

मध्यप्रदेश शासन, जल संसाधन विभाग



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

कार्यालय कार्यपालन यंत्री
जल संसाधन संभाग,
रतलाम

की दिनांक 30.06.2008 की स्थिति में जानकारी

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत कार्यालय कार्यपालन यंत्री जल संसाधन संभाग, रतलाम के लोक प्राधिकारियों का दायित्व

1. प्रशासनिक प्रतिवेदन –

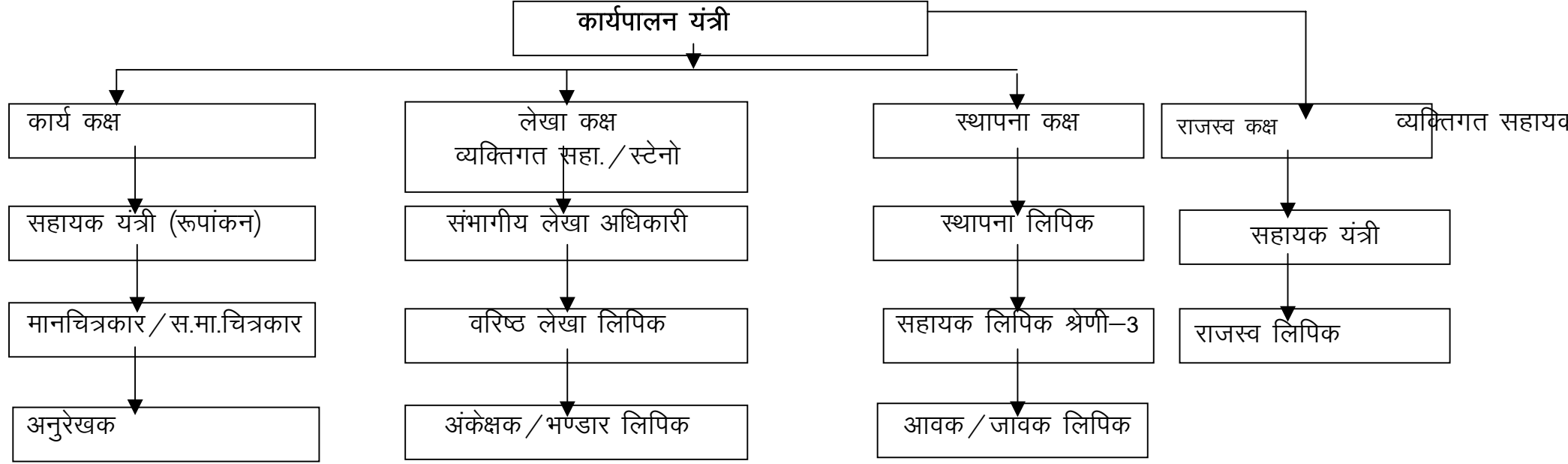
कार्यपालन यंत्री जल संसाधन संभाग, रतलाम के अन्तर्गत रतलाम जिले के छः विकासखण्ड रतलाम, जावरा, पिपलोदा, सैलाना, बाजना, कार्य क्षेत्र में आते हैं। इसके अन्तर्गत पांच उपसंभाग कार्यरत हैं। ये उपसंभाग रतलाम, जावरा, आलोट, सैलाना तथा सरोज सरोवर मध्यम परियोजना हेतु एक अतिरिक्त उपसंभाग वासिन्द्रा में स्थित हैं।

इस कार्यालय के कार्यालयीन संरचना के अन्तर्गत मुख्यतः चार कक्ष कार्यरत हैं। कार्य कक्ष के अंतर्गत सिंचाई योजनाओं के तकनीकी कार्य। लेखा कक्ष के अंतर्गत योजनाओं के निविदा आमंत्रण, ठेकेदारों के भुगतान एवं बजट से संबंधित कार्य किया जाता है। स्थापना कक्ष के अंतर्गत अधीनस्थ कर्मचारियों एवं अधिकारियों के वेतन आहरण, सर्विस रिकार्ड, सामान्य प्रशासनिक कार्य तथा जिले के अंदर निर्मित सिंचाई क्षमता से प्राप्त राजस्व पर निगरानी रखना। सिंचाई योजनाओं से पेयजल हेतु प्रदान पानी बाबत अनुबंध करना। इत्यादि संपादित किये जाते हैं।

कार्यालय की विभिन्न शाखाओं के कार्य/दायित्व निम्नानुसार है –

1.	कार्य कक्ष	<ul style="list-style-type: none"> ● तालाब सर्वेक्षण एवं निर्माण हेतु जनप्रतिनिधियों से प्राप्त प्रस्तावों का परीक्षण । ● सर्वेक्षण / निर्माण हेतु प्राक्कलन तैयार करवाना / स्वीकृति देना। ● तकनीकी मार्गदर्शन देना । ● चल रहे निर्माण कार्यों की गुणवत्ता सुनिश्चित करना । ● जिले के अंदर जल संसाधन विभाग की योजना तैयार करना । ● निर्मित योजनाओं से अधिकतम सिंचाई कराने हेतु आवश्यक नियंत्रण रखना । ● स्वीकृत योजना के वित्त पोषण हेतु नाबार्ड/विश्व बैंक आदि संस्थाओं से सहयोग प्राप्त करने हेतु कार्यवाही करना ।
2.	लेखा कक्ष	<ul style="list-style-type: none"> ● निर्मित योजनाओं के रखरखाव हेतु शासन से आवश्यक आवंटन प्राप्त करना । ● निर्माणाधीन योजनाओं पर प्राप्त आवंटन अनुसार व्यय पर नियंत्रण । ● योजना निर्माण /अनुरक्षण हेतु निविदा कार्यवाही करना । ● किए गए कार्यों के भुगतान आदि करना ।
3.	स्थापना कक्ष	<ul style="list-style-type: none"> ● संभाग कार्यालय एवं अधीनस्थ उपसंभाग कार्यालय में पदस्थ कर्मचारियों के वेतन आहरण एवं सेवा अभिलेख संधारित करना । ● अधिकारियों/कर्मचारियों को नियमानुसार वेतन वृद्धि देना। ● शासकीय सेवा आचार संहिता के तहत कार्यवाही करना।
4.	राजस्व शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ● जिले के अंदर निर्मित सिंचाई क्षमता से प्राप्त राजस्व पर निगरानी रखना । ● सिंचाई योजनाओं से पेयजल हेतु प्रदान पानी बाबत अनुबंध करना ।

कार्यालय कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, रतलाम



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

2.1	लोक प्राधिकरण के उद्देश्य	रतलाम जिले के छः विकासखण्ड रतलाम, जावरा, पिपलोदा, आलोट, सैलाना, बाजना के सिंचाई योजनाओं का रखरखाव सर्वेक्षण एवं निर्माण का दायत्व
2.2	लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन	कार्य क्षेत्र के अन्तर्गत सिंचाई क्षमता में वृद्धि तथा निर्मित योजनाओं से कमाण्ड क्षेत्र के किसानों को सिंचाई सुविधा प्रदान करना।
2.3	लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग	कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग का कार्यालय, रतलाम में दिनांक (1975 से प्रारंभ किया गया है।)
2.4	लोक प्राधिकरण के कर्तव्य	कार्य क्षेत्र में सिंचाई योजनाओं का सर्वेक्षण निर्माण एवं रखरखाव।
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 जल संसाधन संभाग, सिविल लाइन्स, रतलाम – 457 001
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, जल संसाधन संभाग, रतलाम	
शक्तियां	प्रशासकीय वित्तीय अन्य	संभाग के अधीन समस्त अधिकारियों का प्रशासनिक नियंत्रण। क्षेत्र की सभी सिंचाई योजनाओं की तकनीकी स्वीकृति (200 हेक्टेयर से कम सिंचाई क्षमता वाली) रु. 50 हजार तक सर्वेक्षण कार्य की प्रशासकीय स्वीकृति, मुख्य अभियंता नर्मदा ताप्ती कछार से प्राप्त बजट आवंटन पर नियंत्रण एवं वितरण
कर्तव्य	योजनाओं का लक्ष्यानुसार निर्धारित मापदण्डों के अनुसार निर्माण, सर्वेक्षण एवं रखरखाव आदि	

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
जल संसाधन संभाग,
सिविल लाइन्स, रतलाम-457 001
दूरभाष : 07412 - 270440
फैक्स : निरंक
ई-मेल : -
अन्य : -

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख : शासन आदेशानुसार

की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क
(यदि कोई हो)

(1) आवेदन पत्र के साथ रूपये 10.00

(2) अवलोकन हेतु रूपये 50.00 प्रति घण्टा

(3) प्रति प्राप्त करने हेतु ए-4 साईज कागज
के रू. 2.00 प्रति पेज

गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने
वाले नागरिकों को आवेदन पत्र के साथ
कोई शुल्क नहीं तथा जानकारी निःशुल्क

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	हां	जिले की जल उपभोक्ता संथाओं के 29 अध्यक्ष जो कलेक्टर द्वारा मनोनीत होंगे ।
2	जल उपभोक्ता संथायें कुल 29	हां	अधिनियम के अन्तर्गत निर्वाचित सदस्य व अध्यक्ष

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	हां	सिंचाई प्रबंधन अधिनियम 1999 की व्यवस्था अनुसार

6.0 लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (categories) 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 ,छंजनतम - ब्यदजमदजद	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	6
1	सिंचाई कार्यों के लिये तकनीकी परित्रों का संचालन	पुस्तक	तकनीकी परिपत्र एवं निर्देश	
2	म.प्र. कार्य/विभाग मुनुअल भाग-एएएए	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 लेखा-जोखा	
6	योजनावार राजस्व वसूली का विवरण	रजिस्टर	प्रत्येक तालाब से की गई राजस्व वसूली की जानकारी	
7	सर्वेक्षित योजना का विवरण	रजिस्टर	टी.सी. - 70	

(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	रजिस्टर	अधिकारी / कर्मचारी द्वारा लिये गये अग्रिम का ब्यौरा	
4	अग्रिम रजिस्टर	रजिस्टर	त्यौहार अग्रिम, अनाज अग्रिम, वाहन अग्रिम, गृह निर्माण एवं विभिन्न अग्रिम का विवरण	
5	गोपनीय प्रतिवेदन	रजिस्टर	गोपनीय प्रतिवेदन का विवरण	
6	यात्रा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी / कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत यात्रा देयकों का विवरण	
7	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	आकस्मिक अवकाश का विवरण	
8	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	वेतन भत्तों की पृविष्टि	
9	सा. भविष्य निधि	रजिस्टर	मासिक कटौती का विवरण	
10	विभागीय भविष्य निधि	रजिस्टर	चतुर्थांश श्रेणी कर्मचारी के विभागीय भविष्य निधि कटौती का विवरण	
11	चिकित्सा रजिस्टर	रजिस्टर	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 ,छंजनतम - ब्यदजमदजदद	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	जल संसाधन 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 (Telly)	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	कोषायलय से प्राप्त होने के पश्चात् प्रविष्टि	

13	चेक बुक प्राप्ती	रजिस्टर	कोषालय से प्राप्त करने के पश्चात 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 डिपाजिट	रजिस्टर	ठेकेदारों के रनिंग बिलों से वसूली गई राशि	
18	विविध जमा	रजिस्टर	अन्य संभाग एवं ठेकेदारों के विरुद्ध विविध जामा	
19	केस ;भेद 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 कण्डीकाओं की जानकारी	
35	वर्क एबस्ट्रेक्ट	रजिस्टर	मरम्मत कार्य के व्यय की उपशीर्ष वार जानकारी	

7.0 बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण— सूची संलग्न है

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

8.0 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां
लोक सूचना अधिकारी का नाम : कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, रतलाम
लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री आर.एल.कुरील	कार्यपालन यंत्री	07412	270440	267125	—	—	सिविल लाइन्स रतलाम

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एसटी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एम.आर. मीणा	संभागीय लेखा अधिकारी	07412	270440	—	—	—	सिविल लाइन्स रतलाम

थम अपीलीय अथरिटी -

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री पी.के. पण्डित	अधीक्षण यंत्री	0734	2513863	—	—	—	उद्यन मार्ग उज्जैन

लोक सूचना अधिकारी

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री आर.एस.हाड़ा	सहा.यंत्री	0734	2513863	—	—	—	उद्यन मार्ग उज्जैन

विभागीय अपीलीय अथरिटी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री के.सी. तिवारी	कार्यपालन यंत्री	0731	2497663	—	—	—	ओल्ड पलासिया इन्दौर

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)	नियमानुसार
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?	नियमानुसार
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	सहायक यंत्री (रूपांकन)	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
4	राजस्व कक्ष	राजस्व / सिंचाई लिपिक	सहायक यंत्री	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
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	श्री आर.एल. कुरील	कार्यपालन यंत्री	07412	270440	267125	---	---	जल संसाधन विभाग, सिविल लाइन्स रतलाम
2	श्री एम.आर. मीणा	संभा.लेखा अधि.	07412	270440				
3	श्री आर.के. रोजड़े	सहायक यंत्री	07412	270440				
4	श्री एस.आर. मिमरोट	सहायक यंत्री	07412	270440				
5	श्री वाय.के. मोदी	सहायक यंत्री	07412	270440				
6	श्री प्रकाश शिन्दे	मानचित्रकार	07412	270440				
7	श्री सतीश शर्मा	अनुरेखक	07412	270440				
8	श्रीमती प्रदीपबाला करजोर	अनुरेखक	07412	270440				
9	श्री एन.आर. मालवी	सहा.वर्ग-2	07412	270440				
10	श्री खलील अहमद खान	सहा.वर्ग-2	07412	270440				
11	श्री अब्दुल सत्तार खान	सहा.वर्ग-2	07412	270440				
12	श्री तेजुलाल मालवीय	सहा.वर्ग-2	07412	270440				
13	श्री के.आर. मईड़ा	सहा.वर्ग-2	07412	270440				
14	श्री बी.एल. चण्डालिया	सहा.वर्ग-2	07412	270440				
15	श्रीमती एम.व्ही. डेनियल	सहा.वर्ग-2	07412	270440				
16	श्री मुकेश वसुनिया	स्टेनो ग्रेड-3	07412	270440				
17	श्री पी.के. वोरा	सहा.वर्ग-3	07412	270440				
18	श्री बी.डी. परमार	सहा.वर्ग-3	07412	270440				
19	श्री जगदीशलाल सोनी	सहा.वर्ग-3	07412	270440				
20	श्रीमती मंदा दीक्षित	सहा.वर्ग-3	07412	270440				
21	श्रीमती संगीता शर्मा	सहा.वर्ग-3	07412	270440				
22	श्री अजय नलवड़े	सहा.वर्ग-3	07412	270440				
23	श्री धर्मन्द्र शर्मा	सहा.वर्ग-3	07412	270440				
24	श्री ह र् कुमार अष्ठाना	सहा.वर्ग-3	07412	270440				
25	श्री ओमप्रकाश वर्मा	दफतरी	07412	270440				
26	श्री रतनलाल मालवीय	भृत्य	07412	270440				
27	श्री वागेश्वर	भृत्य	07412	270440				
28	श्री पूंजालाल पारगी	भृत्य	07412	270440				
29	श्री नागुलाल रेठवा	वाटरमेन	07412	270440				
31	श्री. वी.वी. पवनीकर	सिंचाई निरीक्षक	07412	270440				

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 आर.एल. कुरील	कार्यपालन यंत्री	30087	..	शासन नियमानुसार
2	श्री एम.आर. मीणा	संभा.लेखा अधि.	17154	—	शासन नियमानुसार
3	श्री आर.के. रोजड़े	सहायक यंत्री	22886	150	शासन नियमानुसार
4	श्री एस.आर. मिमरोट	सहायक यंत्री	अवका I पर	150	शासन नियमानुसार
5	श्री वाय.के. मोदी	सहायक यंत्री	—	..	शासन नियमानुसार
6	श्री प्रकाश शिन्दे	मानचित्रकार	16263	25	शासन नियमानुसार
7	श्री सतीश शर्मा	अनुरेखक	10609	..	शासन नियमानुसार
8	श्रीमती प्रदीपबाला करजोर	अनुरेखक	10609	..	शासन नियमानुसार
9	सुदेश परमार	अनुरेखक	9938	..	शासन नियमानुसार
10	श्री एन.आर. मालवी	सहा.वर्ग-2	14093	20	शासन नियमानुसार
11	श्री खलील अहमद खान	सहा.वर्ग-2	12181	20	शासन नियमानुसार
12	श्री अब्दुल सत्तार खान	सहा.वर्ग-2	12199	20	शासन नियमानुसार
13	श्री तेजुलाल मालवीय	सहा.वर्ग-2	9944	..	शासन नियमानुसार
14	श्री के.आर. मईड़ा	सहा.वर्ग-2	12144	20	शासन नियमानुसार
15	श्री बी.एल. चण्डालिया	सहा.वर्ग-2	12740	20	शासन नियमानुसार
16	श्रीमती एम.व्ही. डेनियल	सहा.वर्ग-2	11210	..	शासन नियमानुसार
17	श्री मुकेश वसुनिया	स्टेनो ग्रेड-3	12179	..	शासन नियमानुसार
18	श्री पी.के. बोरा	सहा.वर्ग-3	11278	20	शासन नियमानुसार
19	श्री बी.डी. परमार	सहा.वर्ग-3	11018	20	शासन नियमानुसार
20	श्री जगदीशलाल सोनी	सहा.वर्ग-3	9136	..	शासन नियमानुसार
21	श्रीमती मंदा दीक्षित	सहा.वर्ग-3	9264	..	शासन नियमानुसार
22	श्रीमती संगीता शर्मा	सहा.वर्ग-3	8725	..	शासन नियमानुसार
23	श्री अजय नलवड़े	सहा.वर्ग-3	9433	..	शासन नियमानुसार
24	श्री धर्मेन्द्र शर्मा	सहा.वर्ग-3	8919	20	शासन नियमानुसार
25	श्री ह र्मा कुमार अष्टाना	सहा.वर्ग-3	9433	..	शासन नियमानुसार
26	श्री ओमप्रकाश वर्मा	दपतरी	8023	50	शासन नियमानुसार
27	श्री रतनलाल मालवीय	भृत्य	8277	..	शासन नियमानुसार
28	श्री वागेश्वर	भृत्य	6978	..	शासन नियमानुसार
29	श्री पूंजालाल पारगी	भृत्य	6977	..	शासन नियमानुसार
30	श्री नागुलाल रेठवा	वाटरमेन	6818	..	शासन नियमानुसार
31	श्री. वी.वी. पवनीकर	सिंचाई निरीक्षक	11638	..	शासन नियमानुसार
					शासन नियमानुसार
					शासन नियमानुसार

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 करें)	
○ 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								

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	वर्तमान	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/ गुणवत्ता

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

गुणवत्ता-

निर्माण कार्यो की गुणवत्ता नियंत्रण हेतु कार्य पर पदस्थ उपयंत्रो/अनुविभागीय अधिकारी द्वारा पूर्ण निगरानी रखी जाती है । निर्माण के दौरान कार्य के सेम्पल लिये जाकर कार्यस्थल पर उपलब्ध सॉईल लेबोरेटरी/ जावरा स्थित पोलिटेक्निक कॉलेज / इंजीनियरिंग कॉलेज उज्जैन एवं इन्दौर स्थित टेस्ट लेबोरेटरी में परीक्षण कराये जाते है । गुणवत्ता नियंत्रण बाबत विभाग द्वारा "म.प्र. शासन जल संसाधन विभाग स्पेशिफिकेशन" नाम से प्रकाशन भी जारी किया गया है ।

16.0 इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं

जल संसाधन विभाग की वेबसाईट www.mpwr.d.nic.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	स्थापित है ।
● विभागीय वेबसाईट	www.mpwr.d.nic.in

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	शासन 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 (कार्यालय अधीक्षण यंत्री जल संसाधन मण्डल उज्जैन 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	
● 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	

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.

■ 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)	

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

■ पंजीयन का उद्देश्य	विभागीय कार्यों को वर्ग-स श्रेणी के टेकेदारों 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 (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 (Major) 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/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	
■	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	
■	टैरिफ 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/फैक्स 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
)

टीप:- 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.....

मध्यप्रदेश शासन, जल संसाधन विभाग

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

जल संसाधन अनुविभाग रतलाम

की दिनांक 30.04.2008 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 जल 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	प्रदेश में विचाराधीन/निर्माणाधीन सिंचाई परियोजनाओं के सर्वेक्षण, नियोजन एवं निर्माण कार्यों का क्रियान्वयन एवं निर्मित सिंचाई परियोजनाओं का संचालन एवं रखरखाव
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	निर्मित सिंचाई प्रणालियों के संचालन एवं रखरखाव के लिए मध्यप्रदेश सिंचाई प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी अधिनियम, 1999 के अंतर्गत निर्वाचित कृषक संगठन
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 अनुविभागीय अधिकारी जल संसाधन उपसंभाग रतलाम (म.प्र.)
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 कराए)

अनुविभागीय अधिकारी	जल संसाधन अनुविभाग रतलाम	
शक्तियां	प्रशासकीय	उपसंभाग के अधीन कार्यरत कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति
	वित्तीय	संचालन एवं रखरखाव की दृष्टि से जल उपभोक्ता संथाओं को सौंपी गई नहर प्रणालियों के रखरखाव कार्यों की रु. 50,000/- तक की तकनीकी स्वीकृति प्रदान करना
	अन्य	
कर्तव्य	प्रदेश में विचाराधीन/निर्माणाधीन 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) मध्यप्रदेश सिंचाई अधिनियम, 1931
 (ब) मध्यप्रदेश सिंचाई प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी अधिनियम, 1999
 (स) लेखा संहिता
- नियम : कर्मचारियों की सेवा शर्तों संबंधी नियम
- मेन्यूअल्य : (अ) मध्यप्रदेश कार्य विभाग मेन्यूअल्स 1983 भाग-I, II एवं III
- परिपत्र : (अ) मध्यप्रदेश शासन जल संसाधन विभाग द्वारा जारी समस्त तकनीकी परिपत्र
- अन्य : (अ) शेड्यूल ऑफ रेट्स, 2007

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :

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

पता : कार्यालय कार्यपालन यंत्री,
जल संसाधन संभाग रतलाम

दूरभाष : 07412 - 270440

फैक्स : -----

ई-मेल : -----

अन्य : -----

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख : विभागीय प्रावधान अनुसार
 की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क : शासन आदेशानुसार
 (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.	निर्मित सिंचाई प्रणाली का संचालन एवं रखरखाव	हाँ	मध्यप्रदेश सिंचाई प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी अधिनियम, 1999 के अंतर्गत निर्वाचित कृषक संगठन

4.2 नीति के कार्यान्वयन हेतु :

क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से/के परामर्श/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			

5.0 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)

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
संलग्न एनेक्सर – दो के अनुसार				

6.0 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

7.0 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 : अनुविभागीय अधिकारी, एस.एन. गुप्ता
जल संसाधन उपसंभाग, रतलाम**

सहायक लोक सूचना अधिकारी : मुख्यालय में पदस्थ उपयंत्री – एस.सी. साकी

विभागीय अपीलैट अथोरिटी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	आर.एल. कुरील	कार्यपालन यंत्री,	07412	270440	267125			ई-1, सिंचाई कॉलोनी, रतलाम

8.0 निर्णय लेने की प्रक्रिया

संलग्न एनेक्सर – तीन के अनुसार

9.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दें।

नियमित स्थापना –

स. क्रं.	नाम	पदनाम	पता एवं दूरभाष सम्पर्क नम्बर, यदि हो.
1.	श्री एस.एन. गुप्ता	अनुविभागीय अधिकारी	एफ-2 सिंचाई कॉलोनी रतलाम
2	श्री ए.के. शर्मा	उपयंत्री	551, गली नं.7 कस्तुरबानगर रतलाम
3	श्री एस.पी. द्विवेदी	उपयंत्री	जी-3 सिंचाई कॉलोनी रतलाम
4	श्री एस.सी. साकी	उपयंत्री	10, राजेन्द्र नगर रतलाम
5	श्री व्ही.एल. चहान्दे	उपयंत्री	बी-6 अलकापुरी रतलाम
6	श्री एम.सी. लुनिया	उपयंत्री	80, ईदगाह रोड़(सुतारों का वास) रतलाम
7	श्री जी.के. पुरोहित	उपयंत्री	राजीव नगर, रतलाम
8	सुश्री लता बक्षी	सहायक वर्ग-2	10, अपेक्षा, वकील कॉलोनी रतलाम
9	श्रीमती ज्योति मोरे	सहायक वर्ग-2	बसन्त विहार,कस्तुरबा नगर रतलाम
10	श्री अमीरुल्लाह शेख	सहायक वर्ग-3	30, शहर सराय रतलाम
11	श्रीमती उषा जोशी	सहायक वर्ग-3	पैलेस रोड़, रतलाम
12	श्रीमती इन्दू पिपाड़ा	सहायक वर्ग-3	शास्त्री कॉलोनी आनन्द मंगल अपार्टमेंट रतलाम
13	श्री एस.के. शर्मा	सहा.मानचित्रकार	1, जीतनगर रतलाम
14	श्रीमती ममता जोहरी	अनुरेखक	राज टॉवर स्टेशन रोड़, रतलाम
15	श्री के.एल. बघेल	अमीन	जवाहर नगर रतलाम
16	श्री शिवनारायण कुमावत	भृत्य	एफ-59, दीनदयाल रतलाम
17	श्री धीरजी	भृत्य	बाजना बस स्टेण्ड रतलाम

कार्यभारित स्थापना

1	श्री बजेन्द्रसिंह	ट्रक चालक	एम.बी. नगर रतलाम
2	श्री फरीदखान	जीप चालक	आई-टाईप क्वार्टर सिंचाई कॉलोनी रतलाम
3	श्री किशोरसिंह	ट्रक हेल्पर	हाकिमवाड़ा रतलाम
4	श्री जगदीश मावी	डाकरनर	बिरमावल तालाब जिला रतलाम

दैनिक वेतन भोगी कर्मचारी -

1	श्री वीरेन्द्र अग्रवाल	कॉपिस्ट	रामगढ़ मस्जिद के सामने रतलाम
2	श्री अरविन्द व्यास	चौकीदार	श्रीमालीवास रतलाम
3	श्री सुरेन्द्रसिंह कुशवाह	अमीन	राजीव नगर मरघट के पास पास रतलाम
4	श्री रवीन्द्र जैन	टायपिस्ट	एफ-217, दीनदयाल नगर रतलाम
5	श्री लोकेन्द्रसिंह राठौर	टायपिस्ट	159, इन्द्रलोक नगर रतलाम
6	श्री ओमप्रकाश शर्मा	चौकीदार	सिंचाई कॉलोनी रतलाम
7	श्री गोपाल शर्मा	डाकरनर	थावरिया बाजार रतलाम
8	श्री वेणुमंत जोशी	समयपाल	मोहन नगर रतलाम
9	श्री परमानंद नागूजी	चौकीदार	सिंचाई कॉलोनी रतलाम
10	श्री रामचन्द्र चूनाजी	श्रमिक	सूरजमल जैन तालाब
11	श्री मानसिंह दुलेसिंह	चौकीदार	सिंचाई कॉलोनी रतलाम
12	श्री पूना पिता दित्या	चौकीदार	सिंचाई कॉलोनी रतलाम
13	श्री प्रकाश पिता बसंतीलाल	चौकीदार	सिंचाई कॉलोनी रतलाम
14	श्रीमती गीताबाई पिता नंदाजी	गंगमेन	सिंचाई कॉलोनी रतलाम
15	श्री विष्णुप्रसाद शर्मा	समयपाल	सूरजमल जैन तालाब
16	श्री शंकर कनीराम	चौकीदार	कमेड़ तालाब
17	श्री लालसिंह दलपतसिंह	चौकीदार	डेरी त्रिवेणी तालाब
18	श्री हवजी होमाजी	चौकीदार	पलास तालाब
19	श्री आनन्द सिंह पिता करणसिंह	चौकीदार	डेरी त्रिवेणी तालाब दार्यी तट नहर
20	श्री भागीरथ पिता किशन	चौकीदार	झरखेड़ी तालाब
21	श्री शिवराजसिंह मानसिंह	समयपाल	झरखेड़ी तालाब
22	श्री रणछोड़ पूनाजी	चौकीदार	धोलका तालाब
23	श्री जोरावरसिंह रतनसिंह	चौकीदार	सिंचाई कॉलोनी रतलाम
24	श्री अमरू पिता वागजी	चौकीदार	सिंचाई कॉलोनी रतलाम
25	श्री देवा पिता कचरू	चौकीदार	बोदिना तालाब
26	श्री रणछोड़ गौरीशंकर	समयपाल	डेरी त्रिवेणी तालाब
27	श्री अब्दुल पिता रोशनजी	चौकीदार	मलवासा तालाब
28	श्री नन्दराम पिता रणछोड़	चौकीदार	कोलवाखेड़ी तालाब
29	श्री नानूराम पिता देवाजी	चौकीदार	गोर्वधन सागर तालाब

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

नियमित स्थापना –

स. क्रं.	नाम	मासिक पारिश्रमिक (कुल परिलब्धियां)	पारितोषिक/पारितोषिक भत्ता
1.	श्री एस.एन. गुप्ता	27337	–
2	श्री ए.के. शर्मा	24482	
3	श्री एस.पी. द्विवेदी	22736	
4	श्री एस.सी. साकी	21488	
5	श्री व्ही.एल. चहान्दे	20298	
6	श्री एम.सी. लुनिया	22083	
7	श्री जी.के. पुरोहित	22083	
8	सुश्री लता बक्षी	12740	
9	श्रीमती ज्योति मोरे	12449	
10	श्री अमीरुल्लाह शेख	9483	
11	श्रीमती उषा जोशी	10002	
12	श्रीमती इन्दू पिपाड़ा	9136	
13	श्री एस.के. शर्मा	12990	
14	श्रीमती ममता जोहरी	11258	
15	श्री के.एल. बघेल	10609	
16	श्री शिवनारायण कुमावत	7864	
17	श्री धीरजी	7151	
18	श्री के.एस.टॉक	22736	

कार्यभारित स्थापना

1	श्री बजेन्द्रसिंह	10062	
2	श्री फरीदखान	9455	
3	श्री किशोरसिंह	6558	
4	श्री जगदीश मावी	6528	

स. क्रं.	नाम	मासिक पारिश्रमिक (कुल परिलब्धियां)	पारितोषिक/पारितोषिक भत्ता
1	श्री वीरेन्द्र अग्रवाल	3350	शासन के नियमानुसार
2	श्री अरविन्द व्यास	3070	शासन के नियमानुसार
3	श्री सुरेन्द्रसिंह कुशवाह	3350	शासन के नियमानुसार
4	श्री रवीन्द्र जैन	3350	शासन के नियमानुसार
5	श्री लोकेन्द्रसिंह राठौर	6222	शासन के नियमानुसार
6	श्री ओमप्रकाश शर्मा	5202	शासन के नियमानुसार
7	श्री गोपाल शर्मा	3350	शासन के नियमानुसार
8	श्री वेणुमंत जोशी	3350	शासन के नियमानुसार
9	श्री परमानंद नागूजी	3070	शासन के नियमानुसार
10	श्री रामचन्द्र चूनाजी	3070	शासन के नियमानुसार
11	श्री मानसिंह दुलेसिंह	3070	शासन के नियमानुसार
12	श्री पूना पिता दित्या	3070	शासन के नियमानुसार
13	श्री प्रकाश पिता बसंतीलाल	3070	शासन के नियमानुसार
14	श्रीमती गीताबाई पिता नंदाजी	3070	शासन के नियमानुसार
15	श्री विष्णुप्रसाद शर्मा	3350	शासन के नियमानुसार
16	श्री शंकर कनीराम	3070	शासन के नियमानुसार
17	श्री लालसिंह दलपतसिंह	3070	शासन के नियमानुसार
18	श्री हवजी होमाजी	3070	शासन के नियमानुसार
19	श्री आनन्द सिंह पिता करणसिंह	3070	शासन के नियमानुसार
20	श्री भागीरथ पिता किशन	3070	शासन के नियमानुसार
21	श्री शिवराजसिंह मानसिंह	3350	शासन के नियमानुसार
22	श्री रणछोड़ पूनाजी	3070	शासन के नियमानुसार
23	श्री जोरावरसिंह रतनसिंह	3070	शासन के नियमानुसार
24	श्री अमरू पिता वागजी	3070	शासन के नियमानुसार
25	श्री देवा पिता कचरू	3070	शासन के नियमानुसार
26	श्री रणछोड़ गौरीशंकर	3350	शासन के नियमानुसार
27	श्री अब्दुल पिता रोशनजी	3070	शासन के नियमानुसार
28	श्री नन्दराम पिता रणछोड़	3070	शासन के नियमानुसार
29	श्री नानूराम पिता देवाजी	3070	शासन के नियमानुसार

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 2007-08 :

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 03/2008	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
1.	डेरीत्रिवेणी तालाब	तालाब	10/2006	12/2009	585 लाख	585 लाख	---	597.37 लाख	उपयंत्री एवं अनुविभागीय अधिकारी
2.	सरवनी जागीर तालाब	तालाब	12/2007	03/2009	90 लाख	90 लाख	--	101.26 लाख	

वर्ष 2008-09 :

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 06/2008	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
1.	डेरीत्रिवेणी तालाब	तालाब	10/2006	12/2009	380.17 लाख	380.17 लाख	--	70.28 लाख	उपयंत्री एवं अनुविभागीय अधिकारी
2.	सरवनी जागीर तालाब	तालाब	12/2007	03/2009	400.00 लाख	400.00 लाख	---	24.08 लाख	

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"/>	लामार्थी 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)	
<input type="checkbox"/>	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)	
<input type="checkbox"/>	संलग्नों की सूची	
<input type="checkbox"/>	संलग्नों का प्रारूप	
<input type="checkbox"/>	प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें	
<input type="checkbox"/>	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	निरंक
◇ 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.
निरंक							

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, 2007
सिंचाई स्पेसिफिकेशन्स

15.0 इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं

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

जल संसाधन विभाग की वेबसाइट 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

17.0 अन्य उपयोगी जानकारियां

- 17.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर.
पूछे जाने वाले प्रश्न वाले **की जानकारी की उपलब्धता के अनुरूप**
प्रश्नों व उनके उत्तर. **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	नागरिक द्वारा अपीलीय प्राधिकारी कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग रतलाम को अपील प्रस्तुत की जा सकती है

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	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	
● 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 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) 	

17.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

<ul style="list-style-type: none"> ■ पंजीयन का उद्देश्य 	निरंक
<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदक की पात्रता 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ पूर्वपेक्षाएं (यदि हो तो) 	
<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 करे 	
<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 आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ प्रभावी रहने की समय-सीमा (यदि हो तो) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ नवीनीकरण की प्रक्रिया 	

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

<ul style="list-style-type: none"> ■ टैक्स का नाम व विवरण 	निरंक
<ul style="list-style-type: none"> ■ टैक्स लेने का उद्देश्य 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ टैक्स निर्धारण करने के लिए मापदंड व प्रक्रिया 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ बड़े <small>उत्पन्न</small> डिफाल्टर्स की सूची 	

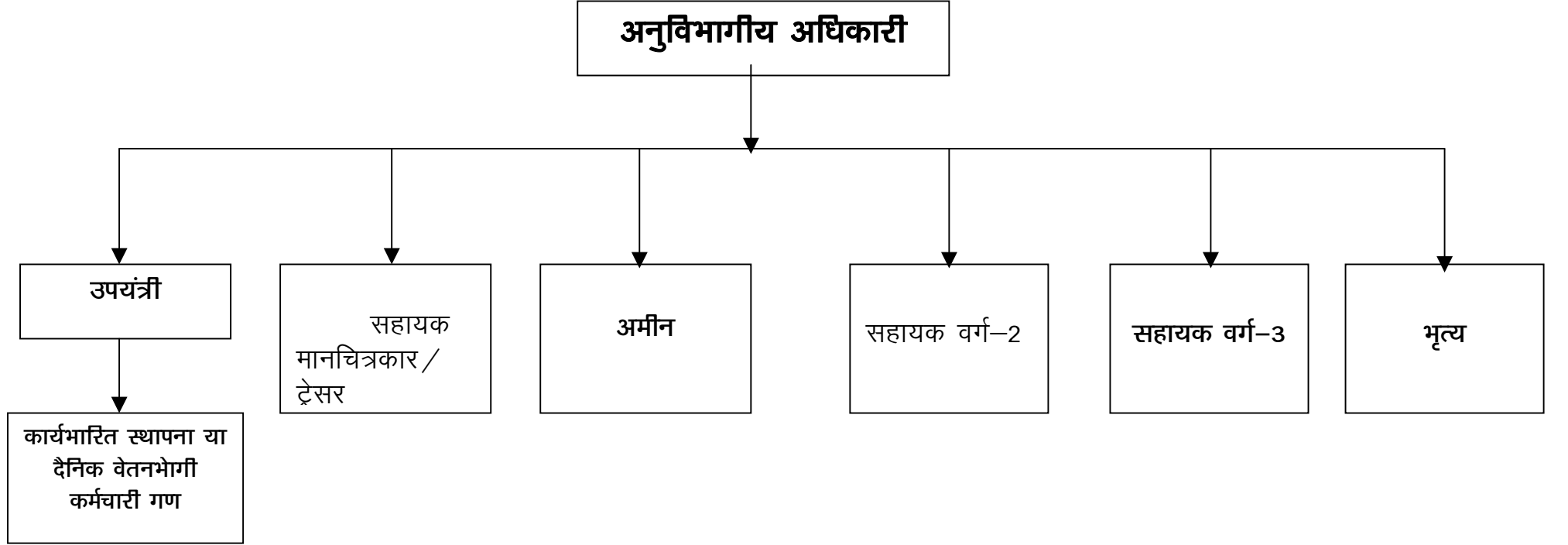
- 17.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद्/नगर द्वारा दी जा सकती है)

■	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	
■	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 अनुविभागीय अधिकारी
संगठनात्मक ढांचा



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.	कार्य संबंधित	उपयंत्री/ सहायक मानचित्रकार/ अनुरेखक	अनुविभागीय अधिकारी/ उपयंत्री	अनुविभागीय अधिकारी
2.	स्टोर लेखा संबंधित	उपयंत्री/स्टोर प्रभारी	अनुविभागीय अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी
3.	अन्य लेखा संबंधी	सहायक वर्ग-2/सहायक वर्ग-3	अनुविभागीय अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी
3.	स्थापना संबंधित	सहायक वर्ग-2/सहायक वर्ग-3	अनुविभागीय अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी
4.	सिंचाई राजस्व संबंधित	अमीन	उपयंत्री	अनुविभागीय अधिकारी

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	सिंचाई कार्यो के लिये तकनीकी परिपत्रों का संकलन	पुस्तक	हार्डकापी	
2	म.प्र.कार्य/विभाग मेनुअल भाग 1,2,3,	पुस्तक	हार्डकापी	
3	प्रशासकीय स्वीकृति	रजिस्टर	हार्डकापी	
4	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	हार्डकापी	
5	योजनवार सिंचाई का विवरण	रजिस्टर	हार्डकापी	
6	योजनावार राजस्व वसूली का विवरण	रजिस्टर	हार्डकापी	
7	सर्वेक्षित योजना का विवरण	रजिस्टर	हार्डकापी	
8	जल उपयोगिता मे कृषकों की भागेदारी अधिनियम 1999	पुस्तक	हार्डकापी	
9	यात्रा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	हार्डकापी	
10	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	हार्डकापी	
11	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	हार्डकापी	
12	भाड़ा अभिलेख	रजिस्टर	हार्डकापी	
13	इन्कम्बेंसी	रजिस्टर	हार्डकापी	
14	वेतन बृद्धि	रजिस्टर	हार्डकापी	
15	कार्य की प्रचलित दरें (सी.एस.आर.)	पुस्तक	हार्डकापी	
16	चेक बुक प्राप्ति	रजिस्टर	हार्डकापी	
17	स्टाक संबंधी फार्म	फार्म	हार्डकापी	
18	टी.एण्ड.पी. संबंधी फार्म	फार्म	हार्डकापी	
19	न्यायालयीन प्रकरण	रजिस्टर	हार्डकापी	
20	रेमिटेन्स पुस्तिका	रजिस्टर	हार्डकापी	
21	माप पुस्तिका पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
22	शिकायत/लोकायुक्त प्रकरण	रजिस्टर	हार्डकापी	
23	वर्क एब्सट्रक्ट	रजिस्टर	हार्डकापी	
24	मस्टररोल पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
25	भुगतान न की गई मजदूरी की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
26	आवक पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
27	जावक पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
28	प्रशासकीय स्वीकृति की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
29	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	हार्डकापी	
30	बिल पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	

31	बांधों के वार्षिक /चक्रानुसार निरीक्षण की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
32	सम्पत्तियों की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
33	सड़क/नहरो पर निर्मित पक्के कार्यों की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
34	बैंच मार्क पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
35	विद्युत यांत्रिकी उपकरणों की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
36	प्रदाय कर्ताओं के देयको की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
37	इनडेन्ट बुक	पुस्तिका	हार्डकापी	
38	तिजोरी की चाभी की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
39	मशीनों एवं वाहनों की लाग बुक	पुस्तिका	हार्डकापी	
40	मशीनों एवं कार्य शाला संयंत्रों की हिस्टी सीट	रजिस्टर	हार्डकापी	
41	स्पिल्वे से निकलने वाली जल की मात्रा का विवरण दर्शाने वाली पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
42	टैक गेज पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
43	रेन गेज पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
44	जाब रजिस्टर	रजिस्टर	हार्डकापी	

मध्यप्रदेश शासन, जल संसाधन विभाग

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

जल संसाधन अनुविभाग जावरा

की दिनांक 30.04.2008 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 जल 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	प्रदेश में विचाराधीन/निर्माणाधीन सिंचाई परियोजनाओं के सर्वेक्षण, नियोजन एवं निर्माण कार्यों का क्रियान्वयन एवं निर्मित सिंचाई परियोजनाओं का संचालन एवं रखरखाव
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	निर्मित सिंचाई प्रणालियों के संचालन एवं रखरखाव के लिए मध्यप्रदेश सिंचाई प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी अधिनियम, 1999 के अंतर्गत निर्वाचित कृषक संगठन
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 अनुविभागीय अधिकारी जल संसाधन उपसंभाग जावरा
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	जल संसाधन अनविभाग जावरा	
शक्तियां	प्रशासकीय	उपसंभाग के अधीन कार्यरत कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति
	वित्तीय	संचालन एवं रखरखाव की दृष्टि से जल उपभोक्ता संस्थाओं को सौंपी गई नहर प्रणालियों के रखरखाव कार्यों की रु. 50,000/- तक की तकनीकी स्वीकृति प्रदान करना
	अन्य	
कर्तव्य	प्रदेश में विचाराधीन/निर्माणाधीन 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) मध्यप्रदेश सिंचाई अधिनियम, 1931
 (ब) मध्यप्रदेश सिंचाई प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी अधिनियम, 1999
 (स) लेखा संहिता

नियम : कर्मचारियों की सेवा शर्तों संबंधी नियम

मेन्यूअल्य : (अ) मध्यप्रदेश कार्य विभाग मेन्यूअल्स 1983 भाग-I] II एवं III
 परिपत्र : (अ) मध्यप्रदेश शासन जल संसाधन विभाग द्वारा जारी समस्त तकनीकी परिपत्र

अन्य : (अ) शेड्यूल ऑफ रेट्स, 2003

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और

पता : कार्यालय कार्यपालन यंत्री,
जलसंसाधन संभाग रतलाम

अभिलेख की प्रति कहां से
प्राप्त कर सकते हैं?

दूरभाष : 07412 – 270440

फैक्स : _____

ई-मेल : _____

अन्य : _____

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख : विभागीय प्रावधान अनुसार

की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क
(यदि कोई हो)

: 2.00 प्रति पेज-ए-4 साईज

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.	निर्मित सिंचाई प्रणाली का संचालन एवं रखरखाव	हाँ	मध्यप्रदेश सिंचाई प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी अधिनियम, 1999 के अंतर्गत निर्वाचित कृषक संगठन

4.2 नीति के कार्यान्वयन हेतु :

क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से/के परामर्श/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			

5.0 लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (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)

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
संलग्न एनेक्सर – दो के अनुसार				

6.0 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

7.0 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

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

लोक प्राधिकरण का नाम : एस.के. जैन
अनुविभागीय अधिकारी,
जल संसाधन उपसंभाग, जावरा

सहायक लोक सूचना अधिकारी : मुख्यालय में पदस्थ उपयंत्री एम. सगर

विभागीय अपीलेंट अथोरिटी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री आर.एल. कुरील	कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग रतलाम	07412	270440	267125			ई-1 सिंचाई कॉलोनी रतलाम

8.0 निर्णय लेने की प्रक्रिया संलग्न एनेक्सर – तीन के अनुसार

9.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दें।

नियमित स्थापना –

स. क्र.	नाम	पदनाम	पता एवं दूरभाष सम्पर्क नम्बर, यदि हो.
1.	श्री एस.के. जैन	अनुविभागीय अधिकारी	एफ-1 सिंचाई कॉलोनी जावरा
2	श्री बी.एल. कदम	उपयंत्री	शहर जावरा
3	श्री एम. सगर	उपयंत्री	शहर जावरा
4	श्री के.एम. कासोट	उपयंत्री	शहर जावरा
5	श्री पी.एस. राणा	सहायक वर्ग-3	एच-1 सिंचाई कॉलोनी जावरा
6	श्री गणपतलाल मालवीय	सहायक वर्ग-3	जी-1 सिंचाई कॉलोनी जावरा
7	श्री हरनामसिंह	भृत्य	सिंचाई कॉलोनी जावरा
	श्री शिवलाल	भृत्य	शहर जावरा

कार्यभारित स्थापना –

स. क्र.	नाम	पदनाम	पता एवं दूरभाष सम्पर्क नम्बर, यदि हो.
1	श्री अजीज खॉ	वाहन चालक	शहर जावरा
2	श्री कुमेरसिंह	समयपाल	एच-2 सिंचाई कॉलोनी जावरा
3	श्री कचरू पिता गांगजी	चौकीदार	शहर जावरा

दैनिक वेतन भोगी –

स. क्र.	नाम	पदनाम	पता एवं दूरभाष सम्पर्क नम्बर, यदि हो.
1	श्री कृष्णराजसिंह	चौकीदार	ग्राम फाचरिया
2	श्री महिपालसिंह	चौकीदार	ग्राम रणायरा
3	श्री पृथ्वीराजसिंह	चौकीदार	ग्राम रणायरा
4	श्री मांगीलाल पिता देवाजी	चौकीदार	ग्राम रणायरा
5	श्री मोहन	चौकीदार	ग्राम रणायरा
6	श्री फकीरचन्द	चौकीदार	ग्राम रणायरा
7	श्री रामचन्द्र	चौकीदार	ग्राम रणायरा
8	श्री मांगीलाल पिता किशनलाल	चौकीदार	ग्राम गोंदीशंकर
9	श्री भेरूसिंह	चौकीदार	ग्राम असावती
10	श्री फतेसिंह बालूजी	चौकीदार	ग्राम कांकरवा
11	श्री गोपाल पिता घासीजी	चौकीदार	ग्राम कालुखेड़ा
12	श्री नागूसिंह	चौकीदार	ग्राम कालुखेड़ा
13	श्री रामप्रसाद पिता नारायण	चौकीदार	ग्राम मोरिया
14	श्री रामा	चौकीदार	ग्राम अमरगढ़
15	श्री नूर मोहम्मद	चौकीदार	ग्राम मचुन

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

स. क्रं.	नाम	मासिक पारिश्रमिक (कुल परिलब्धियां)	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता
1.	श्री एस.के. जैन	27918	निरंक
2	श्री बी.एल. कदम	22574	निरंक
3	श्री एम. सगर	22574	निरंक
4	श्री के.एम. कासोट	21981	निरंक
5	श्री पी.एस. राणा	9771	निरंक
6	श्री गणपतलाल मालवीय	9031	निरंक
7	श्री हरनामसिंह	7537	निरंक
	श्री शिवलाल	6946	निरंक

कार्यभारित स्थापना -

स. क्रं.	नाम	मासिक पारिश्रमिक (कुल परिलब्धियां)	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता
1	श्री अजीज खॉ	9553	
2	श्री कुमेरसिंह	7477	
3	श्री कचरू पिता गांगजी	6528	

दैनिक वेतनभोगी

स. क्रं.	नाम	मासिक पारिश्रमिक (कुल परिलब्धियां)	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता
1	श्री कृष्णराजसिंह	3070	
2	श्री महिपालसिंह	3070	
3	श्री पृथ्वीराजसिंह	3070	
4	श्री मांगीलाल पिता देवाजी	3070	
5	श्री मोहन	3070	
6	श्री फकीरचन्द्र	3070	
7	श्री रामचन्द्र	3070	
8	श्री मांगीलाल पिता किशनलाल	3070	
9	श्री भेरूसिंह	3070	
10	श्री फतेसिंह बालूजी	3070	
11	श्री गोपाल पिता घासीजी	3070	
12	श्री नागूसिंह	3070	
13	श्री रामप्रसाद पिता नारायण	3070	
14	श्री रामा	3070	
15	श्री नूर मोहम्मद	3070	

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 2007-08 :

क्र. सं.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने का दिनांक	कार्य के समापन का अनुमानित दिनांक	प्रस्ता वित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में)	कुल व्यय लाख में 03/08	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
1.	रीछा तालाब योजना	तालाब निर्माण	11.12.03	6/2008				28.30	उपयंत्री एवं
2.	मोरीया तालाब यो.	तालाब निर्माण	05.12.03	6/2008				27.10	अनुविभागीय अधिकारी

वर्ष 2008-09 :

क्र. सं.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने का दिनांक	कार्य के समापन का अनुमानित दिनांक	प्रस्ता वित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में)	कुल व्यय लाख में 06/08	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
1.	रीछा तालाब योजना	तालाब निर्माण	11.12.03	6/2008	41.00	..	..	0.34	उपयंत्री एवं
2.	मोरीया तालाब यो.	तालाब निर्माण	05.12.03	6/2008	100.00	..	..	5.22	अनुविभागीय अधिकारी

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 :

○ 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 करें)	
○ 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	वर्ल्डियत	पात्रता का आधार	थनवास			
					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	थनरंक
◇ 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	थनवास			
				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 |

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 – दृश्य स्थल पर लगाया गया है ।

17.0 अन्य उपयोगी जानकारियां

- | | |
|--|---|
| 17.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्नों व उत्तर की जानकारी | पूछे जाने वाले प्रश्नों की जानकारी की कार्यालय में उपलब्ध अभिलेख के आधार पर दी जावेगी |
|--|---|

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	नागरिक द्वारा अपीलीय प्राधिकारी कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग रतलाम को अपील प्रस्तुत की जा सकती है

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

● प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण	शुनरंक
● 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 मैनुअल 13 में न सम्मिलित हो.

<ul style="list-style-type: none"> ■ प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण 	थ्ररंक
<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) 	

17.6 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

■ पंजीयन का उद्देश्य	थ्ररंक
■ 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 करै	
■ 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	थ्ररंक
■ टैक्स लेने का उद्देश्य	
■ टैक्स निर्धारण करने के लिए मापदंड व प्रक्रिया	
■ बड़े (major) डिफाल्टर्स की सूची	

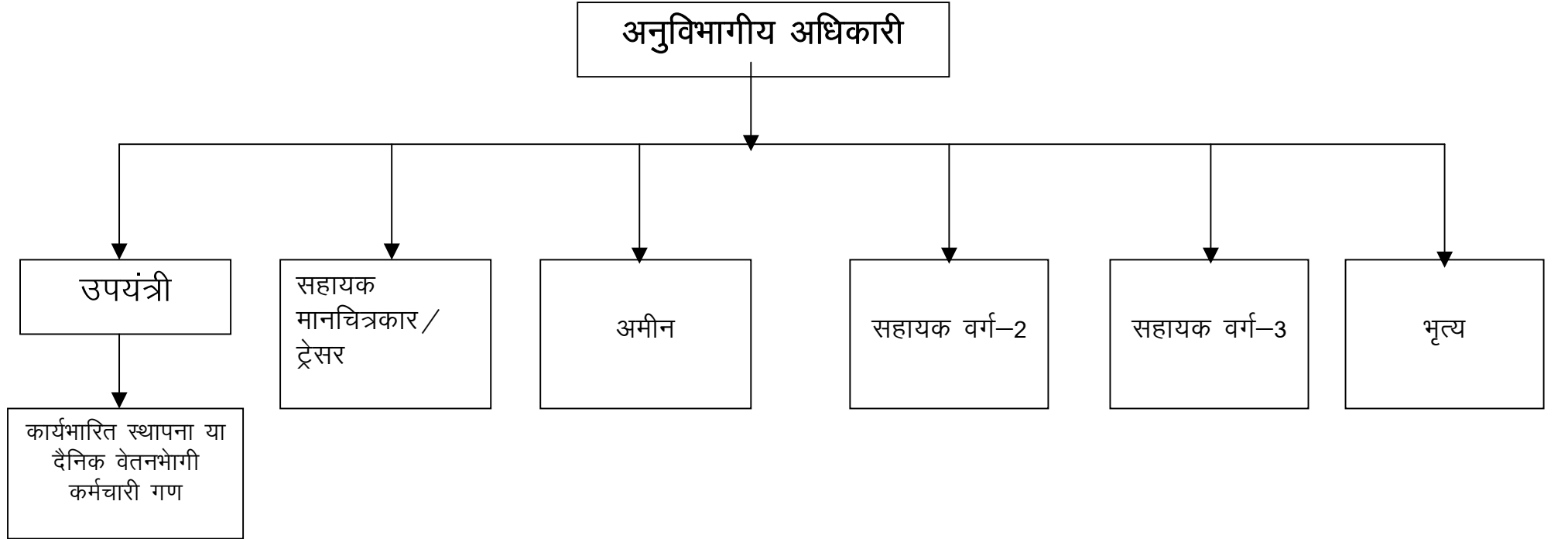
- 17.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद्/नक्का द्वारा दी जा सकती है)

■ 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 अनुविभागीय अधिकारी
संगठनात्मक ढांचा



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.	कार्य संबंधित	उपयंत्री / सहायक मानचित्रकार / अनुरेखक	अनुविभागीय अधिकारी / उपयंत्री	अनुविभागीय अधिकारी
2.	स्टोर लेखा संबंधित	उपयंत्री / स्टोर प्रभारी	अनुविभागीय अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी
3.	अन्य लेखा संबंधी	सहायक वर्ग-2 / सहायक वर्ग-3	अनुविभागीय अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी
3.	स्थापना संबंधित	सहायक वर्ग-2 / सहायक वर्ग-3	अनुविभागीय अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी
4.	सिंचाई राजस्व संबंधित	अमीन	उपयंत्री	अनुविभागीय अधिकारी

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	सिंचाई कार्यों के लिये तकनीकी परिपत्रों का संकलन	पुस्तक	हार्डकापी	..
2	म.प्र.कार्य/विभाग मेनुअल भाग 1,2,3,	पुस्तक	हार्डकापी	..
3	प्रशासकीय स्वीकृति	रजिस्टर	हार्डकापी	19.02.97
4	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	हार्डकापी	27.02.87
5	योजनवार सिंचाई का विवरण	रजिस्टर	हार्डकापी	1986—87
6	योजनावार राजस्व वसूली का विवरण	रजिस्टर	हार्डकापी	1989—90
7	सर्वेक्षित योजना का विवरण	रजिस्टर	हार्डकापी	..
8	जल उपयोगिता मे कृषकों की भागेदारी अधिनियम 1999	पुस्तक	हार्डकापी	जून 2000 से
9	यात्रा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	हार्डकापी	..
10	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	हार्डकापी	12/1984 से
11	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	हार्डकापी	1/1985 से
12	भाड़ा अभिलेख	रजिस्टर	हार्डकापी	..
13	इन्कम्बेंसी	रजिस्टर	हार्डकापी	12/1984 से
14	वेतन वृद्धि	रजिस्टर	हार्डकापी	..
15	कार्य की प्रचलित दरें (सी.एस.आर.)	पुस्तक	हार्डकापी	09/2003 से
16	चेक बुक प्राप्ति	रजिस्टर	हार्डकापी	01.1.1985से
17	स्टाक संबंधी फार्म	फार्म	हार्डकापी	12/1984 से
18	टी.एण्ड.पी. संबंधी फार्म	फार्म	हार्डकापी	12/1984 से
19	न्यायालयीन प्रकरण	रजिस्टर	हार्डकापी	..
20	रेमिटेन्स पुस्तिका	रजिस्टर	हार्डकापी	20.10.1987
21	माप पुस्तिका पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	08.01.1985
22	शिकायत/लोकायुक्त प्रकरण	रजिस्टर	हार्डकापी	..
23	वर्क एब्सट्रक्ट	रजिस्टर	हार्डकापी	..
24	मस्टररोल पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	03.03.1989
25	भुगतान न की गई मजदूरी की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	09/1989
26	आवक पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	12/1984
27	जावक पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	12/1984
28	बिल पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	..
29	बांधों के वार्षिक /चक्रानुसार निरीक्षण की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	..
30	सम्पत्तियों की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	25.01.96
31	सड़क/नहरो पर निर्मित पक्के कार्यों की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	..
32	बैंच मार्क पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	29.12.95
33	विद्युत यांत्रिकी उपकरणों की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	..
34	प्रदाय कर्ताओं के देयको की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	..
35	इनडेन्ट बुक	पुस्तिका	हार्डकापी	10/1986
36	तिजोरी की चाभी की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	01/1985

37	मशीनों एवं वाहनों की लाग बुक	पुस्तिका	हार्डकापी	..
38	मशीनों एवं कार्य शाला संयंत्रों की हिस्टी सीट	रजिस्टर	हार्डकापी	..
39	स्पिल्वे से निकलने वाली जल की मात्रा का विवरण दर्शाने वाली पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	..
40	टैक गेज पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	06 / 1987
41	रेन गेज पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	06 / 1995
42	जाब रजिस्टर	रजिस्टर	हार्डकापी	..

मध्यप्रदेश शासन, जल संसाधन विभाग

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

जल संसाधन अनुविभाग सैलाना

की दिनांक 30/04/2008 की स्थिति में जानकारी

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

1.1	लोक प्राधिकरण के उद्देश्य	उपसंभाग के क्षेत्राधिकार के अन्तर्गत जल 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 से संभाग के अन्तर्गत उपसंभागों का गठन
1.4	लोक प्राधिकरण के कर्तव्य	जल संसाधन उपसंभाग सैलाना के कार्य क्षेत्र के अन्तर्गत 40 हेक्टेयर से अधिक सिंचाई रकबा वाली परियोजनाओं में विचाराधीन / निर्माणाधीन सिंचाई परियोजनाओं के सर्वेक्षण, नियोजन एवं निर्माण कार्यों का क्रियान्वयन एवं निर्मित सिंचाई परियोजनाओं का जल उपभोक्ता संस्थाओं के माध्यम से संचालन एवं रखरखाव
1.5	लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य	तदैव
1.6	लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण	तदैव प्रपत्र/एनेक्सर-5 के अनुसार
1.7	लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा	संलग्न प्रपत्र/एनेक्सर - एक में रेखाचित्र के माध्यम से दर्शाया गया है ।
1.8	लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं	जल संसाधन विभाग की योजनाओं से लाभान्वित / सिंचाई सुविधा प्राप्त करने वाले भूमि स्वामी/जनो से जलकर/उपकर निर्धारित तिथि (खरीफ फसल की सिंचाई हेतु प्रत्येक वर्ष 15 दिसम्बर एवं रबी सिंचाई हेतु 15 जून) के पूर्व मांग अनुरूप सिंचाई राजस्व जमा करने में सहयोग की अपेक्षा ।
1.9	जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था	निर्मित सिंचाई प्रणालियों के संचालन एवं रखरखाव के लिए मध्यप्रदेश सिंचाई प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी अधिनियम, 1999 के अन्तर्गत निर्वाचित कृषक संगठन

1.10	जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था	जल उपभोक्ता संथा स्तर पर अनुश्रवण/क्रियान्वयन
1.11	मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपद्वार वर्गीकरण करें)	कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी, जल संसाधन उपसंभाग, सैलाना जिला रतलाम - प्रपत्र/एनेक्सर-एक
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	जल संसाधन अनुविभाग सैलाना	
शक्तियां	प्रशासकीय	उपसंभाग के अधीन कार्यरत कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति तथा अन्य अवकाश की अनुशंसा
	वित्तीय	संचालन एवं रखरखाव की दृष्टि से जल उपभोक्ता संथाओं को सौपी गई नहर प्रणालियों के रखरखाव कार्यों की रूपये 20,000/- से अधिक रूपये 50,000/- तक की तकनीकी स्वीकृति प्रदान करना ।
	अन्य	
कर्तव्य	उप संभाग के कार्य क्षेत्र में विचाराधीन / निर्माणाधीन 40 हेक्टेयर से अधिक सिंचाई परियोजनाओं के सर्वेक्षण, नियोजन, निर्माण कार्यों का क्रियान्वयन एवं निर्मित सिंचाई परियोजनाओं का संचालन एवं रखरखाव	
	कछारीय, मंडलीय, संभागीय एवं अनुविभागीय	
	शासकीय स्रोत परन्तु स्वयं के संसाधन से मध्यप्रदेश शासन जल संसाधन विभाग के आदेशानुसार / नियमानुसार सिंचाई राजस्व निर्धारित तिथि के पूर्व जमा करने की अपेक्षा ।	

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

अभिलेख का नाम :

- अधिनियम : (अ) मध्यप्रदेश सिंचाई अधिनियम, 1931
 (ब) मध्यप्रदेश सिंचाई प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी अधिनियम, 1999
 (स) लेखा संहिता

नियम : कर्मचारियों की सेवा शर्तों संबंधी नियम

मेन्यूअल्य : (अ) मध्यप्रदेश कार्य विभाग मेन्यूअल्य 1983 भाग-ए ए एवं ए

परिपत्र : (अ) मध्यप्रदेश शासन जल संसाधन विभाग द्वारा जारी समस्त तकनीकी परिपत्र

अन्य : (अ) शेड्यूल ऑफ रेट्स, 2003

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और पता : कार्यालय कार्यपालन यंत्री,
जल संसाधन संभाग, रतलाम

अभिलेख की प्रति कहां से
प्राप्त कर सकते हैं ?

दूरभाष : 07412 - 270440

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 ? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
1.	निर्मित सिंचाई प्रणाली का संचालन एवं रखरखाव	हाँ	मध्यप्रदेश सिंचाई प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी अधिनियम, 1999 के अन्तर्गत निर्वाचित कृषक संगठन

4.2 नीति के कार्यान्वयन हेतु :-

क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से / के परामर्श / 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 ? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
----- निरंक -----			

5.0 लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (बंजमहवतपमे) 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)

सं. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार, यथा सूक्ष्म फिल्म रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
संलग्न एनेक्सर - तीन के अनुसार				

6.0 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 -----

7.0 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 : अनुविभागीय अधिकारी, एच.एस. चौहान
जल संसाधन, उपसंभाग सैलाना

सहायक लोक सूचना अधिकारी : मुख्यालय में पदस्थ उपयंत्रि
श्री एस.एम. वर्मा

विभागीय अपीलैट अथोरिटी :

क्रं. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	प्ता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री आर.एल. कुरील	कार्यपालन यंत्रि, जल संसाधन संभाग, रतलाम	0741 2	270440	267125			

8.0 निर्णय लेने की प्रक्रिया :-

संलग्न एनेक्सर - दो के अनुसार

9.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दें ।

स. क्र.	नाम	पदनाम	पता एवं दूरभाष सम्पर्क नम्बर, यदि हो
जनपद - सैलाना			
1.	श्री एच.एस. चौहान	अनुविभागीय अधिकारी	ब्लू श्री के.एस. भाटी, सदर बाजार, सैलाना मोब. 094253-76627, फोन 07413279093
2.	श्री सी.पी.एस. पंवार	उपयंत्री	रतलाम बांसवाड़ा रोड, सैलाना मोब. 09300699244, फोन 07413-278216
3	श्री जे.के. गंगवार	उपयंत्री	रतलाम बांसवाड़ा रोड, सैलाना फोन 07412-236065
4	श्री एस.एम. वर्मा	उपयंत्री	बस स्टेशन मुख्य बाजार शिवगढ़ मोबा. - 09424590922, 9826416289
जनपद - बाजना			
1	श्री ए.के. भट्ट	उपयंत्री	कर्नाटक चौराहा, बाजना मोबाईल नं. 094259-35760
2	श्री ए.के. पाण्डे	उपयंत्री	बाजना - फोन नं. 07412-234364
जनपद - सैलाना			
1.	श्री व्ही.बी. पवनीकर	अमीन	विवेकानंद मार्ग, सैलाना, फोन नं. 07412-221770
2	श्री ओ.पी. जैन	अनुविभागीय लिपिक (सहायक वर्ग - 2)	सदर बाजार, सैलाना, फोन नं. 07412-409300
3	श्री आर.एल. डामर	सहायक वर्ग - 3	विवेकानंद मार्ग, सैलाना
4	श्री मूलचंद ओहरी	भृत्य	नाला रोड, लक्ष्मी मंदिर के पास, सैलाना
5	श्री राधेश्याम द्विवेदी	भृत्य	नेहरू मार्ग, सैलाना

कार्यभारित स्थापना

1	श्री मोहननाथ	पंप ऑपरेटर	बजरंगगढ़
2	श्री बालूसिंह	ट्रक हेल्पर	सैलाना
3	श्री ओमप्रकाश धारवा	पंप ऑपरेटर	जोतपुरा
4	श्री हीरा पिता नाथा	चौकीदार	निरीक्षणगृह बाजना

दैनिक वेतन भोगी कर्मचारी :-

1	श्री गोपालसिंह पिता मेहताब सिंह	स्थल सहायक	सैलाना - मोब. 09893584406
2	श्री दुर्गाशंकर परमार	स्थल सहायक	उप संभाग सैलाना
3	श्री महिपाल सिंह कोठारी	स्थल सहायक	जल उपभोक्ता संस्था, लाम्बीसादड़
4	श्री अशुफाक मोहम्मद	स्थल सहायक	जल उपभोक्ता संस्था, शिवगढ़
5	श्री रविराज तिवारी	स्थल सहायक	जल उपभोक्ता संस्था, बजरंगगढ़
6	श्री जयेन्द्रसिंह राठौर	स्थल सहायक	जल उपभोक्ता संस्था, भामट
7	श्री मूलसिंह	स्थल सहायक	जल उपभोक्ता संस्था, मनोरीपाड़ा
8	श्री देवेन्द्र कुमार शर्मा	कॉपिस्ट	उप संभाग सैलाना - मोब. 09893019604
9	श्रीमती लक्ष्मी व्यास	कॉपिस्ट	उप संभाग सैलाना
10	श्री मंगल बिसेन	कार्यालय चौकीदार	उप संभाग सैलाना
11	श्री कमजी देवजी	स्थल चौकीदार	जल उपभोक्ता संस्था बाजना
12	श्री पूंजा थावरा	स्थल चौकीदार	जल उपभोक्ता संस्था बाजना
13	श्री देवजी भगवान	स्थल चौकीदार	रावटी तालाब
14	श्री भावजी कानजी	स्थल चौकीदार	जल उपभोक्ता संस्था लाम्बीसादड़
15	श्री बापू-राजू	स्थल चौकीदार	भामट तालाब
16	श्री गोतम दोला	स्थल चौकीदार	मजोदिया उ. सि. यो.
17	श्री गलिया भीमजी	स्थल चौकीदार	जोतपुरा उ. सि. यो.
18	श्री लूना मकना	स्थल चौकीदार	जल उपभोक्ता संस्था बजरंगगढ़
19	श्री रामप्रसाद नारायण	स्थल चौकीदार	जल संसाधन उप संभाग, जावरा में कार्यपालन यंत्री जल संसाधन संभाग रतलाम के निर्देशानुसार कार्यरत
20	श्री राजेन्द्र किशन	स्थल चौकीदार	जल उपभोक्ता संस्था कांगसी
21	श्री बाबू कोदर	स्थल चौकीदार	जल उपभोक्ता संस्था शिवगढ़
22	श्री देवा वेस्ता	स्थल चौकीदार	जल उपभोक्ता संस्था शिवगढ़
23	श्री तोलाराम पूंजा	स्थल चौकीदार	जल उपभोक्ता संस्था शिवगढ़
24	श्री थावरा जीवा	स्थल चौकीदार	जल उपभोक्ता संस्था बाजना
25	श्री पूना अमरा	स्थल चौकीदार	जल उपभोक्ता संस्था मनोरीपाड़ा
26	श्री नंदा नानूराम	स्थल चौकीदार	जल उपभोक्ता संस्था मनोरीपाड़ा
27	श्री शिवकुमार धूलसिंह	सहायक चालक	कलेक्टर कार्यालय में कार्यरत
28	श्री भारतसहि मोहनसिंह	सहायक चालक	कलेक्टर कार्यालय में कार्यरत

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

नियमित कर्मचारी -

स. क्र.	नाम	पदनाम	मसिक पारिश्रमिक (कुल परिलब्धियाँ)	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता
1.	श्री एच.एस. चौहान	अनुविभागीय अधिकारी	27337	जिला कोषालय/संभागीय कार्यालय
2.	श्री सी.पी.एस. पंवार	उपयंत्री	22736	
3	श्री जे.के. गंगवार	उपयंत्री	21240	
4	श्री एस.एम. वर्मा	उपयंत्री	23595	
5	श्री ए.के. भट्ट	उपयंत्री	21240	
6	श्री ए.के. पाण्डे	उपयंत्री	21828	
7	श्री ओ.पी. जैन	सहायक वर्ग - 2	12593	
8	श्री आर.एल. डामर	सहायक वर्ग - 3	7811	
9	श्री मूलचंद ओहरी	भृत्य	7626	

कार्यभारित स्थापना

स. क्रं.	नाम	पदनाम	वेतन भत्ता न्यूनतम
1	श्री मोहननाथ	पंप ऑपरेटर	7030/-
2	श्री बालूसिंह	ट्रक हेल्पर	7451/-
3	श्री ओमप्रकाश धारवा	पंप ऑपरेटर	6658/-
4	श्री हीरा पिता नाथा	चौकीदार	6658/-

दैनिक वेतन भोगी कर्मचारी :-

स. क्र.	नाम	पदनाम	वेतन भत्ता
1	श्री गोपालसिंह पिता मेहताब सिंह	स्थल सहायक	2869/-
2	श्री दुर्गाशंकर परमार	स्थल सहायक	2869/-
3	श्री महिपाल सिंह कोठारी (अनुपस्थित)	स्थल सहायक	2869/-
4	श्री अशाफाक मोहम्मद	स्थल सहायक	2869/-
5	श्री रविराज तिवारी	स्थल सहायक	2869/-
6	श्री जयेन्द्रसिंह राठौर	स्थल सहायक	2869/-
7	श्री मूलसिंह वल्द दीपसिंह	स्थल सहायक	2869/-
8	श्री देवेन्द्र कुमार शर्मा	कॉपिस्ट	2869/-
9	श्रीमती लक्ष्मी व्यास	कॉपिस्ट	2869/-
10	श्री मंगल बिसेन	कार्यालय चौकीदार	2651/-
11	श्री कमजी देवजी	स्थल चौकीदार	2651/-
12	श्री देवजी भगवान	स्थल चौकीदार	2651/-
13	श्री भावजी कानजी	स्थल चौकीदार	2651/-
14	श्री बापू-राजू	स्थल चौकीदार	2651/-
15	श्री गलिया भीमजी	स्थल चौकीदार	2651/-
16	श्री लूना मकना	स्थल चौकीदार	2651/-
17	श्री रामप्रसाद नारायण	स्थल चौकीदार	2651/-
18	श्री राजेन्द्र किशन	स्थल चौकीदार	2651/-
19	श्री बाबू कोदर	स्थल चौकीदार	2651/-
20	श्री देवा वेस्ता	स्थल चौकीदार	2651/-
21	श्री तोलाराम पूजा	स्थल चौकीदार	2651/-
22	श्री थावरा जीवा	स्थल चौकीदार	2651/-
23	श्री पूना अमरा	स्थल चौकीदार	2651/-
24	श्री नंदा नानूराम	स्थल चौकीदार	2651/-
25	श्री शिवकुमार धूलसिंह	सहायक चालक	2869/-
26	श्री भारतसहि मोहनसिंह	सहायक चालक	2869/-

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 2005-06 :

क्र स	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने का दिनांक	कार्य के समापन का अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किरतों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
1	डाबरी तालाब	निर्माण	अप्रारंभ	03/2008	1.00	1.00	1.00	0.20	उपयंत्री एवं
2	कोलपुर तालाब	निर्माण	1991	12/2007	25.00	1.00	1.00	16.66	अनुविभागीय अधिकारी

वर्ष 2007-08 :

क्र.स.	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 03/08	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
1	डाबरी तालाब	प्रशासकीय स्वीकृत परन्तु वन प्रभावित योजना	वन भूमि में निर्माण की स्वीकृति पश्चात् दि. 06/08	06/09	15.00	3.00	3.00	0.15	उपयंत्री एवं अनुविभागीय अधिकारी
2	मकनपूरा तालाब	प्रशासकीय स्वीकृत परन्तु वन प्रभावित योजना	वन भूमि में निर्माण की स्वीकृति पश्चात् दि. 12/08	12/09	70.00	3.00	3.00	1.01	
3	कोलपूर तालाब	निर्माणाधीन	1991	06/08	60.00	30.00	30.00	42..72	
4	जामुड़िया तालाब	निर्माणाधीन	18/01/08	06/08	90.60	90.60	संविधान के अनुच्छेद 275(1) में निर्माणाधीन	18.41	
5	सेमलखेड़ा तालाब	निर्विदा आमंत्रित परन्तु सक्षम अधिकारी द्वारा स्वीकृति अपेक्षित	05/08	12/09	80.00	0.001	0.001	72..04	

वर्ष 2008-09 :

क्र.स.	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 06/08	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
1	डाबरी तालाब	प्रशासकीय स्वीकृत परन्तु वन प्रभावित योजना	वन भूमि में निर्माण की स्वीकृति पश्चात् दि. 06/08	06/09	3.00	3.00	..	-	उपयंत्री एवं अनुविभागीय अधिकारी
2	मकनपुरा तालाब	प्रशासकीय स्वीकृत परन्तु वन प्रभावित योजना	वन भूमि में निर्माण की स्वीकृति पश्चात् दि. 12/08	12/09	5.00	5.00	..	-	
3	कोलपुर तालाब	निर्माणाधीन	1991	06/08	50.00	50.00	..	18.34	
4	जामुड़िया तालाब	निर्माणाधीन	18/01/08	06/08	71.16	71.16	..	21.86	
5	सेमलखेड़ा तालाब	निर्विदा आमंत्रित परन्तु सक्षम अधिकारी द्वारा स्वीकृति अपेक्षित	05/08	12/09	55.00	55.00	..	-	

11.2	अन्य लोक प्राधिकरणों के लिए	:	संथावार सक्षम प्राधिकारी/उपयंत्री का कर्तव्य है कि वह संथा की अधीनस्थ नहरों का संचालन, साधरण सुचारु रूप से क्रियान्वित करें। अन्य सूचना पटल अनुसार
------	-----------------------------	---	--

12.0 अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियाव्ययन की रीति

कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं :

0	कार्यक्रम/योजना का नाम	--- निरंक ---
0	कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	
0	कार्यक्रम का उद्देश्य	
0	कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
0	लाभार्थी की पात्रता	
0	पूर्वपिक्षाएं	
0	अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	
0	पात्रता निश्चित करने के लिए मानदण्ड	
0	दिए जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	
0	अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	
0	आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें।	
0	आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
0	अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	
0	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)	
0	संलग्नकों की सूची	
0	संलग्नकों का प्रारूप	
0	प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें	
0	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	वल्दिय त	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 ।

0	कार्यक्रम का नाम	----- निरंक -----
0	प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुनें)	
0	उद्देश्य	
0	लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
0	पात्रता	
0	पात्रता का आधार	
0	पूर्वपिक्षाएं	
0	प्राप्त करने की प्रक्रिया	
0	रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिए जाने के लिए निर्धारित समय सीमा	
0	आवेदन शुल्क	
0	आवेदन पत्र का प्रारूप	
0	संलग्नकों की सूची	
0	संलग्नकों का प्रारूप	

● प्राधिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वल्दिय त	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला /गांव	मकान नम्बर
----- निरंक -----								

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

17.0 अन्य उपयोगी जानकारियां

- 17.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा - पूछे जाने वाले प्रश्न की जानकारी सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्नों व उनके उत्तर 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 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	नागरिक द्वारा अपीलीय प्राधिकारी, कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, रतलाम को अपील प्रस्तुत की जा सकती है ।

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 संपर्क करें	
●	आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
●	अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	----- निरंक -----
●	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, ब्लॉक 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 मैनुअल 13 में न सम्मिलित हो.

●	प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण	----- निरंक -----
●	प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता	
●	आवेदन करने के लिए कहां/किससे संपर्क 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 है)	----- निरंक -----
●	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	
●	पूर्वपिक्षाएं (यदि हो तो)	
●	आवेदन करने के लिए कहां/किससे संपर्क 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 है)	
●	प्रभावी रहने की समय-सीमा (यदि हो तो)	
●	नवीनीकरण की प्रक्रिया	

17.6 लोक प्राधिकरण ;Municipal Corporation, Tarde tax, entertainment taxए आदि) द्वारा टैक्स लेने के संबंध में.

●	टैक्स का नाम व विवरण	जल कर एवं उपकर
●	टैक्स लेने का उद्देश्य	सिंचाई हेतु जल प्रदाय
●	टैक्स निर्धारण करने के लिए मापदंड व प्रक्रिया	म.प्र. शासन जल संसाधन विभाग
●	बड़े (उरवत) डिफाल्टर्स की सूची	संलग्न : प्रपत्र -4

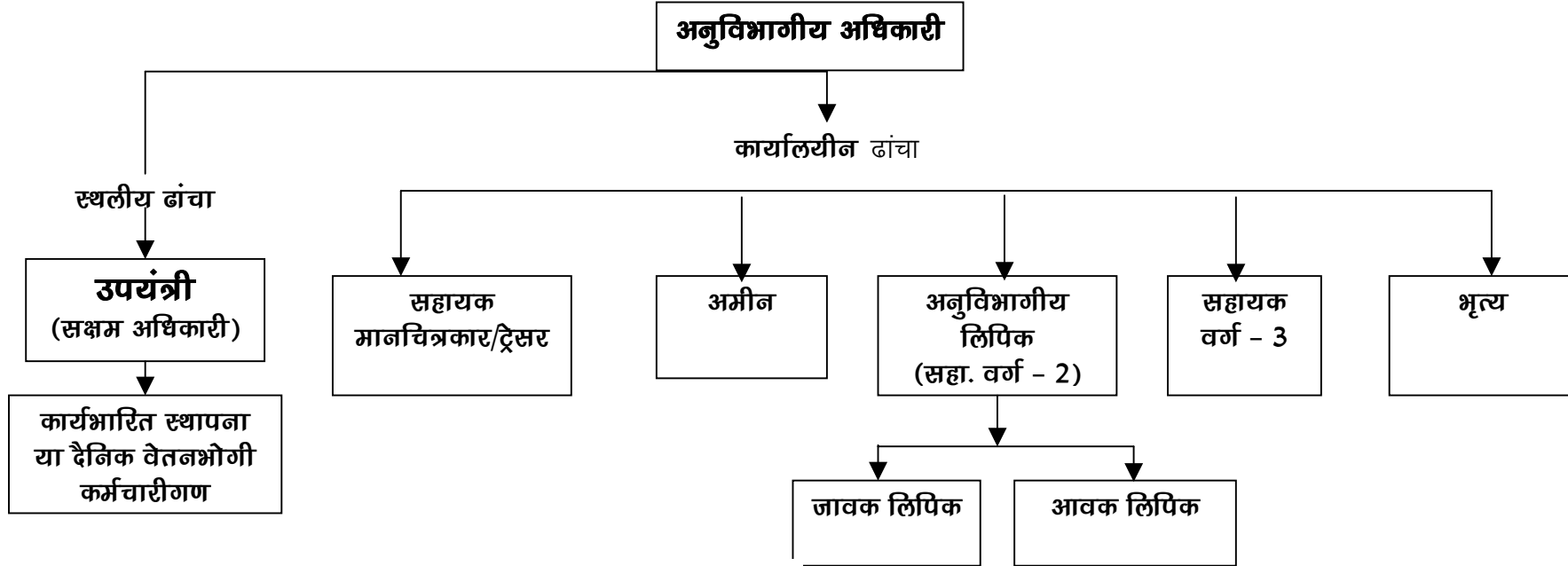
17.5 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद्/नक्का द्वारा दी जा सकती है)

●	आवेदक की पात्रता	----- निरंक -----
●	पूर्वपेक्षाएं (यदि हो तो)	
●	आवेदन करने के लिए कहां/किससे संपर्क 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 है)	
●	बिल में प्रयोग किए गए शब्दों का विवरण	
●	बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना	
●	टैरिफ तथा अन्य देय	

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

जल उपभोक्ता संथाओं के माध्यम से निर्मित संसाधनों से सिंचाई हेतु जल प्रदाय सथा उद्वहन सिंचाई योजना/लघु सिंचाई तालाबों के जल द्वार से नहर द्वारा :

कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी
जल संसाधन उप संभाग - सैलाना
:: संगठनात्मक ढांचा ::



तहसील सैलाना :-

1. सक्षम अधिकारी, जल उपभोक्ता संथा, भामट
2. सक्षम अधिकारी, जल उपभोक्ता संथा, शिवगढ़
3. सक्षम अधिकारी, जल उपभोक्ता संथा, कांगसी
4. सक्षम अधिकारी, जल उपभोक्ता संथा, केलकच्छ

तहसील बाजना :-

1. सक्षम अधिकारी, जल उपभोक्ता संथा, मनोरीपाढा
2. सक्षम अधिकारी, जल उपभोक्ता संथा, बाजना
3. सक्षम अधिकारी, जल उपभोक्ता संथा, लाम्बीसादड
4. सक्षम अधिकारी, जल उपभोक्ता संथा, बजरंगगढ़
5. सक्षम अधिकारी, जल उपभोक्ता संथा, जोतपूरा

निर्णय लेने की क

कार्यप्रणाली

क्रं.	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
01	तकनीकी कार्य	उपयंत्री/सहायक मानचित्रकार/ अनुरेखक	उपयंत्री	अनुविभागीय अधिकारी
02	स्टोर लेखा संबंधित	उपयंत्री/भंडार प्रभारी	अनुविभागीय अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी
03	अन्य लेखा संबंधी	अनुविभागीय लिपिक / सहायक वर्ग - 3 / समकक्ष	अनुविभागीय लिपिक	अनुविभागीय अधिकारी
04	स्थापना संबंधित	अनुविभागीय लिपिक / सहायक वर्ग - 3 / समकक्ष	अनुविभागीय लिपिक	अनुविभागीय अधिकारी
05	सिंचाई/राजस्व संबंधित	अमीन/समकक्ष	उपयंत्री	अनुविभागीय अधिकारी

अनुविभागीय कार्यालय में संधारित विभिन्न प्रकार के अभिलेखों/दस्तावेजों की जानकारी

क्रं.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार पुस्तक/रजिस्टर	अभिलेख की प्रकृति	अभिलेख की अवधि	अभिलेख प्रभारी
1	सिंचाई कार्यों के लिये तकनीकी परिपत्रों का संकलन	पुस्तक	हार्डकापी	1983	त./क.
2	म.प्र. कार्य/विभाग मेनुअल भाग 1,2,3	पुस्तक	हार्डकापी	1983	त./क.
3	प्रशासकीय स्वीकृति	रजिस्टर	हार्डकापी	2005	त./क.
4	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	हार्डकापी	2005	त./क.
5	योजनावार सिंचाई का विवरण	रजिस्टर	हार्डकापी	1987	अमीन
6	योजनावार राजस्व वसूली का विवरण	रजिस्टर	हार्डकापी	1990	अमीन
7	सर्वेक्षित योजना का विवरण	रजिस्टर	हार्डकापी	2006	तक./कक्ष
8	जल उपयोगिता में कृषकों की भागेदारी अधिनियम 1999	पुस्तक	हार्डकापी	जून 2000 से	तक./कक्ष
9	यात्रा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	हार्डकापी	2005	अ.वि.लि.
10	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	हार्डकापी	2005	अ.वि.लि.
11	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	हार्डकापी	2001	अ.वि.लि.
12	भाड़ा अभिलेख	रजिस्टर	हार्डकापी	2005	अ.वि.लि.
13	इन्कम्बेंसी	रजिस्टर	हार्डकापी	2000	अ.वि.लि.
14	वेतन वृद्धि	रजिस्टर	हार्डकापी	2005	अ.वि.लि.
15	कार्य की प्रचलित दरें (सी.एस. आर.)	पुस्तक	हार्डकापी	01.09.03 से प्रभावशील	तक./कक्ष
16	चेक बुक प्राप्ति	रजिस्टर	हार्डकापी	2002	अ.वि.लि.
17	स्टाक संबंधी फार्म	फार्म	हार्डकापी	2005	भंडार प्रभारी
18	टी.एण्ड.पी. संबंधी फार्म	फार्म	हार्डकापी	2005	भंडार प्रभारी
19	न्यायालयीन प्रकरण	रजिस्टर	हार्डकापी	2005	अ.वि.लि.
20	रेमिटेन्स पुस्तिका	रजिस्टर	हार्डकापी	1987	अ.वि.लि.
21	माप पुस्तिका पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	2001	अ.वि.लि.
22	शिकायत/लोकायुक्त प्रकरण	रजिस्टर	हार्डकापी	2005	अ.वि.लि.

अनुविभागीय कार्यालय में संधारित विभिन्न प्रकार के अभिलेखों/दस्तावेजों की जानकारी

क्रं.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार पुस्तक/रजिस्टर	अभिलेख की प्रकृति	अभिलेख की अवधि	अभिलेख प्रभारी
1	सिंचाई कार्यों के लिये तकनीकी परिपत्रों का संकलन	पुस्तक	हार्डकापी	2000	त./क.
2	म.प्र. कार्य/विभाग मेनुअल भाग 1,2,3	पुस्तक	हार्डकापी	1983	त./क.
3	प्रशासकीय स्वीकृति	रजिस्टर	हार्डकापी	2005	त./क.
4	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	हार्डकापी	2005	त./क.
5	योजनावार सिंचाई का विवरण	रजिस्टर	हार्डकापी	1987	अमीन
6	योजनावार राजस्व वसूली का विवरण	रजिस्टर	हार्डकापी	1990	अमीन
7	सर्वेक्षित योजना का विवरण	रजिस्टर	हार्डकापी	2005	तक./कक्ष
8	जल उपयोगिता में कृषकों की भागेदारी अधिनियम 1999	पुस्तक	हार्डकापी	जून 2000 से	तक./कक्ष
9	यात्रा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	हार्डकापी	2005	अ.वि.लि.
10	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	हार्डकापी	2005	अ.वि.लि.
11	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	हार्डकापी	2000	अ.वि.लि.
12	भाड़ा अभिलेख	रजिस्टर	हार्डकापी	2005	अ.वि.लि.
13	इन्कम्बेंसी	रजिस्टर	हार्डकापी	2005	अ.वि.लि.
14	वेतन वृद्धि	रजिस्टर	हार्डकापी	2000	अ.वि.लि.
15	कार्य की प्रचलित दरें (सी.एस. आर.)	पुस्तक	हार्डकापी	01.09.03 से प्रभावशील	तक./कक्ष
16	चेक बुक प्राप्ति	रजिस्टर	हार्डकापी	1995	अ.वि.लि.
17	स्टाक संबंधी फार्म	फार्म	हार्डकापी	2005	भंडार प्रभारी
18	टी.एण्ड.पी. संबंधी फार्म	फार्म	हार्डकापी	2005	भंडार प्रभारी
19	न्यायालयीन प्रकरण	रजिस्टर	हार्डकापी	2005	अ.वि.लि.
20	रेमिटेन्स पुस्तिका	रजिस्टर	हार्डकापी	1987	अ.वि.लि.
21	माप पुस्तिका पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	1995	अ.वि.लि.
22	शिकायत/लोकायुक्त प्रकरण	रजिस्टर	हार्डकापी	2005	अ.वि.लि.
23	वर्क एब्सट्रक्ट	रजिस्टर	हार्डकापी	2006	अ.वि.लि.
24	मस्टररोल पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	2003	अ.वि.लि.
25	भुगतान न की गई मजदूरी की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	2000	अ.वि.लि.
26	आवक पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	2005	आवक लिपिक
27	जावक पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	2005	जावक लिपिक
28	प्रशासकीय स्वीकृति की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	2005	त./क.
29	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	हार्डकापी	2005	त./क.
30	बिल पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	2005	त./क.
31	बांधों के वार्षिक / चक्रानुसार निरीक्षण की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	2005	त./क.
32	सम्पत्तियों की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	2005	सक्षम अधिकारी
33	सड़क/नहरों पर निर्मित पक्के कार्यों की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	संथावार	सक्षम अधिकारी
34	बैंच मार्क पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	2005	सक्षम अधिकारी

क्रं.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार पुस्तक/रजिस्टर	अभिलेख की प्रकृति	अभिलेख की अवधि	अभिलेख प्रभारी
35	विद्युत यांत्रिकी उपकरणों की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	2005	सक्षम अधिकारी
36	प्रदाय कर्ताओं के देयकों की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	2006	सक्षम अधिकारी
37	इनडेन्ट बुक	पुस्तिका	हार्डकापी	2005	अविली
38	तिजोरी की चाभी की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	2005	सक्षम अधिकारी
39	मशीनों एवं वाहनों की लाग बुक	पुस्तिका	हार्डकापी	2006	सक्षम अधिकारी
40	मशीनों एवं कार्य शाला संयंत्रों की हिस्ट्री सीट	रजिस्टर	हार्डकापी	निरंक	सक्षम अधिकारी
41	स्पल्वे से निकलने वाली जल की मात्रा का विवरण दर्शाने वाली पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	2005	तक./क.
42	टैंक गेट पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	1995	तक./क.
43	रेन गेट पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	1995	तक./क.
44	जॉब रजिस्टर	रजिस्टर	हार्डकापी	निरंक	तक./क.

आवेदन पत्र प्रारूप**(सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) (1) के अन्तर्गत)**

1. आवेदक का नाम
2. पूरा पता/ई-मेल/फैक्स 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)

टीप :- 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)
अनुविभागीय लिपिक

मुख्य अभियंता, नर्मदा ताप्ती कछार जल संसाधन विभाग इन्दौर
विधानसभा क्षेत्र 221 सैलाना
निर्मित योजनाओं का विवरण

राशि रु. लाख में / सिंचाई क्षमता हेक्टर में

स. क्र.	विकास-खण्ड	योजना का नाम	लागत रु. लाख	निर्माण वर्ष	रूपांकित सिंचाई			वास्तविक सिंचाई			
					खरीफ	रबी	योग	02-03	03-04	04-05	05-06
1	सैलाना	कांगसी तालाब	12.56	1975	67	91	158	....	62	79	46
2	सैलाना	अमरकुई तालाब	8.00	1976	..	178	178	..	86.00	121	65
3	सैलाना	अलकाखेडा तालाब	2.92	1970	5	39	44	..	43.00	41	51
4	सैलाना	ग्वालगढ तालाब	1.42	1968	..	40	40	..	16.00	10	15
5	सैलाना	शिवगढ तालाब	19.95	1958	163	545	708	..	426.00	587	421
6	सैलाना	नाल तालाब	23.63	1976	..	288	288	..	107.00	214	115
7	सैलाना	भामट तालाब	216.31	1994	162	245	407	..	150.00	219	120
8	बाजना	केलकछ तालाब	24.84	1988	10	61	71	..	40.00	43	33
9	सैलाना	गुडभेली तालाब	58.40	2000	20	62	82	12	30.74	38	54
10	बाजना	मनोरीपाडा तालाब	11.58	1980	60	142	202	41	50.00	46	69
11	बाजना	हरथल तालाब	5.34	1977	..	112	112	5	45.00	29	38
12	बाजना	बाजना तालाब	2.99	1971	..	40	40	..	..	9	10

स. क्र.	विकास-खण्ड	योजना का नाम	लागत रु. लाख	निर्माण वर्ष	रूपांकित सिंचाई			वास्तविक सिंचाई			
					खरीफ	रबी	योग	02-03	03-04	04-05	05-06
13	बाजना	लाम्बीसादड तालाब	9.11	1980	61	131	192	..	18.00	72	70
14	बाजना	सूरजबडला तालाब	4.98	1971	..	92	92	..	44.10	43	42
15	बाजना	आम्बापाडा तालाब	4.55	1972	..	80	80	..	40.10	27	34
16	बाजना	खेरदा तालाब	12.285	1958	60	68	128	..	47.63	28	25
17	बाजना	रावटी तालाब	0.59	1960	..	68	68	..	14.30	16	25
18	बाजना	गरवारा तालाब	39.10	1994	10	78	88	22	40.00	33	44
19	बाजना	गढीगमना तालाब	21.50	1997	9	61	70	..	25.00	14	15
20	बाजना	रानीसिंग तालाब	24.95	1995	25	76	101	3	62.00	65	102
21	बाजना	जोतपुरा उ.सि.यो.	4.92	1980	80	140	220	7	2.40	..	..
22	बाजना	मजोदिया उ.सि.यो.	5.00	1980	30	102	132	6	..	..	..
23	बाजना	बजरंग उ.सि.यो	43.60	1994	40	80	120	10	..	..	..
		योग									

मध्यप्रदेश शासन, जल संसाधन विभाग

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

जल संसाधन अनुविभाग आलोट

की दिनांक 30.04.2008 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 जल 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	प्रदेश में विचाराधीन/निर्माणाधीन सिंचाई परियोजनाओं के सर्वेक्षण, नियोजन एवं निर्माण कार्यों का क्रियान्वयन एवं निर्मित सिंचाई परियोजनाओं का संचालन एवं रखरखाव
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 कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं	निरंक
1.9	जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था	निर्मित सिंचाई प्रणालियों के संचालन एवं रखरखाव के लिए मध्यप्रदेश सिंचाई प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी अधिनियम, 1999 के अंतर्गत निर्वाचित कृषक संगठन
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 अनुविभागीय अधिकारी जल संसाधन उपसंभाग आलोट
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	जल संसाधन अनुविभाग आलोट	
शक्तियां	प्रशासकीय	उपसंभाग के अधीन कार्यरत कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति
	वित्तीय	संचालन एवं रखरखाव की दृष्टि से जल उपभोक्ता संस्थाओं को सौंपी गई नहर प्रणालियों के रखरखाव कार्यों की रु. 50,000/- तक की तकनीकी स्वीकृति प्रदान करना
	अन्य	
कर्तव्य	प्रदेश में विचाराधीन/निर्माणाधीन 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) मध्यप्रदेश सिंचाई अधिनियम, 1931

(ब) मध्यप्रदेश सिंचाई प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी अधिनियम,

1999

(स) लेखा संहिता

नियम : कर्मचारियों की सेवा शर्तों संबंधी नियम

मेन्यूअल्य : (अ) मध्यप्रदेश कार्य विभाग मेन्यूअल्स 1983 भाग-१, २ एवं ३

परिपत्र : (अ) मध्यप्रदेश शासन जल संसाधन विभाग द्वारा जारी समस्त तकनीकी
परिपत्र

अन्य : (अ) शेड्यूल ऑफ रेट्स, 2007

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :

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

पता : कार्यालय कार्यपालन यंत्री,
जल संसाधन संभाग, रतलाम

दूरभाष : 07412 – 270440

फैक्स : _____

ई-मेल : _____

अन्य : _____

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

(यदि कोई हो)

2/- रुपये प्रति पेज

ए-4 साईज पेपर

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

से

4.1 नीति निर्धारण हेतु :

4.2

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.	निर्मित सिंचाई प्रणाली का संचालन एवं रखरखाव	हाँ	मध्यप्रदेश सिंचाई प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी अधिनियम, 1999 के अंतर्गत निर्वाचित कृषक संगठन

4.2 नीति के कार्यान्वयन हेतु :

4.3

क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से/के परामर्श/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			

5.0 लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (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)

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
संलग्न एनेक्सर – दो के अनुसार				

6.0 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

7.0 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत् लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलैट अथोरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें।

लोक प्राधिकरण का नाम : अनुविभागीय अधिकारी, श्री हरिश कुमावत
जल संसाधन उपसंभाग, आलोट

सहायक लोक सूचना अधिकारी : मुख्यालय में पदस्थ उपयंत्री – डी.के. शर्मा

विभागीय अपीलैट अथोरिटी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	आर.एल. कुरील	कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग रतलाम	07412	270440	267125	..	..	ई-1 सिंचाई कॉलोनी रतलाम

8.0 निर्णय लेने की प्रक्रिया

संलग्न एनेक्सर – तीन के अनुसार

9.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दें।

नियमित स्थापना –

स. क्रं.	नाम	पदनाम	पता एवं दूरभाष सम्पर्क नम्बर, यदि हो.
1.	श्री हरिश कुमावत	अनुविभागीय अधिकारी	आलोट नगर में 9425078197
2	श्री डी.के. शर्मा	उपयंत्री	आलोट नगर में 9425989973
3	श्री यू.जी. मंसूरी	उपयंत्री	आलोट नगर में 9926039772
4	श्री एम.के. नलवड़े	उपयंत्री	आलोट नगर में 07342520628
5	श्री दिनेश व्यास	सहायक वर्ग-3	आलोट नगर में 9826026238

कार्यभारित –

1.	श्री एम.एल. गोयल	समयपाल	आलोट
----	------------------	--------	------

दैनिक वेतन भोगी—

1	श्री जुझार नागू	चौकीदार	ग्राम कनाड़िया
2	श्री उमरावसिंह	चौकीदार	ग्राम बगुनिया
3	श्री रतन खेमा	चौकीदार	कार्यालयीन चौकीदार
4	श्री भंवरसिंह	चौकीदार	कार्यालयीन
5	श्री प्रेमसिंह	चौकीदार	(जावरा उपखण्ड) में अटेच है

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

स. क्रं.	नाम	मासिक पारिश्रमिक (कुल परिलब्धियां)	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता
1.	श्री हरिश कुमावत	19829	निरंक
2	श्री डी.के. शर्मा	21240	निरंक
3	श्री यू.जी. मंसूरी	21240	निरंक
4	श्री एम.के. नलवड़े	22417	निरंक
5	श्री दिनेश व्यास	9394	निरंक

कार्यभारित –

1.	श्री एम.एल. गोयल	8169	..
----	------------------	------	----

दैनिक वेतन भोगी—

1	श्री जुझार नागू	3070	
2	श्री उमरावसिंह	3070	
3	श्री रतन खेमा	3070	
4	श्री भंवरसिंह	3070	
5	श्री प्रेमसिंह	3070	

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 2007-08 :

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 03/08	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
1	माधोपुर तालाब	64/4702	प्रशा.स्वी. प्राप्त	..		..	..	0.07	
2	करवाखेड़ी तालाब	64/4702	-तदैव-	..		..	..	27.34	उपयंत्री एवं अनुविभागीय अधिकारी
3	बरखेड़ा तालाब	64/4702	-तदैव-	..		..	..	1.09	अधिकारी

वर्ष 2008-09 :

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 06/08	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
1	माधोपुर तालाब	64/4702	प्रशा.स्वी. प्राप्त	03/09	बजट में सम्मिलित		..	0.03	
2	करवाखेड़ी तालाब	64/4702	-तदैव-	03/09	50.00	50.00	..	0.08	उपयंत्री एवं अनुविभागीय अधिकारी
3	बरखेड़ा तालाब	64/4702	-तदैव-	03/09	19.00	19.00	..	0.09	अधिकारी

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 :

○ 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 करें)	
○ 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		निरंक
◇ 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	वर्तमान	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 |

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 फॉर्मेट 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
-

17.0 अन्य उपयोगी जानकारियां

- 17.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्नों की जानकारी 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	नागरिक द्वारा अपीलीय प्राधिकारी कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग रतलाम को अपील प्रस्तुत की जा सकती है

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)	
● संलग्नों की सूची	
● संलग्नों 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 मैनुअल 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)	

17.7 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.

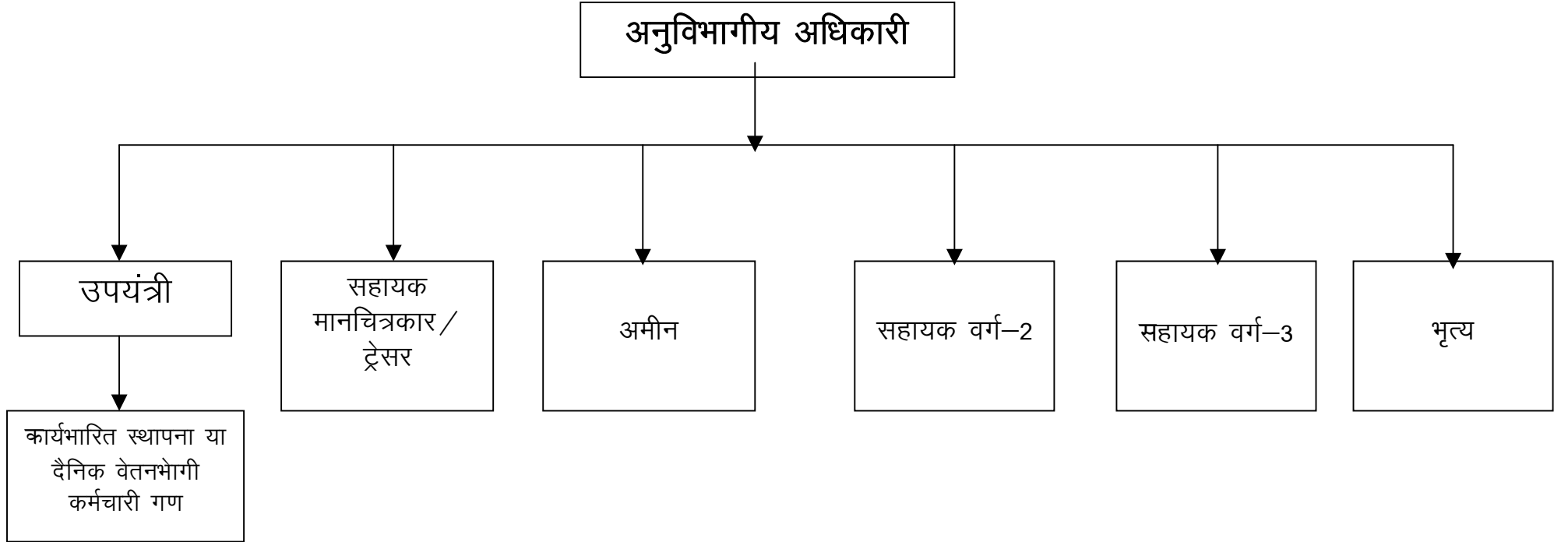
■ टैक्स का नाम व विवरण	निरंक
■ टैक्स लेने का उद्देश्य	
■ टैक्स निर्धारण करने के लिए मापदंड व प्रक्रिया	
■ बड़े (major) डिफाल्टर्स की सूची	

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/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	
■ 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 अनुविभागीय अधिकारी
संगठनात्मक ढांचा



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.	कार्य संबंधित	उपयंत्री / सहायक मानचित्रकार / अनुरेखक	अनुविभागीय अधिकारी / उपयंत्री	अनुविभागीय अधिकारी
2.	स्टोर लेखा संबंधित	उपयंत्री / स्टोर प्रभारी	अनुविभागीय अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी
3.	अन्य लेखा संबंधी	सहायक वर्ग-2 / सहायक वर्ग-3	अनुविभागीय अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी
3.	स्थापना संबंधित	सहायक वर्ग-2 / सहायक वर्ग-3	अनुविभागीय अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी
4.	सिंचाई राजस्व संबंधित	अमीन	उपयंत्री	अनुविभागीय अधिकारी

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

क्रं.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार पुस्तक/ रजिस्टर	अभिलेख की प्रकृति	अभिलेख की अवधि
1.	2.	3.	4.	5.
1	सिंचाई कार्यो के लिये तकनीकी परिपत्रों का संकलन	पुस्तक	हार्डकापी	
2	म.प्र.कार्य/विभाग मनुअल भाग 1,2,3,	पुस्तक	हार्डकापी	1984 से
3	प्रशासकीय स्वीकृति	रजिस्टर	हार्डकापी	1990 से
4	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	हार्डकापी	1990 से
5	योजनवार सिंचाई का विवरण	रजिस्टर	हार्डकापी	
6	योजनावार राजस्व वसूली का विवरण	रजिस्टर	हार्डकापी	1990 से
7	सर्वेक्षित योजना का विवरण	रजिस्टर	हार्डकापी	
8	जल उपयोगिता मे कृषकों की भागेदारी अधिनियम 1999	पुस्तक	हार्डकापी	जून 2000 से
9	यात्रा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	हार्डकापी	1990 से
10	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	हार्डकापी	1990 से
11	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	हार्डकापी	1990 से
12	भाड़ा अभिलेख	रजिस्टर	हार्डकापी	1990 से
13	इन्कम्बेंसी	रजिस्टर	हार्डकापी	1990 से
14	वेतन बृद्धि	रजिस्टर	हार्डकापी	
15	कार्य की प्रचलित दरें (सी.एस.आर.)	पुस्तक	हार्डकापी	2003 से
16	चेक बुक प्राप्ति	रजिस्टर	हार्डकापी	
17	स्टाक संबंधी फार्म	फार्म	हार्डकापी	
18	टी.एण्ड.पी. संबंधी फार्म	फार्म	हार्डकापी	
19	न्यायालयीन प्रकरण	रजिस्टर	हार्डकापी	
20	रेमिटेन्स पुस्तिका	रजिस्टर	हार्डकापी	
21	माप पुस्तिका पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
22	शिकायत/लोकायुक्त प्रकरण	रजिस्टर	हार्डकापी	
23	वर्क एब्सट्रक्ट	रजिस्टर	हार्डकापी	
24	मस्टररोल पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
25	भुगतान न की गई मजदूरी की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
26	आवक पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
27	जावक पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
28	प्रशासकीय स्वीकृति की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
29	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	हार्डकापी	
30	बिल पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
31	बांधों के वार्षिक /चक्रानुसार निरीक्षण की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
32	सम्पत्तियों की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
33	सड़क/नहरो पर निर्मित पक्के कार्यो की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
34	बैंच मार्क पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
35	विद्युत यांत्रिकी उपकरणों की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
36	प्रदाय कर्ताओं के देयको की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
37	इनडेन्ट बुक	पुस्तिका	हार्डकापी	

38	तिजोरी की चाभी की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
39	मशीनों एवं वाहनों की लाग बुक	पुस्तिका	हार्डकापी	
40	मशीनों एवं कार्य शाला संयंत्रों की हिस्टी सीट	रजिस्टर	हार्डकापी	
41	स्पिल्वे से निकलने वाली जल की मात्रा का विवरण दर्शाने वाली पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
42	टैक गेज पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
43	रेन गेज पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
44	जाब रजिस्टर	रजिस्टर	हार्डकापी	

मध्यप्रदेश शासन, जल संसाधन विभाग

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

धोलावड़ बाँध शीर्ष कार्य अनुविभाग वासिन्द्रा

की दिनांक 30.04.2008 की स्थिति में जानकारी

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

2.0

1.1	लोक प्राधिकरण के उद्देश्य	उपसंभाग के क्षेत्राधिकार के अंतर्गत जल 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	प्रदेश में विचाराधीन/निर्माणाधीन सिंचाई परियोजनाओं के सर्वेक्षण, नियोजन एवं निर्माण कार्यों का क्रियान्वयन एवं निर्मित सिंचाई परियोजनाओं का संचालन एवं रखरखाव
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	निर्मित सिंचाई प्रणालियों के संचालन एवं रखरखाव के लिए मध्यप्रदेश सिंचाई प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी अधिनियम, 1999 के अंतर्गत निर्वाचित कृषक संगठन
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 अनुविभागीय अधिकारी जल संसाधन उपसंभाग रतलाम (म.प्र.)
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	जल संसाधन अनुविभाग रतलाम	
शक्तियां	प्रशासकीय	उपसंभाग के अधीन कार्यरत कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति
	वित्तीय	संचालन एवं रखरखाव की दृष्टि से जल उपभोक्ता संथाओं को सौंपी गई नहर प्रणालियों के रखरखाव कार्यों की रु. 50,000/- तक की तकनीकी स्वीकृति प्रदान करना
	अन्य	
कर्तव्य	प्रदेश में विचाराधीन/निर्माणाधीन 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) मध्यप्रदेश सिंचाई अधिनियम, 1931
 (ब) मध्यप्रदेश सिंचाई प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी अधिनियम, 1999
 (स) लेखा संहिता
- नियम : कर्मचारियों की सेवा शर्तों संबंधी नियम
- मेन्यूअल्य : (अ) मध्यप्रदेश कार्य विभाग मेन्यूअल्स 1983 भाग-I, II एवं III
- परिपत्र : (अ) मध्यप्रदेश शासन जल संसाधन विभाग द्वारा जारी समस्त तकनीकी परिपत्र
- अन्य : (अ) शेड्यूल ऑफ रेट्स, 2007

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :

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

पता : कार्यालय कार्यपालन चंत्री,
जल संसाधन संभाग रतलाम

दूरभाष : 07412 - 270440

फैक्स : -----

ई-मेल : -----

अन्य : -----

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख : विभागीय प्रावधान अनुसार
 की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क : शासन आदेशानुसार
 (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.	निर्मित सिंचाई प्रणाली का संचालन एवं रखरखाव	हाँ	मध्यप्रदेश सिंचाई प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी अधिनियम, 1999 के अंतर्गत निर्वाचित कृषक संगठन

4.2 नीति के कार्यान्वयन हेतु :

क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से/के परामर्श/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			

5.0 लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (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)

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
संलग्न एनेक्सर – दो के अनुसार				

6.0 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

7.0 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 : अनुविभागीय अधिकारी, श्री आर.के. श्रीवास्तव
घोलावड़ शीर्ष कार्य उपखण्ड**

सहायक लोक सूचना अधिकारी : मुख्यालय में पदस्थ उपयंत्री – श्री झेड़.ए. खान

विभागीय अपीलैट अथोरिटी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	आर.एल. कुटील	कार्यपालन यंत्री,	07412	270440	267125			ई-1, सिंचाई कॉलोनी, रतलाम

8.0 निर्णय लेने की प्रक्रिया

संलग्न एनेक्सर – तीन के अनुसार

9.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दें।

नियमित स्थापना -

स. क्रं.	नाम	पदनाम	पता एवं दूरभाष सम्पर्क नम्बर, यदि हो.
1.	श्री आर.के. श्रीवास्तव	अनुविभागीय अधिकारी	ग्राम वासिन्द्रा
2.	श्री एस.सी. जैन	उपयंत्री	ग्राम वासिन्द्रा
3.	श्री झेड़ ए. खान	उपयंत्री	ग्राम वासिन्द्रा
4.	श्री क्यू.ए. खान	उपयंत्री	ग्राम वासिन्द्रा
5.	श्री एस.के. मिश्रा	उपयंत्री	ग्राम वासिन्द्रा
6.	श्री बी.आर. प्रजापति	सहायक वर्ग-3	ग्राम वासिन्द्रा
7.	श्री प्रमोद कटारिया	सहायक वर्ग-3	ग्राम वासिन्द्रा
8.	श्री प्रेमसिंह कट्टा	अमीन	ग्राम वासिन्द्रा

चतुर्थ श्रेणी

1.	श्री भूरजी	भृत्य	ग्राम वासिन्द्रा
2.	श्री बलराम	भृत्य	ग्राम वासिन्द्रा

कार्यभारित स्थापना

1	श्री रामसिंह	डाकरनर	ग्राम वासिन्द्रा
2	श्री नाहरसिंह	चौकीदार	ग्राम वासिन्द्रा
3	श्री नरेन्द्रसिंह	चौकीदार	ग्राम वासिन्द्रा
4	श्री गोबा	चौकीदार	ग्राम वासिन्द्रा
5.	श्री लक्ष्मण पिता खेमा	चौकीदार	ग्राम वासिन्द्रा

दैनिक वेतन भोगी कर्मचारी -

1	श्री मनोहरसिंह	समयपाल	ग्राम वासिन्दा
2	श्री दातारसिंह ऊँकारसिंह	समयपाल	ग्राम रावटी
3	श्री गोपालसिंह शंकरसिंह	समयपाल	ग्राम रावटी
4	श्री संजय तिवारी	समयपाल	ग्राम रावटी
5	श्री मनोहर पिता वासुदेव नागर	समयपाल	ग्राम रावटी
6	श्री रघुवीरसिंह भंवरसिंह	मेट	ग्राम वासिन्दा
7	श्री प्रभू कानजी	चौकीदार	ग्राम वासिन्दा
8	श्री पूंजा पिता गलिया	चौकीदार	ग्राम वासिन्दा
9	श्री देवा पिता रायसिंह	चौकीदार	ग्राम वासिन्दा
10	श्री गोतम पिता धन्ना	चौकीदार	ग्राम वासिन्दा
11	श्री दित्या पिता दूधा	चौकीदार	ग्राम वासिन्दा
12	श्री वालिंग पिता कालू	चौकीदार	ग्राम वासिन्दा
13	श्री कचरू पिता गला	चौकीदार	ग्राम वासिन्दा
14	श्री हुमला पिता हिन्दुडा	चौकीदार	ग्राम वासिन्दा
15	श्री धनजी पिता मोगजी	चौकीदार	ग्राम रावटी
16	श्री प्रभू पिता कलजी	चौकीदार	ग्राम वासिन्दा
17	श्री मांगू पिता नानजी	चौकीदार	ग्राम वासिन्दा
18	श्री मानसिंह पिता धूला	अंशकालिन लाईनमेन	ग्राम वासिन्दा
19	श्री अजयपालसिंह दीपसिंह	चौकीदार	ग्राम रावटी
20	श्री नाथू पिता कंवरा	चौकीदार	ग्राम रावटी
21	श्री शंकर पिता नानूराम	चौकीदार	ग्राम रावटी
22	श्री देवा पिता दित्या	चौकीदार	ग्राम रावटी
23	श्री राजेन्द्रसिंह पिता शंभूसिंह	चौकीदार	ग्राम रावटी
24	श्री नारायण पिता जीवणा	चौकीदार	ग्राम रावटी
25	श्री लालसिंह पिता वेजली	चौकीदार	ग्राम वासिन्दा
26	श्री हीरा पिता मंगला	चौकीदार	ग्राम रावटी
27	श्री अमरा पिता गलिया	चौकीदार	ग्राम रावटी
28	श्री नारायणसिंह पिता रामसिंह	चौकीदार	ग्राम रावटी
29	श्री सैयदअली पिता मुमताजअली	चौकीदार	ग्राम रावटी
30	श्री केशरसिंह पिता गमीरा	चौकीदार	ग्राम रावटी
31	श्री रामचन्द्र पिता मकना	चौकीदार	ग्राम वासिन्दा
32	श्री शातिलाल पिता गमीरा	चौकीदार	ग्राम वासिन्दा
33	श्रीमती लक्ष्मीबाई पति लक्ष्मीनारायण	चौकीदार	ग्राम वासिन्दा
34	श्रीमती लक्ष्मीबाई पति नाथू	अंशकालिन स्वीपर	ग्राम वासिन्दा
35	श्री नारायण पिता गमीरा	चौकीदार	ग्राम वासिन्दा
36	श्री अजबसिंह ताराचन्द्र	चौकीदार	ग्राम वासिन्दा
37	श्री मगन पिता नानूराम	चौकीदार	

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

नियमित स्थापना -

स. क्रं.	नाम	मासिक पारिश्रमिक (कुल परिलब्धियां)	पारितोषिक/पारितोषिक भत्ता
1	श्री आर.के. श्रीवास्तव	27337	निरंक
2	श्री एस.सी. जैन	23595	निरंक
3	श्री झेड़ ए. खान	21573	निरंक
4	श्री क्यू.ए. खान	21240	निरंक
5	श्री एस.के. मिश्रा	17132	निरंक
6	श्री बी.आर. प्रजापति	10595	निरंक
7	श्री प्रमोद कटारिया	9708	निरंक
8	श्री प्रेमसिंह कट्टा	10700	निरंक

चतुर्थ श्रेणी

1.	श्री भूस्जी	7125	ग्राम वासिन्द्रा
2.	श्री बलराम	7882	ग्राम वासिन्द्रा

कार्यभारित स्थापना

1	श्री रामसिंह	6578	ग्राम वासिन्द्रा
2	श्री नाहरसिंह	6578	ग्राम वासिन्द्रा
3	श्री नरेन्द्रसिंह	6578	ग्राम वासिन्द्रा
4	श्री गोबा	6578	ग्राम वासिन्द्रा
5.	श्री लक्ष्मण पिता खेमा	6578	ग्राम वासिन्द्रा

दैनिक वेतन भोगी कर्मचारी -

1	श्री मनोहरसिंह	3350	निरंक
2	श्री दातारसिंह ऊँकारसिंह	3350	
3	श्री गोपालसिंह शंकरसिंह	3350	
4	श्री संजय तिवारी	3350	
5	श्री मनोहर पिता वासुदेव नागर	3350	
6	श्री रघुवीरसिंह भंवरसिंह	3070	
7	श्री प्रभू कानजी	3070	
8	श्री पूंजा पिता गलिया	3070	
9	श्री देवा पिता रायसिंह	3070	
10	श्री गोतम पिता धन्ना	3070	
11	श्री दित्या पिता दूधा	3070	
12	श्री वालिंग पिता कालू	3070	
13	श्री कचरू पिता गला	3070	
14	श्री हुमला पिता हिन्दुड़ा	3070	
15	श्री धनजी पिता मोगजी	3070	
16	श्री प्रभू पिता कलजी	3070	
17	श्री मांगू पिता नानजी	3070	
18	श्री मानसिंह पिता धूला	3070	
19	श्री अजयपालसिंह दीपसिंह	3070	
20	श्री नाथू पिता कंवरा	3070	
21	श्री शंकर पिता नानूराम	3070	
22	श्री देवा पिता दित्या	3070	
23	श्री राजेन्द्रसिंह पिता शंभूसिंह	3070	
24	श्री नारायण पिता जीवणा	3070	
25	श्री लालसिंह पिता वेजली	3070	
26	श्री हीरा पिता मंगला	3070	
27	श्री अमरा पिता गलिया	3070	
28	श्री नारायणसिंह पिता रामसिंह	3070	
29	श्री सैयदअली पिता मुमताजअली	3070	
30	श्री केशरसिंह पिता गमीरा	3070	
31	श्री रामचन्द्र पिता मकना	3070	
32	श्री शांतिलाल पिता गमीरा	3070	
33	श्रीमती लक्ष्मीबाई पति लक्ष्मीनारायण	3070	
34	श्रीमती लक्ष्मीबाई पति नाथू	3070	
35	श्री नारायण पिता गमीरा	3070	
36	श्री अजबसिंह ताराचन्द्र	3070	
37	श्री मगन पिता नानूराम	3070	

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 2007-08:

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 03/08	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
1.	रामपुरिया तालाब योजना	बांध का निर्माण	वर्ष 2003	06/2007 कार्य पूर्ण	5.00	5.00	4.78	6.58	उपयंत्री एवं अनुविभागीय अधिकारी

वर्ष 2008-09

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 06/08	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
1.	रामपुरिया तालाब योजना	बांध का निर्माण	वर्ष 2003	06/2007 कार्य पूर्ण	..	..	..	-	उपयंत्री एवं अनुविभागीय अधिकारी

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)	
<input type="checkbox"/> 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)	
<input type="checkbox"/> संलग्नकों की सूची	
<input type="checkbox"/> संलग्नकों का प्रारूप	
<input type="checkbox"/> प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें	
<input type="checkbox"/> 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	निरंक
◇ 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.
निरंक							

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, 2007
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 वेबसाइट 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

17.0 अन्य उपयोगी जानकारियां

- 17.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर.
पूछे जाने वाले प्रश्न वाले प्रश्नों व उनके उत्तर. **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	नागरिक द्वारा अपीलीय प्राधिकारी कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग रतलाम को अपील प्रस्तुत की जा सकती है

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	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	
● 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 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) 	

17.8 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

17.9

<ul style="list-style-type: none"> ■ पंजीयन का उद्देश्य 	निरंक
<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदक की पात्रता 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो) 	
<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 करे 	
<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 आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ प्रभावी रहने की समय-सीमा (यदि हो तो) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ नवीनीकरण की प्रक्रिया 	

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

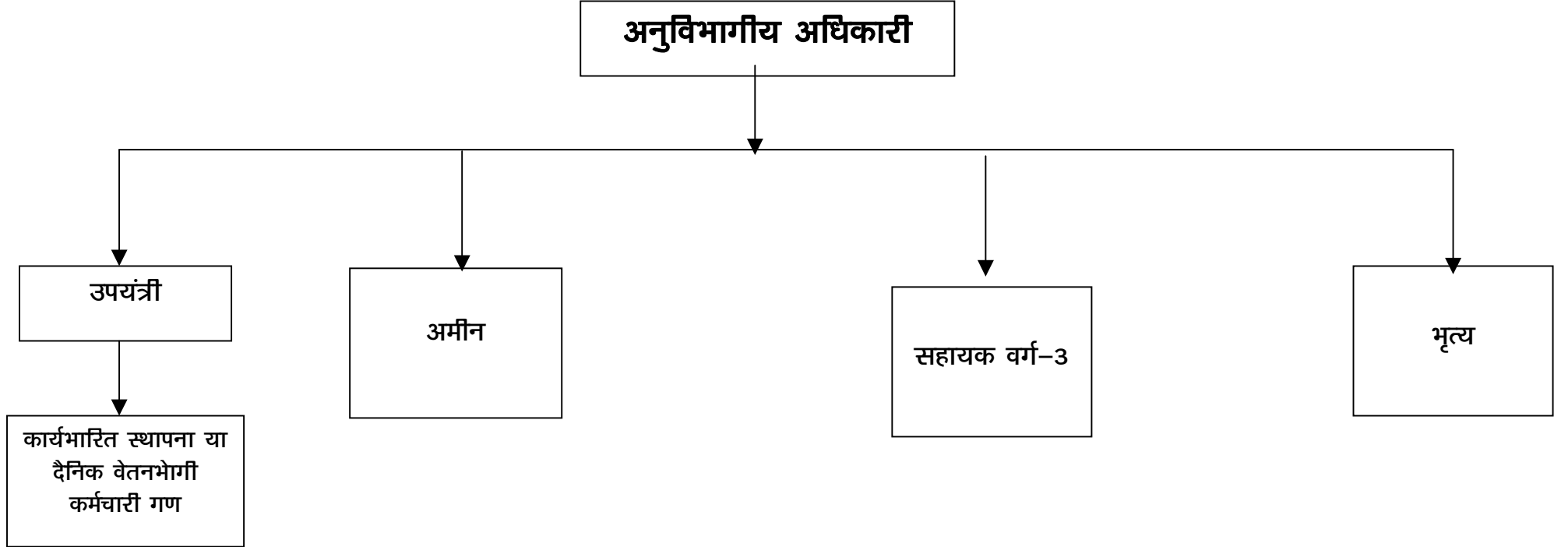
■ टैक्स का नाम व विवरण	निरंक
■ टैक्स लेने का उद्देश्य	
■ टैक्स निर्धारण करने के लिए मापदंड व प्रक्रिया	
■ बड़े उद्योगों/व्यवसायों की सूची	

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 परिषद/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	
■ 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 निरंक सेवाओं का विवरण

कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी
संगठनात्मक ढांचा



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.	कार्य संबंधित	उपयंत्री/ सहायक मानचित्रकार/ अनुरेखक	अनुविभागीय अधिकारी/ उपयंत्री	अनुविभागीय अधिकारी
2.	स्टोर लेखा संबंधित	उपयंत्री/स्टोर प्रभारी	अनुविभागीय अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी
3.	अन्य लेखा संबंधी	सहायक वर्ग-2/सहायक वर्ग-3	अनुविभागीय अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी
3.	स्थापना संबंधित	सहायक वर्ग-2/सहायक वर्ग-3	अनुविभागीय अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी
4.	सिंचाई राजस्व संबंधित	अमीन	उपयंत्री	अनुविभागीय अधिकारी

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	सिंचाई कार्यो के लिये तकनीकी परिपत्रों का संकलन	पुस्तक	हार्डकापी	
2	म.प्र.कार्य/विभाग मेनुअल भाग 1,2,3,	पुस्तक	हार्डकापी	
3	प्रशासकीय स्वीकृति	रजिस्टर	हार्डकापी	
4	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	हार्डकापी	
5	योजनवार सिंचाई का विवरण	रजिस्टर	हार्डकापी	
6	योजनावार राजस्व वसूली का विवरण	रजिस्टर	हार्डकापी	
7	सर्वेक्षित योजना का विवरण	रजिस्टर	हार्डकापी	
8	जल उपयोगिता मे कृषकों की भागेदारी अधिनियम 1999	पुस्तक	हार्डकापी	
9	यात्रा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	हार्डकापी	
10	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	हार्डकापी	
11	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	हार्डकापी	
12	भाड़ा अभिलेख	रजिस्टर	हार्डकापी	
13	इन्कम्बेंसी	रजिस्टर	हार्डकापी	
14	वेतन बृद्धि	रजिस्टर	हार्डकापी	
15	कार्य की प्रचलित दरें (सी.एस.आर.)	पुस्तक	हार्डकापी	
16	चेक बुक प्राप्ति	रजिस्टर	हार्डकापी	
17	स्टाक संबंधी फार्म	फार्म	हार्डकापी	
18	टी.एण्ड.पी. संबंधी फार्म	फार्म	हार्डकापी	
19	न्यायालयीन प्रकरण	रजिस्टर	हार्डकापी	
20	रेमिटेन्स पुस्तिका	रजिस्टर	हार्डकापी	
21	माप पुस्तिका पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
22	शिकायत/लोकायुक्त प्रकरण	रजिस्टर	हार्डकापी	
23	वर्क एस्ट्रक्ट	रजिस्टर	हार्डकापी	
24	मस्टररोल पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
25	भुगतान न की गई मजदूरी की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
26	आवक पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
27	जावक पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
28	प्रशासकीय स्वीकृति की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
29	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	हार्डकापी	
30	बिल पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
31	बांधों के वार्षिक /चक्रानुसार निरीक्षण की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
32	सम्पत्तियों की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
33	सड़क/नहरो पर निर्मित पक्के कार्यो की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
34	बैंच मार्क पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	

35	विद्युत यांत्रिकी उपकरणों की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
36	प्रदाय कर्ताओं के देयको की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
37	इन्डेन्ट बुक	पुस्तिका	हार्डकापी	
38	तिजोरी की चाभी की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
39	मशीनों एवं वाहनों की लाग बुक	पुस्तिका	हार्डकापी	
40	मशीनों एवं कार्य शाला संयंत्रों की हिस्टी सीट	रजिस्टर	हार्डकापी	
41	स्पिल्वे से निकलने वाली जल की मात्रा का विवरण दर्शाने वाली पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
42	टैक गेज पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
43	रेन गेज पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
44	जाब रजिस्टर	रजिस्टर	हार्डकापी	

कार्यालय कार्यपालन यंत्री , जल संसाधन संभाग रतलाम

पत्र क्र. -----/कार्य/सूचना के अधिकार /08

दिनांक

प्रति ,

अधीक्षण यंत्री
जल संसाधन मंडल
उज्जैन

विषय - सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत लोक प्राधिकरणों की सूची तैयार करना ।

संदर्भ - मुख्य अभियंता नर्मदा ताप्ती कच्छर इन्दौर का पत्र क्र. 180-एच/सा-4/05 दिनांक 22.06.2008

उपरोक्त विषय एवं सन्दर्भ में निवेदन है कि सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत 17 बिन्दुओं की जानकारी मय सी.डी. के माह 6/2006 की संलग्न प्रिण्ट है ।

सहपत्र - 1 सी.डी.

कार्यपालन यंत्री
जल संसाधन संभाग रतलाम

पृ. क्र. -----/कार्य/सूचना के अधिकार /08

दिनांक

प्रतिलिपी -

- (1) मुख्य अभियंता ,नर्मदा ताप्ती कच्छर जल संसाधन विभाग इन्दौर की ओर उनके संदर्भित पत्र के संदर्भ में सूचनार्थ प्रिण्ट है।
- (2) कलेक्टर जिला रतलाम (NIC) की ओर सूचनार्थ ।

सहपत्र - 1 सी.डी.

कार्यपालन यंत्री
जल संसाधन संभाग रतलाम