

सूचना का अधिकार
अधिनियम 2005 की धारा (4) के अधीन

कार्यालय कार्यपालन यंत्री
वि./याँ. लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट
संभाग धार (म.प्र.)

लोक प्राधिकारियों का दायित्व
01 अक्टूबर 2005

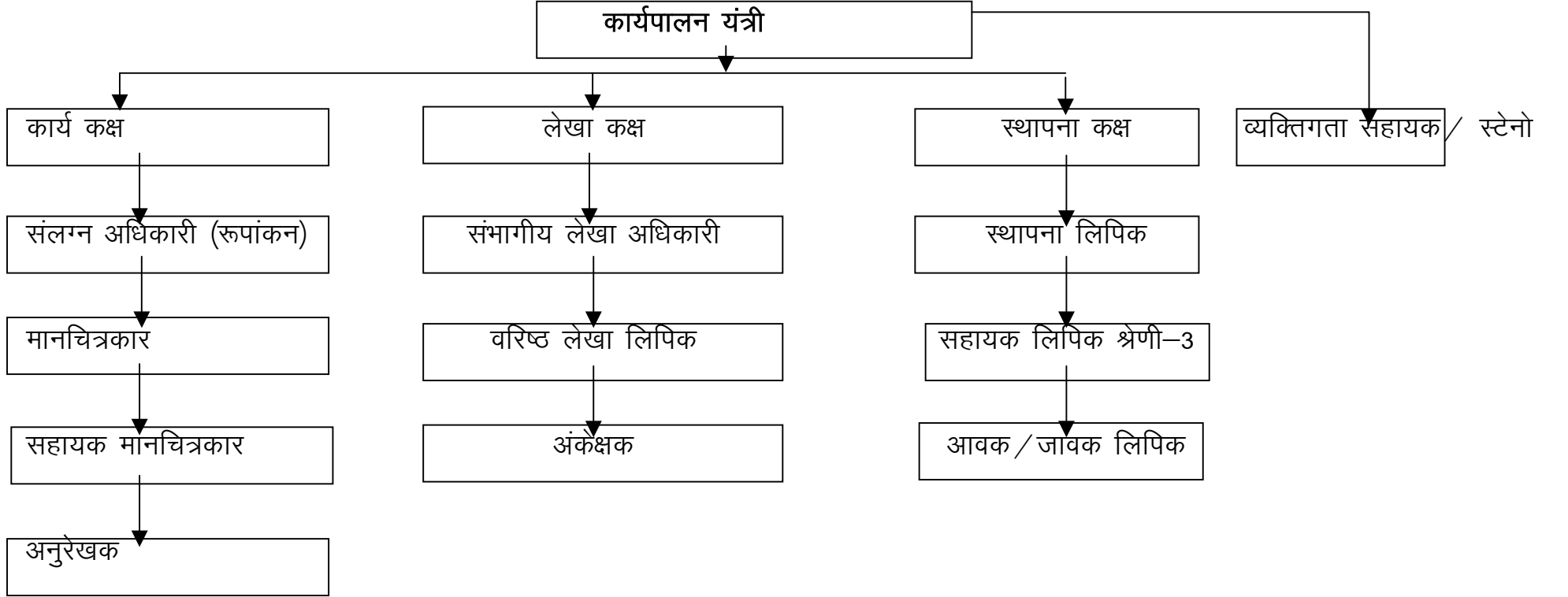
सूचना के अधिकारी अधिनियम 2005 के अन्तर्गत कार्यालय कार्यपालन यंत्री वि./यॉ. लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट संभाग धार के लोक प्राधिकारियों का दायित्व

1. संगठनात्मक परिचय:—

इस संभाग द्वारा नर्मदा ताप्ती कछार जल संसाधन विभाग इन्दौर के अंतर्गत आने वाले विभिन्न जल संसाधन संभागों के वि./यॉ. संरचना से संबंधित कार्यों का सम्पादन संभागों की आवश्यकतानुसार किया जाता है। उक्त कार्य के लिये धार, इन्दौर, खण्डवा, उज्जैन, खरगोन जिला मुख्यालय पर उपसंभाग स्थापित है। गांधी सागर परियोजना से संबंधित वि./यॉ. संरचना के कार्य हेतु एक उपसंभाग गांधी सागर मुख्यालय पर कार्यरत है, जिसका प्रशासकिय एवं तकनीकी नियंत्रण कार्यपालन यंत्री गांधी सागर बांध संभाग गांधी सागर के अधिनस्थ है।

इस कार्यालय के कार्यालयीन संरचना के अन्तर्गत मुख्यतः तीन कक्ष कार्यरत है। कार्य कक्ष के अन्तर्गत वि./यॉ. संरचना से संबंधित तकनीकी कार्य लेखा कक्ष के अन्तर्गत योजनाओं के निविदा आमंत्रण, ठेकेदारों के भुगतान एवं बजट से संबंधित कार्य किया जाता है। इसी प्रकार स्थापना कक्ष के अन्तर्गत अधिनस्थ कर्मचारियों एवं अधिकारियों के वेतन आहरण, सर्विस रिकार्ड, सामान्य प्रशासनिक कार्य इत्यादि संपादित किये जाते है।

कार्यालय कार्यपालन यंत्री, वि./यॉ. लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट संभाग धार



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

2.1	लोक प्राधिकरण के उद्देश्य	मुख्य अभियंता जल संसाधन विभाग इन्दौर के अंतर्गत वि./यॉ. संरचना के कार्यों का दायित्व
2.2	लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन	संबंधित जल संसाधन संभाग की आवश्यकतानुसार वि./यॉ. संधारण एवं कार्य
2.3	लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग	कार्यपालन यंत्री, वि./यॉ. लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट संभाग का कार्यालय धार में दि. 11.08.2000 से प्रारम्भ किया गया है।
2.4	लोक प्राधिकरण के कर्तव्य	नर्मदा ताप्ती कछार जल संसाधन विभाग के अंतर्गत सिंचाई योजनाओं के वि./यॉ. संबंधित कार्य।
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	
2.8	लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं	निरंक
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)	कार्यालय कार्यपालन यंत्री वि./यॉ. लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट संभाग माही परियोजना कॉलोनी परिसर धार (म.प्र.)
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

पद का नाम	कार्यपालन यंत्री, वि./यॉ. लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट, धार	
शक्तियां	प्रशासकीय	संभाग के अधीन समस्त अधिकारियों का प्रशासनिक नियंत्रण।
	वित्तीय	मुख्य अभियंता नर्मदा ताप्ती कछार के अंतर्गत वि./यॉ. संरचना से
	अन्य	संबंधित कार्य।
कर्तव्य	—	

अधिनस्थ कर्मचारियों के कर्तव्य

क्रमांक	कक्ष	कर्तव्य एवं कार्य
1	स्थापना कक्ष	स्थापना के कार्य एवं संबंधितों का वेतन आदि के रिकार्ड का संधारण एवं सामान्य प्रशासनिक नियंत्रण संबंधी कार्यों का संचालन
2	सामान्य कक्ष	वित्तीय विषयों यथा बजट, आवंटन, व्यय, निविदाएँ आदि का संचालन एवं नियंत्रण का कार्य
3	तकनीकी कक्ष	योजनाओं के तकनीकी विषयों से संबंधित दस्तावेजों का संधारण, निर्माण कार्यों का रूपांकन, गुणवत्ता नियंत्रण, रखरखाव एवं तकनीकी स्वीकृति संबंधी कार्यों का संधारण

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

अधिनियम

1. म.प्र. सिंचाई अधिनियम 1931
2. सिंचाई प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी अधिनियम 1999
3. म.प्र. लेखा संहिता

मैनुअल

1. म.प्र. कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग-1
2. म.प्र. कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग-2
3. म.प्र. कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग-3

नियम

1. म.प्र. सिंचाई अभियांत्रिकी एवं भू-भौतिकी (राजपत्रित भर्ती नियम 1965)
2. म.प्र. सिंचाई (अराजपत्रित) भर्ती नियम 1969

परिपत्र

1. म.प्र. जल संसाधन विभाग द्वारा जारी समस्त तकनीकी परिपत्र
2. म.प्र. जल संसाधन विभाग की प्रचलित एकीकृत दर सूची 2003
3. म.प्र. जल संसाधन विभाग के स्पेसिफिकेशन्स

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

पता : कार्यालय कार्यपालन यंत्री
वि./यॉ. लाईट मशीनरी नलकूप एवं गेट संभाग
धार-454001

दूरभाष : 07292-233738

फैक्स : —

ई-मेल : —

अन्य : —

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

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 :

क्र. सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भगीदारी अनिवार्य है? (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
1	जल उपयोगिता समिति	वि./यॉ. संभाग होने के कारण निरंक	—
2	जल उपभोक्ता संथायें कुल.....	वि./यॉ. संभाग होने के कारण निरंक	—

5.2 नीति के कार्यान्वयन हेतु :

क्र. सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भगीदारी अनिवार्य है? (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
1	सिंचाई प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी	वि./यॉ. संभाग होने के कारण निरंक	—

6.0 लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों ;बंजमहवतपमेद्ध के अनुसार विवरण

(अ) कार्य कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	6
1	सिंचाई कार्यों के लिये तकनीकी परिपत्रों का संचालन	पुस्तक	तकनीकी परिपत्र एवं निर्देश	
2	म.प्र. कार्य/विभाग मुनुअल भाग-I,II,III	पुस्तक	विभाग में कार्य करने हेतु निर्देश एवं अधिकारियों के अधिकार तथा कर्तव्य	
3	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	वि./यॉ. कार्यों की तकनीकी स्वीकृति का विवरण	

(ब) स्थापना कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	6
1	सेवा के मूलभूत नियम	पुस्तक	सेवा शर्तें एवं पेंशन, अवकाश, यात्रा भत्ते आदि संबंधित नियम	
2	सेवा आचरण नियम	पुस्तक	कर्मचारियों के आचरण संबंधित नियम एवं निर्देश	
3	सा.भविष्य निधि अग्रिम	श्रजिस्टर	अधिकारी/ कर्मचारी द्वारा लिये गये अग्रिम का ब्यौरा	
4	अग्रिम रजिस्टर	श्रजिस्टर	त्यौहार अग्रिम, अनाज अग्रिम, वाहन अग्रिम, गृह निर्माण एवं विभिन्न अग्रिम का विवरण	
5	गोपनीय प्रतिवेदन	श्रजिस्टर	गोपनीय प्रतिवेदन का विवरण	
6	यात्रा भत्ता रजिस्टर	श्रजिस्टर	अधिकारी/ कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत यात्रा देयकों का विवरण	
7	आकस्मिक अवकाश	श्रजिस्टर	आकस्मिक अवकाश का विवरण	
8	वेतन रजिस्टर	श्रजिस्टर	वेतन भत्तों की पूर्विष्टि	
9	सा. भविष्य निधि	श्रजिस्टर	मासिक कटौती का विवरण	
10	विभागीय भविष्य निधि	श्रजिस्टर	चतुर्थी श्रेणी कर्मचारी के विभागीय भविष्य निधि कटौती का विवरण	
11	चिकित्सा रजिस्टर	श्रजिस्टर	अधिकारी/ कर्मचारी के चिकित्सा देयक का विवरण	
12	भाड़ा अभिलेख	रजिस्टर	शासकीय आवास किराये का	

			विवरण	
13	पेंशन रजिस्टर	रजिस्टर	पेंशन प्रकरणों का विवरण	
14	इन्कम्बेंसी	रजिस्टर	अधिकारी / कर्मचारी की इन्कम्बेंसी का विवरण	
15	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	मासिक आय-व्यय के आंकड़ों की प्रविष्टि	
16	देयक	रजिस्टर	कोषालय को प्रस्तुत किये जाने वाले देयक की प्रविष्टि	

(स) लेखा कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	6
1	लोक निर्माण संहिता	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य से संबंधित विवरण	
2	लोक निर्माण लेखा संहिता	पुस्तक	लोक निर्माण लेखा संबंधि विवरण	
3	म.प्र. वित्त नियम	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य के वित्तीय अधिकार	
4	कार्य की प्रचलित दरें (सी.एस. आर.)	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य से संबंधित विस्तृत दरें	
5	भंडार नियम	पुस्तक	लोक निर्माण भंडार के विस्तृत नियमावली	
6	भंडार क्रय नियम	पुस्तक	भंडार क्रय से संबंधित नियम	
7	फार्म 80 ; जमससलद्ध	फार्म	लेखा तैयार किया जाता है समस्त उपखंड एवं संभाग का आय-व्यय	
8	फार्म 64	फार्म	संभाग के समस्त शिर्षों का मासिक खर्च	
9	निविदा पंजी	फार्म	संभाग से आमंत्रित सभी निविदाओं की जानकारी	
10	निविदा खोलने का रजिस्टर	फार्म	निविदा खोलने के पश्चात् प्राप्त निविदाओं की आयटम एवं दर सहित जानकारी	
11	अनुबंध पंजी	रजिस्टर	ठेकेदार से किये जाने वाले अनुबंध की माहिती	
12	मनीरसीद प्राप्ती	रजिस्टर	कोषालय से प्राप्त होने के पश्चात् प्रविष्टि	
13	चेक बुक प्राप्ती	रजिस्टर	कोषालय से प्राप्त करने के पश्चात् प्रविष्टि	
14	ठेकेदारों का खाता	रजिस्टर	ठेकेदारों के बिल भुगतान पश्चात् सभी की विस्तृत जानकारी	

15	ठेकेदारों के पंजीकरण	रजिस्टर	प्रमुख अभियंता एवं मुख्य अभियंता कार्यालय में रजिस्ट्रेशन किये गये ठेकेदारों की जानकारी सभी श्रेणी के	
16	विविध अग्रिम पंजी	रजिस्टर	संभाग से दिये गये अग्रिम ठेकेदार/कर्मचारी/अन्य संभाग आदि की माहिती	
17	सिविल डिपोजिट	रजिस्टर	ठेकेदारों के रनिंग बिलों से वसूली गई राशि	
18	विविध जमा	रजिस्टर	अन्य संभाग एवं ठेकेदारों के विरुद्ध विविध जामा	
19	केस ,बेद्ध कर्मकार कल्याण उपकर	रजिस्टर	भारत सरकार द्वारा निर्माण कार्य पर लगाया गया 1: कर राशि	
20	फार्म-12 (भण्डार)	फार्म	संभाग एवं उपसंभाग में रखे गये भण्डार सामग्री की जानकारी	
21	फार्म-15 (टी.एण्ड पी.)	फार्म	संभाग एवं उपसंभाग में रखे गये टी.एण्ड पी. की जानकारी	
22	भण्डार के गोपनीय जांच	रजिस्टर	भण्डार सामग्री की गोपनीय जांच बाबत्	
23	कोर्ट प्रकरण	रजिस्टर	संभाग में चल रहे कोर्ट केस प्रकरणों की माहिती	
24	आय-व्यय प्रत्रक	रजिस्टर	संभाग में चल रहे निर्माण कार्य के मासिक आय एवं व्यय, कुल व्यय आदि की माहिती	
25	आयकर कटोत्रा	रजिस्टर	ठेकेदार के रनिंग बिलों से 2: आयकर वसूली	
26	वाणिज्य कर	रजिस्टर	ठेकेदार के बिलों से 2: वाणिज्य कर वसूली	
27	चेक कटोत्रा	रजिस्टर	संभाग एवं उपसंभाग में चेक काटने के पश्चात शीर्ष सहित वसूली संबंधी	
28	चालान रजिस्टर	रजिस्टर	संभाग से प्राप्त चेक एवं नगद राशि कोषालय में जमा करने बाबत्	
29	रेमिटेन्स	रजिस्टर	चालान जमा करने के पश्चात् चालन नंबर वाईज जानकारी	
30	माप पुस्तिका	रजिस्टर	उपखंडों को छोटी एवं बड़ी माप पुस्तिकायें प्रदाय की जाती है।	
31	शिकायत/लोकायुक्त प्रकरण	रजिस्टर	संभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरुद्ध शिकायत पंजी	
32	कार्यपालन यंत्री द्वारा माप चेक (मेजरमेंट चेक)	रजिस्टर	ठेकेदार द्वारा किये गये कार्यों की 10 जांच कार्यपालन यंत्री	

			द्वारा की जाती है।	
33	रिव्यू माप पुस्तिका	रजिस्टर	अंकेक्षणों द्वारा माप पुस्तिकाओं का रिव्यू किया जाता है।	
34	महालेखाकार निरीक्षण	रजिस्टर	निरीक्षण दल द्वारा राजस्व/सिविल कर कण्डिकाओं की जानकारी	
35	वर्क एबस्ट्रेक्ट	रजिस्टर	मरम्मत कार्य के व्यय की उपशीर्ष वार जानकारी	

7.0 बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण—

1	सम्बद्ध संस्था का नाम एवं पता	
●	सम्बद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)	वि./याँ. संभाग होने के कारण निरंक
●	संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य)	निरंक
	संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/ अन्य)	निरंक
●	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	निरंक
●	मुख्य अधिकारी का नाम	निरंक
●	मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	निरंक
●	बैठक की आवृत्ति	निरंक
●	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है?	निरंक
●	क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार किए जाते हैं?	निरंक
●	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें)	निरंक

2	सम्बद्ध संस्था का नाम एवं पता	
•	सम्बद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)	निरंक
•	संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य)	निरंक
	संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री / प्रबंधकारिणी / कार्यकारिणी / अन्य)	निरंक
•	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	निरंक
•	मुख्य अधिकारी का नाम	निरंक
•	मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	निरंक
•	बैठक की आवृत्ति	निरंक
•	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है?	निरंक
•	क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार किए जाते हैं?	निरंक
•	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें)	निरंक

3	सम्बद्ध संस्था का नाम एवं पता	
•	सम्बद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)	निरंक
•	संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य)	निरंक
	संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री / प्रबंधकारिणी / कार्यकारिणी / अन्य)	निरंक
•	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	निरंक
•	मुख्य अधिकारी का नाम	निरंक
•	मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	निरंक
•	बैठक की आवृत्ति	निरंक
•	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है?	निरंक
•	क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार किए जाते हैं?	निरंक
•	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें)	निरंक

4	सम्बद्ध संस्था का नाम एवं पता	
●	सम्बद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)	निरंक
●	संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य)	निरंक
	संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री / प्रबंधकारिणी / कार्यकारिणी / अन्य)	निरंक
●	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	निरंक
●	मुख्य अधिकारी का नाम	निरंक
●	मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	निरंक
●	बैठक की आवृत्ति	निरंक
●	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है?	निरंक
●	क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार किए जाते हैं?	निरंक
●	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें)	निरंक

5	सम्बद्ध संस्था का नाम एवं पता	
•	सम्बद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)	निरंक
•	संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य)	निरंक
	संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री / प्रबंधकारिणी / कार्यकारिणी / अन्य)	निरंक
•	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	निरंक
•	मुख्य अधिकारी का नाम	निरंक
•	मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	निरंक
•	बैठक की आवृत्ति	निरंक
•	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है?	निरंक
•	क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार किए जाते हैं?	निरंक
•	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें)	निरंक

8.0 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

लोक प्राधिकरण का नाम : कार्यपालन यंत्री, वि./यॉ. लाईट मशीनरी
नलकूप एवं गेट संभाग धार

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एस.के. कानुनगो	संभागीय लेखाधिकारी	07292	233738	—	—	—	

लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री ओ.पी. पटेरिया	कार्यपालन यंत्री	07292	233738	—	—	—	

विभागीय अपीलीय अथोरिटी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एस.के. धगट	अधीक्षण यंत्री (रूपांकन)	0731	0497663	—	—	—	

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)	निम्नानुसार
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?	निम्नानुसार
9.3	लिए गए निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए क्या व्यवस्था है?	आवश्यकता अनुसार 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 कार्यों के लिये अधिकारी नामांकित है।
9.5	अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी?	कार्यपालन यंत्री

कार्यपालन यंत्री कार्यालय में निर्णय लेने की कार्य प्रणाली

क्रं.	कक्ष	प्रारंभिक कार्य करने वाला कर्मचारी अधिकारी	प्रत्येक स्तर पर जांच करने वाला अधिकारी / कर्मचारी	अंतिम निर्णय लेने वाला अधिकारी
1	2	3	4	5
1	कार्य कक्ष	मानचित्रकार सहायक मानचित्रकार	संलग्न अधिकारी	कार्यपालन यंत्री
2	लेखा कक्ष	वरिष्ठ लेखा लिपिक अंकक्षक	संभागीय लेखा अधिकारी	कार्यपालनयंत्री
3	स्थापना कक्ष	सहायक लिपिक ग्रेड-2	स्थापना लिपिक ग्रेड-1	कार्यपालन यंत्री

9.6 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 स्वीकृति, पंजीयन
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	निविदा समिति द्वारा
निर्णय लेने की प्रक्रिया	बैठक आयोजित कर
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के नाम	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यपालन यंत्री, 2. सहायक यंत्री (रूपांकन) 3. सहायक यंत्री (संबंधित) 4. संभागीय लेखापाल
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें।	निरंक

10.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्या.	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री ओ.पी पटेरिया	कार्यपालन यंत्रि (प्रभारी)	07292	233738	(942506 5113)	—	—	
2	श्री मनोज कुमार मुकेश	संलग्न अधि.	07292	233738	—	—	—	
3	श्री शैलेन्द्र कुमार कानुनगो	संभागीय लेखा.	07292	233738	(98265 06697)	—	—	
4	श्री भगवानदास आमले	मानचित्रकार	07292	233738	5003853	—	—	17 / 3, विजय नगर इन्दौर
5	श्रीमती विजयारानी सोलंकी	सहा.मानचित्रकार	07292	233738	233029	—	—	माही परि.कॉलोनी एच-10 धार
6	श्री दिलीप कुमार कानुनगो	अनुरेखक	07292	233738	—	—	—	एम.जी. रोड धार (खत्री मेडी. पीछे)
7	श्रीमति प्रेमकुमारी यादव	सहा. वर्ग-2	07292	233738	223501	—	—	144,तिरुपति नगर धार
8	श्री त्रिलोकसिंह ठाकुर	सहा. वर्ग-2	07292	233738	233324	—	—	12 / 1, धारेश्वर मार्ग धार
9	श्री प्रदीप देवासकर	सहा. वर्ग-2	07292	233738	235060	—	—	8, गुरुनानक मार्ग धार
10	श्री रविन्द्र कुमार सक्सेना	सहा. वर्ग-2	07292	233738	237033	—	—	4, राजेन्द्र मार्ग धार
11	कु. सरोज बोकिल	सहा. वर्ग-2	07292	233738	236893	—	—	13 / 2, शरदनगर धार
12	श्रीमती जयश्री नाईक	सहा. वर्ग-3	07292	233738	236611	—	—	140, प्रकाशनगर धार
13	श्री अरुण कुमार नायकवाड़े	सहा. वर्ग-3	07292	233738	503812	—	—	36, नरसिंह मार्ग धार
14	श्री किशोर सिंह यादव	सहा. वर्ग-3	07292	233738	236736	—	—	माही परि.कॉलोनी आई-4 धार
15	श्री कमल कुमार वाबले	सहा. वर्ग-3	07292	233738	233416	—	—	14, तेनसिंग मार्ग धार
16	श्री अशोक कुमार माण्डलिक	सहा. वर्ग-3	07292	233738	232966	—	—	सिंचाई कॉलोनी एच-5 धार
17	श्री रमेशचन्द्र परमार	सहा. वर्ग-3	07292	233738	(98272 18440)	—	—	इन्दौर
18	श्रीमति सविता जोशी	सहा. वर्ग-3	07292	233738	234258	—	—	सिंचाई कॉलोनी आई-1 धार
19	श्री बाबुपॉल	सहा. वर्ग-3	07292	233738	237139	—	—	19-सी, सिल्वर हिल्स धार

सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्या.	आवास			
20	श्री सत्यपाल	सहा. वर्ग-3	07292	233738	508792	-	-	माही. परि. कॉलोनी
21	श्री मिर्जा नईम बेग	सहा. वर्ग-3	07292	233738	235110	-	-	एच-8 धार पिपली बाजार
22	श्री पंजीलाल मकवाना	दफ्तरी	07292	233738	-	-	-	धार ग्राम पाडल्या
23	श्री शशीकुमार साठे	भृत्य	07292	233738	233605	-	-	धार 99,राजेन्द्र मार्ग धार
24	श्री एडूलाल वर्मा	भृत्य	07292	233738	-	-	-	-
25	श्री जगदीश राठौर	भृत्य	07292	233738	(93023 6514)	-	-	-

वि./यॉ. उपसंभाग धार

1	श्री प्रकाश बड़वे	उपयंत्री	-	-				
2	श्री राजेन्द्र राठौर	उपयंत्री						
3	श्री सुनिल कुमार धाने	उपयंत्री						
4	श्री महेन्द्र कुमार माण्डलिक	उपयंत्री						
5	श्री हरनामसिंह चौधरी	उपयंत्री						
6	श्री महेश चन्द्र गुजराती	उपयंत्री						
7	श्रीराम रावल	उपयंत्री						
8	श्री राजेन्द्र कुमार मौर्य	उपयंत्री						
9	श्री सुरेशचन्द्र राठौर	सहा. मानचित्रकार						
10	श्री शमीम हैदर नकवी	सहा. वर्ग-2						
11	श्री सुरेश भट्ट	सहा. वर्ग-3						
12	श्री लक्ष्मण डाबर	भृत्य						

वि./यॉ. उपसंभाग इन्दौर

1	श्री वल्लभदास वर्मा	उपयंत्री	95731	2565573				
2	श्री मुन्ना खॉन	उपयंत्री						
3	श्री अनिल सबनीस	उपयंत्री						
4	श्री नारायण लक्ष्मण नाफडें	उपयंत्री						
5	श्री ब्रजराजदास सक्सेना	उपयंत्री						
6	श्री बाबुलाल प्रजापति	उपयंत्री						

7	श्री त्रिलोकसिंह चौहान	उपयंत्री					
8	श्री राजेश कुमार गुप्ता	उपयंत्री					
9	श्री पद्मभुषण शर्मा	उपयंत्री					
10	श्री तेजराव देशमुख	उपयंत्री					
11	श्री बालकृष्ण बावने	सहा. मानचित्रकार					
12	श्री भंवरलाल जोशी	सहा. वर्ग-2					
13	श्री कमल किशोर शर्मा	सहा. वर्ग-3					
14	श्रीमति मालतीबाई पटेल	भृत्य					

वि./यॉ. उपसंभाग उज्जैन

1	श्री लालाराम बिजोरे	अनु. अधिकारी	95734	2510205			
2	श्री दर्शनसिंग गुरुदत्ता	उपयंत्री					
3	श्री विजयकुमार कोथलेकर	उपयंत्री					
4	श्री प्रमोदकुमार गुप्ता	उपयंत्री					
5	श्री लक्ष्मीनारायण त्रिवेदी	उपयंत्री					
6	श्री जगदीशचन्द्र धनोतिया	उपयंत्री					
7	श्री अशोक कुमार नागर	उपयंत्री					
8	श्री संजय मुकुन्द बालदे	उपयंत्री					
9	श्री जयंत पातकर	उपयंत्री					
10	श्री कृष्णकान्त पांडव	उपयंत्री					
11	श्री दिनेशकुमार पण्ड्या	सहा. वर्ग-2					
12	श्री शिवप्रसाद पारधे	सहा. वर्ग-3					
13	श्री दयाराम सोलंकी	सहा. वर्ग-3					
14	श्री वासुदेव बापट	भृत्य					
15	श्री रमेश मोती	भृत्य					

वि./यॉ. उपसंभाग खंडवा

1	श्री नंदरामप्यारेलाल सोलंकी	अनु.अधिकारी	-	-			
2	श्री प्रकाशनारायण राव सोले	उपयंत्री					
3	श्री कैलाशचन्द्र पालीवाल	उपयंत्री					
4	श्री रणवीर सिंह चौधरी	उपयंत्री					

5	श्री कन्हैयालाल कुशवाह	उपयंत्री						
6	श्री जयप्रकाश वर्मा	उपयंत्री						
7	श्री विष्णुप्रसाद शर्मा	उपयंत्री						
8	श्री अरुण कुमार लाड़	सहा. वर्ग-2						
9	श्री रमेशचन्द्र चौरे	सहा. वर्ग-3						
वि./यौ. उपसंभाग खरगोन								
1	श्री हेमन्त मौर्य	अनु. अधिकारी	-	-				
2	श्री फूलसिंग रघुवंशी	उपयंत्री						
3	श्री अब्दुल सबूर शेख	उपयंत्री						
4	श्री उल्हासगणपत राव पंवार	उपयंत्री						
5	श्री कमलकांत व्यास	उपयंत्री						
6	श्री आनन्द कुमार खिरवड़कर	उपयंत्री						
7	श्री चन्द्रभानु दिवान	उपयंत्री						
8	श्री लक्ष्मण वर्मा	सहा. मानचित्रकार						
9	श्री सिद्दीक मोहम्मद शेख	सहा. वर्ग-3						

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

सं. क्रं	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो।
1	2	3	4	5	6
1	श्री ओ.पी पटेरिया	कार्यपालन यंत्री (प्रभारी)	16236	—	म.प्र.शासन पुनरिक्षित पांचवा वेतनमान
2	श्री मनोज कुमार मुकेश	संलग्न अधिकारी	12826	—	तदैव
3	श्री शैलेन्द्र कुमार कानुनगो	संभागीय लेखापाल	17146	—	तदैव
4	श्री भगवानदास आमले	मानचित्रकार	12268	—	तदैव
5	श्रीमती विजयारानी सोलंकी	सहा. मानचित्रकार	8525	—	तदैव
6	श्री दिलीप कुमार कानुनगो	अनुरेखक	7473	—	तदैव
7	श्रीमति प्रेमकुमारी यादव	सहा. वर्ग-2	8745	—	तदैव
8	श्री त्रिलोकसिंह ठाकुर	सहा. वर्ग-2	8566	—	तदैव
9	श्री प्रदीप देवासकर	सहा. वर्ग-2	8545	—	तदैव
10	श्री रविन्द्र कुमार सक्सेना	सहा. वर्ग-2	8765	—	तदैव
11	कु. सरोज बाकिल	सहा. वर्ग-2	8696	—	तदैव
12	श्रीमती जयश्री नाईक	सहा. वर्ग-3	7595	—	तदैव
13	श्री अरुण कुमार नायकवाड़े	सहा. वर्ग-3	7346	—	तदैव
14	श्री किशोर सिंह यादव	सहा. वर्ग-3	6809	—	तदैव
15	श्री कमल कुमार वाबले	सहा. वर्ग-3	6281	—	तदैव
16	श्री अशोक कुमार माण्डलिक	सहा. वर्ग-3	6026	—	तदैव
17	श्री रमेशचन्द्र परमार	सहा. वर्ग-3	5910	—	तदैव
18	श्रीमति सविता जोशी	सहा. वर्ग-3	6040	—	तदैव
19	श्री बाबुपॉल	सहा. वर्ग-3	5565	—	तदैव
20	श्री सत्यपाल	सहा. वर्ग-3	4960	—	तदैव
21	श्री मिर्जा नईम बेग	सहा. वर्ग-3	6281	—	तदैव
22	श्री पंजीलाल मकवाना	दफ्तरी	5566	—	तदैव
23	श्री शशीकुमार साठे	भृत्य	5627	—	तदैव
24	श्री एडूलाल वर्मा	भृत्य	5268	—	तदैव
25	श्री जगदीश राठौर	भृत्य	5659	—	तदैव
वि./यॉ. उपसंभाग धार					
1	श्री प्रकाश बड़वे	उपयंत्री	14032	—	तदैव
2	श्री राजेन्द्र राठौर	उपयंत्री	11062	—	तदैव
3	श्री सुनिल कुमार धाने	उपयंत्री	11607	—	तदैव
4	श्री महेन्द्र कुमार माण्डलिक	उपयंत्री	12879	—	तदैव
5	श्री हरनामसिंह चौधरी	उपयंत्री	15810	—	तदैव
6	श्री महेश चन्द्र गुजराती	उपयंत्री	12128	—	तदैव
7	श्रीराम रावल	उपयंत्री	16218	—	तदैव
8	श्री राजेन्द्र कुमार मौर्य	उपयंत्री	10335	—	तदैव
9	श्री सुरेशचन्द्र राठौर	सहा. मानचित्रकार	8109	—	तदैव

10	श्री शमीम हेदर नकवी	सहा. वर्ग-2	8368		तदैव
11	श्री सुरेश भट्ट	सहा. वर्ग-3	6281		तदैव
12	श्री लक्ष्मण डाबर	भृत्य	5189		तदैव

वि./याँ. उपसंभाग इन्दौर

1	श्री वल्लभदास वर्मा	उपयंत्री	16408		तदैव
2	श्री मुन्ना खॉन	उपयंत्री	16856		तदैव
3	श्री अनिल सबनीस	उपयंत्री	15511		तदैव
4	श्री नारायण लक्ष्मण नाफडें	उपयंत्री	14761		तदैव
5	श्री ब्रजराजदास सक्सेना	उपयंत्री	17304		तदैव
6	श्री बाबुलाल प्रजापति	उपयंत्री	11803		तदैव
7	श्री त्रिलोकसिंह चौहान	उपयंत्री	14417		तदैव
8	श्री राजेश कुमार गुप्ता	उपयंत्री	15063		तदैव
9	श्री पद्मभुषण शर्मा	उपयंत्री	14167		तदैव
10	श्री तेजराव देशमुख	उपयंत्री	11727		तदैव
11	श्री बालकृष्ण बावने	सहा. मानचित्रकार	8789		तदैव
12	श्री भंवरलाल जोशी	सहा. वर्ग-2	11253		तदैव
13	श्री कमल किशोर शर्मा	सहा. वर्ग-3	7632		तदैव
14	श्रीमति मालतीबाई पटेल	भृत्य	5162		तदैव

वि./याँ. उपसंभाग उज्जैन

1	श्री लालाराम बिजोरे	अनु. अधिकारी	15890		तदैव
2	श्री दर्शनसिंग गुरुदत्ता	उपयंत्री	16330		तदैव
3	श्री विजयकुमार कोथलेकर	उपयंत्री	15451		तदैव
4	श्री प्रमोदकुमार गुप्ता	उपयंत्री	13250		तदैव
5	श्री लक्ष्मीनारायण त्रिवेदी	उपयंत्री	15820		तदैव
6	श्री जगदीशचन्द्र धनोतिया	उपयंत्री	14130		तदैव
7	श्री अशोक कुमार नागर	उपयंत्री	13691		तदैव
8	श्री संजय मुकुन्द बालदे	उपयंत्री	14380		तदैव
9	श्री जयंत पातकर	उपयंत्री	14130		तदैव
10	श्री कृष्णकान्त पांडव	उपयंत्री	15890		तदैव
11	श्री दिनेशकुमार पण्ड्या	सहा. वर्ग-2	8490		तदैव
12	श्री शिवप्रसाद पारधे	सहा. वर्ग-3	7294		तदैव
13	श्री दयाराम सोलंकी	सहा. वर्ग-3	6210		तदैव
14	श्री वासुदेव बापट	भृत्य	5497		तदैव
15	श्री रमेश मोती	भृत्य	4680		तदैव

वि./याँ. उपसंभाग खंडवा

1	श्री नंदरामप्यारेलाल सोलंकी	अनु.अधिकारी	13157		तदैव
2	श्री प्रकाशनारायणराव सोले	उपयंत्री	15344		तदैव
3	श्री कैलाशचन्द्र पालीवाल	उपयंत्री	16218		तदैव
4	श्री रणवीर सिंह चौधरी	उपयंत्री	16218		तदैव
5	श्री कन्हैयालाल कुशवाह	उपयंत्री	11289		तदैव
6	श्री जयप्रकाश वर्मा	उपयंत्री	11607		तदैव
7	श्री विष्णुप्रसाद शर्मा	उपयंत्री	10574		तदैव
8	श्री अरुण कुमार लाड	सहा. वर्ग-2	8765		तदैव
9	श्री रमेशचन्द्र चौरे	सहा. वर्ग-3	6964		तदैव

वि./यॉ. उपसंभाग खरगोन					
-----------------------	--	--	--	--	--

1	श्री हेमन्त मौर्य	अनु. अधिकारी	15781		तदैव
2	श्री फूलसिंग रघुवंशी	उपयंत्रि	14906		तदैव
3	श्री अब्दुल सबूर शेख	उपयंत्रि	13157		तदैव
4	श्री उल्हासगणपत राव पंवार	उपयंत्रि	14469		तदैव
5	श्री कमलकांत व्यास	उपयंत्रि	16218		तदैव
6	श्री आनन्द कुमारखिरवडकर	उपयंत्रि	14906		तदैव
7	श्री चन्द्रभानु दिवान	उपयंत्रि	16655		तदैव
8	श्री लक्ष्मण वर्मा	सहा. मानचित्रकार	9540		तदैव
9	श्री सिद्दीक मोहम्मद शेख	सहा. वर्ग-3	7595		तदैव

12.0 प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

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

12.1

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 (किश्तों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
वि./यों. संरचना के लिये पृथक से कोई योजना आवंटित नहीं है।									

13.0 अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

○ कार्यक्रम/योजना का नाम	निरंक
○ 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 लिए मानदण्ड	
○ 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 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	वर्ल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान नम्बर
निरंक								

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

◇ 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	निरंक
◇ 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.
निरंक							

रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं :

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

15.0 कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

अधिनियम

1. म.प्र. सिंचाई अधिनियम 1931
2. सिंचाई प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी अधिनियम 1999
3. म.प्र. लेखा संहिता

मैनुअल

1. म.प्र. कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग-1
2. म.प्र. कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग-2
3. म.प्र. कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग-3

नियम

1. म.प्र. सिंचाई अभियांत्रिकी एवं भू-भौतिकी (राजपत्रित भर्ती नियम 1965)
2. म.प्र. सिंचाई (अराजपत्रित) भर्ती नियम 1969

परिपत्र

1. म.प्र. जल संसाधन विभाग द्वारा जारी समस्त तकनीकी परिपत्र
2. म.प्र. जल संसाधन विभाग की प्रचलित एकीकृत दर सूची 2003
3. म.प्र. जल संसाधन विभाग के स्पेसिफिकेशन्स

16.0 इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं

जल संसाधन विभाग की वेबसाईट [www.jswd.gov.in](#) पर उपलब्ध है।

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

● कार्यालय का सूचना पटल	
● विभागीय वेबसाईट	
● दस्तावेजों को प्राप्त करने हेतु सूचना काउंटर	

18.0 अन्य उपयोगी जानकारियां

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

सिंचाई योजनाओं से संबंधित जानकारी एवं विवरण

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 (रूपांकन) कार्यालय मुख्य अभियंता को आवेदन देकर

18.3 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	
● पूर्वपेक्षाएं (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	निरंक
● 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	

<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 	निरंक
--	-------

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिए जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जो कि मैनुअल 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) 	

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

■ पंजीयन का उद्देश्य	विभागीय कार्यों को वर्ग-स श्रेणी के ठेकेदारों के माध्यम से कराया जाना
■ आवेदक की पात्रता	विभागीय नियमानुसार
■ पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	व्यवसायिक कार्यक्षमता
■ आवेदन करने के लिए कहां/ किससे सम्पर्क करें	संभागीय लेखापाल
■ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	विभाग द्वारा निर्धारित
■ 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)	विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्र
■ संलग्नकों की सूची	निर्धारित जानकारी से संबंधित सहपत्र
■ संलग्नकों का प्रारूप	निर्धारित है।
■ आवेदन करने की प्रक्रिया	निर्धारित प्रपत्र में आवेदन वांछित अभिलेखों का प्रमाणित प्रति सहित।
■ 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)	आवेदन का विभाग के नियमानुसार परीक्षण किया जाता है।
■ प्रभावी रहने की समय-सीमा (यदि हो तो)	पांच साल
■ नवीनीकरण की प्रक्रिया	समय सीमा समाप्त होने के तीन माह पूर्व आवेदन देने पर

18.6 लोक प्राधिकरण (इनदपबपचंस बतचवतंजपवदए ज्तंकम जंगए मदजमतजंपदउमदज जंगए 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 (उंरवतद्ध डिफाल्टर्स की सूची	

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/नगर 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	निरंक
■	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	

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

निरंक

(सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) (1) के अंतर्गत)

1. आवेदक का नाम
2. पूरा पता / ई-मेल / फ़ैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है
3. दूरभाष क्रमांक
4. आवेदन देने का दिनांक
5. कार्यालय का नाम
6. चाही गई जानकारी का विवरण
7. क्या चाहते हैं नकल / निरीक्षण / रिकार्ड का निरीक्षण / रिकार्ड की प्रमाणित प्रति / प्रमाणित नमूना
8. आवेदन के साथ अदा किया जाने वाले प्रोसेस फी-रूपये 5 / - नगद / स्टॉम्प (बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं)
रसीद क्रं. एवं दिनांक
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं- हाँ / नहीं
यदि हो तो बी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक

हस्ताक्षर
(आवेदनकर्ता)

टीपः- यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रूपये 5 का स्टॉम्प चस्पा करते हुए रजिस्टर्ड / यूपीसी / डाक व्यय सहित स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें। (बीपीएल सूची के सदस्य को डाक व्यय देय नहीं)

पावती

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 जहां से जानकारी उपलब्ध होगी

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
(लोक सूचना अधिकारी / सहायक लोक सूचना
अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)
पदनाम (रबर सील)
दिनांक.....