

मध्यप्रदेश शासन, जल संसाधन विभाग

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

कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी

जल संसाधन

उपखण्ड क्रमांक-1

ग्वालियर

जिला ग्वालियर

की दिनांक 01 अगस्त 2007 की स्थिति में
जानकारी

1.0 संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य (अध्याय 2)

1.1	लोक प्राधिकरण के उद्देश्य	उपसंभाग के क्षेत्राधिकार के अंतर्गत जल संसाधन संभाग के दायित्वों का निर्वहन
1.2	लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन	कृषकों को सिंचाई सुविधा उपलब्ध कराना एवं इन सुविधाओं का विस्तार करना
1.3	लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग	जल संसाधन संभाग के दायित्वों के निर्वहन हेतु प्रशासनिक दृष्टि संभाग का उपसंभागों में गठन
1.4	लोक प्राधिकरण के कर्तव्य	प्रदेश में विचाराधीन/निर्माणाधीन सिंचाई परियोजनाओं के सर्वेक्षण, नियोजन एवं निर्माण कार्यों का क्रियान्वयन एवं निर्मित सिंचाई परियोजनाओं का संचालन एवं रखरखाव
1.5	लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य	तदैव
1.6	लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण	तदैव
1.7	लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा	संलग्न एनेक्सर – एक में रेखाचित्र के माध्यम से दर्शाया गया है
1.8	लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की 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 जल संसाधन उपखण्ड क्रमांक –2 ग्वालियर जिला ग्वालियर
1.12	कार्यालय के खुलने का समय : कार्यालय के बन्द होने का समय :	प्रातः 10.30 बजे सायं : 5.30 बजे

2.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

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

अनुविभागीय अधिकारी	जल संसाधन उपखण्ड क्रमांक – 2 ग्वालियर जिला ग्वालियर	
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	
उपयंत्री शक्तियां	प्रशासकीय	उपयंत्री के अधीन कार्यरत दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति।
	वित्तीय	संचालन एवं रखरखान की दृष्टि से जल उपभोक्ता संस्थाओं को सौंपी गई नहर प्रणालियों के रखरखान कार्यों की रु. 20,000/- तक की तकनीकी स्वीकृति प्रदान करना
	अन्य	
कर्तव्य	उपसंभाग के अन्तर्गत <u>विचाराधीन/निर्माणाधीन</u> सिंचाई परियोजना के सर्वेक्षण, नियोजन निर्माण कार्यों का क्रियान्वयन एवं निर्मित सिंचाई कार्यों का क्रियान्वयन एवं निर्मित सिंचाई योजनाओं का संचालन एवं रखरखाव।	

3.0 कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

अभिलेख का नाम :

- अधिनियम : (अ) मध्यप्रदेश सिंचाई अधिनियम, 1931
 (ब) मध्यप्रदेश सिंचाई प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी अधिनियम, 1999
 (स) लेखा संहिता
- नियम : कर्मचारियों की सेवा शर्तों संबंधी नियम
- मेन्यूअल्य : (अ) मध्यप्रदेश कार्य विभाग मेन्यूअल्स 1983 भाग— I,II एवं III
- परिपत्र : (अ) मध्यप्रदेश शासन जल संसाधन विभाग द्वारा जारी समस्त तकनीकी परिपत्र
- अन्य : (अ) शेड्यूल ऑफ रेट्स, 2003

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :

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

पता : कार्यालय कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग ग्वालियर

दूरभाष : 2345996

फैक्स : 2345996

ई-मेल :

अन्य :

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

की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)

: ए 4 साईज - 2 रु. /पेज
 ए 3 साईज - 5 रु. /पेज

4.0 नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से

परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्था का विवरण

4.1 नीति निर्धारण हेतु :

क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन-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 नीति के कार्यान्वयन हेतु :

क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से/के परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र. सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भगीदारी अनिवार्य है? (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
निरंक			

5.0 लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का

प्रवर्गों (categories) के अनुसार विवरण

लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताएं कि यह दस्तावेज कहां उपलब्ध रहते हैं, जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य। (कृपया 'अन्य' का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
संलग्न एनेक्सर – तीन के अनुसार				

6.0 बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

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

निरंक

7.0 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना

अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेट अथोरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें।

लोक प्राधिकरण का नाम : श्री आर. पी. गुप्ता अनुविभागीय अधिकारी, जल संसाधन उपखण्ड क्रमांक – 1 ग्वालियर जिला ग्वालियर
सहायक लोक सूचना अधिकारी : मुख्यालय में पदस्थ उपयंत्री श्री एम.के. जैन उपयंत्री

विभागीय अपीलेट अथोरिटी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	कार्यपालन यंत्री श्री एस.एस अर्ध्वर्यु	कार्यपालन यंत्री, ----- जल संसाधन संभाग ग्वालियर	0751	2345996	2341462	2345996		षिवाजी नगर ग्वालियर

8.0 निर्णय लेने की प्रक्रिया

संलग्न एनेक्सर – दो के अनुसार

9.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दें।

स. क्रं.	नाम	पदनाम	पता एवं दूरभाष सम्पर्क नम्बर, यदि हो.
1.	आर. पी. गुप्ता	अनुविभागीय अधिकारी	एफ-7 साईड नं0 1 सिटी सेंटर ग्वालियर फो. 0751-2346624
2.	श्री एम.सी. शर्मा	उपयंत्री	मोहन नगर थाटीपुर ग्वालियर फोन. 0751-4082337
3.	एम.के. जैन	उपयंत्री	विवेक विहार, ग्वालियर फोन 0751- 2429406
4.	श्री व्ही.डी. श्रीवास्तव	उपयंत्री	फोन – 0751-2347737
5.	श्री संजय मिश्रा	उपयंत्री	थाटीपुर, ग्वालियर फोन 0751-234337
6.	श्री ब्रह्मपाल टण्डन	उपयंत्री	थाटीपुर, ग्वालियर
7.	श्री गोपाल दास जैन	अनुभागीय लिपिक सहायक वर्ग-2	फड़नीस को गोठ चावडी बाजार फोन – 0751-2425650
8.	श्रीमती हरपाल कोर	सहायक वर्ग-2	हनुमान चौराहा लश्कार, ग्वालियर
9.	श्रीमती उर्मिला जूनेजा	सहायक वर्ग-2	रमता पुरा ग्वालियर
10.	श्रीमती राजकुमारी तोमर	सहायक वर्ग-3	मयूर मार्केट, थाटीपुर ग्वालियर
11.	श्रीमती सुधा सक्सैना	अनुरक्षक	बेरक्स, थाटीपुर, ग्वालियर
12.	श्री हरीश शर्मा	अमीन	सुरेश नगर, थाटीपुर ग्वालियर
13.	श्री वहीद खान	अमीन	शिवाजी नगर आमखो लश्कर ग्वालियर
14.	श्री देवीराम जाटव	अमीन	मेहरा गांव थाटीपुर, ग्वालियर
15.	श्री डी0पी0 दोहरे	अमीन	सीद्धार्थ नगर, मुरार, ग्वालियर
16.	श्री धनश्याम सिंह बाथम	भृत्य	सुबे की गोठ, लश्कर ग्वालियर

17.	श्री भगवान सिंह बाथम	भृत्य	तृप्ती नगर, थाटीपुर, ग्वालियर
	dk;ZHkkfjr deZpkjh		
18.	श्री नरेन्द्र शरण अध्वर्यु	स्थल सहायक	शिवाजी नगर, चौहान प्याऊ के पीछे, मुरार, ग्वालियर
19.	श्री एन.एस.राजपूत	स्थल सहायक	चम्बल कॉलोनी, थाटीपुर, ग्वालियर
20.	श्री पी.एस. यादव	स्थल सहायक	नबावसिंह का कुआ शिन्दे की छावनी, लशकर
21.	श्री राजेन्द्र सिंह	वाहन चालक	चम्बल कॉलोनी, थाटीपुर, ग्वालियर
22.	श्री धनश्याम दास	डाकनरन	शब्द प्रताप आश्रम कोटेश्वर रोड, लशकर ग्वालियर
23.	श्री तुलसीदास	डाकनरन	चम्बल कॉलोनी, थाटीपुर, ग्वालियर
24.	श्रीमती मुन्नी देवी शर्मा	चौकीदार	रमौआ बांध ग्वालियर
25.	श्री जगमन	हेल्पर	तालपुर तिघरा, ग्वालियर
26.	श्रीमती अगूरी बाई यादव	वाटर मेन	चार शहर का नाका हजीरा ग्वालियर
27.	श्री एस.एस. यादव	उपयंत्री हर्सी संभाग डबरा से संलग्न	नबावसिंह का कुआ शिन्दे की छावनी, लशकर, ग्वालियर
28.	श्री एस.पी. सिंगाठिया	उपयंत्री हर्सी संभाग डबरा से संलग्न	कबीर आश्रम गडेवाली गली, लशकर, ग्वालियर
	nSfud osru Hkksxh		
	dq' ky Jfed		
1.	श्री वीरेन्द्र सिंह श्रीवास्तव	सहा0 वर्ग-3	चौहान प्याऊ के पीछे, थाटीपुर, ग्वालियर
2.	श्री नरेन्द्र सूर्वे	वाहन चालक	मुरार
3.	श्री श्यामराव	वाहन चालक	लशकर,
4.	श्री ओ.पी. सेंगर	डिप्लोमा होल्डर सुपरबाईजर	हजारी, ग्वालियर
5.	श्री राजेन्द्र कुमार शर्मा	डिप्लोमा होल्डर सुपरबाईजर	गेरुबाला बंगला, मुरार
6.	श्री शरद मित्तल	डिप्लोमा होल्डर सुपरबाईजर	ए-35 सुमित्रा सदन गोविन्दपुरी, थाटीपुर,
	v/kZ dq' ky Jfed		
7.	श्री दिनेश कुमार शर्मा	कॉपिस्ट	थाटीपुर, मुरार
8.	कृ. लता खालकर	कॉपिस्ट	दर्जी ओली जामदार खाना, गोरखी कोल डिपो, ग्वालियर
9.	श्रीमती कल्पना जाधव	कॉपिस्ट	मामुलकर की गोठ अशोक ट्रेवल्स की गली कम्पू
10.	श्री हरभान सिंह	कॉपिस्ट	हनुमान कॉलोनी, मुरार, ग्वालियर
11.	श्री सुधीर बायपार	कॉपिस्ट	6, राघवेन्द्र नगर, एजी आफिस के पीछे, ग्वालियर
12.	श्री अवनीश कुमार दुबे	रिफ्रेसर	ग्वालियर
	vdq' ky Jfed		
13.	श्री पंचम सिंह	चौकीदार	मोहनपुर, मुरार,
14.	श्री रतन	श्रमिक	ग्वालियर

15.	श्री रामबाबू	माली	मुरार
16.	श्री विक्रम	श्रमिक	मुरैना
17.	श्रीमती दख्खो बाई	श्रमिक	मुरार
18.	श्री देवेन्द्र सिंह	श्रमिक	ग्वालियर
19.	श्री सरमन	श्रमिक	विजयगढ़
20.	श्री मनीराम	श्रमिक	ओड़पुरा
21.	श्री नबाबसिंह	श्रमिक	ओड़पुरा
22.	श्री नरेश शर्मा	शि०श्रमिक	बन्धौली
23.	श्री मुशी	चौकीदार	सीता का पुरा
24.	श्री मुन्नालाल	चौकीदार	सीता का पुरा
25.	श्री मोहर सिंह	श्रमिक	सिरसा
26.	श्री सोनेराम	श्रमिक	सिरसा
27.	श्री हाकिम सिंह	चौकीदार	अडूपुरा
28.	श्री नबाव सिंह	श्रमिक	अडूपुरा
29.	श्री बाबूलाल	श्रमिक	बहादुरपुर
30.	श्री रतना	श्रमिक	रमौआ बांध
31.	श्री किताब सिंह	श्रमिक	मोहन पुर
32.	श्री अखलेश	शि० श्रमिक	ग्वालियर
33.	श्री ईश्वरी	श्रमिक	मुरार
34.	श्री होतम सिंह	श्रमिक	बहादुरपुर
35.	श्री राजाराम	श्रमिक	ग्वालियर
36.	श्री रामस्वरूप	श्रमिक	बहादुरपुर
37.	श्री रामहेत	श्रमिक	बहादुरपुर
38.	श्री विद्याराम	श्रमिक	—
39.	श्री भजन लाल	श्रमिक	—
40.	श्री जय सिंह	श्रमिक	गुठीना
41.	श्री हरीश शर्मा	शि०श्रमिक	ग्वालियर
42.	श्री आशाराम	श्रमिक	ओड़पुरा
43.	श्री श्याम लाल	श्रमिक	ग्वालियर
44.	श्री जितेन्द्र	श्रमिक	ग्वालियर
45.	श्री गोपाल	श्रमिक	ग्वालियर
46.	श्री भगवान लाल	श्रमिक	बहादुरपुर
47.	तेज प्रताप	श्रमिक	ग्वालियर
48.	श्री मित्ताराम	श्रमिक	सिरसा गांव
49.	श्री विष्णु राजपूत	श्रमिक	ग्वालियर
50.	श्री रामहेत	श्रमिक	हस्तिनापुर
51.	श्री राजेन्द्र सिंह	श्रमिक	हस्तिनापुर
52.	श्री जगदीश	श्रमिक	ग्वालियर
53.	श्री नरेन्द्र	श्रमिक	ग्वालियर
54.	बृजभूषण शर्मा	श्रमिक	ग्वालियर
55.	श्री रामेश चन्द्र दुबे	श्रमिक	ग्वालियर

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

स. क्रं.	नाम	मासिक पारिश्रमिक (कुल परिलब्धियां)	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता
1	2	3	4
1	आर. पी. गुप्ता	19255.00	
2.	श्री एम.सी. शर्मा	14692.00	
3.	एम.के. जैन	18766.00	
4.	श्री व्ही.डी. श्रीवास्तव	17787.00	
5.	श्री संजय मिश्रा	18766.00	
6.	श्री ब्रह्मपाल टण्डन	15123.00	
7.	श्री गोपाल दास जैन	10870.00	
8.	श्रीमती हरपाल कोर	9905.00	
9.	श्रीमती उर्मिला जूनेजा	9460.00	
10.	श्रीमती राजकुमारी तोमर	7881.00	
11.	श्रीमती सुधा सक्सैना	8275.00	
12.	श्री हरीश शर्मा	9193.00	
13.	श्री वहीद खान	9521.00	
14.	श्री देवीराम जाटव	8837.00	
15.	श्री डी0पी0 दोहरे	8024.00	
16.	श्री धनश्याम सिंह बाथम	6505.00	
17.	श्री भगवान सिंह बाथम	5704.00	
18.	श्री नरेन्द्र शरण अध्वर्यु	6799.00	
19.	श्री एन.एस.राजपूत	6389.00	
20.	श्री पी.एस. यादव	6983.00	
21.	श्री राजेन्द्र सिंह	6320.00	
22.	श्री धनश्याम दास	5823.00	
23.	श्री तुलसीदास	5717.00	
24.	श्रीमती मुन्नी देवी शर्मा	5137.00	
25.	श्री जगमन	5160.00	
26.	श्रीमती अगूंरी बाई यादव	5761.00	
27.	श्री एस.एस. यादव	संलग्न डबरा	
28.	श्री एस.पी. सिंगाठिया	संलग्न डबरा	
	nSfud osru Hkksxh		
1.	श्री वीरेन्द्र सिंह श्रीवास्तव	5185.00	
2.	श्री नरेन्द्र सूर्वे	5185.00	
3.	श्री श्यामराव	5185.00	
4.	श्री ओ.पी. सेंगर	2694.00	
5.	श्री राजेन्द्र कुमार शर्मा	4675.00	
6.	श्री शरद मित्तल	2694.00	

	v/kZ dq' ky Jfed		
7.	श्री दिनेश कुमार शर्मा	2694.00	
8.	कु. लता खालकर	2584.00	
9.	श्रीमती कल्पना जाधव	2584.00	
10.	श्री हरभान सिंह	2476.00	
11.	श्री सुधीर बायपार	2584.00	
12.	श्री अवनीश कुमार दुबे	2584.00	
	vdq' ky Jfed		
13.	श्री पंचम सिंह	2476.00	
14.	श्री रतन	2476.00	
15.	श्री रामबाबू	2476.00	
16.	श्री विक्रम	2476.00	
17.	श्रीमती दख्खो बाई	2476.00	
18.	श्री देवेन्द्र सिंह	2476.00	
19.	श्री सरमन	2476.00	
20.	श्री मनीराम	2476.00	
21.	श्री नबाबसिंह	2481.00	
22.	श्री नरेश शर्मा	2476.00	
23.	श्री मुशी	2476.00	
24.	श्री मुन्नालाल	2476.00	
25.	श्री मोहर सिंह	2476.00	
26.	श्री सोनेराम	2476.00	
27.	श्री हाकिम सिंह	2476.00	
28.	श्री नबाव सिंह	2476.00	
29.	श्री बाबूलाल	2476.00	
30.	श्री रतना	2476.00	
31.	श्री किताब सिंह	2481.00	
32.	श्री अखलेश	2536.00	
33.	श्री ईश्वरी	2476.00	
34.	श्री होतम सिंह	2476.00	
35.	श्री राजाराम	2476.00	
36.	श्री रामस्वरूप	2476.00	
37.	श्री रामहेत	2476.00	
38.	श्री विद्याराम	2476.00	
39.	श्री भजन लाल	2476.00	
40.	श्री जय सिंह	2481.00	
41.	श्री हरीश शर्मा	2536.00	
42.	श्री आशाराम	2476.00	
43.	श्री श्याम लाल	2476.00	
44.	श्री जितेन्द्र	2146.00	
45.	श्री गोपाल	2146	
46.	श्री भगवान लाल	2146	

47.	तेज प्रताप	2146	
48.	श्री मित्ताराम	2146	
49.	श्री विष्णु राजपूत	2146.00	
50.	श्री रामहेत	2146.00	
51.	श्री राजेन्द्र सिंह	2146.00	
52.	श्री जगदीश	2146.00	
53.	श्री नरेन्द्र	2146.00	
54.	बुजभूषण शर्मा	2476.00	
55.	श्री रामेश चन्द्र दुबे	2476.00	

11.0 प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

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

- 11.1 निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिए :
लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना, जिसमें कि सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो, निम्न प्रारूप में दें।

वर्ष 2005-06 :

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.	पारसेन तालाब	पारसेन तालाब	—	—	543 लाख	—	—	—	उपयंत्री एवं अनुविभागीय अधिकारी

- 11.2 अन्य लोक प्राधिकरणों के लिए : निरंक

12.0 अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं :

○	कार्यक्रम/योजना का नाम	निरंक	
○	कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा		
○	कार्यक्रम का उद्देश्य		
○	कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)		
○	लाभार्थी की पात्रता		
○	पूर्वापेक्षाएं		
○	अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया		
○	पात्रता निश्चित करने के लिए मानदण्ड		
○	दिए जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)		श्री बी. पी. तिवारी वर्ग – 2 कार्या. अनु. अधि. के जल संसाधन उपखण्ड नियमानुसार क्रमांक –2 ग्वालियर निर्धारित प्रारूप
○	अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया		
○	आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें।		
○	आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)		
○	अन्य शुल्क (जहां उचित हो)		
○	आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)		
○	संलग्नकों की सूची		
○	संलग्नकों का प्रारूप		
○	प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें		
○	उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर, जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि)		

◇ लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

foHkk x }kjk iznRr Øekad	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान नम्बर
निरंक								

13.0 रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण
कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

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

◇ प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

foHkkx } kjk iznRr Øekad	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 |

14.0 कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के सम्पादन हेतु प्रयोग किए

जाने वाले मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध कराएं।

कार्य विभाग नियमावली 1983
यूनिफाईड शेड्यूल ऑफ रेट्स, 2003
सिंचाई स्पेसिफिकेशन्स

15.0 इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं

विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रानिक फार्मेट में हो।

जल संसाधन विभाग की वेबसाईट में उपलब्ध विभागीय जानकारियां

16.0 सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

का

विवरण

- सूचना पटल
- सूचना काउण्टर
- वेबसाईट

17.0 अन्य उपयोगी जानकारियां

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

पूछे जाने वाले प्रश्नों की जानकारी की उपलब्धता के अनुरूप उत्तर दिए जाते हैं।

17.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

● आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिए एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)	प्रारूप आवेदन पत्र संलग्न है।
● शुल्क	विभाग के प्रावधान अनुसार
● सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाए— कुछ टिप्स	लिखित आवेदन द्वारा
● सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया	नागरिक द्वारा अपीलीय प्राधिकारी कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग ग्वालियर 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
 tks fd eSU;wvy 13 esa u lfEefyr gks-

<ul style="list-style-type: none"> ■ प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण 	निरंक
<ul style="list-style-type: none"> ■ प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदन करने के लिए कहां/ किससे सम्पर्क करें 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ अन्य शुल्क (जहां उचित हो) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ संलग्नकों की सूची 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ संलग्नकों का प्रारूप 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदन करने की प्रक्रिया 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदन द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र, आदि जारी करने के लिए निर्धारित समय अवधि 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो) 	

17.5 yksd izkf/kdj.k esa gksus okys iath;u ds laca/k esa

<ul style="list-style-type: none"> ■ पंजीयन का उद्देश्य 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदक की पात्रता 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदन करने के लिए कहां/ किससे सम्पर्क करें 	

■ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
■ अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	
■ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)	
■ 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)	
■ प्रभावी रहने की समय-सीमा (यदि हो तो)	
■ नवीनीकरण की प्रक्रिया	

- 17.6 लोक प्राधिकरण 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 संरचना 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/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	

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

एनेक्शर – दो

निर्णय लेने की कार्यप्रणाली

क्र	कक्ष	प्रारंभिक कार्य करने वाले कर्मचारी / अधिकारी	प्रत्येक स्तर पर जांच करने वाला अधिकारी / कर्मचारी	अंतिम निर्णय लेने वाला अधिकारी
1.	2.	3.	4.	5.
1.	कार्य संबंधित	उपयंत्री / सहायक मानचित्रकार / अनुरेखक	अनुविभागीय अधिकारी / उपयंत्री	अनुविभागीय अधिकारी
2.	स्टोर लेखा संबंधित	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

अनुविभागीय कार्यालय मे संधारित विभिन्न प्रकार के अभिलेखों/दस्तावेजो की जानकारी

क्रं.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार पुस्तक/ रजिस्टर	अभिलेख की प्रकृति	अभिलेख की अवधि
1.	2.	3.	4.	5.
1	सिंचाई कार्यों के लिये तकनीकी परिपत्रों का संकलन	पुस्तक	हार्डकापी	
2	म.प्र.कार्य/विभाग मेनुअल भाग 1,2,3,	पुस्तक	हार्डकापी	
3	प्रशासकीय स्वीकृति	रजिस्टर	हार्डकापी	वार्षिक
4	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	हार्डकापी	वार्षिक
5	योजनावार सिंचाई का विवरण	रजिस्टर	हार्डकापी	वार्षिक
6	योजनावार राजस्व वसूली का विवरण	रजिस्टर	हार्डकापी	वार्षिक
7	सर्वेक्षित योजना का विवरण	रजिस्टर	हार्डकापी	वार्षिक
8	जल उपयोगिता मे कृषकों की भागेदारी अधिनियम 1999	पुस्तक	हार्डकापी	
9	यात्रा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	हार्डकापी	वार्षिक
10	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	हार्डकापी	वार्षिक
11	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	हार्डकापी	वार्षिक
12	भाड़ा अभिलेख	रजिस्टर	हार्डकापी	वार्षिक
13	इन्कम्बेंसी	रजिस्टर	हार्डकापी	वार्षिक
14	वेतन बृद्धि	रजिस्टर	हार्डकापी	वार्षिक
15	कार्य की प्रचलित दरें (सी.एस.आर.)	पुस्तक	हार्डकापी	
16	चेक बुक प्राप्ति	रजिस्टर	हार्डकापी	वार्षिक
17	स्टाक संबंधी फार्म	फार्म	हार्डकापी	
18	टी.एण्ड.पी. संबंधी फार्म	फार्म	हार्डकापी	वार्षिक
19	न्यायालयीन प्रकरण	रजिस्टर	हार्डकापी	वार्षिक
20	रेमिटेन्स पुस्तिका	रजिस्टर	हार्डकापी	वार्षिक
21	माप पुस्तिका पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	वार्षिक
22	शिकायत/लोकायुक्त प्रकरण	रजिस्टर	हार्डकापी	वार्षिक
23	वर्क एब्सट्रक्ट	रजिस्टर	हार्डकापी	वार्षिक
24	मस्टररोल पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	वार्षिक
25	भुगतान न की गई मजदूरी की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	वार्षिक
26	आवक पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	वार्षिक
27	जावक पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	वार्षिक
28	प्रशासकीय स्वीकृति की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	वार्षिक
29	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	हार्डकापी	वार्षिक
30	बिल पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	वार्षिक
31	बांधों के वार्षिक निरीक्षण की पंजी /चक्रानुसार	रजिस्टर	हार्डकापी	वार्षिक
32	सम्पत्तियों की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	वार्षिक

33	सड़क/नहरो पर निर्मित पक्के कार्यों की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	वार्षिक
34	बेंच मार्क पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	वार्षिक
35	विद्युत यांत्रिकी उपकरणों की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	वार्षिक
36	प्रदाय कर्ताओं के देयको की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	वार्षिक
37	इनडेन्ट बुक	पुस्तिका	हार्डकापी	वार्षिक
38	तिजोरी की चाभी की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	वार्षिक
39	मशीनों एवं वाहनों की लाग बुक	पुस्तिका	हार्डकापी	वार्षिक
40	मशीनों एवं कार्य शाला संयंत्रों की हिस्टी सीट	रजिस्टर	हार्डकापी	वार्षिक
41	स्पिल्वे से निकलने वाली जल की मात्रा का विवरण दर्शाने वाली पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	वार्षिक
42	टैक गेज पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	वार्षिक
43	रेन गेज पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	वार्षिक
44	जाब रजिस्टर	रजिस्टर	हार्डकापी	वार्षिक