

मध्यप्रदेश शासन  
जल संसाधन विभाग

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

कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी  
जल संसाधन उपसंभाग, महिदपुर

लोक प्राधिकारियों का दायित्व

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

कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी,  
जल संसाधन उपसंभाग, महिदपुर, (म.प्र.)

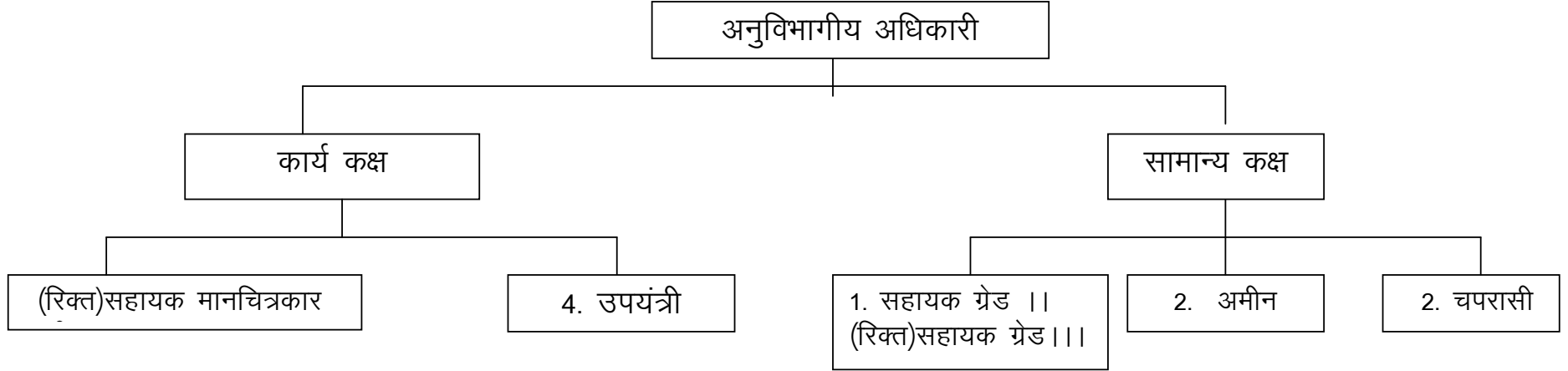
### 1— संगठनात्मक परिचय

अनुविभागीय अधिकारी, जल संसाधन उपसंभाग, महिदपुर के अंतर्गत तहसील महिदपुर के सर्वेक्षण, रूपांकन एवं निर्माण कार्य का कार्यभार है। इसके अंतर्गत कुल 5 तालाबों से 4355 हेक्टेयर क्षेत्र में 6 जल उपभोक्ता संथाओं के माध्यम से सिंचाई की जा रही है। 3 उद्वहन सिंचाई योजना का 690 हेक्टर सिंचाई क्षेत्र 2 जल उपभोक्ता संथाओ को हस्तांतरित किया गया है।

उपसंभागीय कार्यालय के अंतर्गत सामान्य कक्ष एवं तकनिकी कक्ष कार्यरत हैं। सामान्य कक्ष के अंतर्गत बजट,आवंटन, व्यय, राजस्व वसूली आडिट, कर्मचारियों के वेतन भत्ते, कार्यभारित कर्मचारियों के वेतन भत्ते आहरण तथा सामान्य प्रशासनिक कार्य इत्यादि सम्पादित किये जाते है।

तकनिकी कक्ष के अधिन निर्मित, निर्माणाधिन, सर्वेक्षित, सर्वेक्षणाधिन एवं चिन्हित योजनाओ की जानकारी के साथ-साथ योजनाओं के रूपांकन, प्रशासकिय एवं तकनिकी स्वीकृति, सिंचाई से संबंधित जानकारी इत्यादि संबधी कार्य संपादित किए जाते हैं ।

# कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी जल संसाधन उपसंभाग , उज्जैन



2- "सूचना के अधिकार 2005" के अंतर्गत चिन्हित 17 बिन्दुओं के पालन हेतु इस उपसंभाग 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	उपसंभागीय 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	उपसंभागीय 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)	अनुविभागीय अधिकारी, जल संसाधन उप संभाग महिदपुर
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	अनुविभागीय अधिकारी, जल संसाधन उपसंभाग, महिदपुर	
शक्तियां	प्रशासकीय	कार्य विभाग मेन्यूअल में प्रदत्त नियमों के तहत अधिकार ।
	वित्तीय	कार्य विभाग मेन्यूअल में प्रदत्त नियमों के तहत अधिकार ।
	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

अनुविभागीय अधिकारी कार्यालय में मुख्यतः सामान्य कक्ष एवं कार्य 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. क.	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 मेन्यूअल 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	

4.2 सामान्य 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	अग्रिम रजिस्टर	रजिस्टर	त्यौहार/अनाज/वाहन अग्रिम, गृहनिर्माण एवं विभिन्न अग्रिमों का विवरण ।	
2	यात्रा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत यात्रा देयकों का विवरण	
3	आकस्मिक अवकाष	रजिस्टर	आकस्मिक अवकाष का विवरण	
4	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	वेतन भत्तों की प्रविष्टि	
5	सा. भविष्य निधि	रजिस्टर	मासिक कटौत्रे का विवरण	
6	विभागीय भविष्य निधि	रजिस्टर	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के विभागीय भविष्य निधि कटौत्रे का विवरण	
7	चिकित्सा रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी के चिकित्सा देयक का विवरण	
8	इनकम्बेंसी	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी की इंकम्बेंसी का विवरण	
9	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	मासिक आय-व्यय के आंकड़ों की प्रविष्टि	
10	वेतन वृद्धि	रजिस्टर	वार्षिक वेतन वृद्धि का रजिस्टर	
11	देयक	रजिस्टर	कोषालय को प्रस्तुत किए जाने वाले देयकों की प्रविष्टि	

**स्थापना शाखा द्वारा धारा 4.1 (बी) षष्ठम के  
तहत संघारित 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	कार्यभारित कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका	सेवा पुस्तिका	कर्मचारियों के सेवा काल का संपूर्ण विवरण	संबंधित की पदस्थापना से

**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 भगीदारी 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 भगीदारी 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

#### 4.2 सामान्य कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क्र.	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	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	तहसील में चल रहे निर्माण कार्यों के मासिक आय एवं व्यय, कुल व्यय आदि की जानकारी	
4	अग्रिम रजिस्टर	रजिस्टर	त्यौहार/अनाज/वाहन अग्रिम, गृहनिर्माण एवं विभिन्न अग्रिमों का विवरण ।	
5	यात्रा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत यात्रा देयकों का विवरण	
6	आकस्मिक अवकाष	रजिस्टर	आकस्मिक अवकाष का विवरण	
7	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	वेतन भत्तों की प्रविष्टि	
8	सा. भविष्य निधि	रजिस्टर	मासिक कटौतों का विवरण	
9	विभागीय भविष्य निधि	रजिस्टर	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के विभागीय भविष्य निधि कटौतों का विवरण	
10	चिकित्सा रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी के चिकित्सा देयक का विवरण	
11	इंकम्बेंसी	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी की इंकम्बेंसी का विवरण	
12	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	मासिक आय-व्यय के आंकड़ों की प्रविष्टि	
13	वेतन वृद्धि	रजिस्टर	वार्षिक वेतन वृद्धि का रजिस्टर	
14	देयक	रजिस्टर	कोषालय को प्रस्तुत किए जाने वाले देयकों की प्रविष्टि	

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय : जल संसाधन विभाग के अंतर्गत तहसील 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 : अनुविभागीय अधिकारी, जल संसाधन उपसंभाग, महिदपुर
---	--

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

**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	सहायक मानचित्रकार
2	तकनीकी	म.प्र. कार्य/विभाग मेनुअल भाग I,II,III,	पुस्तक	लिखित आवेदन	सहायक मानचित्रकार
3	तकनीकी	प्रशासकीय स्वीकृति	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक मानचित्रकार
4	तकनीकी	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक मानचित्रकार
5	तकनीकी	योजनावार सिंचाई का विवरण	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक मानचित्रकार
6	राजस्व	योजनावार राजस्व वसूली का विवरण	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड 2
7	तकनीकी	सर्वक्षित योजना का विवरण	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक मानचित्रकार
8	तकनीकी	मुख्य तकनीकी परीक्षक (स) से	नस्ती	लिखित आवेदन	सहायक मानचित्रकार
9	तकनीकी	डेम सेफ्टी (डिस्ट्रेस डेम) फेज 1 व 2	नस्ती	लिखित आवेदन	सहायक मानचित्रकार

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	सामान्य	लोक निर्माण सहिता	पुस्तक	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- II
2	वित्त	मध्यप्रदेश वित्त अधिकार 1995	पुस्तक	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- II
3	वित्त	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- III
4	प्रशासकीय	अग्रिम रजिस्टर	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- III
5	प्रशासकीय	यात्रा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- II
6	प्रशासकीय	आकस्मिक अवकाष	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- II
7	प्रशासकीय	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- III
8	प्रशासकीय	सा. भविष्य निधि	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- III
9	प्रशासकीय	विभागीय भविष्य निधि	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- III
10	प्रशासकीय	चिकित्सा रजिस्टर	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- III
11	प्रशासकीय	इनकम्बेंसी	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- II
12	प्रशासकीय	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- III
13	प्रशासकीय	वेतन वृद्धि	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- II
14	प्रशासकीय	देयक	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- II

**6.3 स्थापना शाखा द्वारा धारा 4.1 (बी) षष्ठम के तहत संघारित 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	कार्यभारित कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका	सेवा पुस्तिका	गोपनीय	सहायक ग्रेड II

**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 : अनुविभागीय अधिकारी, जल संसाधन उपसंभाग महिदपुर

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री व्ही0आर0 कोकिल	उपयंत्री	-	-	94240-82965	-	-	सिंचाई कालोनी महिदपुर

लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री जी.डी. षर्मा	अनुविभागीय अधिकारी	-	-	9425380384	-	-	सिंचाई कालोनी महिदपुर

प्रथम अपीलीय अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री डी0सी0 झाला	कार्यपालन यंत्री	0734	2516548	9425083081	-	-	उद्यन मार्ग, उज्जैन

#### 6.4 लेखा 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	सामान्य	लोक निर्माण सहिता	पुस्तक	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- II
2	वित्त	मध्यप्रदेश वित्त अधिकार 1995	पुस्तक	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- II
3	वित्त	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	लिखित आवेदन	सहायक ग्रेड- III

#### 9.0 निर्णय लेने की प्रक्रिया

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

#### 9.2

स.क.	कक्ष	प्रारंभिक कार्य करने वाले कर्मचारी/अधिकारी	निर्णय लेने वाले अधिकारी
1	2	3	4
1	कार्य कक्ष	सहायक मानचित्रकार	अनुविभागीय अधिकारी,
2	सामान्य कक्ष	सहायक वर्ग -2 सहायक वर्ग 3	अनुविभागीय अधिकारी

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?	अनुविभागीय अधिकारी

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)	—
दिशा—निर्देश (यदि हो तो)	—
निर्णय लेने की प्रक्रिया	—
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के नाम	—
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	—
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें।	—

## 10.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री जी.डी. शर्मा	अनुविभागीय अधिकारी	07365	—	942538 0384	—	—	सिंचाई कालोनी, महिदपुर
2	श्री पी०सी० जैन	उपयंत्री	—	—	—	—	—	सिंचाई कालोनी, महिदपुर
3	श्री व्ही०आर० कोकिल	उपयंत्री	—	—	94240— 82965	—	—	सिंचाई कालोनी, महिदपुर
4	श्री राजेश पाठक	उपयंत्री	—	—	94259— 15961	—	—	सिंचाई कालोनी, महिदपुर
5	श्री एम०के० चौरै	उपयंत्री	07365	—	94254— 31391	—	—	सिंचाई कालोनी, महिदपुर
6	श्री पी०के० दिसावल	उपयंत्री	—	—	94066— 60360	—	—	सिंचाई कालोनी, महिदपुर
7	श्री आर.एल. बमनावत	सहायक वर्ग 2	07365	—	231675	—	—	सिंचाई कालोनी, महिदपुर
8	श्री एन०के० बुरड़	सहायक वर्ग 2	07365	—	94248— 01449	—	—	सिंचाई कालोनी, महिदपुर
9	श्री भगवान दास	अमीन	07365	—	231661	—	—	सिंचाई कालोनी, महिदपुर
10	श्री आर०के० मगरे	सिंचाई निरीक्षक	07365	—	99777— 77623	—	—	सिंचाई कालोनी, महिदपुर
11	श्री बालाराम परमार	भृत्य	—	—	—	—	—	सिंचाई कालोनी, महिदपुर

**11.0 कार्यपालन यंत्री 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 एस.के.पनागरे	अनुविभागीय अधिकारी	11025+ म.भत्ता	25269	जो नियमावली में दी गई है।
2	श्री पी०सी० जैन	उपयंत्री	22060+ म.भत्ता	29695	----,,----
3	श्री व्ही०आर० कोकिल	उपयंत्री	20900+ म.भत्ता	27858	----,,----
6	श्री पी०के० दिसावल	उपयंत्री	+ म.भत्ता		----,,----
7	श्री आर.एल. बमनावत	सहायक वर्ग 2	11110+ म.भत्ता	14586	----,,----
8	श्री एन०के० बुरड	सहायक वर्ग 2	11880+ म.भत्ता	15779	----,,----
9	श्री भगवान दास	अमीन	11580+ म.भत्ता	14679	----,,----
10	श्री आर०के० मगरे	सिचाई निरीक्षक	5200+ म.भत्ता	11676	----,,----
11	श्री बालाराम परमार	भृत्य	6780+ म.भत्ता	7889	----,,----



### 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 शून्य 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](http://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 अनुविभागीय अधिकारी, जल संसाधन उपसंभाग, महिदपुर
● 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, कार्यपालन यंत्री कार्यालय जल संसाधन संभाग 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।

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण</li> </ul>	निरंक
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ आवेदन करने के लिए कहां/ किससे सम्पर्क करें</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ अन्य शुल्क (जहां उचित हो)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ संलग्नकों की सूची</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ संलग्नकों का प्रारूप</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ आवेदन करने की प्रक्रिया</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र, आदि जारी करने के लिए निर्धारित समय अवधि</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)</li> </ul>	

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ पंजीयन का उद्देश्य</li> </ul>	निरंक
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ आवेदक की पात्रता</li> </ul>	निरंक
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)</li> </ul>	निरंक
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ आवेदन करने के लिए कहां/ किससे सम्पर्क करें</li> </ul>	निरंक
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)</li> </ul>	निरंक
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ अन्य शुल्क (जहां उचित हो)</li> </ul>	निरंक
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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)</li> </ul>	निरंक
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ संलग्नकों की सूची</li> </ul>	निरंक
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ संलग्नकों का प्रारूप</li> </ul>	निरंक

■ आवेदन करने की प्रक्रिया	निरंक
■ 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)	निरंक
■ प्रभावी रहने की समय-सीमा (यदि हो तो)	निरंक
■ नवीनीकरण की प्रक्रिया	निरंक

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