

# मध्य प्रदेश शासन, जल संसाधन विभाग

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

## जल संसाधन अनुविभाग जावद

### की

दिनांक 28.02.2007 की स्थिति में जानकारी

#### 1.0 संगठन की विशिष्टियाँ, 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 से संभाग का उपसंभागों में गठन
1.4	लोक प्राधिकरण के कर्तव्य	प्रदेश में विचारधीन/निर्माणधीन सिंचाई परियोजनाओं के सर्वेक्षण, नियोजन एवं निर्माण कार्यों का क्रियान्वयन एवं निर्मित सिंचाई परियोजनाओं का संचालन एवं रखरखाव तथा नीमच जिले के गांधीसागर डूब क्षेत्र से संबंधित कार्य।
1.5	लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य	तदैव
1.6	लोक प्राधिकरण द्वारा सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण	तदैव
1.7	लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (षासन,निदेशायल,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 भगीदारी अधिनीयम 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 जावद जिला- नीमच
1.12	कार्यालय के खुलने का समय  कार्यालय के बन्द होने का समय	प्रातः 10.30 बजे  सांय :5.30 बजे  दोपहर 1.30 से दोपहर 2:00 तक लन्च टाईम।

## 2.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

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

अनुविभागीय अधिकारी	जल संसाधन अनुविभाग जावद	
षक्तियां	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 रू. 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 सिचाई प्रबधन में कृषको की भागीदारी अधिनियम,1999
	(स)	लेखा संहिता
नियम :		कर्मचारियों की सेवा षर्तो संबंधी नियम
मेन्युअल्स :	(अ)	मध्यप्रदेश कार्य विभाग मेन्युअल्स 1983 भाग-I II III
परिपत्र :	(अ)	मध्यप्रदेश ष्वासन जल संसाधन विभाग द्वारा जारी समस्त तकनीकी परिपत्र
अन्य :	(अ)	षेड्यूल ऑफ रेट्स, 2003

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :

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

पता: कार्यालय कार्यपालनयंत्री,  
जल संसाधन संभाग नीमच

दूरभाष : 232411  
फैक्स : -  
ई-मेल : -  
अन्य : -

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख :  
की प्रति को प्राप्त करने का षुल्क (यदि कोई हो)

विभागीय प्रावधान अनुसार

## 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 निर्धारणके संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि की परामर्षी / भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें ।

क. सं.	विषय/ कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ?(हां/नही)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
1	निर्मित सिंचाई प्रणाली का संचालन एवं रखरखाव	हाँ	मध्यप्रदेश सिंचाई प्रबंधन में कृषको 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 परामर्ष/भागीदारी का कोई प्रावधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क. सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हां/नही)	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 प्राधिकारण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताए कि यह दस्तावेज कहा उपलब्ध रहते हैं, जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य। (कृपया अन्य का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें )

क्र. सं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार, यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क, इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण	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, जल संसाधन उपसंभाग जावद, जिला-नीमच

सहायक लोक सूचना अधिकारी : मुख्यालय में पदस्थ उपयंत्री श्री एम.एल. त्रिवेदी, उपयंत्री, जल संसाधन उपसंभाग, जावद

विभागीय अपीलैट अथोरिटी :

क्रसं	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	एच.के. मारू	कार्यपालन यंत्री जल संसाधन संभाग -नीमच	07423	232411	229005	---	---	---

## 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।

सं. क्र.	नाम	पदनाम	पता एवं दूरभाष सम्पर्क नम्बर, यदि हो
1.	श्री राकेश श्रीवास्तव	अनुविभागीय अधिकारी	श्री सुषील चौपडा का मकान, बस स्टेंड के पास, जावद
2.	श्री एम.एल. त्रिवेदी	उपयंत्री	श्री महेश कुमार न्याती एडवोकेट का मकान, धान मंडी, जावद
3.	श्री व्ही.के. जड़िया	उपयंत्री	ग्राम-तारापुर, तहसील-जावद
4.	श्री आर.लिमड़िया	उपयंत्री	श्री कैलाष भाटी का मकान, छीपा मोहल्ला, जावद
5.	श्री ओ.पी. मोरे	उपयंत्री	श्री अशोक शर्मा का मकान, स्टेसन रोड, गली नं.2, जावद

6.	श्री एन. एल. राठौर	उपयंत्री	श्री राम लाल गुन्दालिया का मकान, रामपुरा दरवाजा, पुराना स्टेट बैंक के पास, जावद
7	श्री रामेश्वर फरक्या	राजस्व निरीक्षक	श्रीलाल धाकड़ का मकान, अठाना दरवाजे के पास, जावद
8.	श्री विजय नागौरी	अमीन	श्री अशोक जैन का मकान, 56, महात्मा गाँधी मार्ग, छोटी घाटी, जावद
9.	श्री जगदीष चौहान	भृत्य	अठाना दरवाजे के पास, जावद
<b>कार्यभारित कर्मचारी</b>			
1	श्री ओ.पी.पारिक	समयपाल	जावद
2.	श्री दशरथ कुमार रावल	समयपाल	मोरवन
3	श्री भगवानसिंह	चौकीदार	जावद
<b>दैनिक वेतन भागी कर्मचारी</b>			
1	श्री कैलाष षर्मा	समयपाल	जावद
2	श्री अर्जुनसिंह राजपूत	चौकीदार	मालगढ़
3	श्री तेजसिंह	श्रमिक	जगेपुरहाड़ा
4.	श्री अम्बालाल	श्रमिक	झांतला
5	श्री गुलाब गूजर	श्रमिक	समेल
6	श्री बाबूलाल गूजर	श्रमिक	समेल
8	श्री हीरालाल रावत	श्रमिक	मोरवन
10	श्री भेरू गूजर	श्रमिक	मोरवन
11	श्री गंगाराम बंजारा	श्रमिक	मोरवन
12	श्री गौर बंजारा	श्रमिक	मोरवन
13	श्री पंकर जटिया	श्रमिक	बसेड़ी भाटी
14	श्री रतन सिंह	चौकीदार	जावद
15	श्री रघुवीर सिंह	चौकीदार	जल संसाधन संभाग नीमच में संलग्न



**10.0 प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धती**

स. क्र.	नाम	मासिक पारिश्रमिक (कुल परिलब्धिया)	पारितोषिक / पारिताषिक भत्ता
1.	श्री राकेश श्रीवास्तव	22848 / -	षून्य
2.	श्री एम. एल. त्रिवेदी	16646 / -	षून्य
3.	श्री व्ही. के.जाड़िया	17121 / -	षून्य
4.	श्री आर लिमडिया	14749 / -	षून्य
5.	श्री ओ. पी. मोरे	16646 / -	षून्य
6.	श्री एन. एल. राठौर	17114 / -	षून्य
7.	श्री रामेश्वर फरक्या	9488 / -	षून्य
8.	श्री विजय नागोरी	6296 / -	षून्य
9.	श्री जगदीष	5576 / -	षून्य
<b>कार्यभारित कर्मचारी:-</b>			
1.	श्री ओ. पी. पारीक	6491 / -	षून्य
2.	श्री दषरथ कुमार रावल	5779 / -	षून्य
3.	श्री भगवान सिंह	5290 / -	षून्य
<b>दैनिक वेतन भोगी कर्मचारी-</b>			
1.	श्री कैलाष षर्मा	2696 / -	षून्य
2.	श्री अर्जुन सिंह राजपूत	2476 / -	षून्य
3.	श्री तेज सिंह	2476 / -	षून्य
4.	श्री अम्बालाल	2476 / -	षून्य
5.	श्री गुलाब गूजर	2476 / -	षून्य
6.	श्री बाबुलाल गूजर	2476 / -	षून्य
7.	श्री हीरा लाल रावत	2476 / -	षून्य
8.	श्री भेरू गूजर	2476 / -	षून्य
9.	श्री गंगाराम बंजारा	2476 / -	षून्य
10.	श्री गौरा बंजारा	2476 / -	षून्य
11.	श्री षंकर जटिया	2476 / -	षून्य
12.	श्री रतन सिंह	2476 / -	षून्य
13.	श्री रघुवीरसिंह	2486 / -	षून्य

## 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 2006-07 :

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	कार्यकी गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(I) 01.	षीर्ष 75 / 4702 (नाबार्ड)	—	—	—	—	—	—	—	—
(II) 01.	षीर्ष 45 / 4702 लघु निर्माण कार्य परवनी जलाषय	बांध एवं नहर निर्माण कार्य	—	—	—	—	—	0.05	उपयंत्री एवं अनुविभागीय अधिकारी
02.	बाण्डा जलाषय	—तदैव—	—	—	1.00	1.00	1.00	0.23	तदैव
03.	चोरकुईया जलाषय	—तदैव—	—	—	—	—	—	—	तदैव
04.	केनपुरिया जलाषय	—तदैव—	—	—	—	—	1.20	0.77	तदैव
05	गुंजाली नदी पर सीरीज ऑफ वियर	वियर निर्माण	—	—	—	—	1.80	1.41	तदैव
06	अठाना सॉलिड वियर	तदैव	27.3.06	30.06.07	15.00	15.00	25.00	17.27	तदैव
07	तारापुर सॉलिड वियर	तदैव	27.3.06	30.06.07	11.00	11.00	16.00	10.39	तदैव
08	सलोदा सॉलिड वियर	तदैव	31.1.07	30.06.07	14.00	14.00	18.50	6.65	तदैव
09	कछाला सॉलिड वियर	तदैव	01.1.07	30.04.07	17.00	17.00	39.50	35.02	तदैव

(III)	षीर्ष 45/4702 सर्वेक्षण कार्य	लघु योजनाओं का सर्वेक्षण	1.4.06	31.3.07	—	—	7.50	4.19	तदैव
(IV) 01.	षीर्ष 23/2701 (नॉन प्लान ) मोरवन तालाब (मध्यम योजना ) (विभागीय )	बांध का रखरखाव एवं पारिश्रमिक	1.4.06	31.3.07	—	—	5.00	3.58	तदैव
02.	मोरवन तालाब की जल उपभोक्ता संथाएँ	नहरों का रखरखाव कार्य	1.4.06	31.3.07	—	—	0.20	0.20	संबंधित जल उपभोक्ता संथा रूपपुरा, लोद, मोरवन एवं जावद
(V) 01.	षीर्ष 45/2702 (नॉन प्लान) लघु योजनाओं का रखरखाव कार्य (विभागीय)	बांध का रखरखाव कार्य	1.4.06	31.3.07	—	—	7.30	4.39	उपयंत्री एवं अनुविभागी य अधिकारी
02.	लघु योजनाओं की जल उपभोक्ता संथाएँ	नहरों का रखर,खाव कार्य	1.4.06	31.3.07	—	—	5.81	4.77	संबंधित जल उपभोक्ता संथा
(VI)	षीर्ष 8443 (डिपॉजिट कार्य (कलेक्टर सेक्टर )	—	—	—	—	—	—	—	—
<b>योग</b>					<b>58.00</b>	<b>58.00</b>	<b>128.81</b>	<b>88.82</b>	<b>—</b>

11.2 अन्य लोक प्राधिकरणों के लिए :

निरंक

## 12.0 अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराए :

• 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 वितरण(जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	
• अनुदान सहायता के विवरण 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)

foHk kx } kjk çnRr Øeka d	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	षहर	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	
•	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	षहर	मोहल्ला / गांव	मकान नम्बर
निरंक							

रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराए :

- 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 नियामावली 1983  
यूनिफाईड षेड्यूल ऑफ रेट्स 2003  
सिंचाई स्पेसिफिकेशन

## 15.0 इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं

विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करे जो कि इलेक्ट्रानिक फारमेट 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 पहुँचाने के लिए विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण

- सूचना पटल
- सूचना काउण्टर
- वेबसाईट

## 17.0 अन्य उपयोगी जानकारियां

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

पूछे जाने वाले प्रश्नों 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 आवेदनपत्र संलग्न है
● षुल्क	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 सीाग नीमच को अपील प्रस्तुत की जा सकती है।

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

● प्रषिक्षण कर्यक्रम का नाम व विवरण	निरंक
● प्रषिक्षण कर्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	
● प्रषिक्षण कर्यक्रम उद्देश्य	
● प्रषिक्षण कर्यक्रम 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 राषि का विवरण हो )	
● अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	
● आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करे ।	
● आवेदन षुल्क (जहाँ उचित हो )	
● अन्य षुल्क (जहाँ उचित हो )	
● आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताए कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे।)	
● संल्नकों की सूची	
● संल्नकों का प्रारूप	
● आवेदन करने की प्रक्रिया	
● चयन प्रक्रिया	
● प्रषिक्षण कार्यक्रम की समय सारणी (यदि हो तो)	
● प्रषिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका	
● प्रषिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिए लोक प्राधिकरण द्वारा किए जाने वाले कार्य	
● विभिन्न स्तरों पर जैसे की जिला स्तर पर, ब्लॉक स्तर पर इत्यादि पर प्रषिक्षण 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 मेन्युअल 13 में न सम्मिलित हों।



● 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 हुवे यह बताए कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे।)	
● 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 पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है )	
● आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात् प्रमाण-पत्र, अनापत्ति प्रमाण-पत्र, आदि जारी करने के लिए निर्धारित समय अवधि	
● प्रमाण-पत्र कें प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)	
● नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)	

#### 17.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पजीयन के संबंध में

● पंजीयन का उद्देश्य	निरंक
● आवेदक की पात्रता	
● पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो )	
● आवेदन करने के लिये कहाँ/ 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 हुवे यह बताए कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे )	
● 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 जो आवेदन द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है )	
● प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि होतो )	
● नवीनीकरण की प्रक्रिया	

#### 17.6 लोक प्राधिकरण 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/द्वारा दी जा सकती है।

● आवेदक की पात्रता	निरंक
● पूर्वपेक्षाएं (यदि होती )	
● आवेदन करने के कहा/किससे सम्पर्क करे।	
● 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 हुवे यह बताए कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे। )	
● 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 जो आवेदन द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है )	
● बिल में प्रयोग किये गये 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

एनेक्सर-दो

### 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	अनुविभागीय अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी

		वर्ग-3		
4.	स्थापना संबंधित	सहायक वर्ग-2 / सहायक वर्ग-3	अनुविभागीय अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी
5.	सिंचाई राजस्व संबंधित	अमीन	उपयंत्री	अनुविभागीय अधिकारी

### एनेक्सर-तीन

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

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार पुस्तक / रजिस्टर	अभिलेख को प्रकृति	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
1ण	सिंचाई कार्यों के लिये तकनीकी परिपत्रों का संकलन	पुस्तक	हार्डकापी	
2ण	म.प्र.कार्य / विभाग मेनुअल भाग 1,2,3,	पुस्तक	हार्डकापी	
3ण	प्रशासकीय स्वीकृति	रजिस्टर	हार्डकापी	
4ण	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	हार्डकापी	
5ण	योजनावार सिंचाई का	रजिस्टर	हार्डकापी	

	विवरण			
6ण	योजनावार राजस्व वसूली का विवरण	रजिस्टर	हार्डकापी	
7ण	सर्वेक्षित योजना का विवरण	रजिस्टर	हार्डकापी	
8ण	जल उपयोगिता में कृषकों की भागीदारी अधिनियम, 1999	पुस्तक	हार्डकापी	
9ण	यात्रा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	हार्डकापी	
10ण	आकस्मिक अवकाष	रजिस्टर	हार्डकापी	
11ण	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	हार्डकापी	
12ण	भाड़ा अभिलेख	रजिस्टर	हार्डकापी	
13ण	इन्कम्बेसी	रजिस्टर	हार्डकापी	
14ण	वेतन वृद्धि	रजिस्टर	हार्डकापी	
15ण	कार्य की प्रचलित दरें (सी.एस.आर.)	पुस्तक	हार्डकापी	
16ण	चेक बुक प्राप्ति	रजिस्टर	हार्डकापी	
17ण	स्टाक संबंधी फार्म	फार्म	हार्डकापी	
18ण	टी.एण्ड.पी. संबंधी फार्म	फार्म	हार्डकापी	
19ण	न्यायालयीन प्रकरण	रजिस्टर	हार्डकापी	
20ण	रेमिटेन्स पुस्तिका	रजिस्टर	हार्डकापी	
21ण	माप पुस्तिका पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
22ण	षिकायत / लोकायुक्त प्रकरण	रजिस्टर	हार्डकापी	
23ण	वर्क एब्स्ट्रेकट	रजिस्टर	हार्डकापी	
24ण	मस्टररोल पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
25ण	भुगतान न की गई मजदूरी की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
26ण	आवक पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
27ण	जावक पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
28ण	प्रशासकीय स्वीकृति की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
29ण	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	हार्डकापी	
30ण	बिल पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
31ण	बांधों के वार्षिक / चक्रानुसार निरीक्षण की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
32ण	सम्पत्तियों की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
33ण	सड़क / नहरों पर निर्मित पक्के कार्यों की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
34ण	बेंच मार्क पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	

35ण	विद्युत यांत्रिकी उपकरणों की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
36ण	प्रदाय कर्ताओं के देयकों की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
37ण	इनडेन्ट बुक	पुस्तिका	हार्डकापी	
38ण	तिजोरी की चाभी की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
39ण	मषीनों एवं वाहनों की लाग बुक	पुस्तक	हार्डकापी	
40ण	मषीनों एवं कार्यषाला संयंत्रों की हिस्ट्री षीट	रजिस्टर	हार्डकापी	
41ण	स्पिल्वे से निकलने वाली जल की मात्रा का विवरण दर्शाने वाली पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
42ण	टैक गेज पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
43ण	रेन गेज पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
44ण	जाब रजिस्टर	रजिस्टर	हार्डकापी	