

I puk dk vf/kdkj
 vf/kfu; e 2005 dh /kkjk ¼½ ds v/khu

dk; kŷ; dk; ĩ kyu ; a=h
 ty I d k/ku I ĩkkx] Xokfy; j
 e/; i nš k

yksd i kf/kdkfj ; ka dk nkf; Ro

fnukd 31 viŷy 2008 dh
 fLFkfr ea tkudkjh

1. संगठनात्मक परिचय:—

कार्यपालन यंत्री जल संसाधन संभाग, ग्वालियर के कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत ग्वालियर जिले के 4 विकास खण्ड मुरार, घाटीगांव, बरई तथा मोहना क्षेत्र में आते हैं इसके अन्तर्गत 5 उपसंभाग कार्यरत हैं । यह उपसंभाग जल संसाधन उपखण्ड क्रमांक 1 ग्वालियर, जल संसाधन उपखण्ड क्रमांक— 2 ग्वालियर, सिन्ध रमौआ लिंक परियोजना नहर उपखण्ड क्रमांक —2 ग्वालियर, के0टी0एफ0सी0 उपखण्ड क्रमांक —2 मोहना, के0टी0एफ0सी0 उपखण्ड क्रमांक—3 रेंहट में स्थित हैं ।

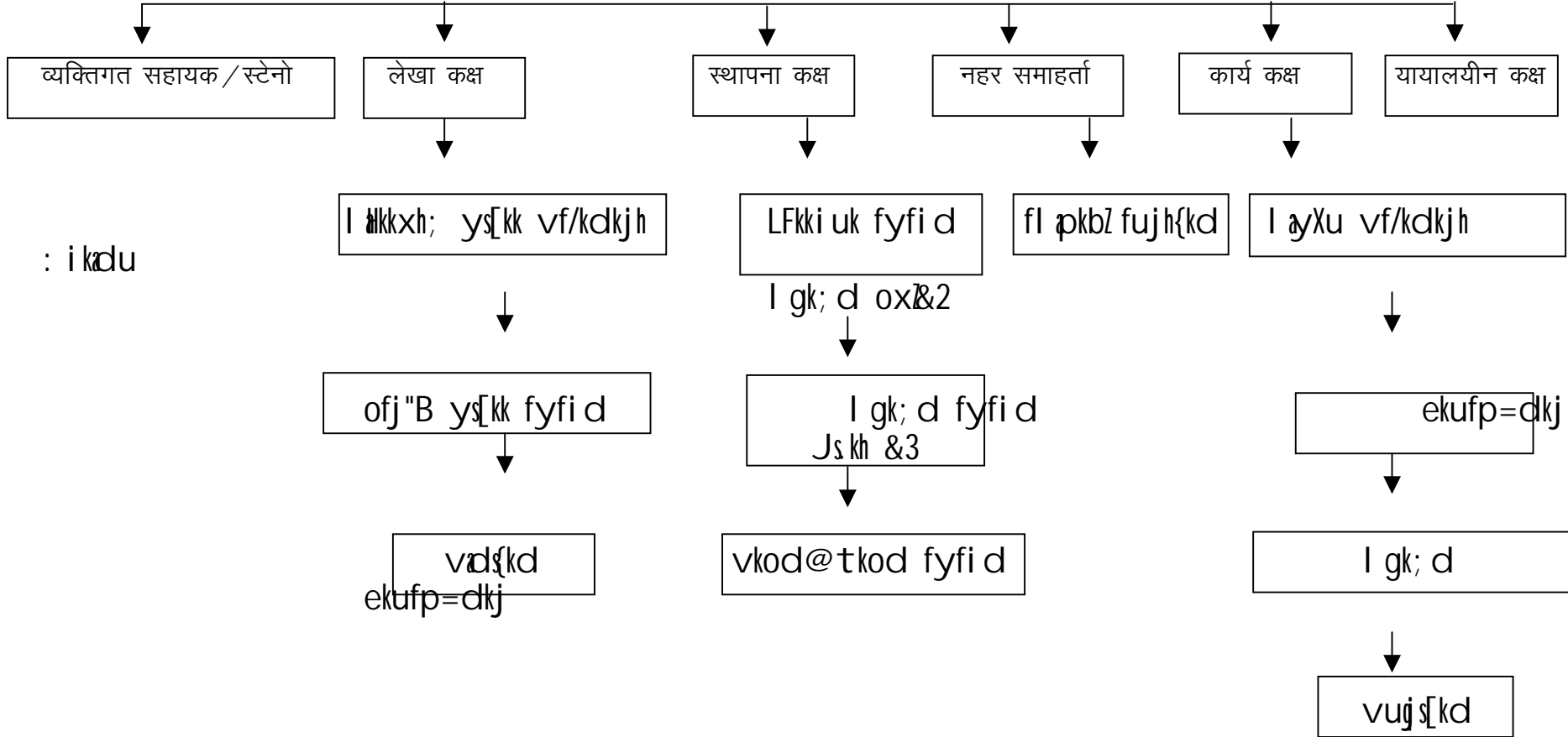
इस कार्यालय के कार्यालयीन संरचना के अन्तर्गत मुख्यतः तीन कक्ष कार्यरत हैं। कार्य कक्ष के अन्तर्गत सिंचाई योजनाओं तकनीकी कार्य, प्रांकलनों की स्वीकृति लेखा कक्ष के अन्तर्गत निविदा आमंत्रण एवं प्रदाय/कार्यादेश जारी करना, ठेकेदारों के भुगतान एवं बजट आवंटन एवं व्यय का लेखा जोखा से संबंधित कार्य किया जाता है । इसी प्रकार स्थापना कक्ष के अन्तर्गत अधीनस्थ कर्मचारियों एवं अधिकारियों के वेतन आहरण, सर्विस रिकार्ड, सामान्य प्रशासनिक कार्य इत्यादि संपादित किये जाते हैं।

कार्यालय – कार्यपालन यंत्री जल संसाधन संभाग, ग्वालियर
नामांकित सहायक लोक सूचना अधिकारी/लोक सूचना अधिकारी/अपीलीय अधिकारी की जानकारी

स. क्र.	सहायक लोक सूचना अधिकारी	पता		टेलीफोन नम्बर (एसडीटी कोड सहित)	लोक सूचना अधिकारी	पता		टेलीफोन नम्बर (एसडीटी कोड सहित)	अपीलीय अधिकारी	पता	
		कार्यालय	निवास			कार्यालय	निवास			कार्यालय	
1.	श्री बी.एन द्विवेदी संभागीय लेखा अधिकारी	जल संसाधन संभाग, ग्वालियर	खुर्जे वाला मोहल्ला लश्कर ग्वालियर	0751-2345966(का) 9425117854 मो.	श्री एस.एस. अध्वर्यु कार्यपालन यंत्री	जल संसाधन संभाग, ग्वालियर	शिवाजी नगर, थाटीपुर, ग्वालियर	0751-2345966(का) 0751-2341462(नि. 9425341093 मो.	श्री जी.एस. श्रीवास्तव	अधीक्षण यंत्री जल संसाधन मण्डल, ग्वालियर	एफ- आवा काल ग्वालि
2.	श्री एम.के. जैन उपयंत्री	जल संसाधन उपखण्ड क्रमांक -1 ग्वालियर	बंसत बिहार ग्वालियर	0751-2429406नि.	श्री आर.डी. शर्मा अनुविभागीय अधिकारी	जल संसाधन उपखण्ड क्रमांक -1 ग्वालियर	ए-44, प्रगति बिहार गोला का मन्दिर ग्वा0	9826771570	श्री एस.एस. अध्वर्यु कार्यपालन यंत्री	जल संसाधन संभाग, ग्वालियर	शिवा थाटी ग्वालि
3.	श्री सी.के. गुप्ता उपयंत्री	जल संसाधन उपखण्ड क्रमांक -2 ग्वालियर	एन.28 एफ पेटल नगर, सिटी सेन्टर, ग्वालियर	0751-2230036 नि.	श्री अजय सिंह राठौर अनुविभागीय अधिकारी	जल संसाधन उपखण्ड क्रमांक -2 ग्वालियर	खेड़पति कालोनी, ग्वालियर	9425111186 मो.	---"---	---"---	---
4.	श्री नीलेश कुमार जैन उपयंत्री	सिंध रमौआ उपसंभाग क्रमांक -2 ग्वालियर	64 ए, गोविन्दपुरी थाटीपुर ग्वालियर	9425360309 मो. 0751-232462 नि.	श्री पी.के. उपमन्यु अनुविभागीय अधिकारी	सिंध रमौआ उपसंभाग क्रमांक -2 ग्वालियर	शा.अस्पताल के सामने मुरार	9425117077 मो.	---"---	---"---	---
5.	श्री जी.एस. वर्मा उपयंत्री	के.टी.एफ.सी. उपखण्ड क्र02 मोहना	सिंचाई कालोनी मोहना	07526-271339(का.)	श्री एस.के. सिंह अनुविभागीय अधिकारी	के.टी.एफ.सी. उपखण्ड क्रमांक -2 मोहना	सिंचाई कालोनी, मोहना	07526-271339 (का.) 9893830180	---"---	---"---	---
6.	श्री एम.डी. शर्मा उपयंत्री	के.टी.एफ.सी. उपखण्ड क्र0-3 रैहट	एच-1 सिंचाई कालोनी, रैहट	2342260 (नि.)	श्री मनोहर वर्मा अनुविभागीय अधिकारी	के.टी.एफ.सी. उपखण्ड क्र0-3 रैहट	सिंचाई कालोनी, रैहट	0751-2340618 9826756721 मो.	---"---	---"---	---

dk; i kyu ; a=h] ty l d k/ku l akkx] Xokfy; j

dk; i kyu ; a=h



: i kdu

2-0 Lok Pradhikaran ke Uddeshya; (अध्याय 2)

2.1	लोक प्राधिकरण के उद्देश्य	ग्वालियर जिले के 4 विकास खण्ड मुरार, घाटीगांव, बरई तथा मोहना के सिंचाई योजनाओं का रख-रखाव सर्वेक्षण एवं निर्माण का दायित्व
2.2	लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन	कार्य क्षेत्र के अन्तर्गत सिंचाई क्षमता में वृद्धि तथा निर्मित सिंचाई योजनाओं से कमाण्ड क्षेत्र के किसानों को सिंचाई सुविधा उपलब्ध कराना ।
2.3	लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग	कार्यपालन यंत्री जल संसाधन संभाग का कार्यालय चम्बलकॉलोनी ग्वालियर ठाटीपुर में वर्ष 1980 से प्रारम्भ किया गया है ।
2.4	लोक प्राधिकरण के कर्तव्य	कार्य क्षेत्र में सिंचाई योजनाओं का सर्वेक्षण, निर्माण एवं रख-रखाव कार्य
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 कार्यदक्षता 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 कार्यपालन जल संसाधन संभाग, चम्बल कॉलोनी, ठाटीपुर, 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 vkfj de'pkfj ; ka dh 'kfDr ; ka , oa drD ;

पद का नाम	dk; i kyu ; a=h] ty l d k/ku l kkkx] Xokfy; j	
शक्तियां	प्रशासकीय	संभाग के अधीन समस्त अधिकारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण क्षेत्र के सभी सिंचाई योजनाओं की तकनीकी स्वीकृति (200 हेक्टेयर से कम सिंचाई क्षमता वाली)
	वित्तीय	
	अन्य	
कर्तव्य	योजनाओं का लक्ष्य अनुसार निर्धारित माप दण्ड के अनुसार निर्माण, सर्वेक्षण एवं रख-रखाव आदि	

vf/kuLFk de'pkfj ; ka ds drD ;

क्रमांक	कक्ष	कर्तव्य एवं कार्य
1	स्थापना कक्ष	स्थापना के कार्य एवं संबंधितों के वेतन आदि के रिकार्ड का संधारण एवं सामान्य प्रशासनिक नियंत्रण संबंधी कार्यों का संचालन
2	लेखा कक्ष	वित्तीय विषय, बजट, आवंटन, व्यय का लेखा संधारण
3	तकनीकी कक्ष	प्राकल्पनों की सूची निविदा आमंत्रण निविदा आदि का संचालन एवं नियंत्रण का कार्य निर्माण कार्य का रूपांकन गुणवत्ता, नियंत्रण, रख-रखाव संबंधित कार्यों का संधारण

4-0 NR; k d s fuo g u g r q v f / k f u ; e] f o f u ; e] v u n s k] f u n t k o k v l j v i k y s [k

v f / k f u ; e

1. म.प्र. लेखा संहिता
2. म0प्र0 सिंचाई अधिनियम 1931
3. सिंचाई प्रबन्धन में कृषकों की भागीदारी अधिनियम 1999

e l u q y

1. म.प्र. कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग-1
2. म.प्र. कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग-2
3. म0प्र0 कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग- 3

f u ; e

- 1- मध्य प्रदेश वित्तीय संहिता भाग - 1 एवं भाग- 2 एवं मध्य प्रदेश वित्तीय अधिकार पुस्तिका भाग- 1 एवं भाग- 2

i f j i =

1. म.प्र. जल संसाधन विभाग द्वारा जारी समस्त तकनीकी परिपत्र
2. म0प्र0 जल संसाधन विभाग की प्रचलित एकीकृत दर सूची 2003
3. म0प्र0 जल संसाधन विभाग के स्पेसिफिकेशन

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

पता : कार्यालय कार्यपालन यंत्री
जल संसाधन संभाग,
चम्बल कॉलोनी, ठाटीपुर, ग्वालियर - 474011
दूरभाष : 0751 - 2345996

फैक्स : 0751- 2345996

ई-मेल : WRDgwalior@hyooh.com

अन्य : -

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

:
ए-3 साइज 5/- रू0 प्रति पेज
ए-4 साइज 2/- रू0 प्रति पेज

5-0 uhr fu/kkj .k o dk; kko; u ds lca/k ea turk ; k tu&ifruf/k l s
i jke' k/ ds fy, cukbz xbz 0; oLFkk dk fooj .k &

5-1 uhr fu/kkj .k gsrq %

स.क्र.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है हाँ/नहीं	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
1.	जल उपयोगिता समिति	हाँ	जिले से संबंध कृषक एवं कलेक्टर द्वारा मनोनीत सदस्य
2.	जल उपभोक्ता संस्थायें	हाँ	अधिनियम के अन्तर्गत निर्वाचित सदस्य

5-2 uhr ds dk; kko; u gsrq %

स.क्र.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है हाँ/नहीं	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
1.	सिंचाई प्रबन्धन में कृषकों की भागीदारी	हाँ	सिंचाई प्रबन्धन अधिनियम 1999 की व्यवस्था अनुसार

6-0 ykx d i kf/kdkjh ds i kl ; k muds fu; æ. k ea mi yC/k nLrkostka dk
i DXXk (categories) ds vuq kj fooj .k

¼½ dk; L d{k }kjk l a'kkfjr 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 (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	5
1	सिंचाई कार्यों के लिये तकनीकी परिपत्रों का संचालन	पुस्तक	तकनीकी परिपत्र एवं निर्देश	
2.	मध्य प्रदेश कार्य/विभाग मेनुअल भाग-	पुस्तक	विभाग में कार्य करने हेतु निर्देश एवं अधिकारियों के अधिकार तथा कर्तव्य	
3	प्रशासकीय स्वीकृति	रजिस्टर	सिंचाई कार्यों की प्रशासकीय स्वीकृति का विवरण	वार्षिक
4	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	सिंचाई कार्यों की तकनीकी स्वीकृति का विवरण	वार्षिक
5.	योजनावार सिंचाई का विवरण	रजिस्टर	प्रत्येक तालाब से की गई सिंचाई का लेखा जोखा	वार्षिक
6.	योजनावार राजस्व वसूली का विवरण	रजिस्टर	प्रत्येक तालाब से की गई राजस्व वसूली की जानकारी	वार्षिक
7.	सर्वेक्षित योजना का विवरण	रजिस्टर	चिन्हित योजनाएँ	वार्षिक

¼½ LFkki uk d{k }kjk l a'kkfjr 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 (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	6
1	सेवा के मूलभूत नियम	पुस्तक	सेवा शर्तें एवं पेंशन, अवकाश, यात्रा भत्ते आदि संबंधित नियम	
2	सेवा आचरण नियम	पुस्तक	कर्मचारियों के आचरण संबंधित नियम एवं निर्देश	
3	सा.भविष्य निधि अग्रिम	रजिस्टर	अधिकारी/ कर्मचारी द्वारा लिये गये अग्रिम का ब्योरा	वार्षिक
4	अग्रिम रजिस्टर	रजिस्टर	त्यौहार अग्रिम, अनाज अग्रिम, वाहन अग्रिम, गृह निर्माण एवं विभिन्न अग्रिम का विवरण	वार्षिक
5	गोपनीय प्रतिवेदन	रजिस्टर	गोपनीय प्रतिवेदन का विवरण	वार्षिक
6	यात्रा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी/ कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत यात्रा देयकों का विवरण	वार्षिक
7	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	आकस्मिक अवकाश का विवरण	वार्षिक

8	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	वेतन भत्तों की प्रविष्टि	वार्षिक
9	सा. भविष्य निधि	रजिस्टर	मासिक कटौती का विवरण	वार्षिक
10	विभागीय भविष्य निधि	रजिस्टर	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के विभागीय भविष्य निधि कटौती का विवरण	वार्षिक
11	चिकित्सा रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी / कर्मचारी के चिकित्सा देयक का विवरण	वार्षिक
12	पेंशन रजिस्टर	रजिस्टर	पेंशन प्रकरणों का विवरण	वार्षिक
13	इन्कम्बेंसी	रजिस्टर	अधिकारी / कर्मचारी की इन्कम्बेंसी का विवरण	वार्षिक
14	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	मासिक आय-व्यय के आंकड़ों की प्रविष्टि	मासिक
15	देयक	रजिस्टर	कोषालय को प्रस्तुत किये जाने वाले देयक की प्रविष्टि	वार्षिक

¼ ½ ys[kk d{k }kjk l akkfr 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 (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	6
1	मध्य प्रदेश कार्य विभाग नियमावली भाग-1 एवं भाग-2	पुस्तक	निर्माण कार्य से संबंधित विवरण	
2.	लोक निर्माण लेखा संहिता	पुस्तक	निर्माण कार्य लेखा संबंधी विवरण	
3.	म0प्र0 वित्त नियम	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य वित्तीय अधिकार	
4.	कार्य की प्रचलित दरें (सी. एस.आर.)	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य से संबंधित विस्तृत दरें ।	
5.	भण्डार नियम	पुस्तक	लोक निर्माण भण्डार के विस्तृत नियमावली	
6.	भण्डार क्रय नियम	पुस्तक	भण्डार क्रय से संबंधित नियम	
7.	फार्म 80	फार्म	लेखा तैयार किया जाता है ।	मासिक
8.	निविदा पंजी	रजिस्टर	संभाग से आमंत्रित सभी निविदाओं की जानकारी	वार्षिक
9.	अनुबंध पंजी	रजिस्टर	ठेकेदार से किये जाने वाले अनुबंध की माहिती	वार्षिक
10	फार्म 64	फार्म	संभाग के समस्त शीर्षवार मासिक विवरण	
11	मनी रसीद प्राप्ती	रजिस्टर	कोषालय से प्राप्त होने के पश्चात् प्रविष्टि	वार्षिक
12	चेक बुक प्राप्ती	रजिस्टर	कोषालय से प्राप्त करने के पश्चात् प्रविष्टि	मासिक / वार्षिक
13	अग्रिम पंजी	रजिस्टर	कर्मचारियों को संभाग से दिये गये अग्रिम आदि की जानकारी	वार्षिक

14	सिविल डिपाजिट	रजिस्टर	ठेकेदारों के रनिंग बिलो से वसूली गई राशि	वार्षिक
15	विविध जमा	रजिस्टर	अन्य संभाग एवं ठेकेदारों के विरुद्ध विविध जामा	वार्षिक
16	भण्डार के गोपनीय जांच	रजिस्टर	भण्डार सामग्री की गोपनीय जांच बावत्	वार्षिक
18	कोर्ट प्रकरण	रजिस्टर	संभाग में चल रहे कोर्ट केस प्रकरणों की माहिती/जानकारी	वार्षिक
19	आय-व्यय प्रत्रक	रजिस्टर	संभाग में चल रहे निर्माण कार्य के मासिक आय एवं व्यय, कुल व्यय आदि की माहिती/जानकारी	मासिक
20	वाणिज्य कर कटोत्रा	रजिस्टर	प्रदायकर्ता फर्म के बिलो से 9.2 प्रतिशत वाणिज्यकर वसूली	वार्षिक
21	चेक प्रदाय पंजी	रजिस्टर	संभाग में चेक काटने के पश्चात शीर्ष सहित संबंधी जानकारी	वार्षिक
22	चालान/रेमीटेन्स रजिस्टर	रजिस्टर	संभाग से प्राप्त चेक एवं नगद राशि कोषालय में जमा करने बाबत्	वार्षिक
23	माप पुस्तिका प्रदाय पंजी	रजिस्टर	उपखण्डो को प्रदाय की गई माप पुस्तिका संबंधी विवरण	वार्षिक
24	शिकायत/लोकायुक्त प्रकरण	रजिस्टर	संभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरुद्ध शिकायत पंजी	वार्षिक
25	कार्यपालन यंत्रि द्वारा माप चेक (मेजरमेंट चेक)	रजिस्टर	ठेकेदार द्वारा किये कार्यों की 10 प्रतिशत की गई जांच कार्यपालन यंत्रि द्वारा की जाती है ।	वार्षिक
26	रिव्यू माप पुस्तिका	रजिस्टर	अंकेशकों द्वारा माप पुस्तिकाओं का रिव्यू किया जाता है।	वार्षिक
27	महालेखाकार निरीक्षण	रजिस्टर	निरीक्षण दल द्वारा राजस्व/सिविल की कण्डिकाओं की जानकारी	वार्षिक
28	वर्क एबस्ट्रेक्ट	रजिस्टर	अंकेशकों के द्वारा वर्क एबस्ट्रेक्ट तैयार किया जाता है	मासिक
29	ठेकेदारों का पंजीकरण	रजिस्टर	प्रमुख अभियंता, मुख्य अभियंता एवं संभाग द्वारा किये गये रजिस्ट्रेशन की जानकारी सभी श्रेणी के	वार्षिक
30	केस कर्मकर कल्याण कर उपकर	रजिस्टर	भारत सरकार द्वारा निर्माण कार्य पर लगाया गया 1 प्रतिशत कर राशि	वार्षिक
31	फार्म 12 - (भण्डार)	फार्म	संभाग एवं उपसंभाग में रखे गये भण्डार सामग्री की जानकारी	वार्षिक
32	आयकर कटोत्रा	रजिस्टर	ठेकेदारों के रनिंग बिलों से काटी गई 2 प्रतिशत राशि	वार्षिक

7-0 चक्रवर्ती निरंकुशता का, आवृत्ति; फुटक; क्रांति चक्रवर्ती निरंक

1	संबद्ध संस्था का नाम एवं पता	निरंक
●	संबद्ध 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 हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें)	

2	सम्बद्ध संस्था का नाम एवं पता	विभागीय परामर्श दात्री समिति
●	सम्बद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)	समिति
●	संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य)	कर्मचारी की समस्याओं के निदान हेतु विचार विमर्श
	संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/ अन्य)	परामर्श दात्री
●	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	
●	मुख्य अधिकारी का नाम	कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, ग्वालियर
●	मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	कार्यालय कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, ग्वालियर
●	बैठक की आवृत्ति	आकस्मिक
●	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है?	नहीं
●	क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार किए जाते हैं?	हॉ
●	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें)	नहीं

3	सम्बद्ध संस्था का नाम एवं पता	विभागीय ऋय समिति
•	सम्बद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)	मध्य प्रदेश कार्य संहिता अनुसार गठित
•	संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य)	विभागीय कार्य हेतु सामग्री ऋय हेतु
	संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/ अन्य)	सामग्री प्रबन्धन
•	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	त्रीसदस्यी
•	मुख्य अधिकारी का नाम	कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, ग्वालियर अध्यक्ष
•	मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	कार्यपालन यंत्री हर्सी जल संसाधन संभाग, डबरा सदस्य
•	बैठक की आवृत्ति	संभागीय लेखा अधिकारी जल संसाधन संभाग, ग्वालियर – सचिव
•	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है?	नहीं
•	क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार किए जाते हैं?	हाँ
•	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें)	हाँ आवेदन के माध्यम से निर्धारित शुल्क जमा कराने के उपरान्त

4	सम्बद्ध संस्था का नाम एवं पता	निरंक
●	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 हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें)	

5	सम्बद्ध संस्था का नाम एवं पता	निरंक
●	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 हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें)	

8-0 यकड लपुक वफ/कडकफज ; का ds uke] i nuke , oa vU; fof' kf"V; ka

यकड i kf/कडज.k dk uke % dk; ङ kyu ; ञh] ty l d k/ku
l ङkx] Xokfy; j ½e0i D½

l gk; d यकड लपुक वफ/कडकjh %

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री बी.एन. द्विवेदी	संभागीय लेखाधिकारी	0751	2345996		2345996	—	जल संसाधन संभाग, ग्वालियर

यकड लपुक वफ/कडकjh %

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एस. एस. अध्वर्यु	कार्यपालन यंत्री	0751	2345996	2341462	2345996	—	जल संसाधन चम्बल कालोनी, थाटीपुर ग्वालियर

foHkxh; vi hyh; vFkxfj Vh %

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री जी.एस. श्रीवास्तव	अधीक्षण यंत्री	0751	2341959			—	अधीक्षण यंत्री जल संसाधन मण्डल थाटीपुर ग्वालियर

9-0 fu.k; 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)	नियमानुसार
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?	नियमानुसार
9.3	लिए गए निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए क्या व्यवस्था है?	आवश्यकता अनुसार 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 लिये अधिकारी नामांकित है।
9.5	अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी?	कार्यपालन यंत्री

dk; 7 kyu ; a-h dk; ky; ea fu.k; yus dh dk; 7 i z kkyh

क्रं.	कक्ष	प्रारंभिक कार्य करने वाला कर्मचारी अधिकारी	प्रत्येक स्तर पर जांच करने वाला अधिकारी/कर्मचारी	अंतिम निर्णय लेने वाला अधिकारी
1	2	3	4	5
1	कार्य कक्ष	मानचित्रकार सहायक मानचित्रकार अनुरेखक	संलग्न अधिकारी	कार्यपालन यंत्री
2	लेखा कक्ष	वरिष्ठ लेखा लिपिक अंकक्षक	संभागीय लेखा अधिकारी	कार्यपालनयंत्री
3	स्थापना कक्ष	सहायक लिपिक ग्रेड-3	स्थापना लिपिक ग्रेड-2	कार्यपालन यंत्री
4	आवयाना कक्ष	राजस्व/सिंचाई कार्य लिपिक सहायक ग्रेड -3	संभागीय लेखा अधिकारी	कार्यपालन यंत्री

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. कार्यपालन यंत्री,
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	2. सहायक यंत्री (रूपांकन)
	3. संभागीय लेखा अधिकारी
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें।	अधीक्षण यंत्री, कार्यालय जल संसाधन मण्डल, रामकृष्णपुरी, थाटीपुर, ग्वालियर

10-0 vf/kdkfj ; ka vksj de'pkfj ; ka dh funf' kdk

क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	श्री एस.एस. अध्वर्यु	कार्यपालन यंत्री	0751	2345996	2341462	—	—	शिवाजी नगर ठाटीपुर ग्वालियर
2.	श्री बी.एन द्विवेदी	संभागीय लेखा अधिकारी	0751	2345996	—	—	—	खासकी बाजार लशकर ग्वालियर
3.	श्री ओ.पी. गुप्ता	संलग्न अधिकारी	0751	2345996	2346624	—	—	खेड़ापति कॉलोनी ग्वालियर
4.	श्री आर.के रावत	संलग्न अधिकारी	0751	2345996	2343066	—	—	बलवन्त नगर ग्वालियर
5.	श्री आशुतोष भगत	संलग्न अधिकारी	0751	2345996	2323050	—	—	ए-8, विवेक विहार, ग्वालियर
6.	श्री आर.बी. सिंह	संलग्न अधिकारी	0751	2345996	2497272	—	—	सी-689 आनन्द नगर, ग्वालियर
7.	श्री के.एल. डोंगरे	नहर समाहर्ता, ग्वालियर	0751	2345996	2345399	—	—	नहेरू कॉलोनी ठाटीपुर
8.	श्री एम.पी. नायक	संलग्न अधिकारी	0751	2345996	2345399	—	—	एफ ब्लॉक चम्बल कालोनी, ग्वालियर
9.	श्री जे.सी. गुप्ता	उपयंत्री	0751	2345996	2367508	—	—	लशकर ग्वालियर
10.	श्रीमती ऊषा मातोरकर	स्टेनो	0751	2345996	—	—	—	छत्री बाजार अभिनव विद्यालय स्कूल के पास ग्वालियर
11.	श्री सतेन्द्र शर्मा	मान चित्रकार	0751	2345996	2632143	—	—	30, प्रेम नगर ग्वालियर
12.	श्री बाई०के० राजपूत	मान चित्रकार	0751	2345996	—	—	—	इन्द्रा नगर ठाटीपुर
13.	श्री बी०के० शर्मा	मान चित्रकार	0751	2345996	—	—	—	विरला नगर ग्वालियर
14.	श्री नरहरि वैश्या पायन	सहायक डी०एम०	0751	—	—	—	—	लाला का बाजार लशकर ग्वालियर
15.	श्रीमती शशी सहगल	अनुरेखक	0751	—	—	—	—	जे.294 दर्पण कॉलोनी ग्वालियर
16.	श्रीमती रेखा चौहान	अनुरेखक	0751	—	—	—	—	टोंटे की बजरिया कम्पू लशकर
17.	श्रीमती बिलिया पुराणिक	अनुरेखक	0751	—	—	—	—	बतासे वाली गली छत्री बाजार लशकर
18.	श्री कमल किशोर शर्मा	सहायक वर्ग-2	0751	2345996	2429083	—	—	होटल हेमसन्स के पास, फालका बाजार लशकर
19.	श्री सलीम परवेज	सहायक वर्ग- 2	0751	2345996	2334502	—	—	जगताप की गोठ माधोंगंज लशकर

20.	श्रीमती ए.डी. पवार	सहायक वर्ग-2	0751	2345996	2235349	-	-	चम्बल कॉलोनी ठाटीपुर
21.	श्रीमती संतोष सौधी	सहायक वर्ग-2	0751	2345996	2448583	-	-	चम्बल कॉलोनी ठाटीपुर
22.	श्रीमती चन्दा कपूर	सहायक-2	0751	2345996	-	-	-	जम्बूर खाना मामा का बाजार ग्वालियर
23.	श्री एम.के. घुरैया	सहायक-2	0751	2345996	93011254 82	-	-	रिसाला बाजार मुरार ग्वालियर
24.	श्री लालाराम फतेपुरिया	सहायक वर्ग- 2	0751	2345996	2347187	-	-	चम्बल कॉलोनी ठाटीपुर
25.	श्री विमल आर्य	सहायक वर्ग- 2	0751	2345996				न्यू रेल्वे कालोनी, लोको तानसेन रोड ग्वालियर
26.	श्री रामसेवक श्रीवास्तव	सहायक वर्ग-3	0751	2345996	-	-	-	एच-25 थाटीपुर कॉलोनी, ग्वालियर
27.	श्री ललित खरे	सहायक वर्ग-3	0751	2345996	-	-	-	एफ- ब्लॉक चौहान प्याऊ के पास ठाटीपुर
28.	श्री ओ.पी. पवैया	सहायक- 3	0751	2345996	-	-	-	पान पत्ते की गोठ, लशकर, ग्वालियर
29.	श्री एन.एस. राजपूत	सहायक-3	0751	2345996	2423602	-	-	बापू दण्डी की गोठ लशकर
30.	श्री शशीकान्त शर्मा	सहायक वर्ग- 3	0751	2345996	2430466	-	-	385, तानसेन नगर ग्वालियर
31.	श्री गिरीश मिश्रा	सहायक वर्ग- 3	0751	2345996	2481591	-	-	डी- 109, विनय नगर ग्वालियर
32.	श्री कमल सिंह कुशवाह	सहायक वर्ग- 3	0751	2345996				यादव टॉकीज के पीछे बृजबिहार कॉलोनी नई सड़क लशकर
33.	श्री हर्ष कुमार तिवारी	सहायक वर्ग- 3	0751	2345996				पोस्ट ऑफिस के पास रसूला बाद चार शहर का नाका हजीरा
34.	श्री मुकेश हीरानी	सहायक वर्ग- 3	0751	2345996	-	-	-	समाधिया कॉलोनी ग्वालियर
35.	श्री सचिन श्रीवास्तव	सहायक वर्ग- 3	0751	2345996	-	-	-	साठे जी की गोठ पत्तल वाली गली लशकर
36.	श्री माखन सिंह भदौरिया	सहायक वर्ग- 3	0751	2345996	-	-	-	9, शिवाजी नगर ठाटीपुर
37.	श्रीमती गायत्री शर्मा	सहायक वर्ग- 3	0751	2345996	-	-	-	मीरा नगर, ग्वालियर
38.	श्रीमती प्रतिभा मुंगी	सहायक वर्ग- 3	0751	2345996	2436425	-	-	माधोगंज थाने के पीछे सात भाई की गोठ, ग्वालियर
39.	श्रीमती शारदा सिरके	सहायक वर्ग- 3	0751	2345996	2342583	-	-	पी-ब्लॉक एच-37 ठाटीपुर ग्वालियर

40.	श्रीमती जी.डी. माहौर	सहायक वर्ग- 3	0751	2345996	-	-	-	यादव टाकीज के पीछे नई सड़क ग्वालियर
41.	श्री सफराज आलम वेग मिर्जा	सहायक वर्ग- 3	0751	2345996	-	-	-	पिछोरिया की पहाड़ियाँ अवाड़पुरा लशकर ग्वालियर
42.	श्री जे.पी. मथुरिया	सहायक वर्ग- 3	0751	2345996	-	-	-	तारागंज लशकर ग्वालियर
43.	श्री प्रकाश सिंह रघुवंशी	सहायक वर्ग- 3	0751	2345996	-	-	-	तारागंज लशकर ग्वालियर
44.	श्री मनोज सक्सेना	सहायक वर्ग- 3	0751	2345996	4072075	-	-	चावडी बाजार लशकर, ग्वालियर
45.	श्री जय प्रकाश श्रीवास्तव	सहायक वर्ग- 3	0751	2345996	-	-	-	बी-14, बैंक कालोनी, गोले का मन्दिर मुरार ग्वालियर
46.	श्री लक्ष्मी नारायण कुशवाह	दपतरी	0751	2345996				सब्जी मण्डी छत्री बाजार माता वाली गली मेहदी वाला मोहल्ला ग्वालियर
47.	श्री विपत्ती राम	भृत्य	0751	2345996				आनन्द नगर बी 742 बहोडापुरा
48.	श्री राजेन्द्र सिंह राजौरिया	भृत्य	0751	2345996				गुढा बुद्ध नहर लशकर ग्वालियर
49.	श्री नरेन्द्र कुमार खत्री	भृत्य	0751	2345996				70, गोविन्दपुरी थाटीपुर ग्वालियर
50.	श्री नरेश कुमार	भृत्य	0751	2345996				रामकृष्ण पुरी मुरार ग्वालियर
51.	श्री राजेश कुमार जाटव	भृत्य	0751	2345996				भीम नगर मुरार, ग्वालियर
52.	श्री नरेन्द्र कुमार गोले	भृत्य	0751	2345996				रायसिंह का बाग राक्सी की सामने कम्पू
53.	श्री हरीकण्ठ	भृत्य	0751	2345996				मालनपुर ग्वालियर
54.	श्री जुगल किशोर	भृत्य	0751	2345996				विनयनगर ग्वालियर
55.	श्रीमती नारायणी देवी	भृत्य	0751	2345996				कुम्हरपुरा हनुमान मन्दिर के पास मुरार, ग्वालियर
56.	श्रीमती बबीता मांझी	भृत्य	0751	2345996				किला गेट बालाजी मन्दिर के पास राजा मडी ग्वालियर

11-0 iR; x vf/kdkjh vkj dekjh }kjk iklr ekfl d ikfjJfed vkj ml ds fu/kkZ .k dh i) fr

सं	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक कुल परिलब्धियां अप्रैल 2008 तक	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो।
1	2	3	4	5	6
1.	श्री एस.एस. अध्वर्यु	कार्यपालन यंत्री	—	—	वेतन आयोग की अनुशंसा पर राज्य शासन द्वारा स्वीकृत वेतनमान एवं उप पर देय वेतन वृद्धि तथा स्वीकृति अन्य भत्ते।
2.	श्री बी.एन द्विवेदी	संभागीय लेखा अधिकारी	21048.00	—	तदैव
3.	श्री ओ.पी. गुप्ता	संलग्न अधिकारी	29050.00	—	तदैव
4.	श्री आर.के रावत	संलग्न अधिकारी	26982.00	—	तदैव
5.	श्री आशुतोष भगत	संलग्न अधिकारी	17080.00	—	तदैव
6.	श्री आर.बी. सिंह	संलग्न अधिकारी	27522.00	—	तदैव
7.	श्री के.एल. डोंगरे	नहर समाहर्ता, ग्वालियर	28794.00	—	तदैव
8.	श्री एम.पी. नायक	संलग्न अधिकारी	26638.00	—	तदैव
9.	श्री जे.सी. गुप्ता	उपयंत्री	20056.00	—	तदैव
10.	श्रीमती ऊषा मातोरकर	स्टेनो	21582.00	—	तदैव
11.	श्री सतेन्द्र शर्मा	मान चित्रकार	16719.00	—	तदैव
12.	श्री बाई०के० राजपूत	मान चित्रकार	16519.00	—	तदैव
13.	श्री बी०के० शर्मा	मान चित्रकार	16095.00	—	तदैव
14.	श्री नरहरि वैश्या पायन	सहायक डी०एम०	12571.00	—	तदैव
15.	श्रीमती शशी सहगल	अनुरेखक	10503.00	—	तदैव
16.	श्रीमती रेखा चौहान	अनुरेखक	9476.00	—	तदैव
17.	श्रीमती बिलिया पुराणिक	अनुरेखक	10503.00	—	तदैव
18.	श्री कमल किशोर शर्मा	सहायक वर्ग-2	12325.00	—	तदैव
19.	श्री सलीम परवेज	सहा. वर्ग- 2	11415.00	—	तदैव
20.	श्रीमती ए.डी. पवार	सहायक वर्ग-2	11355.00	—	तदैव
21.	श्रीमती संतोष साँधी	सहायक वर्ग-2	12325.00	—	तदैव
22.	श्रीमती चन्दा कपूर	सहावर्ग-2	12910.00	—	तदैव
23.	श्री एम.के. घुरैया	सहाग्रेड-2	9413.00	—	तदैव
24.	श्री लालाराम फतेपुरिया	सहा. वर्ग- 2	11763.00	—	तदैव
25.	श्री विमल आर्य	सहा. वर्ग- 2	12305.00	—	तदैव
26.	श्री रामसेवक श्रीवास्तव	सहायक वर्ग-3	10539.00	—	तदैव
27.	श्री ललित खरे	सहायक वर्ग-3	10743.00	—	तदैव
28.	श्री ओ.पी. पवैया	सहावर्ग- 3	11351.00	—	तदैव

29.	श्री एन.एस. राजपूत	सहा. वर्ग- 3	8862.00	—	तदैव
30.	श्री शशीकान्त शर्मा	सहा. वर्ग- 3	9370.00	—	तदैव
31.	श्री गिरीश मिश्रा	सहा. वर्ग- 3	8857.00	—	तदैव
32.	श्री कमल सिंह कुशवाह	सहा. वर्ग- 3	9032.00	—	तदैव
33.	श्री हर्ष कुमार तिवारी	सहा. वर्ग- 3	8353.00	—	तदैव
34.	श्री मुकेश हीरानी	सहा. वर्ग- 3	8509.00	—	तदैव
35.	श्री सचिन श्रीवासतव	सहा. वर्ग- 3	8481.00	—	तदैव
36.	श्री माखन सिंह भदौरिया	सहा. वर्ग- 3	9032.00	—	तदैव
37.	श्रीमती गायत्री शर्मा	सहा. वर्ग- 3	9524.00	—	तदैव
38.	श्रीमती प्रतिभा मुंगी	सहा. वर्ग- 3	9560.00	—	तदैव
39.	श्रीमती शारदा सिरके	सहा. वर्ग- 3	9020.00	—	तदैव
40.	श्रीमती जी.डी. माहौर	सहा. वर्ग- 3	9540.00	—	तदैव
41.	श्री सफराज आलम वेग मिर्जा	सहा. वर्ग- 3	6551.00	—	तदैव
42.	श्री जे.पी. मथुरिया	सहा. वर्ग- 3	9524.00	—	तदैव
43.	श्री प्रकाश सिंह रघुवंशी	सहा. वर्ग- 3	9540.00	—	तदैव
44.	श्री मनोज सक्सेना	सहा. वर्ग- 3	8692.00	—	तदैव
45.	श्री जय प्रकाश श्रीवास्तव	सहा. वर्ग- 3	9540.00	—	तदैव
46.	श्री लक्ष्मी नारायण कुशवाह	दफ्तरी	8669.00	—	तदैव
47.	श्री विपत्ती राम	भृत्य	8228.00	—	तदैव
48.	श्री राजेन्द्र सिंह राजौरिया	भृत्य	7894.00	—	तदैव
49.	श्री नरेन्द्र कुमार खत्री	भृत्य	7964.00	—	तदैव
50.	श्री नरेश कुमार	भृत्य	7138.00	—	तदैव
51.	श्री राजेश कुमार जाटव	भृत्य	6538.00	—	तदैव
52.	श्री नरेन्द्र कुमार गोले	भृत्य	6664.00	—	तदैव
53.	श्री हरीकण्ठ	भृत्य	7894.00	—	तदैव
54.	श्री जुगल किशोर	भृत्य	6538.00	—	तदैव
55.	श्रीमती नारायणी देवी	भृत्य	7227.00	—	तदैव
56.	श्रीमती बबीता मांझी	भृत्य	6538.00	—	तदैव

12-0 iR; d vfHkdj.k dks vkofVr ctV

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

o"kl 2007&08 %

½kf'k

क्र सं	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारम्भ होने की दिनांक	कार्य के समापन का अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त किस्तों में	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	23/47 00 सिंध फेस - 1	हिम्मतगढ की दायी/बायी तट नहर का निर्माण कार्य	—	1 वर्ष	340	60.00	—	—	कार्यपालन यंत्री, सहायक यंत्री, एवं उपयंत्री
		नहर वितरणिका कार्य	—	1 वर्ष	170	—	—	—	—
		के.टी एस.फ.सी. का नहर का अवशेष कार्य	20.3.07	21.5.07	75	—	—	0.03	—
2.	75/47 01 नाबार्ड	सिंध रमौआ नहर का लाईनिंग अवशेष कार्य	—	—	500	200	—	—	—
		सिंध रमौआ उपनहर निर्माण कार्य	—	—	500	—	—	—	—
		अपर ककैटो डेम निर्माण कार्य	—	—	250	—	—	—	—
3.	45/47 02 अन्य योजना यें	पारसेन तालाब का निर्माण कार्य	—	—	500	310	—	0.22	—
		आमा आमी तालाब निर्माण कार्य	—	1 वर्ष	45	—	—	—	—
		लावनका पुरा तालाब निर्माण कार्य	—	1 वर्ष	60	—	—	81	—
		करई पाटई तालाब का निर्माण कार्य	—	1 वर्ष	80	—	—	05	—
		बरका गांव तालाब निर्माण कार्य	—	1 वर्ष	90	—	—	—	—

		चैत 1 एवं 2 तालाब निर्माण कार्य	—	1 वर्ष	60	—	—	—	—''—
		दुबई तालाब निर्माण कार्य	—	—	10	—	—	—	—''—
		जखौदा तालाब निर्माण कार्य	—	—	20	—	—	—	—''—
		सर्वेक्षण कार्य लघु तालाब	—	—	20	27.00	—	0.89	—''—
		निर्माण कार्य लघु तालाब	—	—	100	320.00	—	—	—''—
4.	57 / 47 01 एमपीड लू. एसआर पी. कार्य	मरम्मत कार्य ककैटो के.पी. नहर	—	—	1000	1.25	—	—	—''—
		बैहटा	—	—	10	—	—	—	—''—
		रमौआ	—	—	50	75.00	—	—	—''—
		बहादुरपुर	—	—	50	25.00	—	—	—''—
		जलालपुर	—	—	20	50.00	—	—	—''—
		जखा सिमरिया	—	—	20	35.00	—	—	—''—
		उदलपाड़ा	—	—	20	—	—	—	—''—
5.	23 / 27 01 पी. आई. एम.	सिंचाई संथा के निर्माण कार्य	—	—	5	—	—	—	—''—

13-0 वृत्तिका के लिए आवेदन; आवेदन; आवेदन; आवेदन; आवेदन

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

14-0 f; k; rkd vuKki =ka rFkk i kf/kdkjka ds i kf/rdrkz/ka ds l adk ea foofj .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	वल्दियत	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 |

15-0 $\tilde{N}R; k\alpha ds fuo\beta u ds fy, LFkkfi r ekud@fu; e$

vf/kfu; e

- 1- $e0i\tilde{D} fl pkb\tilde{l} vf/kfu; e 1931$
- 2- $fl pkb\tilde{l} i\tilde{c}/ku ea d"kdka dh Hkkxhmkjh vf/kfu; e 1999$
3. म०प्र० लेखा संहिता

efuqy

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. मध्य प्रदेश सिंचाई अभियांत्रिकी एवं भू- भौतिकी (राजपत्रित भर्ती नियम 1965)
2. मध्य प्रदेश सिंचाई (अराजपत्रित) भर्ती नियम 1969

ifji =

1. म०प्र० जल संसाधन विभाग द्वारा जारी समस्त तकनीकी परिपत्र
2. म०प्र० जल संसाधन विभाग की प्रचलित एकीकृत दर सूची 2003
3. म०प्र० जल संसाधन विभाग के स्पेसिफिकेशन्स

16-0 $byDVkfud : lk ea mi y\tilde{c}/k l p\tilde{u}k, a$

जल संसाधन विभाग की वेबसाईट www.mpwrd.nic.in पर उपलब्ध है।

17-0 $l p\tilde{u}k i klr djus ds fy, ukxfj dka dks mi y\tilde{c}/k l fo/kkvka dk foj .k$

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

● कार्यालय का सूचना पटल	है सूचना काउण्टर की व्यवस्था की जा रही है ।
● विभागीय वेबसाईट	
● दस्तावेजों को प्राप्त करने हेतु सूचना काउण्टर	

18-0 वलु; मि ; क्ख त्कुदकफ्ज ; का

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

fl pkbz ; kst ukvka l s l af/kr
tkudkj h , oa foofj . 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 अधीक्षण यंत्री (रूपांकन) कार्यालय 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		जल संसाधन संभाग
● आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)		ग्वालियर
● अन्य शुल्क (जहां उचित हो)		निर्धारित
● 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)		नियमानुसार
● संलग्नकों की सूची		निर्धारित
● संलग्नकों का प्रारूप		—
● आवेदन करने की प्रक्रिया		—
● चयन प्रक्रिया		सूचना अधिकारी से सम्पर्क कर आवेदन किया जा सकता है
● 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	—	

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.

■ 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)	

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

■ पंजीयन का उद्देश्य	विभागीय कार्यों को वर्ग-स श्रेणी के 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 लेखा अधिकारी/ कार्यपालन यंत्री
■ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	विभाग द्वारा निर्धारित
■ अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	नियमानुसार
■ 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)	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 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	

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

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

- 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/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	

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

निरंक

¼ ¼ puk dk vf/kdkj vf/kfu; e 2005 dh /kkjk ¼6½ ¼1½ ds varxr½

1. आवेदक का नाम
2. पूरा पता / ई-मेल / फ़ैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है
3. दूरभाष क्रमांक
4. आवेदन देने का दिनांक
5. कार्यालय का नाम
6. चाही गई जानकारी का विवरण
7. क्या चाहते हैं नकल / निरीक्षण / रिकार्ड का निरीक्षण / रिकार्ड की प्रमाणित प्रति / प्रमाणित नमूना
8. आवेदन के साथ अदा किया जाने वाले प्रोसेस फी-रूपये 5/- नगद / स्टॉम्प (बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं) रसीद क्रं. एवं दिनांक
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं- हाँ / नहीं यदि हो तो बी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक

हस्ताक्षर
(आवेदनकर्ता)

Vhi %& यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रूपये 5 का स्टॉम्प चस्पा करते हुए रजिस्टर्ड / यूपीसी / डाक व्यय सहित स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें। (बीपीएल सूची के सदस्य को डाक व्यय देय नहीं)

i korh

1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक
2. आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक
3. संबंधित शाखा / अधिकारी जहां से जानकारी उपलब्ध होगी

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
(लोक सूचना अधिकारी / सहायक लोक सूचना
अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)
पदनाम (रबर सील)
दिनांक.....

जिले में नामांकित अपीलीय प्राधिकारी, लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी की जानकारी

जिले का नाम	जिले में से नामांकित अधिकारियों की संख्या					
	अपीलीय प्राधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय प्राधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
ग्वालियर						
जल संसाधन संभाग, ग्वालियर	2	6	6	निरंक	निरंक	निरंक

dk; kly; dk; i kyu ; æh] ty | d k/ku | kkkx] Xokfy; j

क्रमांकसू0क0अ0 / 05-06

दिनांक

प्रति,

मुख्य अभियंता,
यमुना कछार,
जल संसाधन संभाग, ग्वालियर

विषय:- सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 का क्रियान्वयन

संदर्भ:- आपका पत्र क्रमांक 162 एच0 सामान्य / मु0अ0 दिनांक 06.10.05

उपरोक्त विषय में लेख है कि सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 में प्राप्त हेण्ड बुक के मॉडल के प्रारूप पर निर्धारित प्रपत्रों में **dfrno QkIV** में जानकारी मय सी0डी0 के दो प्रति में आपकी ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है ।

संलग्न :- 2 प्रति फोल्डर

2 सी0डी0

कार्यपालन यंत्री,
जल संसाधन संभाग, ग्वालियर
दिनांक

पृ0क्र0..... सू0क0अ0 / 05-06

प्रतिलिपि :-

1. कलेक्टर जिला ग्वालियर की ओर आपके पत्र क्रमांक क्यू0 / एस.सी. - 2 / 14-15 / 115 / 06 दिनांक 24.09.05 के संदर्भ में चाही गई जानकारी आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है ।

संलग्न :- 1 प्रति फोल्डर

1 सी0डी0

कार्यपालन यंत्री,
जल संसाधन संभाग, ग्वालियर