

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत कार्यालय कार्यपालन यंत्री जल संसाधन संभाग कटनी के लोक प्राधिकारियों का दायित्व

संगठनात्मक परिचय :-

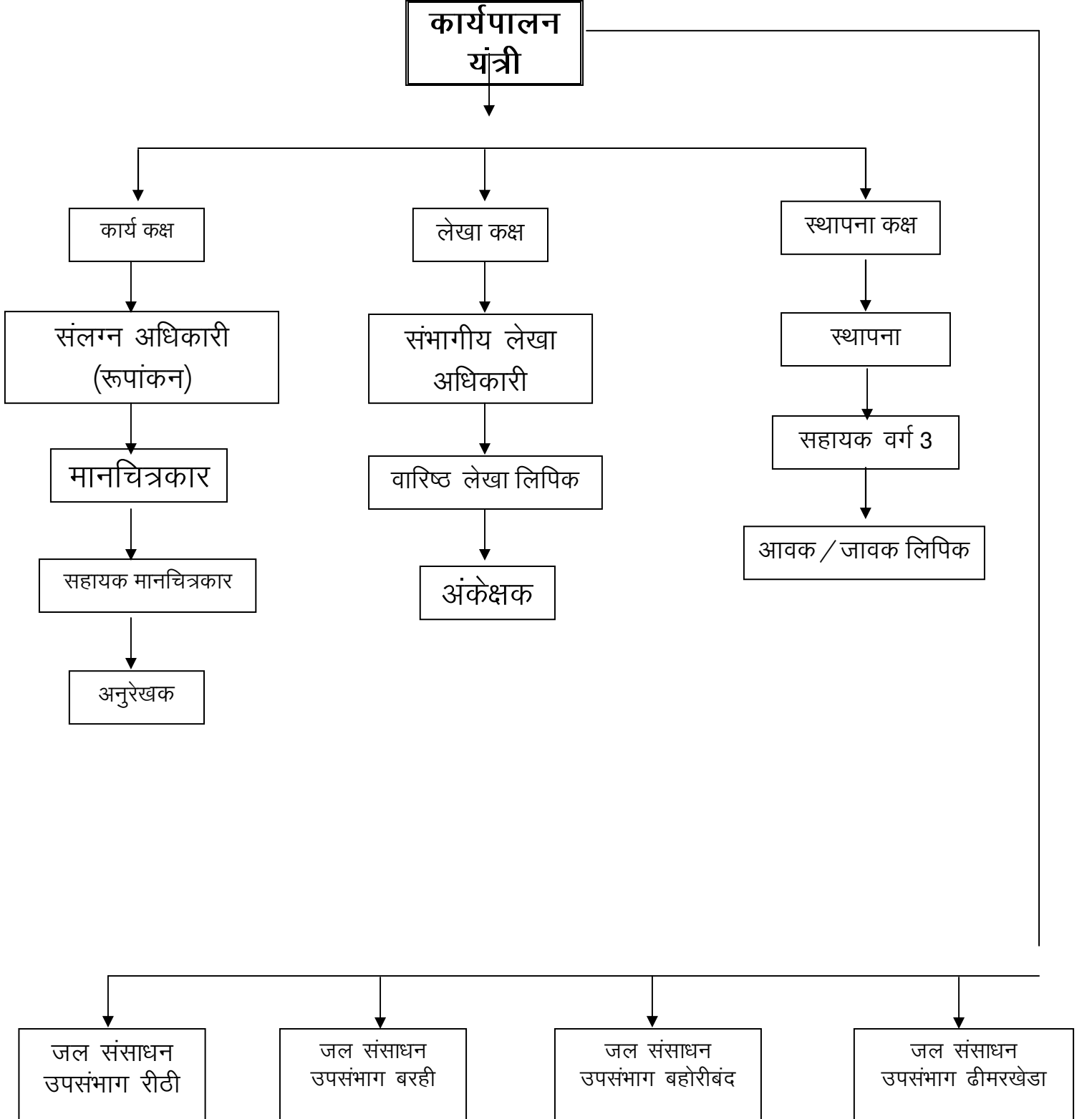
कार्यालय कार्यपालन यंत्री जल संसाधन संभाग कटनी का कार्य क्षेत्र जिले के अंतर्गत छः विकासखण्ड कटनी, बडवारा, रीठी, वि. गढ, बहोरीबंद तथा ढीमरखेडा में संचालित है । इसके अंतर्गत 4 विकासखण्ड में एक-एक उपसंभाग रीठी, बरही, बहोरीबंद एवं ढीमरखेडा में कार्यरत है ।

इस कार्यालय के कार्यालयीन संरचना के अंतर्गत मुख्यतः तीन कक्ष यथा कार्य कक्ष, लेखा कक्ष, एवं स्थापना कक्ष कार्यरत है । कार्य कक्ष के अंतर्गत सिंचाई योजनाओं के तकनीकी कार्य, लेखा कक्ष के अंतर्गत योजनाओं के निविदा आमंत्रण , ठेकेदारों के भुगतान एवं बजट से संबंधित कार्य किया जाता है । इसी प्रकार स्थापना कक्ष के अंतर्गत अधीनस्थ कर्मचारियों एवं अधिकारियों के वेतन आहरण, सर्विस रिकार्ड, पेंशन प्रकरण तथा सामान्य प्रशासनिक कार्य इत्यादि संपादित किये जाते हैं ।

1.0 संगठन को विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य –

1.1	लोक प्राधिकरण के उद्देश्य	कछार संरचना के क्षेत्राधिकार के अंतर्गत जल संसाधन विभाग के कृत्यों एवं दायित्वों का निर्वहन
1.2	लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन	कृषको को सिंचाई सुविधा उपलब्ध कराना एवं इन सुविधाओं का विकास एवं विस्तार करना
1.3	लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग	कटनी जिले में जल संसाधन विभाग की लघु सिंचाई परियोजनाओं के संचालन एवं उनसे संबंधित कृत्य एवं दायित्वों के निर्वहन के लिए इस संभाग का गठन किया गया है ।
1.4	लोक प्राधिकरण के कर्तव्य	कृषको को सिंचाई सुविधा उपलब्ध कराना एवं इन सुविधाओं का विकास एवं विस्तार करना ।
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 स्तरो (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा	संलग्न एनेक्सर-एक में रेखाचित्र के माध्यम से दर्शाया गया है ।
1.8	लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं	निरंक
1.9	जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था	निर्मित सिंचाई प्रणालियों के संचालन एवं रख-रखाव के लिए मध्यप्रदेश सिंचाई प्रबंधन में कृषको 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 स्तरो पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)	कार्यालय कार्यपालन यंत्री जल संसाधन संभाग कटनी जिला कटनी म.प्र.
1.12	कार्यालय के खुलने का समय कार्यालय के बंद होने का समय	प्रातः 10.30 बजे सायं 5.30 बजे

कार्यपालन यंत्री जल संसाधन संभाग कटनी



2.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य –

पद का नाम	कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग कटनी म.प्र.	
शक्तियां	प्रशासकीय	संभाग के अधीन समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण
	वित्तीय	200 हेक्टेयर से कम सिंचाई क्षमता की सिंचाई योजनाओं की तकनीकी स्वीकृति तथा प्रमुख अभियंता से प्राप्त बजट आवंटन पर नियंत्रण एवं वितरण
	अन्य	—
कर्तव्य	प्रदेश में विचाराधीन/निर्माणाधीन सिंचाई परियोजनाओं के सर्वेक्षण, नियोजन एवं निर्माण कार्यों का क्रियान्वयन तथा निर्मित सिंचाई परियोजनाओं का संचालन एवं रख-रखाव	

अधीनस्थ कर्मचारियों के कर्तव्य –

क्रमांक	कक्ष	कर्तव्य एवं कार्य
1	स्थापना कक्ष	स्थापना के कार्य एवं संभागाधीन कर्मचारियों का वेतन आदि के रिकार्ड का संधारण एवं सामान्य प्रशासनिक नियंत्रण संबंधी कार्यों का संचालन
2	लेखा कक्ष	वित्तीय विषयों यथा बजट, आवंटन व्यय, निविदाओं 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, रख-रखाव एवं तकनीकी स्वीकृति संबंधी कार्यों का संधारण

3.0 एवं 4.0 विनिश्चय करने/निर्णय लेने/कृत्यों के निर्वहन की प्रक्रिया –

3.1	किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है। (सचिवालय मैनुअल और बिजिनेस मैनुअल के नियमों आदि का उपयोग किया जा सकता है)	नीचे दर्शाई गई तालिका अनुसार
3.2	किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिए किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है।	तदैव
3.3	लिये गये निर्णय को जनता तक पहुँचाने के लिये क्या व्यवस्था है।	चाहे जाने पर अवगत कराने की व्यवस्था है।
3.4	विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है।	कार्यालय में विभिन्न कार्यों के लिये अधिकारी नामांकित है
3.5	अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी	कार्यपालन यंत्री

कार्यपालन यंत्री कार्यालय में निर्णय लेने की कार्य प्रणाली –

क्र.	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, सहायक मानचित्रकार	संलग्न अधिकारी	कार्यपालन यंत्री
2	लेखा कक्ष	वरिष्ठ लेखा लिपिक अंकेक्षक	संभागीय लेखा अधिकारी	कार्यपालन यंत्री
3	स्थापना कक्ष	सहायक वर्ग 3	सहायक वर्ग 2	कार्यपालन यंत्री
4	आबियाना कक्ष	राजस्व/सिंचाई लिपिक	सहायक यंत्री	कार्यपालन यंत्री

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

विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	निविदा स्वीकृति, पंजीयन
दिशा-निर्देश (यादि हो तो)	निविदा/पंजीयन समिति द्वारा
निर्णय लेने की प्रक्रिया	बैठक आयोजित कर
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के नाम	1. कार्यपालन यंत्री 2. सहायक यंत्री (रूपांकन)
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क	3. सहायक यंत्री (संबंधित)

सूचना	4. संभागीय लेखा अधिकारी
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	अधीक्षण यंत्री जल संसाधन मण्डल जबलपुर

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

—

अधिनियम —

1. म.प्र. सिंचाई अधिनियम 1931
2. सिंचाई प्रबंधन में कृषको की भागीदारी अधिनियम 1999

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
4. म.प्र. लेखा संहिता

नियम —

1. कर्मचारियों की सेवा शर्तों संबंधी नियम

परिपत्र —

1. म.प्र. जल संसाधन विभाग द्वारा जारी समस्त तकनीकी परिपत्र
2. म.प्र. जल संसाधन विभाग की प्रचलित एकीकृत दर सूची 2009
3. म.प्र. जल संसाधन विभाग के सपेसिफिकेशन्स

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका
और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त
करे सकते हैं ।

पता — कार्यालय कार्यपालन यंत्री
जल संसाधन संभाग कटनी
दूरभाष — 07622235469
ईमेल — ममूतकऋांजदप / लीववण्बवउ

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

6.0 लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों ; ङ्जमहवतपमेद्ध के अनुसार विवरण –
अ – कार्य कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण –

क्र	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार, यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण ; ङ्जनतम व िब्बदजमदजद्ध	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	5
1	सिंचाई कार्यों के लिए तकनीकी परिपत्रों का संचालन	पुस्तक	तकनीकी परिपत्र एवं निर्देश	
2	म.प्र. कार्य / विभाग मेनुअल भाग- एण्ण्ण	पुस्तक	विभाग के कार्य करने हेतु निर्देश एवं अधिकारियों के अधिकार तथा कर्तव्य	
3	प्रशासकीय स्वीकृति	रजिस्टर	सिंचाई कार्यों की प्रशासकीय स्वीकृति का विवरण	
4	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	सिंचाई कार्यों की तकनीकी स्वीकृति विवरण	
5	योजनावार सिंचाई का विवरण	रजिस्टर	प्रत्येक तालाब से की गई सिंचाई का लेखा-जोखा	
6	सर्वेक्षित योजना का विवरण	रजिस्टर	चिन्हित योजनायें	

ब – स्थापना कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण –

क्र	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार, यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण ; ङ्जनतम व िब्बदजमदजद्ध	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	5
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 निर्देशिका	
3	सामान्य भविष्य निधि अग्रिम	रजिस्टर	अधिकारी / कर्मचारी द्वारा लिये गये अग्रिम का ब्यौरा	
4	अग्रिम रजिस्टर	रजिस्टर	त्योहार 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 देयको का विवरण	
7	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	आकस्मिक अवकाश का विवरण	
8	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	वेतन भत्तो की प्रविष्टि	
9	सामान्य भविष्य निधि	रजिस्टर	मासिक कटौती का विवरण	
10	विभागीय भविष्य निधि	रजिस्टर	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के विभागीय भविष्य निधि 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	इम्कम्वेंसी	रजिस्टर	अधिकारी / कर्मचारी की इम्कम्वेंसी 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	
17	स्थापना कैशबुक	रजिस्टर	अधिकारी / कर्मचारी से संबंधित भुगतान	

स – लेखा कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण –

क्र	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार, यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण ; छंजनतम व ब्विदजमदजद्ध	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	5
1	लोक निर्माण संहिता	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य से संबंधित विवरण	
2	लोक निर्माण लेखा संहिता	पुस्तक	लोक निर्माण लेखा संबंधी विवरण	
3	म.प्र. वित्त नियम	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य के वित्तीय अधिकार	
4	कार्य की प्रचलित दरें ; ब्वद्ध	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य से संबंधित विस्तृत दरें	
5	योजनावार राजस्व	रजिस्टर	प्रत्येक तालाब से की गई राजस्व	

	वसूली		वसूली की जानकारी	
6	भण्डार नियम	पुस्तक	लोक निर्मा भण्डार के विस्तृत नियमावली	
7	भण्डार क्रय नियम	पुस्तक	भण्डार क्रय से संबंधित नियम	
8	फार्म-80	फार्म	लेखा तैयार किया जाता है	
9	फार्म-64	फार्म	संभाग के समस्त शीषों का मासिक खर्च	
10	निविदा पंजी	फार्म	संभाग से आमंत्रित सभी निविदाओं की जानकारी	
11	निविदा खोलने का रजिस्टर	फार्म	निविदा खोलने के पश्चात् प्राप्त निविदाओं की आयटम एवं दर सहित जानकारी	
12	अनुबंध पंजी	रजिस्टर	ठेकेदार से किये जाने वाले अनुबंध की	
13	मनीरसीद प्राप्ती	रजिस्टर	कोषालय से प्राप्त होने के पश्चात् प्रविष्टि	
14	चेक बुक प्राप्ती	रजिस्टर	कोषालय से प्राप्त करने के पश्चात् प्रविष्टि	
15	ठेकेदारो का खाता	रजिस्टर	ठेकेदारो के बिल भुगतान पश्चात् सभी की विस्तृत जानकारी	
16	विविध अग्रिम पंजी	रजिस्टर	संभाग से दिये गये अग्रिम ठेकेदार/कर्मचारी/अन्य संभाग आदि की	
17	सिविल डिपाजिट	रजिस्टर	ठेकेदारो के रनिंग बिलो से वसूली गई राशि	
18	विविध जमा	रजिस्टर	अन्य संभाग एवं ठेकेदारो के विरुद्ध विविध जमा	
19	कर्मकार कल्याण उपकरण	रजिस्टर	भारत सरकार द्वारा निर्माण कार्य पर लगाया गया एक प्रतिशत कर राशि	
20	फार्म-12 (भण्डार)	रजिस्टर	संभाग एवं उपसंभाग में रखे गये भण्डार सामग्री की जानकारी	
21	फार्म-15(टी एण्ड पी)	रजिस्टर	संभाग एवं उपसंभाग में रखे गये टी.एण्ड पी की जानकारी	
22	भण्डार के गोपनीय जांच	रजिस्टर	संभाग एवं उपसंभाग में रखे गये टी.एण्ड पी. की जानकारी	
23	कोर्ट प्रकरण	रजिस्टर	संभाग में चल रहे कोर्ट केस प्रकरणो की माहिती	
24	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	संभाग में चल रहे निर्माण कार्य के मासिक आय एवं व्यय, कुल व्यय	

			आदि की माहिती	
25	आयकर कटौती	रजिस्टर	ठेकेदार के रनिंग बिलो से नियमानुसार आयकर वसूली	
26	वाणिज्य कर	रजिस्टर	ठेकेदार के बिलो से नियमानुसार वाणिज्य कर वसूली	
27	चालान रजिस्टर	रजिस्टर	संभाग से प्राप्त चेक एवं नगद राशि कोषालय में जमा करने बावत्	
28	रेमिटेन्स	रजिस्टर	चालान जमा करने के पश्चात् चालान नंबर वाइज जानकारी	
29	मापपुस्तिका	रजिस्टर	उपखण्डो को छोटी एवं बडी माप पुस्तिकाये प्रदाय की जाती है	
30	शिकायत / लोकायुक्त प्रकरण	रजिस्टर	संभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरुद्ध शिकायत पंजी	
31	कार्यपालन यंत्री द्वारा माप चेक (मेजरमेंट चेक)	रजिस्टर	ठेकेदार द्वारा किये गये कार्यों की 10 प्रतिशत जांच कार्यपालन यंत्री द्वारा की जाती है ।	
32	रिव्यू माप पुस्तिका	रजिस्टर	अंकेक्षको द्वारा माप पुस्तिकाओ की रिव्यू किया जाता है ।	
33	महालेखाकार निरीक्षण	रजिस्टर	निरीक्षण दल द्वारा राजस्व / सिविल कण्डिकाओ की जानकारी	
34	वर्क एब्सट्रेक्ट	रजिस्टर	मरम्मत कार्य के व्यय की उपशीर्षवार जानकारी	
35	सूचना का अधिकार	रजिस्टर	अधिनियम अंतर्गत प्राप्त / निराकृत आवेदनो का विवरण	

7.0 नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि स परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था विवरण –

7.1 नीति निर्धारण हेतु—

क्र.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
1	निर्मित सिंचाई योजनाओं से सिंचाई का कार्यक्रम तय करना	हाँ	जिला स्तर पर गठित जिला जल उपयोगिता समिति, जिसमें कलेक्टर द्वारा मनोनीत सदस्य होते हैं
2	निर्मित सिंचाई योजनाओं का संचालन एवं रख-रखाव	हाँ	मध्यप्रदेश सिंचाई प्रबंधन में कृषको की भागीदारी अधिनियम, 1999 के अंतर्गत निर्वाचित कृषको संगठन

7.2 नीति के कार्यान्वयन हेतु –

क्र.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
1	सिंचाई प्रबंधन में कृषको की भागीदारी	हाँ	मध्यप्रदेश सिंचाई प्रबंधन में कृषको की भागीदारी अधिनियम 1999 के अंतर्गत की गई व्यवस्था के अनुसार

8.0 बोर्ड, परिशदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण –

<p>-----निरंक-----</p> <p>-----</p>

9.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका :-

1	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
2	3	4	5	6	7	8	9	
जल संसाधन उपसंभाग,रीठी								
1	श्री रवि दीप बैन	अनुविभागीय अधिकारी			---	---	कवपतकईपद / हउपसण्ववउ	जल संसाधन उपसंभाग,रीठी
2	श्रीव्ही के असाठी	उपयंत्री						---तदैव ---
3	श्री ए०के०चौबे	उपयंत्री						---तदैव ---
4	श्रीएस०के०सराफ	उपयंत्री						---तदैव ---
5	श्री एच०एल०पाण्डे	अमीन						---तदैव ---
7	श्री डी०एस०टेकाम	अमीन						---तदैव ---
8	श्री पी०सी०साहू	अमीन						---तदैव ---
9	श्री विजय निगम	अमीन						---तदैव ---
जल संसाधन उपसंभाग,बहोरीबंद								
1	श्री आर०पी०पंथ	अनुविभागीय अधिकारी					तंतुचतंतंजचचंदजी / हउपसण्ववउ	जल संसाधन उपसंभाग,बहोरीबंद
2	श्री ए०के०त्रिवेदी	उपयंत्री						---तदैव ---
3	श्री आर०के०हल्दकार	उपयंत्री						---तदैव ---
4	श्री जे.जे वर्मा	उपयंत्री						---तदैव ---
5	श्री आर०के०माझी	अमीन						---तदैव ---
6	श्री एच०आर०कौल	अमीन						---तदैव ---
7	श्री आर०जी०पासी	सहा०मानचित्रकार						---तदैव ---
जल संसाधन उपसंभाग,ढीमरखेडा								
1	श्री पी०के०जैन	अनुविभागीय अधिकार					चारंपदेकवकीममउंतीमकम / हउपसण्ववउ	जल संसाधन उपसंभाग,ढीमरखेडा
2	श्री आर०के०परौहा	उपयंत्री						---तदैव ---
3	श्री एस०के०पटानिया	उपयंत्री						---तदैव ---
4	श्री आर०व्ही० घुर्वे	अमीन						---तदैव ---
5	श्री के०के०पटैल	अमीन						---तदैव ---
6	श्री जिवजय दुबे	अमीन						---तदैव ---
जल संसाधन उपसंभाग,बरही								
1	श्री एच०जी०अहिरवार	अनुविभागीय अधिकार					कवीहवअपदक99 / हउपसण्ववउ	जल संसाधन उपसंभाग,बरही
2	श्री एम०पी०उपाध्याय	उपयंत्री						---तदैव ---
3	श्री के०सी०खरे	उपयंत्री						---तदैव ---
4	श्री आर०के०शुक्ला	अनुरेखक						---तदैव ---
5	श्रीएस०एस०निश्रा	अमीन						---तदैव ---
6	श्री बी.के.गर्ग	अमीन						---तदैव ---
7	श्री विशम्भर सिंह ठाकुर	अमीन						---तदैव ---

10.0 प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक परिश्रमिक और उसके विवरण की पद्धति

स.क्र	नाम	पदनातम	मासिक परिश्रमिक कुल परेलब्धियां	परितोषक भत्ता
1	2	3	4	5
1	श्री आर.के.सबनानी	कार्यपालन यंत्री	93469.00	
2	श्री आर.पी.पंथ	अनुविभागीय अधिकारी	82384.090	
3	श्री रवि दीप वैन	संलग्न अधिकारी	46620.00	
4	श्री डी.के.सराफ	संलग्न अधिकारी	68791.00	
5	श्री पी०के०जैन	अनुविभागीय अधिकारी	78055.00	
6	श्री एच.जी.अहिरवार	अनुविभागीय अधिकारी	74547.00	
7	श्री ए०के०त्रिवेदी	उपयंत्री	73060.00	
8	श्री के०सी०खरे	उपयंत्री	68176.00	
9	श्री आर०के०परौहा	उपयंत्री	63647.00	
10	श्री आर०के०हल्दकार	उपयंत्री	64955.00	
11	श्री व्ही०के०असाटी	उपयंत्री	73060.00	
12	श्री एम०पी०उपाध्याय	उपयंत्री	72161.00	
13	श्री ए०के०चौबे	उपयंत्री	74725.00	
14	श्री आर०सी०सिंह	मानचित्रकार	56568.00	
15	श्री एम०ए०खान	सहा.मानचित्रकार	46547.00	
16	श्री एस०के०खरे	सहा.मानचित्रकार	38214.00	
17	श्री आर०जी०पासी	सहा.मानचित्रकार	39671.00	
18	श्री आर०के०शुक्ला	अनुरेखक	33544.00	
19	श्री मालती सोनी	सहा.वर्ग-2	40029.00	
20	श्रीएम०पी०असाटी	सहा.वर्ग-2	36157.00	
21	श्री जी०के०राजौरिया	सहा.वर्ग-2	29039.00	
22	श्री ए०के०पाण्डेय	सहा.वर्ग-2	30690.00	
23	श्री ए०के०श्रीवास	सहा.वर्ग-3	32324.00	
24	श्री एस०पी०परौहा	सहा.वर्ग-3	32324.00	
25	श्री एन०एन०दुबे	सहा.वर्ग-3	30935.00	
26	श्री एस०के०गर्ग	सहा.वर्ग-3	30935.00	
27	श्री एस०एन०अहिरवार	सहा.वर्ग-3	30867.00	
28	श्री बी०एल०द्विवेदी	सहा.वर्ग-3	28492.00	
29	श्री एम०के०तिवारी	सहा.वर्ग-3	29702.00	
30	श्री विवेक सिंह	सहा.वर्ग-3	23251.00	
31	श्री रामस्वरूप बर्मन	भृत्य	25222.00	
32	श्री रामकिशोर दुबे	भृत्य	24997.00	
33	श्रीमति संध्या अग्रवाल	भृत्य	21638.00	
34	श्री कालीचरण	भृत्य	24997.00	
35	श्री शंकरलाल केवट	भृत्य	18973.00	
36	श्री सुखदेव तिवारी	भृत्य	24998.00	
37	श्रीमति राधा देवी भूमिया	भृत्य	18637.00	

38	श्री बंसत हि	भृत्य	15031.00	
39	श्री श्यामलाल चौधरी	भृत्य	23991.00	
40	श्री विकास कुमार	लेखा अधिकारी	42514.00	
41	श्री एस0ए0मिश्रा	अमीन	29005.00	
42	श्री डी0एस0टेकाम	अमीन	29227.00	
43	श्री व्ही0एस0ठाकरु	अमीन	29005.00	
44	श्री व्ही0के0गर्ग	अमीन	28693.00	
45	श्री आर0व्ही0एस0धुर्वे	अमीन	33577.00	
46	श्री के0के0पटैल	अमीन	34754.00	
47	श्री आर0एस0मार्को	अमीन	33001.00	
48	श्री एच.एल.पाण्डेय	अमीन	28693.00	
49	श्री विजय कुमार निगम	अमीन	29005.00	
50	श्री पी0सी0साहू	अमीन	34282.00	
51	श्री आर0के0माझी	अमीन	23410.00	
52	श्री विजय दुबे	अमीन	18326.00	
53	आर0के0साहू	सहा.वर्ग-3	34602.00	
54	आर0एन0बनर्जी	सहा.वर्ग-3	34474.00	
55	एच0एल0 पाण्डेय	सहा.वर्ग-3	30150.00	
56	उषारानी पाण्डेय	सहा.वर्ग-3	27541.00	
56	गीता केवट	स्टेनोग्राफर	29165.00	
57	जे0जे0 वर्मा	उपयंत्री	64454.00	
58	एस0के0सराफ	उपयंत्री	74792.00	
59	एस0के0पठानिया	उपयंत्री	70540.00	
60	एच0आर0कौल	अमीन	28649.00	

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 लिये :-

वर्ष 2014-15

निर्माणाधीन योजनायें :-

स. क्र.	योजना	कार्य का नाम	प्रशासकीय स्वीकृति		प्राप्त आवंटन अद्यतन (रु. लाख में)	अद्यतन व्यय (रु. लाख में)	कार्य पूर्ण करने अनुमानित तिथि	कार्य की भौतिक स्थिति	कार्य की गुणवत्तमा एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
			दिनांक	राशि रु. लाख में					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	स्टेट प्लान गैर आदिवासी	चपना उ.सि. योजना	28.2.2003	334.33	452.84	452.84	6 / 2017	निर्माण कार्य बंद है ।	कार्यपालन यंत्री ,संबंधित अनुविभागी य अधिकारी एवं संबंधित उपयंत्री ।
2	स्टेट प्लान गैर आदिवासी	शांतिनगर जलाशय	12.2.2013	1063.05	852.35	852.35	5 / 2015	पूर्ण	
3	स्टेट प्लान गैर आदिवासी	सल्हना जलाशय	3.5.2007	91.35	34.68	34.68	6 / 2017	निर्माण कार्य बंद है ।	
4	स्टेट प्लान गैर आदिवासी	पहरूआ जलाशय	7.8.2007	322.37	236.68	236.00	4 / 2015	पूर्ण	
5	स्टेट प्लान गैर आदिवासी	भैसवाही जलाशय	4.5.2007	106.03	36.26	36.26	6 / 2017	निर्माण कार्य बंद है ।	
6	स्टेट प्लान गैर आदिवासी	घुन्नौर जलाशय	3.5.2007	93.64	7.24	7.24	6 / 2017	निर्माण कार्य बंद है ।	
7	स्टेट प्लान गैर आदिवासी	खिरहनी उ. सि.यो.	1.4.2008	196.00	81.54	81.54	6 / 2017	निर्माण कार्य बंद है ।	
8	स्टेट प्लान आदिवासी	जुझारी कल्हैया जलाशय	15.4.2013	392.87	353.70	353.70	4 / 2015	पूर्ण	
9	स्टेट प्लान आदिवासी	देवलिया जलाशय	17.7.2013	216.54	150.52	150.52	5 / 2015	पूर्ण	
योग-									

प्रशासकीय स्वीकृति प्राप्त किन्तु कार्य अप्रारंभ योजनायें :-

स. क्र.	योजना	कार्य का नाम	प्रशासकीय स्वीकृति		प्राप्त आवंटन अद्यतन (रू.लाख में)	अद्यतन व्यय (रू.लाख में) 1/2015 तक	कार्य पूर्ण करने अनुमानित तिथि	कार्य की भौतिक स्थिति	कार्य की गुणवत्तमा एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
			दिनांक	राशि रू.लाख में					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	स्टेट प्लान गैर आदिवासी	बरेली जलाशय	7.8.2007	203.25	26.72	26.72	6/2018	पुनः साध्यता एवं प्रशासकीय स्वीकृति प्राप्त होने पर कार्य प्रारंभ किया जावेगा ।	कार्यपालन यंत्री ,संबंधित अनुविभागीय अधिकारी एवं संबंधित उपयंत्री ।
2	स्टेट प्लान आदिवासी	खम्हरिया जलाशय	7.8.2007	211.14	6.88	6.88	6/2018		
3	स्टेट प्लान आदिवासी	उचरेहा जलाशय	7.8.2007	211.75	8.00	8.00	6/2018		
4	स्टेट प्लान आदिवासी	बिलगढा जलाशय	8.10.2007	114.59	1.33	1.33	6/2018		
5	स्टेट प्लान आदिवासी	हल्का जलाशय	13.10.2008	187.16	1.94	1.94	6/2018		
6	स्टेट प्लान आदिवासी	कोठी जलाशय	13.10.2008	405.30	1.84	1.84	6/2018		
7	स्टेट प्लान आदिवासी	झिन्ना पिपरिया जलाशय	13.10.2008	418.95	3.45	3.45	6/2018		
8	स्टेट प्लान आदिवासी	पटीखुर्द जलाशय	7.8.2007	161.53	6.95	6.95	6/2018		
9	स्टेट प्लान गैर आदिवासी	भेडा जलाशय	7.8.2007	80.50	3.36	3.36	6/2018		
10	स्टेट प्लान गैर आदिवासी	कैना उजियारपुर जलाशय	7.8.2007	303.94	3.96	3.96	6/2018		
11	स्टेट प्लान गैर आदिवासी	नयाटोला जलाशय	7.8.2007	17.00	2.64	2.64	6/2018		
12	नान ए.आई.बी. पी. गैर आदिवासी	सिहुडी जलाशय	24.4.2012	696.74	0	0	6/2017	कार्य अप्रारंभ	
13	नान ए.आई.बी. पी. गैर आदिवासी	धरमपुरा जलाशय	28.2.2013	646.80	4.14	4.14	6/2017		
14	नान ए.आई.बी. पी. गैर आदिवासी	बिरुहली जलाशय	17.7.2013	192.17	3.52	3.52	6/2017		
योग-									

साध्यता प्राप्त किन्तु प्रशासकीय स्वीकृति अपेक्षित योजनायें :-

स. क्र.	योजना	कार्य का नाम	प्रशासकीय स्वीकृति		प्राप्त आवंटन अद्यतन (रु.लाख में)	अद्यतन व्यय (रु.लाख में) 11/2015 तक	कार्य पूर्ण करने अनुमानित तिथि	कार्य की भौतिक स्थिति	कार्य की गुणवत्तमा एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
			दिनांक	राशि रु. लाख में					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	स्टेट प्लान गैर आदिवासी	केवलहरा जलाशय	.	.	0.78	0.78	.	प्रयासकीय स्वीकृति प्राप्त होने के उपरांत कार्य प्रारंभ किया जा सकेगा।	कार्यपालन यंत्री, संबंधित अनुविभागीय अधिकारी एवं संबंधित उपयंत्री।
2	स्टेट प्लान गैर आदिवासी	बसेडी जलाशय	.	.	1.07	1.07	.		
3	स्टेट प्लान गैर आदिवासी	कलराई जलाशय	.	.	1.28	1.28	.		
4	स्टेट प्लान गैर आदिवासी	बरही जलाशय	.	.	0.49	0.49	.		
योग-			.	.	3.62	3.62			

आर.आर.आर.मद अंतर्गत योजनायें :-

स. क्र.	योजना	कार्य का नाम	प्रशासकीय स्वीकृति		प्राप्त आवंटन अद्यतन (रु.लाख में)	अद्यतन व्यय (रु.लाख में) 1/2015 तक	कार्य पूर्ण करने अनुमानित तिथि	कार्य की भौतिक स्थिति	कार्य की गुणवत्तमा एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
			दिनांक	राशि रु. लाख में					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	47/4702 आर.आर.आर.	सुर्खी पोडी जलाशय	22.5.1012	252.27	208.17	208.17	6/2015	पूर्ण	कार्यपालन यंत्री, संबंधित अनुविभागीय अधिकारी एवं संबंधित उपयंत्री।
2	47/4702 आर.आर.आर.	सर्रा जलाशय	7.9.2012	154.70	125.00	125.00	5/2015		
3	47/4702 आर.आर.आर.	सकरवारा जला.	7.9.2012	463.94	0	0	3/2017	कार्य अप्रारंभ	
योग-									

आर.आर.आर.अंतर्गत साध्यता प्राप्त किन्तु प्रशासकीय स्वीकृति अपेक्षित योजनायें :-

स. क्र.	योजना	कार्य का नाम	प्रशासकीय स्वीकृति		प्राप्त आवंटन अद्यतन (रु.लाख में)	अद्यतन व्यय (रु.लाख में) 11/2015 तक	कार्य पूर्ण करने अनुमानित तिथि	कार्य की भौतिक स्थिति	कार्य की गुणवत्तमा एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
			दिनांक	राशि रु. लाख में					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	47/4702 आर.आर.आर.	अमेहटा जलाशय	-	-	-	-	-	प्रशासकीय स्वीकृति	कार्यपालन यंत्री

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	
●	पूर्वापेक्षाएँ	
●	अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	
●	पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड	
●	दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	
●	अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	
●	आवेदन करने के लिये कहां/किससे संपर्क 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 हुये यह बतायें कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
●	संलग्नकों की सूची	
●	संलग्नकों का प्रारूप	
●	प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां संपर्क 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	वर्ल्डियत	पात्रता का आधार	निवास
------------------------------	-----------------	----------------	-----------	-----------------	-------

जिला	शहर/मोहल्ला/गांव/मकान नम्बर
-----निरंक-----	

13.0 रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण –

●	कार्यक्रम का नाम	निरंक
●	प्रकार (रियायतों, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने)	
●	उद्देश्य	
●	लक्ष्य	
●	पात्रता	
●	पात्रता का आधार	
●	पर्वपेक्षाएँ	
●	प्राप्त करने की प्रक्रिया	
●	रियायतों, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये 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 लिये निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराये –

- दिये जाने वाले लाभ का विवरण कराये – निरंक
- लाभ के विवरण की प्रक्रिया – निरंक

14.0 इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें –

जल संसाधन विभाग के वेबसाईट [www.waterboard.gov.in](#) पर उपलब्ध है ।

15.0 सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

—

सूचनाओं को जनता तक पहुँचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण

●	कार्यालय का सूचना पटल	
●	विभागीय वेबसाइट	
●	दस्तावेजों को प्राप्त करने हेतु सूचना काउंटर	

16.0 राज्य लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ

लोक प्राधिकरण का नाम – कार्यपालन यंत्री जल संसाधन संभाग कटनी

सहायक लोक सूचना अधिकारी –

क्र	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष	फैक्स	ई-मेल	पता
1	श्री विकास कुमार कार्यालय जल संसाधन संभाग कटनी	संभागीय लेखा अधिकारी 782548810	07622	235469	—	ममूतक ऋांजदप/ लीववण्ववउ	कटनी

लोक सूचना अधिकारी –

क्र	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष	फैक्स	ई-मेल	पता
1	श्री आर.के. सबनानी कार्यालय जल संसाधन संभाग कटनी	कार्यपालन यं त्री मो.न. 9993263017	07622	235469	—	ममूतक ऋांजदप/ लीववण्ववउ	कटनी

विभागीय अपीलीय अथोरिटी –

क्र	नाम	पदनाम	एस.टी.	दूरभाष	फैक्स	ई-मेल	पता
-----	-----	-------	--------	--------	-------	-------	-----

			डी. कोड				
1	श्री पी.के. शर्मा कार्यालय जल संसाधन मण्डल जबलपुर	अधीक्षण यंत्री मो.न. 9754360272	0761	2600534		मूतक ऋरइच/ हउपसणवउ	पचपेढी ,जबलपुर

17.0 अन्य उपयोगी जानकारियां –

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

सिंचाई योजनाओं
जानकारी एवं

17.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में –

●	आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिये एक भरे हुये आवेदन पत्र की प्रति)	प्रारूप आवेदन पत्र संलग्न है
●	शुल्क	विभाग के प्रावधान अनुसार
●	सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जायें – कुछ टिप्स	लिखित आवेदन द्वारा
●	सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया	अपीलीय अधिकारी अधीक्षण यंत्री कार्यालय जल संसाधन मण्डल कटनी को आवेदन देकर

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

●	प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण	निरंक
●	प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	
●	प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य	
●	प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
●	लाभार्थी की पात्रता	
●	पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	
●	अनुदान/सहायता (यदि हो तो)	
●	दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	
●	अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	
●	आवेदन करने के लिये कहां/किससे संपर्क करें	

●	आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
●	आवेदन पत्र प्रारूप (यदि आवेदन सादे काजगज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
●	संलग्नको की सूची	
●	संलग्नको 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 लिये लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य	
●	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 किये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जो कि मैनुअल 13 में सम्मिलित हो—

●	प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण	
●	प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता	
●	आवेदन करने के लिये कहां/ किससे संपर्क करें	
●	आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
●	आवेदन पत्र प्रारूप (यदि आवेदन सादे काजगज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
●	संलग्नको की सूची	
●	संलग्नको 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 प्राथमिकतायें पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)	
●	आवेदन की सारी प्राथमिकतायें सही तरह से पूरी करने पश्चात् प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि जारी करने के लिये निर्धारित समय अवधि	
●	प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)	
●	नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)	

निरंक

17.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में—

वर्तमान में लोक प्राधिकरण कार्यालय कार्यपालन यंत्री जल संसाधन संभाग कटनी में ठेकेदारों के पंजीयन की कार्यवाही नहीं की जाती है ।

17.6 लोक प्राधिकरण ;डनदपबपचंस ब्वतचवतंजपवदए ज्तंकम जंगए मदजमतजंपदउमज जंग मजबण्ड द्वारा टैक्स लेने के संबंध में –

●	टैक्स का नाम व विवरण	निरंक
●	टैक्स लेने का उद्देश्य	
●	टैक्स निर्धारण करने के लिये मापदण्ड व प्रक्रिया	
●	बडे ;डरवतद्ध डिफाल्टरों की सूची	

17.7 लोक प्राधिकरा द्वारा नागरिको 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 परिषद/न्व्स द्वारा दी जा सकती है) –

●	आवेदन की पात्रता	निरंक
●	पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	
●	आवेदन करने के लिये कहां/किससे संपर्क करें	
●	आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
●	आवेदन पत्र प्रारूप (यदि आवेदन सादे काजगज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
●	संलग्नको की सूची	
●	संलग्नको का प्रारूप	
●	आवेदन करने की प्रक्रिया	
●	आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण मे होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें, जो आवेदन द्वारा सारी प्राथमिकतायें पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)	
●	बिल में प्रयोग किये गये शब्दों का विवरण	
●	बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति में संपर्क सूचना	
●	टेरिफ तथा अन्य देय	

17.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिको को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण –

निरंक

आवेदन पत्र का प्रारूप
(सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6)(1) के अंतर्गत)

1. आवेदन का नाम —
2. पूरा पता/ई-मेल/फैक्स जिस पर
जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है । —
3. दूरभाष क्रमांक —
4. आवेदन देने की दिनांक —
5. कार्यालय का नाम —
6. चाही गई जानकारी का विवरण —
7. क्या चाहते हैं नकल/निरीक्षण/रिकार्ड
का निरीक्षण रिकार्ड की सात्यापित
प्रति/प्रमाणित नमूना —
8. आवेदन के साथ अदा किये जाने वाले
प्रोसेस फी रू. 10/- नगद (बी.पी.एल.सूची के सदस्यों को देय नहीं)
रसीद क्रमांक एवं दिनांक
क्या आवेदक गरीबी रेखा के नीचे है अथवा नहीं -हाँ/नहीं यदि हो तो बी.पी.एल.
सूची का अनुक्रमांक -0

हस्ताक्षर
(आवेदनकर्ता)

टीप- यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रुपये 10 का स्टाम्प चस्पा करते हुये रजिस्टर्ड/यू.पी.सी./डाक व्यय सहित स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें । (बी.पी.एल. सूची के सदस्य का 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.....
दिनांक

प्राप्ताकर्ता के हस्ताक्षर
(राज्य लोक सूचना अधिकारी/
सहायक राज्य लोक सूचना

अधिकारी

द्वारा प्राधिकृत)
पदनाम (रबर सील)

कार्यालय कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग कटनी

सं.उंपसरू. ममूतकऱ्हाजदप/लीववण्बवण्पद

पत्र क्रमांक 451 /कार्य/
प्रति,

कटनी, दिनांक : 5.3.2015

अधीक्षण यंत्री,
जल संसाधन मंडल,
जबलपुर

विषय :- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा -4 के अनुसार जानकारी बेवसाइट पर अद्यतन करने बावत् ।

संदर्भ आपका पत्र क्रमांक 362/कार्य/0-6/14 जबलपुर/दिनांक 19.2.2015

∴∴∴

विषयान्तर्गत एवं संदर्भित पत्र के परिपालन में जल संसाधन संभाग,कटनी से संबंधित 17 बिन्दुओं की जानकारी सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है ।

सहपत्र –उपरोक्तानुसार 25 पृष्ठ.
सूचनाधिकारी

(आर.के.सबनानी)
कार्यपालन यंत्री/लोक

जल संसाधन संभाग, कटनी
कटनी, दिनांक : 5.

पृ0 क्रमांक 451/ए /कार्य/
3.2015

प्रतिलिपि:-

मुख्य अभियंता,बैन गंगा कछार,जल संसाधन विभाग,सिवनी की ओर सादर सूचनार्थ प्रेषित ।

सहपत्र –उपरोक्तानुसार 25 पृष्ठ.

(आर.के.सबनानी)
कार्यपालन यंत्री/लोक सूचनाधिकारी
जल संसाधन संभाग, कटनी