

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



कार्यालय मुख्य अभियंता
नर्मदा ताप्ती कछार,
जल संसाधन विभाग, इन्दौर

लोक प्राधिकारियों का दायित्व
30 जून 2010 की स्थिति में

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत कार्यालय मुख्य अभियंता, नर्मदा ताप्ती कछार, इन्दौर के लोक प्राधिकारियों का दायित्व

1. संगठनात्मक परिचय :-

मुख्य अभियंता जल संसाधन विभाग इन्दौर के अन्तर्गत इन्दौर राजस्व संभाग के आठ जिले इन्दौर, धार, अलीराजपुर, झाबुआ, खण्डवा, खरगौन, बड़वानी, बुरहानपुर एवं उज्जैन राजस्व संभाग के छः जिले उज्जैन, रतलाम, मंदसौर, नीमच, देवास, शाजापुर इस प्रकार कुल 14 जिले कार्यक्षेत्र में आते हैं। इसमें जल संसाधन विभाग के पाँच मण्डल स्तरीय एवं 21 संभाग स्तरीय (वि/यां. संभाग धार को मिलाकर) कार्यालय कार्यरत है।

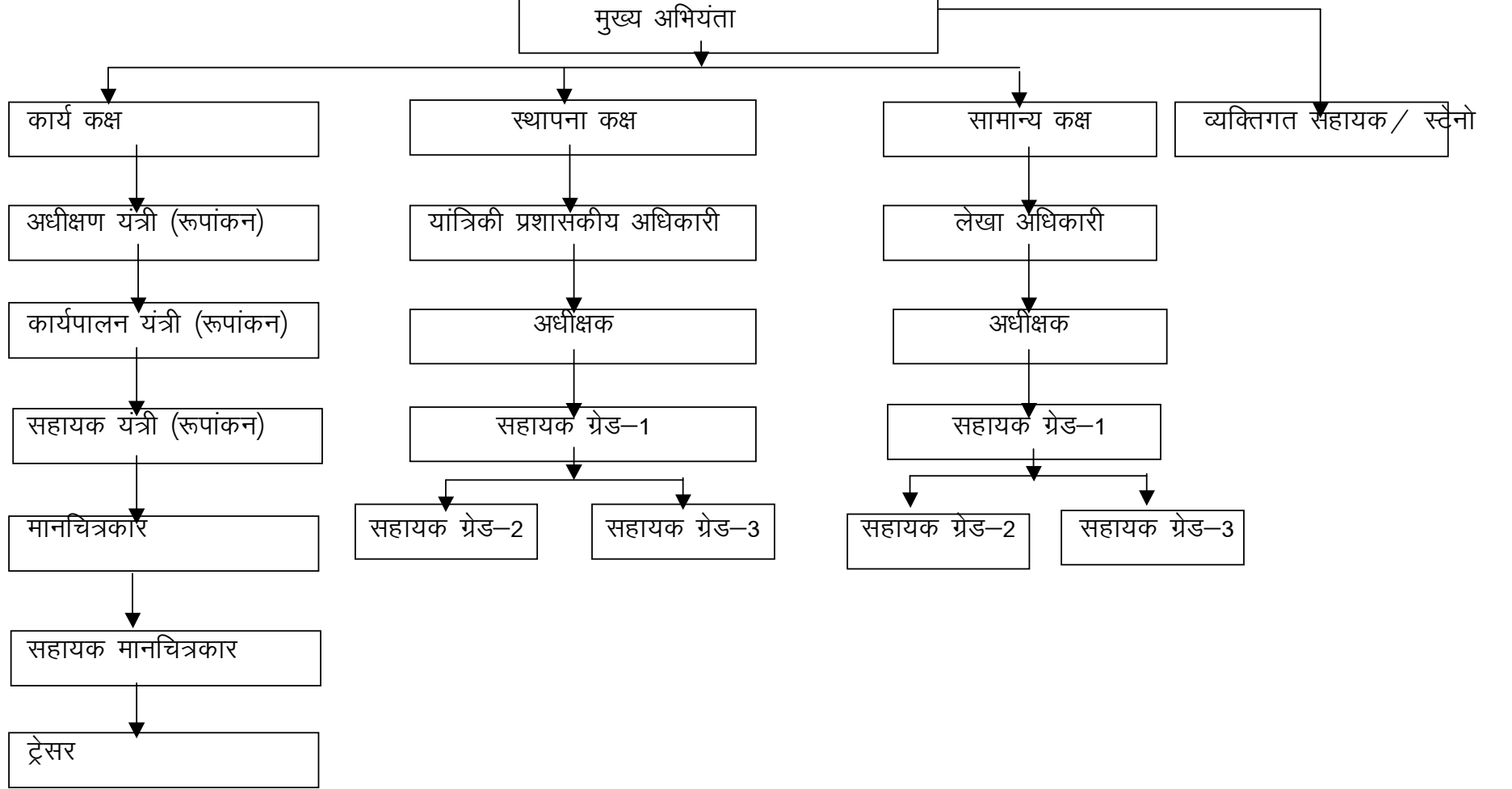
इन कार्यालयों में चार मंडल एवं 18 जल संसाधन संभाग क्षेत्रीय कार्यों के क्रियान्वयन के लिए एवं माही परियोजना के लिए एक मंडल कार्यालय तथा दो संभागीय कार्यालय नियोजित हैं एवं एक वि/यां. संभाग धार में नियोजित है।

इस कछार की कार्यालय संरचना के अन्तर्गत मुख्यतः तीन कक्ष सामान्य कक्ष, स्थापना कक्ष एवं तकनीकी कक्ष कार्यरत है। सामान्य कक्ष के अन्तर्गत बजट, आवंटन, व्यय, निर्माण कार्यों की निविदाएँ, आडिट आदि के कार्य संपादन का दायित्व है। स्थापना कक्ष के अन्तर्गत समस्त कर्मचारियों एवं अधिकारियों के वेतन भत्ते, आहरण, सर्विस रिकार्ड, सामान्य प्रशासनिक कार्य इत्यादि संपादित किये जाते हैं। तकनीकी कक्ष के अधीन निर्मित, निर्माणाधीन सर्वेक्षित, सर्वेक्षणाधीन एवं चिन्हित योजनाओं की जानकारी के साथ-साथ योजनाओं के रूपांकन प्रशासकीय तथा तकनीकी स्वीकृति संबंधी स्वीकृति कार्य किये जाते हैं।

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

2.1	लोक प्राधिकरण के उद्देश्य	इन्दौर राजस्व संभाग के आठ जिलों इन्दौर, खण्डवा, अलीराजपुर, धार, खरगौन, झाबुआ, बड़वानी तथा बुरहानपुर एवं उज्जैन राजस्व संभाग के छः जिलों उज्जैन, रतलाम, मंदसौर तथा नीमच, देवास, शाजापुर के सिंचाई कार्यों के निर्माण सर्वेक्षण एवं रखरखाव का दायित्व।
2.2	लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन	कार्य क्षेत्र के अन्तर्गत सिंचाई क्षमता में वृद्धि तथा निर्मित योजनाओं से कमाण्ड क्षेत्र के किसानों को सिंचाई सुविधा प्रदान करना।
2.3	लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग	मुख्य अभियंता कार्यालय, इन्दौर में दिनांक 01.06.2000 से प्रारंभ किया गया है।
2.4	लोक प्राधिकरण के कर्तव्य	
2.5	लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य	
2.6	लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण।	कार्य क्षेत्र में सिंचाई योजनाओं का सर्वेक्षण निर्माण एवं रखरखाव।
2.7	लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा	धार में माही मण्डल कार्यालय एवं जल संसाधन मंडल, इन्दौर/उज्जैन/धार/खरगौन तथा कार्य क्षेत्र में 21 संभाग स्तरीय कार्यालय एवं उनके अधीन 115 उपसंभागीय कार्यालय। मुख्य अभियन्ता कार्यालय का संगठनात्मक ढांचा संलग्न।
2.8	लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं।	
2.9	जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था।	
2.10	जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था।	निरंक
2.11	मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)	कार्यालय मुख्य अभियंता, नर्मदा ताप्ती कछार, ओल्ड पलासिया, इन्दौर – 452001
2.12	कार्यालय के खुलने का समय : कार्यालय के बन्द होने का समय :	प्रातः 10.30 बजे सायं : 5.30 बजे

कार्यालय मुख्य अभियंता, नर्मदा ताप्ती कछार, इन्दौर



3.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम	मुख्य अभियंता नर्मदा ताप्ती कछार, इन्दौर	
शक्तियां	प्रशासकीय वित्तीय अन्य	कछार के अधीन समस्त अधिकारियों का प्रशासनिक नियंत्रण। क्षेत्र की सभी सिंचाई योजनाओं की तकनीकी स्वीकृति (200 हेक्टेयर से अधिक सिंचाई क्षमता वाली), रू. 10.00 लाख तक सर्वेक्षण प्रशासकीय स्वीकृति, प्रमुख अभियंता से प्राप्त बजट आवंटन पर नियंत्रण एवं वितरण
कर्तव्य	योजनाओं का निर्धारित मापदण्डों के अनुसार निर्माण, सर्वेक्षण एवं रखरखाव आदि	

अधिनस्थ कर्मचारियों के कर्तव्य

क्रमांक	कक्ष	कर्तव्य एवं कार्य
1	स्थापना कक्ष	स्थापना के कार्य एवं संबंधितों का वेतन आदि के रिकार्ड का संधारण एवं सामान्य प्रशासनिक नियंत्रण संबंधी कार्यों का संचालन
2	सामान्य कक्ष	वित्तीय विषयों यथा बजट, आवंटन, व्यय, निविदाएँ 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, रखरखाव एवं तकनीकी स्वीकृति संबंधी कार्यों का संधारण

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

अधिनियम

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

मैनुअल

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

नियम

1. म.प्र. सिंचाई अभियांत्रिकी एवं भू-भौतिकी (राजपत्रित भर्ती नियम 1965)
2. म.प्र. सिंचाई (अराजपत्रित) भर्ती नियम 1969

परिपत्र

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

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

पता : कार्यालय मुख्य अभियंता
नर्मदा ताप्ती कछार,
36/2 ओल्ड पलाशिया, इन्दौर-452001

दूरभाष : 0731-2490496
फैक्स : 0731-2492235
ई-मेल : cewrdindore@yahoo.co.in

अन्य

: -

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

: विभागीय प्रावधान अनुसार

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 :

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 :

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	हां	सिंचाई प्रबंधन अधिनियम 1999 की व्यवस्था के अनुसार

6.0 लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों, बंजमहवतपमेद्ध के अनुसार विवरण

(अ) कार्य कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	5
1	सिंचाई कार्यों के लिये तकनीकी परिपत्रों का संचालन	पुस्तक एवं फाईल	तकनीकी परिपत्र एवं निर्देश फाईल	
2	म.प्र. कार्य / विभाग मेनुअल भाग एप्पेप्प	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 का विवरण स्वीकृति का विवरण	
5	योजनावार सिंचाई का विवरण	रजिस्टर	प्रत्येक तालाब से की गई सिंचाई का लेखा-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	पत्र व्यवहार	पत्र व्यवहार	
9	डेम सेफटी (डिस्ट्रेस डेम)	पत्र व्यवहार	पत्र व्यवहार	

(ब-1) कार्यालयीन स्थापना कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	5
1	सेवा के मूलभूत नियम	पुस्तक	सेवा शर्तें एवं पेंशन, अवकाश, यात्रा भत्ते आदि संबंधित नियम	
2	सेवा आचरण नियम	पुस्तक	कर्मचारियों के आचरण संबंधित नियम एवं निर्देश	
3	अवकाश यात्रा नियम	पुस्तक	नियम एवं निर्देश	
4	भविष्य निधि नियम	पुस्तक	नियम एवं निर्देश	
5	सा. भविष्य निधि अग्रिम	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी द्वारा लिये गये अग्रिम का ब्यौरा	

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	5
6	अग्रिम रजिस्टर	रजिस्टर	त्यौहार अग्रिम, अनाज अग्रिम, वाहन अग्रिम, गृह निर्माण एवं विभिन्न अग्रिम का विवरण	
7	गोपनीय प्रतिवेदन	रजिस्टर	गोपनीय प्रतिवेदन का विवरण	
8	यात्रा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी 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 कटौती का विवरण	
12	विभागीय भविष्य निधि	रजिस्टर	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के विभागीय भविष्य निधि कटौती का विवरण	
13	चिकित्सा रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी के चिकित्सा देयक का विवरण	
14	गृह भाड़ा अभिलेख	रजिस्टर	शासकीय आवास किराये का विवरण	
15	पेंशन रजिस्टर	रजिस्टर	पेंशन प्रकरणों का विवरण	
16	इन्कम्बेंसी	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी की इन्कम्बेंसी का विवरण	
17	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	मासिक आय-व्यय के आँकड़ों की प्रविष्टि	
18	वेतन वृद्धि	रजिस्टर	वार्षिक वेतन वृद्धि का रजिस्टर	
19	देयक	रजिस्टर	कोषालय को प्रस्तुत किये जाने वाले देयक की प्रविष्टि	
20	विभागीय जांच	रजिस्टर	जांच संबंधि प्रविष्टि	

(ब-2) कछारीय स्थापना कक्ष शाखा द्वारा धारा-4.1(बी)षष्टम के तहत संधारित विभिन्न श्रेणी के अभिलेख

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	5
1	प्रथम श्रेणी अधिकारी की सेवा पुस्तिका	सेवा पुस्तिका	अधिकारी के सेवा काल का संपूर्ण विवरण	संबंधित की कछाराधीन पदस्थापना तक
2	यात्रा भत्ता, चिकित्सा प्रतिपूर्ति	पंजिका	समय-समय पर प्रस्तुत दावों का विवरण	-तदैव-
3	प्रथम श्रेणी/द्वितीय एवं तृतीय श्रेणी (राज्यस्तरीय) अधिकारी/कर्मचारी की पदक्रम सूची	बुकलेट	समय-समय पर प्रसारित पदक्रम सूची	
4	रोस्टर	पंजिका	अ.जा./अ.ज.जा./पि.वर्ग इत्यादि हेतु प्रतिशत के मान से तृतीय श्रेणी लिपिकीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियक्तियों/पदोन्नतियों का विवरण	

(स) सामान्य कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	5
1	लोक निर्माण संहिता	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य से संबंधित विवरण	
2	म.प्र. 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 सभी श्रेणी के	
5	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	संभागों में चल रहे निर्माण कार्यों के मासिक आय एवं व्यय, कुल व्यय आदि की जानकारी	

7.0 बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

	सम्बद्ध संस्था का नाम एवं पता	निरंक
●	सम्बद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)	निरंक
●	संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य)	निरंक
	संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/ अन्य)	निरंक
●	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	निरंक
●	मुख्य अधिकारी का नाम	निरंक
●	मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	निरंक
●	बैठक की आवृत्ति	निरंक
●	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है?	निरंक
●	क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार किए जाते हैं?	निरंक
●	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें)	निरंक

8.0 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

लोक प्राधिकरण का नाम : मुख्य अभियंता,
नर्मदा ताप्ती कछार,
जल संसाधन विभाग, इन्दौर

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एम.पी. साकेत	लेखाधिकारी	0731	2490496	9425681 216	—	—	102, अम्बेडकर नगर इन्दौर

लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री बी.सी. पुरन्दरे	कार्यपालन यंत्री(रू.)	0731	2497663	2594769	—	—	33-ए साईनाथ कॉलोनी इन्दौर

विभागीय अपीलीय अथोरिटी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री जे.के. पाटनी	मुख्य अभियंता	0731	2497662	24909720	2492 235	cewrindore@yahoo.co.in	ई-1, सिंचाई कॉलोनी, बक्षीबाग, इन्दौर

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 बिजिनेस मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है)	नीचे वर्णित तालिका में दर्शाया गया है
9.2	किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या हैं अथवा निर्णय लेने के लिए किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है?	नीचे वर्णित तालिका में दर्शाया गया है
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 कार्यों के लिए अधिकारी नामांकित है।
9.5	अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी?	मुख्य अभियंता

मुख्य अभियंता कार्यालय में निर्णय लेने की कार्य प्रणाली

क्रं.	कक्ष	प्रारंभिक कार्य करने वाले कर्मचारी/ अधिकारी	प्रत्येक स्तर पर जांच करने वाला अधिकारी/ कर्मचारी			निर्णय लेने वाले अधिकारी		
			प्रथम स्तर	द्वितीय स्तर	तृतीय स्तर	निम्न स्तर	मध्यम स्तर	अंतिम निर्णय
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	कार्य कक्ष	मानचित्रकार	सहायक यंत्री (रू.)	कार्यपालन यंत्री (रू.)	अधीक्षण यंत्री(रू.)	कार्यपालन यंत्री (रू.)	अधीक्षण यंत्री(रू.)	मुख्य अभियंता
2	लेखा कक्ष	सहायक वर्ग-2/ सहायक वर्ग-3	सहा. वर्ग-1	अधीक्षक	लेखा अधिकारी	लेखा अधिकारी	—	मुख्य अभियंता
3	स्थापना कक्ष	सहायक वर्ग-2/ सहायक वर्ग-3	सहा. वर्ग-1	अधीक्षक	यांत्रिकी प्रशासनिक अधिकारी	यांत्रिकी प्रशासनिक अधिकारी	—	मुख्य अभियंता

9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है, उसका विवरण

विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	निविदा स्वीकृति
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	विभागीय मैनुअल के अनुसार
निर्णय लेने की प्रक्रिया	निविदा समिति की बैठक द्वारा
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के नाम	<ol style="list-style-type: none"> 1. मुख्य अभियंता, 2. कार्यपालन यंत्री (रूपांकन) 3. अधीक्षण यंत्री (संबंधित) 4. लेखा अधिकारी
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें।	निरंक

10.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका दि. 30.06.10 की स्थिति में

क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री जे.के. पाटनी	मुख्य अभियन्ता	0731	2490496	2552846	2492235	cewrindore@yahoo.co.in	सिंचाई कॉलोनी, बक्षीबाग इन्दौर
2	श्री पी.के. जाधव	यां.प्र.अधिकारी	0731	2490496	9926058500			16/3, न्यू पलासिया इन्दौर
3	श्री बी.सी. पुरन्दरे	कार्यपालन यंत्री	0731	2490496	2594769			33-ए साईनाथ कॉलोनी इन्दौर
4	श्री एम.एस. तवर	सहायक यंत्री	0731	2490496	9229592788			302,कालिंदी स्कवेयर छोटी खजरानी इन्दौर
5	श्री आलोक सक्सैना	सहायक यंत्री	0731	2490496	9425047216			301, सुरभि फ्लेट 34 रविनगर इन्दौर
6	श्री एम.एल. शर्मा	सहायक यंत्री	0731	2490496	9753541014		mohan_lalsharma@yahoo.com	63-बी, संस्कृति अपार्टमेंट, स्नेहलता गंज, इन्दौर
7	श्री आर.के. जैन	सहायक यंत्री	0731	2490496	2403886			ई-5, शिवमोतीनगर, नेमावर रोड, इन्दौर
8	श्री पी. जोशी	सहायक यंत्री	0731	2490496	9926056355			205, सम्यक टावर 1613 ओल्ड पलासिया इंदौर
9	श्री अमितेश पटोते	सहायक यंत्री	0731	2490496	9827048451			श्री विहार कॉलोनी, इन्दौर
10	श्री व्ही.एन. जोशी	सहायक यंत्री	0731	2490496	9302328083			261, राजेन्द्र नगर, इन्दौर
11	श्रीमती कुमकुम कौरव (पटेल)	सहायक यंत्री	0731	2490496	9425605265			-
12	श्री अखिलेश यादव	सहायक यंत्री	0731	2490496	9926912818			187, तिलकनगर, एक्सटेंशन इंदौर
13	कु. नीलम मेढा	सहायक यंत्री	0731	2490496	9752743441			बी-30 राजश्री वाटिका वंदनानगर, इंदौर
14	श्रीमति सारिका जोशी	सहायक यंत्री	0731	2490496	9826018593			33-सी वंदना नगर इन्दौर
15	श्रीमती आर. मैथ्यू	मानचित्रकार	0731	2490496	9893235870			3, नूपुर श्री कालोनी, बंगाली चौराहा इंदौर
16	श्री जी.पी. त्रिवेदी	मानचित्रकार	0731	2490496	6533627			410, तिलक नगर, इन्दौर
17	श्री एस.डी. वाडीकर	मानचित्रकार	0731	2490496	9926955345			895-बी, स्कीम नं. 71 इंदौर
18	श्री के.के. देराश्री	मानचित्रकार	0731	2490496	9827760852			106, सुदामा नगर, इन्दौर
19	श्री बी.के. मिश्रा	मानचित्रकार	0731	2490496	9425077911			67, उत्कर्ष स्टेट, पूर्वी रिंग रोड इंदौर
20	श्री संतोष वैष्णव	मानचित्रकार	0731	2490496	2495128			एच-16, पी.डब्ल्यू.डी. कॉलोनी, इंदौर
21	श्री जी.एन. वसुले	मानचित्रकार	0731	2490496	9977151147			36-बी, पुष्पवाटिका, वंदना नगर इंदौर
22	श्री जी.के. दारोकर	मानचित्रकार	0731	2490496	9406818386			-
23	श्री एस.के. जोशी	सहा.मानचित्रकार	0731	2490496	9425057127			26 उत्कृष स्टेट महादेव तोतला नगर इन्दौर
24	श्री आर.एस. वैष्णव	सहा.मानचित्रकार	0731	2490496	2882735			133, कान्यकुब्ज नगर, इन्दौर
25	श्रीमती मधु जोशी	अनुरेखक	0731	2490496	2762886			66, रूपराम नगर, इन्दौर

क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
26	श्री एस.के. सोनी	अनुरेखक	0731	2490496	6534182			एम-15 शापिंग काम्प्लेक्स बजरंग नगर इन्दौर
27	श्रीमती अलका घंटे	अनुरेखक	0731	2490496	9425059626			41, चन्द्रलोक कॉलोनी, इन्दौर
28	श्रीमती अलका करंदीकर	अनुरेखक	0731	2490496	4207755			40-बी सेक्टर, साईनाथ कॉलोनी इन्दौर
29	श्रीमती निर्मला व्यास	अनुरेखक	0731	2490496	9424512823			982, खातीवाला टैंक, इन्दौर
30	श्रीमती संघमित्रा व्यास	अनुरेखक	0731	2490496	9406631329			405, गिरधर नगर, इन्दौर
31	श्रीमती अर्चना धडवईवाले	अनुरेखक	0731	2490496	2615599			26, अवन्तिकानगर, संगमनगर, इन्दौर
32	कु. उर्मिला लाड	अनुरेखक	0731	2490496	9425307162			85, दुर्गानगर मरीमाता चौराहा इन्दौर
33	श्री आर.जी. घनघोरिया	अनुरेखक	0731	2490496	9827017819			एम.214 स्टेडियम ग्राउण्ड नन्दानगर इन्दौर
34	श्रीमती सुचित्रा पागे	निजसहा.वर्ग 1	0734	2490496	2517413			-
35	श्री ओ.पी.फुलवार	निजसहा.वर्ग 2	0731	2490496	9630574909			505 श्याम नगर मेन इन्दौर सुखलिया
36	श्री आर.एस. सास्तिया	निजसहा.वर्ग 2	0731	2490496	9926700119			जी-3 कुशलरेसीडेन्सी इन्दौर 36 आलोक नगर
37	श्री एम.पी. साकेत	लेखा अधिकारी	0731	2490496	9425681216			102, अम्बेडकर नगर इन्दौर
38	श्री डी.एस. कापसे	सहा.वर्ग 1	0731	2490496	9009802947			एच-सिचाई कालोनी
39	श्री के.जी. मणी	सहा.वर्ग 1	0731	2490496	2493163			मान कॉलोनी, रविन्द्र नगर, इन्दौर
40	श्री ए.ए. युसुफी	सहा.वर्ग 1	0731	2490496	3294006			49,बी इलियास कॉलोनी, खजराना, इन्दौर
41	श्रीमती शारदा तलवडे	सहा.वर्ग 2	0731	2490496	9425320314			के-1 सिल्वर आक्स कॉलोनी इन्दौर
42	श्रीमती ज्योत्सना उदगिरकर	सहा.वर्ग 2	0731	2490496	2560614			2, कल्पनालोक कॉलोनी, इन्दौर
43	श्री जी.के. गौर	सहा.वर्ग 2	0731	2490496	320959			3/18 विजय नगर, इन्दौर
44	श्रीमती जयश्री राजे	सहा.वर्ग 2	0731	2490496	9752126063			143, संचार नगर, इन्दौर
45	श्री सी.एल. खत्री	सहा.वर्ग 2	0731	2490496	9424044615			एम-11 अयोध्यानगरी, इन्दौर
46	श्री ओ.पी. लिखार	सहा.वर्ग 2	0731	2490496	9424081534			सिचाई कालोनी बक्षीबाग कॉलोनी, इन्दौर
47	श्रीमती कमला मंडलोई	सहा.वर्ग 2	0731	2490496	9926502440			14/15, पारसधाम नगर, शर्मा इन्वलेव, इन्दौर
48	श्री एस.बी. पाठक	सहा.वर्ग 2	0731	2490496	2440440			30 बैराठी कॉलोनी, इन्दौर
49	श्री एस.के. पंवार	सहा.वर्ग 3	0731	2490496	2364622			25/2, मोती तबेला, इन्दौर
50	श्री व्ही.डी. उंटवाले	सहा.वर्ग 3	0731	2490496	2421318			128, तिलक पथ, इन्दौर
51	श्रीमती निरूपमा कुलकर्णी	सहा.वर्ग 3	0731	2490496	9300035246			सी-101, वैशाली नगर, इन्दौर
52	श्रीमती राजश्री मिश्रा	सहा.वर्ग 3	0731	2490496	9826366916			ए.एल, 43, सुखलिया, दीनदयाल उपाध्याय नगर, इन्दौर

क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
53	श्री आर.डी. खाण्डवेकर	सहा.वर्ग 3	0731	2490496	9424589181			53, अनुदेशक नगर, इन्दौर
54	श्रीमती सुचिता पाठक	सहा.वर्ग 3	0731	2490496	2544917			42, जेलरोड, इन्दौर
55	श्रीमती मंजू कलिकर	सहा.वर्ग 3	0731	2490496	9827287497			10/3, ब्रम्हचेतन्य अपार्टमेंट रामबाग, इन्दौर
56	श्रीमती उषा शर्मा	सहा.वर्ग 3	0731	2490496	9893743577	2401688		-
57	श्री डी.के. करंदीकर	सहा.वर्ग 3	0731	2490496	9993789312			23, स्वामी विवेकानंद नगर, इन्दौर
58	श्री डी.आर. दुबे	सहा.वर्ग 3	0731	2490496	2992543			23, आँकारमार्ग, गांधीनगर, इन्दौर
59	श्री राजेश बाफना	सहा.वर्ग 3	0731	2490496	9826490503			बी-164 बृजेश्वरी एलेक्स बंगाली चौराहा इन्दौर
60	श्री संजय रावल	सहा.वर्ग 3	0731	2490496	9425061985			2896-ई, सुदामानगर, इन्दौर
61	कू. विजयम्मा	सहा.वर्ग 3	0731	2490496	9406651964			14/15, पारसधाम नगर, शर्मा इन्वलेव, इन्दौर
62	श्रीमती मीना बुरहानपुरकर	सहा.वर्ग 3	0731	2490496	9425900304			9/16, नेहरू नगर, इन्दौर
63	श्रीमती शरद मोदी	सहा.वर्ग 3	0731	2490496	9826030179			10/4, आनंदश्री अपार्टमेंट, स्नेहलता गंज इन्दौर
64	श्रीमती उषा चोधरी	सहायक वर्ग-3	0731	2490496	9009378024			ए-23, एम.आई.जी. कॉलोनी, इन्दौर
65	श्रीमती सुचिता अनावरकर	सहा.वर्ग 3	0731	2490496	9302139209			62-बी, राजेन्द्र नगर, इन्दौर
66	श्रीमती निशा मोरे	सहा.वर्ग 3	0731	2490496	9424885014			178, ब्रज बिहार कॉलोनी, इन्दौर
67	श्रीमती किरण जैन	सहा.वर्ग 3	0731	2490496	9893448370			ई-2777 ई-सेक्टर सुदामानगर, इन्दौर
68	श्री चेतन वैद	सहायक वर्ग-3	0731	2490496	9893743577			247, पलहर नगर, इन्दौर
69	श्री लच्छीराम	दफतरी	0731	2490496				36/2 ओल्ड पलासिया इन्दौर
70	श्री प्रकाश चन्द्र लोवंशी	भृत्य	0731	2490496				एम-14 शापिंग काम्पलेक्स बजरंग नगर इन्दौर
71	श्री जुल्फीकार खुदाबक्ष	भृत्य	0731	2490496				सिकन्दरवाद कालोनी सदर बाजार के पीछे इन्दौर
72	श्री मांगीलाल	भृत्य	0731	2490496				153 देवपुरी बंगाली चौराहा कनाडिया रोड इन्दौर
73	श्री सुखराम रामचन्द्र	भृत्य	0731	2490496				देवपुरी बंगाली चौराहा कनाडिया रोड इन्दौर
74	श्री रामलाल गुर्जर	भृत्य	0731	2490496				सिंचाई कालोनी बक्षी बाग इन्दौर
75	श्री लक्ष्मण सिंह	भृत्य	0731	2490496				देवपुरी कनाडिया रोड बंगाली चौराहा इन्दौर
76	श्री रतनलाल	भृत्य	0731	2490496				366 कृष्ण बाग कालोनी मालवीय नगर के पीछे इन्दौर

11.0 प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति दि. 30.06.2010 की स्थिति में

.सं.क्रं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो।
1	2	3	4	5	6
1	श्री जे.के. पाटनी	मुख्य अभियन्ता	48075/-		
2	श्री पी.के. जाधव	यां.प्र.अधिकारी	44848/-		
3	श्री बी.सी. पुरन्दरे	कार्यपालन यंत्री	46343/-		
4	श्री एम.एस. तवर	सहायक यंत्री	39339/-		
5	श्री आलोक सक्सेना	सहायक यंत्री	39361/-		
6	श्री एम.एल. शर्मा	सहायक यंत्री	45874/-		
7	श्री आर.के. जैन	सहायक यंत्री	46038/-		
8	श्री पी. जोशी	सहायक यंत्री	45868/-		
9	श्री अमितेश पठोते	सहायक यंत्री	29478/-		
10	श्री व्ही.एन. जोशी	सहायक यंत्री	39361/-		
11	श्रीमती कुमकुम कौरव (पटेल)	सहायक यंत्री	29478/-		
12	श्री अखिलेश यादव	सहायक यंत्री	31622/-		
13	कु. नीलम मेढा	सहायक यंत्री	27040/-		
14	श्रीमति सारिका जोशी	सहायक यंत्री	29478/-		
15	श्रीमती आर. मैथ्यू	मानचित्रकार	32266/-		
16	श्री जी.पी. त्रिवेदी	मानचित्रकार	31522/-		
17	श्री एस.डी. वाडीकर	मानचित्रकार	31522/-		
18	श्री के.के. देराश्री	मानचित्रकार	25761/-		
19	श्री बी.के. मिश्रा	मानचित्रकार	26302/-		

.सं.क्रं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो।
1	2	3	4	5	6
20	श्री संतोष वैष्णव	मानचित्रकार	25713/-		
21	श्री जी.एन. वसूले	मानचित्रकार	26286/-		
22	श्री जी.के. दारोकर	मानचित्रकार	25113/-		
23	श्री एस.के. जोशी	सहा.मानचित्रकार	23018/-		
24	श्री आर.एस. वैष्णव	सहा.मानचित्रकार	22288/-		
25	श्रीमती मधु जोशी	अनुरेखक	15688/-		
26	श्री एस.के. सोनी	अनुरेखक	16021/-		
27	श्रीमती अलका घंटे	अनुरेखक	16513/-		
28	श्रीमती अलका करंदीकर	अनुरेखक	15338/-		
29	श्रीमती निर्मला व्यास	अनुरेखक	16758/-		
30	श्रीमती संघमित्रा व्यास	अनुरेखक	15738/-		
31	श्रीमती अर्चना धडवईवाले	अनुरेखक	16541/-		
32	कु. उर्मिला लाड	अनुरेखक	14225/-		
33	श्री आर.जी. घनघोरिया	अनुरेखक	15738/-		
34	श्रीमती सुचित्रा पागे	निजसहा.वर्ग 1	31662/-		
35	श्री ओ.पी.फुलवार	निजसहा.वर्ग 2	28957/-		
36	श्री आर.एस. सास्तिया	निजसहा.वर्ग 2	17020/-		
37	श्री एम.पी. साकेत	लेखा अधिकारी	25711/-		
38	श्री डी.एस. कापसे	सहा.वर्ग 1	19063/-		
39	श्री के.जी. मणी	सहा.वर्ग 1	23000/-		
40	श्री ए.ए. युसुफी	सहा.वर्ग 1	21923/-		
41	श्रीमती शारदा तलवडे	सहा.वर्ग 2	18075/-		
42	श्रीमती ज्योत्सना उदगिरकर	सहा.वर्ग 2	18883/-		

.सं.क्रं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो।
1	2	3	4	5	6
43	श्री जी.के. गौर	सहा.वर्ग 2	18545/-		
44	श्रीमती जयश्री राजे	सहा.वर्ग 2	18883/-		
45	श्री सी.एल. खत्री	सहा.वर्ग 2	19230/-		
46	श्री ओ.पी. लिखार	सहा.वर्ग 2	19063/-		
47	श्रीमती कमला मंडलोई	सहा.वर्ग 2	19553/-		
48	श्री एस.वी. पाठक	सहा.वर्ग 2	18869/-		
49	श्री एस.के. पंवार	सहा.वर्ग 3	15639/-		
50	श्री व्ही.डी. उंटवाले	सहा.वर्ग 3	15188/-		
51	श्रीमती निरूपमा कुलकर्णी	सहा.वर्ग 3	14936/-		
52	श्रीमती राजश्री मिश्रा	सहा.वर्ग 3	17471/-		
53	श्री आर.डी. खाण्डवेकर	सहा.वर्ग 3	15639/-		
54	श्रीमती सुचिता पाठक	सहा.वर्ग 3	14750/-		
55	श्रीमती मंजू कलिकर	सहा.वर्ग 3	13985/-		
56	श्रीमती उषा शर्मा	सहा.वर्ग 3	15635/-		
57	श्री डी.के. करंदीकर	सहा.वर्ग 3	17458/-		
58	श्री डी.आर. दुबे	सहा.वर्ग 3	14995/-		
59	श्री राजेश बाफना	सहा.वर्ग 3	14825/-		
60	श्री संजय रावल	सहा.वर्ग 3	13985/-		
61	कु. विजयम्मा	सहा.वर्ग 3	16764/-		
62	श्रीमती मीना बुरहानपुरकर	सहा.वर्ग 3	15633/-		
63	श्रीमती शरद मोदी	सहा.वर्ग 3	16520/-		
64	श्रीमती उषा चोधरी	सहायक वर्ग-3	16263/-		
65	श्रीमती सुचिता अनावरकर	सहा.वर्ग 3	14294/-		

.सं.क्रं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो।
1	2	3	4	5	6
66	श्रीमती निशा मौरे	सहा.वर्ग 3	16992/-		
67	श्रीमती किरण जैन	सहा.वर्ग 3	12204/-		
68	श्री चेतन वैद	सहायक वर्ग-3	11206/-		
69	श्री लच्छीराम	दफतरी	12100/-		
70	श्री प्रकाशचंद लोवंशी	भृत्य	12554/-		
71	श्री जुल्फीकार खुदाबक्ष	भृत्य	12161/-		
72	श्री मांगीलाल	भृत्य	12161/-		
73	श्री सुखराम रामचंद्र	भृत्य	10786/-		
74	श्री रामलाल गुर्जर	भृत्य	10338/-		
75	श्री लक्ष्मण सिंह	भृत्य	10786/-		
76	श्री रतनलाल	भृत्य	12161/-		

12.0 प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

12.1 वर्ष 2009-10 :

आयोजनेत्तर

क्र. सं.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने का दिनांक	कार्य के समापन का अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	23-2700 वृहद एवं मध्यम परियोजनाएँ – मजदूरी	2			414.90	414.90	429.65	422.90	
2	23-2700 वृहद एवं मध्यम परियोजनाएँ – अनुरक्षण	2			156.30	156.30	100.35	94.01	
3	23-2700 वृहद एवं मध्यम परियोजनाएँ – जल उपभोक्ता संथा	1			13.11	13.11	13.11	13.11	
4	23-2701 मध्यम परियोजनाएँ – मजदूरी	26			710.70	710.70	710.70	697.88	
5	23-2701 मध्यम परियोजनाएँ – मध्यम अनुरक्षण	26			108.17	108.17	108.17	106.22	
6	23-2701 मध्यम परियोजनाएँ – जल उपभोक्ता संथा	35			35.39	35.39	35.39	34.51	
7	45-2702 बांध सुरक्षा	2			25.00	25.00	25.00	24.92	
8	45-2702 लघु मजदूरी	1125			714.50	714.50	714.50	693.71	
9	45-4702 अनुश्रवण	1125			162.50	162.50	162.50	148.27	
10	45-4702 पी.आय.एम0	290			134.28	134.28	134.28	131.58	
	योग				2474.85	2474.85	243365	2367.11	

आयोजना

क्र. सं.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने का दिनांक	कार्य के समापन का अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
1	2	3	4	5					10
1	41-4701 वृहद एवं मध्यम परियोजनाएं (माही)	1	—	—	4192.00	4192.00	4192.00	4049.89	संबंधित का.यं
2	41-4702 लघु सिंचाई योजनाएँ आदिवासी	69	—	—	1123.05	-	1123.05	1110.00	
3	41-4702 लघु सिंचाई योजनाएँ नाबार्ड	14	—	—	775.30	494.00	256.00	244.32	
4	45-4702 लघु सिंचाई योजनाएँ गैर आदिवासी	177	—	—	12588.89	2288.86	2288.86	2075.29	
5	64-4702 लघु सिंचाई योजनाएँ विशेषांश	4	—	—	197.61	197.61	197.61	197.53	
6	23-4700 कालीसिंध परियोजना		—	—	50.00	50.00	50.00	48.74	
7	23-4701 कछाल परियोजना	1	—	—	50.00	50.00	50.00	49.11	
8	23-4701 रेतम बैराज	2	—	—	815.00	815.00	815.00	812.68	
9	41-4702 ए.आय.बी.पी.	30	—	—	3794.02	3794.02	3799.00	3658.20	
10	45-4702 ए.आय.बी.पी.	43	—	—	2822.00	2822.00	2822.00	2709.03	
	योग				26407.87	14703.49	15593.52	14954.79	

13.0 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	
○ पूर्वापेक्षाएं	
○ अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	
○ पात्रता निश्चित करने के लिए मानदण्ड	
○ दिए जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	
○ अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	
○ आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें।	
○ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
○ अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	
○ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
○ संलग्नकों की सूची	
○ संलग्नकों का प्रारूप	
○ प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें	
○ उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर, जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि)	

◇ लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वर्ल्डयत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान नम्बर
निरंक								

14.0 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	
◇ पूर्वापेक्षाएं	
◇ प्राप्त करने की प्रक्रिया	
◇ रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिए जाने के लिए निर्धारित समय सीमा	
◇ आवेदन शुल्क	
◇ आवेदन पत्र का प्रारूप	
◇ संलग्नकों की सूची	
◇ संलग्नकों का प्रारूप	

◇ प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वर्द्धित	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान नं.
निरंक							

रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं :

- ◇ दिए जाने वाले लाभ का विवरण निरंक
- ◇ लाभ के वितरण की प्रक्रिया निरंक

15.0 कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

अधिनियम

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

मैनुअल

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

नियम

1. म.प्र. सिंचाई अभियांत्रिकी एवं भू-भौतिकी (राजपत्रित भर्ती नियम 1965)
2. म.प्र. सिंचाई (अराजपत्रित) भर्ती नियम 1969

परिपत्र

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

16.0 इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं

जल संसाधन विभाग की वेबसाईट [www.jswa.gov.in](#) 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

- कार्यालय का सूचना पटल
- विभागीय वेबसाईट
- दस्तावेजों को प्राप्त करने हेतु सूचना काउंटर

18.0 अन्य उपयोगी जानकारियां

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः सिंचाई योजनाओं से पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर. संबंधित जानकारी एवं विवरण

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 मुख्य अभियंता को आवेदन देकर

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

● प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण	निरंक
● प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय-सीमा	
● प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य	
● प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
● लाभार्थी की पात्रता	
● पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	
● अनुदान/सहायता (यदि हो तो)	
● दिए जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	
● अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	
● आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें	
● 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 को वर्ग-2 श्रेणी के ठेकेदारों के माध्यम से कराया जाना
■ आवेदक की पात्रता	विभागीय नियमानुसार
■ पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	व्यवसायिक कार्यक्षमता
■ आवेदन करने के लिए कहां/ किससे सम्पर्क करें	लेखाधिकारी
■ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	विभाग द्वारा निर्धारित
■ 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)	विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्र
■ संलग्नकों की सूची	निर्धारित जानकारी से संबंधित सहपत्र
■ संलग्नकों का प्रारूप	निर्धारित है।
■ आवेदन करने की प्रक्रिया	निर्धारित प्रपत्र में आवेदन, वांछित अभिलेखों का प्रमाणित प्रति सहित।
■ आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं)	आवेदन का विभाग के नियमानुसार परीक्षण किया जाता है।
■ प्रभावी रहने की समय-सीमा (यदि हो तो)	पांच साल
■ नवीनीकरण की प्रक्रिया	समय सीमा समाप्त होने के तीन माह पूर्व आवेदन देने पर

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

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

- 18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद्/UPCL द्वारा दी जा सकती है)

■ आवेदक की पात्रता	निरंक
■ पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	
■ आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें	
■ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
■ अन्य शुल्क/देय (जहां उचित हो)	
■ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
■ संलग्नों की सूची	
■ संलग्नों का प्रारूप	
■ आवेदन करने की प्रक्रिया	
■ आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं)	
■ बिल में प्रयोग किए गए शब्दों का विवरण	
■ बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना	
■ टेरिफ तथा अन्य देय	

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

(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 का दिनांक
5. कार्यालय का नाम
6. चाही गई जानकारी का विवरण
7. क्या चाहते हैं नकल/निरीक्षण/रिकार्ड का निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना
8. आवेदन के साथ अदा किया जाने वाले प्रोसेस फी-रूपये 5/- नगद/स्टॉम्प (बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं)
रसीद क्रं. एवं दिनांक
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं- हाँ/नहीं
यदि हो तो बी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक

हस्ताक्षर
(आवेदनकर्ता)

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

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

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