

सूचना का अधिकार

अधिनियम 2005 की धारा (4) के अधीन

कार्यालय कार्यपालन यंत्री  
जल संसाधन संभाग क्रं. एक  
सागर

लोक प्राधिकारियों का दायित्व

31.10.2014

**सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत  
कार्यालय कार्यपालन यंत्री जल संसाधन क्रं. एक , सागर के  
लोक प्राधिकारियों का दायित्व**

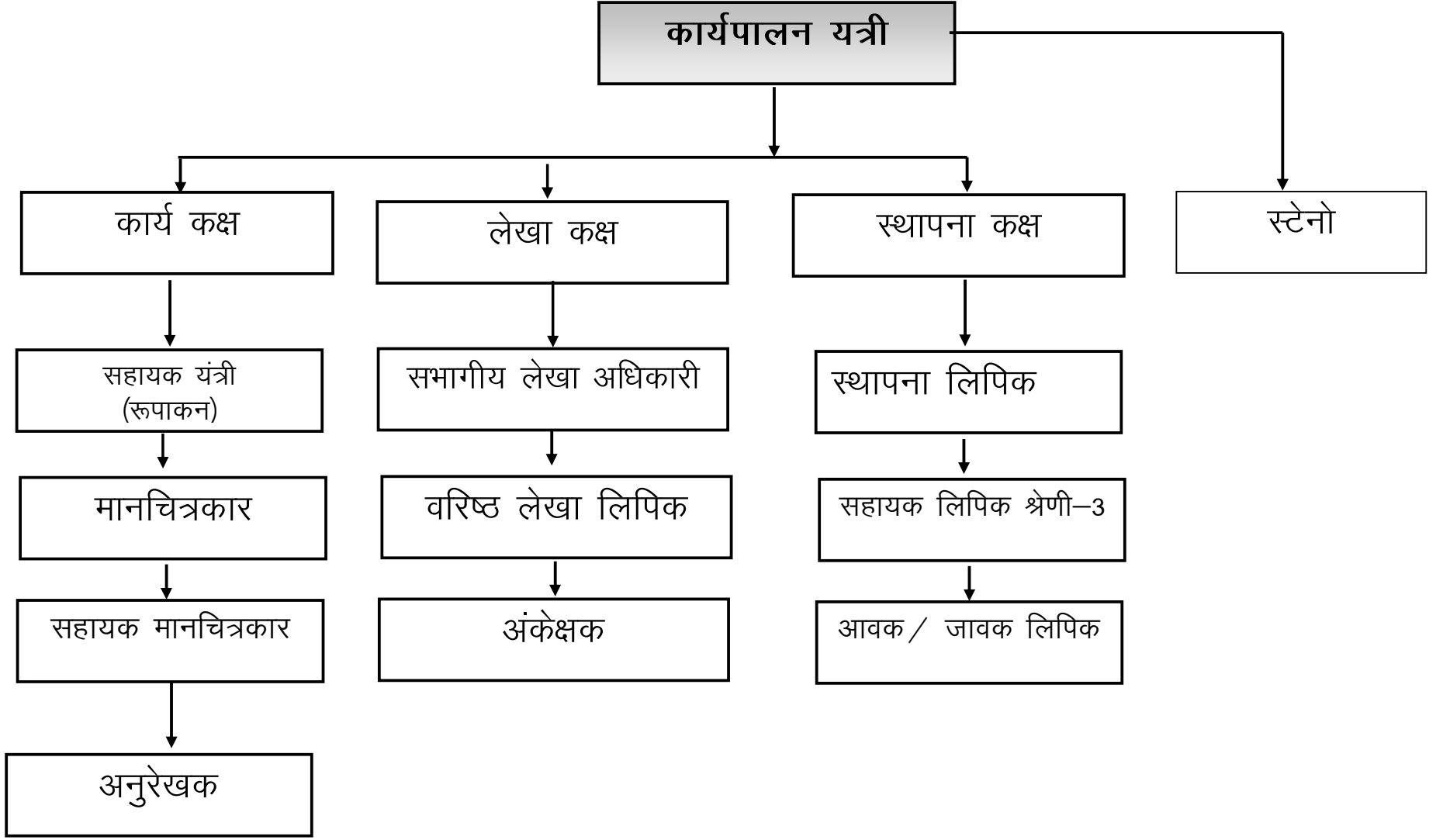
**1. संगठनात्मक परिचय :-**

कार्यपालन यंत्री जल संसाधन संभाग क्र.एक. सागर के अन्तर्गत सागर जिले के 11 विकासखण्ड सागर, रहली , देवरी , केसली , राहतगढ़ , जैसीनगर, मालथौन, बीना, बण्डा, शाहगढ़ एवं खुरई कार्य क्षेत्र में आते है। इस कार्यालय के अन्तर्गत 5 उपसंभाग कार्यरत है। जो क्रं. एक सागर, क्र.-3 गढ़ाकोटा, बाबिर मटिया शीर्ष कार्य उपसंभाग सागर, देवरी, बण्डा मुख्यालय शाहगढ़ में स्थित है।

इस कार्यालय के कार्यालयीन संरचना अंतर्गत मुख्यतः तीन कक्ष कार्यरत है। कार्य कक्ष के अन्तर्गत सिंचाई योजनाओं का तकनीकी कार्य , लेखा कक्ष के अन्तर्गत सिंचाई योजनाओं की निविदा आमंत्रण , ठेकेदारो के भुगतान एवं बजट, आडिट एवं लेखा 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 है।

कार्यपालन यंत्री,  
जल संसाधन संभाग क्र0-एक,  
सागर (म.प्र.)

कार्यालय, कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग क्रमांक एक सागर (म.प्र.)



## 2.0 संगठन, कृत्य एव कर्तव्यो की विशिष्टताएं (अध्याय 2)

2.1	लोक प्राधिकरण के उद्देश्य	सागर जिले के ग्यारह विकासखण्ड सागर, रहली, देवरी, केसली राहतगढ , जैसीनगर ,बीना ,खुरई, मालथौन ,शाहगढ एवं बंडा के सिंचाई योजनाओं का रखरखाव सर्वेक्षण एव निर्माण का दायित्व।
2.2	लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग	कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग क्रमांक एक सागर का कार्यालय सागर में दिनांक ( 1973 से प्रारंभ किया गया है )
2.3	लोक प्राधिकरण के कर्तव्य एवं कृत्य	कार्य क्षेत्र में सिंचाई योजनाओं का सर्वेक्षण, निर्माण एवं रखरखाव कार्य । सिंचाई योजनाओं से कृषको को सिंचाई सुविधा प्रदान करना एवं सिंचाई राजस्व वसूली करना ।
2.4	लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों ( शासन, निर्देशालय क्षेत्र जिला ब्लाक आदि ) पर संगठनात्मक ढांचा।	सागर मुख्यालय पर उपसंभाग क्रमांक-1 सागर, क्र.-3 गढ़ाकोटा, बाबिर मटिया शीर्ष कार्य उपसंभाग सागर, देवरी, बण्डा मुख्यालय शाहगढ, मुख्यालयों मे एक-एक उपसंभाग कार्यरत है।
2.5	लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं	कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु आम जनता से अपेक्षा है कि आव यकता से अधिक सिंचाई ना करें एवं सिंचाई जल को व्यर्थ ना बहाएं । समस्त कृषक सिंचाई राजस्व पूर्ण रूप से – प्रत्येक वर्ष जमा करें।
2.6	जन सेवाओं को अनुश्रवण एवं शिकायतो के निराकरण की व्यवस्था	इस हेतु संभागीय कार्यालय सागर में शिकायत निवारण प्रकोष्ठ स्थापित है।
2.7	मुख्य कार्यालय का पता	कार्यालय कार्यपालन यंत्री जल संसाधन संभाग क्रमांक एक सागर सिविल कोर्ट के पास सागर (म.प्र.) पिन कोड नं 470 001
2.8	कार्यालय खुलने का समय कार्यालय बंद होने का समय	प्रात 10:30 बजे सांय 5:30 बजे

## अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम	कार्यपालन यंत्री जल संसाधन संभाग क्र एक सागर (म.प्र.)	
शक्ति	प्रशासकीय	संभाग के अधीन समस्त अधिकारियों का प्रशासनिक नियंत्रण, क्षेत्र की सभी सिंचाई योजनाओं की तकनीकी स्वीकृति 40 हेक्टेयर से अधिक एवं 200 हेक्टेयर से कम सिंचाई क्षमता वाली योजनाओं की तकनीकी स्वीकृति कार्यपालन यंत्री को एवं 200 हे. से अधिक क्षमता वाली योजनाओं की तकनीकी स्वीकृति अधीक्षण यंत्री एवं मुख्य अभियंता, धसान केन कछार, जल संसाधन विभाग, सागर से प्रदान की जाती है, साथ ही मुख्य अभियंता कार्यालय से प्राप्त बजट आवंटन का यथोचित उपयोग।
	वित्तीय	
	अन्य	
कर्तव्य	योजनाओं का लक्ष्य एवं निर्धारित मापदण्ड के अनुसार निर्माण, सर्वेक्षण एवं रखरखाव इत्यादि	

## अधिनस्थ कर्मचारियों के कर्तव्य

क्रमांक	कक्ष	कर्तव्य एवं कार्य
1	स्थापना कक्ष	वेतन एवं अन्य भत्ते आदि के रिकार्ड का संधारण एवं सामान्य प्रशासनिक नियंत्रण संबंधी कार्यों का संपादन करना।
2	सामान्य कक्ष	वित्तीय विषयों यथा बजट आवंटन, व्यय निविदा आदि कार्य का संपादन करना।
3	तकनीकी कक्ष	योजनाओं के तकनीकी विषयों से संबंधित दस्तावेजों का संधारण, निर्माण कार्यों का रूपांकन, गुणवत्ता नियंत्रण रखरखाव एवं तकनीकी स्वीकृति संबंधी कार्य।

## 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 01.02.09
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 क्र एक सागर

पिन कोड नं 470 001

दूरभाष 07582 - 223809

फैक्स – 07582- 227325

ई-मेल – eewrdno1sgr@gmail.com

अन्य

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख : विभागीय प्रावधान

अनुसार की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क

(यदि कोई हो )

571 नीति निर्धारण एवं क्रियान्वयन हेतु :570 नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्था का विवरण

क्र.स	विशय/ कृत्य का नाम	क्या इस विशय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ / नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
1	जल उपयोगिता समिति	हाँ	जिले से संलग्न कृषक एवं कलेक्टर द्वारा मनोनीत सदस्य
2	जल उपभोक्ता संथायें कुल – 29	हाँ	कृषकों द्वारा निर्वाचित सदस्य/ अध्यक्ष

6.0 लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (बंजमहवतपमे) के अनुसार विवरण

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

स.क्र	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार यथा सूक्ष्म फिल्म रजिस्टर पुस्तके डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण	अभिलेखों की अवधि
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 एवं कर्तव्य	
3	प्रशासकीय स्वीकृति	रजिस्टर	सिंचाई कार्यों की प्रशासकीय स्वीकृति का विवरण	
4	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	सिंचाई कार्यों की तकनीकी स्वीकृति का विवरण	
5	योजनावर राजस्व वसूली का विवरण	रजिस्टर	प्रत्येक तालाब से की गई सिंचाई का लेखा-जोखा	
6	योजनावर राजस्व वसूली का विवरण	रजिस्टर	प्रत्येक तालाब से की गई राजस्व वसूली की जानकारी	
7	सर्वेक्षित योजना का विवरण	रजिस्टर	चिन्हित योजनायें	



1/4C1/2 स्थापना कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स.क्र	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार यथा सूक्ष्म फिल्म रजिस्टर पुस्तके डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (nature & content)	अभिलेखों की अवधि
1	सेवा के मूलभूत नियम	पुस्तक	सेवा भर्ती एवं पेंशन अवकाश यात्रा भत्ते आदि संबंधित नियम	
2	सेवा आचरण नियम	पुस्तक	कर्मचारियों के आचरण संबंधी 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	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के विभागीय भविष्य निधि कटौती का विवरण	
11	चिकित्सा रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी / कर्मचारी के चिकित्सा देयक का विवरण	
12	पेंशन रजिस्टर	रजिस्टर	पेंशन प्रकरणों का विवरण	
13	इन्कम्बेंसी	रजिस्टर	अधिकारी / कर्मचारी की इन्कम्बेंसी का विवरण	
14	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	मासिक आय-व्यय के आंकड़ों की प्रविष्टि	
15	देयक	रजिस्टर	कोशालय को प्रस्तुत किये जाने वाले देयक की प्रविष्टि	

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

स.क्र	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार यथा सूक्ष्म फिल्म रजिस्टर पुस्तके डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (nature & content)	अभिलेखों की अवधि
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	फार्म	लेखा तैयार किया जाता है समस्त उपखंड एवं संभाग का आय-व्यय	
8	फार्म 64	फार्म	संभाग के समस्त शीर्षों का मासिक खर्च	
9	निविदा पंजी	फार्म	संभाग से आमंत्रित सभी निविदाओं की जानकारी	
10	निविदा खोलने का रजिस्टर	फार्म	निविदा खोलने के पश्चात प्राप्त निविदाओं की आयटम एवं दर सहित जानकारी	
11	अनुबंध पंजी	रजिस्टर	ठेकेदार से किये जाने वाले अनुबंध की माहिती	
12	मनीरसीद प्राप्ती	रजिस्टर	कोशालय से प्राप्त होने के पश्चात प्रविष्टि	
13	चेक बुक प्राप्ती	रजिस्टर	कोशालय से प्राप्त करने के पश्चात प्रविष्टि	
14	ठेकेदारों का खाता	रजिस्टर	ठेकेदारों के बिल भुगतान पश्चात 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 महिती	
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 कर्मकार कल्याण उपकर	रजिस्टर	भारत सरकार द्वारा निर्माण कार्य पर लगाया यगा 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 बावत	
23	कोर्ट प्रकरण	रजिस्टर	संभाग में चल रहे कोर्ट केस प्रकरणों की महिती	
24	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	संभाग में चल रहे निर्माण कार्य के मसिक आय एवं व्यय कुल व्यय आदि की माहिती	
25	आयकर कटोत्र	रजिस्टर	ठेकेदार के रनिंग बिलों के 2.34 प्रतिशत आयकर वसूली	
26	वणिज्य कर	रजिस्टर	ठेकेदार के बिलो से 2.30 प्रतिशत वाणिज्य कर वसूली	
27	चेक कटात्री	रजिस्टर	संभाग एवं उपसंभाग में चेक काटने के पश्चात शीर्ष सहित वसूली संबंधी	
28	चालान रजिस्टर	रजिस्टर	संभाग से प्राप्त चेक एवं नगद राशि कोशालय में जमा करने बावत	
29	रेमिटेन्स	रजिस्टर	चालान जमा करने के पश्चात चालान नंबर वाईज जानकारी	
30	माप पुस्तिका	रजिस्टर	उपखंडों को छोटी एवं बड़ी माप पुस्तिकायें प्रदाय की जाती है।	
31	शिकायत/ लोकायुक्त	रजिस्टर	संभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरुद्ध शिकायत पंजी	
32	कार्यपालन यंत्री द्वारा माप चेक (मेजरमेंट चेक)	फार्म	ठेकेदार द्वारा किये गये कार्यों की 10 प्रतिशत जांच कार्यपालन यंत्री द्वारा की जाती है।	
33	रिव्यू माप पुस्तिका	फार्म	अंकेक्षको 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 उप शीर्ष वार जानकारी	

## 7.0 बोर्ड, परिषदों समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

सूची संलग्न है

1	सम्बद्ध संस्था का नाम एवं पता	
❖	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 कार्यपालन एवं अन्य भाखाओं के पते	
❖	बैठक की आवृत्ति	
❖	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ?	
❖	क्या बैठकके कार्यवृत्त तैयार किए जाते है ?	
❖	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हाँ तो प्रक्रिया का विवरण दें )	

### सम्बद्ध संस्था का नाम एवं पता

❖	जल उपभोक्ता संथा रामटौरिया 09001	अध्यक्ष मान् श्री संदयाल सिंह रामटौरिया तहसील विजावर जिला छतरपुर
❖	जल उपभोक्ता संथा डौगरपुर 09002	अध्यक्ष मान् श्री प्रेमलाल डौगरपुर तहसील विजावर जिला छतरपुर
❖	जल उपभोक्ता संथा बम्नौरा 09003	अध्यक्ष मान् श्री जगदीश यादव आमखेरा तहसील विजावर जिला छतरपुर
❖	जल उपभोक्ता संथा कुटौरा 09004	अध्यक्ष मान् श्री सोवरन सिंह कुटौरा तहसील विजावर जिला छतरपुर
❖	जल उपभोक्ता संथा धुवारा 09005	अध्यक्ष मान् श्रीमति जिया वाई यादव धुवारा तहसील विजावर जिला छतरपुर
❖	जल उपभोक्ता संथा बमनौरा 09046	अध्यक्ष मान् श्री चन्द्रभान बमनौरा तहसील विजावर जिला छतरपुर
❖	जल उपभोक्ता संथा दलीपुर 09047	अध्यक्ष मान् श्री सियाजुराजे दलीपुर तहसील विजावर जिला छतरपुर
❖	जल उपभोक्ता संथा कीरत सागर 09048	अध्यक्ष मान् श्रीमति मथुरा बाई कीरत सागर तहसील विजावर जिला छतरपुर
❖	जल उपभोक्ता संथा घुवारा 09049	अध्यक्ष मान् श्री तुलसीराम घुवारा तहसील विजावर जिला छतरपुर
❖	जल उपभोक्ता संथा शाहगढ़ 11001	अध्यक्ष मान् श्री संजय यादव ग्राम

		मुड़याखेरा पो. शाहगढ़ जिला सागर
❖	जल उपभोक्ता संथा बराज 11002	अध्यक्ष मान् श्री भरत सिंह ग्राम कजरावन पो. बराज जिला सागर
❖	जल उपभोक्ता संथा नरवा 11003	अध्यक्ष मान् श्री भागीरथ यादव ग्राम नरवा पो. नरवा जिला सागर
❖	जल उपभोक्ता संथा गरौरी 11004	अध्यक्ष मान् श्री फुन्दी ग्राम नीमखेरा पो. नरवा जिला सागर
❖	जल उपभोक्ता संथा चंदिया 11005	अध्यक्ष मान् श्री सतीश कुमार तिर्वेदी ग्राम ..... पो. शाहगढ़ जिला सागर
❖	जल उपभोक्ता संथा नारायणपुरा 11006	अध्यक्ष मान् श्री राजेश भल्ला ग्राम बगरोही तहसील शाहगढ़ जिला सागर
❖	जल उपभोक्ता संथा गूगरा बिनैका 11007	अध्यक्ष मान् श्री संतोष यादव ग्राम गूगरा बिनैका तहसील बण्डा, जिला सागर
❖	जल उपभोक्ता संथा हिनौता खारमऊ 11008	अध्यक्ष मान् श्री सुकमन साहू ग्राम हिनौता सहावन तहसील बण्डा, सागर
❖	जल उपभोक्ता संथा मालथौन 11009	अध्यक्ष मान् श्री बलबंत सिंह ग्राम बादरी तहसील मालथौन जिला- सागर
❖	जल उपभोक्ता संथा बसाहारी 11010	अध्यक्ष मान् श्री श्रेयांश कुमार जैन ग्राम बसाहारी तहसील खुरई, जिला- सागर
❖	जल उपभोक्ता संथा देवरी 11011	अध्यक्ष मान् श्री प्रहलाद चौरसिया सुभाश वार्ड देवरी
❖	जल उपभोक्ता संथा सुरखी 11012	अध्यक्ष मान् श्री जगदीश प्रसाद लोधी ग्राम पठा सुरखी पो. सुरखी
❖	जल उपभोक्ता संथा विजयपुरा 11013	अध्यक्ष मान् श्री दीपक चौबे खैराना तह. रहली
❖	जलभोक्ता संथा सानोधा 11014	अध्यक्ष (अस्थायी) मान्. श्री इमरत सिंह बडकुआ सागर
❖	जल उपभोक्ता संथा रतोना 11015	अध्यक्ष मान् श्री मोहन सिंह ग्राम पडरई तहसील जैसीनगर जिला - सागर
❖	जल उपभोक्ता संथा बेलढाना 11016	अध्यक्ष मान्. श्री बलराम लोधी बेलढाना देवरी
❖	जल उपभोक्ता संथा धुलतरा 11017	अध्यक्ष मान् श्री बहीद खां पो. देवरी जिला - सागर
❖	जल उपभोक्ता संथा झिरिया 11018	अध्यक्ष मान् श्री दारा सिंह पो. आधारपुर तहसील केसली जिला - सागर

4	<b>सम्बद्ध संस्था का नाम एवं पता</b>	
❖	सम्बद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिशद, 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 के कार्यवृत्त तैयार किए जाते हैं ?	
❖	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? (अगर हाँ तो प्रक्रिया का विवरण दें )	
5	<b>IEc) laLFkk dk uke ,oa irk</b>	
❖	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 हाँ 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 क्र. एक, सागर

सहायक लोक सूचना अधिकारी ,

क्र. स.	नाम	पदनाम	एस.टी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री एस. आर. सातनकर	संभागीय लेखाधिकारी	07582	223809		—	—	सिचाई कॉलोनी (कार्यालय के समीप) कलेक्ट्रेट एरिया गोपालगंज सागर

लोक सूचना अधिकारी :

dz-l-	uke	inuke	,l-Vh-dksM	nwjHkk"k		QSDI	bZ&esy	irk
				dk;kZy;	vkokl			
1.	श्री एस. पी. नांदेड़कर	कार्यपालन यंत्री	07582	223809		—	—	सिचाई कॉलोनी (कार्यालय के समीप) कलेक्ट्रेट एरिया गोपालगंज सागर

foHkkxh; vihyh vFkksfjVh %

dz-l-	uke	inuke	,l-Vh-dksM	nwjHkk"k		QSDI	bZ&esy	irk
				dk;kZy;	vkokl			
1.	श्री एम.के. चौरे अधीक्षण यंत्री	अधीक्षण यंत्री जल संसाधन मण्डल सागर	07582	240439	—	—	—	एफ टाइप सिंचाई कालोनी गोपालगंज सागर

## 9.0 fu.kZ; ysus dh izfØ;k

9.1	किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है (सचिवालय मैन्यूअल और बिजनेस मैन्यूअल के नियमों आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है। )	नियमानुसार
9.2	किसी किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा लेने के लिए किसी-किसी स्तरों पर विचार किया जाता है।	नियमानुसार
9.3	लिए गए निर्णय को जनता तक पहुँचाने के लिए क्या व्यवस्था है ।	आवश्यकतानुसार 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 ।	कार्य यंत्री / अनु.अधिकारी
9.5	अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकृत अधिकारी	कार्यपालन यंत्री

dk;Zikyu ;a=h dk;kZy; esa fu.kZ; ysus dh dk;Z

iz.kkyh

क्र	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 अनुरेखक	संलग्न अधिकारी	कार्यपालन यंत्री
2	लेखा कक्ष	वरिष्ठ लेखा लिपिक	संभागीय लेखा	कार्यपालन यंत्री



		अंकेक्षक	अधिकारी	
3	स्थापना कक्ष	सहायक लिपिक ग्रेड-2	स्थापना लिपिक ग्रेड-1	कार्यपालन यंत्री
4	आभियाना कक्ष	राजस्व / सिंचाई लिपिक	सहायक यंत्री	कार्यपालन यंत्री

9.6 eq[; fo"k; ftl ij yksd izkf/kdj.k }kjk fu.kZ; fy;k tkrk gS mldk  
fooj.k fuEu izk:lk esa vvx ls izLrqr djsa A

क्र.स.	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाता 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 यत्री (रूपांकन) 3. अनुविभागीय अधिकारी 4. संभागीय लेखाधिकारी
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें।	अपील अधिकारी, अधीक्षण यत्री जल संसाधन मण्डल सागर

## 10.0 vf/kdkfj;ksa vkSj deZpkfj;ksa dh funsZf'kdk

dz- l-	uke	inuke	,l-Vh- dksM	nwjHkk'k		QSDI	eksckby ua-
				dk;kZy;	vkokl		
1.	श्री एस.पी.नांदेडकर	कार्यपालन यत्री	07582	223809	222671	-	9425436125
2.	श्री व्ही.के.चौरसिया	उपयंत्री	--"--	--"--	--"--	-	
3.	श्री एस.आर. सातनकर	सं.ले.अधि.	--"--	--"--	--"--	-	
4.	श्री बृजकिशोर दुबे	निज सहायक	--"--	--"--	--"--	-	9300281539
5.	श्री आर.के.मिश्रा	स.म.चि.	--"--	--"--	--"--	-	-
6.	श्री जी.पी.लोधी	स्था.वर्ग-2	--"--	--"--	--"--	-	9302569385
7.	श्री शेखनईम खान	सहा.वर्ग-2	--"--	--"--	--"--	-	
8.	श्री एस.एन.मिश्रा	सहा.वर्ग-2	--"--	--"--	--"--	-	-
9.	कु.खलीकुनिशा	सहा.वर्ग-2	--"--	--"--	--"--	-	-
10.	आर.आर.कश्यप	सहा.वर्ग-2	--"--	--"--	--"--	-	-
11.	श्रीमति द्रोपती रैदास	सहा.वर्ग-2	--"--	--"--	--"--	-	-
12.	श्री एम.पी.सोनी	सहा.वर्ग-3	--"--	--"--	--"--	-	9993319405
13.	श्री यू.एस.तिवारी	सहा.वर्ग-3	--"--	--"--	--"--	-	-
14.	श्री आर.एन.सिंह	सहा.वर्ग-3	--"--	--"--	--"--	-	-
15.	श्रीमति लक्ष्मी देवी विश्वकर्मा	सहा.वर्ग-3	--"--	--"--	--"--	-	-
16.	श्री रामचंद्र कोरी	भृत्य	--"--	--"--	--"--	-	-
17.	श्रीमति मालती बाई राज	भृत्य	--"--	--"--	--"--	-	-

10.0 vf/kdkfj;ksa vkSj deZpkfj;ksa dh funsZf'kdk

dz- l-	uke	inuke	,l-Vh- dksM	nwjHkk'k		QSDI	eksckby ua-
				dk;kZy;	vkokl		
1.	श्री एस.पी.नांदेडकर	कार्यपालन यत्री	07582	223809	222671	-	9425436125

11.0 izR;sd vf/kdkjh vkSj deZpkjh }kjk izklr ekfld ikfjJfed vkSj mlds  
fu/kkZj.k dh lk}fr संभागीय  
कार्यालय

dz- l-	uke	inuke	ekfld ikfjJfed	ikfjrksf'kd HkRrk	ikfjJfed ds fu/kkZj.kl dh lk}fr
1.	श्री एस.पी.नांदेडकर	कार्यपालन यत्री	81320.00	समाहित है	नियमानुसार
2.	श्री व्ही.के.चौरसिया	उपयंत्री	65477.00		
3.	श्री एस.आर. सातनकर	सं.ले.अधि.	57580.00		
4.	श्री बृजकिशोर दुबे	निज सहायक	53587.00		
5.	श्री आर.के.मिश्रा	स.म.चि.	29580.00		
6.	श्री जी.पी.लोधी	सहा.वर्ग-2	32860.00		
7.	श्री शेखनईम खान	सहा.वर्ग-2	33982.00		
8.	श्री एस.एन.मिश्रा	सहा.वर्ग-2	35300.00		
9.	कु.खलीकुनिशा	सहा.वर्ग-2	34973.00		
10.	आर.आर.कश्यप	सहा.वर्ग-2	30085.00		
11.	श्रीमति द्रोपती रैदास	सहा.वर्ग-2	26097.00		
12.	श्री एम.पी.सोनी	सहा.वर्ग-3	29660.00		
13.	श्री यू.एस.तिवारी	सहा.वर्ग-3	26560.00		
14.	श्री आर.एन.सिंह	सहा.वर्ग-3	29746.00		
15.	श्रीमति लक्ष्मी देवी विश्वकर्मा	सहा.वर्ग-3	25893.00		
16.	श्री रामचंद्र कोरी	भृत्य	22427.00		
17.	श्रीमति मालती बाई राज	भृत्य	19250.00		

12.0 izR;sd vfHkdj.k dks vkcfVr ctV

up to – 09 / 2014

12.1 ¼lHkh ;kstukvksa] O;; izLrkoska rFkk /ku forj.k dh lwpuK½

Ok"KZ & 2014-15

**ty lalk/ku laHkkx Øekad ,d lkxj ¼e0iz0½**

10 Ø 0	;kstuk dk uke	dk;Z	dk;Z izkjaHk gksus dk fnukad	dk;Z ds lekiu dk vuqe kfur fnuk ad	izLrq ctV	Loh d`r ctV 14-15 izFk e frek gh	'kklu }kjk iznR r fd`rk sa esa	dqy O;; 04/14 ls 10/14 rd	dk;Z dh xq.koRr k ,oa lekiu djokus ds fy;s ftEesnk j vf/kdkj h
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>64-4702-101-1501-6068-64-002 निर्माणाधीन योजनायें</b>									
1.	ढाना (नरयावली)	निर्माणाधीन	28.06.2014	12/14					उपयंत्री, अनुविभागीय अधिकारी, कार्यपालन यंत्री
<b>;ksx %&amp;</b>									
<b>61-4702-101-1501-6077-64-002 नवीन योजनायें / 61-4702-101-1503-6077-64-002 नवीन योजनायें</b>									

1	समनापुर जलाशय	निर्माणाधीन	22.02.2011	5/15					उपयंत्री, अनुविभागीय अधिकारी, कार्यपालन यंत्री
2	जलंधर जलाशय	निर्माणाधीन	10.03.2011	5/15					
3	चनौआ बुजुर्ग जलाशय	निर्माणाधीन	21.06.2013	11/14					
4	कंजेला जलाशय	निर्माणाधीन	03/05/2014	5/15					---“---
5	समनापुर जलाशय II	निर्माणाधीन	28/07/2014	05/15					---“---
6	बिलहरी जलाशय	निर्माणाधीन	02/10/2014	05/15					---“---
7	खजुरिया जलाशय	निर्माणाधीन	25/07/2014	03/15					---“---
8	तोड़ा जलाशय	निर्माणाधीन	02/11/2014	12/15					---“---
9	जोलनपुर जलाशय	निर्माणाधीन	09.03.2013	03/15					
<b>;ksx %&amp;</b>									
<b>61-4702-101-1501-6069 (RRR) BKD</b>									
1	बाछलोन जलाशय	निर्माणाधीन	11/02/2013	11/14					उपयंत्री, अनुविभागीय अधिकारी, कार्यपालन यंत्री
<b>;ksx %&amp;</b>									
<b>45-4702-3803 आयोजना</b>									
1	मंजला जलाशय	निर्माणाधीन	18/12/2013	05/15					उपयंत्री, अनुविभागीय अधिकारी, कार्यपालन यंत्री
2	बेलईघाट वियर	निर्माणाधीन	23/02/2014	03/15					---“---
3	कानोनी वियर	निर्माणाधीन	01/03/2014	05/15					---“---
4	खजुरियाघाट वियर	निर्माणाधीन	01/03/2014	05/15					---“---
5	पड़रिया वियर	निर्माणाधीन	01/01/2013	12/14					---“---
6	नयाखेरा (गनेशपुरा) जलाशय	प्रारंभ होना	-	-					---“---
<b>;ksx %&amp;</b>									

45-4702-6079 आर.आर.आर. स्टेट प्लान										
1	लेवर चंदिया जलाशय	निर्माणाधीन	03/03/2014	03/15						उपयंत्री, अनुविभागीय अधिकारी, कार्यपालन यंत्री
2	पडरई जलाशय	निर्माणाधीन	13/03/2013	12/14						
3	हीरापुर जलाशय	प्रारंभ होना	-	-						
<b>;ksx %&amp;</b>										
23-4711-01-103-0101-5711-v-64 बाढ़ नियंत्रण										
1	मेगानाला बाढ़ नियंत्रण योजना	निर्माणाधीन	23/11/2013	05/15						
<b>;ksx %&amp;</b>										

कार्यपालन यंत्री,  
जल संसाधन संभाग क्र0-एक,  
सागर (म0प्र0)

13.0 vuqнку@ jkt lgk;rk dk;ZØeksa ds fØ;kUo;u dh  
jhfr

○	कार्यक्रम/ योजना का नाम	निरक
○	कार्यक्रम/ योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	
○	कार्यक्रम का उद्देश्य	
○	कार्यक्रम के भौतिक एव 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 )	

यकHkkfFkZ;ksa dh lwph ¼ fuEu izk:lk ij ½

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	भाहर	मोहल्ला / गाँव	मकान नम्बर
निरंक								

14.0 fj;k;rksa] vuqKki=ksa rFkk izkf/kdkjksa ds

izkflrdrkZvksa ds

laca/k esa fooj.k

○	कार्यक्रम का नाम	निरंक
○	प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार मे से एक चुने )	
○	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

### izkflrdrkZvksa dh lwph ¼ fuEu izk:lk ij½

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला / गाँव	मकान नम्बर
जलाशयों में कमांड क्षेत्र में जल उपलब्धतानुसार कृषकों को सिंचाई हेतु जल उपलब्ध कराना								

### fj;k;r ds fy, fuEu tkudkjH Hkh miyC/k dj,

- 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 सहिता

#### 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 स्पेसिफिके न्स्

### 16.0 इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं

जल संसाधन विभाग की वेबसाईट WWW..... पर उपलब्ध है।

### 17.0 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

○	कार्यालय का सूचना पटक	की व्यवस्था है ।
○	विभागीय वेबसाईट	
○	दस्तावेजों को प्राप्त करने हेतु सूचना काउंटर	

**कार्यालय कार्यपालन यंत्री जल संसाधन संभाग क्र.1 सागर**  
**लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी/अपीली प्राधिकारी की डायरेक्टरी**

विभाग का नाम :- कार्यालय कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग क्र0-1,  
सागर

माह :- 11/2014

विभाग का नाम	जिले का नाम	कार्यालय का नाम	सहायक लोक सूचना अधिकारी				लोक सूचना अधिकारी				संबंधित अपीली प्राधिकारी का विवरण			
			नाम एवं पता	दूरभाष क्र. एवं कोड	फैक्स नं.	ई-मेल	नाम एवं पता	दूरभाष क्र. एवं कोड	फैक्स नं.	ई-मेल	नाम एवं पता	दूरभाष क्र. एवं कोड	फैक्स नं.	ई-मेल
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
जल संसाधन विभाग	सागर	जल संसाधन संभाग क्र0-1, सागर	श्री एस.आर.सातनकर संभागीय लेखाधिकारी जल संसाधन संभाग क्र0-1 सागर	963061 6295			श्री एस.पी.नांदेदकर कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग क्रमांक-एक सागर	07582- 223809 942543 6125			श्री एम.के.चौरे अधीक्षण यंत्री, जल संसाधन मण्डल सागर	07582- 240439 919826 236516		
		जल संसाधन उपसंभाग क्र0-1, सागर	श्री एच0 एस0 अग्रवाल उपयंत्री, जल संसाधन उपसंभाग क्र0-1 सागर	9425425 408			श्री आर0 के0 जैन अनुविभागीय अधिकारी, जल संसाधन उपसंभाग क्रमांक-एक सागर	942543 7575			---			
		जल संसाधन बाविर मटिया शीर्ष कार्य सागर	श्री हेमराज कोरी उपयंत्री, बाविर मटिया शीर्ष कार्य उपसंभाग सागर	982649 1184			श्री जी.के.सिंह अनुविभागीय अधिकारी, बाविर मटिया शीर्ष कार्य उपसंभाग सागर	922517 2148			---			

		जल संसाधन उपसंभाग क्र०-३, गढाकोटा	श्री एम.एल.जैन, उपयंत्री, जल संसाधन उपसंभाग क्र०-३ गढाकोटा	9302245 244			श्री निशेष गोस्वामी, अनुविभागीय अधिकारी, जल संसाधन उपसंभाग क्रमांक-तीन गढाकोटा	711322 3142			---			
		जल संसाधन उपसंभाग देवरी	श्री एम० पी० लोधी उपयंत्री, जल संसाधन उपसंभाग देवरी	7869492 320			श्री आर.के. जैन अनुविभागीय अधिकारी, जल संसाधन उपसंभाग देवरी	942543 7575			---			
		जल संसाधन उपसंभाग बण्डा	श्री डी० के० जैन उपयंत्री, जल संसाधन उपसंभाग बण्डा	9425439 758			श्री एस.एन.जयसवाल अनुविभागीय अधिकारी, जल संसाधन उपसंभाग बण्डा	999353 6101			---			

**कार्यपालन यंत्री**  
**जलसंसाधन संभाग क्रमांक-1**  
**सागर (म.प्र)**

## 18.0 अन्य उपयोगी जानकारियां

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे

सिंचाई योजनाओं से संबंधित  
जानकारी एवं विवरण

जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में ।

○	आवेदन पत्र	प्रारूप आवेदन पत्र संलग्न है।
○	शुल्क	अधिनियम 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	अपीली अधिकारी अधीक्षण यंत्री जल संसाधन मण्डल सागर

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	
○	पूर्वापेक्षएं (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 कहा/ किससे सम्पर्क करें	
○	आवेदन भुल्क (जहां उचित हो )	
○	आवेदन भुल्क (जहां उचित हो )	
○	आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताए कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें ।	
○	संलग्नों की सूची	
○	संलग्नों का प्रारूप	

○	संलग्नकों का प्रारूप	निरंक
○	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 करन के लिए लोक प्राधिकरण द्वारा बिए 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 जो कि मैनुअल 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 भुल्क (जहां उचित हो )	
○	अन्य भुल्क (जहां उचित हो )	
○	आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताए 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 है )	
○	आवेदन के सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात् 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 के उद्देश्य	विभागीय कार्यों को 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	विभाग द्वारा निर्धारित
□	अन्य शुल्क	—
□	आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताए कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें ।	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 दे जो आवेदन द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के प चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है )	आवेदन का विभाग के नियमानुसार परीक्षण किया जाता है ।
□	प्रभावी रहने की समय सीमा	पांच साल
□	नवीनीकरण की प्रक्रिया	समय सीमा समाप्त होने के तीन माह पूर्व आवेदन देने पर ।

### 18.6 लोक प्राधिकरण (Municipal Corporation Trade Tax, Entertainment Tax, आदि) द्वारा टेक्स लेने संबंध में ।

□	टेक्स का नाम व विवरण	<b>निरंक</b>
□	टैक्स लेने का उद्देश्य	
□	टैक्स निर्धारण करने के लिए मापदेण्ड व प्रक्रिया	
□	बड़े डिफाल्टर्स की सूची	

**18.6** लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली बिजली/ पानी के कनेक्शन को अस्थायी/ स्थायी रूप से विच्छेदन आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/ नगर परिशद @UPCL द्वारा की जा सकती है )

<input type="checkbox"/>	आवेदक की पात्रता	<b>निरंक</b>
<input type="checkbox"/>	पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो )	
<input type="checkbox"/>	आवेदन करने के लिए कहां/ किससे सम्पर्क करें	
<input type="checkbox"/>	आवेदन शुल्क/ देय (जहां उचित हो )	
<input type="checkbox"/>	अन्य भुल्क (जहां उचित हो)	
<input type="checkbox"/>	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 )	
<input type="checkbox"/>	संलग्नकों की सूची	
<input type="checkbox"/>	संलग्नकों का प्रारूप	
<input type="checkbox"/>	आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होन वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदन द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है )	
<input type="checkbox"/>	बिल में प्रयोग किए गए भाव्दों का विवरण	
<input type="checkbox"/>	बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध मे समस्या होने की स्थिति मे सम्पर्क सूचना	
<input type="checkbox"/>	टेरिफ तथा अन्य देय	

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

— निरंक

**कार्यपालन यंत्री**  
जल संसाधन संभाग क्रमांक — एक  
सागर (म.प्र.)