

मध्यप्रदेश शासन, जल संसाधन विभाग

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

कार्यालय सहायक भूजल विद, जिला  
भूजल सर्वेक्षण इकाई क.,  
रतलाम

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 संभाग के दायित्वों का निर्वहन
1.2	लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन	जिले के समस्त विकासखण्डों में भूजल स्तर की स्थिति वर्षा पूर्व एवं वर्षा प चात जलस्तर अवलोकन का कार्य तथा विकासखण्डवार भूजल की गणना का कार्य। कृशकों एवं निजी संस्था, भासकीय संस्थाओं हेतु नलकूप एवं कूप हेतु स्थल चयन।
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 भूजल सर्वेक्षण द्वारा भूजल सवेक्षण कार्य का आकलन।
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, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा	संलग्न एनेक्सर – एक में रेखाचित्र के माध्यम से दर्शाया गया है
1.8	लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं	निरंक
1.9	जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था	निरंक
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 सहायक भूजल विद, जिला भूजल सर्वेक्षण इकाई कर्मोक रतलाम म.प्र.
1.12	कार्यालय के खुलने का समय : कार्यालय के बन्द होने का समय :	प्रातः 10.30 बजे सायं : 5.30 बजे

## 2.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

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

अनुविभागीय अधिकारी	सहायक भूजल विद,	
शक्तियां	प्रशासकीय	उपसंभाग के अधीन कार्यरत कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति
	वित्तीय	भासन के नियमानुसार,
	अन्य	निरंक
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. भूजल स्तर (कूप एवं नलकूपों) की लंबी अवधि हेतु वर्ष में चार बार मानिट्रिंग व निश्कर्ष निकालकर इसका प्रकाशन कार्य ।</li> <li>2. कूपों, नलकूपों के स्थल चयन हेतु कस्टम सेवा उपलब्ध कराना ।</li> <li>3. भूजल विलक्षण हेतु भूजल नमूने इकठ्ठे कर, प्रयोग गाला में भेजना व उनका निश्कर्ष ।</li> </ol>	

## 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

मेन्यूअल्य : (अ) मध्यप्रदेश कार्य विभाग मेन्यूअल्य 1983 भाग-८, ८ एवं ९

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 सहायक भूजल विद,  
जिला भूजल सर्वेक्षण इकाई क. रतलाम

दूरभाष : निरंक

फैक्स : निरंक,

ई-मेल : निरंक,

अन्य : निरंक,

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 परामर्शी/भागीदारी का कोई प्रावधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र. सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
1.	—	—	—

##### 4.2 नीति के कार्यान्वयन हेतु :

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

क्र. सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
निरंक			

#### 5.0 लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का वर्गों (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)

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

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

**लोक प्राधिकरण का नाम : सहायक भूजल विद,  
उपसंभाग**

**सहायक लोक सूचना अधिकारी : मुख्यालय में पदस्थ**

**विभागीय अपीलेट अथोरिटी :**

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री सुधीर बेलसरे,	सहायक भूजल विद,	07412	निरंक	234612	—	—	कार्यालय सहायक भूजल विद, जिला भूजल सर्वेक्षण इकाई क. रतलाम

### 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।

स. क्रं.	नाम	पदनाम	पता एवं दूरभाष सम्पर्क नम्बर, यदि हो.
1.	श्री सुधीर बेलसरे	सहायक भूजल विद,	दूरभाष नं. 234612 पता:—बी-188 अलकापुरी रतलाम म.प्र.
2	श्री बी.के.रावल	सहायक ग्रेड-2	दूरभाष नं.263894 ऋशभदेव नगर रतलाम

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

स. क्रं.	नाम	मासिक पारिश्रमिक (कुल परिलब्धियां)	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता
1.	श्री सुधीर बेलसरे, सहायक भूजल विद	18080	निरंक
2	श्री बी.के.रावल, सहायक ग्रेड-2	10001	निरंक

### 11.0 प्रत्येक अभिकरण को आवंटित 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 आवंटित बजट की सूचना, जिसमें कि सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो, निम्न प्रारूप में दें।

वर्ष 2004-05 :

क्र. सं.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने का दिनांक	कार्य के समापन का अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
1	स्थाई अवलोकन कूप / पिजोमीटर	जलस्तर मापन	1.4.04	31.3.05	—	—	—	—	सहायक भूजल विद

#### 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	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	वलिदयत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान नम्बर
निरंक								

**13.0 रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण**  
कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

◇ 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	वैधियत	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 |

#### 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।

कार्य विभाग नियमावली 1983  
यूनिफाईड शेड्यूल ऑफ रेट्स, 2003

#### 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           हॉ,
- सूचना काउण्टर       हॉ
- वेबसाईट           हॉ

### 17.0 अन्य उपयोगी जानकारियां :-

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

पूछे जाने वाले प्रश्नों व की जानकारी की उपलब्धता के अनुरूप उत्तर दिए 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 जाए— कुछ टिप्स	लिखित आवेदन द्वारा
● सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया	नागरिक द्वारा अपीलीय प्राधिकारी सहायक भूजल विद,जिला भूजल सर्वेक्षण इकाई क. रतलाम को अपील प्रस्तुत की जा सकती है

17.3 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	
● पूर्वापेक्षएं (यदि हो तो)	
● अनुदान/सहायता (यदि हो तो)	

<ul style="list-style-type: none"> <li>● दिए जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया</li> </ul>	
<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>	
<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>● चयन प्रक्रिया</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिए लोक प्राधिकरण द्वारा किए जाने वाले कार्य</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण</li> </ul>	

**17.4** 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>	

17.5 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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)</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 करे)</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 आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ प्रभावी रहने की समय-सीमा (यदि हो तो)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ नवीनीकरण की प्रक्रिया</li> </ul>	

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ टैक्स का नाम व विवरण</li> </ul>	निरंक
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ टैक्स लेने का उद्देश्य</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ टैक्स निर्धारण करने के लिए मापदंड व प्रक्रिया</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ बड़े (major) डिफाल्टर्स की सूची</li> </ul>	

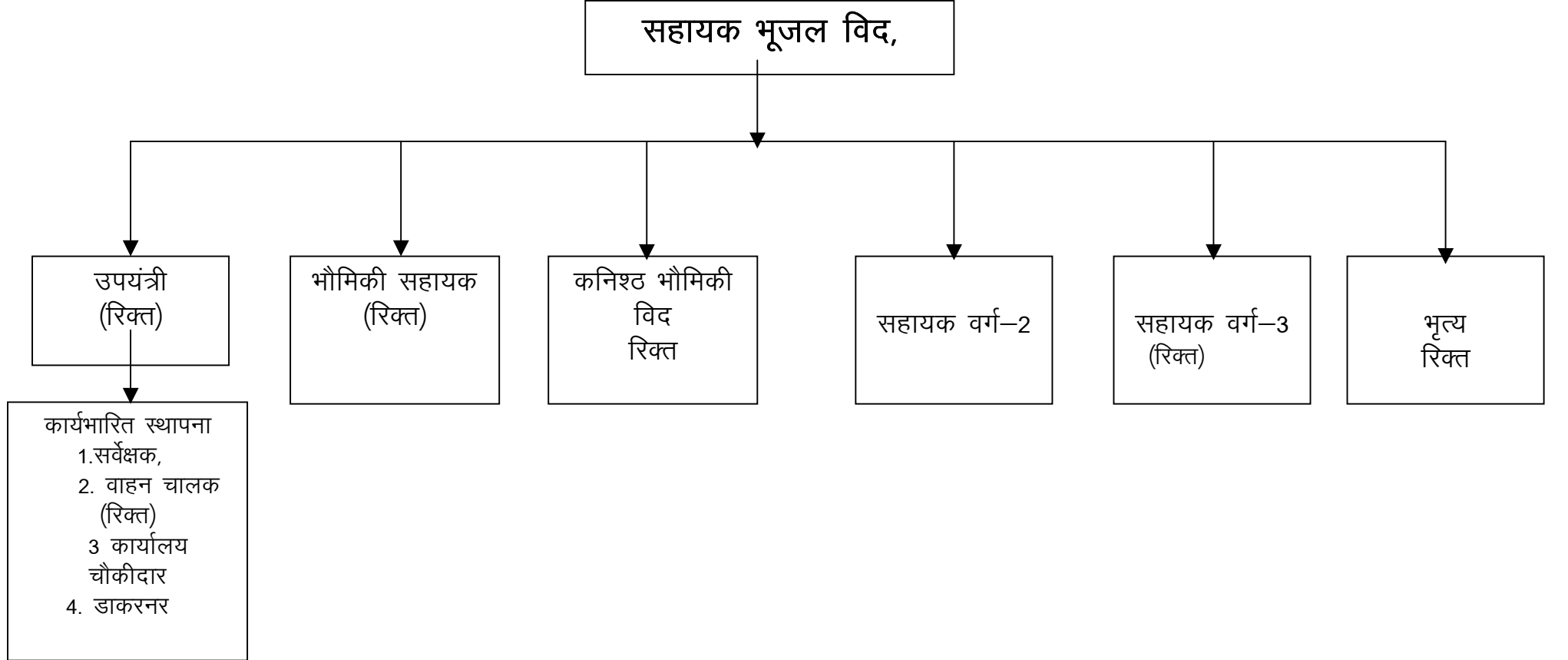
- 17.7** लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद्/UPCL द्वारा दी जा सकती है)

■ 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	

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

निरंक

कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी  
संगठनात्मक ढांचा





## निर्णय लेने की कार्यप्रणाली

क्र	कक्ष	प्रारंभिक कार्य करने वाले कर्मचारी /अधिकारी	प्रत्येक स्तर पर जांच करने वाला अधिकारी / कर्मचारी	अंतिम निर्णय लेने वाला अधिकारी
1.	2.	3.	4.	5.
1.	कार्य संबंधित	सहायक ग्रेड-2	सहायक भूजल विद	सहायक भूजल विद
2.	स्टोर लेखा संबंधित	सहायक ग्रेड-2	सहायक भूजल विद	सहायक भूजल विद
3.	अन्य लेखा संबंधी	सहायक ग्रेड-2	सहायक भूजल विद	सहायक भूजल विद
3.	स्थापना संबंधित	सहायक ग्रेड-2	सहायक भूजल विद	सहायक भूजल विद

## अनुविभागीय कार्यालय मे संधारित विभिन्न प्रकार के अभिलेखों/दस्तावेजो की जानकारी

क्रं.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार पुस्तक / रजिस्टर	अभिलेख की प्रकृति	अभिलेख की अवधि
1.	2.	3.	4.	5.
1	सिंचाई कार्यों के लिये तकनीकी परिपत्रों का संकलन	संबंधित नहीं	—	—
2	म.प्र.कार्य/विभाग मेनुअल भाग 1,2,3,	पुस्तक	हार्डकापी	
3	प्रशासकीय स्वीकृति	रजिस्टर	हार्डकापी	सात दिवस
4	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	हार्डकापी	सात दिवस
5	योजनवार सिंचाई का विवरण	संबंधित नहीं	—	
6	योजनावार राजस्व वसूली का विवरण	संबंधित नहीं	—	
7	सर्वेक्षित योजना का विवरण	संबंधित नहीं	—	
8	जल उपयोगिता मे कृषकों की भागेदारी अधिनियम 1999	संबंधित नहीं	—	
9	यात्रा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	हार्डकापी	सात दिवस
10	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	हार्डकापी	सात दिवस
11	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	हार्डकापी	सात दिवस
12	भाड़ा अभिलेख	रजिस्टर	हार्डकापी	सात दिवस
13	इन्कम्बेंसी	रजिस्टर	हार्डकापी	सात दिवस
14	वेतन बृद्धि	रजिस्टर	हार्डकापी	सात दिवस
15	कार्य की प्रचलित दरें (सी.एस.आर.)	पुस्तक	हार्डकापी	सात दिवस
16	चेक बुक प्राप्ति	रजिस्टर	हार्डकापी	सात दिवस
17	स्टाक संबंधी फार्म	फार्म	हार्डकापी	सात दिवस
18	टी.एण्ड.पी. संबंधी फार्म	फार्म	हार्डकापी	सात दिवस
19	न्यायालयीन प्रकरण	रजिस्टर	हार्डकापी	सात दिवस
20	रेमिटेन्स पुस्तिका	रजिस्टर	हार्डकापी	सात दिवस
21	माप पुस्तिका पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	सात दिवस
22	शिकायत/लोकायुक्त प्रकरण	रजिस्टर	हार्डकापी	सात दिवस
23	वर्क एब्सट्रक्ट	रजिस्टर	हार्डकापी	सात दिवस
24	मस्टररोल पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	सात दिवस
25	भुगतान न की गई मजदूरी की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	सात दिवस
26	आवक पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	सात दिवस
27	जावक पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	सात दिवस
28	प्रशासकीय स्वीकृति की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	सात दिवस
29	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	हार्डकापी	सात दिवस
30	बिल पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	सात दिवस
31	बांधों के वार्षिक /चक्रानुसार निरीक्षण की पंजी	संबंधित नहीं	—	
32	सम्पत्तियों की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	सात दिवस

33	सड़क/नहरो पर निर्मित पक्के कार्यों की पंजी	संबंधित नहीं	—	
34	बेंच मार्क पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	सात दिवस
35	विद्युत यांत्रिकी उपकरणों की पंजी	संबंधित नहीं	—	
36	प्रदाय कर्ताओं के देयको की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	सात दिवस
37	इनडेन्ट बुक	पुस्तिका	हार्डकापी	सात दिवस
38	तिजोरी की चाभी की पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	सात दिवस
39	मशीनों एवं वाहनों की लाग बुक	पुस्तिका	हार्डकापी	सात दिवस
40	मशीनों एवं कार्य शाला संयंत्रों की हिस्टी सीट	रजिस्टर	हार्डकापी	सात दिवस
41	स्पिल्वे से निकलने वाली जल की मात्रा का विवरण दर्शाने वाली पंजी	संबंधित नहीं	—	
42	टैक गेज पंजी	संबंधित नहीं	—	
43	रेन गेज पंजी	संबंधित नहीं	—	
44	जाब रजिस्टर	संबंधित नहीं	—	
45	स्थाई अवलोकन कुप	रजिस्टर	हार्डकापी	सात दिवस
46	वर्शा के आँकडे	रजिस्टर	हार्डकापी	सात दिवस
47	पिजोमीटर का जलस्तर मापन	रजिस्टर	हार्डकापी	सात दिवस

