

e/; i n s ' k ' k l u] t y l d k / k u f o H k k x

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 4 ½ d s v r x l r

g j l h m P p L r j h ; u g j v u f o H k k x
 Ø e k a d & 3] X o k f y ; j

d h f n u k a d 0 1 - 1 0 - 2 0 0 5 d h f L F k f r e a t k u d k j h

1-0 I & Bu dh fo f' k f'' V; k j Ñ R; , oa dr D; (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 कार्यो 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 कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं	निरंक
1.9	जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था	निर्मित सिंचाई प्रणालियों के संचालन एवं रखरखाव के लिए मध्यप्रदेश सिंचाई प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी अधिनियम, 1999 के अंतर्गत निर्वाचित कृषक संगठन
1.10	जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था	विभागीय स्तर पर अनुश्रवण
1.11	मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)	कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी हरसी उच्चस्तरीय नहर उपसंभाग क्रमांक-3, ग्वालियर
1.12	कार्यालय के खुलने का समय : कार्यालय के बन्द होने का समय :	प्रातः 10.30 बजे सायं : 5.30 बजे

2-0 vf/kdkfj ; ka vkj de/pcfj ; ka dh 'kfDr; ka , oa drD;

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

अनुविभागीय अधिकारी	&&&& vufoHkkx	
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 निम्नलिखित में से एक का नाम और विषय लिखिए।

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

मेन्स्यूलर : (अ) मध्यप्रदेश कार्य विभाग मेन्स्यूलर 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

पता : कार्यालय कार्यपालन यंत्री, हरसी उच्चस्तरीय
नहर संभाग डबरा, जिला ग्वालियर

अभिलेख की प्रति कहां से
प्राप्त कर सकते हैं?

दूरभाष : 7524225609

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 $uhfr\ fu/kkj.k\ o\ dk; k\ lo; u\ ds\ l\ x\ k\ ea\ turk ; k\ tu\ \&\ ifr\ fuf/k\ l\ s$
 $i\ jke'kz\ ds\ fy, cukbz\ xbz\ 0; oLFkk\ dk\ foj.k$

4-1 $uhfr\ fu/kkj.k\ gsrq\ %$

क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन-प्रतिपिधि 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 भगीदारी 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 $uhfr\ ds\ dk; k\ lo; u\ gsrq\ %$

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 भगीदारी अनिवार्य है? (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
निरंक			

5-0 $yksd\ i\ kf/kdkjh\ ds\ i\ kl\ ;\ k\ muds\ fu;\ a.k\ ea\ mi\ y\ /k\ nLrkostka\ dk\ i\ dxka\ (categories)\ ds\ vuq\ kj\ fooj.k$

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 ;छंजनतम - ब्यदजमदजद	अभिलेखों की अवधि
संलग्न एनेक्सर – दो के अनुसार				

6-0 $ckM\ i\ fj\ "knk\ | fefr;\ ka\ ,\ oa\ vU;\ fudk;\ ka\ dk\ fooj.k$

कृपया लोक प्राधिकरण से सम्बद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दें।

निरंक

7-0 $yksd \text{ l } \text{puk } vf/kdkfj ; ka \text{ ds } uke] \text{ i nuke } , oa \text{ vU} ; \text{ fof' } kf''V ; ka$
 कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेट अथोरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें।

$yksd \text{ i } kf/kdj .k \text{ dk } uke \% \text{ vufoHkkxh} ; \text{ vf/kdkjh}] \text{ gj l h mPpLrjh} ; \text{ ugj}$
 $mi \text{ l } Hkkx \text{ Øekd } \& \text{ 3] } \text{Xokfy} ; \text{ j}$

$\text{l } gk ; \text{ d } yksd \text{ l } \text{puk } vf/kdkjh \% \text{ eq} ; \text{ ky} ; \text{ ea } \text{ i nLFk } \text{ mi} ; \text{ a-h}$

$\text{foHkkxh} ; \text{ vi hy} \text{ vFkkfj } \text{Vh} \%$

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	कार्यपालन यंत्री	कार्यपालन यंत्री, हरसी उच्चस्तरीय नहर संभाग डबरा, जिला ग्वालियर	07524	225609	—	—	—	

8-0 $\text{fu. } k\text{; } \text{yus } \text{dh } \text{i } f\text{Ø} ; \text{k}$
 संलग्न एनेक्सर – तीन के अनुसार

9-0 vf/kdkfj ; ka vkj de/pkfj ; ka dh funf' kdk

कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दें।

स. क्रं.	नाम	पदनाम	पता एवं दूरभाष सम्पर्क नम्बर, यदि हो.
1.	श्री उदय लाले	अनुविभागीय अधिकारी	एफ-292, हरीशंकरपुरम्, ग्वालियर
2.	श्री बी.एल. लक्षकार	उपयंत्री	हरगोविन्दपुरम्, ठाटीपुर, ग्वालियर
3.	श्री आर.के. बंसल	उपयंत्री	के-31, गांधीनगर, ग्वालियर
4.	श्री ओ.पी. सिंघल	उपयंत्री	7-बी, विवेकानन्दकॉलोनी, ठाटीपुर, ग्वालियर
5.	श्री एस.के. स्वर्णकार	उपयंत्री	इंद्रमणी नगर, गोला का मंदिर, ग्वालियर
6.	श्री पी.एस. धाकड़	उपयंत्री	7-जे, इंद्रा नगर, ठाटीपुर, ग्वालियर
7.	श्री वी.पी. सिंह	उपयंत्री	पारस विहार कॉलोनी, नाका चंद्रवदनी, ग्वालियर
8.	श्री यू.सी. त्रिपाठी	उपयंत्री	76, यमुना नगर, ठाटीपुर, ग्वालियर
9.	श्री एस.एस. विष्ट	उपयंत्री	एफ-108/ए, आदित्यपुरम्, ग्वालियर
10.	श्री आर.पी. शर्मा	उपयंत्री	एफ-9, चंबल कॉलोनी, ठाटीपुर, ग्वालियर
11.	श्री वी.के. काँण्डे	उपयंत्री	जगताप की गोठ, दौलतगंज, लश्कर, ग्वालियर
12.	श्री वीरेन्द्र सिंह यादव	उपयंत्री	आपागंज, पुलिस चौकी के पास, लश्कर, ग्वालियर
13.	श्री रविन्द्र यादव	उपयंत्री	1042, शिवाजी नगर, ठाटीपुर, ग्वालियर
14.	श्री वी.एन. स्वर्णकार	उपयंत्री	रामा अपार्टमेन्ट, पहली मंजिल, राममंदिर चौराहा, फालका बाजार, ग्वालियर
15.	श्री संजय दुबे	उपयंत्री	विनय नगर, सेक्टर 4, ग्वालियर
16.	श्री आर.डी.एस. राठौर	उपयंत्री	बी.एम. 142, दीन दयाल नगर, ग्वालियर
17.	श्री पी.के. बूलचंदानी	उपयंत्री	184, सी.पी. कॉलोनी, ग्वालियर
18.	श्री संजय रावत	उपयंत्री	सी-17, आर.के. पुरी, ठाटीपुर, ग्वालियर
19.	श्री जे.पी. श्रीवास्तव	सहायक मानचित्रकार	ई-एल, 662, दीनदयाल नगर, ग्वालियर
20.	श्री अशोक शर्मा	सहायक वर्ग-2	ए-11, चम्बल कॉलोनी, ठाटीपुर, ग्वालियर

21.	श्री जयनारायण शर्मा	अनुरेखक	एच-12, चम्बल कॉलोनी, ठाटीपुर, ग्वालियर
22.	श्री अशोक कुमार भट्टेले	सहायक वर्ग - 3	एच-22, दीनदयाल नगर, ग्वालियर
23.	श्री के.एन. कौशल	सहायक वर्ग -3	508,ए, सुरेश नगर, ठाटीपुर, ग्वालियर
24.	श्री एस.आर. शाक्य	सहायक वर्ग -3	दर्पण कॉलोनी, जनता क्वार्टर, तीन मंजिल, ग्वालियर
25.	श्री आर.एल. भारद्वाज	सहायक वर्ग -3	बी-46, गोविन्दपुरी, ठाटीपुर, ग्वालियर
26.	श्री राजीव सप्रा	सहायक वर्ग -3	लोहा मण्डी, किला गेट के पास, ग्वालियर
27.	श्रीमती संगीता अग्निहोत्री	सहायक वर्ग -3	माधव गंज, ग्वालियर
28.	श्री एस.के. भटनागर	स्थल सहायक	कैथवाली गली, हरीनिर्मल टॉकीज के पीछे, ग्वालियर
29.	श्रीमती अमर श्री भास्कर	भृत्य	नदीपार टाल, मुरार
30.	श्री मुन्ना वेग	डाक रनर	लखेरा गली, ग्वालियर
31.	श्री परशुराम	वाटरमैन	महेशपुरा, मुरार, ग्वालियर
32.	श्री शिवनारायण कर्ण	चौकीदार (दैं.वे.भो)	गदाई पुरा, ग्वालियर

10-0 i R; sd vf/kdkjh vkj dekj h }kjk i klr ekfl d i kfj Jfed vkj
ml ds fu/kkij .k dh i) fr

स. क्रं.	नाम	मासिक पारिश्रमिक (कुल परिलब्धियां)	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता
1.	श्री उदय लाले	20178 / -	-
2.	श्री बी.एल. लक्षकार	17244 / -	
3.	श्री आर.के. बंसल	15441 / -	
4.	श्री ओ.पी. सिंघल	15003 / -	
5.	श्री एस.के. स्वर्णकार	15451 / -	
6.	श्री पी.एस. धाकड़	14555 / -	
7.	श्री वी.पी. सिंह	12415 / -	
8.	श्री यू.सी. त्रिपाठी	15003 / -	
9.	श्री एस.एस. विष्ट	12069 / -	
10.	श्री आर.पी. शर्मा	14701 / -	
11.	श्री वी.के. कोंडे	16796 / -	
12.	श्री वीरेन्द्र सिंह यादव	8510 / -	
13.	श्री रविन्द्र यादव	8510 / -	
14.	श्री वी.एन. स्वर्णकार	8510 / -	
15.	श्री संजय दुबे	8975 / -	
16.	श्री आर.डी.एस. राठौर	8427 / -	
17.	श्री पी.के. बूलचंदानी	13679 / -	
18.	श्री संजय रावत		
19.	श्री जे.पी. श्रीवास्तव	10765 / -	
20.	श्री अशोक शर्मा	9125 / -	
21.	श्री जयनारायण शर्मा	7161 / -	
22.	श्री अशोक कुमार भट्टेले	5790 / -	
23.	श्री के.एन. कौशल	5790 / -	
24.	श्री एस.आर. शाक्य	5790 / -	
25.	श्री आर.एल. भारद्वाज	5057 / -	
26.	श्री राजीव सप्रा	5057 / -	
27.	श्रीमती संगीता अग्निहोत्री	5057 / -	
28.	श्री एस.के. भटनागर	6006 / -	
29.	श्रीमती अमर श्री भास्कर	5057 / -	
30.	श्री मुन्ना वेग	5045 / -	
31.	श्री परशुराम	4952 / -	
32.	श्री शिवनारायण कर्ण	2228 / -	

11-0 i R; x vfhkdj .k dks vkofVr ctV

(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

- 11.1 fuekZ.k fodkl] rdudh dk; Z djus okys yksd i kf/kdj .kka ds fy, %
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।

o"kl 2004&05 %

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
1.	सिंध द्वितीय चरण के अन्तर्गत हरसी हाईलेवल नहर परियोजना	हरसी हाई लेवल नहर का निर्माण	15.7.04	3 / 2009	11.63 करोड़	—	सिंध द्वितीय चरण के अन्तर्गत 110.005 करोड़ शामिल	3 / 05 तक 0.38 करोड़	उपयंत्री एवं अनुविभागीय अधिकारी

- 11.2 vll; yksd i kf/kdj .kka ds fy, % fujad

12-0 वृषुणु@jkt | gk; rk dk; Øeka ds fØ; kllø; u dh jhfr

कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं :

○ कार्यक्रम/योजना का नाम	निरंक
○ कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	
○ कार्यक्रम का उद्देश्य	
○ कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
○ लाभार्थी की पात्रता	
○ पूर्वापेक्षाएं	
○ अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	
○ पात्रता निश्चित करने के लिए मानदण्ड	
○ दिए जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	
○ अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	
○ आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें।	
○ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
○ अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	
○ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
○ संलग्नकों की सूची	
○ संलग्नकों का प्रारूप	
○ प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें	
○ उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर, जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि)	

◇ लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वर्ल्दयत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान नम्बर
निरंक								

13-0 $fj; k; rki vuqki =ka rFkk i kf/kdkjka ds i kflrdrkvka ds l aak ea foofj .k$
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 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 निरंक
- ◇ लाभ के वितरण की प्रक्रिया निरंक

14-0 $NR; ka ds fuog u ds fy, LFkfi r ekud@fu; e$

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 byDVkfud : lk ea mi yC/k I ipuk, a

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 I ipuk i klr djus ds fy, ukxfj dka dks mi yC/k I fo/kkvka dk fooj .k

सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण

- सूचना पटल
- सूचना काउण्टर
- वेबसाईट

17-0 vU; mi ; kxh tkudkfj ; ka

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

i Ns tkus okys iz uka
dh tkudkj dh
mi yC/krk ds vu#i
mRrj fn, tkrs gA

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 हरसी उच्च स्तरीय नहर, संभाग, डबरा को अपील प्रस्तुत की जा सकती है

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

● प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण	निरंक
● प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय-सीमा	
● प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य	
● प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
● लाभार्थी की पात्रता	
● पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	
● अनुदान/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	

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

■ प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण	निरंक
■ प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु 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)	

17.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

■ पंजीयन का उद्देश्य	निरंक
■ आवेदक की पात्रता	
■ पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	
■ आवेदन करने के लिए कहां/ किससे सम्पर्क करें	
■ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
■ अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	
■ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करै	
■ 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	

- 17.6 लोक प्राधिकरण (उनदपबपचंस बतचवतंजपवदए ज्तंकम जंगए मदजमतजंपदउमदज जंगए आदि) द्वारा टैक्स लेने के संबंध में.

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

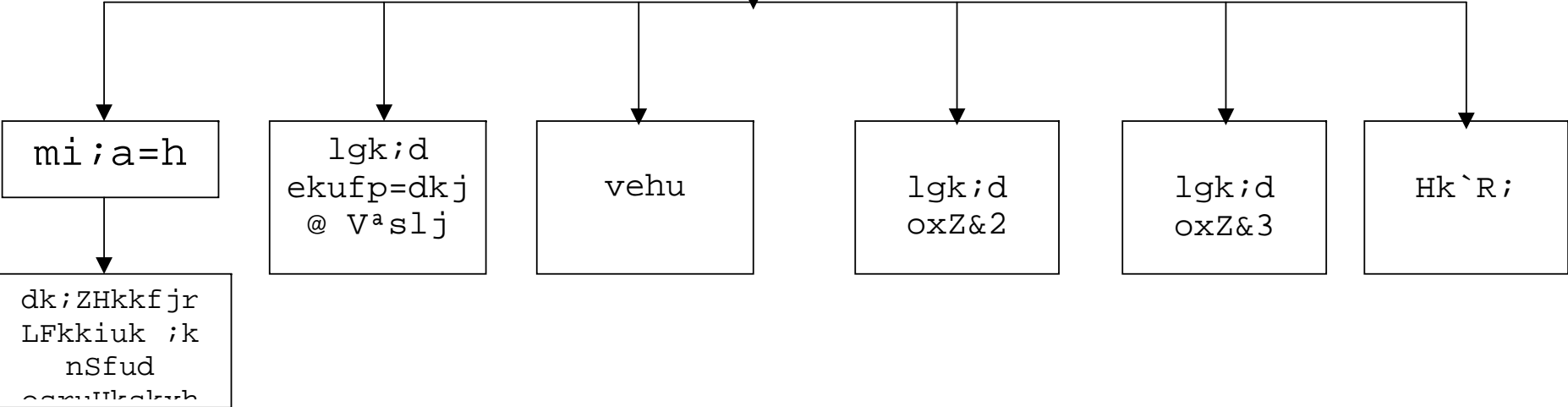
- 17.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद्/नक्क द्वारा दी जा सकती है)

■ 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	

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

dk; ky; vufoHkkxh; vf/kdkjh
l æBukRed <tpk

vuqfoHkkxh;
- - - - -



fu.kz; yus dh dk; i z kkyh

Ø	d{k	i kj fHkd dk; l dj us okys depkjh @vf/kdkjh	i R; d Lrj ij tkp dj us okyk vf/kdkjh@ depkjh	vf're fu.kz; yus okyk vf/kdkjh
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

vufoHkkxh; dk; kZy; es l rkkfjr fofHkUu idkj ds vfHkys[kk@nLrkostks dh tkudkjh

Øa	vfHkys[k dk uke	vfHkys[k dk idkj iird@ jftLVj	vfHkys[k dh idfr	vfHkys[k dh vof/k
1-	2-	3-	4-	5-
1	सिंचाई कार्यो के लिये तकनीकी परिपत्रों का संकलन	पुस्तक	हार्डकापी	
2	म.प्र.कार्य / विभाग मेनुअल 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 मे कृषकों की भागेदारी अधिनियम 1999	पुस्तक	हार्डकापी	
9	यात्रा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	हार्डकापी	
10	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	हार्डकापी	
11	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	हार्डकापी	
12	भाड़ा अभिलेख	रजिस्टर	हार्डकापी	
13	इन्कम्बेंसी	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 एब्ट्रक्ट	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/नहरो पर निर्मित पक्के कार्यों की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
34	बेंच 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	