

I wuk dk vf/kdkj vf/kfu; e 2005 dh
 /kkjk ¼4½ ds v/khu ty I d k/ku foHkkx
 ds vUr x r eq; vfHk; ark dk; kZy; rFkk
 dk; i kyu ; æh I alkkxh; dk; kZy; I s
 I af/kr ykd i kf/kdkfj; ka dk nkf; Ro 01
 vDVicj 2005

I p u k d k v f / k d k j
 v f / k f u ; e 2 0 0 5 d h / k k j k ¼ 4 ½ d s v / k h u

d k ; k ŷ ; e d [; v f H k ; a k
 ; e a k d N k j]
 t y I d k / k u f o H k k x] X o k f y ; j

y k s d i k f / k d k f j ; k a d k n k f ; R o
 0 1 v D V i c j 2 0 0 5

1. उपर्युक्त दिखाने वाले विवरणों के अन्तर्गत 2005 के अन्तर्गत राजस्व संभाग के ग्वालियर एवं शिवपुरी जिले एवं चम्बल राजस्व संभाग के भिण्ड, मुरैना एवं श्योपुर जिले आते हैं। शिवपुरी जिले की निर्माणाधीन सिंध परियोजना द्वितीय चरण इस कछार के कार्य क्षेत्र में नहीं आती है। इसमें जल संसाधन विभाग के एक मण्डल स्तरीय एवं 10 संभाग स्तरीय (वि/यां. संभाग ग्वालियर को मिलाकर) कार्यालय कार्यरत हैं। इसके अतिरिक्त जल प्रबन्ध प्रकोष्ठ, कोटा भी कार्यरत हैं जो चंबल नदी के अंतर्राज्यीय जल बंटवारे की समीक्षा करता है।

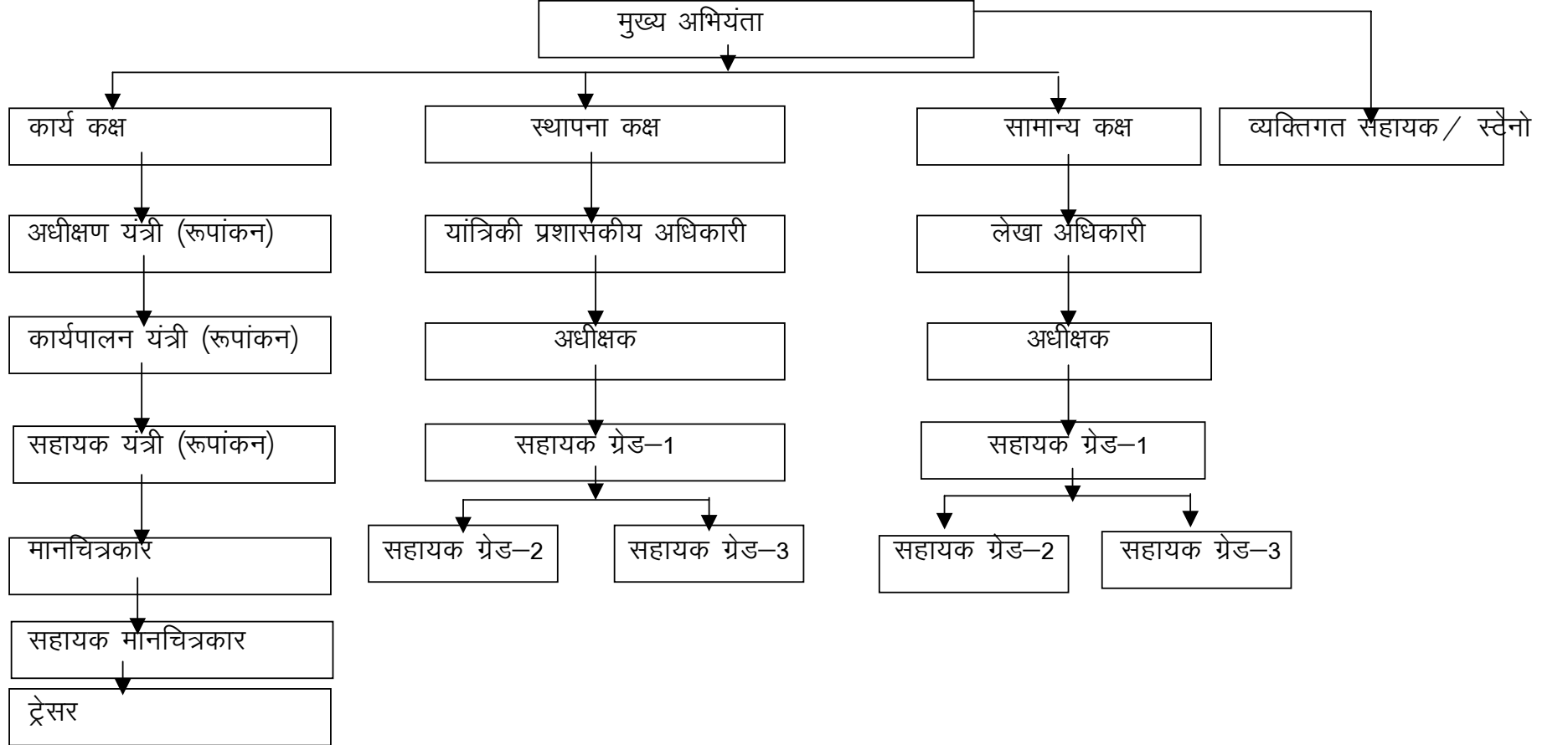
1. संगठनात्मक परिचय:—

मुख्य अभियंता जल संसाधन विभाग ग्वालियर के अन्तर्गत ग्वालियर, राजस्व संभाग के ग्वालियर एवं शिवपुरी जिले एवं चम्बल राजस्व संभाग के भिण्ड, मुरैना एवं श्योपुर जिले आते हैं। शिवपुरी जिले की निर्माणाधीन सिंध परियोजना द्वितीय चरण इस कछार के कार्य क्षेत्र में नहीं आती है। इसमें जल संसाधन विभाग के एक मण्डल स्तरीय एवं 10 संभाग स्तरीय (वि/यां. संभाग ग्वालियर को मिलाकर) कार्यालय कार्यरत हैं। इसके अतिरिक्त जल प्रबन्ध प्रकोष्ठ, कोटा भी कार्यरत हैं जो चंबल नदी के अंतर्राज्यीय जल बंटवारे की समीक्षा करता है।

इन कार्यालयों में से 4 जल संसाधन संभाग क्षेत्रीय कार्यों के क्रियान्वयन के लिए एवं चंबल परियोजना के लिए एक मंडल कार्यालय तथा छह संभागीय कार्यालय नियोजित हैं। हरसी जल संसाधन संभाग डबरा डब्लू के कार्य होने के कारण इसी मण्डल के अंतर्गत नियोजित किया गया है।

इस कछार की कार्यालय संरचना के अन्तर्गत मुख्यतः तीन कक्ष सामान्य कक्ष, स्थापना कक्ष एवं तकनीकी कक्ष कार्यरत हैं। सामान्य कक्ष के अन्तर्गत बजट, आवंटन, व्यय, निर्माण कार्यों की निविदाएँ, आडिट आदि के कार्य संपादन का दायित्व है। स्थापना कक्ष के अन्तर्गत समस्त कर्मचारियों एवं अधिकारियों के वेतन भत्ते, आहरण, सर्विस रिकार्ड, सामान्य प्रशासनिक कार्य इत्यादि संपादित किये जाते हैं। तकनीकी कक्ष के अधीन निर्मित, निर्माणाधीन सर्वेक्षित, सर्वेक्षणाधीन एवं चिन्हित योजनाओं की जानकारी के साथ-साथ योजनाओं के रूपांकन प्रशासकीय तथा तकनीकी स्वीकृति संबंधी स्वीकृति कार्य किये जाते हैं।

dk; kly; e[; vfhk; ark] ; euk dNkj] Xokfy; j



2-0 I xBu dh fof' kf'V; kã NR; , oa drD; (अध्याय 2)

2.1	लोक प्राधिकरण के उद्देश्य	ग्वालियर राजस्व संभाग के ग्वालियर एवं षिवपुरी जिले (सिन्ध परियोजना द्वितीय चरण के कार्य छोड़कर) तथा चंबल राजस्व संभाग के भिण्ड, मुरैना एवं श्योपुर जिले के सिंचाई कार्यों का निर्माण, सर्वेक्षण एवं रख-रखाव दायित्व। साथ ही विष्णु बैंक की सहायता के अंतर्गत हरसी नहर प्रणाली एवं चम्बल नहर प्रणाली का पुनरूद्धार कार्य।
2.2	लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन	कार्य क्षेत्र के अन्तर्गत सिंचाई क्षमता में वृद्धि तथा निर्मित योजनाओं से कमाण्ड क्षेत्र के किसानों को सिंचाई सुविधा प्रदान करना।
2.3	लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग	मुख्य अभियंता कार्यालय, ग्वालियर में दिनांक 05.09.1984 से प्रारंभ किया गया है।
2.4	लोक प्राधिकरण के कर्तव्य	कार्य क्षेत्र में सिंचाई योजनाओं का सर्वेक्षण निर्माण एवं रखरखाव।
2.5	लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य	
2.6	लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण	
2.7	लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा	
2.8	लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं	निरंक
2.9	जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था	
2.10	जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था	
2.11	मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)	कार्यालय मुख्य अभियंता यमुना कछार, चंबल कॉलोनी रामकृष्णपुरी, ग्वालियर- 474011
2.12	कार्यालय के खुलने का समय : कार्यालय के बन्द होने का समय :	प्रातः 10.30 बजे सायं : 5.30 बजे

3-0 vf/kdkfj ; ka vkj de'pkfj ; ka dh 'kfDr ; ka , oa drD ;

पद का नाम	ed[; vfHk ; rk ; euk dNkj] Xokfy ; j	
शक्तियां	प्रशासकीय वित्तीय अन्य	कछार के अधीन समस्त अधिकारियों का प्रशासनिक नियंत्रण। क्षेत्र की सभी सिंचाई योजनाओं की तकनीकी स्वीकृति (200 हेक्टेयर से अधिक सिंचाई क्षमता वाली) रु. 10.00 लाख तक सर्वेक्षण प्रशासकीय स्वीकृति, प्रमुख अभियंता से प्राप्त बजट आवंटन पर नियंत्रण एवं वितरण
कर्तव्य	योजनाओं का निर्धारित मापदण्डों के अनुसार निर्माण, सर्वेक्षण एवं रखरखाव आदि	

vf/kuLFk de'pkfj ; ka ds drD ;

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	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

4-0 ÑR; ka ds fuoꝑu grq fu; e] fofu; e] vuqns'k] funf' kdk vkš vfhkys[k

vf/kfu; e

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

ešuy

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

fu; e

1. म.प्र. सिंचाई अभियांत्रिकी एवं भू-भौतिकी (राजपत्रित भर्ती नियम 1965)
2. म.प्र. सिंचाई (अराजपत्रित) भर्ती नियम 1969

ifji =

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 मुख्य अभियंता
यमुना कछार, रामकृष्णपुरी
ग्वालियर-474011

दूरभाष : 0751-2340492

फैक्स : 0751-2340164

ई-मेल : — बमलारे/दबीतदमजण्पद

अन्य : —

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

5-0 $u h f r f u / k k j . k o d k ; k l o ; u d s l a k e a t u r k ; k t u \& i f r f u f / k l s$
 $i j k e ' k l d s f y , c u k b l x b l 0 ; o L F k k d k f o o j . k$

5-1 $u h f r f u / k k j . k g r q \%$

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			

5-2 $u h f r d s d k ; k l o ; u g r q \%$

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	सिंचाई प्रबंधन अधिनियम 1999 की व्यवस्था के अनुसार

6-0 ykd i kf/kdkjh ds ikl ; k muds fu; æ. k eami yC/k nLrkostka dk
 i Dxxk (categories) ds vuq kj fooj.k
 ; euk dNkj] ty l d k/ku foHkkx] Xokfy; j
 ¼½ dk; l d{k }kj k l dkkfjr fd; s tkjgs vfHkys[kka dk fooj.k

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण ;छंजनतम - ब्दजमदजद्ध	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	5
1	सिंचाई कार्यों के लिये तकनीकी परिपत्रों का संचालन	पुस्तक एवं फाईल	तकनीकी परिपत्र एवं निर्देश फाईल	
2	म.प्र. कार्य/ विभाग मेनुअल भाग एण्ण	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 का विवरण 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	चिन्हित योजनायें	
8	मुख्य तकनीकी परीक्षक (स) से	पत्र व्यवहार	पत्र व्यवहार	
9	डेम सेपटी (डिस्ट्रेस डेम)	पत्र व्यवहार	पत्र व्यवहार	

¼&1½dk; kly; hu LFkki uk d{k }kj k l dkkfjr fd; s tk jgs vfHkys[kka dk fooj.k

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण ;छंजनतम - ब्दजमदजद्ध	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	5
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	अवकाश यात्रा नियम	पुस्तक	नियम एवं निर्देश	
4	भविष्य निधि नियम	पुस्तक	नियम एवं निर्देश	
5	सा. भविष्य निधि अग्रिम	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी द्वारा लिये गये अग्रिम का ब्यौरा	
6	अग्रिम रजिस्टर	रजिस्टर	त्यौहार अग्रिम, अनाज अग्रिम, वाहन अग्रिम, गृह निर्माण एवं विभिन्न अग्रिम का विवरण	
7	गोपनीय प्रतिवेदन	रजिस्टर	गोपनीय प्रतिवेदन का विवरण	

8	यात्रा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत यात्रा देयकों का विवरण	
9	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	आकस्मिक अवकाश का विवरण	
10	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	वेतन भत्तों की प्रविष्टि	
11	सा. भविष्य निधि	रजिस्टर	मासिक कटौती का विवरण	
12	विभागीय भविष्य निधि	रजिस्टर	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के विभागीय भविष्य निधि कटौती का विवरण	
13	चिकित्सा रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी के चिकित्सा देयक का विवरण	
14	गृह भाड़ा अभिलेख	रजिस्टर	शासकीय आवास किराये का विवरण	
15	पेंशन रजिस्टर	रजिस्टर	पेंशन प्रकरणों का विवरण	
16	इन्कम्बेंसी	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी की इन्कम्बेंसी का विवरण	
17	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	मासिक आय-व्यय के आँकड़ों की प्रविष्टि	
18	वेतन वृद्धि	रजिस्टर	वार्षिक वेतन वृद्धि का रजिस्टर	
19	देयक	रजिस्टर	कोषालय को प्रस्तुत किये जाने वाले देयक की प्रविष्टि	
20	विभागीय जांच	रजिस्टर	जांच संबंधि प्रविष्टि	

1/2 dNkj; LFkki uk d{k 'kk[kk }kj /kkjk&4-1/ch/2 "k"Ve ds rgr l #kkfjr
fofHkUu Js kh ds vfHkys[k

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण ;छंजनतम - ब्दजमदजद	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	5
1	प्रथम श्रेणी अधिकारी की सेवा पुस्तिका	सेवा पुस्तिका	अधिकारी के सेवा काल का संपूर्ण विवरण	संबंधित की कछाराधीन पदस्थापना तक
2	यात्रा भत्ता, चिकित्सा प्रतिपूर्ति	पंजिका	समय-समय पर प्रस्तुत दावों का विवरण	-तदैव-
3	प्रथम श्रेणी / द्वितीय एवं तृतीय श्रेणी (राज्यस्तरीय) अधिकारी / कर्मचारी की पदक्रम सूची	बुकलेट	समय-समय पर प्रसारित पदक्रम सूची	
4	रोस्टर	पंजिका	अ.जा. / अ.ज.जा. / पि.वर्ग इत्यादि हेतु प्रतिशत के मान से तृतीय श्रेणी लिपिकीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियक्तियों / पदोन्नतियों का विवरण	

¼ ½ I kekU; d{k }kjk I akkfr fd; s tk jgs vfHkys[kka dk foofj .k

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण ;छंजनतम – ब्बदजमदजदद्द	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	5
1	लोक निर्माण संहिता	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य से संबंधित विवरण	
2	म.प्र. वित्त अधिकार 1995	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य के वित्तीय अधिकार	
3	निविदा खोलने का रजिस्टर	फार्म	निविदा खोलने के पश्चात् आयटम एवं दर सहित जानकारी	
4	ठेकेदारों के पंजीकरण	रजिस्टर	प्रमुख अभियंता एवं मुख्य अभियंता कार्यालय में रजिस्ट्रेशन किये गये ठेकेदारों की जानकारी सभी श्रेणी के	
5	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	संभागों में चल रहे निर्माण कार्यों के मासिक आय एवं व्यय कुल व्यय आदि की जानकारी	

7-0 $\text{ck} \backslash \text{M} \int \text{ i fj "knk} \int \text{ l fefr; ka , oa vU; fudk; ka dk fooj .k}$

1	सम्बद्ध संस्था का नाम एवं पता	निरंक
•	सम्बद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)	निरंक
•	संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य)	निरंक
	संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/ अन्य)	निरंक
•	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	निरंक
•	मुख्य अधिकारी का नाम	निरंक
•	मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	निरंक
•	बैठक की आवृत्ति	निरंक
•	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है?	निरंक
•	क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार किए जाते हैं?	निरंक
•	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें)	निरंक

2	सम्बद्ध संस्था का नाम एवं पता	निरंक
•	सम्बद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)	निरंक
•	संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य)	निरंक
	संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/ अन्य)	निरंक
•	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	निरंक
•	मुख्य अधिकारी का नाम	निरंक
•	मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	निरंक
•	बैठक की आवृत्ति	निरंक
•	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है?	निरंक
•	क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार किए जाते हैं?	निरंक
•	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें)	निरंक

3	सम्बद्ध संस्था का नाम एवं पता	निरंक
•	सम्बद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)	निरंक
•	संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य)	निरंक
	संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/ अन्य)	निरंक
•	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	निरंक
•	मुख्य अधिकारी का नाम	निरंक
•	मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	निरंक
•	बैठक की आवृत्ति	निरंक
•	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है?	निरंक
•	क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार किए जाते हैं?	निरंक
•	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें)	निरंक

4	सम्बद्ध संस्था का नाम एवं पता	निरंक
•	सम्बद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)	निरंक
•	संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य)	निरंक
	संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/ अन्य)	निरंक
•	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	निरंक
•	मुख्य अधिकारी का नाम	निरंक
•	मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	निरंक
•	बैठक की आवृत्ति	निरंक
•	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है?	निरंक
•	क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार किए जाते हैं?	निरंक
•	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें)	निरंक

5	सम्बद्ध संस्था का नाम एवं पता	निरंक
•	सम्बद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)	निरंक
•	संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य)	निरंक
	संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/ अन्य)	निरंक
•	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	निरंक
•	मुख्य अधिकारी का नाम	निरंक
•	मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	निरंक
•	बैठक की आवृत्ति	निरंक
•	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है?	निरंक
•	क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार किए जाते हैं?	निरंक
•	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें)	निरंक

8-0 यकड I पुक व/कडकज; का दस उके] i नुके , oa वU; fo' kf"V; ka

यकड i kf/कड.क दक उके % eq[; vfhk; ark] ; epuk dNkj] Xokfy; j

I gk; d यकड I पुक व/कडकज %

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री व्ही. डी. पिप्ल	लेखाधिकारी	0751	2340259	2341087	-	-	एफ-1, चम्बल कॉलोनी, ठाटीपुर, ग्वालियर

यकड I पुक व/कडकज %

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री पी. आर. भाटिया	अधीक्षण यंत्री(रू.)	0751	2340522	2366840	-	-	4, कल्पना नगर, मुरार, ग्वालियर

foHkxh; vi hyh; vFkxfj Vh %

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री बी. के. त्रिपाठी	मुख्य अभियंता	0751	2340492	2340322	2340164	बमलारे/ दबीतदमजण्पद	ए1ए चम्बल कॉलोनी, ठाटीपुर ग्वा.

9-0 fu.kz; yus dh i fØ; k

9.1	किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है? (सचिवालय मैन्यूअल और बिजीनेस मैन्यूअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है)	निम्नानुसार
9.2	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?	निम्नानुसार
9.3	लिए गए निर्णय को जनता तक पहुंचाने 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?	कार्यालय में विभिन्न कार्यों के लिए अधिकारी नामांकित है।
9.5	अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी?	मुख्य अभियंता

e[; vfHk; ark dk; kz; ea fu.kz; yus dh dk; / i z kkyh

क्रं.	कक्ष	प्रारंभिक कार्य करने वाले कर्मचारी / अधिकारी	प्रत्येक स्तर पर जांच करने वाला अधिकारी / कर्मचारी			निर्णय लेने वाले अधिकारी		
			प्रथम स्तर	द्वितीय स्तर	तृतीय स्तर	निम्न स्तर	मध्यम स्तर	अंतिम निर्णय
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	कार्य कक्ष	मानचित्रकार	सहायक यंत्री (रू.)	कार्यपालन यंत्री (रू.)	अधीक्षण यंत्री(रू.)	कार्यपालन यंत्री (रू.)	अधीक्षण यंत्री(रू.)	मुख्य अभियंता
2	लेखा कक्ष	सहायक वर्ग-2 / सहायक वर्ग-3	सहा. वर्ग-1	अधीक्षक	लेखा अधिकारी	लेखा अधिकारी	-	मुख्य अभियंता
3	स्थापना कक्ष	सहायक वर्ग-2 / सहायक वर्ग-3	सहा. वर्ग-1	अधीक्षक	यांत्रिकी प्रशासनिक अधिकारी	यांत्रिकी प्रशासनिक अधिकारी	-	मुख्य अभियंता

9.6 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 समिति द्वारा
निर्णय लेने की प्रक्रिया	बैठक आयोजित कर
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के नाम	1. मुख्य अभियंता,

निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	2. कार्यपालन यंत्री (रूपांकन) 3. कार्यपालन यंत्री (संबंधित) 4. लेखा अधिकारी
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें।	निरंक

11-0 i R; sd vf/kdkjh vkj de;pkjh }kjk iklr ekfl d i kfjJfed vkj
ml ds fu/kkZ .k dh i) fr

सं.क्रं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक/ पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो।
1	2	3	4	5	6

13-0 vupku@jkt l gk; rk dk; Øeka ds fØ; klo; u dh jhfr

○ 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	वर्ल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान नम्बर
निरंक								

14-0 $f_j; k; r_k$ $v_{k,i} = k r_{k,i} / k_{k,i}$ $d_s i k f l r d r k / k d_s l a / k e a f o o j . k$

◇ कार्यक्रम का नाम	निरंक
◇ प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुनें)	
◇ उद्देश्य	
◇ लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
◇ पात्रता	
◇ पात्रता का आधार	
◇ पूर्वापेक्षाएं	
◇ प्राप्त करने की प्रक्रिया	
◇ रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिए जाने के लिए निर्धारित समय सीमा	
◇ आवेदन शुल्क	
◇ आवेदन पत्र का प्रारूप	
◇ संलग्नकों की सूची	
◇ संलग्नकों का प्रारूप	

◇ प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

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

रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं :

- ◇ दिए जाने वाले लाभ का विवरण
- ◇ लाभ के वितरण की प्रक्रिया

निरंक

निरंक

18-0 वलु; मि; क्ख त्कुदक्ज; का

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

fl pkbz ; kst ukvka l s
l xf/kr tkudkjh , oa

fooj .k

18.2 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 मुख्य अभियंता को आवेदन देकर

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	
● 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	

<ul style="list-style-type: none"> 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 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) 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
--	-------

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

<ul style="list-style-type: none"> पंजीयन का उद्देश्य 	विभागीय कार्यों को वर्ग-2 श्रेणी के ठेकेदारों के माध्यम से कराया जाना
<ul style="list-style-type: none"> आवेदक की पात्रता 	विभागीय नियमानुसार
<ul style="list-style-type: none"> पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो) 	व्यवसायिक कार्यक्षमता
<ul style="list-style-type: none"> आवेदन करने के लिए कहां/ किससे सम्पर्क करें 	लेखाधिकारी
<ul style="list-style-type: none"> आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) 	विभाग द्वारा निर्धारित
<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 करै) 	विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्र
<ul style="list-style-type: none"> संलग्नकों की सूची 	निर्धारित जानकारी से संबंधित सहपत्र
<ul style="list-style-type: none"> 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 दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं)	आवेदन का विभाग के नियमानुसार परीक्षण किया जाता है।
■ प्रभावी रहने की समय-सीमा (यदि हो तो)	पांच साल
■ नवीनीकरण की प्रक्रिया	समय सीमा समाप्त होने के तीन माह पूर्व आवेदन देने पर

18.6 लोक प्राधिकरण (उनदपबपचंस बतचवतंजपवदए ज्जंकम 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 (उंरवतद्ध डिफाल्टर्स की सूची	

18.7 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/नगर 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	
■ टेरिफ तथा अन्य देय	

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

