

मध्यप्रदेश शासन जल संसाधन विभाग

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

जिला भू-जल सर्वेक्षण इकाई क्र.36 छतरपुर

की
दिनांक 01.10.2005 की स्थिति में जानकारी

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

1.1	लोक प्राधिकरण के उद्देश्य	उपसंभाग के क्षेत्राधिकार के अंतर्गत टीकमगढ़,
-----	---------------------------	--

		छतरपुर जिले भू-जल संसाधन संबंधित कार्यों का निर्वहन
1.2	लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन	कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत भू-जल सर्वेक्षण कार्य
1.3	लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग	निरंक
1.4	लोक प्राधिकरण के कर्तव्य	कार्य क्षेत्र में भू-जल संसाधनों से संबंधित योजनाओं का सर्वेक्षण संबंधी कार्य
1.5	लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य	
1.6	लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण	
1.7	लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक, आदि) पर संगठनात्मक ढांचा	संलग्न एनेक्सर- एक में रेखाचित्र के माध्यम से दर्शाया गया है
1.8	लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएँ	निरंक
1.9	जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था	निरंक
1.10	जनसेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था	विभागीय स्तर पर अनुश्रवण
1.11.	मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)	कार्यालय जिला भू-जल सर्वेक्षण इकाई क्र.36 छतरपुर
1.12	कार्यालय के खुलने का समय :	प्रातः 10.30 बजे
	कार्यालय के बन्द होने का समय :	सायं 05:30 बजे

2.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य (कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएँ)

अनुविभागीय अधिकारी	सहायक भू-जल विद्	
शक्तियां	प्रशासकीय	उपसंभाग के अधीन कार्यरत कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति
	वित्तीय	निरंक
	अन्य	भू-जल सर्वेक्षण संबंधी कार्य
कर्तव्य	भू-जल स्तर का निरंतर मापन संबंधी कार्य एवं भू-भौतिक सर्वे सेवाएँ उपलब्ध कराना ।	

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

अधिनियम	लेखा संहिता
नियम	: कर्मचारियों की सेवा शर्तों संबंधी नियम
मेन्युअल्य	: (अ) मध्यप्रदेश कार्य विभाग मेन्युअल्स 1983 भाग-I,II एवं III
परिपत्र	: (अ) मध्यप्रदेश शासन जल संसाधन विभाग द्वारा जारी समस्त

तकनीकी परिपत्र

तकनीकी परिपत्र

अन्य : (अ) शेड्यूल ऑफ रेट्स 2003

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और पता : वरिष्ठ भू-जल विद्, संभागीय कार्यालय सागर/सहायक भू-जल विद्

अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं ? दूरभाष :07582-236610

फैक्स :

ई-मेल :

अन्य :

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

(यदि कोई हो)

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

4.1 नीति निर्धारण हेतु :

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

क्र.सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
1.	भू जल स्तर का निरंतर मापन	हाँ	थनरंक

4.2 नीति के कार्यान्वयन हेतु :

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

क्र. सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
निजी कूपों से भू-जल स्तर मापन कार्य जन भागीदारी के प्रयास किये जा रहे हैं ।			

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

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

स.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & content)	अभिलेख की अवधि
संलग्न एनेक्सर – दो के अनुसार				

6.0 बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

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

निरंक

7.0 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टताएं

कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेंट अथोरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें।

लोक प्राधिकरण का नाम : जिला भू-जल सर्वेक्षण इकाई क्र.36 छतरपुर

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

स. क्र	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
	श्री अशोक कुमार खरे	उपयंत्री	07682	—	249880	—	—	नरसिंहगढ़ छतरपुर

लोक सूचना अधिकारी

स. क्र	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1.	श्री पी. आर. राठौर	सहायक भू-जल विद्	07582	236610	261471	—	—	पं.दीनदयाल नगर मकरोनिया सागर

विभागीय अपीलेंट अथोरिटी

स. क्र	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1	श्री आर. सी. गुप्ता	वरिष्ठ	07582	236610	—	—	—	तिली रोड सागर

8.0 निर्णय लेने की प्रक्रिया

संलग्न एनेक्सर – तीन के अनुसार

9.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दें ।

सं. क्र.	नाम अधिकारी/ कर्मचारी	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाषकार्यालय	निवास कार्यालय	फैक्स नं.	ई-मेल	निवास का पता
जिला भू-जल सर्वेक्षण इकाई – नियमित स्थापना छतरपुर								
1	श्री गुलाब सिंह	सब इंजीनियर	07682	—	41298	—	—	नरसिंहगढ़ पुरवा छतरपुर
2	श्री अशोक खरे	सब इंजीनियर	07682	—	249880	—	—	नरसिंहगढ़ पुरवा छतरपुर
3	श्री एच.एस. त्रिपाठी	सब इंजीनियर	07682	—	243310	—	—	चौबे कॉलोनी छतरपुर
4	श्री डी.एस. तिवारी	सब इंजीनियर	07682	—	—	—	—	नरसिंहगढ़ पुरवा छतरपुर
5	श्रीधनीराम अहिरवार	सहायक ग्रेड-2	07682	—	—	—	—	नरसिंहगढ़ पुरवा छतरपुर
6	श्री एच.एस. राजपूत	सहायक ग्रेड-3	07682	—	242985	—	—	नरसिंहगढ़ पुरवा छतरपुर
कार्यभारित स्थापना								
1	श्री पी.एस. परमार	सर्वेयर	07682	—	243713	—	—	नरसिंहगढ़ पुरवा छतरपुर
2	श्री एच.एस. परमान	सर्वेयर	07682	—	—	—	—	नरसिंहगढ़ पुरवा छतरपुर
3	श्री आर.पी. चतुर्वेदी	सर्वेयर	07682	—	—	—	—	छुई खदान सटई रोड छतरपुर
4	श्री अशोक सेन	चौकीदार	07682	—	—	—	—	महाराजा कालेज के सामने छतरपुर
5	श्रीकरोडीलाल तिवारी	चौकीदार	07682	—	—	—	—	चौबे कॉलोनी छतरपुर
6	श्री रामधनी वर्मा	खलासी	07682	—	—	—	—	बिजावर नाका छतरपुर

की पद्धति

10.0 प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक और उसके निधि रण

सं.क्र.	नाम अधि./कर्म.	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोशिक भत्ताइत्यादि	पारिश्रमिक निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई
जिला भू-जल सर्वेक्षण इकाई नियमित स्थापना छतरपुर					
1	श्री गुलाब सिंह	सब इंजीनियर	14469.00		म.प्र.शासन के नियमानुसार
2.	श्री अशोक खरे	सब इंजीनियर	12243.00		म.प्र.शासन के नियमानुसार
3.	श्री एच.एस.त्रिपाठी	सब इंजीनियर	15344.00		म.प्र.शासन के नियमानुसार
4.	श्री डी.एस.तिवारी	सब इंजीनियर	14906.00		म.प्र.शासन के नियमानुसार
5.	श्री धनीराम अहिरवार	सहायक ग्रेड-2	8288.00		म.प्र.शासन के नियमानुसार
6.	श्री एच.एस.राजपूत	सहायक ग्रेड-3	5947.00		म.प्र.शासन के नियमानुसार
कार्यभारित स्थापना					
1.	श्री पी.एस.परमार	सर्वेयर	9300.00		म.प्र.शासन के नियमानुसार
2.	श्री एच.एस.परमान	सर्वेयर	5563.00		म.प्र.शासन के नियमानुसार
3.	श्री आर.पी. चतुर्वेदी	सर्वेयर	9540.00		म.प्र.शासन के नियमानुसार
4.	श्री अशोक सेन	चौकीदार	5118.00		म.प्र.शासन के नियमानुसार
5.	श्री करोड़ीलाल तिवारी	चौकीदार	5118.00		म.प्र.शासन के नियमानुसार
6.	श्री रामधनी वर्मा	खलासी	5068.00		म.प्र.शासन के नियमानुसार

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

वर्ष 1004-05

क्र. सं.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने का दिनांक	कार्य के समापन का अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किस्तों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता समापन करवाने वाले जिम्मेदार अधिकारी
----------	--------------	-------	------------------------------	-----------------------------------	----------------	-------------	-----------------------------------	----------	---

निरंक

- 11.2 अन्य लोक प्राधिकरणों के लिए : निरंक
 12.0 अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति
 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध करायें :-

➤	कार्यक्रम/योजना का नाम	निरंक
➤	कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने के समय सीमा	
➤	कार्यक्रम का उद्देश्य	
➤	कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगतवर्ष में)	
➤	लाभार्थी की पात्रता	
➤	पूर्वापेक्षाएं	
➤	अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	
➤	पात्रता निश्चित करने के लिए मानदण्ड	
➤	दिये 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 करे)	
➤	संलग्नकों की सूची	
➤	संलग्नकों का प्रारूप	
➤	प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहा 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	बल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान नम्बर

निरंक

- 13.0 रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबन्ध में विवरण
 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध करायें :-

➤	कार्यक्रम का नाम	निरंक
➤	प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुनें)	
➤	उद्देश्य	
➤	लक्ष्य	
➤	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	
➤	संलग्नको की सूची	
➤	संलग्नकों का प्रारूप	

प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	बैधता किस दिनांक तक है	बल्दियत	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान नम्बर
निरंक							

रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराये

दिये जाने वाले लाभ का विवरण

निरंक

लाभ के वितरण की प्रक्रिया

निरंक

14.0 कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रिया कलापों/कार्यक्रमों के सम्पादन हेतु प्रयोग किये ।

कार्य विभाग नियमावली 1983

यूनिफाईड शेड्यूल ऑफ रेट्स 2003

सिंचाई स्पेसिफिकेशन्स

15.0 इलेक्ट्रॉनिक रूप में उलब्ध सूचनाएं

विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से सम्बन्धित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रॉनिक फार्मेट में हो ।

जल संसाधन विभाग की वेबसाइट में उपलब्ध विभागीय जानकारियां

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

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

❖ सूचना पटल

- ❖ सूचना काउण्टर
- ❖ बेबसाईट

17.0

अन्य उपयोगी जानकारियां

17.1

लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर की जानकारी की उपलब्धता के अनुरूप उत्तर दिये जाते हैं

17.2.

सूचना प्राप्त करने के संबंध में

❖	आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिए एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)	प्रारूप आवेदन पत्र संलग्न है ।
❖	शुल्क	विभाग के प्रावधान अनुसार
❖	सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाय – कुछ टिप्स	लिखित आवेदन पत्र
❖	सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया	नागरिक द्वारा अपीलीय प्राधिकारी वरिष्ठ भू-जलविद् संभागीय भू-जल सर्वेक्षण इकाई क्र.3 सागर को अपील प्रस्तुत की जा सकती है ।

17.3

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

◆	प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण	निरंक
◆	प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	
◆	प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य	
◆	प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
◆	लाभार्थी की पात्रता	
◆	पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	
◆	अनुदान/सहायता (यदि हो तो)	
◆	दिये जानेवाले 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	
◆	आवेदन करने की प्रक्रिया	
◆	चयन प्रक्रिया	
◆	प्रशिक्षण कार्यक्रम की समयसारिणी (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	

◆	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	
◆	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 है)	
◆	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)	

17.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

◆	पंजीयन का उद्देश्य	निरंक
◆	आवेदक की पात्रता	
◆	पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	
◆	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	
◆	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 है)	
◆	प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)	

◆	नवीनीकरण की प्रक्रिया	
---	-----------------------	--

17.6 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	

17.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को

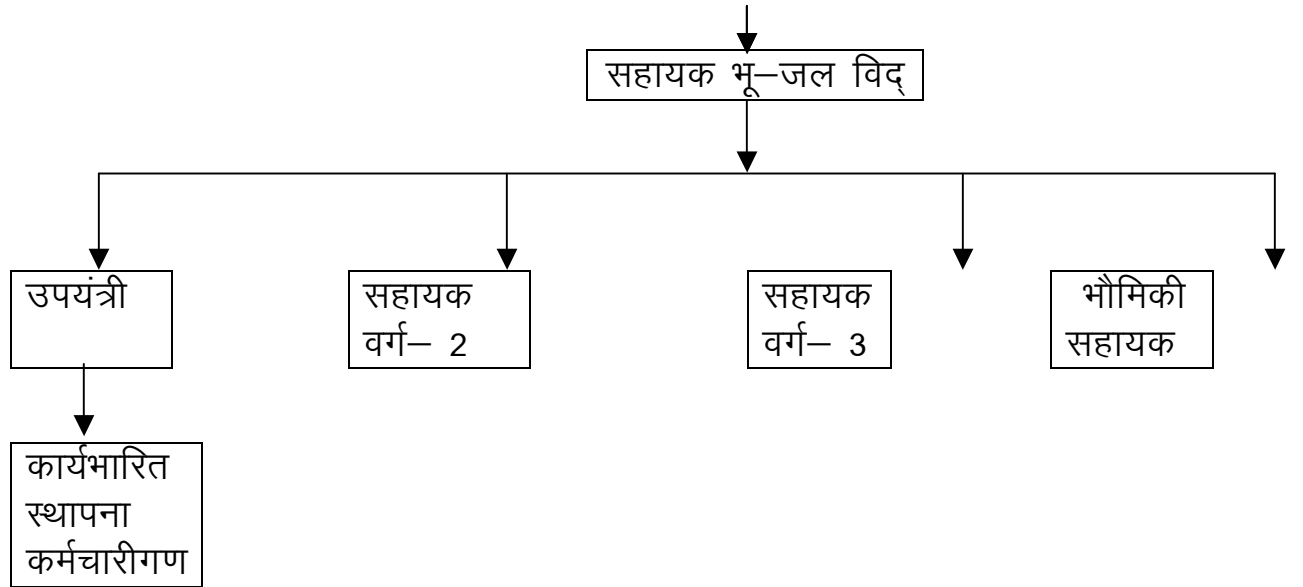
अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका / नगर परिषद् / UPCL द्वारा दी जा सकती है)

◆	आवेदक की पात्रता	निरंक
◆	पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	
◆	आवेदन करने के लिए कहां / किससे सम्पर्क करें	
◆	आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
◆	अन्य शुल्क (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	
◆	आवेदन करने का प्रारूप	
◆	आवेदन करने का 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 है)	
◆	बिल में प्रयोग किए गये शब्दों का विवरण	
◆	बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना	
◆	टेरिफ तथा अन्य देय	

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

कार्यालय सहायक भू जल विद्

संगठनात्मक ढांचा



निर्णय लेने की कार्यप्रणाली

क्र	कक्ष	प्रारंभिक कार्य करने वाले कर्मचारी / अधिकारी	प्रत्येक स्तर पर जांच करने वाला कर्मचारी / अधिकारी	अंतिम निर्णय लेने वाला अधिकारी
1	2	3	4	5

1	कार्य संबंधित	उपयंत्री	सहायक भू-जल विद्	सहायक भू-जल विद्
2	स्टोर लेखा संबंधित	उपयंत्री / स्टोरप्रभारी	सहायक भू-जल विद्	सहायक भू-जल विद्
3	अन्य लेखा संबंधित,	सहायक वर्ग-2 सहायक वर्ग-3	सहायक भू-जल विद्	सहायक भू-जल विद्
4	स्थापना संबंधित	सहायक वर्ग-2 सहायक वर्ग-3	सहायक भू-जल विद्	सहायक भू-जल विद्

ए

नेव
शर
-
ती
न

अनुविभागीय कार्यालय में संधारित विभिन्न प्रकार के अभिलेखों/दस्तावेजों की जानकारी

क्र	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार पुस्तक / रजिस्टर	अभिलेख की प्रकृति	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
1	म.प्र. कार्य/विभाग मेनुअल भाग 1,2,3			
2	प्रशासकीय स्वीकृति	पुस्तक	हार्डकॉपी	
3	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	हार्डकॉपी	
4	यात्रा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	हार्डकॉपी	
5	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	हार्डकॉपी	
6	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	हार्डकॉपी	
7	भाड़ा अभिलेख	रजिस्टर	हार्डकॉपी	
8	इन्कम्बेंसी	पुस्तक	हार्डकॉपी	
9	वेतन वृद्धि	रजिस्टर	हार्डकॉपी	
10	कार्य की प्रचलित दरें (सी.एस.आर.)	रजिस्टर	हार्डकॉपी	
11	चेकबुक प्राप्ति	रजिस्टर	हार्डकॉपी	
12	स्टाक संबंधी फार्म	रजिस्टर	हार्डकॉपी	
13	टी.एण्ड.पी.संबंधी फार्म	रजिस्टर	हार्डकॉपी	
14	न्यायालयीन प्रकरण	रजिस्टर	हार्डकॉपी	
15	रेमिटेन्स पुस्तिका	पुस्तक	हार्डकॉपी	
16	माप पुस्तिका पंजी	रजिस्टर	हार्डकॉपी	

17	शिकायत / लोकायुक्त प्रकरण	फार्म	हार्डकॉपी	
18	वर्क एब्सट्रक्ट	फार्म	हार्डकॉपी	
19	मस्टररोल पंजी	रजिस्टर	हार्डकॉपी	
20	भुगतान न की गई मजदूरी की पंजी	रजिस्टर	हार्डकॉपी	
21	आवक पंजी	रजिस्टर	हार्डकॉपी	
22	जावक पंजी	रजिस्टर	हार्डकॉपी	
23	प्रशासकीय स्वीकृति की पंजी	रजिस्टर	हार्डकॉपी	
24	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	हार्डकॉपी	
25	बिल पंजी	रजिस्टर	हार्डकॉपी	
26	बैंच मार्क पंजी	रजिस्टर	हार्डकॉपी	
27	विद्युत यांत्रिकी उपकरणों की पंजी	रजिस्टर	हार्डकॉपी	
28	प्रदाय कर्ताओं के देयकों की पंजी	रजिस्टर	हार्डकॉपी	
29	इन्डेन्ट बुक	रजिस्टर	हार्डकॉपी	
30	तिजोरी की चाभी की पंजी	रजिस्टर	हार्डकॉपी	
31	मशीनों एवं वाहनों की लॉग बुक	रजिस्टर	हार्डकॉपी	
32	जॉब रजिस्टर	रजिस्टर	हार्डकॉपी	