

मध्यप्रदेश शासन, जल संसाधन विभाग

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

महान वितरण अनुविभाग क्र० २ सैमरिया ,
जिला सीधी (म०प्र०)

की दिनांक 01.03.2008 की स्थिति में जानकारी

मुख्य अभियंता गंगा कछार रीवा की संरचना के अंतर्गत सीधी जिले में जल संसाधन विभाग के कृत्यों एवं दायित्वों के निर्वहन के लिए जल संसाधन संभाग सीधी स्थापित किया गया है। प्रशासनिक सुविधा की दृष्टि से संभाग के सीधी जिले के क्षेत्राधिकार का 9 उपसंभाग में बाँटा गया है। जल संसाधन उपसंभाग सीधी के अंतर्गत सीधी विकासखण्ड के कार्य आते हैं।

इस उपसंभाग में 02 निर्मित सिंचाई योजनाएँ हैं जिनमें 01 मध्यम एवं 02 लघु सिंचाई योजनाएँ हैं। इन निर्मित सिंचाई योजनाओं की नहर प्रणालियों का संचालन एवं रखरखाव M0प्र0 सिंचाई प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी अधिनियम 1999 के अंतर्गत निर्वाचित कृषक संगठनों के माध्यम से किया जाता है। योजनाओं के शीर्ष कार्यों का रखरखाव सीधी उपसंभाग द्वारा किया जाता है। योजनाओं के शीर्ष कार्यों का रखरखाव सीधे उपसंभाग द्वारा किया जाता है। उपसंभाग में 01 योजनाएँ निर्माणाधीन हैं। उपसंभाग द्वारा पूर्व में सर्वेक्षित शून्य योजनाओं के प्राक्कलन प्रस्ताव तैयार किये जा रहे हैं। उपसंभाग द्वारा कृषकों के जल प्रभार की वसूली के दायित्वों का निर्वहन भी किया जाता है। उपसंभाग द्वारा जिलाध्यक्ष / मुख्य कार्यपालन अधिकारी के प्रशासनिक नियंत्रण के उनके द्वारा सौंपे गये कार्यों का क्रियान्वयन भी किया जाता है।

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 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 एनेक्सर – एक में रेखाचित्र के माध्यम से दर्शाया गया है
1.8	लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएँ	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 महान वितरण उपसंभाग क्र0 1 सेमरिया जिला सीधी (M0प्र0)
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

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

अनुविभागीय अधिकारी	----- अनविभाग	
शक्तियां	प्रशासकीय	उपसंभाग के अधीन कार्यरत कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति
	वित्तीय	संचालन एवं रखरखाव की दृष्टि से जल उपभोक्ता संस्थाओं को सौंपी गई नहर प्रणालियों के रखरखाव कार्यों की रु. 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

मेन्यूअल्य : (अ) मध्यप्रदेश कार्य विभाग मेन्यूअल्य 1983 भाग-१, २ एवं ३

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 अभिलेख की प्रति कहां से

पता : अनुविभागीय अधिकारी,
महान वितरण उपसंभाग क० 2 सेमरिया
जिला सीधी (म.प्र.)

दूरभाष : -----

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 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 परामर्शी/भागीदारी का कोई प्रावधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

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.	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 के कार्यान्वयन 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. 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
निरंक			

5.0 लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्ग (categories) 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. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content)	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,
महान वितरण उपसंभाग क्र० 2 सेमरिया
जिला सीधी (म०प्र०)

सहायक लोक सूचना अधिकारी : मुख्यालय में पदस्थ उपयंत्री

विभागीय अपीलैट अथोरिटी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	कार्यपालन यंत्री श्री आर०एम०गौतम	कार्यपालन यंत्री जल संसाधन संभाग क्र० 1 सीधी	07822	252329	252514			आवास क एफ-2 सिंचाई कालोनी सिविल लाईन सीधी

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।

स. क्रं.	नाम	पदनाम	पता एवं दूरभाष सम्पर्क नम्बर, यदि हो.
1.	श्री आर०डी० वर्मा	अनुविभागीय अधिकारी	सेमरिया जिला सीधी (म.प्र.)
2	श्री बी०पी० रोहितास	उपयंत्री	सेमरिया जिला सीधी (म.प्र.)
3	श्री एस०डी० शुक्ला	सहायक वर्ग 3	सेमरिया जिला सीधी (म.प्र.)
4	श्री लोकमणि उपाध्याय	भृत्य	सेमरिया जिला सीधी (म.प्र.)
5	श्री बद्री प्रसाद जायसवाल	भृत्य	सेमरिया जिला सीधी (म.प्र.)

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

स. क्रं.	नाम	मासिक पारिश्रमिक (कुल परिलब्धियां)	पारितोषिक/पारितोषिक भत्ता
1.	श्री आर0डी0 वर्मा	21554.00	—
2.	श्री बी0पी0 रोहितास	15439.00	
3.	श्री एस0डी0 शुक्ला	7870.00	
4.	श्री लोकमणि उपाध्याय	7128.00	
5.	श्री बद्री प्रसाद जायसवाल	6446.00	

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 2007-08 :

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
----- निरंक -----									

11.2 अन्य लोक प्राधिकरणों के लिए : निरंक

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 करे)	
○ 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	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	प्राप्तिकर्ता	वैधता किस	वल्दियत	निवास
--------------	---------------	-----------	---------	-------

प्रदत्त क्रमांक	का नाम	दिनांक तक है		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

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
- सूचना काउण्टर
- वेबसाईट

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
● 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 संभाग क्र01 सीधी को अपील प्रस्तुत की जा सकती है
--	--	---

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 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 	निरंक
--	-------

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.

<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 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) 	निरंक
---	-------

<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र, आदि जारी करने के लिए निर्धारित समय अवधि 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो) 	

17.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

<ul style="list-style-type: none"> ■ पंजीयन का उद्देश्य 	निरंक
<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदक की पात्रता 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदन करने के लिए कहां/ किससे सम्पर्क करें 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ अन्य शुल्क (जहां उचित हो) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ संलग्नकों की सूची 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ संलग्नकों का प्रारूप 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदन करने की प्रक्रिया 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ प्रभावी रहने की समय-सीमा (यदि हो तो) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ नवीनीकरण की प्रक्रिया 	

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

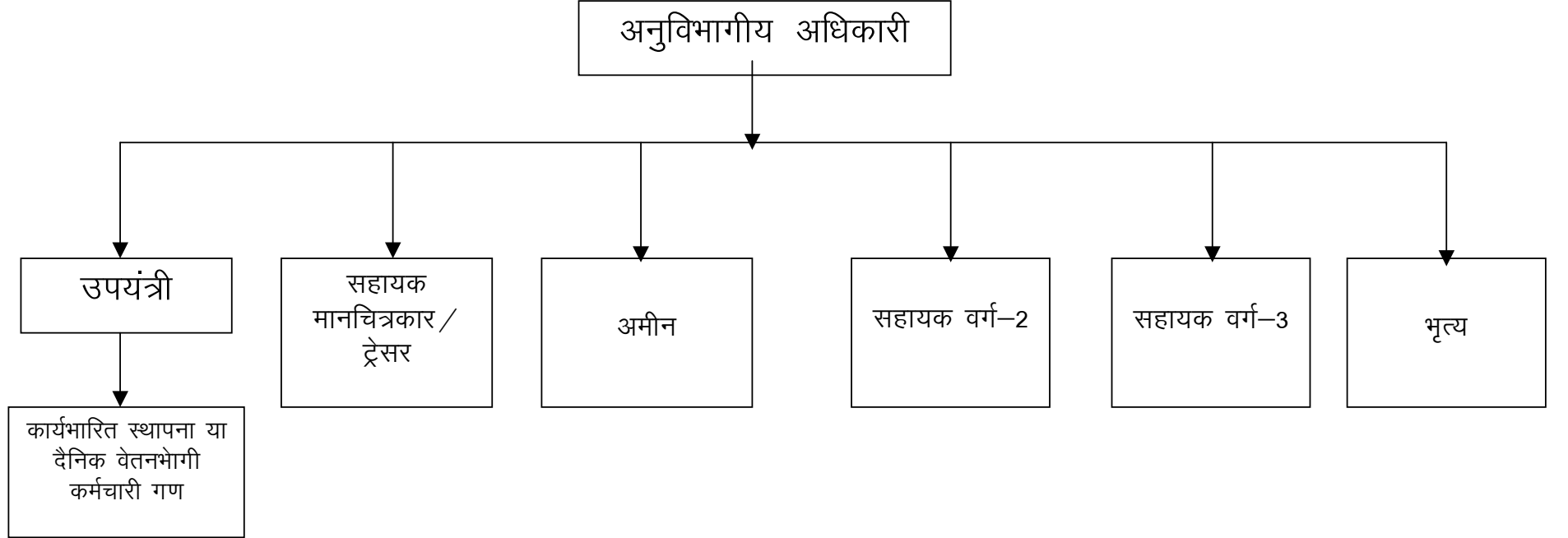
<ul style="list-style-type: none"> ■ टैक्स का नाम व विवरण 	निरंक
<ul style="list-style-type: none"> ■ टैक्स लेने का उद्देश्य 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ टैक्स निर्धारण करने के लिए मापदंड व प्रक्रिया 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ बड़े (major) डिफाल्टर्स की सूची 	

- 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
■ 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	
■ टैरिफ तथा अन्य देय	

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

कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी
संगठनात्मक ढांचा



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

एनेक्शर – तीन

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

क्रं.	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	हार्डकापी	
2	म.प्र.कार्य / विभाग मनुअल भाग 1,2,3,	पुस्तक	हार्डकापी	
3	प्रशासकीय स्वीकृति	रजिस्टर	हार्डकापी	
4	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	हार्डकापी	
5	योजनवार सिंचाई का विवरण	रजिस्टर	हार्डकापी	
6	योजनावार राजस्व वसूली का विवरण	रजिस्टर	हार्डकापी	
7	सर्वेक्षित योजना का विवरण	रजिस्टर	हार्डकापी	
8	जल उपयोगिता में कृषकों की भागेदारी अधिनियम 1999	पुस्तक	हार्डकापी	
9	यात्रा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	हार्डकापी	
10	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	हार्डकापी	
11	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	हार्डकापी	

12	भाडा अभिलेख	रजिस्टर	हार्डकापी
13	इन्कम्बेसी	रजिस्टर	हार्डकापी
14	वेतन बृद्धि	रजिस्टर	हार्डकापी
15	कार्य की प्रचलित दरें (सी.एस.आर.)	पुस्तक	हार्डकापी
16	चेक बुक प्राप्ति	रजिस्टर	हार्डकापी
17	स्टाक संबंधी फार्म	फार्म	हार्डकापी
18	टी.एण्ड.पी. संबंधी फार्म	फार्म	हार्डकापी
19	न्यायालयीन प्रकरण	रजिस्टर	हार्डकापी
20	रेमिटेन्स पुस्तिका	रजिस्टर	हार्डकापी
21	माप पुस्तिका पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी
22	शिकायत / लोकायुक्त प्रकरण	रजिस्टर	हार्डकापी
23	वर्क एब्सट्रक्ट	रजिस्टर	हार्डकापी
24	मस्टररोल पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी
25	भुगतान न की गई मजदूरी की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी
26	आवक पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी
27	जावक पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी
28	प्रशासकीय स्वीकृति की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी
29	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	हार्डकापी
30	बिल पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी
31	बांधों के वार्षिक / चक्रानुसार निरीक्षण की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी
32	सम्पत्तियों की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी
33	सड़क / नहरों पर निर्मित पक्के कार्यों की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी
34	बैच मार्क पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी
35	विद्युत यांत्रिकी उपकरणों की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी
36	प्रदाय कर्ताओं के देयको की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी
37	इनडेन्ट बुक	पुस्तिका	हार्डकापी
38	तिजोरी की चाभी की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी
39	मशीनों एवं वाहनों की लाग बुक	पुस्तिका	हार्डकापी
40	मशीनों एवं कार्य शाला संयंत्रों की हिस्टी सीट	रजिस्टर	हार्डकापी
41	स्पिल्वे से निकलने वाली जल की मात्रा का विवरण दर्शाने वाली पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी
42	टैक गेज पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी
43	रेन गेज पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी
44	जाब रजिस्टर	रजिस्टर	हार्डकापी