

कार्यालय कार्यपालन यंत्री,  
जल संसाधन संभाग, राघौगढ़ जिला गुना (म.प्र.)

हस्त पुस्तिका  
सूचना का अधिकार अधिनियम  
2005

## अध्याय –1 प्रस्तावना

- 1.1 भारत शासन ने सरकार और सरकारी मशीनरी को जनता के प्रति जबावदेह बनाने एवं क्रियाकलापों में पारदर्शिता सुनिश्चित करने, लोकतन्त्र की मूल भावन की पुष्ट करने, लोक प्राधिकारियों को नियंत्रण के अधीन सूचना की पहुच नागरिकों तक करने भ्रष्टाचार उन्मूलन कर सार्वजनिक जीवन में स्वच्छता कायम करने एवं सरकारी योजनाओं की जानकारी प्राप्त करने हेतु सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 लागू किया है। यह हस्तपुस्तिका में सूचनायें प्राप्त करने के तरीके एवं प्रक्रियाओं का उल्लेख किया गया है।
- 1.2 इस हस्तपुस्तिका का उद्देश्य जल संसाधन संभाग के सम्बन्ध में पूर्ण जानकारी देना है। इसमें विभाग के द्वारा सम्पादित कार्यो एवं विभाग के दायित्व के सम्बन्ध में विवरण है।
- 1.3 यह हस्तपुस्तिका सामान्य नागरिकों एवं शासन के अन्य विभागों के उपयोग हेतु है।
- 1.4 हस्तपुस्तिका में विभागीय ढाचें अधिकारियों, कर्मचारियों के दायित्व एवं शक्तियों, शासन की योजना के क्रियान्वयन एव जन सहयोग से चलने वाली योजनाओं का विवरण है।
- 1.5 हस्तपुस्तिका में सामान्य भाषा का उपयोग किया गया है जो कि जन सामान्य के लिये है।
- 1.6 पुस्तिका में समाहित विषयों के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारियों एवं अन्य जानकारियों के लिये आम नागरिक कार्यालय प्रमुख कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग राधौगढ़ जिला गुना से सम्पर्क कर सकते है।
- 1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन के साथ रूपये 10.00 शुल्क देना होगा । यदि डांक से आवेदन करें तो 10.00 रूपये के नान जुडिशियल स्टाम्प आवेदन के साथ संलग्न करना होगा ।

आवेदन की जानकारी की लागत आवेदन प्राप्त होने पर लोक सूचना अधिकारी सूचना की छपाई का व्यय या लागत जो विभाग द्वारा निर्धारित की जावेगी, आवेदक को सूचना करेगा। लागत जमा की रसीद प्रदाय की जावेगी। आवेदन का निराकरण सामान्य अवस्था में 80 दिवस में किया जावेगा। यदि किसी व्यक्ति के जीवन मृत्यु पर प्रभाव डालने वाली सूचना हो तो आवेदन एवं लागत शुल्क जमा करने के 48 घन्टे में आवेदक को सूचना दी जावेगी । इसके अतिरिक्त अभिलेखों के निरीक्षण का शुल्क रूपये 100.00 प्रति घन्टे होगा।

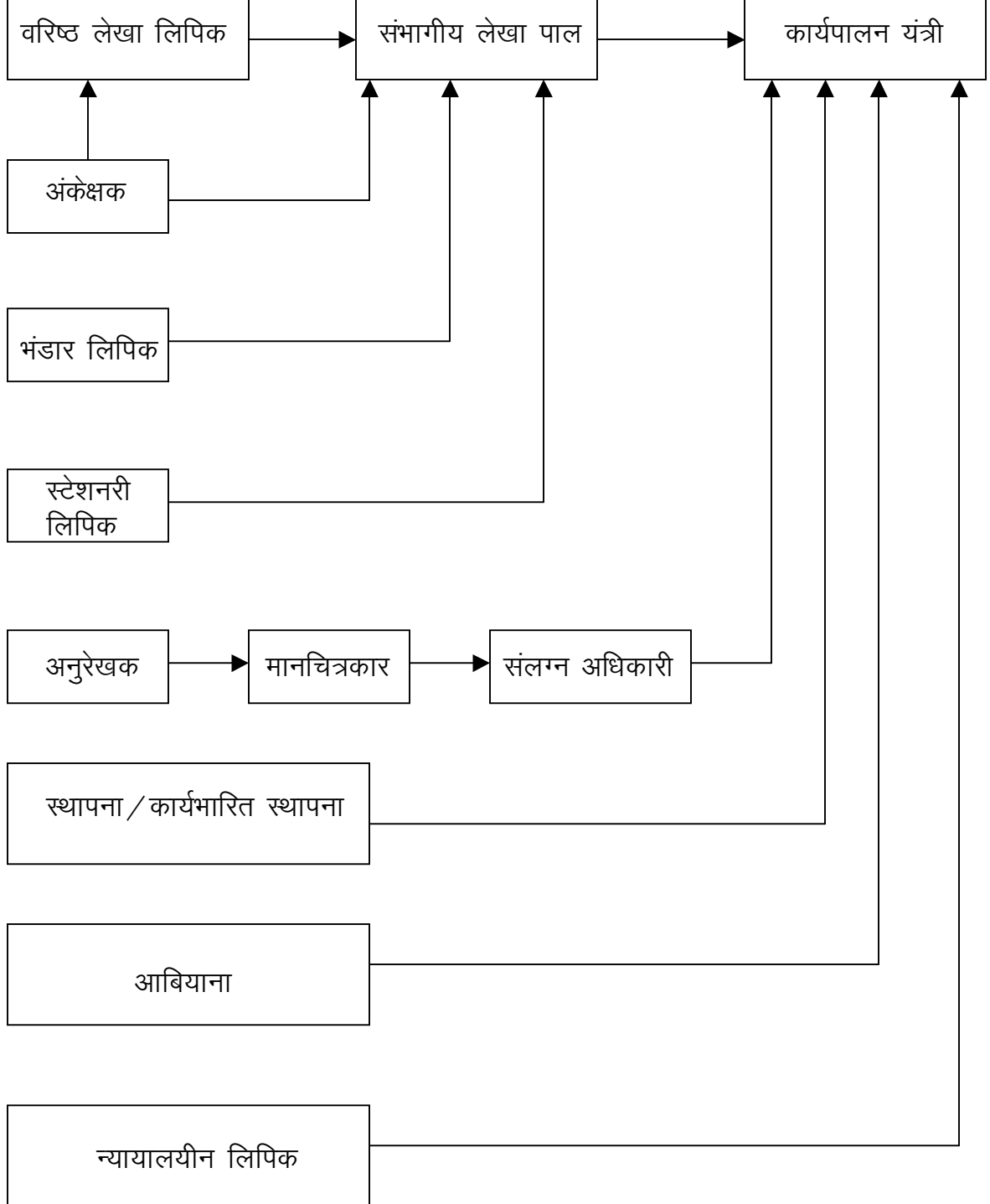
## अध्याय –2 संगठन की विशिष्ट या कृत्य एवं कर्तव्य

- 2.1 विभाग मध्य प्रदेश शासन का अगत है एवं शासन द्वारा स्वीकृत तालाब, नहरों का क्रियान्वयन कर आम नागरिकों को उसका लाभ पहुंचाना विभाग का दायित्व है । साथ ही जनता में शासकीय योजनाओं के क्रियान्वयन में जन सहयोग हेतु प्रेरित करने एवं जनता में जागरूकता लाना भी विभाग का दायित्व है ।
- 2.2 जल संसाधन संभाग राघौगढ़ जिला गुना का मुख्य उद्देश्य सिंचाई हेतु तालाब नहरों का निर्माण कर नागरिकों को उपयोग हेतु स्थापित करना एवं जल के उपयोग हेतु नागरिकों को जागरूक करना है ।
- 2.3 शासन के द्वारा जल संसाधन संभाग राघौगढ़ 1996 में खोला है ।
- 2.4 कार्यालय के कर्तव्य गुना जिले के राघौगढ़, आरोन, चाचौड़ा कुम्भराज क्षेत्रों केलिए निम्नानुसर है ।
  1. ग्रामीण क्षेत्रों के लिए शासन के द्वारा निर्धारित मापदण्डों के अनुसार योजना तैयार कर स्वीकृति उपरांत क्रियान्वयन किया जाना ।
  2. योजनाएँ तैयार कर जन सहयोग से क्रियान्वयन करना ।
- 2.5 विभाग का मुख्य कृत्य कमाण्ड क्षेत्र से सिंचाई हेतु जल उपलब्ध कराना ।
- 2.6 विभाग का संगठनात्मक ढाचा निम्नानुसार है –
  1. प्रशासनिक विभाग (मंत्रालय)
  2. प्रमुख अभियंता कार्यालय भोपाल
  3. परिक्षेत्र भोपाल कार्यालय (मुख्य अभियंता, चम्बल बेतवा कछार)
  4. खण्ड कार्यालय (कार्यपालन यंत्री)
    - (अ) तकनीकी शाखा,
    - (ब) स्थापना शाखा,
    - (स) लेखा शाखा
  5. उपखण्ड कार्यालय (सहायक यंत्री)
    - (ब) चाचौड़ा
    - (स) आरोन
    - (अ) राघौगढ़
    - (क) मक्सूदनगढ़-2

- 2.7 जन शिकायतों के निराकरण एवं सेवाओं की जानकारी हेतु जन सूचना अधिकारी खण्ड कार्यालय एवं उप खण्ड कार्यालयों में नियुक्त किये गये हैं जो कि सभी समस्याओं का निराकरण करेंगे।
- 2.8 विभाग की गुना जिले में स्थित कार्यालयों के पते निम्नानुसार हैं।
- (अ) खण्ड कार्यालय
1. कार्यपालन यंत्री,  
जल संसाधन संभाग राघौगढ़  
जिला गुना (म.प्र.)
- (ब) उप खण्ड कार्यालय –
1. सहायक यंत्री  
संजय सागर शीर्ष कार्य उप संभाग क्र.1  
राघौगढ़ जिला गुना (म.प्र.)
  2. सहायक यंत्री,  
जल संसाधन उप संभाग राघौगढ़  
जिला गुना (म.प्र.)
  3. सहायक यंत्री,  
जल संसाधन उप संभाग चाचौड़ा  
जिला गुना (म.प्र.)
  4. सहायक यंत्री,  
जल संसाधन उप संभाग आरोन  
जिला गुना (म.प्र.)
  5. सहायक यंत्री,  
आरि परियोजना शीर्ष कार्य उप संभाग  
मक्सूदनगढ़ जिला गुना (म.प्र.)
  6. सहायक यंत्री,  
राजीव सागर नहर उप संभाग  
मक्सूदनगढ़ जिला गुना (म.प्र.)
- 2.9 कार्यालय खुलने का समय प्रातः 10.30 बजे है एवं कार्यालय बन्द होने का समय सायं 5.30 बजे है

कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग राधौगढ़, जिला गुना (म.प्र.)

बिन्दु क्रमांक - 3



### अध्याय – 3

#### अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य

3.1 पदवार दायित्व, शक्तियों का विवरण संलग्न प्रपत्र में दर्शायी गई है।

#### “अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण”

पद नाम : कार्यपालन यंत्री

शक्तियों प्रशासकीय –

- 1— खण्ड के अन्तर्गत आने वाले सभी कर्मचारियों अधिकारियों पर प्रशासकीय नियंत्रण।
- 2— क्षेत्र की सभी सिंचाई योजनाओं की तकनीकी स्वीकृति (2000 हेक्टेयर से कम सिंचाई क्षमता वाली )रूपये 50 हजार तक सर्वेक्षण कार्य की प्रशासकीय स्वीकृति

वित्तीय –

1. आहरण एवं वितरण अधिकार
2. योजनाओं हेतु प्राप्त आवंटन का उपयोग, वर्क्स मेन्युवल एवं वित्त संहिता में दिये अधिकारों के अन्तर्गत ।

अन्य – —

कर्तव्य –

1. राघौगढ़, चाचौड़ा एवं आरोन तहसीलों के योजनाओं के प्रस्ताव तैयार कर स्वीकृत करना अन्यथा सक्षम अधिकारी से स्वीकृत कराना ।
2. स्वीकृत योजनाओं का क्रियान्वयन करना ।
3. प्राप्त बजट का उपयोग ।
4. खण्ड के अधिकारियों एवं कर्मचारियों पर प्रशासकीय नियंत्रण एवं उनके सत्वों का निपटारा ।
5. प्रशासनिक विभागों को शासकीय योजनाओं के क्रियान्वयन में सहयोग ।
6. अन्य कार्य जो शासन द्वारा सौंपे ।

**पद नाम :- सहायक यंत्री**

शक्तियों प्रशासकीय	—	1.	उपखण्डीय कर्मचारियों का प्रशासकीय नियंत्रण
वित्तीय	—	1.	प्रावधान अनुसार तकनीकी स्वीकृति देना।
अन्य	—	—	—
कर्तव्य	—	1.	स्वीकृत योजनाओं का क्रियान्वयन।
		2.	सर्वे एवं अनुसंधान कार्य।
		3.	कार्यों के माप जांच करना।
		4.	निर्मित एवं निर्माणाधीन योजनाओं का संधारण कार्य का पर्यवेक्षण।
		5.	ड्राइंग एवं डिजाइन कार्य।
		6.	निर्माण कार्यों के देयक तैयार करना।
		7.	उपखण्डीय लेखों का संधारण।
		8.	स्टॉक लेखा संधारित करना।
		9.	स्टॉक एवं एम.ए.एस. अकाउन्ट के आईटमों का भौतिक सत्यापन।
		10.	कार्यपालन यंत्री को क्रियान्वयन में पूर्ण सहयोग देना।

**पद नाम: संभागीय लेखा अधिकारी (संभागीय लेखापाल)**

शक्तियों प्रशासकीय	1.	शून्य	
वित्तीय	1.	शून्य	
अन्य	1.	शून्य	
कर्तव्य	—	1.	मासिक लेखा का सकलन।
		2.	प्रारम्भिक लेखा के अभिलेखों की जाँच।
		3.	कार्यपालन यंत्री को बजट इत्यादी कार्यों में वित्तीय सलाह।

**पद नाम: उपयंत्री, (सिविल)**

शक्तियों प्रशासकीय	1.	शून्य
वित्तीय	1.	शून्य
अन्य	1.	शून्य

- कर्तव्य :
1. सहायक यंत्री के सहायक एवं कार्ये व योजनाओं के क्रियान्वयन के प्राथमिक क्रियान्वयन कर्मचारी ।
  2. सर्वे एवं अनुसंधान कार्यो उपरान्त योजनाओं के प्राक्कलन तैयार करना ।
  3. सहायक यंत्री की स्वीकृति से व्यय करना ।
  4. प्रगति प्रतिवेदन तैयार करना ।
  5. अपने क्षेत्र के संधारण कार्यो का निरीक्षण एवं जनता को निर्धारित सेवा देना ।
  6. राजस्व संग्रहण ।
  7. नियत कार्य एजेन्सीयों से कार्य करवाना एवं कार्यो की माप दर्ज कर सहायक यंत्री से जांच करवाना ।
  8. स्टॉक अकाउन्ट एवं एम.ए.एस. अकाउन्ट का संधारण ।

**पद नाम :- मानचित्रकार,**

- |                    |    |   |
|--------------------|----|---|
| शक्तियों प्रशासकीय | 1. | शून्य   |
| वित्तीय            | 1. | शून्य   |
| अन्य               | 1. | शून्य   |
| कर्तव्य —          | 1. | खण्ड कार्यालय में प्राप्त प्राक्कलनों की स्वीकृति की कार्यवाही ।      |
|                    | 2. | प्रोग्रेस रिपोर्ट्स एवं प्लानिंग के कार्य प्रस्तुत करना ।             |
|                    | 3. | स्वीकृत, प्रगतिरत एवं निर्मित योजनाओं के अभिलेखों का रख रखाव ।        |
|                    | 4. | खण्ड के अन्तर्गत सभी योजना की अद्यतन स्थिति रखना ।                    |
|                    | 5. | सभी निर्माणाधीन योजनाओं के देयकों की तकनीकी जांच ।                    |
|                    | 6. | प्रशासकीय एवं पुनरीक्षित प्रशासकीय स्वीकृति के प्रकरण प्रस्तुत करना । |
|                    | 7. | शासन की अन्य योजनाओं के सम्बन्ध में कार्यपालन यंत्री को अवगत करवाना । |

**पद नाम : सहायक मानचित्रकार,**

शक्तियों प्रशासकीय	1.	शून्य
वित्तीय	1.	शून्य
अन्य	1.	शून्य

- कर्तव्य –
1. मानचित्रकार को प्रोग्रेस रिपोर्ट्स तैयार करने में सहयोग ।
  2. स्वीकृति के अभिलेख तैयार करना ।
  3. अन्य कार्य जो कि कार्यपालन यंत्री व मानचित्रकार द्वारा आवंटित किये गये ।

**पद नाम : अनुरेखक,**

शक्तियों प्रशासकीय	1.	शून्य
वित्तीय	1.	शून्य
अन्य	1.	शून्य

- कर्तव्य–
1. ड्राइंगों की ट्रेसिंग का कार्य ।
  2. मानचित्रकार एवं सहायक मानचित्रकारों के तकनीकी अभिलेखों का संधारण ।
  3. अन्य आवंटित कार्य ।

**पद नाम – वरिष्ठ लेखा लिपिक (सहायक वर्ग-2)**

शक्तियों प्रशासकीय	1.	शून्य
वित्तीय	1.	शून्य
अन्य	1.	शून्य

- कर्तव्य –
1. संभागीय लेखे का संकलन कर लेखा अधिकारी को प्रस्तुत करना ।
  2. खण्ड के आवंटन एवं वितरण के अभिलेख संधारित करना ।
  3. निविदाओं का आमंत्रण एवं स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना ।
  4. अनुबंधों का लेखा रखना ।
  5. आवंटन एवं व्यय का लेखा रखना ।
  6. फार्म-15 एवं ठेकेदारों के लेखे का संधारण ।
  7. कार्यालय निरीक्षण एवं आडिट पेराओं का संधारण ।
  8. लेखा कक्ष के सभी अंकेक्षकों का पर्यवेक्षण ।

9. अन्य कार्य जो संभागीय लेखा अधिकारी एवं कार्यपालन यंत्री द्वारा आवंटित।

**पद नाम – स्थापना लिपिक (सहायक वर्ग-2)**

शक्तियों प्रशासकीय	1.	शून्य
वित्तीय	1.	शून्य
अन्य	1.	शून्य
कर्तव्य	1.	स्थापना संबंधी सभी कार्य ।
	2.	आहरण एवं वितरण के अभिलेखा का संधारण ।
	3.	सेवा अभिलेखा का संधारण ।
	4.	कर्मचारियों के स्वत्वों के निराकरण की कार्यवाही करना ।
	5.	कार्यालय के प्रबन्धन की कार्यवाही ।
	6.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की ड्यूटी निर्धारण करवाना ।
	7.	अन्य कार्यपालन यंत्री एवं संभागीय लेखा अधिकारी के द्वारा आवंटित कार्य।
	8.	न्यायालयीन प्रकरणों के रख-रखाव ।

**पद नाम – बिल क्लर्क (सहायक वर्ग-3)**

शक्तियों प्रशासकीय	1.	शून्य
वित्तीय	1.	शून्य
अन्य	1.	शून्य
कर्तव्य	1.	कर्मचारियों के स्वत्वों के देयक तैयार करना ।
	2.	अग्रिम के लेखे संधारण ।
	3.	सेवा पुस्तिकाओं एवं जी.पी.एफ. पासबुकों का संधारण ।
	4.	अवकाश एवं अन्य स्वत्वों का निराकरण की कार्यवाही ।
	5.	स्थापना लिपिक को पूर्ण सहयोग ।
	6.	व्यक्तिगत नस्तियों का संधारण ।
	7.	अन्य आवंटित कार्य ।

**पद नाम – आवक लिपिक (सहायक वर्ग-3)**

शक्तियों प्रशासकीय	1.	शून्य
वित्तीय	1.	शून्य
अन्य	1.	शून्य
कर्तव्य –	1.	कार्यालय के आने वाले पत्रों की प्राप्ति एवं प्राप्ति अभिलेख तैयार कर संबंधित को अंकित कर वितरित करना ।

**पद नाम – जावक लिपिक (सहायक वर्ग-3)**

शक्तियों प्रशासकीय	1.	शून्य
वित्तीय	1.	शून्य
अन्य	1.	शून्य
कर्तव्य –	1.	जावक पत्रों का दर्ज करना एवं उसका अभिलेख रखना ।
	2.	पोस्टेज स्टाम्प का रख रखाव ।
	3.	अन्य आवंटित कार्य ।

**पद नाम – अंकेक्षक (सहायक वर्ग-3)**

शक्तियों प्रशासकीय	1.	शून्य
वित्तीय	1.	शून्य
अन्य	1.	शून्य
कर्तव्य –	1.	उपखण्डीय लेखों की जाँच एवं लेखा परीक्षण करना ।
	2.	उपखण्डीय लेखों के अभिलेखों की रख रखाव ।
	3.	लेखा तैयार करना एवं पोस्टिंग करना ।
	4.	उपखण्ड कार्यालय के अन्तर्गत कार्य का पंजी संधारित करना ।
	5.	वरिष्ठ लेखा लिपिक को लेखा कार्यों में सहयोग करना ।
	6.	उपखण्डों के कार्यों के देयकों का परीक्षण करना एवं किये कार्यों को दर्ज करना ।
	7.	वरिष्ठ लेखा लिपिक को बजट, जमा राशि रजिस्टर, पंजी तथा रजिस्टर तैयार करने में सहयोग ।

8. अन्य आवंटित कार्य ।

**पद नाम – भण्डार लिपिक (सहायक वर्ग-3)**

शक्तियों प्रशासकीय	1.	शून्य
वित्तीय	1.	शून्य
अन्य	1.	शून्य
कर्तव्य –	1.	समस्त उपखण्डों के स्टोर लेखों का संधारण करना ।
	2.	एम.ए.एस. लेखों का रख-रखाव एवं जॉच ।
	3.	स्टाक लेखा तैयार करने में सहयोग ।
	4.	लेखा तैयार करना व पोस्टिंग करना ।
	5.	अन्य आवंटित कार्य ।

**पद नाम – न्यायालयीन लिपिक (सहायक वर्ग-2)**

शक्तियों प्रशासकीय	1.	शून्य
वित्तीय	1.	शून्य
अन्य	1.	शून्य
कर्तव्य –	1.	न्यायालयीन प्रकरणों का रख-रखाव
	2.	संभाग एवं उप संभागों के समस्त न्यायालयीन प्रकरणों की जानकारी न्यायालय में समय-समय पर प्रेषित करना ।
	3.	न्यायालयीन प्रकरणों की पेशियों में न्यायालय में उपस्थित होना ।
	4.	अन्य आवंटित कार्य ।

**पद नाम – स्टेशनरी लिपिक (सहायक वर्ग-3)**

शक्तियों प्रशासकीय	1.	शून्य
वित्तीय	1.	शून्य
अन्य	1.	शून्य
कर्तव्य –	1.	संभाग एवं उपसंभाग हेतु लेखन सामग्री क्रय करना ।
	2.	क्रय की गई सामग्री का लेखों का रख-रखाव ।
	3.	अन्य आवंटित कार्य ।

**पद नाम – अमीन**

शक्तियों प्रशासकीय	1.	शून्य
वित्तीय	1.	शून्य
अन्य	1.	शून्य
कर्तव्य –	1.	कमाण्ड क्षेत्र के किसानों के खसरा खतोनी का सम्पूर्ण अभिलेखों का संधारण ।
	2.	सिंचाई एलान एवं इंद्राज करना ।
	3.	समय पर जल कर देयक तैयार कर किसानों को वितरित करना ।
	4.	राजस्व वसूली का लेखे का संधारण करना ।
	5.	राजस्व वसूली में उपयंत्रियों को सहयोग देना ।
	6.	अन्य आवंटित कार्य ।

**पद नाम – दफ्तरी**

शक्तियों प्रशासकीय	1.	शून्य
वित्तीय	1.	शून्य
अन्य	1.	शून्य
कर्तव्य –	1.	बाईडिंग एवं फाइले करना ।
	2.	डुप्लीकेट पेपर का रख रखाव ।
	3.	अन्य चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी की निगरानी ।

**पद नाम – भृत्य,**

शक्तियों प्रशासकीय	1.	शून्य
वित्तीय	1.	शून्य
अन्य	1.	शून्य

- कर्तव्य –
1. कार्यालयीन डाक एवं अभिलेखों का संचालित शाखा प्रभारी के अनुसार।
  2. अभिलेखों की साफ सफाई।
  3. निर्धारित शाखा प्रभारी के निर्देशों का पालन करना।
  4. अन्य आवंटित कार्य।

**पद नाम – चौकीदार,**

शक्तियों प्रशासकीय	1.	शून्य
वित्तीय	1.	शून्य
अन्य	1.	शून्य

- कर्तव्य –
1. कार्यालय की चौकीदारी का कार्य।

**पद नाम – स्थल सहायक,**

शक्तियों प्रशासकीय	1.	शून्य
वित्तीय	1.	शून्य
अन्य	1.	शून्य

- कर्तव्य –
1. सौपी गई योजनाओं का संधारण कार्य।
  2. अपने क्षेत्र निर्माणाधीन कार्यों के निर्माण का उपयंत्रियों का सहयोग देना।
  3. सहायक यंत्री एवं उपयंत्रियों द्वारा अधिकृत कार्यों को करना।
  4. अन्य कार्य उपयंत्रियों के द्वारा दिये गये कार्य।

## अध्याय – 4 (मैन्युअल-3)

4.0 कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख ।

अधिनियम

1. म.प्र. सिंचाई नियम 1977
2. सिंचाई प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी अधिनियम 1999
3. म.प्र. लेखा संहिता

मैन्युअल

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 अभियंत्रिकी एवं भू-भौतिकी (राजपत्रित भर्ती 1965)
2. म.प्र. जल संसाधन विभाग की प्रचलित एकीकृत दर यूची 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 कार्यपालन यंत्री  
जल संसाधन संभाग, राघौगढ़  
जिला गुना – 473 226

दूरभाष : 07544 – 262234

फैक्स : –

ई-मेल : –

अन्य : –

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

: विभागीय प्रावधान अनुसार ।

## अध्याय – 5 (मैन्युअल-4)

5.0 नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन- प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई व्यवस्था का विवरण।

5.1 नीति निर्धारण हेतु :

स. क्र.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
1.	जल उपयोगिता समिति	हाँ	जिले से संलग्न कृषक एवं कलेक्टर द्वारा मनोनीत सदस्य।
2.	जल उपभोक्ता संथार्ये कुल 10	हाँ	अधिनियम के अन्तर्गत निर्वाचित सदस्य

5.2 नीति के कार्यान्वयन हेतु :

स. क्र.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
1.	सिंचाई प्रबंधन में कृषकों की भागीदारी	हाँ	सिंचाई प्रबंधन अधिनियम 1999 का व्यवस्था अनुसार।

## अध्याय – 6 (मैन्युअल-5)

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्ग (Categories) के अनुसार विवरण।

(अ) कार्य कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण।

स. क्र.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; तथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादी	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	5
1.	सिंचाई कार्यों के लिये तकनीकी परिपत्रों का संचालन	पुस्तक	तकनीकी परिपत्रों एवं निर्देश	
2.	म.प्र. कार्य/विभाग मैन्युअल भाग-I,II,III	पुस्तक	विभाग में कार्य करने हेतु निर्देश एवं अधिकारियों के अधिकार तथा कर्तव्य।	
3.	प्रशासकीय स्वीकृति	रजिस्टर	सिंचाई कार्यों की प्रशासकीय स्वीकृतिका विवरण।	
4.	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	सिंचाई कार्यों की तकनीकी स्वीकृति का विवरण।	
5.	योजनावार सिंचाई का विवरण	रजिस्टर	प्रत्येक तालाब से की गई सिंचाई का लेखा-जोखा।	
6.	योजनावार राजस्व वसूली का विवरण	रजिस्टर	प्रत्येक तालाब से की गई राजस्व वसूली की जानकारी।	
7.	सर्वेक्षित योजना का विवरण	रजिस्टर	चिन्हित योजनायें।	

(ब) स्थापना कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण।

स. क्र.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; तथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादी	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	5
1.	सेवा के मूल भूत नियम	पुस्तक	सेवा शर्तें एवं पेंशन, अवकाश, यात्रा भत्ते आदि संबंधित नियम एवं निर्देश	

3.	सेवा आचरण नियम	पुस्तक	कर्मचारियों के आचरण संबंधी नियम एवं निर्देश।
4.	अग्रिम रजिस्टर	रजिस्टर	जी.पी.एफ. अग्रिम, त्यौहार अग्रिम, अनाज अग्रिम, वाहन अग्रिम, गृह निर्माण एवं विभिन्न अग्रिम का विवरण।
5.	गोपनीय प्रतिवेदन	रजिस्टर	गोपनीय प्रतिवेदन का विवरण
6.	यात्रा भता 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 पृविष्टि
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.	इन्कम्बेंसी	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी की इन्कम्बेंसी का विवरण।
15.	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	मासिक आय-व्यय के आंकड़े 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. क्र.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; तथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादी	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	5
1.	लोक निर्माण संहिता	पुस्तक	लोकनिर्माण कार्य से संबंधित विवरण।	
2.	म.प्र. वित्त नियम	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य के वित्तीय अधिकार।	
3.	कार्य की प्रचलित दरें (सी.एस.आर.)	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य से संबंधित विस्तृत दरें।	
4.	भण्डार नियम	पुस्तक	लोक निर्माण भण्डार के विस्तृत नियमावली।	
5.	भण्डार क्रय नियम	पुस्तक	भण्डार क्रय से संबंधित नियम।	

1	2	3	4	5
6.	फार्म-80 (Telly)	फार्म	लेखा तैयार किया जाता है समस्त उपखण्ड एवं संभाग का आय-व्यय।	
7.	फार्म-64	फार्म	संभाग के समस्त शीर्षों का मासिक खर्च।	
8.	निविदा पंजी	फार्म	संभाग से आमंत्रित सभी निविदाओं की जानकारी।	
9.	निविदा खोलने का रजिस्टर	फार्म	निविदा खोलने के पश्चात् प्राप्त निविदाओं की आयटम एवं दर सहित जानकारी।	
10.	अनुबंध पंजी	रजिस्टर	ठेकेदार से किये जाने वाले अनुबंध की माहिती।	
11.	मनीरसीद प्राप्ती	रजिस्टर	कोषालय से प्राप्त होने के पश्चात् प्रविष्टी।	
12.	चेक बुक प्राप्ती	रजिस्टर	कोषालय से प्राप्त करने के पश्चात् प्रविष्टी।	
13.	ठेकेदारों का खाता	रजिस्टर	ठेकेदारों के बिल भुगतान पश्चात् सभी की विस्तृत जानकारी।	
14.	ठेकेदारों के पंजीकरण	रजिस्टर	प्रमुख अभियंता एवं मुख्य अभियंता कार्यालय में रजिस्ट्रेशन किये गये ठेकेदारों की जानकारी सभी श्रेणी के।	
15.	विविध अग्रिम पंजी	रजिस्टर	संभाग से दिये गये अग्रिम ठेकेदार/कर्मचारी/अन्य संभाग आदि की माहिती	
16.	सिविल डिपाजिट	रजिस्टर	ठेकेदारों की रनिंग बिलों से वसूली गई राशि।	
17.	विविध जमा	रजिस्टर	अन्य संभाग एवं ठेकेदारों के विरुद्ध विविध जमा	
18.	केस (Cess) कर्मकार कल्याण उपकर	रजिस्टर	भारत करकार द्वारा निर्माण कार्य पर लगाया गया 1% कर राशि	
19.	फार्म-12 भण्डार	फार्म	संभाग एवं उप संभाग में रखे गये भण्डार सामग्री की जानकारी।	
20.	फार्म-15 टी एण्ड पी	फार्म	संभाग एवं उपसंभाग में रखे गये टी. एण्ड पी की जानकारी।	
21.	भण्डार के गोपनीय जांच	रजिस्टर	भण्डार सामग्री की गोपनीय जांच वावत्।	

1	2	3	4	5
22.	कोर्ट प्रकरण	रजिस्टर	संभाग में चल रहे कोर्ट केस प्रकरणों की माहिती।	
23.	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	संभाग में चल रहे निर्माण कार्य के मासिक आय एवं व्यय, कुल व्यय आदि की माहिती।	
24.	आयकर कटोत्रा	रजिस्टर	ठेकेदार के रनिंग बिलों से 2% आयकर वसूली।	
25.	वाणिज्य कर	रजिस्टर	ठेकेदार के बिलों से 2% वाणिज्य कर वसूली।	
26.	चेक कटोत्रा	रजिस्टर	संभाग एवं उप संभाग में चेक काटने के पश्चात् शीर्ष सहित वसूली संबंधी।	
27.	चालान रजिस्टर	रजिस्टर	संभाग से प्राप्त चेक एवं नगद राशि कोषालय में जमा करने वावत्।	
28.	रेमिटेन्स	रजिस्टर	चालान जमा करने के पश्चात् चालान नम्बर वाईज जानकारी।	
29.	माप पुस्तिका	रजिस्टर	उपखण्डों का छोटी एवं बड़ी माप पुस्तिकायें प्रदाय की जाती है।	
30.	कार्यपालन यंत्री द्वारा माप	रजिस्टर	ठेकेदार द्वारा किये गये कार्य।	
31.	चेक (मेजरमेट चेक)		की 10 जॉच कार्यपालन यंत्री द्वारा की जाती है।	
32.	रिव्यू माप पुस्तिका	रजिस्टर	अंकेक्षणों द्वारा माप पुस्तिकाओं का रिव्यू किया जाता है।	
33.	महालेखाकार निरीक्षण	रजिस्टर	निरीक्षण दल द्वारा राजस्व/सिविल कर कण्डीकाओं की जानकारी।	
34.	वर्क एबस्ट्रेक्ट	रजिस्टर	मरम्मत कार्य के व्यय की उपशीर्षवार जानकारी।	

## अध्याय – 7 (मैन्युअल-6)

### 7.0 बोर्ड परिषदों समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7.1 जल उपभोक्ता संथा :

1. संबद्ध संस्था का नाम एवं पता : जल उपभोक्ता संथा
2. संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य) : समिति
3. संबद्ध संस्था का परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य) : नहरों के अंतिम छोर तक सिंचाई सुविधा उपलब्ध कराना, वर्ष-1999
4. संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य) : परामर्शदात्री
5. स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य : प्रत्येक संथा का निर्वाचित अध्यक्ष एवं सदस्य होते हैं।
6. मुख्य अधिकारी का नाम : निर्वाचित अध्यक्ष एवं सदस्य।
7. मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते : —
8. बैठक की आवृत्ति : —
9. क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है : नहीं
10. क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त तैयार कियो जाते हैं ? : हॉ
11. क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? अगर हॉ तो प्रक्रिया का विवरण दें। : हॉ। आवेदन एवं निर्धारित शुल्क देने पर।

## 7.2 क्रय समिति :

1. संबद्ध संस्था का नाम एवं पता : क्रय समिति
2. संबद्ध संस्था का प्रकार : समिति  
(बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)
3. संबद्ध संस्था का परिचय : म.प्र.कार्य विभाग नियमावली भाग-1  
(स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य) कण्डिका 4.078 में निहित प्रावधान के आधार पर मुख्य अभियंता द्वारा गठित की गई है।
4. संबद्ध संस्था की भूमिका : अन्य  
(परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य)
5. स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य : अध्यक्ष – कार्यापालन यंत्री  
जल संसाधन संभाग राघौगढ़।  
सदस्य – कार्यापालन यंत्री  
जल संसाधन संभाग गुना।  
सचिव– संभागीय लेखापाल।
6. मुख्य अधिकारी का नाम : कार्यापालन यंत्री।
7. मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते : जल संसाधन संभाग राघौगढ़
8. बैठक की आवृत्ति : आवश्यकतानुसार
9. क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है : नहीं
10. क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त तैयार : हों  
कियो जाते है ?
11. क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर : हों। आवेदन एवं निर्धारित शुल्क  
सकती है ? अगर हों तो प्रक्रिया का विवरण देने पर।  
दें।

**7.3 आवास आवंटन समिति :**

1. संबद्ध संस्था का नाम एवं पता : संभागीय आवास आवंटन समिति
2. संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य) : समिति
3. संबद्ध संस्था का परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य) : म.प्र.शासन गृह विभाग (सामान्य) के ज्ञाप क्र.एफ-1-121-73/दो-ए (3) दिनांक 1.11.1973 कं पालन में गठित।
4. संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य) : परामर्शदात्री
5. स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य : अध्यक्ष-कार्यपालन यंत्री  
सदस्य-कालोनी इन्चार्ज  
अनुविभागीय अधिकारी  
सचिव -स्थापना जिपिक
6. मुख्य अधिकारी का नाम : कार्यपालन यंत्री
7. मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते : जल संसाधन संभाग राघौगढ़
8. बैठक की आवृत्ति : आवश्यकतानुसार
9. क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है : नहीं
10. क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त तैयार कियो जाते है ? : हॉ
11. क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? अगर हॉ तो प्रक्रिया का विवरण दें। : हॉ। आवेदन एवं निर्धारित शुल्क देने पर।

**7.4 संभाग स्तरीय निविदा निराकरण समिति :**

1. संबद्ध संस्था का नाम एवं पता : निविदा निराकरण समिति
2. संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य) : समिति
3. संबद्ध संस्था का परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य) : म.प्र.शासन जल संसाधन विभाग भोपाल के ज्ञाप क्र.35/6199 /म/31/1224 भोपाल दिनांक 20.12.2001 के पालन में गठित।
4. संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य) : कार्यकारिणी
5. स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य : अध्यक्ष-कार्यपालन यंत्री  
सदस्य-संबंधित उप संभाग के अनुविभागीय अधिकारी  
सदस्य-संभागीय लेखापाल
6. मुख्य अधिकारी का नाम : कार्यपालन यंत्री
7. मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते : जल संसाधन संभाग राघौगढ़
8. बैठक की आवृत्ति : आवश्यकतानुसार
9. क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है : नहीं
10. क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त तैयार कियो जाते है ? : हों
11. क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? अगर हों तो प्रक्रिया का विवरण दें। : हों। आवेदन एवं निर्धारित शुल्क देने पर।

### अध्याय-8 (मेन्चुअल-7)

8.0 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

लोक प्राधिकरण का नाम : कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग राघौगढ़, जिला गुना।

#### सहायक लोक सूचना अधिकारी

स. क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फेक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	श्र.बी. एल. बैडवाल अतिरिक्त कार्यभार	संभागीय लेखा अधिकारी	07544	262234	-	-	-	सुभाष कालोनी गुना

#### लोक सूचना अधिकारी

स. क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फेक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	श्री एच. के. मारु	कार्यपालन यंत्री	07544	262234	262570	-	-	जी-2 संजय सागर ब्लाक कालोनी राघौगढ़।

#### विभागीय अपीलेट अथोरिटी

स. क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फेक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	श्री व्ही.के. निमग	कार्यपालन यंत्री (रू.)	0755	2431956	-	-	-	चम्बल बेतवा कछार, जल संसाधन विभाग भोपाल।

## अध्याय-9 (मेन्युअल-8)

### 9.0 निर्णय लेने की प्रक्रिया

9.1	किसी विषय पद निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है ? (सचिवालय मैनुअल और बिजीनेस मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है )	निम्नानुसार
9.2	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 ?	निम्नानुसार
9.3	लिए गए निर्णय को जनता तक पहुँचाने 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

स. क्र.	कक्ष	प्रारंभिक कार्य करने वाला कर्मचारी अधिकारी	प्रत्येक स्तर पर जाँच 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 लिपिक ग्रेड-3	स्थापना लिपिक ग्रेड-2	कार्यपालन यंत्री
4.	आबियाना कक्ष	राजस्व / सिंचाई लिपिक	सहायक यंत्री	कार्यपालन यंत्री

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

विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है) दिशा-निर्देश (यदि हो तो) निर्णय लेने की प्रक्रिया निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के नाम निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना  निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें।	निविदा स्वीकृति, पंजीयन  निविदा समिति द्वारा बैठक आयोजित कर 1. कार्यपालन यंत्री 2. सहायक यंत्री (रूपांकन) 3. सहायक यंत्री (संबंधित) 4. संभागीय लेखापाल  निरंक
---	---

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

अध्याय – 11 मेन्युअल –10

स. क्र.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक मय भत्तों के	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो
1	2	3	4	5	6
1.	श्री एच.के.मारु	कार्यपालन यंत्री	21545	शून्य	म.प्र.शासन मूलभूत नियम के अन्तर्गत निर्धारित
2.	श्री विजय कुमार जैन	सहायक यंत्री	17082	शून्य	--
3	.. भरोसी राम गौड़	सहायक यंत्री	16663	शून्य	--
4	.. जयसिंह नरवरिया	सहायक यंत्री	19026	शून्य	--
5	.. बीरेन्द्र कुमार जैन	सहायक यंत्री	19845	शून्य	--
6	.. भजन लाल दादौरिया	सहायक यंत्री	18523	शून्य	--
7	श्री नाथूराम भारती	उपयंत्री	10474	शून्य	--
8	.. कृष्ण मुरारी गुप्ता	उपयंत्री	7875	शून्य	--
9	.. राकेश वाजपेई	उपयंत्री	12128	शून्य	--
10	.. सुबोध कुमार जैन	उपयंत्री	13467	शून्य	--
11	.. सुभाष चन्द साहू	उपयंत्री	13653	शून्य	--
12	.. राकेश गोयल	उपयंत्री	13467	शून्य	--
13	.. बाबूलाल उरैया	उपयंत्री	13467	शून्य	--
14	..शिवरतन सिंह चौहान	उपयंत्री	14105	शून्य	--
15	.. दयाप्रसाद गोलिया	उपयंत्री	14183	शून्य	--
16	.. अनिल कुमार जैन	उपयंत्री	14105	शून्य	--
17	.. सतीश कुमार खुल्लर	उपयंत्री	16275	शून्य	--
18	.. शिखर चन्द जैन	उपयंत्री	16498	शून्य	--
19	.. सुरेश चन्द्र तिवारी	उपयंत्री	16498	शून्य	--
20	.. प्रदीप मधुकर भालेराव	उपयंत्री	16498	शून्य	--
21	.. महेन्द्र कुमार चौबे	उपयंत्री	15632	शून्य	--
22	.. आर.बी. स्वर्णकार	उपयंत्री	15632	शून्य	--
23	.. रणजीत सिंह तोमर	उपयंत्री	15199	शून्य	--
24	.. सुशील कुमार खरे	उपयंत्री	15199	शून्य	--
25	.. लक्ष्मीचन्द जैन	उपयंत्री	15199	शून्य	--

26	.. सुरेश चन्द्र शर्मा	उपयंत्री	14765	शून्य	--
27	.. धीरेन्द्र कुमार मिश्रा	उपयंत्री	14765	शून्य	--
28	.. रमेश कुमार शर्मा	उपयंत्री	14951	शून्य	--

1	2	3	4	5	6
29	श्री रामस्वरूप सोनी	उपयंत्री	16065	शून्य	--
30	.. मदनमोहन खेमरिया	उपयंत्री	14765	शून्य	--
31	.. देवेन्द्र कुमार जैन	उपयंत्री	13873	शून्य	--
32	.. प्रदीप कुमार जैन	उपयंत्री	14643	शून्य	--
33	श्री अब्दुल हकीम खान	सहायक ग्रेड-2	10060	शून्य	--
34	.. बाबूलाल वर्मा	सहायक ग्रेड-2	9077	शून्य	--
35	.. महेश चन्द जैन	सहायक ग्रेड-2	8739	शून्य	--
36	.. मोतीराम जाटव	सहायक ग्रेड-2	8130	शून्य	--
37	.. केदार सिंह भदौरिया	सहायक ग्रेड-2	8390	शून्य	--
38	.. अशोक कुमार रघुवंशी	सहायक ग्रेड-2	8525	शून्य	--
39	.. ओमप्रकाश कलावत	सहायक ग्रेड-2	8190	शून्य	--
40	.. खेमचन्द कोरी	सहायक ग्रेड-2	8210	शून्य	--
41	श्री शशि कुमार एम.जे.	सहायक ग्रेड-3	6415	शून्य	--
42	.. रविप्रकाश व्यास	सहायक ग्रेड-3	6293	शून्य	--
43	.. रामकृष्ण योगी	सहायक ग्रेड-3	6667	शून्य	--
44	श्रीमति आशा श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड-3	6521	शून्य	--
45	श्री चन्दर सिंह भिलाला	सहायक ग्रेड-3	5445	शून्य	--
46	.. घनश्याम सिंह मीना	सहायक ग्रेड-3	5749	शून्य	--
47	.. हरिओम श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड-3	5867	शून्य	--
48	.. हरिसिंह बड़ेरा	सहायक ग्रेड-3	6494	शून्य	--
49	.. अशोक कुमार नामदेव	सहायक ग्रेड-3	4980	शून्य	--
50	कु. फूलवती राठौर	सहायक ग्रेड-3	5985	शून्य	--
51	श्री सिराजुद्दीन कुरेशी	सहायक ग्रेड-3	5213	शून्य	--
52	.. राजेन्द्र प्रसाद श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड-3	6092	शून्य	--
53	श्रीमति कान्ती देवी सिकरवार	सहायक ग्रेड-3	5794	शून्य	--
54	.. ललिता कश्यप	सहायक ग्रेड-3	5076	शून्य	--
55	श्री रामेश्वर श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड-3	5867	शून्य	--
56	.. राजेन्द्र कुमार वर्मा	सहायक ग्रेड-3	5767	शून्य	--
57	.. महेन्द्र कुमार सिंघल	सहायक ग्रेड-3	5890	शून्य	--
58	श्री प्रताप नारायण भार्गव	मानचित्रकार	11523	शून्य	--
59	श्री देवेन्द्र कुमार श्रीवास्तव	सहा.मानचित्रकार	8505	शून्य	--
60	श्री युसुफ अली मंसूरी	अनुरेखक	6511	शून्य	--
61	श्री ताराचन्द	दफ्तरी	4795	शून्य	--
62	श्री बालकृष्ण कोरी	भृत्य	5595	शून्य	--
63	श्री लक्ष्मी नारायण सैनी	भृत्य	5606	शून्य	--
64	.. रामचरण माली	भृत्य	5606	शून्य	--

65	.. शिवप्रसाद मैर	भृत्य	5699	शून्य	--
66	.. जगदीश प्रसाद साहू	भृत्य	5517	शून्य	--

1	2	3	4	5	6
67	.. गोपाल ढीमर	भृत्य	5517	शून्य	--
68	.. रणधीर सिंह भील	भृत्य	4897	शून्य	--
69	.. हरिसिंह भील	भृत्य	4976	शून्य	--
70	.. बनवारीलाल	भृत्य	4976	शून्य	--
71	.. नाथूसिंह खंगार	भृत्य	4881	शून्य	--
72	.. रामविलास भील	भृत्य	4881	शून्य	--
73	.. वीरेन्द्र कुमार मैर	भृत्य	4787	शून्य	--
74	.. डूंगर सिंह भील	भृत्य	4976	शून्य	--
75	.. महेश कलावत	भृत्य	5070	शून्य	--
76	.. मोतीलाल अहिरवार	भृत्य	4692	शून्य	--
77	.. मुन्नालाल कुशवाह	भृत्य	4897	शून्य	--
78	.. रामगोपाल रजक	भृत्य	4785	शून्य	--
79	.. रघुवीर सिंह रघुवंशी	अमीन	7230	शून्य	--
80	.. हमीद खान	अमीन	7104	शून्य	--
81	.. रामवरण सिंह	अमीन	5985	शून्य	--
82	.. दुर्गाप्रसार पिप्पल	अमीन	6852	शून्य	--
83	.. रामचरण मिर्धा	प्रेसेस सर्वर	4976	शून्य	--

## अध्याय -12 (मैनुअल - 11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण सूचना)

स. क्र.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने की दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किस्तों में )	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	मालोनी उ.सि.यो	बौध एवं नहर	4/98	12/05	—	47.00	23.50	23.54	1-कार्यपालन यंत्री 2-संबंधित अनु. अधि. 3-इन्चार्ज उपयंत्री
2.	सुमेरी तालाब	—, —	5/02	3/06	269.17	250.00	410.00	410.	
3.	उमरथाना तालाब	—, —	1/03	3/06	10.63	10.00	20.40	20.33	
4.	पीपल्या खुशाल ता.	—, —	3/03	3/06	85.09	80.00	105.60	105.41	
5.	जटेरी तालाब	—, —	4/03	3/06	5.00	70.00	88.10	88.05	
6.	आम्बेह मा.	—, —	4/03	3/06	5.00	82.35	81.40	80.70	
7.	बीरमखो ता.	—, —	4/03	3/06	5.00	30.00	20.80	20.76	
8.	देहरी उ.सि.यो	—, —	4/03	3/07	—	1.00	17.70	17.66	

## अध्याय -13 मैनुअल

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	
○	पूर्वापेक्षायें	
○	अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	
○	पात्रता निश्चित करने के लिये मापदण्ड	

○ दिये जाने वाले अनुदान/ सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान के राशि का विवरण हो)	निरंक
○ अनुदान/सहायता के वितरण के प्रक्रिया	
○ आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे संपर्क करें	
○ आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)	
○ अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)	
○ आवेदन पत्र का प्रारूप(यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बताये कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
○ संलग्नकों की सूची	
○ संलग्नकों का प्रारूप	
○ प्रक्रिया से संबंधित समस्या आने पर कहाँ संपर्क करें।	
○ उपलब्ध धन राशि 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	बल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गाँव	मकान नम्बर
1	2	3	4	5	6	7	8	9
निरंक								

## अध्याय –14 (मैनुअल – 13)

1.0 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 चुने)	
■ उद्देश्य	
■ लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
■ पात्रता	
■ पात्रता का आधार	
■ पूर्वापेक्षाएं	
■ प्राप्त करने का प्रक्रिया	
■ रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये 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 / गाँव	मकान नं.
निरंक							

रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं :

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

## अध्याय –15 (मैनुअल – 14)

कृत्यों के निर्वाहन के लिए स्थापित मानक/ नियम

1. म.प्र. सिंचाई नियम 1977
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 अभियंत्रिकी एवं भू-भौतिकी (राजपत्रित भर्ती 1965)
2. म.प्र. जल संसाधन विभाग की प्रचलित एकीकृत दर यूची 2003

रिपत्र

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 स्पेसिफिकेशन्स

## अध्याय –16 (मैनुअल – 15)

इलैक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

जल संसाधन विभाग के वेबसाइट WWW-mpwrdr-nic-in पद पर उपलब्ध है।

## अध्याय –17 (मैनुअल – 16)

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 वेबसाइट	
●	दस्तावेजों को प्राप्त करने हेतु सूचना काउण्टर	

## अध्याय –18 (मैनुअल – 17)

अन्य उपयोगी जानकारियाँ

- 18.1 लोक प्राधिकरण में जनमानस द्वारा सामान्यतः सिंचाई योजनाओं से संबंधित पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर 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
● 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 राघौगढ़ को अपील प्रस्तुत की जा सकती है।

**18.3 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 वाणित्यक लक्ष्य (विगत वर्ष में )	
●	लाभार्थी का पात्रता	
●	पूर्वापेक्षाए (यदि होतो )	
●	अनुदान /सहायता (यदि होतो )	
●	दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	
●	अनुदान /सहायता के वितरण की प्रक्रिया	
●	आवेदन करने के लिए कहाँ/किससे सम्पर्क करें	
●	आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)	
●	अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)	
●	आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादा कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करने हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें )	
●	संलग्नों की सूची	
●	संलग्नों का प्रारूप	
●	आवेदन करने की प्रक्रिया	
●	चयन प्रक्रिया	
●	प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि होतो )	
●	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	

**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.**

● 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 कहाँ/ किससे सम्पर्क करें	
● आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)	
● अन्य शुल्क (जहाँ उचित हा)	
● 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 (यहाँ पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदन द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है।)	
● आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात् प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र, आदि जारी करने के लिए निर्धारित समय अवधि	
● प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो )	
● नबीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो )	

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

●	पंजीयन का उद्देश	निरंक
●	आवेदक की पात्रता	
●	पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो )	
●	आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें	
●	आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)	
●	अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)	
●	आवेदन पत्र का प्रारूप (यदी आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें )	
●	संलग्नको का सूची	
●	संलग्नकों का प्रारूप	
●	आवेदन करने की प्रक्रिया	
●	आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहाँ पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदन द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है।)	
●	प्रभावी रहने की समय-सीमा (यदि हो तो)	
●	नवीनीकरण की प्रक्रिया	

**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 मांपदण्ड व प्रक्रिया	

●	बड़े (Major) डिफाल्टर्स की सूची	
---	---------------------------------	--

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूपसे 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 कहाँ/किससे संपर्क करें	
●	आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)	
●	अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)	
●	आवेदन पत्र का प्रारूप (यदी आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें )	
●	संलग्नको का सूची	
●	संलग्नकों का प्रारूप	
●	आवेदन करने की प्रक्रिया	
●	आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहाँ पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदन द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है।)	

18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण।

निरंक

कार्यपालन यंत्री  
जल संसाधन संभाग राघौगढ़  
जिला गुना (म.प्र.)

प्रपत्र-1

(सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6)(1) के अन्तर्गत)

1. आवेदक का नाम .....
2. पूरा पता/इ-मेल/फेक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है.....  
.....
3. दूरभाष क्र.....
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 फीस-रूपये 5/- नगद/स्टाम्प (बी.पी. एल. सूची के सदस्य को देय नहीं)  
रसीद क्रमांक एवं दिनांक.....
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं - हॉ/नहीं  
यदि हॉ तो बी.पी.एल सूची का अनु क्रमांक.....

हस्ताक्षर  
(आवेदनकर्ता)

टीप:- यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रूपये 5/- 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 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 जहाँ से जानकारी उपलब्ध होगी.....  
.....

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर  
(लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी  
द्वारा प्राधिकृत)

पदनाम (रबर सील)  
दिनांक.....

— 27(a)—

अधिकारी और कर्मचारियों की निर्देशिका अध्याय -10 (मेन्युअल -09)  
कार्यालय कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग राघौगढ़, जिला गुना (म.प्र.)

स. क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल
				कार्यालय	आवास		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	श्री एच.के. मारु	कार्यपालन यंत्री	07544	262234	262570	—	—
2.	„ विजस कुमार जैन	सहायक यंत्री	07544	262234	—	—	—
3.	„ भरोसी राम गौड	सहायक यंत्री	—	—	—	—	—
4.	„ जयसिंह नरवरिया	सहायक यंत्री	—	—	9425134213	—	—
5.	„ बीरेन्द्र कुमार जैन	सहायक यंत्री	—	—	9425135604	—	—
6.	„ भजनलाल दादौरिया	सहायक यंत्री	—	—	9425354155	—	—
7.	„ नाथूराम भारती	उपयंत्री	—	—	9425129941	—	—
8.	„ कृष्ण मुरारी गुप्ता	उपयंत्री	—	—	—	—	—
9	„ राकेश वाजपेई	उपयंत्री	—	—	—	—	—
10	„ सुबोध कुमार जैन	उपयंत्री	—	—	—	—	—
11	„ सुभाष चन्द साहू	उपयंत्री	—	—	—	—	—
12	„ राकेश गोयल	उपयंत्री	—	—	—	—	—
13	„ बाबूलाल उरैया	उपयंत्री	—	—	—	—	—
14	„ शिवरतन सिंह चौहान	उपयंत्री	—	—	9425354238	—	—
15	„ दयाप्रसाद गोलिया	उपयंत्री	—	—	9425134602	—	—
16	„ अनिल कुमार जैन	उपयंत्री	07544	—	262562	—	—
17	„ सतीश कुमार खुल्लर	उपयंत्री	07544	—	262215	—	—
18	„ शिखर चन्द जैन	उपयंत्री	—	—	—	—	—
19	„ सुरेश चन्द्र तिवारी	उपयंत्री	—	—	—	—	—
20	„ प्रदीप मधुकर भालेराव	उपयंत्री	—	—	—	—	—
21	„ महेन्द्र कुमार चौबे	उपयंत्री	07544	—	260602	—	—
22	„ आर.बी. स्वर्णकार	उपयंत्री	—	—	—	—	—
23	„ रणजीत सिंह तोमर	उपयंत्री	—	—	—	—	—
24	„ सुशील कुमार खरे	उपयंत्री	07545	—	285215	—	—
25	„ लक्ष्मीचन्द जैन	उपयंत्री	—	—	—	—	—
26	„ सुरेश चन्द्र शर्मा	उपयंत्री	—	—	—	—	—

— 27(b)—

1	2	3	4	5	6	7	8
27	„ धीरेन्द्र कुमार मिश्रा	उपयंत्री	—	—	—	—	—
28	„ रमेश कुमार शर्मा	उपयंत्री	07545	—	285355	—	—
29	„ रामस्वरूप सोनी	उपयंत्री	—	—	—	—	—
30	„ मदनमोहन खेमरिया	उपयंत्री	—	—	—	—	—
31	„ देवेन्द्र कुमार जैन	उपयंत्री	—	—	—	—	—
32	„ प्रदीप कुमार जैन	उपयंत्री	—	—	—	—	—
33	श्री अब्दुल हकीम खान	सहायक वर्ग-2	—	—	—	—	—
34	„ बाबूलाल वर्मा	सहायक वर्ग-2	—	—	—	—	—
35	„ महेश चन्द जैन	सहायक वर्ग-2	07544	—	262915	—	—
36	„ मोतीराम जाटव	सहायक वर्ग-2	—	—	—	—	—

37	„ केदार सिंह भदौरिया	सहायक वर्ग-2	—	—	—	—	—	—
38	„ अशोक कुमार रघुवंशी	सहायक वर्ग-2	07545	—	258036	—	—	—
39	„ ओमप्रकाश कलावत	सहायक वर्ग-2	—	—	—	—	—	—
40	„ खेमचन्द कोरी	सहायक वर्ग-2	—	—	—	—	—	—
41	श्री शशि कुमार एम.जे.	सहायक वर्ग-3	—	—	—	—	—	—
42	„ रविप्रकाश व्यास	सहायक वर्ग-3	—	—	—	—	—	—
43	„ रामकृष्ण योगी	सहायक वर्ग-3	—	—	—	—	—	—
44	श्रीमति आशा श्रीवास्तव	सहायक वर्ग-3	—	—	—	—	—	—
45	श्री चन्दर सिंह भिलाला	सहायक वर्ग-3	—	—	—	—	—	—
46	„ घनश्याम सिंह मीना	सहायक वर्ग-3	—	—	—	—	—	—
47	„ हरिओम श्रीवास्तव	सहायक वर्ग-3	—	—	—	—	—	—
48	„ हरिसिंह बड़ेरा	सहायक वर्ग-3	—	—	—	—	—	—
49	„ अशोक कुमार नामदेव	सहायक वर्ग-3	07544	—	200010	—	—	—
50	कृ. फूलवती राठौर	सहायक वर्ग-3	—	—	—	—	—	—
51	श्री सिराजुद्दीन कुरेशी	सहायक वर्ग-3	07544	—	263230	—	—	—
52	„ राजेन्द्र प्रसाद श्रीवास्तव	सहायक वर्ग-3	—	—	—	—	—	—
53	श्रीमति कान्ती देवी सिकरवार	सहायक वर्ग-3	—	—	—	—	—	—
54	„ ललिता कश्यप	सहायक वर्ग-3	—	—	—	—	—	—
55	श्री रामेश्वर श्रीवास्तव	सहायक वर्ग-3	—	—	—	—	—	—
56	„ राजेन्द्र कुमार वर्मा	सहायक वर्ग-3	—	—	—	—	—	—

— 27(c)—

1	2	3	4	5	6	7	8	
57	„ महेन्द्र कुमार सिंघल	सहायक वर्ग-3	—	—	—	—	—	ज
58	श्री प्रताप नारायण भार्गव	मानचित्रकार	—	—	—	—	—	अ
59	श्री देवेन्द्र कुमार श्रीवास्तव	सहा.मानचित्रकार	—	—	—	—	—	अ
60	श्री युसुफ अली मंसूरी	अनुरेखक	—	—	—	—	—	ज
61	श्री ताराचन्द	दफ्ती	—	—	—	—	—	स
62	श्री बालकृष्ण कोरी	भृत्य	—	—	—	—	—	स
63	श्री लक्ष्मी नारायण सैनी	भृत्य	—	—	—	—	—	ब
64	„ रामचरण माली	भृत्य	—	—	—	—	—	म
65	„ शिवप्रसाद मैर	भृत्य	—	—	—	—	—	स
66	„ जगदीश प्रसाद साहू	भृत्य	—	—	—	—	—	स
67	„ गोपाल ढीमर	भृत्य	—	—	—	—	—	ज
68	„ रणधीर सिंह भील	भृत्य	07544	—	200517	—	—	स
69	„ हरिसिंह भील	भृत्य	—	—	—	—	—	ग्र
70	„ बनवारीलाल	भृत्य	—	—	—	—	—	च
71	„ नाथूसिंह खंगार	भृत्य	—	—	—	—	—	स
72	„ रामविलास भील	भृत्य	—	—	—	—	—	पु
73	„ वीरेन्द्र कुमार मैर	भृत्य	—	—	—	—	—	मै
74	„ डूंगर सिंह भील	भृत्य	—	—	—	—	—	ग्र
75	„ महेश कलावत	भृत्य	—	—	—	—	—	स
76	„ मोतीलाल अहिरवार	भृत्य	—	—	—	—	—	श्र
77	„ मुन्नालाल कुशवाह	भृत्य	—	—	—	—	—	ज
78	„ रामगोपाल रजक	भृत्य	—	—	—	—	—	दु

79	श्री रघुवीर सिंह रघुवंशी	अमीन	—	—	—	—	—	—	ल
80	„ हमीद खान	अमीन	—	—	—	—	—	—	बै
81	„ रामवरण सिंह	अमीन	—	—	—	—	—	—	ब
82	„ दुर्गाप्रसार पिप्पल	अमीन	—	—	—	—	—	—	स
83	श्री रामचरण मिर्धा	प्रोसेस सर्वर	—	—	—	—	—	—	पु