

मध्यप्रदेश शासन, जल संसाधन विभाग

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (बी) क
अंतर्गत

अनु० अधि० जल मौसम विज्ञान अनुविभाग

क्र० 9 छतरपुर (म० प्र०)

की दिनांक 01. 10. 2005 की स्थिति में जानकारी

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

1.1	लोक प्राधिकरण के उद्देश्य	उपसंभाग के क्षेत्राधिकार के अंतर्गत जल संसाधन के दायित्वों का निर्वहन
1.2	लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन	कृषकों को सिंचाई सुविधा उपलब्ध कराना एवं इन सुविधाओं का विस्तार करना
1.3	लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग	जल संसाधन संभाग के दायित्वों के निर्वहन हेतु प्रशासनिक दृष्टि संभाग का उपसंभागों में गठन
1.4	लोक प्राधिकरण के कर्तव्य	प्रदेश में विचाराधीन/निर्माणाधीन सिंचाई परियोजनाओं के संरक्षण, नियोजन एवं निर्माण कार्यों का क्रियान्वयन एवं निर्मित सिंचाई परियोजनाओं का संचालन एवं रखरखाव
1.5	लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य	तदैव
1.6	लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण	तदैव
1.7	लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लॉक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा	संलग्न एनेक्सर – एक में रेखाचित्र के माध्यम से दर्शाया गया है।
1.8	लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं	निरंक
1-9	जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए	निर्मित सिंचाई प्रणालियों के संचालन एवं कृषकों की भागीदारी अधिनियम, 1999 के अंतर्गत निर्वाचित कृषक संगठन
1.10	जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था	विभागीय स्तर पर अनुश्रवण
1.11	मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)	कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी जल मौसम विज्ञान उप संभाग क्र0 9 छतरपुर
1.12	कार्यालय के खुलने का समय :	प्रातः 10.30 बजे
	कार्यालय के बन्द होने का समय :	सायं 5.30 बजे

2.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

(कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं)

अनुविभागीय अधिकारी	जल मौसम विज्ञान अनुविभाग क्र0 9 छतरपुर	
शक्तियां	प्रशासकीय	उपसंभाग के अधीन कार्यरत कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति
	वित्तीय	संचालन एवं रखरखाव की दृष्टि से जल उपभोक्ता संस्थाओं को सौंपी गई नहर प्रणालियों के रखरखाव कार्यों की रु. 50,000/- तक की तकनीकी स्वीकृति प्रदान करना
	अन्य	
कर्तव्य	प्रदेश में विचाराधीन/निर्माणाधीन सिंचाई परियोजनाओं के सर्वेक्षण, नियोजन निर्माण कार्यों का क्रियान्वयन एवं निर्मित सिंचाई परियोजनाओं का संचालन एवं रखरखाव।	

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

अभिलेख का नाम : अधिनियम
: (अ) मध्यप्रदेश सिंचाई अधिनियम, 1931
(ब) मध्यप्रदेश सिंचाई प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी अधिनियम, 1999
(स) लेखा संहिता
नियम : कर्मचारियों की सेवा शर्तों संबंधी नियम
मेन्सूअल्य : (अ) मध्यप्रदेश कार्य विभाग मेन्सूअल्य 1983 भाग - I, II एवं III
परिपत्र (अ) मध्यप्रदेश शासन जल संसाधन विभाग द्वारा जारी समस्त तकनीकी परिपत्र
अन्य : (अ) शेड्यूल ऑफ रेट्स 2003
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं? पता : कार्यालय कार्यपालन यंत्री जल मौसम विज्ञान संभाग क्र0 3 रीवा (म0प्र0)

दूरभाष : 242361

फैक्स :

ई-मेल :

अन्य :

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

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

4.1 नीति निर्धारण हेतु :

कार्या/ब्लॉक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि को 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 ? (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
1.	निर्मित सिंचाई प्रणाली का संचालन एवं रखरखाव	हाँ	मध्यप्रदेश सिंचाई प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी अधिनियम 1999 के अंतर्गत निर्वाचित कृषक संगठन

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 हां 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			

5.0 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 बताएं 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)

दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार यथा सूक्ष्म फिल्म रजिस्टर पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & content)	अभिलेखों 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 विशिष्टियां

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

लोक प्राधिकरण का नाम : अनुविभागीय अधिकारी, जल मौसम विज्ञान
उपसंभाग क्र0 9 छतरपुर

सहायक लोक सूचना अधिकारी : मुख्यालय में पदस्थ उपयंत्री

विभागीय अपीलेट अथोरिटी :

क्र.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड		दूरभाष	फैक्स	ई-मेल	पता
			कार्या0	आवास				
1.	कार्यपालन यंत्री	कार्यपालन यंत्री जल मौसम विज्ञान जल संसाधन संभाग छतरपुर (म.प्र.)	07662	242361	—	—	—	शिल्पी प्लाजा कोठी कम्पाउण्ड द्वितीय मंजिल रीवा (म.प्र.)

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।

सं०क्र०	नाम	पदनाम	पता एवं दूरभाष सम्पर्क नम्बर यदि हो
---------	-----	-------	-------------------------------------

1.	श्री श्रीराम रावत	अनु० अधिकारी	नरसिंहगढ़ पुरवा, शंकरजी के मंदिर के सामने छतरपुर
----	-------------------	--------------	--

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

सं० क्र०	नाम	मासिक पारिश्रमिक (कुल परिलब्धियां) (शुद्ध राशि)	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता
1.	2.	3.	4.
1.	श्री श्रीराम रावत	11512 = 00	—
2.	श्री बी० एस० यादव	13546 = 00	—
3.	श्री महेन्द्र खरे	07255 = 00	—
4.	श्री बद्रीनारायण शुक्ला	04732 = 00	—
5.	श्री अच्छे लाल सौर	04452 = 00	—
6.	श्री लालचन्द्र रैकवार	05521 = 00	—
7.	श्री रघुनाथ अहिरवार	04523 = 00	—
8.	श्रीमती चमेली बाई	04437 = 00	—
9.	श्री अम्बिका प्रसाद पाठक	02330 = 00	—

9.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका
कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दें।

क्र.सं.	नाम	पदनाम	पता एवं दूरभाष सम्पर्क नम्बर यदि हो,
---------	-----	-------	---

जानकारी अलग से प्रपत्र में है

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

सं. क्र.	नाम	मासिक पारिश्रमिक (कुल उपलब्धियां)	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता
----------	-----	--------------------------------------	-----------------------------

जानकारी अलग से प्रपत्र में है

11.0 प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट :

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

11.1 निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिए :

लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आबंटित करने की सूचना, जिसमें कि सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो, निम्न प्रारूप में दें।

वर्ष 2004-05 :							
क्र. सं.	योजना	कार्य	कार्य के	प्रस्तावित	स्वीकृत	शासन	कुल
	का नाम	प्रारंभ	समापन	बजट	बजट	द्वारा	व्यय
		होने	का			प्रदत्त	करवाने के
		का	अनुमानित			(किशतों	लिए जिम्मेदार
		दिनांक	दिनांक			में)	अधिकारी,
							उपयंत्री एवं
				निरंक			अनुविभागीय
							अधिकारी
							तदैव

11.2 अन्य लोक प्राधिकरणों के लिए : निरंक

12.0 अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं :		
€	कार्यक्रम/योजना का नाम	
€	कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	
€	कार्यक्रम का उद्देश्य	
€	कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य	
	(विगत वर्ष में)	निरंक
€	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 का होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए 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, ब्लॉक स्तर पर इत्यादि)	

€ लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

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

13.0 रियायतों, अनुज्ञापनों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

€	कार्यक्रम का नाम	निरंक
€	प्रकार (रियायत, अनुज्ञापन अथवा प्राधिकार में से एक चुनें)	
€	उद्देश्य	
€	लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
€	पात्रता	
€	पात्रता का आधार	
€	पूर्वापेक्षाएं	
€	प्राप्त करने की प्रक्रिया	
€	रियायत, अनुज्ञापन 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	प्राप्तिकर्ता	वैधता किस	वल्दियत	निवास			
प्रदत्त क्रमांक	का नाम	दिनांक तक है		जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान नं.
निरंक							

रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं :

€	दिए जाने के लिए 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 क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के सम्पादन हेतु प्रयोग किए जाने वाले मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध कराएं।

निरंक

कार्य विभाग नियमावली 1983
यूनीफाईड शेड्यूल ऑफ रेट्स 2003
सिंचाई स्पेसिफिकेशन्स

15.0 इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं

विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रानिक फार्मेट में हो।
जल संसाधन विभाग की वेबसाइट में उपलब्ध विभागीय जानकारियां

16.0 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 पटल

€ सूचना काउण्टर

€ वेबसाईट

17.0 अन्य उपयोगी जानकारियां

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

पूछे जाने वाले प्रश्नों 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

€ शुल्क

€ सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाए – कुछ टिप्स

€ सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिकों के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया

प्रारूप आवेदन पत्र संलग्न है।

विभाग के प्रावधान अनुसार

लिखित आवेदन द्वारा

नागरिक द्वारा अपीलीय

प्राधिकारी कार्यपालन यंत्री,

जल संसाधन संभाग रीवा को अपील प्रस्तुत की जा सकती है

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

<input type="checkbox"/>	प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण	
<input type="checkbox"/>	प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय – सीमा	
<input type="checkbox"/>	प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य	
<input type="checkbox"/>	प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
<input type="checkbox"/>	लाभार्थी की पात्रता	
<input type="checkbox"/>	पूर्वापेक्षाएं (यदि हों तो)	निरंक
<input type="checkbox"/>	अनुदान/सहायता 8(यदि हो तो)	
<input type="checkbox"/>	दिए जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	
<input type="checkbox"/>	अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	
<input type="checkbox"/>	आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें	
<input type="checkbox"/>	आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
<input type="checkbox"/>	अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	
<input type="checkbox"/>	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)	
<input type="checkbox"/>	संलग्नकों की सूची	निरंक
<input type="checkbox"/>	संलग्नकों का प्रारूप	
<input type="checkbox"/>	आवेदन करने की प्रक्रिया	
<input type="checkbox"/>	चयन प्रक्रिया	
<input type="checkbox"/>	प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारणी (यदि हो तो)	
<input type="checkbox"/>	प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका	
<input type="checkbox"/>	प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरुक करने के लिए लोक प्राधिकरण द्वारा किए जाने वाले कार्य	
<input type="checkbox"/>	विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लॉक स्तर पर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण	

17.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाणपत्र, अनापत्ति प्रमाणपत्र आदि के संबंध में

जो कि मेन्यूअल 13 में न सम्मिलित हो,		
<input type="checkbox"/>	प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण	
<input type="checkbox"/>	प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता	
<input type="checkbox"/>	आवेदन करने के लिए कहां/ किससे सम्पर्क करें	
<input type="checkbox"/>	आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
<input type="checkbox"/>	अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	
<input type="checkbox"/>	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)	
<input type="checkbox"/>	संलग्नकों की सूची	
<input type="checkbox"/>	संलग्नकों का प्रारूप	निरंक
<input type="checkbox"/>	आवेदन करने की प्रक्रिया	
<input type="checkbox"/>	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)	
<input type="checkbox"/>	आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र, आदि जारी करने के लिए निर्धारित समय अवधि	
<input type="checkbox"/>	प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)	
<input type="checkbox"/>	नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)	

17.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

<input type="checkbox"/>	पंजीयन का उद्देश्य	
<input type="checkbox"/>	आवेदक की पात्रता	
<input type="checkbox"/>	पूर्वाक्षेपाएं (यदि हो तो)	
<input type="checkbox"/>	आवेदन करने के लिए कहां/ किससे सम्पर्क करें	
<input type="checkbox"/>	आवेदक शुल्क (जहां उचित हो)	
<input type="checkbox"/>	अन्य शुल्क (जहां उचित हों)	
<input type="checkbox"/>	आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करतेसमय किन बातों का वप्नन करें)	निरंक
<input type="checkbox"/>	संलग्नकों की सूची	

<input type="checkbox"/>	संलग्नकों का प्रारूप	
<input type="checkbox"/>	आवेदन करने का प्रक्रिया	
<input type="checkbox"/>	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 है)	
<input type="checkbox"/>	प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)	
<input type="checkbox"/>	नवीनीकरण की प्रक्रिया	
17.6 लोक प्राधिकरण Municipal Corporation, Trade tax, entertainment tax. आदि		
द्वारा टैक्स लेने के संबंध में,		
<input type="checkbox"/>	टैक्स का नाम व विवरण	
<input type="checkbox"/>	टैक्स लेने का उद्देश्य	निरंक
<input type="checkbox"/>	टैक्स निर्धारण करने के लिए मापदंड व प्रक्रिया	
<input type="checkbox"/>	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 परिषद/UPCL द्वारा दी जा सकती है)		
<input type="checkbox"/>	आवेदक की पात्रता	
<input type="checkbox"/>	पूर्वापेक्षाएं (यदि हों तो)	
<input type="checkbox"/>	आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें	
<input type="checkbox"/>	अन्य शुल्क/देय (जहां उचित हो)	
<input type="checkbox"/>	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)	निरंक
<input type="checkbox"/>	संलग्नों की सूची	
<input type="checkbox"/>	संलग्नकों का प्रारूप	
<input type="checkbox"/>	आवेदन करने की प्रक्रिया	

<input type="checkbox"/>	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 है)	
<input type="checkbox"/>	बिल में प्रयोग किए गए शब्दों का विवरण	निरंक
<input type="checkbox"/>	बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना	
<input type="checkbox"/>	टेरिफ तथा अन्य देय	
17.8	लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण	निरंक

एनेक्शर – एक

कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी
संगठनात्मक ढांचा

टनुविभागीय अधिकारी
01

उपयंत्री सहायक

मानचित्रकार/

अमीन

सहायक वर्ग-2

सहायक वर्ग-3

भृत्य

01 ट्रेसर

कार्यभारित स्थापना
01

NIL

NIL

01

01

या दैनिक वेतनभोगी
कर्मचारी गण

कार्यभारित कर्म० = 2

दौ० वे० भो० कर्म० = 38

एनेक्शर – दो

निर्णय लेने की कार्यप्रणाली

क्र.	कक्ष	प्रारंभिक कार्य करने वाले कर्मचारी / अधिकारी	प्रत्येक स्तर पर जांच करने वाला अधिकारी / कर्मचारी	अन्तिम निर्णय लेने वाला अधिकारी
1.	2.	3.	4.	5.
1.	कार्य संबंधित	उपयंत्री / सहायक मानचित्रकार / अनुरेखक	अनुविभागीय अधिकारी / उपयंत्री	अनुविभागीय अधिकारी
2.	स्टोर लेखा संबंधित	उपयंत्री / स्टोर प्रभारी	अनुविभागीय अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी
3.	अन्य लेखा संबंधी	सहायक वर्ग-2 / सहायक वर्ग-3	अनुविभागीय अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी
4.	स्थापना संबंधित	सहायक वर्ग-2 / सहायक वर्ग-3	अनुविभागीय अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी
5.	सिंचाई राजस्व संबंधित	अमीन	उपयंत्री	अनुविभागीय अधिकारी

एनेक्शर – तीन

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

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख की प्रकृति	अभिलेख की अवधि
		पुस्तक / रजिस्टर		
1.	2.	3.	4.	5.
1.	सिंचाई कार्यों के लिये तकनीकी परिपत्रों का संकलन	पुस्तक	हार्डकापी	
2.	म.प्र.कार्य / विभाग मेनुअल भाग 1,2,3	पुस्तक	हार्डकापी	
3.	प्रशासकीय स्वीकृति	रजिस्टर	हार्डकापी	
4.	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	हार्डकापी	
5.	योजनावार सिंचाई का विवरण	रजिस्टर	हार्डकापी	
6.	योजनावार राजस्व वसूली का विवरण	रजिस्टर	हार्डकापी	
7.	सर्वेक्षित योजना का विवरण	रजिस्टर	हार्डकापी	
8.	जल उपयोगिता में कृषकों की भागीदारी अधिनियम 1999	रजिस्टर	हार्डकापी	
9.	यात्रा भत्ता रजिस्टर	पुस्तक	हार्डकापी	
10.	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	हार्डकापी	
11.	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	हार्डकापी	
12.	भाड़ा अभिलेख	रजिस्टर	हार्डकापी	
13.	इन्कम्बेंसी	रजिस्टर	हार्डकापी	
14.	वेतन वृद्धि	रजिस्टर	हार्डकापी	
15.	कार्य की प्रचलित दरें (सी.एस.आर.)	पुस्तक	हार्डकापी	
16.	चेक बुक प्राप्ति	रजिस्टर	हार्डकापी	
17.	स्टाक संबंधी फार्म	फार्म	हार्डकापी	
18.	टी.एण्ड.पी. संबंधी फार्म	फार्म	हार्डकापी	
19.	न्यायालयीन प्रकरण	रजिस्टर	हार्डकापी	
20.	रेमिटेन्स पुस्तिका	रजिस्टर	हार्डकापी	
21.	माप पुस्तिका पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	

22.	शिकायत / लोकायुक्त प्रकरण	रजिस्टर	हार्डकापी
-----	---------------------------	---------	-----------

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख की प्रकृति	अभिलेख की अवधि
		पुस्तक / रजिस्टर		
1.	2.	3.	4.	5.
23..	वर्क एब्सट्रक्ट	रजिस्टर	हार्डकापी	
24.	मस्टररोल पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
25.	भुगतान न की गई मजदूरी की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
26.	आवक पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
27..	जावक पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
28.	प्रशासकीय स्वीकृति की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
29.	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	हार्डकापी	
30.	बिल पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
31.	बांधों के वार्षिक / चक्रानुसार निरीक्षण की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
32.	सम्पत्तियों की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
33.	सड़क / नहरों पर निर्मित पक्के कार्यों की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
34.	बैंच मार्क पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
35.	विद्युत यांत्रिकी उपकरणों की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
36.	प्रदाय कर्ताओं के देयकों की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
37.	इनडेन्ट बुक	रजिस्टर	हार्डकापी	
38.	तिजोरी की चाभी की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
39.	मशीनों एवं वाहनों की लाग बुक	रजिस्टर	हार्डकापी	
40.	मशीनों एवं कार्य शाला सुंयंत्रों की हिस्टी सीट	रजिस्टर	हार्डकापी	
41.	स्पिल्वे से निकलने वाली जल की मात्रा का विवरण दर्शाने वाली पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
42.	टैंक गेज पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
43.	रेन गेज पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
44.	जाब रजिस्टर	रजिस्टर	हार्डकापी	