

1  
सूचना का अधिकार  
अधिनियम 2005 की धारा (4) के अधीन

कार्यालय कार्यपालन यंत्री  
जल संसाधन संभाग,  
नीमच

लोक प्राधिकारियों का दायित्व  
01 अक्टूबर 2005

(31.12.2007 की स्थिति में)

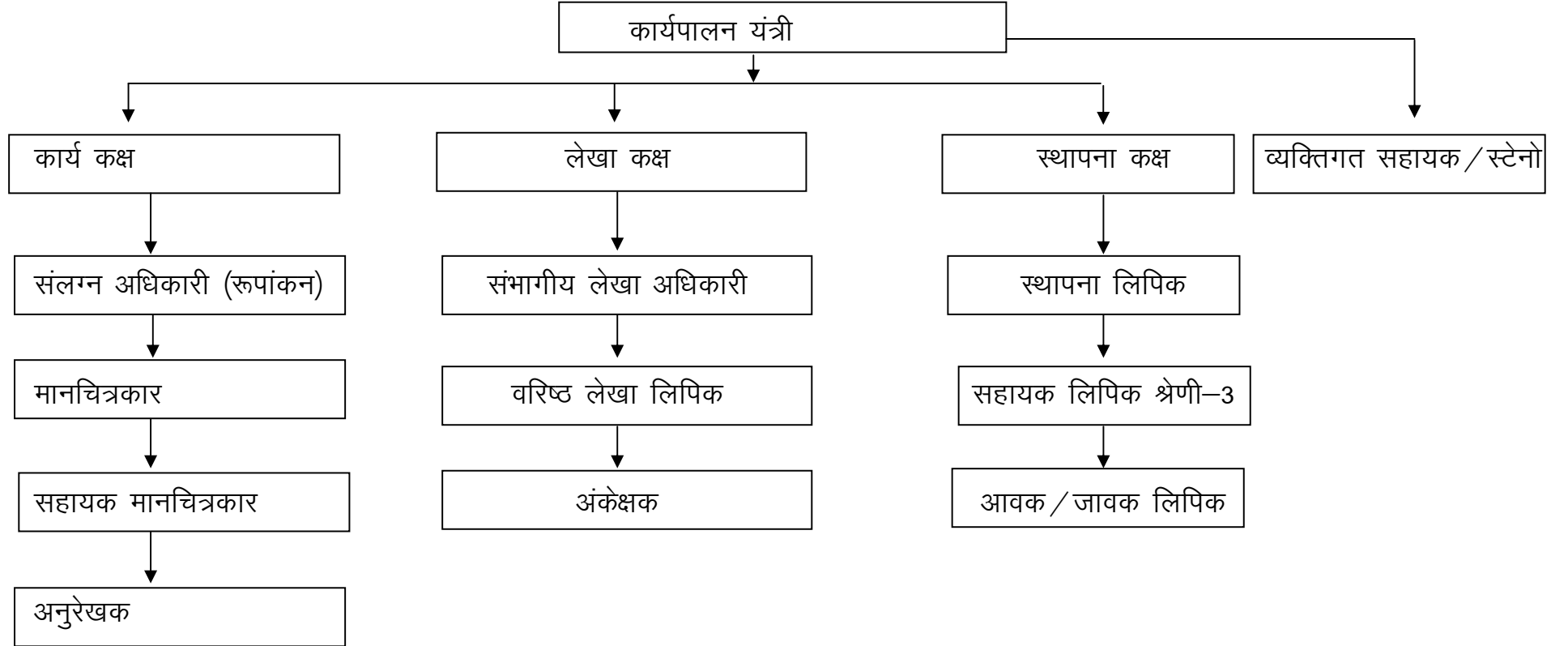
सूचना के अधिकारी अधिनियम 2005 के अन्तर्गत कार्यालय कार्यपालन यंत्री जल संसाधन संभाग, नीमच के लोक प्राधिकारियों का दायित्व –

**01. संगठनात्मक परिचय :-**

कार्यपालन यंत्री जल संसाधन संभाग, नीमच के अन्तर्गत नीमच जिले के तीन विकासखण्ड नीमच, जावद तथा मनासा कार्य क्षेत्र में आते हैं। इसके अन्तर्गत चार उपसंभाग कार्यरत हैं। एक उपसंभाग नीमच, एक उपसंभाग जावद, एक उपसंभाग मनासा एवं एक उपसंभाग रामपुरा में स्थित है। नीमच स्थित उपसंभाग विकासखण्ड नीमच का कार्य सम्पादित करता है। मनासा स्थित उपसंभाग रामपुरा टप्पा को छोड़कर शेष मनासा विकासखण्ड का कार्य एवं रामपुरा स्थित उपसंभाग रामपुरा टप्पा का कार्य सम्पादित करता है। जावद स्थित उपसंभाग विकासखण्ड जावद का कार्य सम्पादित करता है।

इस कार्यालय के कार्यालयीन संरचना के अन्तर्गत मुख्यतः तीन कक्ष कार्यरत हैं। कार्य कक्ष के अन्तर्गत सिंचाई योजनाओं के तकनीकी कार्य एवं गांधीसागर डूब संबंधी कार्य, लेखा कक्ष के अन्तर्गत योजनाओं के निविदा आमंत्रण, ठेकेदारों के भुगतान एवं बजट से संबंधित कार्य किया जाता है। इसी प्रकार स्थापना कक्ष के अन्तर्गत अधीनस्थ कर्मचारियों एवं अधिकारियों के वेतन आहरण, सर्विस रिकार्ड, सामान्य प्रशासनिक कार्य इत्यादि संपादित किये जाते हैं।

## कार्यालय कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, नीमच



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

2.1	लोक प्राधिकरण के उद्देश्य	नीमच जिले के तीन विकासखण्ड नीमच, जावद तथा मनासा के सिंचाई योजनाओं का रखरखाव, सर्वेक्षण एवं निर्माण का दायित्व तथा नीमच जिले के अन्तर्गत गांधीसागर डूब से संबंधित कार्य।
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, नीमच का कार्यालय नीमच में दिनांक 25.6.1999 से प्रारंभ किया गया है।
2.4	लोक प्राधिकरण के कर्तव्य	कार्य क्षेत्र में सिंचाई योजनाओं का सर्वेक्षण, निर्माण एवं रखरखाव तथा नीमच जिले के अन्तर्गत गांधीसागर डूब संबंधी कार्य।
2.5	लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य	
2.6	लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण	
2.7	लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा	
2.8	लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं	निरंक
2.9	जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था	निरंक
2.10	जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था	निरंक
2.11	मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)	कार्यालय कार्यपालन यंत्री जल संसाधन संभाग, मनासा नाका के पास नीमच, तहसील-नीमच जिला-नीमच (म.प्र.) पिन कोड-458 441
2.12	कार्यालय के खुलने का समय : कार्यालय के बन्द होने का समय :	प्रातः 10.30 बजे दोपहर 1.30 से दोपहर 2.00 तक लन्च टाईम। सायं : 5.30 बजे

### 3.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम	कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, नीमच	
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 7/2007
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, मनासा नाके के पास,  
तहसील-नीमच जिला-नीमच (म.प्र.) पिन कोड-458 441  
दूरभाष : (07423) 232411

फैक्स : निरंक

ई-मेल : [ee wrdneemuch@yahoo.co.in](mailto:ee wrdneemuch@yahoo.co.in)

अन्य : निरंक

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

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

### 5.1 नीति निर्धारण हेतु :

क्र. सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भगीदारी अनिवार्य है? (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
1	जल उपयोगिता समिति	हां	जिले से संलग्न कृषक एवं कलेक्टर द्वारा मनोनीत सदस्य
2	जल उपभोक्ता संथायें कुल..17	हां	अधिनियम के अन्तर्गत निर्वाचित सदस्य

### 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 ;बंजमहवतपमेद्ध के अनुसार विवरण

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

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण ;छंजनतम – ब्दजमदजद्ध	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-I,II,III	पुस्तक	विभाग में कार्य करने हेतु निर्देश एवं अधिकारियों के अधिकार तथा कर्तव्य	
3	प्रशासकीय स्वीकृति	रजिस्टर	सिंचाई कार्यों की प्रशासकीय स्वीकृति का विवरण	
4	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	सिंचाई कार्यों की तकनीकी स्वीकृति का विवरण	
5	योजनावार सिंचाई का विवरण	रजिस्टर	प्रत्येक तालाब से की गई सिंचाई का लेखा-जोखा	
6	योजनावार राजस्व वसूली का विवरण	रजिस्टर	प्रत्येक तालाब से की गई राजस्व वसूली की जानकारी	
7	सर्वेक्षित योजना का विवरण	रजिस्टर	चिन्हित योजनायें	

(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 प्रविष्टि	
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 (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	6
1	लोक निर्माण संहिता	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य से संबंधित विवरण	
2	लोक निर्माण लेखा संहिता	पुस्तक	लोक निर्माण लेखा संबंधि विवरण	
3	म.प्र. वित्त नियम	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य के वित्तीय अधिकार	
4	कार्य की प्रचलित दरें (सी.एस. आर.)	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य से संबंधित विस्तृत दरें	
5	भंडार नियम	पुस्तक	लोक निर्माण भंडार के विस्तृत नियमावली	
6	भंडार क्रय नियम	पुस्तक	भंडार क्रय से संबंधित नियम	
7	फार्म 80 (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	सेस (Cess) 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 बाबत	
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 बाबत	
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	
36	सूचना का अधिकार	रजिस्टर	सूचना के अधिकार के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन एवं उनका निराकरण	

## 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)	
•	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)	

2	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)	
●	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)	

3	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)	
●	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)	

4	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)	
●	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)	

5	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)	
●	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 प्राधिकरण का नाम : कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, नीमच

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री बी. एल. मीणा	संभागीय लेखाधिकारी	07423	232411	—	—	eewrdneemuch@yahoo.co.in	

लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एच.के. मारु	कार्यपालन यंत्री	07423	232411	257005	—	eewrdneemuch@yahoo.co.in	

विभागीय अपीलीय अथोरिटी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री पी.के. पंडित	अधीक्षण यंत्री, जल संसाधन मण्डल, उज्जैन	0734	2513863	—	—	—	

## 9.0 निर्णय लेने की प्रक्रिया

9.1	किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है? (सचिवालय मैन्यूअल और बिजीनेस मैन्यूअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है)	निम्नानुसार
9.2	किसी किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या हैं अथवा निर्णय लेने के लिए किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है?	निम्नानुसार
9.3	लिए गए निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए क्या व्यवस्था है?	आवश्यकता अनुसार पत्र के माध्यम से जनता को सूचित किया जाता है।
9.4	विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है?	कार्यालय में विभिन्न कार्यों के लिये अधिकारी नामांकित है।
9.5	अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी?	कार्यपालन यंत्री

### कार्यपालन यंत्री कार्यालय में निर्णय लेने की कार्य प्रणाली

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

976 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है, उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

क्र. सं.	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	निविदा स्वीकृति, पंजीयन
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	निविदा समिति द्वारा
निर्णय लेने की प्रक्रिया	बैठक आयोजित कर
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के नाम	1. कार्यपालन यंत्री,
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	2. सहायक यंत्री (रूपांकन)
	3. सहायक यंत्री (संबंधित)
	4. संभागीय लेखापाल
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 एच. के. मारु	कार्यपालन यंत्री	07423	232411	229005	—	—	—
2.	श्री बी. एल. मीणा	संभागीय लेखाधिकारी	07423	232411	---	—	—	—
3.	श्री नरपालसिंह बेस	उपयंत्री	07423	232411	—	—	—	—
4.	श्री आर. के. त्रिवेदी	उपयंत्री	07423	232411	—	—	—	—
5.	श्री एम.ए.असलम	सहायक वर्ग-2	07423	232411	230254	—	—	—
6.	श्रीमती उषा मित्तल	सहायक वर्ग-2	07423	232411	222529	—	—	—
7.	श्री वरदिया मेहड़े	सहायक वर्ग-2	07423	232411	---	—	—	—
8.	श्री एस.के. भालेराव	सहायक वर्ग-2	07423	232411	---	—	—	—
9.	श्री एन.के.व्यास	सहायक वर्ग-3	07423	232411	---	—	—	—
10.	श्री सी.यू.धीमान	सहायक वर्ग-3	07423	232411	---	—	—	—
11.	श्री आर. एस. चन्द्रावत	सहायक वर्ग-3	07423	232411	---	—	—	—
12.	श्री निरंजन क्षोत्रिय	सहायक वर्ग-3	07423	232411	---	—	—	—
13.	श्री भेरूलाल गुर्जर	भृत्य	07423	232411	---	—	—	—
14.	श्री मोहनलाल पंवार	भृत्य	07423	232411	---	—	—	—

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

स. 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 एच. के. मारु	कार्यपालन यंत्री	10000-325-15200	शून्य	पांचवें वेतन आयोग की अनुपंसा के आधार पर म0प्र0 शासन द्वारा स्वीकृत वेतनमान एवं अन्य भत्ता।
2.	श्री बी. एल. मीणा	संभागीय लेखाधिकारी	5500-175-9000	-तदैव-	
3.	श्री नरपालसिंह बेस	उपयंत्री	8000-275-13500	-तदैव-	
4.	श्री आर. के. त्रिवेदी	उपयंत्री	8000-275-13500	-तदैव-	
5.	श्री एम.ए.असलम	सहायक वर्ग-2	4000-100-6000	-तदैव-	
6.	श्रीमती उषा मित्तल	सहायक वर्ग-2	4000-100-6000	-तदैव-	
7.	श्री वरदिया मेहड़े	सहायक वर्ग-2	4000-100-6000	-तदैव-	
8.	श्री एस.के. भालेराव	सहायक वर्ग-3	3500-80-4700-100-5200	-तदैव-	
9.	श्री एन.के.व्यास	सहायक वर्ग-3	3500-80-4700-100-5200	-तदैव-	
10.	श्री सी.यू.धीमान	सहायक वर्ग-3	3050-75-3950-80-4590	-तदैव-	
11.	श्री आर. एस. चन्द्रावत	सहायक वर्ग-3	3050-75-3950-80-4590	-तदैव-	
12.	श्री निरंजन क्षोत्रिय	सहायक वर्ग-3	3050-75-3950-80-4590	-तदैव-	
13.	श्री भेरूलाल गुर्जर	भृत्य	2550-55-2660-65-3200	-तदैव-	
14.	श्री मोहनलाल पंवार	भृत्य	2750-70-3800-75-4400	-तदैव-	

## 12.0 प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

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

12.1

वर्ष 2007-08 :

31 दिसम्बर 07 की स्थिति में

क्र. सं.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने का दिनांक	कार्य के समापन का अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी	टीप
(पे)	शीर्ष 45/4702 निर्माण कार्य-									
1.	अमरपुरा जलाशय	बांध एवं निर्माण कार्य	30.7.01	बांध एवं नहर पूर्ण	-	5.00	5.00	-	कार्यपालन यंत्री एवं कार्य से संबंधित अनु.अधि. एवं उपयंत्री	कार्य पूर्ण
45/4702 लघु निर्माण कार्य-										
2.	परवनी जलाशय	बांध एवं नहर निर्माण कार्य	-	-	-	1.00	1.00	-	-तदैव-	पुनः पुनरीक्षित प्रशासकीय स्वीकृति प्राक्कलन मुख्य अभियंता नर्मदा ताप्ति कछार, इन्दौर के पत्र क्र. 1346/82/कार्य-22/नता/07 इन्दौर दिनांक 12.11.07 द्वारा प्रमुख अभियंता को प्रस्तुत।
3.	बाण्डा जलाशय	तदैव	-	-	1.00	1.00	1.00	2.23	-तदैव-	वन विभाग द्वारा वन प्रकरण दिनांक 20.08.07 को पंजीकृत कर निराकरण की कार्यवाही जारी है। वन प्रभावित योजना, प्रभावित वन भूमि 27.65 हे.
4.	मोरवन तालाब डायवर्सन योजना		-	कार्य पूर्ण	-	1.00	1.00	-	-तदैव-	कार्य पूर्ण
5.	गंगा बावडी उ.सि.यो.	उ.सि.यो.	-	-	1.00	1.00	1.00	9.45	-तदैव-	वन प्रकरण मुख्य वन संरक्षक (भू-प्रबंध) भोपाल के पत्र क्र. एफ-3/67/06/10-11/16/1326 दिनांक 06.06.07 द्वारा मुख्य वन संरक्षक केन्द्रीय भारत सरकार पर्यावरण वन मंत्रालय क्षेत्रिय कार्यालय भोपाल को प्रेषित। मुख्य सचिव के गैर वन भूमि उपलब्ध नहीं होने बाबत प्रमाण पत्र हेतु लंबित। वन प्रभावित योजना, प्रभावित वन भूमि 34.64 हे.

क्र. सं.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने का दिनांक	कार्य के समापन का अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी	टीप
6.	साल्याखेड़ी उ.सि.यो.	निर्माण	पुनः पुनरीक्षित प्रशा. स्वीकृति उपरांत	—	160.00	10.00	10.00	0.83	कार्यपालन यंत्री एवं कार्य से संबंधित अनु.अधि. एवं उपयंत्री	पुनः पुनरीक्षित प्रशासकीय स्वीकृति प्रस्ताव मुख्य अभियंता के पत्र क्र. 319/कार्य-22/साल्या खेड़ी उ.सि.यो. /नता/ 07 दि. 15.10.07 द्वारा प्रमुख अभियंता, जल संसाधन विभाग, भोपाल को प्रेषित किया गया है।
7.	कछाला सालिड वियर	सालिड वियर निर्माण	कार्यपूर्ण	30.06.07	5.00	5.00	5.00	0.19	—तदैव—	कार्य पूर्ण
8.	सलौदा सालिड वियर	कार्य सालिड वियर निर्माण	कार्यपूर्ण	31.7.07	5.00	5.00	22.19	17.28	—तदैव—	कार्य पूर्ण
(III)	अठाना सालिड वियर	—तदैव—	कार्यपूर्ण	30.06.07	7.00	7.00	7.00	15.79	—तदैव—	कार्य पूर्ण
1.	तारापुर सालिड वियर	—तदैव—	कार्यपूर्ण	30.06.07	—	5.00	5.00	14.69	—तदैव—	कार्य पूर्ण
2.	पालसोडा तालाब	निर्माण कार्य	-	-	47.00	15.00	15.00	0.15	—तदैव—	निविदा आमंत्रित
3.	बख्तुनी तालाब	—तदैव—	वन प्रकरण निराकरण उपरांत -		20.00	10.00	10.00	—	—तदैव—	कलेक्टर रतलाम के पत्र क्र. 614/भू-अर्जन/वन /सी/लेण्ड बैंक/07 दि. 05.04.07 द्वारा लेण्ड बैंक की 5.70 हेक्टर वन भूमि सामान्य वन मण्डल रतलाम को अंतरिक्त की गई। वन प्रकरण वन संरक्षक उज्जैन के पत्र क्र. 7963 दि. 31.10.07 द्वारा मुख्य वन संरक्षक (भू-प्रबंध) भोपाल को प्रेषित। वन प्रभावित योजना, प्रभावित वन भूमि 5.70 हे.
4.	रावतपुरा तालाब	—तदैव—	वन प्रकरण निराकरण उपरांत -		1.00	—	1.00	0.06	—तदैव—	वन विभाग द्वारा वन प्रकरण दिनांक 20.08.07 को पंजीकृत कर निराकरण की कार्यवाही जारी है। वन प्रभावित योजना, प्रभावित वन भूमि 16.24 हे.

क्र. सं.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने का दिनांक	कार्य के समापन का अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी	टीप
5.	नया मालाहेड़ा तालाब	—तदैव—		वन प्रकरण निराकरण उपरांत -	1.00	1.00	1.00	0.06	कार्यपालन यंत्री एवं कार्य से संबंधित अनु.अधि. एवं उपयंत्री	वन प्रकरण वन संरक्षक उज्जैन को कार्यालयीन पत्र क्र. 1623/कार्य-176/07 दि. 27.04.07 से प्रस्तुत वन प्रभावित योजना, प्रभावित वन भूमि 9.84 हे.
6.	देवीपुरा सालिड वियर	—तदैव—	02.11.07	31.03.07	15.00	—	1.00	—	—तदैव—	निविदा आमंत्रित
7.	अल्हेड़ तालाब	—तदैव—	-	-	1.00	-	-	-	—तदैव—	पुनरीक्षित प्रशासकीय स्वीकृति प्रकरण प्रस्तुत किया जा रहा है।
8.	करेल तालाब	—तदैव—	-	-	1.00	-	-	-	—तदैव—	iz'kkldh; Lohd`fr izkDdyu ekg 1@08 rd izLrqr fd;k tk ldsxk
9.	कचौली तालाब	—तदैव—	-	-	1.00	-	-	-	—तदैव—	losZ{k.k dk;Z izxfr ij
10.	तालखेड़ा तालाब	—तदैव—	-	-	1.00	-	-	-	—तदैव—	losZ{k.k dk;Z izxfr ij
11.	ठिकरिया तालाब	—तदैव—	-	-	1.00	-	-	-	—तदैव—	losZ{k.k dk;Z izxfr ij
12.	गुंजाली नदी पर 8 नग वियर	सालिड वियर निर्माण	01.01.08	30.06.08	100.00	17.00	17.00	8.28	—तदैव—	निविदा आमंत्रित
13.	केनपुरिया तालाब	कार्य तालाब निर्माण		अठाना का विलेज मेप उपलब्ध होने के पश्चात्	50.00	25.00	25.00	—	—तदैव—	नाबार्ड प्रस्ताव पर प्रमुख अभियंता द्वारा उठाई गई आपत्तियों का निराकरण किया जा रहा है। ग्राम अठाना का विलेज मेप उपलब्ध नहीं होने के कारण भू-अर्जन प्रकरण लंबित है।
14.	चोर कुईया तालाब	—तदैव—		पुनरीक्षित प्रशा. स्वी. वन प्रकरण निराकरण उपरांत	1.00	1.00	1.00	0.06	—तदैव—	पुनरीक्षित प्रशासकीय स्वीकृति प्राक्कलन मुख्य अभियंता नर्मदा ताप्ति कछार, इन्दौर के पत्र क्र. 956/82/कार्य-22/नता/07 इन्दौर दिनांक 17.10.07 द्वारा प्रमुख अभियंता को प्रस्तुत।
15.	हमेरिया तालाब	—तदैव—			100.00	25.00	25.00	1.53	—तदैव—	नाबार्ड प्रस्ताव पर वित्त विभाग द्वारा उठाई गई आपत्तियों का निराकरण किया जा रहा है। भू-अर्जन प्रकरण तैयार किया जा रहा है।



क्र. सं.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने का दिनांक	कार्य के समापन का अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी	टीप
16.	कालिया खो तालाब	-तदैव-	वन प्रकरण निरा करण उपरांत	-	1.00	1.00	1.00	-	कार्यपालन यंत्री एवं कार्य से संबंधित अनु.अधि. एवं उपयंत्री	कलेक्टर रतलाम के पत्र क्र. 614/भू-अर्जन/ वन/सी/लेण्ड बैंक/07 दि. 05.04.07 द्वारा लेण्ड बैंक की 17.385 हेक्टर वन भूमि सामान्य वन मण्डल रतलाम को अंतरिक्त की गई। वन प्रकरण वन संरक्षक उज्जैन के पत्र क्र. 7969 दि. 31.10.07 द्वारा मुख्य वन संरक्षक (भू-प्रबंध) भोपाल को प्रेषित। वन प्रभावित योजना, प्रभावित वन भूमि 17.385 हे.
17.	महादेव की खो तालाब	-	-	-	1.00	-	-	-	-तदैव-	eq[; vfHk;ark ds i= Ø-243@dk;Z&22@egknso dh [kks rk-@07 fn- 06-07-07 }kjk izeq[k vfHk;ark dks izsf"krA
18.	75/4702 प्लान नाबार्ड संभावित योजनाएँ हेतु	-	-	-	-	65.00	65.00	-	-तदैव-	-
19.	64/4702 अनुसूचित जाति उपयोजनाएँ हेतु	-	-	-	-	0.00	0.00	-	-तदैव-	-
20.	45/4702 सर्वेक्षणाधीन योजनाएँ	-	-	-	20.00	15.00	15.00	0.77	-तदैव-	-
				योग:-	<b>540.00</b>	<b>216.00</b>	<b>235.19</b>	<b>62.37</b>		

## 21-D

क्र. सं.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने का दिनांक	कार्य के समापन का अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
1.	(रू) शीर्ष 8443 (डिपॉजिट कार्य) (कलेक्टर सेक्टर)  खजूरी स्टाप डेम सुधार एवं विस्तार कार्य	स्टॉप डेम का निर्माण कार्य	—	30.06.07	—	5.00	5.00	5.00	कार्यपालन यंत्री, नीमच अनु.अधि. मनासा
योग :-						—	5.00	5.00	5.00

### 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	वर्द्धित	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान नं.
निरंक							

रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं :

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

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

### अधिनियम

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

### मैनुअल

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

### नियम

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

### परिपत्र

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

## 16.0 इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं

जल संसाधन विभाग की वेबसाइट [www.mpwrd.nic.in](http://www.mpwrd.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	
● विभागीय वेबसाइट	
● दस्तावेजों को प्राप्त करने हेतु सूचना काउंटर	

**18.0 अन्य उपयोगी जानकारियां—**

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

सिंचाई योजनाओं से संबंधित जानकारी एवं विवरण

**18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में**

● आवेदन पत्र ( तथा संदर्भ के लिए एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)	प्रारूप आवेदन पत्र संलग्न है।
● शुल्क	विभाग के प्रावधान अनुसार
● सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाए— कुछ टिप्स	लिखित आवेदन द्वारा
● सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया	अपीलीय अधिकारी अधीक्षण यंत्री (रूपांकन) कार्यालय मुख्य अभियंता को आवेदन देकर

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

● प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण	निरंक
● प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय-सीमा	
● प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य	
● प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
● लाभार्थी की पात्रता	
● 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  
 tks fd eSU;wvy 13 esa u lfEefyr gks-

■	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 ठेकेदारों के माध्यम से कराया जाना
■ आवेदक की पात्रता	विभागीय नियमानुसार
■ पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	व्यवसायिक कार्यक्षमता
■ आवेदन करने के लिए कहां/ किससे सम्पर्क करें	संभागीय लेखापाल
■ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	विभाग द्वारा निर्धारित
■ अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	—
■ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे.	विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्र
■ संलग्नकों की सूची	निर्धारित जानकारी से संबंधित सहपत्र
■ संलग्नकों का प्रारूप	निर्धारित है।
■ आवेदन करने की प्रक्रिया	निर्धारित प्रपत्र में आवेदन वांछित अभिलेखों का प्रमाणित प्रति सहित।
■ आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं)	आवेदन का विभाग के नियमानुसार परीक्षण किया जाता है।
■ प्रभावी रहने की समय-सीमा (यदि हो तो)	पांच साल
■ नवीनीकरण की प्रक्रिया	समय सीमा समाप्त होने के तीन माह पूर्व आवेदन देने पर

### 18<sup>76</sup> 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 ;उरवतद्ध 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	
■	टेरिफ तथा अन्य देय	

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

निरंक

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

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

**lgk;d yksd lwpuk vf/kdkj@yksd lwpuk vf/kdkjh@**

foHkkx dk uke	ftys dk uke	dk;kZy; dk uke ,oa irk	lgk;d yksd lwpuk vf/kdkjh dk fooj.k			
			uke ,oa irk	nqjHkk"k Ø- ,oa dksM	QSDI ua-	bZ&esy
जल संसाधन विभाग	नीमच	ty lalk/ku laHkkx] uhep	Jh ch-,y- eh.kk laHkkxh; ys[kk vf/kdkjh DokVZj u- ,p@2 P.W.D DokVZj egkj.k caxyk rglhy ds fiNs uhep		&	&
जल संसाधन विभाग	uhep	ty lalk/ku milaHkkx] uhep	Jh ,u- ds djokfM+;k mi;a=h ty lalk/ku milaHkkx] uhep	07423&220863	&	&
जल संसाधन विभाग	uhep	ty lalk/ku milaHkkx] jkeiqjk	Jh ,l-Mh- cSjxxh mi;a=h ty lalk/ku milaHkkx] jkeiqjk	07421&238700	&	&
जल संसाधन विभाग	uhep	जल संसाधन उपसंभाग, मनासा	Jh ,e- , fl)dh mi;a=h ty lalk/ku milaHkkx] मनासा	07421&242222	&	&

जल संसाधन विभाग	uhep	ty lalk/ku milaHkkx] tkon	Jh ,e-,y- f=osnh mi;a=h ty lalk/ku milaHkkx] tkon	9425106508	&	&
-----------------	------	------------------------------	---	------------	---	---

**vihyh izkf/kdkjh dh Mk;jsDVjh**

yksd lwpuk vf/kdkjh dk fooj.k				lacaf/kr vihyh izf/kdkjh dk fooj.k uke ,oa irk			
uke ,oa irk	nqjHkk''k Ø- ,oa dksM	QsDI ua-	bZ&esy	uke ,oa irk	nqjHkk''k Ø- ,oa dksM	QsDI ua-	bZ&esy
Jh ,p-ds- ek: dk;Zikyu ;a=h ty lalk/ku laHkkx] uhep flapkbZ dkyksuh uhep	07423&232411 fuokl 257005	&	&	v/kh{k.k ;a=h ty lalk/ku e.My mtSu (म.प्र.)	&	&	&
Jh th- ds- ewUnM+k vuqfoHkkxh; vf/kdkjh ty lalk/ku milaHkkx uhep	07423&220863	&	&	Jh ,p-ds- ek: dk;Zikyu ;a=h ty lalk/ku laHkkx] uhep flapkbZ dkyksuh uhep	07423&232411 fuokl 257005	&	&
Jh th-ds- eqanMk vuqfoHkkxh; vf/kdkjh ty lalk/ku milaHkkx] jkeiqjk	07421&238700	&	&	&&&rnSo&&& &	&&&rnSo&&& &	&	&
Jh Ogh-Mh- jeS;k vuqfoHkkxh; vf/kdkjh] ty lalk/ku milaHkkx euklk	07421&242222	&	&	&&&rnSo&&& &	&&&rnSo&&& &	&	&
Jh jkds'k	9425975128	&	&	&&&rnSo&&&	&&&rnSo&&&	&	&

JhokLro vuqfoHkkxh; vf/kdkjh]ty lalk/ku milaHkkx tkon				&	&		
---	--	--	--	---	---	--	--





कार्यालय कार्यपालन यंत्री जल संसाधन संभाग, नीमच

प्रशिक्षण प्राप्त अधिकारियों/कर्मचारियों सूची

क्रं.	नाम	पदनाम
1	2	3
1.	श्री एच. के. मारु	कार्यपालन यंत्री
2.	श्री बी. एल. मीणा	संभागीय लेखाधिकारी
3.	श्री नरपालसिंह बेस	उपयंत्री
4.	श्री आर. के. त्रिवेदी	उपयंत्री
5.	श्री एम.ए.असलम	सहायक वर्ग-2
6.	श्रीमती उषा मित्तल	सहायक वर्ग-2
7.	श्री वरदिया मेहड़े	सहायक वर्ग-2
8.	श्री एस.के. भालेराव	सहायक वर्ग-2
9.	श्री एन.के.व्यास	सहायक वर्ग-3
10	श्री सी.यू.धीमान	सहायक वर्ग-3
11	श्री आर. एस. चन्द्रावत	सहायक वर्ग-3
12	श्री निरंजन क्षोत्रिय	सहायक वर्ग-3

**dk;Zikyu ;a=h  
ty lalk/ku laHkkx] uhep**

कार्यालय कार्यपालन यंत्री जल संसाधन संभाग, नीमच जिला नीमच (म.प्र.)

पत्र क्रमांक

/सूचना का अधिकार/08

दिनांक

प्रति,

कलेक्टर,

जिला-नीमच (म.प्र.)

विषय :- सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत दिनांक 17.12.07 को जिला स्तरीय प्रशिक्षण/समीक्षा बैठक।

संदर्भ :- आपका पत्र क्र. 390/सू.के.अ./07 दिनांक 12.12.07

\*\*\*\*\*

विषयान्तर्गत वांछित जानकारी बिन्दुवार है :-

- (1) सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 के अन्तर्गत बनाये गये मेन्युवल क्रमांक 1 से 17 तक बिन्दुओं की अद्यतन जानकारी संलग्न है।
- (2) सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत प्रशिक्षण प्राप्त अधिकारी /कर्मचारियों की सूची संलग्न है।
- (3) जल संसाधन विभाग के लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी के नाम की जानकारी निम्नानुसार है :-

- (1) लोक सूचना अधिकारी – श्री एच. के. मारू, कार्यपालन यंत्री
- (2) सहायक लोक सूचना अधिकारी – श्री बी. एल. मीणा, संभागीय लेखाधिकारी
- (3) अपीली अधिकारी – श्री पी. के. पंडित, अधीक्षण यंत्री, उज्जैन

- संलग्न :- (1) बुकलेट-1  
(2) कर्मचारियों की सूची-1

**dk;Zikyu ;a=h  
ty lalk/ku laHkkx] uhep**