मंहगाई भत्ता		-	-
		006- मकान किराया भत्ता		23000	33391
		008- अन्य भत्ते		42000	21000
		009- चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति		25000	-
		011- त्यौहार अग्रिम		-	1000
		012- घटाइये : त्यौहार अग्रिम वापसी		-	4500
		016- अनाज अग्रिम		50000	10000
		017- घटाइये : अनाज अग्रिम वापसी		-	12000
		018- चिकित्सा अग्रिम		-	-
		019- घटाइये : चिकित्सा अग्रिम वापसी		-	-
		योग	उद्देश्य	4978000	2079053
		रु 21- यात्रा भत्ता			
		001- यात्रा भत्ता दौरे पर		610000	404803
		योग	उद्देश्य	5588000	2483856
		रु 22- कार्यालय व्यय			
		001- डाक एवं तार व्यय		-	-
		002- दूरभाष व्यय		-	-
		003- फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण		-	-
		004- पुस्तकें एवं नियतकालिक पत्रिकाएं		-	-
		005- बिजली		-	-
		006- वर्दियां		-	-
		007-लेखन सामग्री एवं फार्म्स		-	-
		008- अन्य आकस्मिक व्यय		-	-
		योग	उद्देश्य		
		स्कीम योग (4081)			

नोट :- बजट प्रावधान के अनुसार उपशीर्षवार विवरण दिया जावे ।

13.0 अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं :

कार्यपालन यंत्री, नर्मदा विकास संभाग क. 30, मनावर की संरचना के अंतर्गत केवल वृहद एवं मध्यम सिंचाई योजनाओं के निर्माण कार्य संपादित किये जा रहे हैं । इस संरचना द्वारा कोई अनुदान/राज सहायता कार्यक्रम नहीं चलाये जाते ।

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

कार्यपालन यंत्री, नर्मदा विकास संभाग क. 30, मनावर की संरचना के अंतर्गत केवल वृहद एवं मध्यम सिंचाई योजनाओं के निर्माण कार्य संपादित किये जा रहे हैं । इस संरचना द्वारा कोई अनुदान/राज सहायता कार्यक्रम नहीं चलाये जाते ।

15.0 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 ।

विशेष नहीं

16.0 इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं

कार्यपालन यंत्री, नर्मदा विकास संभाग क. 30, मनावर की संरचना के अंतर्गत वृहद एवं मध्यम सिंचाई योजनाएँ निर्माणाधीन हैं । इन परियोजनाओं से संबंधित जानकारियाँ बुक फार्म, ड्राईंग अथवा फाइलों में उपलब्ध हैं । वर्तमान में इलेक्ट्रानिक फार्म में ये जानकारियाँ उपलब्ध नहीं हैं ।

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

● सूचना का पटल	कार्यपालन यंत्री, नर्मदा विकास संभाग क. 30, मनावर
● सूचना काउंटर	कार्यालय के मुख्य द्वार पर
● लोक प्राधिकरण की वेबसाइट	नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण की वेबसाइट

18.0 अन्य उपयोगी जानकारियां

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर.
सिंचाई योजनाओं से संबंधित जानकारियां

|

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	अपीलीय अधिकारी, अधीक्षण यंत्री, नर्मदा विकास मण्डल क्रमांक 10 धार में अपील प्रस्तुत की जा सकती है।

18७3 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	

<ul style="list-style-type: none"> ● प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिए लोक प्राधिकरण द्वारा किए जाने वाले कार्य 	
<ul style="list-style-type: none"> ● 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 मैन्यूअल 13 में न सम्मिलित हो.

<ul style="list-style-type: none"> ■ प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण 	निरंक
<ul style="list-style-type: none"> ■ प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदन करने के लिए कहां/ किससे सम्पर्क करें 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ अन्य शुल्क (जहां उचित हो) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ संलग्नकों की सूची 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ संलग्नकों का प्रारूप 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदन करने की प्रक्रिया 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र, आदि जारी करने के लिए निर्धारित समय अवधि 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो) 	

18ण5लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

<ul style="list-style-type: none"> ■ पंजीयन का उद्देश्य 	विभागीय कार्यों का संपादन
<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदक की पात्रता 	विभागीय नियमों के अनुरूप व्यवसायिक एवं निर्माण कार्य की कार्यक्षमता
<ul style="list-style-type: none"> ■ पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो) 	उपरोक्तानुसार
<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदन करने के लिए कहां/ किससे सम्पर्क करें 	कार्यपालन यंत्री, नर्मदा विकास संभाग क्र. 30, मनावर कार्यालय में संभागीय लेखापाल सम्मुख आवेदन पत्र
<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) 	शासन द्वारा निर्धारण के अनुसार

■ अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	उपरोक्तानुसार
■ 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)	छपे हुये फार्म में निहित आर्हता के अनुसार आवश्यक सर्टीफिकेट जो शासन द्वारा समय-समय पर निर्धारित किये गये है ।
■ संलग्नकों की सूची	शासन द्वारा निर्धारित प्रपत्रों के अनुसार
■ संलग्नकों का प्रारूप	शासन द्वारा निर्धारित प्रपत्रों के अनुसार
■ आवेदन करने की प्रक्रिया	कार्यालय में आवेदन अधीक्षक के सम्मुख प्रस्तुती ।
■ 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)	कार्यपालन यंत्री द्वारा निर्धारित, सहायक यंत्री (रूपांकन) एवं संभागीय लेखापाल द्वारा बनाये गये कमेटी के सम्मुख विचार ।
■ प्रभावी रहने की समय-सीमा (यदि हो तो)	5 वर्ष
■ नवीनीकरण की प्रक्रिया	समय सीमा समाप्त होने के तीन माह पूर्व

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

समय-समय पर शासन द्वारा निर्धारित फसलवार जलचक्र के अनुसार जल शुल्क का निर्धारण ।

■ टैक्स का नाम व विवरण	जलकर
■ टैक्स लेने का उद्देश्य	सिंचाई का विस्तारण
■ टैक्स निर्धारण करने के लिए मापदंड व प्रक्रिया	शासन द्वारा निर्धारित की जाती है ।
■ बड़े (major) डिफाल्टर्स की सूची	योजना के अनुसार विभिन्न कार्यालयों में उपलब्ध

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	निरंक
■ 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