

मध्यप्रदेश शासन, जल संसाधन विभाग

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

बारना दायीं नहर अनुविभाग

क्रमांक 4, बकतरा

की दिनांक 01.10.2005 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 विस्तान करना
1.3	लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग	जल संसाधन विभाग 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 एनेक्सचर – 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 बारना दायीं नहर उपसंभाग क्रमांक 4 बकतरा जिला सीहोर
1.12	कार्यालय के खुलने का समय : कार्यालय के बन्द होने का समय :	प्रातः 10.30 बजे सांय : 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	बारना दायीं नहर अनुविभाग क्रमांक 4, बकतरा, जिला सीहोर
--------------------	---

शक्तियां	प्रशासकीय	उपसंभाग के अधीन कार्यरत कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति
	वित्तीय	संचालन एवं रखरखाव की दृष्टि से जल उपभोक्त संस्थाओं 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 सिंचाई प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी अधिनियम, 1999 (स) लेखा संहिता
नियम	:	कर्मचारियों की सेवा शर्तों संबंधी नियम
मेन्चुअल्य	:	(अ) मध्यप्रदेश कार्य विभाग मेन्चुअल्स 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, बांयीं नहर संभाग
बाड़ी जिला रायसेन

दूरभाष : 263422

फैक्स : -----

ई-मेल : -----

अन्य : -----

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख :
की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क
(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 निर्धारण के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र.स.	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 क्रियान्वयन 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.स.	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 (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)

स.क्र.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार, यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (छंजनतम – ब्बदजमदज)	अभिलेखों की अवधि
संलग्न एनेक्सचर – 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 अथॉरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें ।

लोक प्राधिकारी का नाम : अनुविभागीय अधिकारी बारना दांयी नहर
उपसंभाग क्र. 4 बकतरा जिला सीहोर

सहायक लोक सूचा अधिकारी : मुख्यालय से पदस्थ उपयंत्री श्री व्ही.एस. चौहान

विभागीय अपीलेंट अथारिटी :

स.क्र.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	कार्यपालन यंत्री	कार्यपालन यंत्री बारना बांयीं नहर संभाग बाड़ी	07486	263422	263423	—	—	बारना कालोनी, बाड़ी

8.0 निर्णय लेने की प्रक्रिया

संलग्न एनेक्सचर – दो के अनुसार

9.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दें ।

स.क्र.	नाम	पदनाम	पता एवं दूरभाष संपर्क नम्बर, यदि हो
1.	सूची	संलग्न	है

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

स.क्र.	नाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक / पारितोषिक
--------	-----	------------------	-----------------------

		(कुल परिलब्धियां)	भत्ता
1.	सूची	संलग्न	है

9.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

स.क्र.	नाम	पद नाम	पता एवं दूरभाष सम्पर्क नम्बर यदि हो
1.	श्री शमीम फारूकी	सहायक यंत्री	बारना कालोनी, बकतरा फोन नं. 07564262341
2.	श्री आर.एस.कुशवाहा	उपयंत्री	—”—
3.	श्री व्ही.एस. चौहान	—”—	—”—
4.	श्री यू.एस. कुशवाहा	—”—	—”—
5.	श्री विजय पर्ते	—”—	—”—
6.	श्री एन.पी. चिड़ार	सहा. वर्ग— II	—”—
7.	श्री जी.एस. चौहान	सहा. वर्ग— III	—”—
8.	श्री डी.आर. सोनी	अमीन	—”—

9.	श्री डी.के. शुक्ला	—''—	—''—
10.	श्री एम.एल. शर्मा	—''—	—''—
11.	श्री आर.के. चौहान	—''—	—''—
12.	श्री एल.सी. साहू	—''—	—''—
13.	श्री आर.एस. ठाकुर	—''—	—''—
14.	श्री शेख सईद खान	—''—	—''—
15.	श्री डी.एल. राय	कार्यभारित स्थल सहायक	—''—
16.	श्री एम.के. चौरे	—''— —''—	—''—
17.	श्री के.एल. यादव	—''— जीप ड्राइवर	—''—
18.	श्री शालकराम	—''— पम्प आपरेटर	—''—
19.	श्री कारेलाल	—''— खल्लासी	—''—
20.	श्री छब्बीलाल	—''— डाकरनर	—''—
21.	श्रीमती गुलाब बाई	—''— स्वीपर	—''—

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

स.क्र.	नाम	मासिक पारिश्रमिक (कुल परिलब्धियां)	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता
1.	श्री शमीम फारूकी	18523.00	
2.	श्री आर.एस.कुशवाहा	16236.00	419.00
3.	श्री व्ही.एस. चौहान	14105.00	
4.	श्री यू.एस. कुशवाहा	14105.00	
5.	श्री विजय पर्ते	8213.00	
6.	श्री एन.पी. चिड़ार	8215.00	20.00
7.	श्री जी.एस. चौहान	6247.00	
8.	श्री डी.आर. सोनी	7115.00	
9.	श्री डी.के. शुक्ला	7161.00	
10.	श्री एम.एल. शर्मा	5890.00	

11.	श्री आर.के. चौहान	5890.00	
12.	श्री एल.सी. साहू	5890.00	
13.	श्री आर.एस. ठाकुर	5541.00	
14.	श्री शेख सर्ईद खान	5425.00	
15.	श्री डी.एल. राय	6006.00	12.00
16.	श्री एम.के. चौरे	5348.00	12.00
17.	श्री के.एल. यादव	5890.00	15.00
18.	श्री शालकराम	5022.00	
19.	श्री कारेलाल	4960.00	
20.	श्री छब्बीलाल	4960.00	15.00
21.	श्रीमती गुलाब बाई	4960.00	

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 2004-05 :-

स.क्र.	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
	बारना दांयी नहर का संचालन एवं रखरखाव (नवीन योजना नहीं चल रही है)						जानकारी संभाग कार्यालय बाड़ी से उपलब्ध होगी ।		

11.2 अन्य लोक प्राधिकरणों के लिए : निरंक

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

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
---	------------------

○	प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुनें)	निरंक
○	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	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 : बारना दांयीं नहर उपसंभाग क्र. 4 कार्या. बकतरा
- सूचना काउण्टर : अनु.लिपिक उपसंभाग बकतरा
- बेवसाईट

17.0 अन्य उपयोगी जानकारियां

- 17.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न उनके उत्तर पूछे जाने वाले प्रश्नों व 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 अपेक्षित है ।
■	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 बारना बाई नहर संभाग बाड़ी 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/सायता (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)	अनुविभागीय लिपिक बकतरा
●	अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	निर्देशानुसार
●	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)	उक्त कर्मचारियों से प्राप्त करेगा ।
●	संलग्नकों की सूची	--
●	संलग्नकों का प्रारूप	--
●	आवेदन करने की प्रक्रिया	--
●	चयन प्रक्रिया	--
●	प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो)	जल उपभोक्ता संस्थओं के माध्यम से कृषकों को उनकी बैठक में जानकारी दी जावेगी
●	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 पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पत्रता	
●	आवेदन करने के लिए कहां/ किससे सम्पर्क करें	
●	आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
●	अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	
●	आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)	
●	संलग्नकों की सूची	
●	संलग्नकों का प्रारूप	
●	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)	
●	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	
●	आवेदक की पात्रता	
●	पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	

● 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	
● 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 है)	
● प्रभावी रहने की समय-सीमा (यदि हो तो)	
● नवीनीकरण की प्रक्रिया	

17.6 लोक प्राधिकरण (इनदपबपचंस बतचवतंजपवदए ज्तंकम जंगए मदजमतजंपदउमदज जंगए आदि) द्वारा टैक्स लेने के संबंध में ।

● टैक्स का नाम व विवरण	निरंक
● टैक्स लेने का उद्देश्य	
● टैक्स निर्धारण करने के लिए मापदंड व प्रक्रिया	
● बड़े (उंरवत) 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 परिषद/नक्स द्वारा दी जा सकती है)

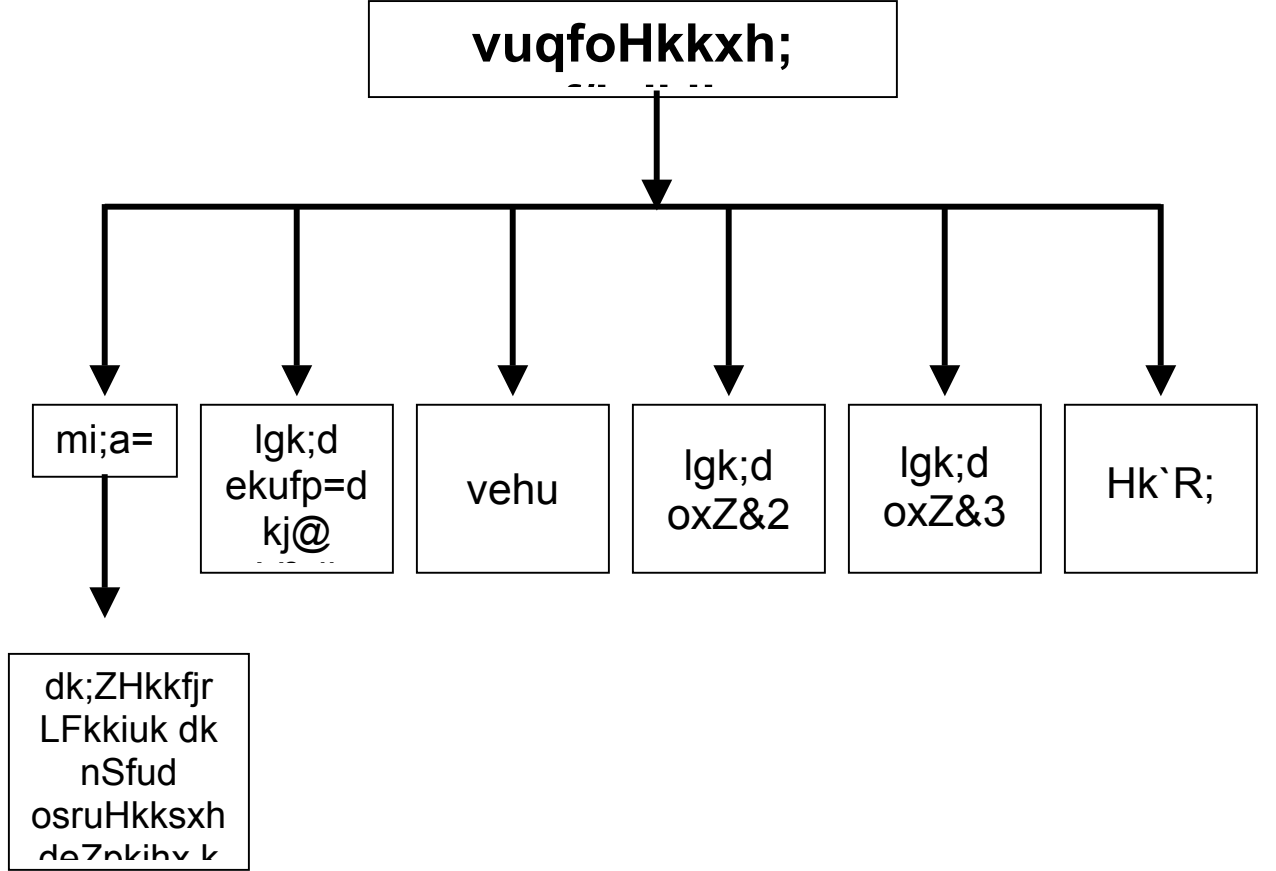
● आवेदक की पात्रता	निरंक
● पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	
● आवेदन करने के लिए कहां/ किससे सम्पर्क करें	
● आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
● अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	
● आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन 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 है)	
● बिल में प्रयोग किए गए शब्दों का विवरण	
● बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्कसूचना	
● टेरिफ तथा अन्य देय	

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

निरंक

कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी
संगठनात्मक ढांचा



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

एनेक्सचर – तीन

अनुविभागीय कार्यालय में संधारित विभिन्न प्रकार के अभिलेखों/दस्तावेजों की जानकारी
1.10.2005 की स्थिति में

क्र.	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	हार्ड कापी	1.10.05 तक की स्थिति
2.	म.प्र. कार्य/विभाग मेनुअल भाग 1,2,3	पुस्तक	हार्ड कापी	—
3.	प्रशासकीय स्वीकृति	पुस्तक	हार्ड कापी	—
4.	तकनीकी स्वीकृति	पुस्तक	हार्ड कापी	—
5.	योजनवार सिंचाई का विवरण	पुस्तक	हार्ड कापी	—
6.	योजनावार राजस्व वसूली का विवरण	पुस्तक	हार्ड कापी	—
7.	सर्वेक्षित योजना का विवरण	पुस्तक	हार्ड कापी	—
8.	जल उपयोगिता में कृषकों की भागेदारी अधिनियम 1999	पुस्तक	हार्ड कापी	—
9.	यात्रा भत्ता रजिस्टर	पुस्तक	हार्ड कापी	—
10.	आकस्मिक अवकाश	पुस्तक	हार्ड कापी	—
11.	वेतन रजिस्टर	पुस्तक	हार्ड कापी	—
12.	भाड़ा अभिलेख	पुस्तक	हार्ड कापी	—
13.	इंकवेंसी	पुस्तक	हार्ड कापी	—
14.	वेतन वृद्धि	पुस्तक	हार्ड कापी	—
15.	कार्य की प्रचलित दरें (सी.एस.आर.)	पुस्तक	हार्ड कापी	—
16.	चेक बुक प्राप्ति	पुस्तक	हार्ड कापी	—
17.	स्टाक संबंधी फार्म	पुस्तक	हार्ड कापी	—
18.	टी.एंड पी. संबंधी फार्म	पुस्तक	हार्ड कापी	—
19.	न्यायालयीन प्रकरण	पुस्तक	हार्ड कापी	—
20.	रेमिटेंस पुस्तिका	पुस्तक	हार्ड कापी	—
21.	माप पुस्तिका पंजी	पुस्तक	हार्ड कापी	—
22.	शिकायत/लोकायुक्त प्रकरण	पुस्तक	हार्ड कापी	—
23.	वर्क एक्स्ट्रक्ट	पुस्तक	हार्ड कापी	—
24.	मस्टररोल पंजी	पुस्तक	हार्ड कापी	—
25.	भुगतान न की गई मजदूरी की पंजी	पुस्तक	हार्ड कापी	—
26.	आवंक पंजी	पुस्तक	हार्ड कापी	—
27.	जावक पंजी	पुस्तक	हार्ड कापी	—
28.	प्रशासकीय स्वीकृति की पंजी	पुस्तक	हार्ड कापी	—
29.	तकनीकी स्वीकृति	पुस्तक	हार्ड कापी	—
30.	बिल पंजी	पुस्तक	हार्ड कापी	—
31.	बांधों के वार्षिक / चक्रानुसार निरीक्षण की पंजी	पुस्तक	हार्ड कापी	—
32.	सम्पत्तियों की पंजी	पुस्तक	हार्ड कापी	—
33.	सड़क/नहरों पर निर्मित पक्के कार्यों की पंजी	पुस्तक	हार्ड कापी	—
34.	बेंच मार्क पंजी	पुस्तक	हार्ड कापी	—
35.	विद्युत यांत्रिकी उपकरणों की पंजी	पुस्तक	हार्ड कापी	—
36.	प्रदायकर्ताओं के देयकों की पंजी	पुस्तक	हार्ड कापी	—
37.	इनडेंट बुक	पुस्तक	हार्ड कापी	—

38.	तिजोरी की चाभी की पंजी	पुस्तक	हार्ड कापी	—
39.	मशीनों एवं वाहनों की लाग बुक	पुस्तक	हार्ड कापी	—
40.	मशीनों एवं कार्यशाला संयंत्रों की हिस्टी सीट	पुस्तक	हार्ड कापी	—
41.	स्पिल्वे से निकलने वाली जल की मात्रा का विवरण दर्शाने वाली पंजी	पुस्तक	हार्ड कापी	—
42.	टैक गेज पंजी	पुस्तक	हार्ड कापी	—
43.	रेन गेज पंजी	पुस्तक	हार्ड कापी	—
44.	जावक रजिस्टर	पुस्तक	हार्ड कापी	—