

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

कार्यालय वरिष्ठ भूजल विद  
संभागीय भू-जल सर्वेक्षण इकाई क05  
जबलपुर

लोक प्राधिकारियों का दायित्व  
01 अक्टूबर 2005

सूचना के अधिकारी अधिनियम 2005 के अन्तर्गत कार्यालय वरिष्ठ भूजल विद् संभागीय भूजल सर्वेक्षण इकाई क्र0 5 जबलपुर के लोक प्राधिकारियों का दायित्व

1. संगठनात्मक परिचय:—

कार्यालय वरिष्ठ भूजल विद् संभागीय भूजल सर्वेक्षण इकाई क्र0 5 जबलपुर के अन्तर्गत चार जिला भूजल सर्वेक्षण इकाईया (उपसंभाग) स्थापित है जो कि : जबलपुर , मंडला , नरसिहपुर एवं होषगाबाद आते है जो कि वर्तमान में सात जिलों का कार्यक्षेत्र होचुका है । कार्यक्षेत्राधिकार में कुल 400 स्थाई अवलोकन कूप एवं 58 पिजोमिटरर्स द्वारा मानसून आधार पर मानिटरिंग किया जाता है ।

इस कार्यालय के कार्यालयीन संरचना के अन्तर्गत मुख्यतः पाँच कक्ष एवं चार जिला भूजल सर्वेक्षण इकाईया (उपसंभाग) कार्यरत है। इसके अलावा जल विज्ञान प्रयोगशाला भी कार्यरत है जिसका जल गुणवत्ता एवं जल नमूनों का विषलेषण का महत्वपूर्ण योगदान है जिसे हाईडोलाजी प्रोजेक्ट के अन्तर्गत अत्याआधुनिक उपकरणों से तैयार किया गया है ।जिनके द्वारा स्थाई अवलोकन कूप एवं पिजोमिटर के जल नमूनों का विषलेषण कार्य कर कम्प्यूटीकृत डाटाबेस सुरक्षित किया जाता है

कार्यालय के अधिनस्थ कम्प्यूटर कक्ष स्थापित है जिसे हाईडोलाजी प्रोजेक्ट के अन्तर्गत अत्याआधुनिक कम्प्यूटर उपकरणों एवं साफटवेयर द्वारा हाइडोलाजीकल इन्फारमेशन सिस्टम तैयार किया जर रहा है इसके अन्तर्गत अवलोकन स्थलो से एकत्रित आँकडो का कम्प्यूटीकृत डाटाबेस को तैयार किये जा रहा है । भौगोलिक सूचना प्रणाली (जी0आई0एस0) पर आधारित थिमेटिक नक्शों को डिजीटाइजेशन कार्य किया जावेगा

(अ) टोपोशीट का डिजीटाइजेशन कार्य

1. प्रषासनिक सीमाएँ , बसावट,मार्ग , रेल मार्ग आदि
2. डेनेज,वाटरसेड,सतही जल स्रोत, तालाब, झील आदि

### 3. कन्टूर, बैचमार्क

(ब) विभिन्न थीमेटिक स्तरों के मानचित्रों

1. भू-संरचना
2. भू-जल विज्ञान , भू आकृतिया,संरचना , जल गुणवत्ता परिक्षण ,
3. ड्रेनेज बेसिन, वाटर शेड
4. मिट्टी के प्रकार,भूमि का ढलान , फसल चक्र ,भूमि का उपयोग,सिंचित क्षेत्र (विभिन्न स्रोतो से)

कार्यालय के स्थापित कक्षों की कार्यप्रणाली को रेखाचित्र द्वारा दर्शाया गया है । एव अन्य कार्यो जैसे कि उद्वहन सिंचाई योजनाओं की तकनीकी कार्य, लेखा कक्ष के अन्तर्गत योजनाओं के निविदा आमंत्रण, ठेकेदारों के भुगतान एवं बजट से संबंधित कार्य किया जाता है। इसी प्रकार स्थापना कक्ष के अन्तर्गत अधीनस्थ कर्मचारियों एवं अधिकारियों के वेतन आहरण, सर्विस रिकार्ड, सामान्य प्रशासनिक कार्य इत्यादि संपादित किये जाते है।

dk; kly; ofj"B Hkwt y fon-  
I Hkkxh; Hkwt y I o'k.k bdkb/ dD  
5 tcyij

कार्यालय  
सहायक भूजल विद्  
होषंगाबाद

कार्यालय  
सहायक भूजल विद्  
जबलपुर

कार्यालय  
सहायक भूजल विद्  
नरसिंगपुर

कार्यालय  
सहायक भूजल विद्  
मंडला

dk; l d{k @rdudh

ys[kk d{k

LFkki uk d{k

Tky foKku i z; ks' kkyk

DEI; Wj d{k

0; fDrxr d{k

सहा० भु-भौतिकी / सहा०  
यंत्री

संभागीय लेखा अधि  
०

सहा० लिपिक क्षेत्री 2

I gk0 Hk&j l k; u fon-

MkVv cš , DI i VZ @  
vkbD Vh0

LVukS @  
Vk; fi LV

मानचित्र कार

वरिष्ठ लेखा लिपिक

सहा० लिपिक क्षेत्री 3

Hk&j l k; u fon- I gk0

MkVv , UVh vki j&j

उपयंत्री

अंकेक्षण

पंजीयक लिपिक

lk; ks' kkyk I gk0

DEI; Wj I gk; d

अनुरेखक

gŷi j

Pkŷrlnki

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

2.1	लोक प्राधिकरण के उद्देश्य	जल संसाधन विभाग के अंतर्गत स्थापित भूजल संरचना के दायित्वों का निर्वहन एवं शासन द्वारा प्रसारित निर्देशों का पालन करना।
2.2	लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन	कृषकों को सिंचाई एवं अन्य कार्यों हेतु जल उपलब्धता का भौतिकीय सत्यापन करना एवं सर्वेक्षण कर उपयुक्त जल संरचनाओं एवं डिजाइन हेतु अनुसंधान करना। जल गुणवत्ता के विस्तृत विप्लेषण हेतु जल नमूनों का एकत्रीकरण, भूजल-स्तर कि निगरानी वर्षवार विशलेषण हेतु भूजल नमूनों को एकत्रित करवाना। भूजल का आकलन करवाना। भूजल से संबंधित आकड़ों को कम्प्यूटीकृत कर डाटाबेस हेतु तैयार किया जाना।
2.3	लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग	जल संसाधन विभाग के अन्तर्गत स्थापित भू-जल संरचना के दायित्वों का निर्वहन, हेतु प्रशासनिक दृष्टि से संभाग के रूप में गठन किया गया जो 10.09.1973 से लागू है।
2.4	लोक प्राधिकरण के कर्तव्य	संरचना के अन्तर्गत आने वाले जिला इकाईयो द्वारा संपादित कार्यों का मानिट्रिंग हेतु उत्तरदायि रहना। कृषकों को सिंचाई एवं अन्य कार्यों हेतु जल उपलब्धता का भौतिकीय सत्यापन करना एवं सर्वेक्षण कर उपयुक्त जल संरचनाओं (कूप/नलकूप आदि) एवं डिजाइन हेतु अनुसंधान करना। जल गुणवत्ता के विस्तृत विप्लेषण हेतु जल नमूनों का एकत्रीकरण, भूजल-स्तर कि निगरानी वर्षवार विशलेषण करना। भूजल का आकलन करना। भूजल से संबंधित आकड़ों को कम्प्यूटीकृत कर डाटाबेस हेतु तैयार किया जाना।
2.5	लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य	तदैव (2.4 के अनुसार)
2.6	लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण	तदैव (2.4 के अनुसार)
2.7	लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा	संभागीय भूजल सर्वेक्षण इकाई क्र0 5 जबलपुर के अन्तर्गत चार जिला भूजल सर्वेक्षण इकाईया (उपसंभाग) स्थापित है जो कि : जबलपुर, मंडला, नरसिंहपुर एवं होषगाबाद आते हैं जो कि वर्तमान में सात जिलों का कार्यक्षेत्र हो चुका है। जो कि रेखाचित्र में दर्शित है।
2.8	लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं	निरंक
2.9	जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था	
2.10	जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था	
2.11	मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)	कार्यालय वरिष्ठ भूजल विद् संभागीय भूजल सर्वेक्षण इकाई क्र0 5 जल संसाधन विभाग पंचपेठि जबलपुर (M0प्र0)
2.12	कार्यालय के खुलने का समय : कार्यालय के बन्द होने का समय :	प्रातः 10.30 बजे सायं : 5.30 बजे



### 3.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम	वरिष्ठ भूजल विद् / कार्यपालन यंत्री	
शक्तियां	प्रशासकीय	संभाग के अधीन समस्त अधिकारियों का प्रशासनिक नियंत्रण।
	वित्तीय	क्षेत्राधिकार के अर्न्तगत की भू-जल सर्वेक्षण योजनाओं की तकनीकी स्वीकृति रु. 50 हजार तक सर्वेक्षण कार्य की प्रशासकीय स्वीकृति, मुख्य अभियंता (बोधी) से प्राप्त बजट आवंटन पर नियंत्रण एवं वितरण
	अन्य	
कर्तव्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ योजनाओं का लक्ष्यानुसार निर्धारित मापदण्डों के अनुसार निर्माण, सर्वेक्षण एवं रखरखाव आदि। सर्वेक्षण कर उपयुक्त जल संरचनाओं (कूप/नलकूप आदि) एवं डिजाइन हेतु अनुसंधान करना।</li> <li>➤ जल गुणवत्ता के विस्तृत विश्लेषण हेतु जल नमूनों का एकत्रीकरण, भूजल-स्तर कि निगरानी वर्षवार विश्लेषण करवाना।</li> <li>➤ भूजल का आकलन करवाना।</li> <li>➤ भूजल से संबंधित भौमिकीय एवं भौतिकीय आकड़ों को कम्प्यूटीकृत कर डाटाबेस को भूजल आकलन एवं प्रबंधन सिस्टम (जेम्स, मेपइन्फो, स्वीडिस, एच आई एस) हेतु तैयार किया जाना।</li> </ul>	

#### 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, निविदाएं 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 2003
3. म.प्र. जल संसाधन विभाग के स्पेसिफिकेशन्स

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

पता : कार्यालय वरिष्ठ भूजल विद्  
संभागीय भूजल सर्वेक्षण विभाग इकाई क्र0 5  
जबलपुर (म0प्र0) 482003  
दूरभाष : 0761-2602450

फैक्स : -

ई-मेल : -

अन्य : -9826333904

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

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
1		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		निरंक	

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	6
1	सिंचाई कार्यों के लिये तकनीकी परित्रों का संचालन	पुस्तक	तकनीकी परिपत्र एवं निर्देश	
2	म.प्र. कार्य / विभाग मुनुअल भाग-I,II,III	पुस्तक	विभाग में कार्य करने हेतु निर्देश एवं अधिकारियों के अधिकार तथा कर्तव्य	
3	प्रशासकीय स्वीकृति	रजिस्टर	भू जल सर्वेक्षण कार्यों की प्रशासकीय स्वीकृति का विवरण	
4	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	भू जल सर्वेक्षण कार्यों की तकनीकी स्वीकृति का विवरण	
5	सर्वेक्षित योजना का विवरण	रजिस्टर	चिन्हित भू जल सर्वेक्षण की योजनायें	
6	विधानसभा प्रश्न	रजिस्टर / फाईल	विधानसभा प्रश्न उत्तर	
7	भू-भौतिकीय सर्वेक्षण कार्य	रजिस्टर / फाईल	भू-भौतिकीय सर्वेक्षण कार्य सं संबंधीत	
8	जल विज्ञान परियोजना	रजिस्टर / फाईल	जल विज्ञान परियोजना संबंधी पत्राचार	
9	जल स्तर मापन का कार्य	रजिस्टर / फाईल	जिला इकाईयों से प्राप्त जल स्तर का लेखा मानसून वार	1973 से
10	जल विज्ञान प्रयोगशाला के विप्लेषण / परिक्षण	रजिस्टर / फाईल	जिला इकाईयों से प्राप्त जल नमूनों का रसायनिक विप्लेषण / परिक्षण	1973 से
11	बेंच मार्क पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	
12	वाषिक रिअसेंसमेंट	रजिस्टर / बुक	हार्डकापी	1973 से
13	मानचित्र / टोपोसीट	फाइल	हार्डकापी	
14	भूजल प्रतिवेदन विकास खण्ड वार चारो जिलों इकाईयों के	प्रकाशित प्रतिवेदन	हार्डकापी	1973 से
15	पिजोमिटर द्वारा भूजल स्तर मापन	रजिस्टर	हार्डकापी / साफ्टकाफि	2000 से
16	विकासखण्डवार सिंचाई साधनों की जानकारी	रजिस्टर	हार्डकापी	
17	वाषिक वर्षा पंजी	रजिस्टर	हार्डकापी	1973 से

## (ब) 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	6
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.	संबंधीत अधिकारियों / कर्मचारियों की व्यक्तिगत नस्ती	फाईल	अधिकारी / कर्मचारी की इन्कम्बेंसी का पुर्ण विवरण	
4.	संबंधीत अधिकारियों / कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका	पुस्तको आकार	अधिकारी / कर्मचारी की इन्कम्बेंसी (पदस्थ दि० से सीनंतरण तक )का पुर्ण विवरण	
3	सा.भविष्य निधि	रजिस्टर	अधिकारी / कर्मचारी के कटौतियों एवं एडवांस का ब्यौरा	
4	अग्रिम रजिस्टर	रजिस्टर	त्यौहार अग्रिम, अनाज अग्रिम, वाहन अग्रिम, गृह निर्माण एवं विभिन्न अग्रिम का विवरण	
5	गोपनीय प्रतिवेदन	रजिस्टर	गोपनीय प्रतिवेदन का विवरण	
6	यात्रा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी / कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत यात्रा देयकों का विवरण	
7	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	आकस्मिक अवकाश का विवरण	
8	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	वेतन भत्तों की प्रविष्टि	
9	सा. भविष्य निधि	रजिस्टर	मासिक कटौती का विवरण	
11	चिकित्सा रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी / कर्मचारी के चिकित्सा देयक का विवरण	
12	भाड़ा अभिलेख	रजिस्टर	शासकीय आवास किराये का विवरण	
13	पेंशन रजिस्टर	रजिस्टर	पेंशन प्रकरणों का विवरण	
14	इन्कम्बेंसी	रजिस्टर	अधिकारी / कर्मचारी की इन्कम्बेंसी का विवरण	
15	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	मासिक आय-व्यय के आंकड़ों की प्रविष्टि	
16	देयक	रजिस्टर	कोषालय को प्रस्तुत किये जाने वाले देयक की प्रविष्टि	

## (स) लेखा 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	6
1	लोक निर्माण संहिता	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य से संबंधित विवरण	
2	लोक निर्माण लेखा संहिता	पुस्तक	लोक निर्माण लेखा संबंधि विवरण	
3	म.प्र. वित्त नियम	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य के वित्तीय अधिकार	
4	कार्य की प्रचलित दरें (सी.एस. आर.)	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य से संबंधित विस्तृत दरें	
5	भंडार नियम	पुस्तक	लोक निर्माण भंडार के विस्तृत नियमावली	
6	भंडार क्रय नियम	पुस्तक	भंडार क्रय से संबंधित नियम	
7	फार्म 80 (Telly)	फार्म	लेखा तैयार किया जाता है समस्त उपखंड एवं संभाग का आय-व्यय	
8	फार्म 64	फार्म	संभाग के समस्त शिर्षों का मासिक खर्च	
9	निविदा पंजी	फार्म	संभाग से आमंत्रित सभी निविदाओं की जानकारी	
10	निविदा खोलने का रजिस्टर	फार्म	निविदा खोलने के पश्चात् प्राप्त निविदाओं की आयटम एवं दर सहित जानकारी	
11	अनुबंध पंजी	रजिस्टर	ठेकेदार से किये जाने वाले अनुबंध की माहिती	
12	मनीरसीद प्राप्ती	रजिस्टर	कोषालय से प्राप्त होने के पश्चात् प्रविष्टि	20.1.04.-21.9.05
13	चेक बुक प्राप्ती	रजिस्टर	कोषालय से प्राप्त करने के पश्चात् प्रविष्टि	11.8.05-10.10.05
14	ठेकेदारों का खाता	रजिस्टर	ठेकेदारों के बिल भुगतान पश्चात् सभी की विस्तृत जानकारी	
15	ठेकेदारों के पंजीकरण	रजिस्टर	प्रमुख अभियंता एवं मुख्य अभियंता कार्यालय में रजिस्ट्रेशन किये गये ठेकेदारों की जानकारी सभी श्रेणी के	
16	विविध अग्रिम पंजी	रजिस्टर	संभाग से दिये गये अग्रिम ठेकेदार/कर्मचारी/अन्य संभाग आदि की माहिती	
18	विविध जमा	रजिस्टर	अन्य संभाग एवं ठेकेदारों के विरुद्ध विविध जामा	
19	केस (Cess) कर्मकार कल्याण	रजिस्टर	भारत सरकार द्वारा निर्माण	

	उपकर		कार्य पर लगाया गया 1: कर राशि	
20	फार्म-12 (भण्डार)	फार्म	संभाग एवं उपसंभाग में रखे गये भण्डार सामग्री की जानकारी	
21	फार्म-15 (टी.एण्ड पी.)	फार्म	संभाग एवं उपसंभाग में रखे गये टी.एण्ड पी. की जानकारी	
22	भण्डार के गोपनीय जांच	रजिस्टर	भण्डार सामग्री की गोपनीय जांच बाबत	
23	कोर्ट प्रकरण	रजिस्टर	संभाग में चल रहे कोर्ट केस प्रकरणों की माहिती	
24	आय-व्यय प्रत्रक	रजिस्टर / फाईल	संभाग में चल रहे निर्माण कार्य के मासिक आय एवं व्यय, कुल व्यय आदि की माहिती	
26	वाणिज्य कर	रजिस्टर	ठेकेदार के बिलों से 2: वाणिज्य कर वसूली	
27	चेक कटोत्रा	रजिस्टर	संभाग एवं उपसंभाग में चेक काटने के पश्चात शीर्ष सहित वसूली संबंधी	
28	चालान रजिस्टर	रजिस्टर	संभाग से प्राप्त चेक एवं नगद राशि कोषालय में जमा करने बाबत	
29	रेमिटेन्स	रजिस्टर	चालान जमा करने के पश्चात् चालन नंबर वाईज जानकारी	
30	माप पुस्तिका	रजिस्टर	उपखंडों को छोटी एवं बड़ी माप पुस्तिकायें प्रदाय की जाती है।	
31	शिकायत/लोकायुक्त प्रकरण	रजिस्टर / फाईल	संभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरुद्ध शिकायत पंजी	
32	वरिष्ठ भूजल विद् द्वारा माप चेक (मेजरमेंट चेक)	रजिस्टर	ठेकेदार द्वारा किये गये कार्यों की 10 जांच कार्यपालन यंत्री द्वारा की जाती है।	
33	रिव्यू माप पुस्तिका	रजिस्टर	अंकेक्षणों द्वारा माप पुस्तिकाओं का रिव्यू किया जाता है।	
34	महालेखाकार निरीक्षण	रजिस्टर	निरीक्षण दल द्वारा राजस्व/सिविल कर कण्डीकाओं की जानकारी	
35	वर्क एबस्ट्रेक्ट	रजिस्टर	मरम्मत कार्य के व्यय की उपशीर्ष वार जानकारी	

## 7.0 बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण— सूची संलग्न है

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

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

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

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

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

## 8.0 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

लोक प्राधिकरण का नाम : वरिष्ठ भूजल विद  
संभगीय भूजल सवेक्षण जबलपुर

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री व्ही० के० पाटिल	सहायक भू-जल विद जबलपुर	0761	2602450	5011911	—	<a href="mailto:Vijaypatil_tl@indiatimes.com">Vijaypatil_tl@indiatimes.com</a>	म०न० 616प्लाट न० 156 शक्तिनगर जबलपुर

लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री ए०के० जैन	वरिष्ठ भूजल विद / कार्यपालन यंत्री	0761	2490177	—	—	—	म०न० 159 शक्तिनगर जबलपुर

विभागीय अपीलीय अथोरिटी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री आर०पी० गुप्ता	अधीक्षण यंत्री (सर्वेक्षण एवं अनुसंधान मंडल )	0761	2609821	2417367 5043905	—	—	म०न० जयनगर गढा रोड जबलपुर

## 9.0 निर्णय लेने की प्रक्रिया

9.1	किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है? (सचिवालय मैन्यूअल और बिजीनेस मैन्यूअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है)	निम्नानुसार
9.2	किसी 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?	निम्नानुसार
9.3	लिए गए निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए क्या व्यवस्था है?	आवश्यकता अनुसार 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 लिये अधिकारी नामांकित है।
9.5	अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी?	कार्यपालन यंत्री

## कार्यपालन यंत्री कार्यालय में निर्णय लेने की कार्य प्रणाली

क्रं.	कक्ष	प्रारंभिक कार्य करने वाला कर्मचारी अधिकारी	प्रत्येक स्तर पर जांच करने वाला अधिकारी / कर्मचारी	अंतिम निर्णय लेने वाला अधिकारी
1	2	3	4	5
1	कार्य कक्ष	मानचित्रकार अनुरेखक / उपयंत्री	सहायक भू भौतिकी विद् / संलग्न अधिकारी	वरिष्ठ भू-जल विद् / कार्यपालन यंत्री
2	लेखा कक्ष	वरिष्ठ लेखा लिपिक अंकक्षक	संभागीय लेखा अधिकारी	वरिष्ठ भू-जल विद् / कार्यपालन यंत्री
3	स्थापना कक्ष	सहायक लिपिक ग्रेड-2 / ग्रेड-3	स्थापना लिपिक ग्रेड-1	वरिष्ठ भू-जल विद् / कार्यपालन यंत्री
4	जल विज्ञान प्रयोगशाला	भू-रसायनज्ञ सहा0 / सहा0भू-रसायनज्ञ	सहा0भू-रसायनज्ञ / संलग्न अधिकारी	मुख्य अभियंता / वरिष्ठ भू-जल विद् / सहा0भू-रसायनज्ञ
5	कम्प्यूटर कक्ष	डाटाबेस एक्पर्ट / संलग्न अधिकारी	डाटाबेस एक्पर्ट / वरिष्ठ भू-जल विद्	मुख्य अभियंता / डाटाबेस एक्पर्ट / वरिष्ठ भू-जल विद्
6	जिला इकाइयों में	उपयंत्री / भू-भौ0 सहा0 / सर्वेयर	उपयंत्री / भू-भौ0 सहा0	वरिष्ठ भू-जल विद् / सहायक भू-जल विद्

9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है, उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

क्र. सं.	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	निविदा स्वीकृति, पंजीयन
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	निविदा समिति द्वारा
निर्णय लेने की प्रक्रिया	बैठक आयोजित कर
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के नाम	1. वरिष्ठ भू-जल विद् / कार्यपालन यंत्री, 2. सहायक भू-जल विद् / सहा० जियोफिजिस्ट / सहा० केमिस्ट 3. संभागीय लेखापाल
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें।	निरंक

## 10.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

क्रं.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री ए०के० जैन	व०भू०विद्/काय पालन यंत्री	0761	2602450	9425333904			म०न० शक्तिनगर जबलपुर
2	श्री जे०पी० मिश्रा	सहायक भूजल विद्		2602450	2451732			284 नेपियर टाउन जबलपुर
3	श्री व्ही०के० पाटिल	सहायक भूजल विद्		2602450	5011911		<a href="mailto:Vijaypatil.tl@indiatimes.com">Vijaypatil tl @indiatimes .com</a>	म०न००६१६ शक्तिनगर जबलपुर
4	श्री आर० एस० के० राव	सहायक भूजल विद्			95761— 2425153			कामतवार्ड जरजोला रोड नरसिंहपुर
5	श्री आर० एन० फौजदार	सहायक भूजल विद्			9329515422			मिनाक्षी चौराहा होषंगाबाद
6	श्री आर०एस० नामदेव	उपयंत्री			2371702			गंगानगर कालोनी गढा जबलपुर
7	श्री आर०के० श्रीवास्तव	उपयंत्री			2417369			1010 यादव कालोनी जबलपुर
8	श्री एस०आर० दुबे	उपयंत्री			5011345			432 आमनपुर जबलपुर
9	श्री संजीव शर्मा	उपयंत्री			2660309			एफ/7 पोली पाथर जबलपुर
10	आर०बी० विष्वकर्मा	उपयंत्री			2649699			विजयनगर जबलपुर
11	ए० के० चौहान	उपयंत्री			9577932707 19			मरधारोड पिपतपुरा नरसिंहपुर
12	श्राजीव दुबे	उपयंत्री			5003139			स्टेट बैंक कालोनी उखरी रोड जबलपुर
13	वामता सिंह	मानचित्रकार			5003470			1044 राइट टाउन जबलपुर
14	व्ही० के०. दुबे	भू-रसायन सहायक			2402276			31611 स्नेह नगर जबलपुर
15	डी०के० शुक्ला	भू-भौ० सहा०			2403174			गोपाल भवन गोरखपुर जबलपुर
16	आर०के० विष्वकर्मा	ट्रेसर			2649699			745 गुप्ता कालोनी गढा

								फाटक जबलपुर
17	आर०एस० पवार	सहा वर्ग-2						पुराना हाउसिंगबोर्ड कालानी होषगाबाद
18	एस०सी० सेन	सहा वर्ग-2						
19	आर० बी० गुप्ता	सहा वर्ग-2						श्याम बैंड गली लार्ड गंज जबलपुर
20	श्रीमति मंजू उपाध्याय	सहा वर्ग-2			2420263			844 नरसिंहवाड़ जबलपुर
21	त्रिवेणी गुप्ता	सहा वर्ग-2						गोल्डन हाई स्कूल गुलआ चौक जबलपुर
22	उषा वर्मा	सहा वर्ग-2			2428873			एल.आई०सी० 19 हाथीताल कालाकनी जबलपुर
23	सुषमा श्रीवास्तव	सहा वर्ग-2			2424806			114 संजीवनी नगर जबलपुर
24	शालिनी बावने	सहा वर्ग-2						डी०एम मिश्रा जगनाथ स्कूल के सामने मंडला
25	मैनाक्षि इंग्ले	सहा वर्ग-2			2665557			म.न. 1996 क्रिष्चियन कालोनी कंटगा जबलपुर
26	प्रमिला गुप्ता	सहा वर्ग-2			5002545			श्रज्जू गुरु का अखाडा दक्षितपुरा जबलपुर
27	सुरेश वर्मा	सहा वर्ग-2			5539171			स्टेट बैंक के बाजू मदनमहल जबलपुर
28	श्रीमति संजु तिवारी	सहा वर्ग-2						छंदन कालोनी गगानगर गढा जबलपुर
29	विमलेश गुप्ता	स्टेनो ग्राफर			2661580			विनोद किराना स्टोर रामपुर जबलपुर
30	एम० एन० मालवीय	स्टेनो टाय०						हर्ष कालोनी होषगाबाद
31	के०एन० मसराम	भृत्य						वरकखेडा मंडला
32	श्राजकुमारी बाई साहू	भृत्य						गेट न० 4 साई मंदिर के पास जबलपुर
33	तेजीलाल कोल	भृत्य						माढोताल



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

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 ए०के० जैन	व०भू०विद् / कार्यपालन यंत्री	21718.00		
2	श्री जे०पी० मिश्रा	सहायक भूजल विद्	19749.00		
3	श्री व्ही०के० पाटिल	सहायक भूजल विद्	17649.00		
4	श्री आर० एस० के० राव	सहायक भूजल विद्	16498.00		
5	श्री आर० एन० फौजदार	सहायक भूजल विद्	13595.00		
6	श्री आर०एस० नामदेव	उपयंत्री	17643.00		
7	श्री आर०के० श्रीवास्तव	उपयंत्री	15850.00		
8	श्री एस०आर० दुबे	उपयंत्री	16298.00		
9	श्री संजीव शर्मा	उपयंत्री	15078.00		
10	आर०बी० विष्वकर्मा	उपयंत्री	15401.00		
11	ए० के० चौहान	उपयंत्री	15633.00		
12	श्राजीव दुबे	उपयंत्री	14953.00		
13	कामता सिंह	मानचित्रकार	12044.00		
14	व्ही० के०. दुबे	भू-रसायन सहायक	12477.00		
15	डी०के० शुक्ला	भू-भौ० सहा०	11743.00		
16	आर०के० विष्वकर्मा	ट्रेसर	7646.00		
17	आर०एस० पवार	सहा वर्ग-2	10753.00		
18	एस०सी० सेन	सहा वर्ग-2	9320.00		
19	आर० बी० गुप्ता	सहा वर्ग-2	8368.00		
20	श्रीमति मंजू उपाध्याय	सहा वर्ग-2	8761.00		
21	त्रिवेणी गुप्ता	सहा वर्ग-2	9950.00		
22	उषा वर्मा	सहा वर्ग-2	8917.00		
23	सुषमा श्रीवास्तव	सहा वर्ग-2	7244.00		
24	शालिनी बावने	सहा वर्ग-2	6819.00		
25	मिनाक्षि इंग्ले	सहा वर्ग-2	6789.00		
26	प्रमिला गुप्ता	सहा वर्ग-2	7196.00		
27	सुरेश वर्मा	सहा वर्ग-2	5912.00		
28	श्रीमति संजु तिवारी	सहा वर्ग-2	6157.00		
29	विमलेश गुप्ता	स्टेनो ग्राफर	9638.00		

30	एम0 एन0 मालवीय	स्टेनो टाय0	11150.00		
31	के0एन0 मसराम	भृत्य	5818.00		
32	श्राजकुमारी बाई साहू	भृत्य	5779.00		
33	तेजीलाल कोल	भृत्य	5331.00		
34	चेतराम गोड	भृत्य	5233.00		
35	आर0 एन0 शुक्ला	भृत्य	5285.00		
36	एम0 आर0 चौधरी	भृत्य	4976.00		

## 12.0 प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

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

## 12.1

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.	भूजल सर्वेक्षण राज्य नलकुप कार्य एवं भू परीक्षा आकलन रख रखाव कार्य		1.04.04	31.03.05	41.26 लाख	30.50 लाख	—	34.21 लाख	वरिष्ठ भू-जल विद् /कार्यपालन यंत्री,

## 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 करे)	
○ 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	वर्द्धित	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	निरंक
◇ 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	वल्दियत	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 2003
3. म.प्र. जल संसाधन विभाग के स्पेसिफिकेशन्स

## 16.0 इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं

जल संसाधन विभाग की वेबसाईट [www.mpwrn.nic.in](http://www.mpwrn.nic.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	ष्पासन के आदेशानुसार
● विभागीय वेबसाईट	
● दस्तावेजों को प्राप्त करने हेतु सूचना काउंटर	

## 18.0 अन्य उपयोगी जानकारियां

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर. भू-जल सर्वेक्षण योजनाओं से 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

<ul style="list-style-type: none"> <li>● सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया</li> </ul>	अपीलीय अधिकारी अधीक्षण यंत्री (रूपांकन) कार्यालय मुख्य अभियंता को आवेदन देकर
---	--

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण</li> <li>● प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय-सीमा</li> <li>● प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य</li> <li>● प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)</li> <li>● लाभार्थी की पात्रता</li> <li>● पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)</li> <li>● अनुदान/सहायता (यदि हो तो)</li> <li>● दिए जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)</li> <li>● अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया</li> <li>● आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें</li> <li>● आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)</li> <li>● अन्य शुल्क (जहां उचित हो)</li> <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> <li>● संलग्नकों की सूची</li> <li>● संलग्नकों का प्रारूप</li> <li>● आवेदन करने की प्रक्रिया</li> <li>● चयन प्रक्रिया</li> <li>● प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो)</li> <li>● प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका</li> <li>● प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिए लोक प्राधिकरण द्वारा किए जाने वाले कार्य</li> <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>	निरंक
--	-------

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.

<ul style="list-style-type: none"> <li>■ प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण</li> </ul>	भूजल उपलब्धता प्रमाण पत्र
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता</li> </ul>	जिसने सर्वेक्षण हेतु आवेदन किया है
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें</li> </ul>	वरिष्ठ भूजल विद्
<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>	प्रति सर्वेक्षण शुल्क रु 1367.00 डी0डी0 के माध्यम से

<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>	ग्रम एवं खसरा क्र०, संपर्क पता ,सर्वेक्षण शुल्क के साथ
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ संलग्नकों की सूची</li> </ul>	निरंक
<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>	वरिष्ठ भूजल विद् तकनीकी स्वीकृती एवं शासन से राशि प्राप्त होने के पश्चात
<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>	स्वीकृती के बाद 90 दिन में
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)</li> </ul>	निरंक
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)</li> </ul>	निरंक
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण</li> </ul>	
<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>	

## 18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

■ पंजीयन का उद्देश्य	विभागीय कार्यों को वर्ग-स 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	संभागीय लेखापाल
■ 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 करे)	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 उद्योगों/उद्यमों/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	
■ पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	
■ आवेदन करने के लिए कहां/ किससे सम्पर्क करें	
■ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
■ अन्य शुल्क/देय (जहां उचित हो)	

<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>	निरंक
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ संलग्नों की सूची</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ संलग्नों 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>■ बिल में प्रयोग किए गए शब्दों का विवरण</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ टेरिफ तथा अन्य देय</li> </ul>	

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)

टीप:- 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.....

