

कार्यालय सहायक भूमि संरक्षण अधिकारी

नदी घाटी योजना – रतलाम  
जिला रतलाम

म.प्र. शासन कृषि विभाग

# सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

आम नागरिकों हेतु उपलब्ध  
जानकारी का विवरण

सूचना के अधिकार 2005

## अध्याय – 1 प्रस्तावना :

1.1 प्रत्येक लोक अधिकारी के क्रिया कलाप में पारदर्शिता और जबाबदेही उन्नत करने के लिए लोक अधिकारियों के नियंत्रण के अधीन नागरिकों को सूचना तक पहुँच सुनिश्चित करने के लिए केन्द्र सूचना आयोग एवं राज्य सूचना आयोग का गठन तथा सूचना के अधिकार की व्यवहारिक व्यवस्था स्थापित करने के लिए तथा उससे संबंधित विषयों या उसके अनुसंगिक विषयों का उपबन्ध करने के लिए सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 लागू किया गया है । इस अधिनियम की स्वीकृति महामहिम राष्ट्रपति महोदय द्वारा दिनांक 15 जून 2005 को प्रदत्त की गई है तथा यह अधिनियम भारत के राजपत्र असाधारण भाग – ष, खण्ड – ६, पार्ट – ८ अनुभाग एक नई दिल्ली मंगलवार 21 जून 2005 में प्रकाशित हुआ है ।

1.2 लोक अधिकारियों के नियंत्रण आधीन लोक हित में संगत जानकारी तथा राज्य के प्रत्येक नागरिक के पहुँच को सुनिश्चित करने और प्रशासन में पारदर्शिता को एक अधिकार के रूप में प्रान्त करने तथा उससे सशक्त या अनुसंगिक विषयों का उपबन्ध करना इसका उद्देश्य है ।

नागरिकों को भी कानून के दायरों में रहकर अनावश्यक रूप से शासन या उसके माध्यमों को अकारण परेशान करने से आत्मसंयम रखना होगा तथा व्यक्तिगत हितों से उपर उठकर राष्ट्रहित में स्वस्थ चिन्तन रखना होगा ।

1.3 समाज के नागरिकों के लिए उपयोगी है ।

1.4 अध्यायवाद प्रारूप निर्धारित ।

1.5 निरंक ।

1.6 कार्यालय सहायक भूमि संरक्षण अधिकारी (न. घा. यो. ) रतलाम म.प्र.

1.7 कार्यालय से संबंधित नहीं है ।

## अध्याय – 2 (मैनुअल – 1)

### संगठन की विशिष्टियाँ कृत्य एवं कर्तव्य

- 2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य** – लोक प्राधिकरण के क्रिया कलाप में पारदर्शिता तथा जबाबदेही उन्नत करना एवं प्राधिकरण के नियंत्रण के अधीन नागरिकों की सूचना तक पहुँच निश्चित करना ।
- 2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन /विजन** – राजस्थान के बांसवाडा जिले में माही पर निर्मित माही बजाज सागर बांध के कैचमेंट क्षेत्र में पानी के साथ बहकर जाने वाली सिल्ट को रोकना, भू-क्षरण एवं जल संवर्धन आदि की योजनाएं, जल ग्रहण क्षेत्र के आधार पर तैयार कर भारत शासन से स्वीकृति प्राप्त करने के उपरांत क्रियावित करना । साथ ही राज्य की योजनाओं को प्रभावी तौर पर संचालित करना ।
- 2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और उसके गठन का प्रसंग** – यह लोक प्राधिकरण म.प्र. के रतलाम जिले में सन 1980 से स्थापित किया गया है । इस लोक प्राधिकरण के गठन का प्रसंग माही बजाज सागर बांध के कैचमेंट के क्षेत्र में पानी के साथ बहकर जा रही सिल्ट को रोकना, भू क्षरण रोकना, जल संवर्धन, जल संरक्षण नमी संरक्षण करना आदि है ।
- 2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य** – भूमि संरक्षण, भू-जल संवर्धन, जल संग्रहण, नमी संरक्षण आदि योजनाओं का क्रियान्वयन ।
- 2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य** – भारत सरकार द्वारा संचालित नदी घाटी / बाढ उन्मुख नदी योजनांतर्गत जलग्रहण क्षेत्र के आधार पर योजनाएं तैयार कर भेजना एवं स्वीकृत उपरांत क्रियान्वयन ।
1. मृदा संरक्षण
  2. सतही जल संग्रहण
  3. भूमिगत जल संवर्धन
- 2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण** – उपरोक्तानुसार ।
- 2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि संगठनात्मक ढांचा ) जहाँ लागू हो ।**

उपसंभाग स्तर पर संगठनात्मक ढांचा –

क्रं.	पद का नाम	स्वीकृत पद	भरे पद	रिक्त पद
1.	सहायक भूमि संरक्षण अधिकारी	01	01	—
2.	मानचित्रकार	01	0	01
3.	अनुरेखक	01	—	01
4.	लेखापाल	01	—	01
5.	सहायक ग्रेड – 2	01	0	01
6.	सहायक ग्रेड – 3	01	01	
7.	वाहन चालक	01	01	0
8.	भृत्य	02	02	0
9.	चौकीदार	01	—	01
	<b>मैदानी अमला</b>			
10	वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी	6	4	2
11.	सर्वेयर	23	11	12
12.	चेनमेन	6	01	05
	योग	45	22	23

**2.8 लोक प्राधिकरण की कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएँ**

—

01. सतही जल संग्रहण, भूमिगत जल संवर्धन, लघुत्तम सिंचाई तालाब हेतु उपयुक्त स्थलों का पंचायत/ग्राम सभाओं से अनुमोदन कराकर प्रस्ताव प्रस्तुत करना ।
02. उक्त संरचनाओं से लाभ लेने वाले हितग्राहियों का एक दल बनाकर पंचायत/ग्राम सभा से अनुमोदन कराकर प्रस्तुत करना ।
03. संरचनाओं से होने वाले लाभ का समुचित बंटवारा करना एवं संरचना के रखरखाव की जिम्मेदारी वहन करना ।

**2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था –**

1. ग्राम पंचायत/ग्रामसभाओं में प्रस्ताव लाकर अनुमोदन उपरांत प्रस्तुत करना ।

2. उपयोगकर्ता दल का गठन एवं उसका चुनाव ।
3. निर्मित संरचनाएँ, उपयोगकर्ता दलों को हस्तांतरित ।
- 2.10 जनता द्वारा प्रस्तावित शासन योजनांतर्गत संचालित योजनाओं के संबंध में समझाइश देना एवं उनके द्वारा की गई शिकायतों का निराकरण कर संतुष्ट करना ।
- 2.11 मुख्य कार्यालय – कार्यालय सहायक भूमि संरक्षण अधिकारी (न.घा.यो.) रतलाम म.प्र. शास्त्री नगर में श्री प्रभाकर राव मेढे के मकान में किराये पर संचालित है ।
- 2.12 कार्यालय खुलने का समय – 10.30 सुबह ।  
कार्यालय बंद होने का समय – 5.30 सायं ।  
शासकीय अवकाशों को छोड़कर

### अध्याय – 3 (मैनुअल – 2)

#### अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य का विवरण

- 3.1 पद नाम – सहायक भूमि संरक्षण अधिकारी
- शक्तियाँ – प्रशासकीय – कर्मचारियों के अर्जित अवकाश स्वीकृत करने की शक्तियाँ

अर्जित अवकाश

- 1 चतुर्थ श्रेणी एवं तृतीय श्रेणी (कार्यपालक को : पूर्ण अधिकार

छोडकर)

2. तृतीय श्रेणी (कार्यपालक) : एक बार में 120 दिन

अर्द्धवैतनिक एवं लघुकृत अवकाश –

1. चतुर्थ श्रेणी एवं तृतीय श्रेणी (कार्यपालक को छोडकर) : पूर्ण अधिकार

2. तृतीय श्रेणी (कार्यपालक) : एक बार में 180 दिन अर्द्धवैतनिक एवं 90 दिन लघुकृत अवकाश

असाधारण अवकाश –

1. चतुर्थ श्रेणी एवं तृतीय श्रेणी (कार्यपालक को छोडकर) : पूर्ण अधिकार

2. तृतीय श्रेणी ( कार्यपालक ) : एक बार में 120 दिन

**प्रसूती अवकाश**

1. सभी श्रेणियों के शासकीय कर्मियों के लिए परिवार कल्याण निधि 1974 : जिला प्रमुख पूर्ण अधिकार

1. अविज्ञप्त शासकीय सेवक समूह बीमा योजना : पूर्ण अधिकार

1. अविज्ञप्त शासकीय सेवक – पूर्ण अधिकार

प्रत्याशित पेंशन : अधीनस्थ कर्मचारियों का

सामान्य भवि य निधि से अग्रिम : अधीनस्थ कर्मचारियों के सामान्य कारण से

पार्ट फायनल – : चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के सभी अधीनस्थ कर्मचारी

वेतन, यात्रा, त्यौहार, अनाज अविअस्थाई अग्रिम

वित्तीय –

आहरण संवितरण

आकस्मिक खर्च की मंजूरी : रू. 5000.00 तक

भूमि संरक्षण कार्यो के स्टीमेट की तकनीकी : रू. 50000.00 तक  
स्वीकृति

### कर्तव्य –

1. अधीनस्थ कर्मचारियों के वेतन भत्तों एवं अन्य स्वत्वों का समुचित निराकरण ।
2. मैदानी क्रिया – कलापों पर समुचित नियंत्रण, गुणवत्ता की देख-रेख तथा हितग्राहियों को समुचित लाभ एवं रख-रखाव के लिए प्रोत्साहित ।
3. शासन एवं वरिष्ठ कार्यालयों को नियमित एवं अन्य जानकारियों का समय पर प्रेषण ।

### अध्याय – 4 (मैनुअल – 3)

- 4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उनके अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा अपने कर्तव्यों के निर्वहन हेतु प्रयोग किये जाने वाले अभिलेख

क्रं.	अभिलेख का नाम	प्रकार	अभिलेख का संक्षिप्त विवरण
(अ) लेखा शाखा प्रभारी श्री राकेश जैन सर्वेयर			
1	कैशबुक	अभिलेख	कार्यालय को दैनिक प्राप्त राशियों के आय-व्यय का नियमित लेखा
2	बिल रजिस्टर	—”—	को कार्यालय में प्रस्तुत किये जाने वाले देयकों का विवरण
3	कन्टिजेंट रजिस्टर	—”—	देयकों का मदशी विवरण एवं इकाईवार

			वर्गीकरण
4	सामान्य भवि य निधि पंजी	--	कर्मचारियों से मासिक काटे गये सामान्य भवि य निधि की राशि का लेखा-जोखा
5	अग्रिम पंजी	--	कर्मचारियों को प्रदाय किये गये अग्रिम एवं उनके समायोजन का लेखा जोखा
6	यात्रा देयक पंजी	--	कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत यात्रा देयकों का विवरण
7	चिकित्सा देयक पंजी	--	कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत चिकित्सा देयकों का विवरण
8	व्यय पत्रक	--	कार्यालय द्वारा व्यय की गई राशि का मदवार, माहवार विवरण
9	विविध नस्ती	--	विभिन्न स्तर से संबंधित पत्राचारों का संकलन
10	विभागीय रसीद पंजी	--	विभागीय रसीद बुकों का विवरण

**(ब) तकनीकी शाखा – प्रभारी श्री आर.के. मौय, सर्वेयर**

1	प्रोजेक्ट रजिस्टर	अभिलेख	निर्मित/निर्माणधीन/पूर्ण योजनाओं का विवरण
2	कार्य योजनाएं	--	कार्यों का विस्तृत प्राक्लन
3	तकनीकी स्वीकृत	--	परियोजना प्राक्लन के तकनीकी स्वीकृत का विवरण
4	प्रगति प्रतिवेदन	--	कराये गये कार्यों का मासिक, त्रैमासिक प्रतिवेदन
5	परिपत्र नस्ती	निर्देश	शासन द्वारा प्रसारित निर्देश
6	विविधि नस्ती	अभिलेख	विभिन्न स्तरों से संबंधित पत्राचार का संकलन
7	एन.एम.आर.एवं एम.बी. पंजी	--	एन.एम.आर. एवं एम.बी. का विवरण

**(स) स्थापना शाखा प्रभारी – श्री एन.एस. राणावत सहायक ग्रेड ३**

1	स्थापना पंजी	अभिलेख	कार्यालय में कार्यरत समस्त कर्मचारियों का सेवा इतिहास
2	सेवा पुस्तिका पंजी	—“—	प्रत्येक कर्मचारी की सेवा पुस्तिका संधारण का विवरण
3	सेवा पुस्तिकायें	—“—	प्रत्येक कर्मचारियों का सेवा विवरण
4	आकस्मिक अवकाश पंजी	—“—	कर्मचारियों का अवकाश विवरण
5	पेंशन पंजी	—“—	कर्मचारियों के पेंशन निराकरण का संकलन
6	आदेश पंजी	—“—	समय समय पर आवश्यक आदेश जारी करना

**(द) भण्डार शाखा प्रभारी – श्रीमति आशा व्यास सहायक ग्रेड ८**

1	डेड स्टॉक पंजी	अभिलेख	भण्डार में स्थायी सामग्री का लेखा-जोखा
2	कन्यूमेविल पंजी	—“—	आकस्मिक उपयोग हेतु क्रय की गई सामग्रियों का विवरण
3	लेखन सामग्री पंजी	—“—	लेखन सामग्री क्रय एवं उपयोग का लेखा जोखा
4	क्रय संबंधी नस्ती	—“—	सामग्री क्रय का पत्राचार
5	भण्डार लेखा नस्ती	—“—	भण्डार लेखा की जानकारी
6	भण्डार भौतिक सत्यापन	—“—	भण्डार में उपयोगी एवं अनुपयोगी पाई जाने वाली सामग्री का लेखा जोखा
7	विविध नस्ती	—“—	विभिन्न स्तरों से संबंधित पत्राचारों का संकलन

**(इ) आवक-जावक शाखा प्रभारी – श्री एन.एस. राणावत सहायक ग्रेड ८**

1	आवक पंजी	—“—	प्राप्त पत्रों का विवरण
2	जावक पंजी	—“—	भेजे गये पत्रों का विवरण
3	डाक वितरण पंजी	—“—	वितरित पत्रों का विवरण
4	सर्विस पोस्टेज पंजी	—“—	पोस्ट द्वारा भेजे गये पत्रों में उपयोग स्टाम्प

			का विवरण
--	--	--	----------

## अध्याय 5 (मैनुअल – 4)

5.1 कार्यान्वयन के संबंध में जनता या प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्था –

क्रं.	विषय / कृत्य	क्या इससे जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
1	2	3	4
1.	नदी घाटी बाढ़ उन्मुख नदी योजना	हाँ	गठित परियोजना स्तरीय क्रियान्वयन समिति से अनुमोदन उपरांत योजनायें तैयार की जाती हैं। इस समिति में शासकीय एवं अशासकीय सदस्य रहते हैं।
2.	सतही भू जल संग्रहण भूमिगत जल संवर्धन लघुत्तम सिंचाई	हाँ	ग्राम पंचायत/ ग्रामसभाओं द्वारा पारित एवं प्राप्त प्रस्ताव के आधार

	योजना		पर योजनाएँ तैयार की जाती हैं ।
3.	संरचनाओं से होने वाले लाभों एवं रखरखाव	हाँ	निर्मित संरचनाएं पंचायतों को हस्तांतरित कर दी जाती है ।

5.2 इस स्तर से संबंधित नहीं है ।

## अध्याय 6 (मैनुअल-5)

क्रं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
1.	अभिलेख	कैश बुक प्रतिदिन की प्राप्त एवं व्यय राशियों का व्यय लेखा जोखा	स्प ट मांग सहित आवेदन पत्र प्रस्तुत कर निर्धारित शुल्क जमा करना	सहायक भूमि संरक्षण अधिकारी नदी घाटी योजना रतलाम
2.	---	बिल रजिस्टर को ालय में प्रस्तुत किये जाने वाले देयकों का विवरण	---	---
3.	---	कन्टिन्जेन्ट रजिस्टर - देयकों का मदशी वार एवं इकाईवार वर्गीकरण	---	---
4.	---	सामान्य भवि य निधि पंजी कर्मचारियों से मासिक काटे गये सामान्य भविश्य निधि की राशि का लेखा जोखा	---	---
5.	---	अग्रिम पंजी -	---	---

		कर्मचारियों को प्रदाय किये गये अग्रिम एवं उनके समायोजन का लेखा जोखा		
6.	---	यात्रा देयक पंजी कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत यात्रा देयकों का विवरण	---	---
7.	---	चिकित्सा देयक पंजी – कर्मचारियों द्वारा कन्टिन्जेन्ट रजिस्टर प्रस्तुत चिकित्सा देयको का विवरण	---	---
8.	---	मासिक व्यय पत्रक कार्यालय द्वारा व्यय की गई राशि का मदवार माहवार विवरण	---	---
9.	---	विविध नस्ती – विभिन्न स्तर से संबंधित पत्राचारों का संकलन	---	---

1	2	3	4	5
10.	अभिलेख	विभागीय रसीद पंजी विभागीय स्तर से संबंधित पत्राचारों का संकलन	स्प ट मांग सहित आवेदन पत्र प्रस्तुत कर निर्धारित शुल्क जमा करना	सहायक भूमि संरक्षण अधिकारी अनूपपुर
11.	---	प्रोजेक्ट रजिस्टर – निर्मित/निर्माणाधीन/ पूर्ण योजनाओं का विवरण	---	---
12.	---	कार्य योजनाएं – निर्मित/ निर्माणाधीन/ पूर्ण योजनाओं का विवरण	---	---
13.	---	तकनीकी स्वीकृति – परियोजना प्राक्कलन के तकनीकी स्वीकृत का विवरण	---	---
14.	---	प्रगति विवरण कराये गये कार्यों का मासिक, त्रैमासिक प्रतिवेदन	---	---
15.	---	परिपत्र नस्ती – शासन द्वारा प्रसारित निर्देश	---	---
16.	---	विविध नस्ती विभिन्न स्तरों से संबंधित पत्राचारों का संकलन	---	---
17.	---	एन.एम.आर. एवं एम.बी. पंजी	---	---

		— एन.एम.आर एवं एम.बी. का विवरण		
18.	---	स्थापना पंजी — कार्यालय में कार्यरत समस्त कर्मचारियों का सेवा इतिहास	---	---
19.	---	सेवा पुस्तिका पंजी — प्रत्येक कर्मचारी की सेवा पुस्तिका संधारण का विवरण	---	---
20.	---	सेवा पुस्तिकाएं — प्रत्येक कर्मचारियों का सेवा विवरण	---	---
21.	---	आकस्मिक अवकाश पंजी — कर्मचारियों का अवकाश विवरण	---	---
22.	---	पेंशन पंजी — कर्मचारियों के पेंशन निराकरण का संकलन	---	---

1	2	3	4	5
23.	अभिलेख	आदेश पंजी — समय समय पर आवश्यक आदेश जारी करना	---	---
24.	---	डेड स्टॉक पंजी भण्डार में स्थायी सामग्री का लेखा जोखा	---	---
25.	---	कंजमेबिल पंजी — आकस्मिक उपयोग हेतु क्रय की गई सामग्रियों का विवरण	---	---
26.	---	लेखन सामग्री पंजी — लेखन सामग्री क्रय एवं उपयोग का लेखा जोखा	---	---
27.	---	क्रय संबंधी नस्ती — सामग्री क्रय का पत्राचार	---	---
28.	---	भण्डार लेखा नस्ती — भण्डार लेखा की जानकारी	---	---
29.	---	भण्डार भौतिक सत्यापन नस्ती — भण्डार में उपयोगी एवं अनुपयोगी पाई जाने वाली सामग्री का लेखा जोखा	---	---
30.	---	विविध नस्ती — विभिन्न स्तरों से संबंधित पत्राचारों का संकलन	---	---
31.	---	आवक पंजी — प्राप्त पत्रों का विवरण	---	---
32.	---	जावक पंजी — भेजे गये पत्रों का विवरण	---	---
33.	---	डाक वितरण पंजी —	---	---

		वितरित पत्रों का विवरण		
34.	---	सर्विस पोस्टेज पंजी – पोस्ट द्वारा भेजे गये पत्रों में उपयोग स्टाम्प का विवरण	---	---

### अध्याय 7 (मैनुअल – 6)

बोर्ड, परिादो, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

---

कार्यालय से सम्बन्धित नहीं है।

---

### अध्याय – 8 (मेनुअल – 7)

#### 8.1 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां –

क्र.	नाम	पदनाम	दूरभाषा		फैक्स	ई-मेल	पता
			कार्या.	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8
सहायक लोक सूचना अधिकारी							
1	श्री आर.के. मौर्य	सर्वेयर एवं प्रभारी मानचित्रकार	–	–	–	–	कार्या.सहा. भू.सं. अधिकारी नदी घाटी योजना रतलाम
लोक सूचना अधिकारी							
1	श्री आर.एल माहोर	सहा.भू. सं. अधि.	–	–	–	–	–”–
विभागीय अपीलेंट अधिकारी							
1	श्री पी.के. विश्वकर्मा	उ.सं. कृषि	270447	–	–	–	उपसंचालक कृषि रतलाम

## अध्याय 9 (मैनुअल – 8)

### निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 ग्रामीणों एवं ग्राम पंचायत की सहमति से प्राप्त प्रस्ताव अनुसार स्थल उपयुक्तता एवं विभागीय नियमों के आधार पर योजनाएँ तैयार की जाती हैं ।
- 9.2 संबंधित नहीं है ।
- 9.3 मैदानी कार्यकर्ताओं के द्वारा ग्राम पंचायतों के माध्यम से ।
- 9.4 उपसंचालक कृिा, कृिा स्थाई समिति जिला पंचायत, जनपद पंचायत एवं संचालक कृिा ।
- 9.5 संचालक कृिा म.प्र. भोपाल
- 9.6 निरंक

### अध्याय 10 (मैनुअल 9)

#### अधिकारियों एवं कर्मचारियों निर्देशिका

क्रं.	नाम	पदनाम	दुरभा 1 कार्या. आवास	फैक्स	ईमेल	पता
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री रामजी लाल माहोर	स.भु.सं.अ.	—	—	—	29, शहिद भगत सिंह नगर रतलाम
2	श्री आर.के.मौर्य	सर्वेयर एवं प्रभारी मानचित्रकार	—	—	—	35, नजरबाग बैंक कॉलोनी रतलाम
3	श्री जितेन्द्रसिंह चन्द्रावत	व.कृ.वि.अ.	—	—	—	251, इंदिरानगर रतलाम
4	श्री बिन्देश्वर शुक्ला	—“—	—	—	—	81, रत्नेश्वर कॉलोनी रतलाम
5	श्री पोहप सिंह सिकरवार	—“—	—	—	—	बी-47, अलकापुरी रतलाम
6	श्री रामगोपाल आरोलिया	—“—	—	—	—	178, गाँधी नगर रतलाम
7	श्री एस.एन. शर्मा	सर्वेयर	—	—	—	द्वारा-455, रामनाथ बोरासी का मकान गाँधी नगर रतलाम
8	श्री आर.पी.एस. भदोरिया	—“—	—	—	—	56, गाँधी नगर अम्बेडकर भवन के पास रतलाम
9	श्री आर.के.जैन	—“—	—	—	—	223 / बैंक कालोनी, नजर बाग

						रतलाम
10	श्री आर.एन.पाण्डेय	—"—	—	—	—	47, तिरुपति नगर रतलाम
11	श्री एस.पी.एस. कुशवाह	—"—	—	—	—	22, तेजानगर ब्लाक नं. 1 रतलाम

1	2	3	4	5	6	7
12	श्री जी.आर.जाटव	—"—	—	—	—	25, मेहताजी का वास अब्दुलगनी घोसी का मकान रतलाम
13	श्री आर.के. धारीवाल	—"—	—	—	—	85, शक्तिनगर रतलाम
14	श्री एस.एल.चौहान	—"—	—	—	—	35, शक्तिनगर रतलाम
15	श्री के.एस.जाटव	—"—	—	—	—	178,गांधी नगर रतलाम
16	श्री रामेश्वर कुल्मी	—"—	—	—	—	बी-83, अलकापुरी रतलाम
17	श्रीमती आशा व्यास	स.ग्रे. ष	—	—	—	30, राजस्व कालोनी रतलाम
18	श्री एन.एस.राणावत	—"—	—	—	—	11, राजस्व कालोनी रतलाम
19	श्री विक्रम सिंह ठाकुर	—"—	—	—	—	सैलाना यार्ड, देवीलाल शर्मा का मकान रतलाम
20	श्री कालु सिंह	भृत्य	—	—	—	29, थावरिया बाजार भण्डारी की गली रतलाम
21	श्री राजाराम	भृत्य	—	—	—	62, थावरिया बाजार महलवाड़ा के पिछे रतलाम
22	श्री सज्जनसिंह	झायवर	—	—	—	जवाहर नगर रतलाम

11.1 प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसमें निर्धारण की पद्धति

क्रं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति से जो नियमावली में दी गई है ।
1	2	3	4	5	6
1	श्री आर.एल. माहौर	स.भू.स.अ.	16888	—	शासन द्वारा स्वीकृत वेतनमान के आधार पर
2.	श्री जितेन्द्रसिंह	व.कृ.वि.अ.	14755	—	—”—
3.	श्री बी. शुक्ला	—”—	14230	—	—”—
4.	श्री पी.एस. सिकरवार	—”—	13705	—	—”—
5.	श्री आर.जी. आरोलिया	—”—	13443	—	—”—
6.	श्री एस.एन. शर्मा	सर्वेयर	11375	—	—”—
7.	श्री एस.एल. चौहान	—”—	10945	—	—”—
8.	श्री आर.के. धारीवाल	—”—	10730	—	—”—
9.	श्री जी.आर. जाटव	—”—	10549	—	—”—
10.	श्री आर.पी.एस. भदौरिया	—”—	10730	—	—”—
11.	श्री के.एस. जाटव	—”—	10549	—	—”—
12.	श्री एस.पी.एस. कुशवाह	—”—	10730	—	—”—
13.	श्री आर.के. जैन	—”—	10555	—	—”—
14.	श्री आर.के. मोर्य	—”—	10555	—	—”—

1	2	3	4	5	6
15	श्री आर.एस. कुल्मी	सर्वेयर	10555	—	शासन द्वारा स्वीकृत वेतनमान के आधार पर
16	श्री आर.एन. पाण्डेय	—, —	10555	—	—”—
17	श्रीमती आशा व्यास	स.ग्रे. II	8400	—	—”—
18	श्री एन.एस. राणावत	—, —	5600	—	—”—
19	श्री कालूसिंह	भृत्य	6225	—	—”—
20	श्री राजाराम	भृत्य	5657	—	—”—
21	श्री विक्रमसिंह	चेनमेन	6225	—	—”—
22	श्री सज्जनसिंह	ड्रायवर	8225	—	—”—

## अध्याय 12 (मैनुअल 11)

### 12.1 प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

क्रं.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने का दिनांक	कार्य समापन का अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट 06-07	स्वीकृत बजट 06-07	शासन द्वारा प्रदत्त किस्तों में 06-07	कुल व्यय 06-07	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	नदी घाटी / बाढ़ उन्मुख नदी योजना	जलगहण ठब.2 <sup>1</sup> ठब.2 <sup>क</sup>	5 / 2002  05 / 2006	3 / 2007  03 / 2009	50.00  35.00	40.86  35.00	20.00  25.00	6.68  ---	सहा.भूमि संरक्षण अधिकारी एवं व.कृ. वि.अधि.
2.	भू. जल संवर्धन योजना	पी.सी.टी.	—	—	61.00	—	—	—	---,,---
3.	लघुत्तम सिंचाई योजना	पी.सी.टी.	—	—	40.00	37.95	37.95	35.56	---,,---

अध्याय 13 (मैनुअल – 12)

---

13.1 संबंधित नहीं है ।

---

## अध्याय 14 (मैनुअल – 13)

---

14.1 संबंधित नहीं है ।

---

## अध्याय 15 (मैनुअल – 14)

### 15.1 कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

क्रं.	क्रिया कलाप/कार्यक्रम	संपादन हेतु प्रयोग किये जाने वाले मानक/नियम
1	2	3
01.	नदी घाटी /बाढ उन्मुख नदी योजना	भारत शासन द्वारा जारी निर्देशिका
02.	भू-जल संवर्धन योजना	म.प्र. शासन कृि I विभाग का आदेश क्रं. वि-3-30/2000/14-2 भोपाल दिनांक 12.12.2000
03.	लघुत्तम सिंचाई योजना	म.प्र. शासन कृि I विभाग का आदेश क्रं. /डी6/3/04/14-3 दिनांक 16.09.04

## अध्याय 16 (मैनुअल – 15)

इलेक्ट्रानिक में उपलब्ध सूचनाएँ

---

16.1 निरंक

---

## अध्याय 17 (मैनुअल – 16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों से उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

---

17.1 सूचना पटल, अभिलेखों का निरीक्षण, दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था ।

---

## अध्याय 18 (मैनुअल – 17)

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

क्रं.	प्रश्न	उत्तर
1.	नदीघाटी/ बाढ़ उन्मुख नदी योजना का कार्य किस आधार पर कराया जाता है ? क्या यह सभी जगह नहीं हो सकता ?	नदी घाटी/बाढ़ उन्मुख नदी योजना का कार्य भारत शासन द्वारा चिंहित उच्च एवं अति उच्च प्राथमिकता वाले क्षेत्र में कराया जाता है । इसलिये यह सभी जगह नहीं हो सकता ।
2.	लघुत्तम सिंचाई योजना/ भू जल संवर्धन का कार्य किस आधार पर कराया जाता है ?	ग्राम पंचायत / जन प्रतिनिधियों से प्राप्त प्रस्ताव के आधार पर तकनीकी दृष्टि से स्थल उपयुक्त होने पर योजना तैयार की जाती है एवं शासन से आवंटन प्राप्त होने पर क्रियावित की जाती है ।

8.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में आवेदन पत्र का प्रारूप –  
प्रति,

सहायक भूमि संरक्षण अधिकारी,  
(न.घा.यो.) रतलाम  
जिला रतलाम (म.प्र.)

विषय – स्थल चयन से संबंधित नियम की प्रति उपलब्ध कराने बाबत ।

लघुत्तम सिंचाई योजनांतर्गत तालाब निर्माण के आधारित मापदण्डों के आदेश की प्रति की मुझे आवश्यकता है । कृपया निर्धारित शुल्क जमा कराई जाकर उक्त आदेश की प्रति प्रदाय करने का कट करें ।

भवदीय

पता  
फोन नं.