

कार्यालय कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, हरदा

E-mail-ewrdhardamp@gmail.com

Phone- 07577-222065

पत्र क्रमांक /
प्रति,

/सू.अधि./ 2015

हरदा, दिनांक / 12 / 2015

कलेक्टर
जिला हरदा

विषय :- सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 के अंतर्गत स्वंप्रकटीकरण एवं वेबसाईट अद्यतन करने के संबंध में ।

संदर्भ :- आपका पत्र क्रं. 16765 / सूचना का अधिकार / 2015 हरदा दिनांक 22.12.2015.

-0-

उपरोक्त विषयांतर्गत संदर्भित पत्र मे दिये निर्देशानुसार इस संभाग की सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4(1)(बी) में उल्लेखित 17 बिन्दुओं की जानकारी तैयार कर ई-मेल के माध्यम से सादर संलग्न प्रेषित है ।

कृपया उक्त जानकारी को वेबसाईट पर प्रदर्शित कराने संबंधी अग्रिम आवश्यक कार्यवाही हेतु सादर अनुरोध है ।

सहपत्र :- उपरोक्तानुसार

(ए.के.गुप्ता)
कार्यपालन यंत्री,
जल संसाधन संभाग, हरदा

सूचना का अधिकार
अधिनियम 2005 की धारा (4) के अधीन

कार्यालय कार्यपालन यंत्री
जल संसाधन संभाग
हरदा (म.प्र.)

लोक प्राधिकारियों का दायित्व

01 अक्टूबर 2005

**सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत
कार्यालय कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग हरदा
के लोक प्राधिकारियों का दायित्व**

संगठनात्मक परिचय –

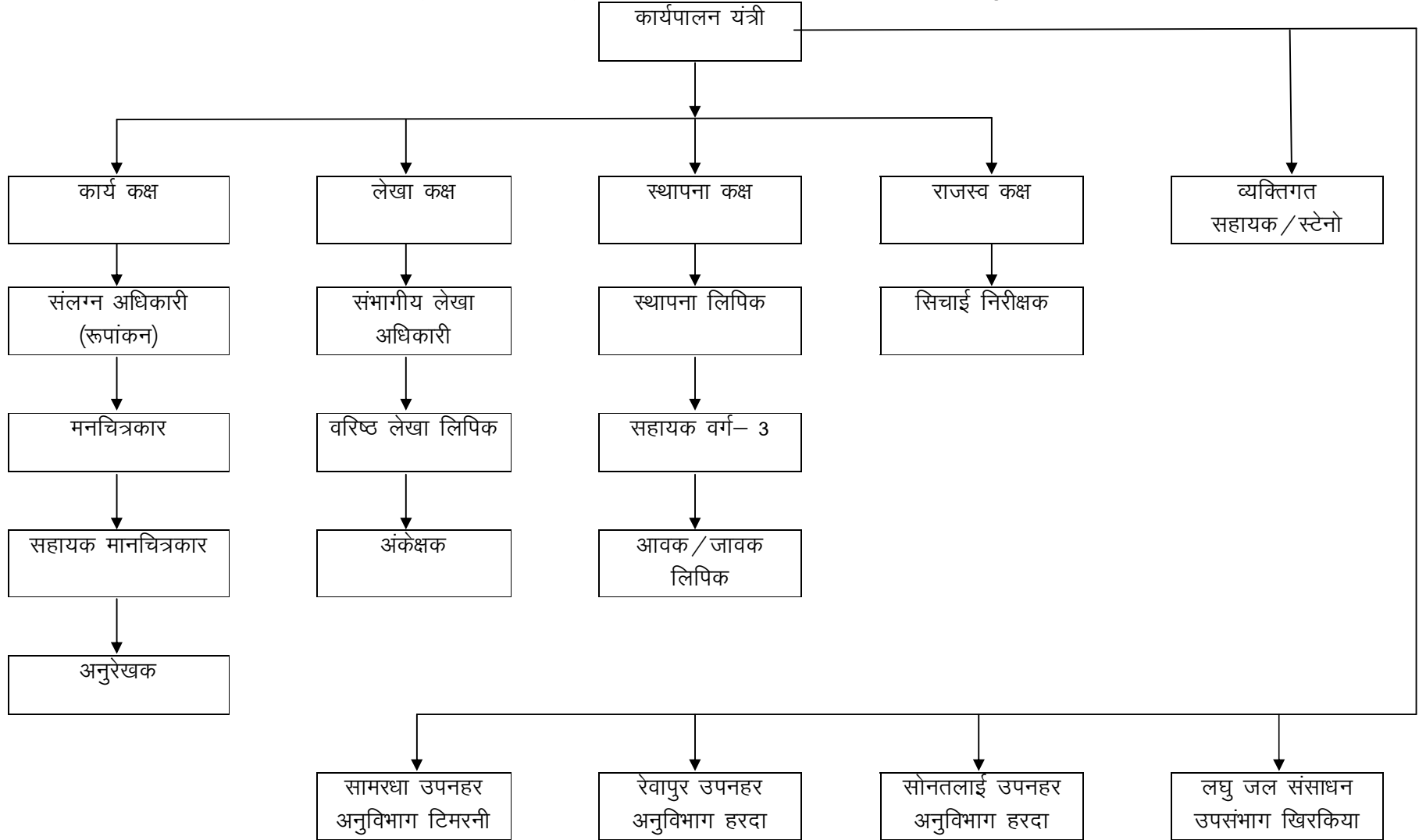
कार्यपालन यंत्री जल संसाधन संभाग हरदा का कार्य क्षेत्र हरदा जिले के अंतर्गत तीन विकासखंड हरदा, टिमरनी तथा खिरकिया में संचालित है । इसके अंतर्गत टिमरनी एवं खिरकिया विकासखंड में एक-एक उपसंभाग तथा हरदा विकास खंड में दो उपसंभाग कार्यरत है ।

इस कार्यालय के कार्यालयीन संरचना के अन्तर्गत मुख्यतः चार कक्ष यथा कार्य कक्ष, लेखा कक्ष, स्थापना कक्ष एवं राजस्व कक्ष कार्यरत हैं। कार्य कक्ष के अन्तर्गत सिंचाई योजनाओं के तकनीकी कार्य, लेखा कक्ष के अन्तर्गत योजनाओं के निविदा आमंत्रण, ठेकेदारों के भुगतान एवं बजट से संबंधित कार्य किया जाता है। इसी प्रकार स्थापना कक्ष के अन्तर्गत अधीनस्थ कर्मचारियों एवं अधिकारियों के वेतन आहरण, सर्विस रिकार्ड, पेंशन प्रकरण तथा सामान्य प्रशासनिक कार्य इत्यादि संपादित किये जाते है । राजस्व कक्ष में सिंचाई एवं सिंचाई राजस्व वसूली तथा योजनाओं के भूअर्जन संबंधी कार्य किया जाता है ।

1.0 संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य –

1.1	लोक प्राधिकरण के उद्देश्य	कछार संरचना के क्षेत्राधिकार के अंतर्गत जल संसाधन विभाग के कृत्यों एवं दायित्वों का निर्वहन
1.2	लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन	कृषकों को सिंचाई सुविधा उपलब्ध कराना एवं इन सुविधाओं का विकास एवं विस्तार करना
1.3	लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग	हरदा जिले में जल संसाधन विभाग की वृहद, मध्यम एवं लघु सिंचाई परियोजनाओं के संचालन एवं उनसे संबंधित कृत्य एवं दायित्वों के निर्वहन के लिए इस संभाग का गठन किया गया है ।
1.4	लोक प्राधिकरण के कर्तव्य	कृषकों को सिंचाई सुविधा उपलब्ध कराना एवं इन सुविधाओं का विकास एवं विस्तार करना ।
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 रख-रखाव 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 कार्यपालन यंत्री जल संसाधन संभाग हरदा जिला हरदा म0प्र0
1.12	कार्यालय के खुलने का समय : कार्यालय के बन्द होने का समय :	प्रातः 10.30 बजे सायं 05.30 बजे

कार्यपालन यंत्रिका



2.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य –

पद का नाम	कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग हरदा	
शक्तियां	प्रशासकीय	संभाग के अधीन समस्त अधिकारियों / कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण
	वित्तीय	200 हेक्टेयर से कम सिंचाई क्षमता की सिंचाई योजनाओं की तकनीकी स्वीकृति तथा प्रमुख अभियंता से प्राप्त बजट आवंटन पर नियंत्रण एवं वितरण
	अन्य	—
कर्तव्य	प्रदेश में विचाराधीन / निर्माणाधीन सिंचाई परियोजनाओं के सर्वेक्षण, नियोजन एवं निर्माण कार्यों का क्रियान्वयन तथा निर्मित सिंचाई परियोजनाओं का संचालन एवं रख-रखाव	

अधीनस्थ कर्मचारियों के कर्तव्य –

क्रमांक	कक्ष	कर्तव्य एवं कार्य
1	स्थापना कक्ष	स्थापना के कार्य एवं संभागाधीन कर्मचारियों का वेतन आदि के रिकार्ड का संधारण एवं सामान्य प्रासनिक नियंत्रण संबंधी कार्यों का संचालन
2	लेखा कक्ष	वित्तीय विषयों यथा बजट, आवंटन, व्यय, निविदाओं 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, रख-रखाव एवं तकनीकी स्वीकृति संबंधी कार्यों का संधारण
4	राजस्व कक्ष	सिंचाई कार्य, सिंचाई राजस्व वसूली एवं भूअर्जन संबंधी कार्यों का संधारण ।

3.0 एवं 4.0 विनिश्चय करने/निर्णय लेने/कृत्यों के निर्वहन की प्रक्रिया –

3.1	किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है। (सचिवालय मैनुअल और बिजिनेस मैनुअल के नियमों आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है)	नीचे दर्शाई गई तालिका अनुसार
3.2	किसी 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	तदैव
3.3	लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है।	चाहे जाने पर अवगत कराने की व्यवस्था है
3.4	विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है।	कार्यालय में विभिन्न कार्यों के लिये अधिकारी नामांकित हैं
3.5	अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकृत अधिकारी	कार्यपालन यंत्री

कार्यपालन यंत्री कार्यालय में निर्णय लेने की कार्य प्रणाली –

क्र.	कक्ष	प्रारंभिक कार्य करने वाला कर्मचारी अधिकारी	प्रत्येक स्तर पर जांच करने वाला अधिकारी / कर्मचारी	अंतिम निर्णय लेने वाला अधिकारी
1	2	3	4	5
1	कार्य कक्ष	मानचित्रकार, सहायक मानचित्रकार	संलग्न अधिकारी	कार्यपालन यंत्री
2	लेखा कक्ष	वरिष्ठ लेखा लिपिक अंकक्षक	संभागीय लेखा अधिकारी	कार्यपालन यंत्री
3	स्थापना कक्ष	सहायक वर्ग-3	सहायक वर्ग-2	कार्यपालन यंत्री
4	आबियाना कक्ष	राजस्व/सिंचाई निरीक्षक	सहायक यंत्री	कार्यपालन यंत्री

3.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है, उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें –

विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	निविदा स्वीकृति, पंजीयन
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	निविदा/पंजीयन समिति द्वारा
निर्णय लेने की प्रक्रिया	बैठक आयोजित कर
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के नाम	1. कार्यपालन यंत्री, 2. सहायक यंत्री(रूपांकन)
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	3. सहायक यंत्री(संबंधित) 4. संभागीय लेखा अधिकारी
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	अधीक्षण यंत्री, तवा परियोजना मंडल होशंगाबाद

5.0 कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख –

अधिनियम –

1. म0प्र0 सिंचाई अधिनियम 1931
2. सिंचाई प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी अधिनियम 1999

मैनुअल –

1. म0प्र0 कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग-1
2. म0प्र0 कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग-2
3. म0प्र0 कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग-3
4. म0प्र0 लेखा संहिता

नियम –

1. कर्मचारियों की सेवा शर्तों संबंधी नियम

परिपत्र –

1. म0प्र0 जल संसाधन विभाग द्वारा जारी समस्त तकनीकी परिपत्र
2. म0प्र0 जल संसाधन विभाग की प्रचलित एकीकृत दर सूची 2009
3. म0प्र0 जल संसाधन विभाग के स्पेसिफिकेशन्स

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

पता – कार्यालय कार्यपालन यंत्री
जल संसाधन संभाग हरदा

दूरभाष –
फैक्स –
ईमेल –
अन्य

07577 – 222065

ee wrdhardamp@gmail.com

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क यदि कोई हो तो

– विभागीय प्रावधान अनुसार

6.0 लोक प्राधिकारी के पास या उसके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (Categories) के अनुसार विवरण –

अ – कार्य कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण –

क्र0	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार, यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature of Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	5
1	सिंचाई कार्यों के लिये तकनीकी परिपत्रों का संचालन	पुस्तक	तकनीकी परिपत्र एवं निर्देश	
2	म.प्र. कार्य/विभाग मेनुअल भाग-I, II, III	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 की तकनीकी स्वीकृति विवरण	
5	योजनावार सिंचाई का विवरण	रजिस्टर	प्रत्येक तालाब से की गई सिंचाई का लेखा-जोखा	
6	सर्वेक्षित योजना का विवरण	रजिस्टर	चिन्हित योजनायें	

ब – स्थापना कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण –

क्र0	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार, यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature of Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	5
1	सेवा के मूलभूत नियम	पुस्तक	सेवा शर्तें एवं पेशन, अवकाश, यात्रा भत्ते आदि संबंधित नियम	
2	सेवा आचरण नियम	पुस्तक	कर्मचारियों के आचरण संबंधित नियम	
3	सा.भविष्य निधि अग्रिम	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी द्वारा लिये गये अग्रिम का ब्यौरा	
4	अग्रिम रजिस्टर	रजिस्टर	त्यौहार अग्रिम, अनाज अग्रिम, वाहन अग्रिम, गृह निर्माण एवं विभिन्न अग्रिम का विवरण	

5	गोपनीय प्रतिवेदन	रजिस्टर	गोपनीय प्रतिवेदन का विवरण	
6	यात्रा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत यात्रा देयकों का विवरण	
7	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	आकस्मिक अवकाश का विवरण	
8	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	वेतन भत्तों की प्रविष्टि	
9	सा.भविष्य निधि	रजिस्टर	मासिक कटौती का विवरण	
10	विभागीय भविष्य निधि	रजिस्टर	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के विभागीय भविष्य निधि कटौती का विवरण	
11	चिकित्सा रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी के चिकित्सा देयक का विवरण	
12	भाड़ा अभिलेख	रजिस्टर	शासकीय आवास किराये का विवरण	
13	पेंशन रजिस्टर	रजिस्टर	पेंशन प्रकरणों का विवरण	
14	इन्कम्बेंसी	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी की इन्कम्बेंसी का विवरण	
15	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	मासिक आय-व्यय के आंकड़ों की प्रविष्टि	
16	देयक	रजिस्टर	कोषालय को प्रस्तुत किये जाने वाले देयक की प्रविष्टि	
17	स्थापना कैशबुक	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी से संबंधित भुगतान	

स – लेखा कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण –

क्र०	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार, यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature of Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	5
1	लोक निर्माण संहिता	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य से संबंधित विवरण	
2	लोक निर्माण लेखा संहिता	पुस्तक	लोक निर्माण लेखा संबंधी विवरण	
3	म०प्र० वित्त नियम	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य के वित्तीय अधिकार	
4	कार्य की प्रचलित दरें (सी.एस.आर.)	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य से संबंधित विस्तृत दरें	

5	योजनावार राजस्व वसूली	रजिस्टर	प्रत्येक तालाब से की गई राजस्व वसूली की जानकारी	
6	भण्डार नियम	पुस्तक	लोक निर्माण भण्डार के विस्तृत नियमावली	
7	भण्डार क्रय नियम	पुस्तक	भण्डार क्रय से संबंधित नियम	
8	फार्म-80	फार्म	लेखा तैयार किया जाता है	
9	फार्म-64	फार्म	संभाग के समस्त शीर्षों का मासिक खर्च	
10	निविदा पंजी	फार्म	संभाग से आमंत्रित सभी निविदाओं की जानकारी	
11	निविदा खोलने का रजिस्टर	फार्म	निविदा खोलने के पश्चात प्राप्त निविदाओं की आयटम एवं दर सहित जानकारी	
12	अनुबंध पंजी	रजिस्टर	ठेकेदार से किये जाने वाले अनुबंध की माहीती	
13	मनीरसीद प्राप्ती	रजिस्टर	कोषालय से प्राप्त होने के पश्चात प्रविष्टि	
14	चेक बुक प्राप्ती	रजिस्टर	कोषालय से प्राप्त करने के पश्चात प्रविष्टि	
15	ठेकेदारों का खाता	रजिस्टर	ठेकेदारों के बिल भुगतान पश्चात् सभी की विस्तृत जानकारी	
16	विविध अग्रिम पंजी	रजिस्टर	संभाग से दिये गये अग्रिम ठेकेदार/कर्मचारी/अन्य संभाग आदि की जानकारी	
17	सिविल डिपाजिट	रजिस्टर	ठेकेदारों के रनिंग बिलों से वसूली गई राशि	
18	विविध जमा	रजिस्टर	अन्य संभाग एवं ठेकेदारों के विरुद्ध विविध जमा	
19	कर्मकार कल्याण उपकर (WWC)	रजिस्टर	भारत सरकार द्वारा निर्माण कार्य पर लगाया गया एक प्रतिशत कर राशि	
20	फार्म-12 (भण्डार)	रजिस्टर	संभाग एवं उपसंभाग में रखे गये भण्डार सामग्री की जानकारी	

21	फार्म-15 (टी एण्ड पी)	रजिस्टर	संभाग एवं उपसंभाग में रखे गये टी. एण्ड पी. की जानकारी
22	भण्डार के गोपनीय जांच	रजिस्टर	भण्डार सामग्री की गोपनीय जांच बावत्
23	कोर्ट प्रकरण	रजिस्टर	संभाग में चल रहे कोर्ट केस प्रकरणों की जानकारी
24	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	संभाग में चल रहे निर्माण कार्य के मासिक आय एवं व्यय, कुल व्यय आदि की जानकारी
25	आयकर कटोत्रा	रजिस्टर	ठेकेदार के रनिंग बिलों से नियमानुसार आयकर वसूली
26	वाणिज्य कर	रजिस्टर	ठेकेदार के बिलों से नियमानुसार वाणिज्य कर वसूली
27	चालान रजिस्टर	रजिस्टर	संभाग से प्राप्त चेक एवं नगद राशि कोषालय में जमा करने बावत्
28	रेमिटेन्स	रजिस्टर	चालान जमा करने के पश्चात चालान नंबर वाइज जानकारी
29	माप पुस्तिका	रजिस्टर	उपखंडों को छोटी एवं बड़ी माप पुस्तिकायें प्रदाय की जाती हैं ।
30	शिकायत/ लोकायुक्त प्रकरण	रजिस्टर	संभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरुद्ध शिकायत पंजी
31	कार्यपालन यंत्री द्वारा माप चेक (मेजरमेंट चेक)	रजिस्टर	ठेकेदार द्वारा किये गये कार्यों की 10 प्रतिशत कार्यपालन यंत्री द्वारा की जाती है ।
32	रिव्यू माप पुस्तिका	रजिस्टर	अंकेक्षकों द्वारा माप पुस्तिकाओं का रिव्यू किया जाता है
33	महालेखाकार निरीक्षण	रजिस्टर	निरीक्षण दल द्वारा राजस्व /सिविल कण्डिकाओं की जानकारी
34	वर्क एक्सट्रेक्ट	रजिस्टर	मरम्मत कार्य के व्यय की उपशीर्षवार जानकारी
35	सूचना का अधिकार	रजिस्टर	अधिनियम अंतर्गत प्राप्त/ निराकृत आवेदनों का विवरण

7.0 नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था विवरण –

7.1 नीति निर्धारण हेतु –

क्रमांक	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	निर्मित सिंचाई योजनाओं से सिंचाई का कार्यक्रम तय करना	हाँ	जिला स्तर पर गठित जिला जल उपयोगिता समिति, जिसमें जिले की जल उपभोक्ता संस्थाओं के अध्यक्षों से कलेक्टर द्वारा मनोनीत सदस्य होते हैं
2	निर्मित सिंचाई योजनाओं का संचालन एवं रख-रखाव	हाँ	मध्यप्रदेश सिंचाई प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी अधिनियम, 1999 के अन्तर्गत निर्वाचित कृषक संगठन

7.2 नीति के कार्यान्वयन हेतु –

क्रमांक	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 प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी	हाँ	मध्यप्रदेश सिंचाई प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी अधिनियम, 1999 के अंतर्गत की गई व्यवस्था के अनुसार ।

8.0 बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण –

----- निरंक -----

9.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका –

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष	फैक्स	ई मेल	पता			
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1	श्री ए.के. गुप्ता	कार्यपालन यंत्री	07577	222065	9300933856	—	—	हरदा		
2	श्री सुधीर सक्सेना	सहायक यंत्री			9479438389					
3	श्री आर.एन. चोलकर	सहायक यंत्री			8602676104					
4	श्री व्ही.एस. चौहान	सहायक यंत्री			9893216131					
5	श्री जी.एन. सिंह	सहायक यंत्री			9406500408					
6	श्री के.के. गुर्जर	उपयंत्री			9826947209					
7	श्री व्हाय.एस.यादव	उपयंत्री			9926898760					
8	श्री एस एन गांगोले	उपयंत्री			9425432556					
9	श्री एम एल मोरछले	उपयंत्री			9926853689					
10	श्री एच ओ अग्रवाल	उपयंत्री			9926898781					
11	श्री आर एस शर्मा	उपयंत्री			9826564898					
12	श्री ओ पी भायरे	उपयंत्री			9229472211					
13	श्री दिनेश कुमार शास्त्री	उपयंत्री			9826569815					
14	श्री बी एस चौहान	उपयंत्री			9826085857					
15	श्री आर डी पाटिल	उपयंत्री			9977983356					
16	श्री के आर बिलारे	उपयंत्री			9424364964					
17	श्री एम.एम. शर्मा	उपयंत्री			9926420612					
18	श्री डी.के. मिश्रा	उपयंत्री			9179061680					
19	श्री के.सी. शर्मा	उपयंत्री			9425651337					
20	श्री एस के शुक्ला	सहायक ग्रेड दो			9754381979					
21	श्री टी के दीवान	सहायक ग्रेड दो			7772939927					
22	श्री जी.एस. उईके	सहायक ग्रेड दो			9754101921					
23	श्री एन आर बांके	सहायक ग्रेड तीन			9826089620					
24	श्री एम आर उमरिया	सहायक ग्रेड तीन			9826821477					
25	श्रीमति मीना बैनर्जी	सहायक ग्रेड तीन			9926324058					
26	श्री जे पी राजपूत	सहायक ग्रेड तीन			9926481854					

27	श्री एम एल शर्मा	सहायक ग्रेड तीन			9926328436			
28	श्री आर के पाटिल	सहायक ग्रेड तीन			9977006609			
29	श्री ए डी मोरी (निलंबित)	सहायक ग्रेड तीन			9165264481			
30	श्री पी.एल.कापसे	प्रयोगशाला सहा.			9827864909			
31	श्री अनिल कुमार गुर्जर	अनुरेखक			982653477			
32	श्री एम एल सोनी	अनुरेखक			9826626468			
33	श्री आर के सिटोके	अनुरेखक			9165609504			
34	श्री व्ही के पाण्डे	अमीन			9926345767			
35	श्री एम एस कुरेशी	अमीन			9977517132			
36	श्री के एस पटेल	अमीन			9993184314			
37	श्री के एस नागर	अमीन			9098655734			
38	श्री जी पी नेमा	अमीन			9993679761			
39	श्री आर एस माली	अमीन			9617001089			
40	श्री आर सी मथरिया	अमीन			9826454297			
41	श्री जी पी छापरे	अमीन			9926420562			
42	श्री एस एस चौहान	अमीन			9826742155			
43	श्री प्रतापभानु भास्कर	अमीन			9826937715			
44	श्री अनंता गोडबोले	अमीन			07577225609			
45	श्री रामौतार राठौर	अमीन			9926341815			
46	श्री बेनीप्रसाद गुर्जर	अमीन			9425432580			
47	श्री के पी मिश्रा	अमीन			9826876898			
48	श्री गोविन्दसिंह यादव	अमीन			9826730210			
49	श्री चेताराम चौधरी	अमीन			9926391102			
50	श्री व्ही एस बुढाना	अमीन			9826543960			
51	श्री जी पी चौरे	अमीन			9826876898			
52	श्री आर सी भोरगे	अमीन			9893987802			
53	श्री पंकज जोशी	अमीन			9826994269			
54	श्री संतोषकुमार श्रीवास्तव	भृत्य			9826783017			

55	श्री मोहन लाल भिलाला	भृत्य			9575804949			
56	श्रीमति रूखमणीबाई	भृत्य			—			
57	श्री अमरसिंह ढीमर	भृत्य			9977516063			
58	श्री रामनाथसिंह राजपूत	भृत्य			9009672451			
59	श्री महेश प्रसाद छापरे	भृत्य			9826765719			
60	श्री पूनम चंद	भृत्य			8305361390			
61	श्री सुरेश कुमार गौर	भृत्य			9977639793			
62	श्री ए.एस.तोमर	स्थल सहायक			9754446579			
63	श्री दिलीप खान	स्थल सहायक			9826338325			
64	श्री हरिराम छलोत्रे	स्थल सहायक			9575049394			
65	श्री चन्द्रशेखर सिसोदिया	स्थल सहायक			7898003419			
66	श्री द्वारकाप्रसाद रघुवंशी	स्थल सहायक			9752652720			
67	श्री मुकेश कुमार तिवारी	स्थल सहायक			9977970556			
68	श्री मदनलाल सोनी	स्थल सहायक			9754169507			
69	श्री ए.एस.तोमर	स्थल सहायक			9754446579			
70	श्री माधव	वाहन चालक			9165541898			
71	श्री विनोद कुमार उपाध्याय	डाटा सहायक			9926705864			
72	श्री लखनलाल	खलासी			—			
73	श्री जगदीश	खलासी			—			
74	श्री रामदास रामेश्वर	खलासी			9697243122			
75	श्री रामशंकर	खलासी			9826300338			
76	श्रीमति सुमनबाई	वाटरमेन			—			
77	श्री शफी खां	चौकीदार			9009411819			
78	श्री अमरसिंह	चौकीदार			9697243122			
79	श्री कैलाश गुर्जर	केम्प अटेन्डेंट			8109836047			
80	श्री सुनील कुमार पगारे	हेल्पर			9753563562			
81	श्री राजेन्द्र कुमार दांगड़ा	पत्रवाहक			9039929378			
82	श्रीमति सुशीलाबाई	पत्रवाहक			—			

83	श्री गणेशराव	पत्रवाहक			8602313232			
84	श्री भीमसिंह	पत्रवाहक			9669163036			
85	श्री मोहनलाल मालवीय	कुशल हेल्पर			9575422328			
86	श्री शिवप्रसाद कनारे	पत्रवाहक			—			
87	श्री सुनील कुमार पगारे	हेल्पर			9753563562			
88	श्री राजेन्द्र कुमार दांगड़ा	पत्रवाहक			9039929378			
89	श्रीमति सुशीलाबाई	पत्रवाहक			—			
90	श्री गणेशराव	पत्रवाहक			8602313232			
91	श्री भीमसिंह	पत्रवाहक			9669163036			
92	श्री मोहनलाल मालवीय	कुशल हेल्पर			9575422328			
93	श्री शिवप्रसाद कनारे	पत्रवाहक			—			

दैनिक वेतन भोगी कर्मचारी :-

1	श्री कैलाशसिंह	कापिस्ट			
2	श्री गणेश चौबे	कापिस्ट			
3	श्री कैलाश मिश्रा	स्थल सहायक			
4	श्री बालकदास	स्थल सहायक			
5	श्री हरेसिंह	स्थल सहायक			
6	श्री हरिप्रसाद	स्थल सहायक			
7	श्री जगदीशप्रसाद	सुपरवाइजर			
8	श्री निवास त्यागी	स्टोर अटेंडेंट			
9	श्री शेखमशीउद्दीन	स्टोर अटेंडेंट			
10	श्री कृष्ण कुमार	स्टोर अटेंडेंट			
11	श्री जयनारायण	प्रोग्रेसमेन			
12	श्री प्रेमनारायण	मस्टर क्लर्क			
13	श्री हरेसिंह	मस्टर क्लर्क			
14	श्री राजेश	मस्टर क्लर्क			
15	श्री सुरेश कुमार	गेजरीडर			
16	श्री जगन	फिटर ग्रेड-2			
17	श्री जुगलकिशोर	हेल्पर			
18	श्री राजेश	ट्रक क्लीनर			
19	श्री जितेन्द्र सैनी	मेट			
20	श्री रेवाराम	चौकीदार			
21	श्री बद्रीप्रसाद	चौकीदार			
22	श्री चंद्रगोपाल	चौकीदार			
23	श्री संतोष	चौकीदार			
24	श्री कमलसिंह	चौकीदार			
25	श्री हुकुमसिंह	चौकीदार			
26	श्री भारतसिंह	चौकीदार			
27	श्री मोहनलाल	चौकीदार			
28	श्री धन्नलाल	चौकीदार			
29	श्री कैलाश	चौकीदार			
30	श्री रामदीन	चौकीदार			
31	श्री कल्लू	चौकीदार			
32	श्री अरविंद	चौकीदार			
33	श्री अब्दुल खां	चौकीदार			
34	श्री मजीदखां	चौकीदार			
35	श्री योगेश	चौकीदार			
36	श्री गोरेलाल	चौकीदार			
37	श्री तेजराम	चौकीदार			
38	श्री भगन	चौकीदार			
39	श्री उमेश	चौकीदार			
40	श्री केवल	चौकीदार			
41	श्री रेवाराम	चौकीदार			
42	श्री रामसिंग	चौकीदार			
43	श्री गोविंद	चौकीदार			
44	श्री छन्नू	चौकीदार			

45	श्री महेश	चौकीदार			
46	श्री किशोर	चौकीदार			
47	श्री मिलाप	चौकीदार			
48	श्री हरनाथ	चौकीदार			
49	श्री मिश्रीलाल	चौकीदार			
50	श्री हरेराम	चौकीदार			
51	श्री सुदामा	चौकीदार			
52	श्री किशोर	चौकीदार			
53	श्री रामदास	चौकीदार			
54	श्री रामचरण	श्रमिक			
55	श्री महेश	श्रमिक			
56	श्री गणेश	श्रमिक			
57	श्री सत्तार खां	स्वीपर			
58	श्रीमति आशमाबी	स्वीपर			

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

क्र.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक (कुल परिलब्धियां)	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता
1	2	3	4	5
1	श्री ए.के. गुप्ता	कार्यपालन यंत्री	43580	
2	श्री सुधीर सक्सेना	सहायक यंत्री	38970	
3	श्री आर.एन. चोलकर	सहायक यंत्री	34340	
4	श्री व्ही.एस. चौहान	सहायक यंत्री	21000	
5	श्री जी.एन. सिंह	सहायक यंत्री	40660	
6	श्री के.के.गुर्जर	उपयंत्री	29950	
7	श्री व्हाय.एस.यादव	उपयंत्री	26940	
8	श्री एस एन गांगोले	उपयंत्री	32190	
9	श्री एम एल मोरछले	उपयंत्री	33600	
10	श्री एच ओ अग्रवाल	उपयंत्री	33610	
11	श्री आर एस शर्मा	उपयंत्री	32890	
12	श्री ओ पी भायरे	उपयंत्री	33600	
13	श्री दिनेश कुमार शास्त्री	उपयंत्री	17230	
14	श्री बी एस चौहान	उपयंत्री	32190	
15	श्री आर.डी. पाटिल	उपयंत्री	30680	
16	श्री के.आर.बिलारे	उपयंत्री	26400	
17	श्री एम एम शर्मा	उपयंत्री	35060	
18	श्री डी.के. मिश्रा	उपयंत्री	33690	
19	श्री के सी शर्मा	उपयंत्री	29480	
20	श्री आर.के. पांडे	उपयंत्री	30050	
21	श्री एस के शुक्ला	सहायक ग्रेड दो	17020	
22	श्री टी.के.दीवान	सहायक ग्रेड दो	13290	
23	श्री जी एस उइके	सहायक ग्रेड दो	16790	
24	श्री एन आर बांके	सहायक ग्रेड तीन	15170	
25	श्री एस.आर.उमरिया	सहायक ग्रेड तीन	12140	
26	सुश्री मीना बनर्जी	सहायक ग्रेड तीन	11510	
27	श्री जे पी राजपूत	सहायक ग्रेड तीन	11930	
28	श्री ए डी मोरी (निलंबित)	सहायक ग्रेड तीन	3800	
29	श्री एम एल शर्मा	सहायक ग्रेड तीन	13630	
30	श्री आर.के.पाटिल	सहायक ग्रेड तीन	14140	
31	श्री पी.एल.कापसे	प्रयोगशाला सहा.	13320	

32	श्री अनिल कुमार गुर्जर	अनुरेखक	15610	
33	श्री एम एल सोनी	अनुरेखक	15620	
34	श्री आर के सिटोके	अनुरेखक	14970	
35	श्री व्ही.के.पाण्डे	अमीन	13760	
36	श्री एम.एस.कुरैशी	अमीन	14060	
37	श्री के.एस.पटेल	अमीन	14060	
38	श्री के.एस.नागर	अमीन	14060	
39	श्री जी.पी. नेमा	अमीन	16200	
40	श्री आर.एस.माली	अमीन	14060	
41	श्री सी.बी. राजपूत	अमीन	16370	
42	श्री आर.सी. मथरिया	अमीन	14060	
43	श्री जी.पी.छापरे	अमीन	13330	
44	श्री एस.एस.चौहान	अमीन	13330	
45	श्री प्रतापभानु भास्कर	अमीन	15090	
46	श्री अनंता गोडबोले	अमीन	14060	
47	श्री रामौतार राठौर	अमीन	14060	
48	श्री बैनीप्रसाद गुर्जर	अमीन	14060	
49	श्री केशव प्रसाद मिश्रा	अमीन	12480	
50	श्री गोविन्दसिंह यादव	अमीन	14060	
51	श्री चेताराम चौधरी	अमीन	14760	
52	श्री व्ही.एस.बुढाना	अमीन	14060	
53	श्री जी पी चौरे	अमीन	12880	
55	श्री आर.सी.भोरगे	अमीन	12640	
56	श्री पंकज जोशी	अमीन	8610	
57	श्री संतोष कुमार श्रीवास्तव	भृत्य	9550	
58	श्री मोहनलाल भिलाला	भृत्य	11220	
59	श्रीमति रूखमणीबाई	भृत्य	10950	
60	श्री अमरसिंह ढीमर	भृत्य	11580	
61	श्री रामनाथसिंह राजपूत	भृत्य	11490	
62	श्री महेश प्रसाद छापरे	भृत्य	11290	
63	श्री पूनमचंद केवट	भृत्य	10530	
64	श्री सुरेश कुमार गौर	भृत्य	7260	
65	श्री दिलीप खान	स्थल सहायक	11260	
66	श्री हरिराम छलोत्रे	स्थल सहायक	11450	
67	श्री चन्द्रशेखर सिसोदिया	स्थल सहायक	11450	
68	श्री द्वारकाप्रसाद रघुवंशी	स्थल सहायक	11100	
69	श्री मुकेश कुमार तिवारी	स्थल सहायक	10910	
70	श्री मदनलाल सोनी	स्थल सहायक	11450	
71	श्री माधव	वाहन चालक	11890	
72	श्री विनोद कुमार उपाध्याय	डाटा असिस्टेन्ट	10910	
73	श्री लखनलाल	खलासी	9850	
74	श्री जगदीश	खलासी	9850	
75	श्री रामदास रामेश्वर	खलासी	9850	
76	श्री रामशंकर	खलासी	9850	
77	श्री सुनील कुमार पगारे	हेल्पर	9850	
78	श्री मोहन मालवीय	कुशल हेल्पर	11110	
79	श्रीमति सुमनबाई	वाटर मेन	9560	

80	श्री शफी खां	चौकीदार	7040	
81	श्री अमरसिंह	चौकीदार	6830	
82	श्री कैलाश गुर्जर	केम्प अटेन्डेन्ट	9560	
83	श्री राजेन्द्र कुमार दांगड़ा	डाक रनर	9560	
84	श्रीमति सुशीलाबाई	डाक रनर	9560	
85	श्री गणेशराव	डाक रनर	9850	
86	श्री भीमसिंह	डाक रनर	9560	
87	श्री शिवप्रसाद कनारे (निलंबित)	डाक रनर	9280	

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 लिये –

वर्ष 2015-16

स. क्र.	योजना	कार्य का नाम	प्रशासकीय स्वीकृति दिनांक	प्राप्त आवंटन अद्यतन (रु. लाख में)	अद्यतन व्यय (रु. लाख में)	कार्य पूर्ण करने की अनुमानित तिथि (30.11.2015)	कार्य की भौतिक स्थिति	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेवार अधिकारी	
अ									
निर्माणाधीन सिंचाई योजनायें –									
1	राज्य गैर आदिवासी	माचक उपनहर	28.2.14	5301.00 (पुनःप्रशा. स्वी.)	882.98	253.68	30.6.16	प्रगतिरत	कार्यपालन यंत्री संबंधित अनुविभागीय अधिकारी तथा उपयंत्री
2	राज्य गैर आदिवासी	खिरकिया नहर	22.08.15	1812.74 (पुनःप्रशा. स्वी.)	559.99	559.06	30.6.16	प्रगतिरत	कार्यपालन यंत्री संबंधित अनुविभागीय अधिकारी तथा उपयंत्री
ब									
आर.आर. आर. अंतर्गत योजनायें –									
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

स. क्र.	योजना का नाम	विकासखण्ड	प्रस्तावित सिंचाई क्षमता (हे० में)	अनुमानित लागत (रु. लाख में)	रिमार्क
1	2	4	5	6	7
स		प्रस्तावित सिंचाई योजनायें			
1	कुकडापानी जलाशय (मध्यम)	खिरकिया	6805	15659.54	योजना की डी.पी.आर. मुख्य अभियंता (बोधी) भोपाल के कार्यालय में परीक्षाधीन है। योजना के कमांड क्षेत्र के 23 ग्राम नर्मदा घाटी विकास विभाग द्वारा प्रस्तावित मोरंड गंजाल काम्पलेक्स (वृहद) परियोजना के कमांड क्षेत्र में ओवरलेप हो रहे है।
2	तवा बांयी मुख्य नहर की चैन क्रं. 3008 से 4283.6 के मध्य सी.सी. लाईनिंग कार्य।	टिमरनी / हरदा / खिरकिया	—	6243.11	इस कार्य की निविदा दि. 19.10.15 को खोली जा चुकी है। निविदा स्वीकृति की कार्यवाही मुख्य अभियंता (ई प्रोक्योरमेंट) भोपाल के स्तर पर प्रक्रियाधीन है।
द		चिन्हित सिंचाई योजनायें			
1	मुहाल बैराज	खिरकिया	83	75.00	साध्यता स्वीकृति हेतु प्रस्तावित
2	चारवा बैराज	खिरकिया	95	95.00	साध्यता स्वीकृति हेतु प्रस्तावित
3	दामोदरपुरा बैराज	खिरकिया	80	80.00	साध्यता स्वीकृति हेतु प्रस्तावित
4	माचक बैराज	खिरकिया	60	60.00	साध्यता स्वीकृति हेतु प्रस्तावित
5	घोघराघाट स्टाप डेम सह काजवे	खिरकिया	60	59.00	साध्यता स्वीकृति हेतु प्रस्तावित

12.0 अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति –

◆	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	
◆	पूर्वापेक्षायें	
◆	अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	
◆	पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड	
◆	दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	
◆	अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	
◆	आवेदन करने के लिये 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 हुये यह बतायें 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 नंबर

-----निरंक-----

13.0 रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण —

◆	कार्यक्रम का नाम	—निरंक—
◆	प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुनें)	
◆	उद्देश्य	
◆	लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
◆	पात्रता	
◆	पात्रता का आधार	
◆	पूर्वापेक्षाएँ	
◆	प्राप्त करने की प्रक्रिया	
◆	रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये 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 लिये निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराये —

- दिये जाने वाले लाभ का विवरण — निरंक
- लाभ के वितरण की प्रक्रिया — निरंक

14.0 इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें –

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

15.0 सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण –

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

◆	कार्यालय का सूचना पटल	–निरंक–
◆	विभागीय वेबसाईट	
◆	दस्तावेजों को प्राप्त करने हेतु सूचना काउंटर	

16.0 राज्य लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां –
लोक प्राधिकरण का नाम – कार्यपालन यंत्री जल संसाधन संभाग हरदा

सहायक लोक सूचना अधिकारी –

क्र0	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष	फैक्स	ई-मेल	पता
1	रिक्त	संलग्न अधिकारी	07577	222065	–	–	–

लोक सूचना अधिकारी –

क्र0	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष	फैक्स	ई-मेल	पता
1	श्री ए.के.गुप्ता	कार्यपालन यंत्री	07577	222065	–	ee wrdhardamp@gmail.com	ई-1 टाईप तवा कालोनी हरदा

विभागीय अपीलीय अथोरिटी –

क्र0	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष	फैक्स	ई-मेल	पता
1	श्री आर.के. अग्रवाल	अधीक्षण यंत्री	07574	252365	–	setawa67@gmail.com	होशंगाबाद

17.0 अन्य उपयोगी जानकारियां –

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

सिंचाई योजनाओं से संबंधित जानकारी एवं विवरण

17.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में –

◆	आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिये एक भरे हुये आवेदन पत्र की प्रति)	प्रारूप आवेदन पत्र संलग्न है
◆	शुल्क	विभाग के प्रावधान अनुसार
◆	सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाये – 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 कार्यालय तथा परियोजना मंडल होशंगाबाद

17.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में –

◆	प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण	–निरंक–
◆	प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	
◆	प्रशिक्षण कार्यक्रम उद्देश्य	
◆	प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
◆	लाभार्थी की पात्रता	
◆	पूर्वापेक्षायें (यदि हो तो)	
◆	अनुदान/सहायता (यदि हो तो)	
◆	दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	
◆	अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	
◆	आवेदन करने के लिये कहां/किससे सम्पर्क करें	
◆	आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
◆	आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बतायें 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 लिये लोक प्राधिकरण द्वारा किये 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 दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जो कि मैनुअल 13 में सम्मिलित हों –

◆	प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण	
◆	प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता	
◆	आवेदन करने के लिये कहां/ किससे संपर्क करें	
◆	आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
◆	अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	निरंक
◆	आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बतायें 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 प्राथमिकतायें पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)	

◆	आवेदन की सारी प्राथमिकतायें सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि जारी करने के लिये 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 –

वर्तमान में लोक प्राधिकरण कार्यालय कार्यपालन यंत्री जल संसाधन संभाग हरदा में ठेकेदारों के पंजीयन की कार्यवाही नहीं की जाती है ।

17.6 लोक प्राधिकरण (Municipal Corporation, Trade tax, entertainment tax etc.) द्वारा टैक्स लेने के संबंध में –

◆	टैक्स का नाम व विवरण	निरंक
◆	टैक्स लेने का उद्देश्य	
◆	टैक्स निर्धारण करने के लिये मापदण्ड व प्रक्रिया	
◆	बड़े (Major) डिफाल्टरों की सूची	

17.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन आदि के संबंध में (यह सूचना सीनियर निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद/यू.पी.सी.एल. द्वारा दी जा सकती है) –

◆	आवेदक की पात्रता	निरंक
◆	पूर्वापेक्षायें (यदि हो तो)	
◆	आवेदन करने के लिये कहां/किससे संपर्क करें	
◆	आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
◆	अन्य शुल्क/देयक (जहां उचित हो)	
◆	आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बतायें 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 प्राथमिकतायें पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)	
◆	बिल में प्रयोग किये गये शब्दों का विवरण	
◆	बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति में संपर्क सूचना	
◆	टेरिफ तथा अन्य देय	

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

निरंक

आवेदन पत्र का प्रारूप
(सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6)(1) के अंतर्गत)

- | | | |
|---|---|--|
| 1 | आवेदक का नाम | — |
| 2 | पूरा पता/ई-मेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है । | — |
| 3 | दूरभाष क्रमांक | — |
| 4 | आवेदन देने की दिनांक | — |
| 5 | कार्यालय का नाम | — जल संसाधन संभाग, हरदा |
| 6 | चाही गई जानकारी का विवरण | — |
| 7 | क्या चाहते हैं <u>नकल/निरीक्षण/रिकार्ड</u> का निरीक्षण रिकार्ड की सत्यापित प्रति/प्रमाणित नमूना | — |
| 8 | आवेदन के साथ अदा किये जाने वाले प्रोसेस फी | — रुपये 10/- नगद/स्टाम्प (बी.पी.एल. सूची के सदस्यों को देय नहीं) |
| | रसीद क्रमांक एवं दिनांक | — |
| | क्या आवेदक गरीबी रेखा के नीचे है अथवा नहीं | — हां/नहीं |
| | यदि हो तो बी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक | — 0 |

हस्ताक्षर
(आवेदनकर्ता)

टीप यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रू. 10/- का स्टाम्प चस्पा करते हुए रजिस्टर्ड/यू.पी.सी./डाक व्यय सहित स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें । (बी.पी.एल. सूची के सदस्य का डाक व्यय देय नहीं)

पावती

- | | |
|---|---|
| 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

.....

दिनांक

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