

मध्यप्रदेश शासन, जल संसाधन विभाग

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

कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग सीधी

क्रमांक 1 सीधी (म0प्र0)

कार्यालय की जानकारी

01-11-2010

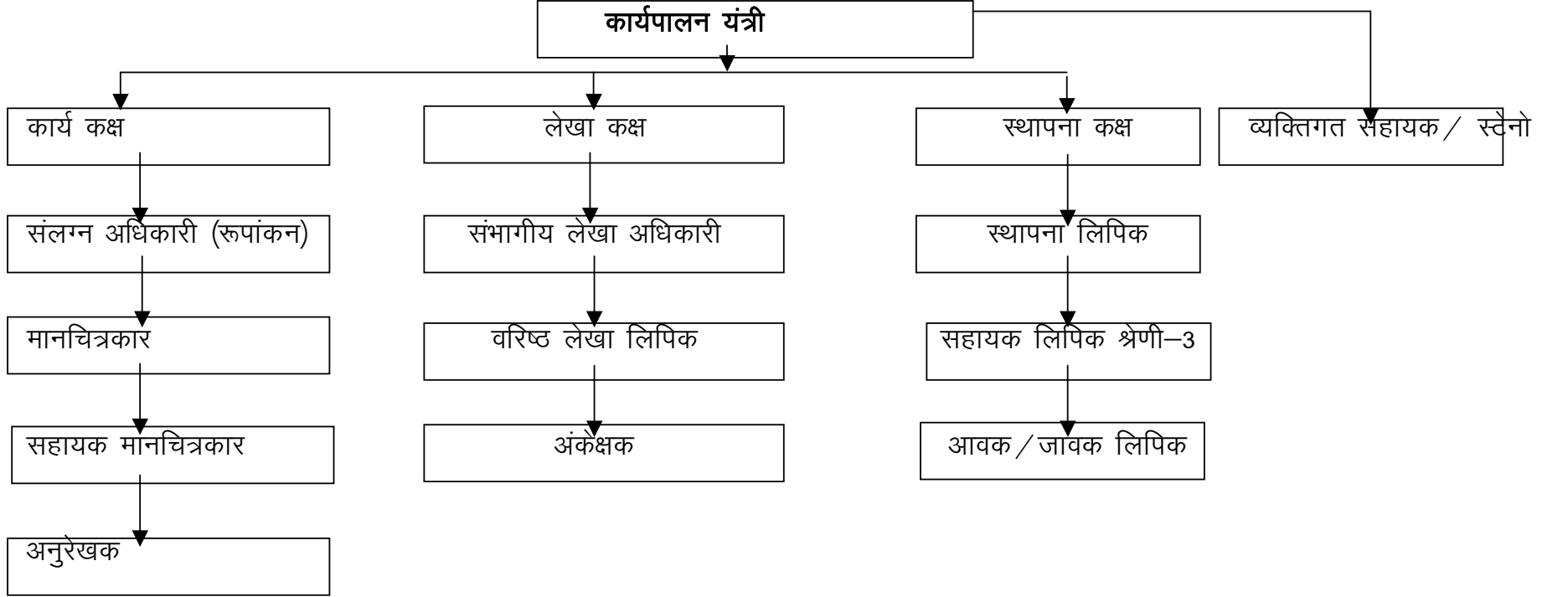
सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत कार्यालय कार्यपालन यंत्री जल संसाधन संभाग, सीधी के लोक प्राधिकारियों का दायित्व

1. संगठनात्मक परिचय:-

कार्यपालन यंत्री जल संसाधन संभाग क्र0 1 सीधी के अन्तर्गत पाँच विकासखण्ड सीधी, मझौली, कुसमी, सिहावल, रामपुर नैकिन कार्य क्षेत्र में आते हैं। इसके अन्तर्गत चार उपसंभाग भी हैं। ये उपसंभाग सीधी, मझौली, कुसमी, एवं सेमरिया में स्थित हैं।

इस कार्यालय के कार्यालयीन संरचना के अन्तर्गत मुख्यतः तीन कक्ष कार्यरत हैं। कार्य कक्ष के अन्तर्गत सिंचाई योजनाओं की तकनीकी 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, सीधी



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

1.1	लोक प्राधिकरण के उद्देश्य	कछार संरचना के क्षेत्राधिकार के अंतर्गत जल संसाधन विभाग के कृत्यों एवं दायित्वों का निर्वहन
1.2	लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन	कृषकों को सिंचाई सुविधा उपलब्ध कराना एवं इन सुविधाओं का विकास एवं विस्तार करना
1.3	लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग	सीधी जिले में जल संसाधन विभाग की गतिविधियों के संचालन एवं विभाग के कृत्य एवं दायित्वों के निर्वहन के लिए इस संभाग का गठन किया गया है
1.4	लोक प्राधिकरण के कर्तव्य	कृषकों को सिंचाई सुविधा उपलब्ध कराना एवं इन सुविधाओं का विकास एवं विस्तार करना
1.5	लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य	तदेव
1.6	लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण	तदेव
1.7	लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा	संलग्न एनेक्सर – एक में रेखाचित्र के माध्यम से दर्शाया गया है
1.8	लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं	निरंक
1.9	जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था	निर्मित सिंचाई प्रणालियों के संचालन एवं रखरखाव के लिए मध्यप्रदेश सिंचाई प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी अधिनियम, 1999 के अंतर्गत निर्वाचित कृषक संगठन
1.10	जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था	विभागीय स्तर पर अनुश्रवण
1.11	मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)	कार्यालय कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग क्र0 1 सीधी (म0प्र0) संलग्न एनेक्सर दो रेखाचित्र के माध्यम से दर्शाया गया है ।
1.12	कार्यालय के खुलने का समय : कार्यालय के बन्द होने का समय :	प्रातः 10.30 बजे सायं : 5.30 बजे

2.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम	कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, क्र0 1 सीधी	
शक्तियां	प्रशासकीय	संभाग के अधीन समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण।
	वित्तीय	200 हेक्टेयर से कम सिंचाई क्षमता की सिंचाई योजनाओं की तकनीकी स्वीकृति, रु. 50 हजार राशि तक के सर्वेक्षण प्राक्कलन की प्रशासकीय स्वीकृति, मुख्य अभियंता से प्राप्त बजट आवंटन पर नियंत्रण एवं वितरण
	अन्य	
कर्तव्य	प्रदेश में विचाराधीन/निर्माणाधीन सिंचाई परियोजना के सर्वेक्षण, नियोजन एवं निर्माण कार्यों का क्रियान्वयन एवं निर्मित सिंचाई परियोजना का संचालन एवं रखरखाव	

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 (लेखा 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

3.0 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

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
4. म.प्र. लेखा संहिता
5. म.प्र. वित्तीय अधिकार संहिता 1995

नियम

1. म.प्र. सिंचाई अभियांत्रिकी एवं भू-भौतिकी (राजपत्रित भर्ती नियम 1965)
2. म.प्र. सिंचाई (अराजपत्रित) भर्ती नियम 1969
3. कर्मचारियों की सेवा शर्तों संबंधी नियम

परिपत्र

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

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

पता : कार्यालय कार्यपालन यंत्री
जल संसाधन संभाग क्र० 1 सीधी

दूरभाष : (07822) 252329

फैक्स :

ई-मेल : —

अन्य : —

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

4.0 नीति निर्धारण व क्रियान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्था का विवरण**4.1 नीति निर्धारण हेतु :**

क्र. सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था (हां/नहीं)
1	निर्मित सिंचाई योजनाओं से सिंचाई का कार्यक्रम तय करना	हां	जिला स्तर पर गठित जिला जल उपयोगिता समिति, जिसमें जिले की जल उपभोक्ता संस्थाओं के अध्यक्षों में से कलेक्टर द्वारा मनोनीत सदस्य होते हैं।
2	निर्मित सिंचाई योजनाओं का संचालन एवं रखरखाव	हां	मध्यप्रदेश सिंचाई प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी अधिनियम, 1999 के अन्तर्गत निर्वाचित कृषक संगठन

4.2 नीति के क्रियान्वयन हेतु :

क्र. सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
1	सिंचाई प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी	हां	मध्यप्रदेश सिंचाई प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी अधिनियम 1999 के अंतर्गत की गई व्यवस्था के अनुसार

5.0 लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्ग (categories) के अनुसार विवरण

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

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	6
1	सिंचाई कार्यों के लिये तकनीकी परिपत्रों 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	चिह्नित 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 पृविष्टि	
9	सा. भविष्य निधि	रजिस्टर	मासिक कटौती का विवरण	
10	विभागीय भविष्य निधि	रजिस्टर	चतुर्थांश श्रेणी कर्मचारी के विभागीय भविष्य निधि कटौती का विवरण	

11	चिकित्सा रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी/ कर्मचारी के चिकित्सा देयक का विवरण	
12	भाड़ा अभिलेख	रजिस्टर	शासकीय आवास किराये का विवरण	
13	पेंशन रजिस्टर	रजिस्टर	पेंशन प्रकरणों का विवरण	
14	इन्कम्बेंसी	रजिस्टर	अधिकारी/ कर्मचारी की इन्कम्बेंसी का विवरण	
15	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	मासिक आय-व्यय के आंकड़ों की प्रविष्टि	
16	देयक	रजिस्टर	कोषालय को प्रस्तुत किये जाने वाले देयक की प्रविष्टि	

(स) लेखा कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (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 :ज्मससलद्ध	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	कोषालय से प्राप्त होने के पश्चात् प्रविष्टि	
13	चेक बुक प्राप्ती	रजिस्टर	कोषालय से प्राप्त करने के पश्चात् 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 जमा	
19	केस ;भेद्ध 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 पत्रक	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

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

निरंक

7.0 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां लोक प्राधिकरण का नाम : कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, सीधी

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष	फैक्स	ई-मेल	पता
1	श्री रामस्वरूप पटेल	वरिष्ठ लेखा लिपिक	07822	252329 (कार्यालय) 252004 (आवास)	-	-	उत्तर करौंदिया , प्रियदर्शिनी नगर सीधी जिला सीधी (म0प्र0)

लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष	फैक्स	ई-मेल	पता
1	श्री एन0एल0 अहिरवार	कार्यपालन यंत्री	07822	252329 (कार्यालय)	-	-	आवास क0 एफ-3 महान परियोजना कार्यालय के सामने सिविल लाईन सीधी (म0प्र0)

विभागीय अपीलीय अथोरिटी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष	फैक्स	ई-मेल	पता
1	श्री एस.एन.वर्मा	अधीक्षण यंत्री	07822	252134	-	-	पड़रा कॉलोनी सीधी, जिला सीधी (म0प्र0)

8.0 निर्णय लेने की प्रक्रिया

8.1	किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या	नीचे दर्शाई गई तालिका अनुसार
-----	--	------------------------------

	प्रक्रिया अपनायी जाती है? (सचिवालय मैन्यूअल और बिजीनेस मैन्यूअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है)	
8.2	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?	तदैव
8.3	लिए गए निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए क्या व्यवस्था है?	चाहे जाने पर अवगत कराने की व्यवस्था है।
8.4	विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है?	कार्यालय में विभिन्न कार्यों के लिये अधिकारी नामांकित हैं।
8.5	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-3	स्थापना लिपिक ग्रेड-2	कार्यपालन यंत्री
4	अभियाना कक्ष	राजस्व / सिंचाई लिपिक	सहायक यंत्री	कार्यपालन यंत्री

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

क्र. सं.	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	निविदा स्वीकृति, पंजीयन
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	निविदा / पंजीयन समिति द्वारा
निर्णय लेने की प्रक्रिया	बैठक आयोजित कर
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के नाम	1. कार्यपालन यंत्री, 2. सहायक यंत्री (रूपांकन)
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	3. सहायक यंत्री (संबंधित) 4. संभागीय लेखापाल
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें।	निरंक

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 आर्बटिड बजट की सूचना जिसमें की सभी योजनाओं , व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो, निम्न प्रारूप में दें ।

वर्ष 2004-05 :

क्र०	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने का दिनांक	कार्य के समापन का अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतो में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
									उपयंत्री एवं अनुविभागीय अधिकारी
									तद्वै

11.2 अन्य लोक प्राधिकरणों के लिए : निरंक

12.0 अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

क्र०	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)	
○	लामार्थी 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 कहाँ/किससे सम्पर्क करें।	
○	आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)	
○	अन्य शुल्क (जहाँ 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	
○	प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहाँ सम्पर्क करें	
○	उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर, जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि)	

◇ लामार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लामार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वर्तित	पात्रता का आधार	निवास
	जिला	शहर/मोहल्ला/गावमकान नम्बर			

निरंक

13.0 रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

क्र०	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	
◇	संलग्नों की सूची	
◇	संलग्नों का प्रारूप	

◇ प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वल्दियत निरंक	निवास		
				जिला	शहर	मोहल्ला/गांव मकान नं.

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

अधिनियम

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

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
4. म.प्र. लेखा संहिता

नियम

1. म.प्र. सिंचाई अभियांत्रिकी एवं भू-भौतिकी (राजपत्रित भर्ती नियम 1965)
2. म.प्र. सिंचाई (अराजपत्रित) भर्ती नियम 1969
3. कर्मचारियों की सेवा शर्तों संबंधी नियम

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

15.0 इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं

जल संसाधन विभाग की वेबसाइट www.mpwrld.nic.in पर उपलब्ध है।

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

● कार्यालय का सूचना पटल	हों लगा हुआ है
● विभागीय वेबसाइट	नहीं
● दस्तावेजों को प्राप्त करने हेतु सूचना कारुंटर	है

17.0 अन्य उपयोगी जानकारियां

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

सिंचाई योजनाओं से संबंधित जानकारी एवं विवरण

- 17.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

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

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

<ul style="list-style-type: none"> ● प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण ● 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 कहाँ/किससे सम्पर्क करें ● आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो) ● अन्य शुल्क (जहाँ 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 	निरंक
--	-------

17.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिए जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जो कि मैन्युअल 13 में न सम्मिलित हो.

<ul style="list-style-type: none"> ■ प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण ■ प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता ■ आवेदन करने के लिए कहाँ/किससे सम्पर्क करें ■ आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो) ■ अन्य शुल्क (जहाँ 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) 	निरंक
---	-------

17.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

<ul style="list-style-type: none"> ■ पंजीयन का उद्देश्य ■ आवेदक की पात्रता ■ पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो) ■ आवेदन करने के लिए कहाँ/किससे सम्पर्क करें ■ आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो) ■ अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो) ■ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) ■ संलग्नकों की सूची ■ संलग्नकों का प्रारूप ■ आवेदन करने की प्रक्रिया ■ आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं) ■ प्रभावी रहने की समय-सीमा (यदि हो तो) ■ नवीनीकरण की प्रक्रिया 	<ul style="list-style-type: none"> विभागीय कार्यों को वर्ग-स श्रेणी के ठेकेदारों के माध्यम से कराया जाना विभागीय नियमानुसार व्यवसायिक कार्यक्षमता संभागीय लेखापाल विभाग द्वारा निर्धारित - विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्र निर्धारित जानकारी से संबंधित सहपत्र निर्धारित है। निर्धारित प्रपत्र में आवेदन वांछित अभिलेखों का प्रमाणित प्रति सहित। आवेदन का विभाग के नियमानुसार परीक्षण किया जाता है। पांच साल समय सीमा समाप्त होने के तीन माह पूर्व आवेदन देने पर
---	--

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

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

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

■ आवेदक की पात्रता	निरंक
■ पूर्वपेक्षाएं (यदि हो तो)	
■ आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें	
■ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
■ अन्य शुल्क/देय (जहां उचित हो)	
■ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
■ संलग्नों की सूची	
■ संलग्नों का प्रारूप	
■ आवेदन करने की प्रक्रिया	
■ आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं)	
■ बिल में प्रयोग किए गए शब्दों का विवरण	
■ बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना	
■ टेरिफ तथा अन्य देय	

- 17.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरणप्रपत्र—एक 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—रुपये 10/- नगद/स्टॉम्प (बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं) रसीद क्रं. एवं दिनांक
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं— हाँ/नहीं यदि हो तो बी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक

हस्ताक्षर
(आवेदनकर्ता)

टीपः— यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रुपये 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.....

कार्यपालन यंत्री जल संसाधन संभाग क्र० 1 सीधी

