

मध्यप्रदेश शासन
जल संसाधन विभाग

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

कार्यालय कार्यपालन यंत्री

जल संसाधन संभाग, उज्जैन

लोक प्राधिकारियों का दायित्व

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत जन सामान्य के अवलोकनार्थ उपलब्ध बिन्दुवार जानकारी

कार्यालय कार्यपालन यंत्री,
जल संसाधन संभाग, उज्जैन, (म.प्र.)

1— संगठनात्मक परिचय

कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, उज्जैन के अंतर्गत उज्जैन जिले के 6091 वर्ग किलो मीटर भू-भाग के सर्वेक्षण, रूपांकन एवं निर्माण कार्य का कार्यभार है। इसके अंतर्गत उज्जैन जिले के कुल 41 तालाबों से 16506 हेक्टेयर क्षेत्र में 21 जल उपभोक्ता संथाओं के माध्यम से सिंचाई की जा रही है तथा 13 उद्वहन सिंचाई योजना का 3104 हेक्टर क्षेत्र 7 जल उपभोक्ता संथाओं को हस्तांतरित किया गया है। वर्तमान में उज्जैन जिले में जल संसाधन संभाग उज्जैन तथा उसके अंतर्गत 6 उपसंभाग कार्यरत है।

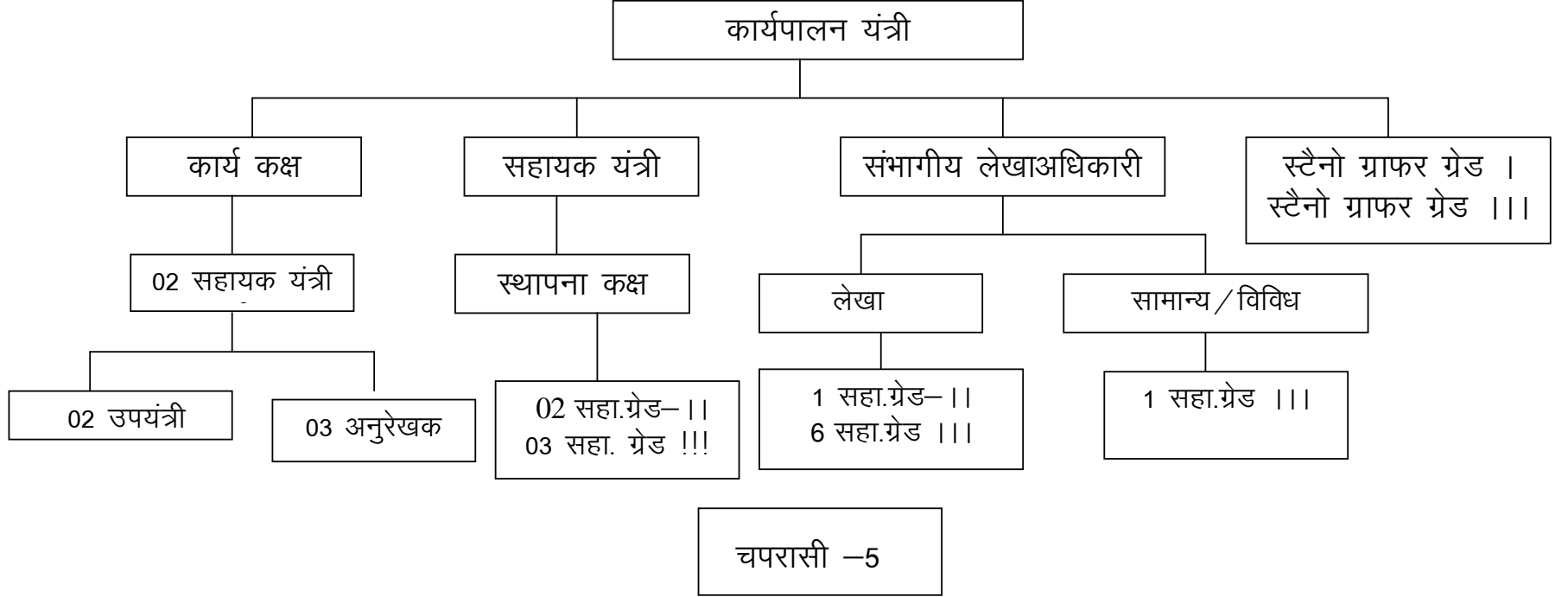
संभागीय कार्यालय के अंतर्गत मुख्यतः तीन कक्ष – सामान्य कक्ष, स्थापना कक्ष एवं तकनीकी कक्ष कार्यरत हैं। सामान्य कक्ष के अंतर्गत बजट, आवंटन, व्यय, निर्माण कार्यों की निविदा, आडिट से संबंधित संभागों एवं उप संभागों का निरीक्षण आदि के कार्य संपादन का दायित्व है।

स्थापना कक्ष के अंतर्गत संभागीय कार्यालय के समस्त कार्यक्षेत्र में कार्यरत कर्मचारियों एवं अधिकारियों के वेतन भत्ते आहरण, सेवा अभिलेख, सामान्य प्रशासनिक कार्य इत्यादि संपादित किए जाते हैं।

तकनीकी कक्ष जिसे “वर्क सेक्शन” भी कहा जाता है, के अधीन निर्मित, निर्माणाधीन, सर्वेक्षित, सर्वेक्षणाधीन एवं चिन्हित योजनाओं की जानकारी के साथ-साथ योजनाओं के रूपांकन, प्रशासकीय एवं तकनीकी स्वीकृति, मुख्य तकनीकी परीक्षण से संबंधित प्रारूप कंडिकाओं का उत्तर इत्यादि संबंधी कार्य किए जाते हैं।

कार्यपालन यंत्री द्वारा संभाग के कार्य क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले उप-संभागों पर नियंत्रण, कार्य क्षेत्र की योजनाओं का अनुश्रवण एवं प्रबोधन के कार्य का दायित्व भी है।

कार्यालय कार्यपालन यंत्री, उज्जैन



2- "सूचना के अधिकार 2005" के अंतर्गत चिन्हित 17 बिन्दुओं के पालन हेतु इस संभाग में वर्तमान तक निम्नानुसार वर्णित कार्यवाही कर ली गई है :-

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

2.1	लोक प्राधिकरण के उद्देश्य	संभागीय कार्यालय के कार्यक्षेत्र के अंतर्गत योजना का सर्वेक्षण, रूपांकन, प्राक्कलन बनाकर सक्षम अधिकारी से स्वीकृति प्राप्त कर निर्माण कार्य, योजना, अनुश्रवण एवं प्रबोधन ।
2.2	लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन	संभागीय कार्यालय के कार्य क्षेत्र अंतर्गत सिंचाई परियोजनाओं में सिंचाई क्षमता में वृद्धि ।
2.3	लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग	मध्यप्रदेश सिंचाई अधिनियम के तहत ।
2.4	लोक प्राधिकरण के कर्तव्य	मध्यप्रदेश शासन के अंतर्गत कार्य नियमावली में उल्लेखित उद्देश्यों की पूर्ति के लिये नियमों के तहत नियत कार्य संपादन, अनुश्रवण एवं प्रबोधन ।
2.5	लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य	उपरोक्तानुसार
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	शासन स्तर पर गठित
2.8	लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं	किसानों को सिंचाई के लिये जल प्रदाय करना ।
2.9	जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था	शासन के नियमानुसार ।
2.10	जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था	आवेदन पत्रों के माध्यम से ।
2.11	मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)	कार्यालय कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग उद्यन मार्ग, उज्जैन
		1. अनुविभागीय अधिकारी, जल संसाधन उप संभाग उज्जैन
		2. अनुविभागीय अधिकारी, जल संसाधन उप संभाग घटिटया
		3. अनुविभागीय अधिकारी, जल संसाधन उप संभाग तराना

		4. अनुविभागीय अधिकारी, जल संसाधन उप संभाग खाचरोद
		5. अनुविभागीय अधिकारी, जल संसाधन उप संभाग महिदपुर
		6. अनुविभागीय अधिकारी, जल संसाधन उप संभाग बड़नगर
2.12	कार्यालय के खुलने का समय : कार्यालय के बन्द होने का समय :	प्रातः 10.30 बजे सायं : 5.30 बजे

3.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम	कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, उज्जैन	
शक्तियां	प्रशासकीय	कार्य विभाग मेन्यूअल में प्रदत्त नियमों के तहत अधिकार ।
	वित्तीय	शासन द्वारा प्रदत्त कार्य नियमावली के अनुसार निविदाओं का निराकरण एवं ठेकेदारों का पंजीयन ।
	अन्य	तकनीकी एवं वित्तीय निर्धारित मापदंडों के अनुसार ।
कर्तव्य	कार्यक्षेत्र के अंतर्गत चल रही योजनाओं का रखरखाव, निर्माणाधीन योजनाओं के सुव्यवस्थित शासन द्वारा समय-समय पर प्रसारित आदेशों के तहत निर्माण ।	

4.0 कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख
लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए धारित तथा प्रयोग किए जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिए पृथक से प्रस्तुत करें)

अभिलेख का नाम : मध्यप्रदेश सिंचाई अधिनियम 1931
मध्यप्रदेश सिंचाई कृषकों की भागीदारी अधिनियम 1999
मध्यप्रदेश वित्तीय आचार संहिता

कार्यपालन यंत्री कार्यालय में मुख्यतः कार्य कक्ष, स्थापना कक्ष एवं सामान्य कक्ष के कार्य संपादित तथा संधारित किये जाते हैं, जिनका विवरण निम्नानुसार है :-

4.1 कार्यालय के विभिन्न प्रकार के अभिलेखों/दस्तावेजों की जानकारी
कार्य कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	रजिस्टर में की जा रही प्रविष्टि का विवरण	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
1	सिंचाई कार्यों के लिये तकनीकी परिपत्रों का संचालन	पुस्तक एवं फाईल	तकनीकी परिपत्र एवं निर्देश फाईल	
2	म.प्र. कार्य/विभाग मेनुअल भाग 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 का विवरण	
5	योजनावार सिंचाई का विवरण	रजिस्टर	प्रत्येक तालाब से की गई सिंचाई का लेख-जोखा	
6	योजनावार राजस्व वसूली का विवरण	रजिस्टर	प्रत्येक तालाब से की गई राजस्व वसूली की जानकारी	
7	सर्वेक्षित योजना का विवरण	रजिस्टर	चिन्हित योजनायें	
8	मुख्य तकनीकी परीक्षक (स) से	नस्ती	पत्र व्यवहार	
9	डेम सेफ्टी (डिस्ट्रेस डेम) फेज 1 व 2	नस्ती	पत्र व्यवहार	
10	MPWSRP	नस्ती	पत्र व्यवहार	

4.2 स्थापना कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	रजिस्टर में की जा रही प्रविष्टि का विवरण	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
1	सेवा के मूलभूत नियम	पुस्तक	सेवा शर्तों एवं पेंशन, अवकाश यात्रा भत्ते आदि संबंधित नियम	
2	सेवा आचरण नियम	पुस्तक	कर्मचारियों के आचरण संबंधित नियम एवं निर्देश	
3	अवकाश यात्रा नियम	पुस्तक	नियम एवं निर्देश	
4	भविष्य निधि नियम	पुस्तक	नियम एवं निर्देश	
5	सामान्य भविष्य निधि अग्रिम	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी द्वारा लिए गए अग्रिम का ब्योरा	
6	अग्रिम रजिस्टर	रजिस्टर	त्यौहार/अनाज/वाहन अग्रिम, गृहनिर्माण एवं विभिन्न अग्रिमों का विवरण ।	
7	गोपनीय प्रतिवेदन	रजिस्टर	गोपनीय प्रतिवेदनों का विवरण	
8	यात्रा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत यात्रा देयकों का विवरण	
9	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	आकस्मिक अवकाश का विवरण	
10	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	वेतन भत्तों की प्रविष्टि	
11	सा. भविष्य निधि	रजिस्टर	मासिक कटौतों का विवरण	
12	विभागीय भविष्य निधि	रजिस्टर	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के विभागीय भविष्य निधि कटौतों का विवरण	
13	चिकित्सा रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी के चिकित्सा देयक का विवरण	
14	गृह भाड़ा अभिलेख	रजिस्टर	षासकीय आवास किराए का विवरण	
15	पेंशन रजिस्टर	रजिस्टर	पेंशन प्रकरणों का विवरण	
16	इनकम्बेंसी	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी की इंकम्बेंसी का विवरण	
17	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	मासिक आय-व्यय के आंकड़ों की प्रविष्टि	
18	वेतन वृद्धि	रजिस्टर	वार्षिक वेतन वृद्धि का रजिस्टर	
19	देयक	रजिस्टर	कोषालय को प्रस्तुत किए जाने वाले देयकों की प्रविष्टि	
20	विभागीय जॉच	रजिस्टर	जॉच संबंधि प्रविष्टि	

स्थापना शाखा द्वारा धारा 4.1 (बी) षष्ठम के
तहत संधारित विभिन्न श्रेणी के अभिलेख

स. क.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार तथा माईकोफिल्म पत्रिका, किताब इत्यादि	अभिलेख की प्रकृति एवं विवरण	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
1	द्वितीय श्रेणी अधिकारी / तृतीय श्रेणी कर्मचारी / चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी की सेवा पुस्तिका	सेवा पुस्तिका	अधिकारी / कर्मचारी के सेवा काल का संपूर्ण विवरण	संबंधित की पदस्थापना से
2	यात्रा भत्ता, चिकित्सा प्रतिपूर्ति	पंजिका	समय-समय पर प्रस्तुत दावों का विवरण	— तदैव —
3	द्वितीय श्रेणी एवं तृतीय श्रेणी (राज्य स्तरीय) अधिकारी / कर्मचारी की पदक्रम सूची	बुक लेट	समय-समय पर प्रसारित पदक्रम सूची	— तदैव —
4	रोस्टर	पंजिका	अ.जा / अ.ज.जा / पिछड़ा वर्ग इत्यादि हेतु प्रतिषत के मान से तृतीय श्रेणी लिपिकीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्तियों / पदोन्नतियों का विवरण	— तदैव —

4.3 सामान्य कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख की प्रकृति	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
1	लोक निर्माण संहिता	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य से संबंधित विवरण	
2	मध्यप्रदेश वित्त अधिकार 1995	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य के वित्तीय अधिकार	
3	निविदा खोलने का रजिस्टर	फार्म	निविदा खोलने के पश्चात् आयटम एवं दर सहित जानकारी	
4	ठेकेदारों के पंजीकरण	रजिस्टर	प्रमुख अभियंता, एवं मुख्य अभियंता, कार्यालय में रजिस्ट्रेशन किये गये ठेकेदारों की जानकारी। सी श्रेणी के ठेकेदारों का पंजीयन	
5	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	जिले में चल रहे निर्माण कार्यों के मासिक आय एवं व्यय, कुल व्यय आदि की जानकारी	

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय : जल संसाधन विभाग के अंतर्गत जिले में संचालित अभिलेखों को निम्न कार्यालय से उपलब्ध किये जा सकते हैं :-

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं ?	पता : कार्या. कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग उज्जैन दूरभाष - 0734-2516548
---	--

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख : विभागीय प्रावधान अनुसार की प्रति को प्राप्त करने का शासन के नियमों के अनुसार निर्धारित शुल्क :

5.0 नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्था का विवरण

5.1 नीति निर्धारण हेतु :

क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि 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 भागीदारी अनिवार्य है? (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
निरंक			

5.2 नीति के कार्यान्वयन हेतु :

क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से/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 भागीदारी अनिवार्य है? (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
1	सिंचाई प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी	जी हां	सिंचाई अधिनियम 1999 की व्यवस्था अनुसार

6.0 लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (categories) के अनुसार विवरण

6.1 कार्यालय के विभिन्न प्रकार के अभिलेखों/दस्तावेजों की जानकारी कार्य कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क्र.	प्रवर्ग	अभिलेख का प्रकार		दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणा धीन
		परिचय	प्रकृति		
1	2	3	4	5	6
1	तकनीकी	सिंचाई कार्यों के लिये तकनीकी परिपत्रों का संचालन	पुस्तक एवं फाईल	लिखित आवेदन	अनुरेखक
2	तकनीकी	म.प्र. कार्य/विभाग मेनुअल भाग I,II,III,	पुस्तक	लिखित आवेदन	अनुरेखक
3	तकनीकी	प्रशासकीय स्वीकृति	रजिस्टर	लिखित आवेदन	अनुरेखक
4	तकनीकी	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	लिखित आवेदन	अनुरेखक
5	तकनीकी	योजनावार सिंचाई का विवरण	रजिस्टर	लिखित आवेदन	अनुरेखक
6	राजस्व	योजनावार राजस्व वसूली का विवरण	रजिस्टर	लिखित आवेदन	राजस्व लिपिक
7	तकनीकी	सर्वेक्षित योजना का विवरण	रजिस्टर	लिखित आवेदन	अनुरेखक
8	तकनीकी	मुख्य तकनीकी परीक्षक (स) से	नस्ती	लिखित आवेदन	अनुरेखक
9	तकनीकी	डेम सेफ्टी (डिस्ट्रेस डेम) फेज 1 व 2	नस्ती	लिखित आवेदन	अनुरेखक
10	तकनीकी	MPWSRP	नस्ती	लिखित आवेदन	अनुरेखक

6.2 स्थापना कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क.	प्रवर्ग	अभिलेख का प्रकार		दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
		परिचय	प्रकृति		
1	2	3	4	5	6
1	प्रशासकीय	सेवा के मूलभूत नियम	पुस्तक	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- II
2	प्रशासकीय	सेवा आचरण नियम	पुस्तक	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- II
3	प्रशासकीय	अवकाष यात्रा नियम	पुस्तक	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- II
4	प्रशासकीय	भविष्य निधि नियम	पुस्तक	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- II
5	प्रशासकीय	सामान्य भविष्य निधि अग्रिम	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- III
6	प्रशासकीय	अग्रिम रजिस्टर	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- III
7	प्रशासकीय	गोपनीय प्रतिवेदन	रजिस्टर	लिखित आवेदन	स्टेनो ग्रेड- III
8	प्रशासकीय	यात्रा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- II
9	प्रशासकीय	आकस्मिक अवकाष	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- II
10	प्रशासकीय	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- III
11	प्रशासकीय	सा. भविष्य निधि	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- III
12	प्रशासकीय	विभागीय भविष्य निधि	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- III
13	प्रशासकीय	चिकित्सा रजिस्टर	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- III
14	प्रशासकीय	गृह भाड़ा अभिलेख	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- III
15	प्रशासकीय	पेंशन रजिस्टर	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- II
16	प्रशासकीय	इनकम्बेंसी	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- II
17	प्रशासकीय	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- III
18	प्रशासकीय	वेतन वृद्धि	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- II
19	प्रशासकीय	देयक	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- II
20	प्रशासकीय	विभागीय जॉच	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- III

6.3 स्थापना शाखा द्वारा धारा 4.1 (बी) षष्ठम के तहत संधारित विभिन्न श्रेणी के अभिलेख

स. क	प्रवर्ग	अभिलेख का प्रकार		दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणा धीन
		परिचय	प्रकृति		
1	2	3	4	5	6
1	स्थापना	द्वितीय श्रेणी अधिकारी / तृतीय श्रेणी कर्मचारी / चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी की सेवा पुस्तिका	सेवा पुस्तिका	गोपनीय	सहायक ग्रेड II
2	स्थापना	यात्रा भत्ता, चिकित्सा प्रतिपूर्ति	पंजिका	गोपनीय	सहायक ग्रेड II
3	स्थापना	द्वितीय श्रेणी एवं तृतीय श्रेणी (राज्य स्तरीय) अधिकारी / कर्मचारी की पदक्रम सूची	बुक लेट	गोपनीय	सहायक ग्रेड II
4	स्थापना	रोस्टर	पंजिका	गोपनीय	सहायक ग्रेड II

6.4 लेखा कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क	प्रवर्ग	अभिलेख का प्रकार		दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणा धीन
		परिचय	प्रकृति		
1	2	3	4	5	6
1	सामान्य	लोक निर्माण संहिता	पुस्तक	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड-II
2	वित्त	मध्यप्रदेश वित्त अधिकार 1995	पुस्तक	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड-II
3	सामान्य	निविदा खोलने का रजिस्टर	फार्म	गोपनीय	सहायक ग्रेड-II
4	सामान्य	ठेकेदारों के पंजीकरण	रजिस्टर	गोपनीय	सहायक ग्रेड-III
5	वित्त	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड-III

7.0 बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण
निरंक

8.0 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

लोक प्राधिकरण का नाम : कार्यपालन यंत्री जल संसाधन संभाग उज्जैन

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री ओ.पी. आहूजा	संभागीय लेखा अधिकारी	0734	2516548	—	—	—	ऋषि नगर एउज्जैन

लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री डी.सी. झाला	कार्यपालन यंत्री	0734	2516548	94250— 83081	—	eewrdujn @yahoo. co.in	उद्यन मार्ग उज्जैन

प्रथम अपीलीय अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री आर.एल. कुरील	अधीक्षण यंत्री	0734	2513863	—	—	sewrdujain @yahoo. com	एफ-2 सिंचाई कॉलोनी, उज्जैन

9.0 निर्णय लेने की प्रक्रिया

9.1	किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है? (सचिवालय मैनुअल और बिजनेस मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है)	कार्य विभाग नियमावली में निहित प्रावधानों के अनुसार ।
-----	---	---

9.2

स. क्र.	कक्ष	प्रारंभिक कार्य करने वाले कर्मचारी / अधिकारी	प्रत्येक स्तर पर जाँच करने वाला अधिकारी / कर्मचारी		निर्णय लेने वाले अधिकारी
			प्रथम स्तर	द्वितीय स्तर	
1	2	3	4	5	7
1	कार्य कक्ष	उपयंत्री, अनुरेखक	सहायक यंत्री	—	कार्यपालन यंत्री
2	लेखा / सामान्य / विविध कक्ष	सहायक वर्ग -3	सहायक वर्ग-2	संभागीय लेखा अधिकारी / सहायक यंत्री	कार्यपालन यंत्री
3	स्थापना कक्ष	सहायक वर्ग -3	सहायक वर्ग-2	सहायक यंत्री	कार्यपालन यंत्री

9.3	लिए गए निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए क्या व्यवस्था है?	आवश्यकतानुसार पत्र के माध्यम से जनता को सूचित किया जाता है।
9.4	विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है?	कार्यालय में विभिन्न विषयों के लिये कर्मचारी / अधिकारी नामांकित है।
9.5	अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित 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 प्रकरण एवं तकनीकी प्रकरण एवं ठेकेदारों का पंजीयन
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	शासन के नियमों के अनुसार
निर्णय लेने की प्रक्रिया	बैठक आयोजित कर निर्णय लिया जाता है।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के नाम	कार्यपालन यंत्री, अनुविभागीय अधिकारी एवं संभागीय लेखा अधिकारी
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	कार्यपालन यंत्री कार्यालय द्वारा विभिन्न आदेश
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें।	अधीक्षण यंत्री, जल संसाधन मंडल, उज्जैन

10.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री डी0सी0 झाला	कार्यपालन यंत्री	0734	2516548	94250-83081			उद्यन मार्ग, उज्जैन
2	श्री एम.एल.कुमावत	सहायक यंत्री	0734	2516548	2520538			जी-16 सिंचाई कालोनी उज्जैन
3	श्री एच0सी0 झंजी	सहायक यंत्री	0734	2516548	2520538			सेठी नगर, उज्जैन
4	श्री ओ.पी. आहूजा	संभागीय लेखा अधिकारी	0734	2516548	-			ऋषि नगर उज्जैन
5	श्री आर.पी. जूनवाल	शीघ्रलेखक ग्रेड 1	0734	2516548	2512679			जी 27, सिंचाई कालोनी, उज्जैन
6	कु0 अंजना धंधेरे	शीघ्रलेखक ग्रेड-III	0734	2516548	2512679			91, हीरामिल कॉलोनी, उज्जैन
7	श्री डी. मित्रा सरकार	उपयंत्री	0734	2516548	2511771			एफ 1 पोलोटेकनिक कम्पास उज्जैन
8	श्री प्रदीप परचुरे	उपयंत्री	0734	2516548	-			उज्जैन
9	श्री पी.के. जैन	उपयंत्री	0734	2516548	9425985028			वेद नगर, उज्जैन
10	श्री सी.के.नामजोशी	उपयंत्री	0734	2516548	9826348464			उज्जैन
11	श्रीमति किरण पांचाल	अनुरेखक	0734	2516548	2514745			42, साकेत नगर उज्जैन
12	श्रीमति माया कुषवाह	अनुरेखक	0734	2516548	2517113			जी 12 सिंचाई कालोनी उज्जैन
13	श्रीमति भारती आठले	अनुरेखक	0734	2516548	9826795986			90/7 कोट मोहल्ला उज्जैन
14	श्री राजेश तिवारी	सहायक वर्ग 2 (व.ले.लि.)	0734	2516548	2513245			8, लक्ष्मीनगर कालोनी बीमा अस्पताल के पीछे उज्जैन
15	श्री जे.जी. सिंह	सहायक ग्रेड 2	0734	2516548	-			गुम्मजी के हनुमान जी की गली हरीनगर किषोर भवन उज्जैन
17	श्रीमति सुमति पवार	सहायक ग्रेड 2	0734	2516548	2518953			20, सिंचाई कालोनी उज्जैन
18	श्री श्रीराम दवे	सहायक ग्रेड-3	0734	2516548	2518600			जी, 5 सिंचाई कालोनी उज्जैन
19	श्री एस.ए.यूसुफ जई	सहायक	0734	2516548	2521734			जी, 31 सिंचाई

		ग्रेड-3						कालोनी उज्जैन
20	श्री आर.सी.राठोर	सहायक ग्रेड-3	0734	2516548	2517968			जी, 10 सिंचाई कालोनी उज्जैन
21	श्री एच.ओ. उपाध्याय	सहायक ग्रेड-3	0734	2516548	2518246			जी, 8 सिंचाई कालोनी उज्जैन
22	श्रीमति कांती विजयवर्गीय	सहायक ग्रेड-3	0734	2516548	2510160			एच. 5/14 ऋषिनगर उज्जैन
23	श्री अषोक जाटव	सहायक ग्रेड-3	0734	2516548	—			आई 13 सिंचाई कालोनी उज्जैन
24	श्रीमति लक्ष्मी मिश्रा	सहायक ग्रेड-3	0734	2516548	2512665			ए 21/12 वेदनगर उज्जैन
26	श्रीमति शुभांगी सोले	सहायक ग्रेड-3	0734	2516548	2519820			5, बेंक कालानी शुभाष नगर उज्जैन
27	श्री राजेन्द्र सौलंकी	सहायक ग्रेड-3	0734	2516548	—			एल.आई.जी. द्वितिय 432, इंद्रा नगर उज्जैन
28	श्रीमति विजया भारती नामदेव	सहायक ग्रेड-3	0734	2516548	2531354			304 रघुकुल अर्पाटमेंट राजस्व कालोनी उज्जैन
29	श्री ओम प्रकाश गुप्ता	सहायक ग्रेड-3	0734	2516548	2580384			78, एम.आई.जी. इंद्रानगर उज्जैन
30	श्री बसंत कुमार जोषी	सहायक ग्रेड-3	0734	2516548	2518169			जी, 19 सिंचाई विभाग कालोनी उज्जैन
31	श्री राजमणी शर्मा	सहायक ग्रेड-3	0734	2516548	—			ई.डब्ल्यू.एस. 5 इंद्रा नगर उज्जैन
32	श्री दिनेश अग्निहोत्री	सहायक ग्रेड-3	0734	2516548	98277- 84171			ऋषिनगर उज्जैन
33	श्री के०के० त्रिवेदी	सहायक ग्रेड-3	—	—	—	—	—	उज्जैन
34	श्री अनोखी लाल	भृत्य	0734	2516548	—			256, मुर्गीकेन्द्र के पास पवासा मक्सीरोड उज्जैन
35	श्री प्रेमचंद सरसौदिया	भृत्य	0734	2516548	—			2 राजीव नगर आगर रोड उज्जैन
36	श्री नारायण मालवीय	भृत्य	0734	2516548	—			नईखेडी रेल्वे स्टेशन के पास
37	श्री हीरालाल	भृत्य	0734	2516548	—			उज्जैन

**10.0 कार्यपालन यंत्रि कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा
संपादित किए जा रहे कार्यों एवं माहवार वेतन का विवरण**

कोषालय उज्जैन

क्र. सं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	परितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति
1	2	3	4	5	6
1	श्री डी०सी० झाला	कार्यपालन यंत्री	15375+म.भत्ता	34866	जो नियमावली में दी गई है।
2	श्री एम.एल.कुमावत	सहायक यंत्री	26050+ म.भत्ता	36484	--"
3	श्री एच०सी० झंजी	सहायक यंत्री	24610+ म.भत्ता	35657	--"
4	श्री ओ.पी. आहूजा	संभागीय लेखा अधिकारी	+ म.भत्ता		--"
5	श्री आर.पी. जूनवाल	शीघ्रलेखक ग्रेड 1	20430+ म.भत्ता	24821	--"
6	कु० अंजना धंधेरे	शीघ्रलेखक ग्रेड- III	8370+ म.भत्ता	12140	--"
7	श्री डी. मित्रा सरकार	उपयंत्री	20320+ म.भत्ता	27585	--"
8	श्री प्रदीप परचुरे	उपयंत्री	22060+ म.भत्ता	29769	--"
9	श्री पी.के. जैन	उपयंत्री	19750+ म.भत्ता	25522	--"
10	श्री सी.के.नामजोशी	उपयंत्री	22060+ म.भत्ता	27069	--"
11	श्रीमति किरण पांचाल	अनुरेखक	10130+ म.भत्ता	12937	--"
12	श्रीमति माया कुषवाह	अनुरेखक	10760+ म.भत्ता	13318	--"
13	श्रीमति भारती आठले	अनुरेखक	10330+ म.भत्ता	13034	--"
14	श्री राजेश तिवारी	सहायक वर्ग 2 (व.ले.लि.)	12150+ म.भत्ता	16228	--"
15	श्री जे.जी. सिंह	सहायक ग्रेड 2	12150+ म.भत्ता	12048	--"
16	श्रीमति सुमति पवार	सहायक ग्रेड 2	12150+ म.भत्ता	15622	--"
17	श्री श्रीराम दवे	सहायक ग्रेड-3	11340+ म.भत्ता	14288	--"
18	श्री एस.ए.यूसुफ जई	सहायक ग्रेड-3	11970+ म.भत्ता	14569	--"
19	श्री आर.सी.राठोर	सहायक ग्रेड-3	9430+ म.भत्ता	12373	--"
20	श्री एच.ओ. उपाध्याय	सहायक ग्रेड-3	8510+ म.भत्ता	10931	--"
21	श्रीमति कांती विजयवर्गीय	सहायक ग्रेड-3	9590+ म.भत्ता	12858	--"
22	श्री अषोक जाटव	सहायक ग्रेड-3	6150+ म.भत्ता	8518	--"
23	श्रीमति लक्ष्मी मिश्रा	सहायक ग्रेड-3	8060+ म.भत्ता	10706	--"
24	श्रीमति शुभांगी सोले	सहायक ग्रेड-3	8740+ म.भत्ता	12037	--"

26	श्री राजेन्द्र सौलंकी	सहायक ग्रेड-3	8740+ म.भत्ता	11987	--
27	श्रीमति विजय भारती नामदेव	सहायक ग्रेड-3	8060+ म.भत्ता	9706	--
28	श्री ओम प्रकाश गुप्ता	सहायक ग्रेड-3	5680+ म.भत्ता	7661	--
29	श्री बसंत कुमार जोषी	सहायक ग्रेड-3	8510+ म.भत्ता	11206	--
30	श्री राजमणी शर्मा	सहायक ग्रेड-3	9090+ म.भत्ता	11762	--
31	श्री दिनेश अग्निहोत्री	सहायक ग्रेड-3	5680+ म.भत्ता	8286	--
32	श्री के०के० त्रिवेदी	सहायक ग्रेड-3	7890+ म.भत्ता	9681	--
33	श्रीमती मोहना निगम	सहायक ग्रेड-3	9580+ म.भत्ता	12797	
34	श्री अनोखी लाल	भृत्य	7770+ म.भत्ता	10495	--
35	श्री प्रेमचंद सरसौदिया	भृत्य	7610+ म.भत्ता	10343	--
36	श्री नारायण मालवीय	भृत्य	6380+ म.भत्ता	8141	--
37	श्री हीरालाल	भृत्य	6790+ म.भत्ता	8110	--

12.0 प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

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

- 12.1 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 2008-09 :

(राशि रु. लाख में)

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 3/08	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
1	रुदाहेडा तालाब	सिंचाई तालाब	जनवरी 2003	6/10	144.00	15.00	—	485.27	कार्यपालन यंत्री, अनु. अधि., उपयंत्री
2	टाण्डा तालाब	सिंचाई तालाब	कार्य प्रारंभ	3/09	5.00	5.00	—	302.74	—,,—
3	बरण्डवा तालाब	सिंचाई तालाब	—	3/11	400.00	10.00	—	28.59	—,,—
4	शंकरपुरा तालाब	सिंचाई तालाब	कार्य प्रारंभ	12/10	222.00	0.01	—	598.63	—,,—
5	तुलसापुर तालाब	सिंचाई तालाब	9/07	3/09	0	30.00	—	95.41	—,,—
6	खेरला तालाब	सिंचाई तालाब	5/07	3/10	0	0.01	—	153.29	—,,—
7	बालोदाकोरन तालाब	सिंचाई तालाब	अप्रारंभ	3/11	200.00	100.00	—	25.08	—,,—
8	मालगावड़ी तालाब	सिंचाई तालाब	अप्रारंभ	3/11	121.00	33.00	—	3.17	—,,—
9	गुंदलड़िया बैराज	सिंचाई बैराज	4/07	3/10	0	8.00	—	36.33	—,,—
10	शेखपुर बैराज	सिंचाई बैराज	4/07	3/09	0	1.00	—	47.56	—,,—
11	मल्हारगढ़ बैराज	सिंचाई बैराज	4/07	3/10	0	5.00	—	21.86	—,,—
12	हनुमंति बैराज	सिंचाई बैराज	1/08	3/10	0	20.00	—	33.15	—,,—
13	बोरदागुर्जर बैराज	सिंचाई बैराज	2/08	3/10	0	25.00	—	20.87	—,,—
14	डुगरखेड़ा बैराज	सिंचाई	12/07	3/09	0	4.00	—	90.94	—,,—

		बैराज							
15	हात बैराज	सिंचाई बैराज	1/08	3/10	0	25.00	-	38.24	---,,---
16	डुंगरिया बैराज	सिंचाई बैराज	11/07	3/09	0	15.00	-	83.67	---,,---
17	बनसिंग बैराज	सिंचाई बैराज	1/08	3/09	0	5.00	-	70.44	---,,---
18	लाडनपुर बैराज	सिंचाई बैराज	12/07	3/09	0	5.00	-	79.62	---,,---
19	शिवघाट बैराज	सिंचाई बैराज	3/08	3/09	34.00	2.00	-	63.34	---,,---
20	नागदा बैराज	सिंचाई बैराज	अप्रारंभ	6/10	20.00	3.00	-	0.96	---,,---
21	बिलकेश्वर बैराज	सिंचाई बैराज	4/07	3/09	0	20.00	-	50.32	---,,---
22	महुडीखेमा बैराज	सिंचाई बैराज	4/07	3/09	0	4.00	-	31.45	---,,---
23	अरोलिया देवरा बैराज	सिंचाई बैराज	4/07	3/09	0	2.00	-	36.52	---,,---
24	सालखेडी बैराज	सिंचाई बैराज	5/07	3/09	0	1.00	-	78.90	---,,---
25	कालूहेडा कोयलाघाट बैराज	सिंचाई बैराज	5/07	3/09	0	23.00	-	72.95	---,,---
26	आलमपुर	सिंचाई बैराज	3/09	3/09	20.00	6.00	-	56.16	---,,---
27	दोतरडी बैराज	सिंचाई बैराज	3/09	3/10	50.00	20.00	-	1.03	---,,---
28	असलावदा स्टॉपडेम	सिंचाई बैराज		3/10	45.00	20.00	-	0.50	---,,---
29	डेडिया बैराज	सिंचाई बैराज	अप्रारंभ	6/10	38.00	25.00	-	0.00	---,,---
30	धुलेट बैराज	सिंचाई बैराज	अप्रारंभ	6/10	70.00	5.00	-	0.00	---,,---
31	गुनई बैराज	सिंचाई बैराज	प्रारंभ	6/10	106.00	5.00	-	4.41	---,,---
32	गोठरा बैराज	सिंचाई बैराज	अप्रारंभ	6/10	45.00	5.00	-	0.07	---,,---
33	बिहारिया बैराज	सिंचाई बैराज	अप्रारंभ	6/10	105.00	10.00	-	0.00	---,,---
34	पंचेड बैराज	सिंचाई बैराज	अप्रारंभ	6/10	95.00	15.00	-	0.00	---,,---
35	सिंगावदा बैराज	सिंचाई बैराज	अप्रारंभ	6/10	80.00	5.00	-	0.00	---,,---
36	तुमड़ावदा बैराज	सिंचाई बैराज	अप्रारंभ	6/10	90.00	5.00	-	0.00	---,,---

37	अरोलिया बैराज	सिंचाई बैराज	अप्रारंभ	6 / 10	80.00	5.00	—	0.00	—,,---
38	परोलिया झाली बैराज	सिंचाई बैराज	अप्रारंभ	6 / 10	85.00	15.00	—	0.00	—,,---
39	रुईगढ बैराज	सिंचाई बैराज	अप्रारंभ	6 / 10	80.00	15.00	—	0.00	—,,---
40	पिपल्या बैराज	सिंचाई बैराज	अप्रारंभ	6 / 10	85.00	15.00	—	0.00	—,,---

12.2 अन्य लोक प्राधिकरणों के लिए :

आयोजना :- 0101 लेखा शिर्ष 23/2701 स्थापना आय व्यय पत्रक माह जुलाई '2009

स0क्र0	लेखा उप शिर्ष	प्राप्त आवंटन लाखों में	पिछले माह तक व्यय	चालु माह का व्यय	योग	रिमार्क
1	2	3	4		6	7
1	11 वेतन	-				
2	001 वेतन	8.00	367800	134040	501840	
3	002 कार्यभारित/आकस्मिक निधि के कर्म0	0.50				
4	003 मंहगाई भत्ता	2.00	258177	55761	313938	
5	005आदिवासी भत्ता आई. आर20%	0.00	110329	17106	127435	
6	006 मकान किराया भत्ता	0.23	6178	2450	8628	
7	008 अन्य भत्ते	0.05	150	50	200	
8	11-009 चिकित्सा व्यय प्रतिपुर्ति	1.00				
9	011 त्र्यौहार अग्रीम	0.00	-		-	
10	016 अनाज अग्रीम अनाज अग्रीम	0.00				
11	017 घटाईये	0.00				
12	012 घटाईये त्र्यौहार अग्रीम	0.00				
13	016 चिकित्सा अग्रीम	0.00				
14	019 घटाईये चिकित्सा अग्रीम	0.00				
15	027 मंहगाई वेतन	0.00	184964		184964	
16	028 ग्रेट पे	2.00		70896	70896	
17	21 यात्रा भत्ता	0				
18	001 यात्रा भत्ता दोरे आदि पर	0.50				
19	002 यात्रा भत्ता स्थानांतरण पर	0.00				
20	22 कार्यालयीन व्यय	0.00				
21	001 डाक एवं तार व्यय	0.01				
22	002 दुरसंचार व्यय	0.02		1929	1929	
23	003 फर्निचर एवं उपकरण	0.00				
24	004 पुस्तके एवं नियत कालीन पत्रिकाए	0.00				
25	005 बिजली एवं जल प्रभार	0.05		5217	5217	
26	006 वर्दियों	0.02				
27	007 लेखन सामग्री एवं फार्म	0.06				
28	008 अन्य आकस्मिक व्यय	0.02				
29	009 पेट्रोल तेल आदि	0.05				
30	011 किराया महसुल और स्थानीय कर	0.00				
31	012 मुद्रण एवं प्रकाशन	0.00				
32	035 विज्ञापन एवं प्रचार	0.00				
33	31 व्यवसायीक सेवाओ हेतु अदायगियॉ	0.00				
34	007 सेमिनार एवं कार्यशाला	0.00				
35	परिवहन व्यवस्था	0.00				
36	महायोग:-	14.51	927598	287449	1215047	

लेखा शीर्ष 23/2701 स्थापना आय व्यय पत्रक माह जुलाई 2009

आयोजनेत्तर :-815

स0क्र0	लेखा उप शिर्ष	प्राप्त आवंटन लाखों में	पिछले माह तक व्यय	चालु माह का व्यय	योग	रिमार्क
1	2	3	4			7
1	11 वेतन	-				
2	001 वेतन	57.00	2184640	1362950	3547590	
3	002 कार्यभारित/आकस्मिक निधि के कर्म0	0.35			0	
4	003 मंहगाई भत्ता	14.00	1528270	209904	1738174	
5	005आदिवासी भत्ता आई. आर20%	0.00	649027	0	649027	
6	006 मकान किराया भत्ता	0.50	49251	17509	66760	
7	008 अन्य भत्ते	0.15	4010	950	4960	
8	11-009 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	1.30			0	
9	011 त्योंहार अग्रीम	0.00			0	
10	016 अनाज अग्रीम अनाज अग्रीम	0.00			0	
11	017 घटाईये	0.00			0	
12	012 घटाईये त्योंहार अग्रीम	0.00			0	
13	016 चिकित्सा अग्रीम	0.00			0	
14	019 घटाईये चिकित्सा अग्रीम	0.00			0	
15	027 मंहगाई वेतन	0.00	1081726		1081726	
16	028 ग्रेट पे	10.80	5400	388400	393800	
17	21 यात्रा भत्ता	0			0	
18	001 यात्रा भत्ता दोरे आदि पर	0.50			0	
19	002 यात्रा भत्ता स्थानांतरण पर	0.00			0	
20	22 कार्यालयीन व्यय	0			0	
21	001 डाक एवं तार व्यय	0.02			0	
22	002 दुरसंचार व्यय	0.05		4887	4887	
23	003 फर्निचर एवं उपकरण	0.03			0	
24	004 पुस्तके एवं नियत कालीन पत्रिकाए	0.03			0	
25	005 बिजली एवं जल प्रभार	0.10		9151	9151	
26	006 वर्दियों	0.04			0	
27	007 लेखन सामग्री एवं फार्म	0.05		900	900	
28	008 अन्य आकस्मिक व्यय	0.03		1820	1820	
29	009 पेट्रोल तेल आदि	0.10			0	
30	011 किराया महसुल और स्थानीय कर	0.00			0	
31	012 मुद्रण एवं प्रकाशन	0.00			0	
32	035 विज्ञापन एवं प्रचार	0.00			0	
33	31 व्यवसायीक सेवाओ हेतु अदायगियों	0.00			0	
34	007 सेमिनार एवं कार्यशाला	0.00			0	
35	परिवहन व्यवस्था	0.00			0	
36	महायोग:-	85.05	5502324	1996471	7498795	

आबियाना :- 275 लेखा शिर्ष 23/2701 स्थापना आय व्यय पत्रक माह जुलाई 2009

स0क्र0	लेखा उप शिर्ष	प्राप्त आवंटन लाखों में	पिछले माह तक व्यय	चालु माह का व्यय	योग	रिमार्क
1	2	3	4	5	6	7
1	11 वेतन	-				
2	001 वेतन	3.50	84890	19350	104240	
3	002 कार्यभारित/आकस्मिक निधि के कर्म0 आई. आर 20%	00	25467		25467	
4	003 मंहगाई भत्ता	1.00	59848	2826	62674	
5	005 आदिवासी भत्ता	0.00		0		
6	006 मकान किराया भत्ता	0.03	2062	203	2265	
7	008 अन्य भत्ते	0.02	60		60	
8	11-009 चिकित्सा व्यय प्रतिपुर्ति	0.08				
9	011 त्योंहार अग्रीम	0.00				
10	016 अनाज अग्रीम	0.00				
11	017 घटाईये अनाज अग्रीम	0.00				
12	012 घटाईये त्योंहार अग्रीम	0.00				
13	016 चिकित्सा अग्रीम	0.00				
14	019 घटाईये चिकित्सा अग्रीम	0.00				
15	027 मंहगाई वेतन	0.00	42445		42445	
16	0278ग्रेट पे	0.09		24240	24240	
17	21 यात्रा भत्ता	-				
18	001 यात्रा भत्ता दोरे आदि पर	0.40				
19	002 यात्रा भत्ता स्थानांतरण पर	0.00				
20	22 कार्यालयीन व्यय	0.00				
21	001 डाक एवं तार व्यय	0.00				
22	002 दुरसंचार व्यय	0.02		1819	1819	
23	003 फर्निचर एवं उपकरण	0.00				
24	004 पुस्तके एवं नियत कालीन पत्रिकाए	0.00				
25	005 बिजली एवं जल प्रभार	0.02				
26	006 वर्दियों	0.00				
27	007 लेखन सामग्री एवं फार्म	0.00				
28	008 अन्य आकस्मिक व्यय	0.00				
29	009 पेट्रोल तेल आदि	0.00				
30	011 किराया महसुल और स्थानीय कर	0.00				
31	012 मुद्रण एवं प्रकाशन	0.00				
32	035 विज्ञापन एवं प्रचार	0.00				
33	31 व्यवसायीक सेवाओ हेतु अदायगियाँ	0.00				
34	007 सेमिनार एवं कार्यशाला	0.00				
35	परिवहन व्यवस्था	0.00				
36	महायोग:-	5.16	214772	48438	263210	

नोट:- बजट प्रावधान के अनुसार उपशीर्षवार विवरण दिया जावे ।

13.0 अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं :

नोट:- मुख्यतः जल संसाधन विभाग के अंतर्गत उपरोक्त जानकारी शुन्य है, फिर भी यदि कोई कार्यक्रम चल रहे हो तो विस्तृत जानकारी दें ।

14.0 रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

निरंक

15.0 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 ।
विशेष नहीं

16.0 इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं

जानकारी जल संसाधन विभाग की वेबसाईट WWW.mp.nic.in/wrd पर उपलब्ध है ।

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

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

● सूचना का पटल	कार्यालय कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, उज्जैन
● सूचना काउंटर	कार्यालय के मुख्य द्वार पर
● लोक प्राधिकरण की वेबसाईट	—

18.0 अन्य उपयोगी जानकारियां

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

सिंचाई योजनाओं से संबंधित जानकारियां ।

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, जल संसाधन मंडल उज्जैन में अपील प्रस्तुत की जा सकती है ।

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

● प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण	निरंक
● प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय-सीमा	
● प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य	
● प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
● लाभार्थी की पात्रता	
● पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	
● अनुदान/सहायता (यदि हो तो)	
● दिए जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	
● अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	
● आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें	
● आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
● अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	
● आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
● संलग्नकों की सूची	
● संलग्नकों का प्रारूप	
● आवेदन करने की प्रक्रिया	
● चयन प्रक्रिया	
● प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो)	
● प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका	
● प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिए लोक प्राधिकरण द्वारा किए जाने वाले कार्य	
● 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 का संपादन
■ आवेदक की पात्रता	विभागीय नियमों के अनुरूप व्यवसायिक एवं निर्माण कार्य की कार्यक्षमता
■ पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	उपरोक्तानुसार
■ आवेदन करने के लिए कहां/ किससे सम्पर्क करें	कार्यपालन यंत्री कार्यालय में संभागीय लेखाअधिकारी से सर्पक करें।
■ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	शासन द्वारा निर्धारण के अनुसार
■ अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	उपरोक्तानुसार
■ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करै	छपे हुये फार्म में निहित आर्हता के अनुसार आवश्यक सर्टीफिकेट जो शासन द्वारा समय-समय पर निर्धारित किये गये है।
■ संलग्नकों की सूची	शासन द्वारा निर्धारित प्रपत्रों के अनुसार
■ संलग्नकों का प्रारूप	शासन द्वारा निर्धारित प्रपत्रों के अनुसार
■ आवेदन करने की प्रक्रिया	कार्यालय में आवेदन संभागीय लेखा अधिकारी के सम्मुख प्रस्तुती
■ 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)	कार्यपालन यंत्री द्वारा निर्धारित, एवं सहायक यंत्री (रूपांकन) द्वारा बनाये गये कमेटी के सम्मुख विचार।
■ प्रभावी रहने की समय-सीमा (यदि हो तो)	
■ नवीनीकरण की प्रक्रिया	समय सीमा समाप्त होने के तीन माह पूर्व

- 18.6 लोक प्राधिकरण (Municipal Corporation, Trade tax, entertainment tax, आदि) द्वारा टैक्स लेने के संबंध में समय-समय पर शासन द्वारा निर्धारित फसलवार जलचक्र के अनुसार जल शुल्क का निर्धारण

■ टैक्स का नाम व विवरण	जलकर
■ टैक्स लेने का उद्देश्य	सिंचाई का विस्तारण
■ टैक्स निर्धारण करने के लिए मापदंड व प्रक्रिया	शासन द्वारा निर्धारित की जाती है ।
■ बड़े (major) डिफाल्टर्स की सूची	योजना के अनुसार विभिन्न कार्यालयों में उपलब्ध

- 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	
■ टेरिफ तथा अन्य देय	

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