

मध्यप्रदेश शासन, जल संसाधन विभाग

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1) (बी) के अंतर्गत

वि./यां. एफ.ओ.एम. अनुविभाग, जल संसाधन विभाग,
खण्डवा म0प्र0

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	नर्मदा ताप्ती कछार, इंदौर एवं चालन एवं रखरखाव, भोपाल के अंतर्गत सिंचाई परियोजनाओं एवं संबंधित नहरों पर मिट्टी के दाब (ब्वउचंबजपवदद्ध का कार्य काम्पेक्शन यूनिट्स के द्वारा किया जाता है ।
1.2	लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन	सिंचाई परियोजनाओं के निर्माण में विभागीय कार्य संपादित करना ।
1.3	लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग	वि./यां. एफ.ओ.एम. उप संभाग, सुक्ता कॉलोनी खण्डवा में स्थित है एवं वर्ष 1981 से कार्यरत है।
1.4	लोक प्राधिकरण के कर्तव्य	सिंचाई योजनाओं के निर्माण में मिट्टी के दाब का कार्य ।
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	निरंक
1.11	मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)	कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी वि./यां. एफ.ओ.एम. उपसंभाग, सुक्ता कालोनी, खण्डवा
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 –

अनुविभागीय अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी, वि/यां. एफ.ओ.एम. उपसंभाग, सुक्ता कॉलोनी, खण्डवा	
शक्तियां	प्रशासकीय	उपसंभाग के अधीन कार्यरत उपयंत्रियों/कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण ।
	वित्तीय	म.प्र. कार्य विभाग नियमावली, 1983 (यथासंशोधित) म.प्र. वित्तीय अधिकार पुस्तिका-1995 भाग-1 एवं भाग-2 में प्रदत्त तकनीकी एवं वित्तीय स्वीकृति के अधिकार ।
	अन्य	
कर्तव्य	विभिन्न परियोजनाओं पर मशीनों के द्वारा मिट्टी के दाब का कार्य ।	

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

अभिलेख का नाम :

- नियम : कर्मचारियों की सेवा शर्तों संबंधी नियम
 मेन्चुअल्स : (अ) मध्यप्रदेश कार्य विभाग मेन्चुअल्स 1983 भाग-८ एवं ८
 परिपत्र : (अ) मध्यप्रदेश शासन जल संसाधन विभाग द्वारा जारी संबंधित तकनीकी परिपत्र
 अन्य : (अ) शेड्यूल ऑफ रेट्स, 2003
 (ब) मुख्य अभियंता, वि./यां. जल संसाधन विभाग, भोपाल के द्वारा जारी मशीनों के कार्य घंटों की दर सूची ।

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :

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

पता : कार्यालय कार्यपालन यंत्री, वि./यां. भारी मशीनरी संभाग, जल संसाधन विभाग, अमरकंटक भवन, जोन-1, एम.पी. नगर, भोपाल ।

दूरभाष : 0755-2551027

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 : वि/यां. संरचना हेतु लागू नहीं है ।
4.2 नीति के कार्यान्वयन हेतु : वि/यां. संरचना हेतु लागू नहीं है ।

5.0 लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (categories) के अनुसार विवरण –
अनुविभागीय कार्यालय में संधारित विभिन्न प्रकार के अभिलेखों/दस्तावेजों की जानकारी

क्रं.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार पुस्तक/ रजिस्टर	अभिलेख की प्रकृति	अभिलेख की अवधि
1.	2.	3.	4.	5.
1	म.प्र.कार्य/विभाग मनुअल भाग 1,2	पुस्तक	पुस्तक	
2	तकनीकी स्वीकृति (प्राक्कलन)	रजिस्टर	रजिस्टर	
3	यात्रा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	रजिस्टर	
4	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	रजिस्टर	
5	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	रजिस्टर	
6	भाड़ा अभिलेख	रजिस्टर	रजिस्टर	
7	इन्कम्बेंसी	रजिस्टर	रजिस्टर	
8	वेतन बृद्धि	रजिस्टर	रजिस्टर	
9	कार्य की प्रचलित दरें (सी.एस.आर.)	पुस्तक	पुस्तक	
10	चेक बुक प्राप्ति	रजिस्टर	रजिस्टर	
11	स्टाक संबंधी फार्म	रजिस्टर	रजिस्टर	
12	टी.एण्ड.पी. संबंधी फार्म	पुस्तक	पुस्तक	
13	न्यायालयीन प्रकरण	रजिस्टर	रजिस्टर	
14	रेमिटेन्स पुस्तिका	रजिस्टर	रजिस्टर	
15	माप पुस्तिका पंजी	रजिस्टर	रजिस्टर	
16	शिकायत/लोकायुक्त प्रकरण	रजिस्टर	रजिस्टर	
17	भुगतान न की गई मजदूरी की पंजी	रजिस्टर	रजिस्टर	
18	आवक पंजी	रजिस्टर	रजिस्टर	
19	जावक पंजी	रजिस्टर	रजिस्टर	
20	बिल पंजी	रजिस्टर	रजिस्टर	
21	विद्युत यांत्रिकी उपकरणों की पंजी	रजिस्टर	रजिस्टर	
22	इनडेन्ट बुक	पुस्तिका	पुस्तिका	
23	तिजोरी की चाभी की पंजी	रजिस्टर	रजिस्टर	
24	मशीनों एवं वाहनों की लाग बुक	पुस्तिका	पुस्तिका	
25	मशीनों एवं कार्य शाला संयंत्रों की हिस्ट्री सीट	रजिस्टर	रजिस्टर	
26	जाब रजिस्टर	रजिस्टर	रजिस्टर	

6.0 बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

निरंक

7.0 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

लोक प्राधिकरण का नाम : अनुविभागीय अधिकारी, वि./यां.

एफ.ओ.एम. उप संभाग, सुक्ता कॉलोनी, खण्डवा ।

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एस.सी. तिवारी	उपयंत्री	0733	—	2226720	—	—	श्रीनगर कॉलोनी भण्डारिया रोड़, खण्डवा

लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री सी.एस. यादव	अनुविभागीय,अधिकारी वि./यां.एफ.ओ.एम. उपसंभाग खण्डवा	—	—	9425008761	—	—	जी-6, सुक्ता कॉलोनी खण्डवा

विभागीय अपीलेट अथोरिटी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री डी.के. उपमन्यु	कार्यपालन यंत्री, वि./यां भारी मशीनरी संभाग, जल संसाधन विभाग,भोपाल	0755	2551027	2562954	—	—	ए-15, कृष्णा होम्स, ई-8, अरेरा कॉलोनी, भोपाल

8.0 निर्णय लेने की प्रक्रिया

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	उपयंत्री / सहायक मानचित्रकार	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
3.	स्थापना संबंधित	सहायक वर्ग-2 / सहायक वर्ग-3	अनुविभागीय अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी

9.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

स. क्रं.	नाम	पदनाम	पता	दूरभाष	
				आवास	मोबाईल
1.	श्री सी.एस.यादव	सहायक यंत्री	जी-6, सुक्ता कॉलोन, खण्डवा	—	9425008761
2.	श्री एस.सी. तिवारी	उपयंत्री	श्रीनगर कॉलानी, भंडारिया रोड़, खण्डवा	0733 2226720	—
3.	श्री ए.ए. खान	उपयंत्री	द्वारा- श्री एम.एम. झामी म.नं.17, दूध तलाई खण्डवा	—	9827383363
4.	श्री पी.सी. मालवीय	उपयंत्री	साईकृपा किराना स्टोर, इटारसी रोड़, सदर बैतूल	—	9303134255
5.	श्री बी.के. फर्णीस	उपयंत्री	द्वारा- एच-2, सुक्ता कॉलोनी, खण्डवा	—	9826775733
6.	श्री एम.के. कोचले	उपयंत्री	नर्मदा कॉलोनी, मनावर जिला धार	07294 232632	—
7.	श्री एस.एस. चौहान	उपयंत्री	अत्रे जी का मकान, पंजाब बैंक कॉलोनी, खण्डवा	—	—
8.	श्री एम.आर. नाडेकर	सहायक मानचित्रकार	एच-3, सुक्ता कॉलोनी, खण्डवा	0733 2226870	—
9.	श्री एच.आर. इंग्ले	सहायक ग्रेड-3	एच-2, सुक्ता कॉलोनी, खण्डवा	0733 2226220	—
10	श्रीमती हीरा बाई यादव	भृत्य	आई टाईप, सुक्ता कॉलोनी, हरसूद नाका, खण्डवा	—	—

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

स. क्रं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक (कुल परिलब्धियां)	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता
1.	श्री सी.एस.यादव	सहायक यंत्री	19,530.00	
2.	श्री एस.सी. तिवारी	उपयंत्री	16,218.00	
3.	श्री ए.ए. खान	उपयंत्री	15,885.00	
4.	श्री पी.सी. मालवीय	उपयंत्री	16,761.00	
5.	श्री पी.के. फर्णीस	उपयंत्री	14,531.00	
6.	श्री एम.के. कोचले	उपयंत्री	10,540.00	
7.	श्री एस.एस. चौहान	उपयंत्री	10,540.00	
8.	श्री एम.आर. नाडेकर	सहायक मानचित्रकार	10,269.00	
9.	श्री एच.आर. इंग्ले	सहायक ग्रेड-3	6,042.00	
10	श्रीमती हीरा बाई यादव	प्यून	4,804.00	

11.0 प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट उप संभाग स्तर पर लागू नहीं है ।

12.0 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	वल्दियत	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	वर्ल्डियत	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।

म0प्र0 कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग-1

म0प्र0 कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग-2

यूनिफाईड शेड्यूल ऑफ रेट्स, 2003

मुख्य अभियंता, वि./यां., जल संसाधन विभाग, भोपाल के द्वारा जारी मशीनों के कार्य घण्टों की दर सूची ।

15.0 इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं

जल संसाधन विभाग की जानकारियां वेबसाईट [www.water.nic.in](#) पर उपलब्ध हैं ।

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

- कार्यालय का सूचना पटल
- विभागीय वेबसाईट

17.0 अन्य उपयोगी जानकारियां -

17.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः

पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर

: काम्पेक्शन यूनिट्स की उपलब्धता की जानकारी

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। एनेक्सर-2
● 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 कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग वि./यां., भारी मशीनरी संभाग, जल संसाधन विभाग, भोपाल 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	
●	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	

- 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.

■ 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)	निरंक
■ 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)	

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 करै	
■ 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 आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं)	
■ 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.

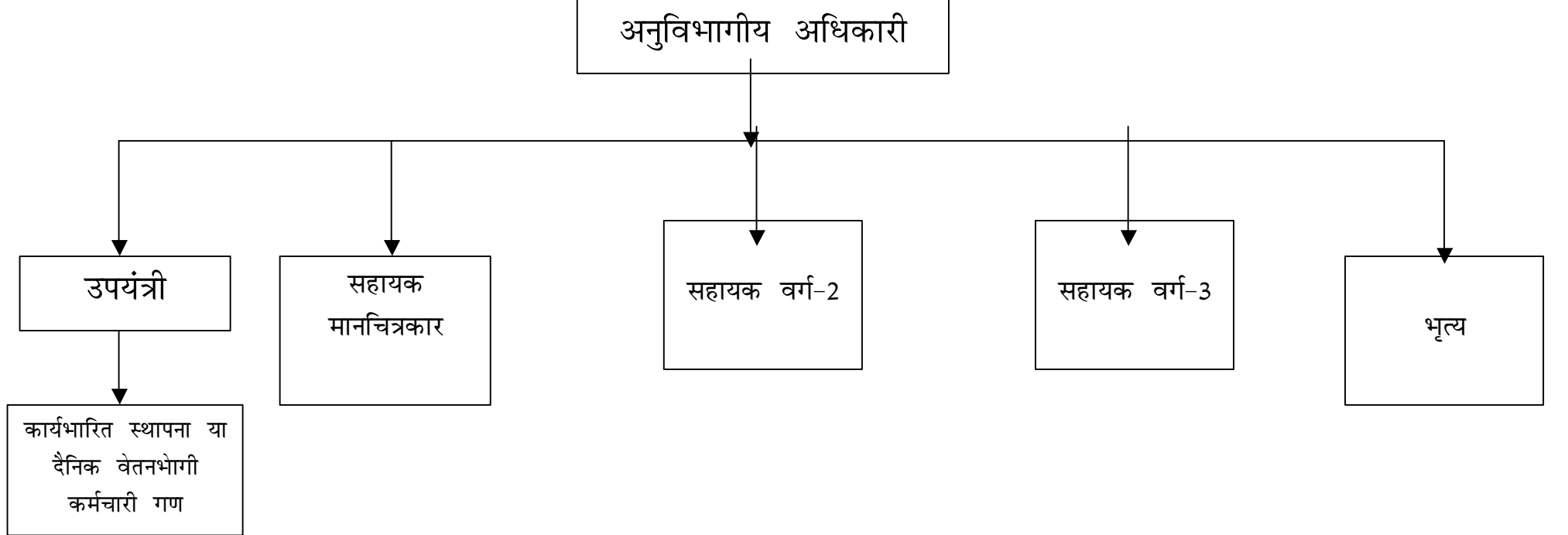
■ टैक्स का नाम व विवरण	निरंक
■ टैक्स लेने का उद्देश्य	
■ टैक्स निर्धारण करने के लिए मापदंड व प्रक्रिया	
■ बड़े ,उत्पत्तद्ध डिफाल्टर्स की सूची	

- 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/नगर 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
वि./यां. भारी मशीनरी, उपसंभाग, जल संसाधन विभाग, भोपाल
 संगठनात्मक ढांचा



(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.....

9.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

स. क्रं.	नाम	पदनाम	पता	दूरभाष	
				आवास	मोबाईल
1.	श्री सी.एस.यादव	सहायक यंत्री	जी-6, सुक्ता कॉलोन, खण्डवा	—	9425008761
2.	श्री एस.सी. तिवारी	उपयंत्री	श्रीनगर कॉलानी, भंडारिया रोड़, खण्डवा	733 2226720	—
3.	श्री ए.ए. खान	उपयंत्री	द्वारा- श्री एम.एम. झामी म.नं.17, दूध तलाई खण्डवा	—	9827383363
4.	श्री पी.सी. मालवीय	उपयंत्री	साईकृपा किराना स्टोर, इटारसी रोड़, सदर बैतूल	—	9303134255
5.	श्री बी.के. फर्णीस	उपयंत्री	द्वारा- एच-2, सुक्ता कॉलोनी, खण्डवा	—	9826775733
6.	श्री एम.के. कोचले	उपयंत्री	नर्मदा कॉलोनी, मनावर जिला धार	7294 232632	—
7.	श्री एस.एस. चौहान	उपयंत्री	अत्रे जी का मकान, पंजाब बैंक कॉलोनी, खण्डवा	—	—
8.	श्री एम.आर. नाडेकर	सहायक मानचित्रकार	एच-3, सुक्ता कॉलोनी, खण्डवा	733 2226870	—
9.	श्री एच.आर. इंग्ले	सहायक ग्रेड-3	एच-2, सुक्ता कॉलोनी, खण्डवा	733 2226220	—
10	श्रीमती हीरा बाई यादव	भृत्य	आई टाईप, सुक्ता कॉलोनी, हरसूद नाका, खण्डवा	—	—

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

स. क्रं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक (कुल परिलब्धियां)	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता
1.	श्री सी.एस.यादव	सहायक यंत्री	19,530.00	
2.	श्री एस.सी. तिवारी	उपयंत्री	16,218.00	
3.	श्री ए.ए. खान	उपयंत्री	15,885.00	
4.	श्री पी.सी. मालवीय	उपयंत्री	16,761.00	
5.	श्री पी.के. फर्णीस	उपयंत्री	14,531.00	
6.	श्री एम.के. कोचले	उपयंत्री	10,540.00	
7.	श्री एस.एस. चौहान	उपयंत्री	10,540.00	
8.	श्री एम.आर. नाडेकर	सहायक मानचित्रकार	10,269.00	
9.	श्री एच.आर. इंग्ले	सहायक ग्रेड-3	6,042.00	
10	श्रीमती हीरा बाई यादव	प्यून	4,804.00	