



Info Source

www.infosource.gc.ca

The Land and Water Boards of the Mackenzie Valley

Mackenzie Valley Land and Water Board

Gwich'in Land and Water Board

Sahtu Land and Water Board

Wek'èezhìi Land and Water Board

Information About Programs and Information Holdings (Formerly known as Info Source)



Info Source

www.infosource.gc.ca

Introduction

Information About Programs and Information Holdings (formerly Info Source: Sources of Federal Government and Employee Information) provides information about the functions, programs, activities and related information holdings of government institutions subject to the [Access to Information Act](#) and the [Privacy Act](#). It provides individuals and employees of the government (current and former) with relevant information to access personal information about themselves held by government institutions subject to the *Privacy Act*, and to exercise their rights under the *Privacy Act*.

The [Introduction](#) and an [index of institutions](#) subject to the *Access to Information Act* and the *Privacy Act* are available centrally.

The *Access to Information Act* and the *Privacy Act* assign overall responsibility to the President of Treasury Board (as the designated Minister) for the government-wide administration of the legislation.

Background

The [Mackenzie Valley Resource Management Act](#) (MVRMA) (Bill C-6) came into effect on December 28, 1998. The MVRMA provides for an integrated system of land and water management in the Mackenzie Valley and for the establishment of certain boards for that purpose. The Mackenzie Valley is defined by the area bounded in the north by the Inuvialuit Settlement Region, the east by Nunavut, in the west by the Yukon, and in the south by the NWT border, excluding Wood Buffalo National Park.

The Land and Water Boards of the Mackenzie Valley are regulatory bodies established pursuant to Part 4 of the MVRMA, and consist of:

- The MVLWB Chairperson, nominated by the majority of the members and appointed by the Minister of Indigenous and Northern Affairs Canada (INAC);
- Five members of the Sahtu Land and Water Board (SLWB);
- Five members of the Gwich'in Land and Water Board (GLWB);
- Five members of the Wek'èezhìi Land and Water Board (WLWB); and,
- Four members appointed pursuant to Section 99 of the MVRMA.

All members are appointed by the Minister of INAC, except for the Tlicho nominees to the WLWB, who are appointed by the Tlicho Government. All members appointed are members of the MVLWB.

For more information on the Boards of the Mackenzie Valley, please visit [our website](#).

Responsibilities

The Land and Water Boards of the Mackenzie Valley are responsible for:

- Reviewing and making decisions on transboundary projects;
- Ensuring consistent application of the MVRMA up and down the Mackenzie Valley; and,
- Reviewing and making decisions on applications filed in the regions where land claims have not been settled.

The Boards meet at least once per year. The Section 103 Panel meets regularly to make decisions respecting applications in the regions where land claims have not been settled or for transboundary applications.

For additional information about the Boards' responsibilities, please see [our website](#).



Info Source

www.infosource.gc.ca

Institutional Functions, Programs and Activities

REGULATORY RESPONSIBILITIES

The Land and Water Boards of the Mackenzie Valley regulate and manage the use of the land and water and deposit of waste in the Mackenzie Valley through fair, effective, inclusive and transparent processes. Through the MVRMA, the Boards enable the conservation, development and utilization of land and water resources in a manner that provides optimum benefit for Canadians and, in particular, for residents of the Mackenzie Valley.

The Boards regulate the use of land and water and the deposit of waste primarily through the issuance and management of land use permits and water licences. There are four land and water Boards in the Mackenzie Valley Region that perform these functions, but in different jurisdictions. They include the:

- Gwich'in Land and Water Board (GLWB)
- Sahtu Land and Water Board (SLWB)
- Wek'èezhìi Land and Water Board (WLWB)
- Mackenzie Valley Land and Water Board (MVLWB)

APPLICATIONS AND REQUESTS RELATED TO LAND USE PERMIT & WATER LICENCES

The Boards of the Mackenzie Valley are responsible for processing applications for land use permits and water licenses within the Mackenzie Valley Region. The Gwich'in, Sahtu, and Wek'èezhìi Land and Water Boards act as regional Panels of the MVLWB in issuing land use permits and water licences on public and private lands for activities that take place wholly within their respective management areas. The MVLWB exercises similar powers for activities that take place in more than one management area (transboundary applications), or that take place wholly outside any management area.

Processing Land Use Permit and Water Licence Applications Class of Record

Description: Records include information related to the review and processing of application forms, management plans, studies and reports in accordance with the [Mackenzie Valley Land Use Regulations](#) (MVLUR)

Document Types: application forms; proof of registration or incorporation (for companies); maps; engagement records; engagement plans; waste management plans; spill contingency



Info Source

www.infosource.gc.ca

plans; GIS data; draft security estimates; environmental impacts and mitigation measures; quarry permits; licence of occupation; access authorizations; leases; questionnaires; operation and maintenance plans; general emails and correspondence; supporting studies; and public review comments and responses.

Record Number: MVLWB REG 001

Internal Services

Internal services constitute groups of related activities and resources that are administered to support the needs of programs and other corporate obligations of an organization. These groups are management and oversight services, communications services, legal services, human resources management services, financial management services, information management services, information technology services, real property services, materiel services, acquisition services, and travel and other administrative services. Internal services include only those activities and resources that apply across an organization and not to those provided specifically to a program.

Acquisition Services

Acquisition services involve activities undertaken to acquire a good or service to fulfill a properly completed request (including a complete and accurate definition of requirements and certification that funds are available) until entering into or amending a contract.

- [Procurement and Contracting Class of Record](#)
 - [Professional Services Contracts Personal Information Bank](#)

Communications Services

Communications services involve activities undertaken to ensure that Government of Canada communications are effectively managed, well coordinated and responsive to the diverse information needs of the public. The communications management function ensures that the public—internal or external—receives government information, and that the views and concerns of the public are taken into account in the planning, management and evaluation of policies, programs, services and initiatives.

- [Communications Class of Record](#)
 - [Internal Communications Personal Information Bank](#)
 - [Public Communications Personal Information Bank](#)



Info Source

www.infosource.gc.ca

Financial Management Services

Financial management services involve activities undertaken to ensure the prudent use of public resources, including planning, budgeting, accounting, reporting, control and oversight, analysis, decision support and advice, and financial systems.

- [Financial Management Class of Record](#)
 - [Accounts Payable Personal Information Bank](#)
 - [Accounts Receivable Personal Information Bank](#)
 - [Acquisition Cards Personal Information Bank](#)

Human Resources Management Services

Human resources management services involve activities undertaken for determining strategic direction, allocating resources among services and processes, as well as activities relating to analyzing exposure to risk and determining appropriate countermeasures. They ensure that the service operations and programs of the federal government comply with applicable laws, regulations, policies and plans.

- [Classification of Positions Class of Record](#)
 - [Staffing Personal Information Bank](#)
- [Compensation and Benefits Class of Record](#)
 - [Attendance and Leave Personal Information Bank](#)
 - [Pay and Benefits Personal Information Bank](#)
- [Employment Equity and Diversity Class of Record](#)
 - [Employment Equity and Diversity Personal Information Bank](#)
- [Hospitality Class of Record](#)
 - [Hospitality Personal Information Bank](#)
- [Human Resources Planning Class of Record](#)
 - [Human Resources Planning Personal Information Bank](#)
- [Labour Relations Class of Record](#)
 - [Discipline Personal Information Bank](#)
 - [Grievances Personal Information Bank](#)
 - [Harassment Personal Information Bank](#)
 - [Values and Ethics Codes for the Public Sector and Organizational Code\(s\) of Conduct Personal Information Bank](#)
- [Occupational Health and Safety Class of Record](#)
 - [Employee Assistance Personal Information Bank](#)
 - [Harassment Personal Information Bank](#)
 - [Occupational Health and Safety Personal Information Bank](#)
 - [Vehicle, Ship, Boat and Aircraft Accidents Personal Information Bank](#)



Info Source

www.infosource.gc.ca

- [Official Languages Class of Record](#)
 - [Official Languages Personal Information Bank](#)
- [Performance Management Reviews Class of Record](#)
 - [Discipline Personal Information Bank](#)
 - [Employee Performance Management Program Personal Information Bank](#)
- [Recruitment and Staffing Class of Record](#)
 - [Applications for Employment Personal Information Bank](#)
 - [Employee Personnel Record Personal Information Bank](#)
 - [Personnel Security Screening Personal Information Bank](#)
 - [Staffing Personal Information Bank](#)
 - [Values and Ethics Codes for the Public Sector and Organizational Code\(s\) of Conduct Personal Information Bank](#)
- [Relocation Class of Record](#)
 - [Relocation Personal Information Bank](#)
- [Training and Development Class of Record](#)
 - [Training and Development Personal Information Bank](#)

Information Management Services

Information management services involve activities undertaken to achieve efficient and effective information management to support program and service delivery; foster informed decision making; facilitate accountability, transparency and collaboration; and preserve and ensure access to information and records for the benefit of present and future generations.

- [Access to Information and Privacy Class of Record](#)
 - [Access to Information Act and Privacy Act Requests Personal Information Bank](#)
- [Information Management Class of Record](#)
 - [Library Services Personal Information Bank](#)

Information Technology Services

Information technology services involve activities undertaken to achieve efficient and effective use of information technology to support government priorities and program delivery, to increase productivity, and to enhance services to the public.

- [Information Technology Class of Record](#)
 - [Electronic Network Monitoring Personal Information Bank](#)



Info Source

www.infosource.gc.ca

Legal services

Legal services involve activities undertaken to enable government departments and agencies to pursue policy, program and service delivery priorities and objectives within a legally sound framework.

- [Legal Services Class of Record](#)

Management and Oversight Services

Management and oversight services involve activities undertaken for determining strategic direction and allocating resources among services and processes, as well as those activities related to analyzing exposure to risk and determining appropriate countermeasures. They ensure that the service operations and programs of the federal government comply with applicable laws, regulations, policies or plans.

- [Cooperation and Liaison Class of Record](#)
 - [Outreach Activities Personal Information Bank](#)
- [Executive Services Class of Record](#)
 - [Executive Correspondence Personal Information Bank](#)
- [Internal Audit and Evaluation Class of Record](#)
 - [Evaluation Personal Information Bank](#)
 - [Internal Audit Personal Information Bank](#)
- [Planning and Reporting Class of Record](#)

Materiel Services

Materiel services involve activities undertaken to ensure that materiel can be managed by departments in a sustainable and financially responsible manner that supports the cost-effective and efficient delivery of government programs.

Real Property Services

Real property services involve activities undertaken to ensure that real property is managed in a sustainable and financially responsible manner, throughout its life cycle, to support the cost-effective and efficient delivery of government programs.

- [Real Property Management Class of Record](#)
 - [Real Property Management Personal Information Bank](#)



Info Source

www.infosource.gc.ca

Travel and Other Administrative Services

Travel and other administrative services include Government of Canada travel services, as well as those other internal services that do not smoothly fit with any of the internal services categories.

- [Administrative Services Class of Record](#)
- [Boards, Committees and Council Class of Record](#)
 - [Governor in Council Appointments Personal Information Bank](#)
 - [Members of Boards, Committees and Councils Personal Information Bank](#)
- [Business Continuity Planning Class of Record](#)
 - [Business Continuity Planning Personal Information Bank](#)
- [Proactive Disclosure Class of Record](#)
 - [Hospitality Personal Information Bank](#)
 - [Travel Personal Information Bank](#)
- [Security Class of Record](#)
 - [Identification Cards and Access Badges Personal Information Bank](#)
 - [Disclosure of Wrongdoing in the Workplace Personal Information Bank](#)
 - [Personnel Security Screening Personal Information Bank](#)
 - [Security Incidents and Privacy Breaches Personal Information Bank](#)
- [Travel Class of Record](#)
 - [Travel Personal Information Bank](#)

Classes of Personal Information

In the course of conducting its programs and activities, personal information may be accumulated that is not described by any specific personal information bank described in this Chapter. This personal information exists in a Page 8 of 9 fragmented form throughout the subject files of the Boards. This form of information is retrievable only if specifics are provided concerning the details of the subject matter and related departmental activity, as well as the district responsible for the activity and timeframe in which it took place. The personal information contained in the subject files is retained for the same period of time as the related subject information and disposed of according to the appropriate record schedules.



Info Source

www.infosource.gc.ca

Manuals

- [Document Submission Standards](#)
- [Engagement and Consultation Policy](#)
- [Engagement Guidelines for Applicants and Holders of Water Licences and Land Use Permits](#)
- [Guide to the Land Use Permitting Process](#)
- [Guidelines for Developing a Waste Management Plan - 2011](#)
- [Guidelines for the Closure and Reclamation of Advanced Mineral Exploration and Mine Sites in the Northwest Territories - 2013](#)
- [Information for Proponents on the MVLWB's Engagement Requirements](#)
- [Land and Water Board Employee Policies and Procedures Manual](#) (January 2015)
- [Late Comment Submission Policy](#)
- [MVLWB Creation and Maintenance of Governance Documents - 2005](#)
- [MVLWB Policy on Transboundary Applications - 2005](#)
- [Operation and Maintenance Plan Templates for Municipal Water Licences: Spill Contingency Plan](#) (November 2015)
- [Operation and Maintenance Plan Templates for Municipal Water Licences: Solid Waste Facility](#) (November 2015)
- [Operation and Maintenance Plan Templates for Municipal Water Licences: Water Treatment Plan](#) (November 2015)
- [Operation and Maintenance Plan Templates for Municipal Water Licences: Wastewater \(Sewage\) Treatment System](#) (November 2015)
- [Orientation Manual for Board Members](#)
- [Rules of Procedure: Including Public Hearings](#) (January 2004)
- [Standard Land Use Permit Conditions Template](#)
- [Standard Outline for Management Plans](#)
- [Standard Process for New Conditions](#)
- [Standards for Geographic Information Systems \(GIS\) Submissions](#)
- [Water and Effluent Quality Management Policy - 2011](#)
- [Water Use Fee Policy - 2013](#)



Info Source

www.infosource.gc.ca

Additional Information

The Government of Canada encourages the release of information through requests outside of the ATIP process. You may wish to consult the MVLWB's completed [Access to Information \(ATI\) summaries](#) for more information. To make an informal request, please contact:

Mackenzie Valley Land and Water Board
P.O. Box 2130
Yellowknife, Northwest Territories, X1A 2P6
Telephone: (867) 873-05741
Fax: (867) 873-5743
Email: snorrish@wlvb.ca
Internet: www.mvlwb.com

To make a formal request under the *Access to Information Act* or the *Privacy Act*, please consult our [Access to Information Requests](#) page of our website for more information and instructions on submitting a request.

When necessary, the MVLWBs conduct Privacy Impact Assessments (PIAs) to ensure that privacy implications will be appropriately identified, assessed and resolved before a new or substantially modified program or activity involving personal information is implemented. Currently the MVLWBs do not have any PIAs to report; however, PIA summaries will be published on our [Access to Information Requests](#) web page if and when they are completed.

Reading Room

In accordance with the *Access to Information Act* and *Privacy Act*, an area on the premises will be made available should applicants wish to review materials on site. The address is:

Public Registry
Mackenzie Valley Land and Water Board
4922 - 48th Street
7th Floor, YK Centre Mall
Yellowknife, Northwest Territories



Info Source

www.infosource.gc.ca

Offices des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie

Office des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie (OTEVM)

Office gwich'in des terres et des eaux (OGTE)

Office des terres et des eaux du Sahtu (OTES)

Office des terres et des eaux du Wekeezhii (OTEW)

Renseignement sur les programmes et les fond de renseignements

(Connue auparavant sous le nom d'Info Source)



Info Source

www.infosource.gc.ca

Présentation d'Info Source

Info Source : Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux fournit de l'information au sujet des fonctions, des programmes, des activités et des fonds de renseignements connexes des institutions fédérales visées par la [Loi sur l'accès à l'information](#) et la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#). Il donne aux personnes et aux employés du gouvernement (actuels et anciens) des renseignements pertinents afin de leur donner accès aux renseignements personnels les concernant et qui sont détenus par les institutions fédérales visées par la Loi sur la protection des renseignements personnels, et à les aider à exercer leurs droits en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Un accès central permet de consulter l'[avant-propos](#) d'Info Source : Sources de renseignements du gouvernement fédéral et sur les fonctionnaires fédéraux et la [liste des institutions](#) assujetties à la Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

La Loi sur l'accès à l'information et à Loi sur la protection des renseignements personnels confèrent au président du Conseil du Trésor (à titre de ministre responsable) les responsabilités générales pour ce qui est de l'administration pangouvernementale de ces deux lois.



Info Source

www.infosource.gc.ca

Contexte

la Loi sur la gestion des ressources de la vallée du Mackenzie (LGRVM) a entrée en vigueur le 28 décembre, 1998. La LGRVM prévoit la gestion intégrée des terres et des eaux dans la vallée du Mackenzie et l'établit des offices de gestion pour cet effet. La vallée du Mackenzie est délimitée par la région désignée des Inuvialuit (RDI) au nord, le Nunavut à l'est, le Yukon à l'ouest, et la frontière des Territoires du Nord-Ouest au sud (sauf le parc national Wood Buffalo du Canada).

Les offices des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie sont des organismes réglementaires établis conformément à la partie 4 de la LGRVM et comprennent:

- Le président de l'OTEVM, nommé par le ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien parmi les candidats proposés par la majorité des membres de l'Office;
- Cinq membres de l'Office des terres et des eaux du Sahtu (OTES);
- Cinq membres de l'Office gwich'in des terres et des eaux (OGTE);
- Cinq membres de l'Office des terres et des eaux du Wekeezhii (OTEW); et
- Quatre membres nommés conformément à l'article 99 de la LGRVM.

Tous les membres sont nommés par le ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien, sauf les candidats tlicho (OTEW), qui sont nommés par le gouvernement tlicho. Tous les membres nommés sont membres de l'OTEVM.

Pour plus de renseignements sur les offices des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie, veuillez consulter [notre site Web](#).

Responsabilités

Les offices des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie sont responsables de:

- la révision et de prendre les décisions au sujet des projets transfrontaliers;
- assurer une application cohérente de la LGRVM tout le long de la vallée; et,
- la révision et de prendre les décisions au sujet des demandes déposées dans les régions où les revendications territoriales n'ont pas été réglées.



Info Source

www.infosource.gc.ca

Les offices se réunissent au moins une fois par an. Une formation en vertu de l'article 103 se réunit régulièrement pour prendre des décisions au sujet des demandes déposées dans les régions où les revendications territoriales n'ont pas été réglées et des projets transfrontaliers.

Pour plus de renseignements sur les responsabilités des offices, veuillez consulter [notre site Web](#).

Fonctions, programmes et activités de l'institution

Responsabilités réglementaires

Les offices des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie visent à gérer et réglementer l'utilisation des terres et des eaux ainsi que le dépôt de déchets dans la vallée du Mackenzie par des processus équitables, ouverts à la participation de tous, efficaces, et transparents. En vertu de la LGRVM, les offices assurent la conservation, la mise en valeur et l'utilisation des terres et des eaux d'une façon qui est à l'avantage des résidents des terres autochtones, de la vallée du Mackenzie et des Canadiens en général.

Les offices régissent l'utilisation des terres et des eaux ainsi que le dépôt de déchets principalement par la délivrance des permis d'utilisation des terres et des eaux. Il y a quatre offices des terres et des eaux dans la vallée du Mackenzie chargés de ces fonctions dans leurs territoires respectifs:

- l'Office des terres et des eaux du Sahtu (OTES);
- l'Office gwich'in des terres et des eaux (OGTE);
- l'Office des terres et des eaux du Wekeezhii (OTEW); et
- l'Office des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie (OTEVM)

REQUÊTES ET DEMANDES LIÉES AUX PERMIS D'UTILISATION DES TERRES ET DES EAUX

Les offices des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie sont responsables de traiter les demandes de permis d'utilisation des terres et des eaux dans la vallée du Mackenzie. L'Office gwich'in des terres et des eaux, l'Office des terres et des eaux du Sahtu et l'Office des terres et



Info Source

www.infosource.gc.ca

des eaux du Wek'èezhii agissent en tant que formations régionales de l'OTEVM pour la délivrance des permis tant sur les terres publiques que privées pour les activités qui se déroulent dans leur juridiction respective. Le OTEVM exerce des pouvoirs semblables pour les activités qui se déroulent dans plus d'une région (projets transfrontaliers), ou qui se déroulent en dehors d'une région.

Services internes

Les services internes constituent des groupes d'activités et de ressources connexes qui sont gérés de façon à répondre aux besoins des programmes et des autres obligations générales d'une organisation. Ces groupes sont les suivants : services de gestion et de surveillance, services des communications, services juridiques, services de gestion des ressources humaines, services de gestion des finances, services de gestion de l'information, services des technologies de l'information, services de gestion des biens, services de gestion du matériel, services de gestion des acquisitions et services de gestion des voyages et autres services administratifs. Les services internes comprennent uniquement les activités et les ressources destinées à l'ensemble d'une organisation et non celles fournies à un programme particulier.

Services d'acquisitions

Activités mises en œuvre dans le but de se procurer les biens et les services requis pour répondre à une demande dûment remplie (y compris une définition complète et précise des exigences et la garantie que les fonds sont disponibles), et ce, jusqu'à la passation ou à la modification d'un marché.

- [Catégorie de document en matière d'approvisionnement et marchés](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les marchés de services professionnels](#)

Services de communications

Activités mises en œuvre afin de veiller à ce que les communications du gouvernement du Canada soient gérées efficacement, bien coordonnées et répondent aux divers besoins d'information du public. La fonction de gestion des communications assure la diffusion de renseignements gouvernementaux au public interne et externe ainsi que la prise en considération de ses préoccupations et intérêts dans la planification, la gestion et l'évaluation de politiques, de programmes, de services et d'initiatives.

- [Catégorie de document en matière des communications](#)



Info Source

www.infosource.gc.ca

- [Fichier de renseignements personnels sur les communications internes](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur les communications publiques](#)

Services de gestion financière

Activités visant à assurer l'utilisation responsable des ressources publiques comme la planification, la gestion budgétaire, la comptabilité, la production de rapports, le contrôle et la surveillance, l'analyse, les conseils et le soutien au processus décisionnel, ainsi que les systèmes financiers.

- [Catégorie de document en matière de gestion financière](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les cartes d'achat](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les comptes créditeurs](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les comptes débiteurs](#)

Services de gestion des ressources humaines

Activités de détermination de l'orientation stratégique, d'affectation des ressources entre les services et les processus et activités liées à l'analyse des risques et à la détermination des mesures d'atténuation à prendre. Elles permettent de veiller à ce que les services et les programmes du gouvernement fédéral respectent les lois, les règlements, les politiques et les plans applicables.

- [Catégorie de document en matière d'accueil](#)
 - [Fichier de renseignements personnels d'accueil](#)
- [Catégorie de document en matière de classification des postes](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la dotation](#)
- [Catégorie de document en matière d'équité en matière d'emploi et diversité](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur l'équité en matière d'emploi et diversité](#)
- [Catégorie de document en matière d'examen lié à la gestion du rendement](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les mesures disciplinaires](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur le programme de gestion du rendement des employés](#)
- [Catégorie de document en matière de formation et perfectionnement](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la formation et perfectionnement](#)
- [Catégorie de document en matière des langues officielles](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les langues officielles](#)
- [Catégorie de document en matière de planification des ressources humaines](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la planification des ressources humaines](#)



Info Source

www.infosource.gc.ca

- [Catégorie de document en matière de recrutement et dotation](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur le code de valeurs et d'éthique du secteur public et les codes de conduite organisationnels](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur le contrôle de sécurité du personnel](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les demandes d'emploi](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur le dossier personnel de l'employé](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la dotation](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la gestion des talents des cadres supérieurs](#)
- [Catégorie de document en matière des relations de travail](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur le code de valeurs et d'éthique du secteur public et les codes de conduite organisationnels](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la divulgation d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les griefs](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur le harcèlement](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les mesures disciplinaires](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les plaintes déposées en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne](#)
- [Catégorie de document en matière de réinstallation](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la réinstallation](#)
- [Catégorie de document en matière de rémunération et avantages sociaux](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les présences et congés](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la rémunération et avantages](#)
- [Catégorie de document en matière de santé et sécurité au travail](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les accidents d'automobile, de bateau, d'embarcation et d'avion](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur l'aide aux employés](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur le harcèlement](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la santé et sécurité au travail](#)

Services de gestion de l'information

Activités visant à assurer une gestion efficace et efficiente de l'information à l'appui de la prestation de programmes et de services, à faciliter la prise de décisions éclairées, à faciliter la reddition des comptes, la transparence et la collaboration, ainsi qu'à conserver l'information et les documents pour le bénéfice de la présente génération et des générations futures en veillant à ce qu'ils demeurent accessibles.



Info Source

www.infosource.gc.ca

- [Catégorie de document en matière d'accès à l'information et la protection des renseignements personnels](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les demandes en vertu de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels](#)
- [Catégorie de document en matière de gestion de l'information](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les services de bibliothèque](#)

Services de technologie de l'information

Activités dont le but est d'assurer l'utilisation efficiente et efficace de la technologie de l'information, à l'appui des priorités gouvernementales et de la mise en œuvre des programmes afin d'accroître la productivité et d'améliorer les services offerts au public.

- [Catégorie de document en matière de technologie de l'information](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les journaux de contrôle des réseaux électroniques](#)

Services juridiques

Activités permettant aux ministères et organismes de réaliser les priorités et d'atteindre les objectifs associés à leurs politiques, programmes et services dans un cadre juridique approprié.

- [Catégorie de document en matière des services juridiques](#)

Services de gestion et de surveillance

Activités de détermination de l'orientation stratégique, d'affectation des ressources entre les services et les processus et activités liées à l'analyse des risques et à la détermination des mesures d'atténuation à prendre. Elles permettent de veiller à ce que les services et les programmes du gouvernement fédéral respectent les lois, les règlements, les politiques et les plans qui s'appliquent.

- [Catégorie de document en matière de coopération et liaison](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les activités de sensibilisation](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les exigences de la Loi sur le lobbying](#)
- [Catégorie de document en matière de planification et d'établissement de rapports](#)
- [Catégorie de document en matière des services à la haute direction](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur le système de gestion de la correspondance de la direction](#)
- [Catégorie de document en matière de vérification interne et évaluation](#)



Info Source

www.infosource.gc.ca

- [Fichier de renseignements personnels sur l'évaluation](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur la vérification interne](#)

Services du matériel

Activités visant à assurer, de la part des ministères, une gestion du matériel durable et responsable sur le plan financier afin d'appuyer l'exécution rentable et efficace des programmes gouvernementaux.

Services des biens immobiliers

Activités ayant pour objet d'assurer une gestion des biens immobiliers durable et responsable sur le plan financier, tout au long de leur cycle de vie, afin de soutenir l'exécution rentable et efficace des programmes gouvernementaux.

- [Catégorie de document en matière de gestion des biens immobiliers](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la gestion des biens immobiliers](#)

Services de voyage et autres services administratifs

Ces services comprennent les services de voyages du gouvernement du Canada, ainsi que les autres services internes qui ne correspondent à aucune autre catégorie de services internes.

- [Catégorie de document en matière des conseils d'administration, comités et conseils](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les membres de conseils d'administration, de comités et de conseils](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les nominations par le gouverneur en conseil](#)
- [Catégorie de document en matière de divulgation proactive](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur l'accueil](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les voyages](#)
- [Catégorie de document en matière de planification de la continuité des activités](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur la planification de la continuité des activités](#)
- [Catégorie de document en matière de sécurité](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les cartes d'identité et les laissez-passer](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur le contrôle de sécurité du personnel](#)



Info Source

www.infosource.gc.ca

- [Fichier de renseignements personnels sur la divulgation d'information sur les actes fautifs commis en milieu de travail](#)
- [Fichier de renseignements personnels sur les incidents de sécurité et atteintes à la vie privée](#)
- [Catégorie de document en matière des services administratifs](#)
- [Catégorie de document en matière de voyages](#)
 - [Fichier de renseignements personnels sur les voyages](#)

Catégories de renseignements personnels

Dans le cadre de la gestion de ces programmes et activités, les informations personnelles peuvent être accumulés qui ne sont pas incluses dans un fichier tel qui est décrit dans ce Chapitre. Ces informations personnelles sont morcelées sur les dossiers des offices et sont recouvrables seulement si les détails (sujet, responsable, délai, activités ministérielles connexes) sont fournis. Les informations personnelles contenues dans les dossiers sont conservées pour la même période que les autres informations et seront éliminées selon le calendrier approprié.

Manuels

- [Document Submission Standards](#)
- [Engagement and Consultation Policy](#)
- [Engagement Guidelines for Applicants and Holders of Water Licences and Land Use Permits](#)
- [Guide to the Land Use Permitting Process](#)
- [Guidelines for Developing a Waste Management Plan - 2011](#)
- [Guidelines for the Closure and Reclamation of Advanced Mineral Exploration and Mine Sites in the Northwest Territories - 2013](#)
- [Information for Proponents on the MVLWB's Engagement Requirements](#)
- [Land and Water Board Employee Policies and Procedures Manual](#) (January 2015)
- [Late Comment Submission Policy](#)
- [MVLWB Creation and Maintenance of Governance Documents - 2005](#)
- [MVLWB Policy on Transboundary Applications - 2005](#)



Info Source

www.infosource.gc.ca

- [Operation and Maintenance Plan Templates for Municipal Water Licences: Spill Contingency Plan](#) (November 2015)
- [Operation and Maintenance Plan Templates for Municipal Water Licences: Solid Waste Facility](#) (November 2015)
- [Operation and Maintenance Plan Templates for Municipal Water Licences: Water Treatment Plan](#) (November 2015)
- [Operation and Maintenance Plan Templates for Municipal Water Licences: Wastewater \(Sewage\) Treatment System](#) (November 2015)
- [Orientation Manual for Board Members](#)
- [Rules of Procedure: Including Public Hearings](#) (January 2004)
- [Standard Land Use Permit Conditions Template](#)
- [Standard Outline for Management Plans](#)
- [Standard Process for New Conditions](#)
- [Standards for Geographic Information Systems \(GIS\) Submissions](#)
- [Water and Effluent Quality Management Policy - 2011](#)
- [Water Use Fee Policy - 2013](#)

Renseignements supplémentaires

Le gouvernement du Canada encourage la publication d'information par l'intermédiaire de demandes informelles. Vous pouvez consulter [les sommaires des demandes d'accès à l'information complétés](#) en matière d'accès à l'information et les données ouvertes de l'OTEVM. Pour présenter une demande informelle, veuillez communiquer avec la personne suivante :

Office des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie
C.P. 2130
Yellowknife, Territoires du Nord-Ouest X1A 2P6
Téléphone: (867) 873-05741
Fax: (867) 873-5743
Courriel: snorrish@wlvb.ca
Internet: www.mvlwb.com



Info Source

www.infosource.gc.ca

Si vous devez présenter une demande en vertu de la *loi sur l'accès à l'information* ou la *loi sur la protection des renseignements personnels*, veuillez consulter [notre site Web](#) pour plus de renseignements sur la soumission d'une demande.

Si nécessaire, les offices Office des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie effectuent les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) pour garantir que tous les problèmes touchant le respect de la vie privée ont été cernés, réglés ou atténués avant qu'un programme ou activité nouveau ou modifiée ne soit mis en place. Actuellement, les offices n'ont effectué aucun EFVP; néanmoins, les sommaires EFVP seront publiés sur [notre site Web](#) au besoin.

Salle de lecture

Conformément à Loi sur l'accès à l'information et à la Loi sur la protection des renseignements personnels, un espace sera mis à la disposition du demandeur, s'il souhaite consulter du matériel sur place. L'adresse est la suivante :

Le registre public
Office des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie
4922, rue 48
7e étage, YK Centre Mall
Yellowknife, Territoires du Nord-Ouest