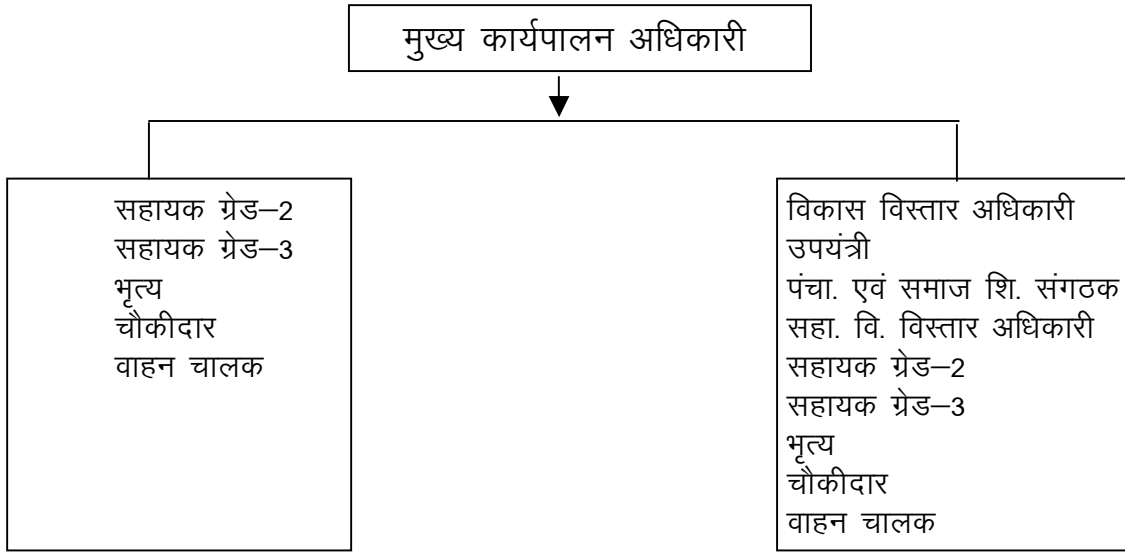


कार्यालय मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत, टिमरनी जिला – हरदा

सूचना के अधिकार जानकारी बिन्दु क्रमांक 1 से 17 तक निम्नानुसार है ।

बिन्दु क्रमांक—1

संरचनात्मक ढांचा



बिन्दु क्रमांक—1

पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग के अंतर्गत विकासखंड एवं जनपद पंचायत, कार्यालय विगत वर्षों से कार्यरत है । शासन के निर्धारित मापदंड के अनुसार कार्यालय हेतु स्वीकृत विभिन्न वर्गों के पदों का विवरण निम्नानुसार है । वर्तमान में स्वीकृत पद के विरुद्ध कार्यरत रिक्त दर्शाया गया है ।

जनपद पंचायत

क्रमांक	पद	स्वीकृत पद	कार्यरत	रिक्त
1	सहायक लेखाधिकारी	01	01	-
2	सहायक ग्रेड-2	02	01	01
3	सहायक ग्रेड-3	04	04	-
4	भृत्य	01	01	-
5	वाहन चालक	01	01	-
6	चौकीदार (कंटनजेन्सी)	-	01	-

विकासखंड

1	मुख्य कार्यपालन अधिकारी	01	01	-
2	विकास विस्तार अधि.	01	01	-
3	सहा.विकास विस्तार अधिकारी	04	04	-
4	सहायक ग्रेड-2	02	02	-
5	भृत्य	01	01	-
6	वाहन चालक	01	01	-
7	चौकीदार	-	-	-

जनपद पंचायत /विकासखंड टिमरनी में कार्यालय प्रमुख मुख्य कार्यपालन अधिकारी है। जिनके द्वारा समस्त शाखाओं का कार्य संचालन कराया जाता है। कार्यालय स्तर पर शाखाओं का विभाजन सामान्यतः निम्नानुसार है :-

क्रमांक	शाखा	किये जाने वाले कर्तव्यों का दायित्व
1	लेखा/स्थापना शाखा (जनपद)	लेखा शाखा द्वारा समस्त स्वीकृत निर्माण कार्यों की नस्तियों में भुगतान वितरण की कार्यवाही की जाती है। प्राप्त आबंटन आदि का लेखाजोखा रखा जाता है एवं वित्तीय आय-व्यय लेखा का संधारण किया जाता है। कार्यालय में उपलब्ध सामग्रियों का भंडारण एवं सामग्री क्रय का लेखा जोखा रखा जाता है। निविदा आमंत्रण करने की कार्यवाही रोकड बही का संधारण, लेखा बही का संधारण, कर्मचारियों की सेवा अभिलेखों का संधारण एवं आडिट निराकरण की नस्तियों का संधारण किया जाता है।
2	लेखा/स्थापना शाखा (विकासखंड)	लेखा शाखा/स्थापना शाखा द्वारा कार्यालयीन कर्मचारियों के वेतन भत्ते / यात्रा भत्ते एवं सेवा अभिलेखों का संधारण किया जाता है। प्राप्त आबंटन आदि का लेखाजोखा रखा जाता है एवं वित्तीय आय-व्यय लेखा का संधारण किया जाता है। कार्यालय में उपलब्ध सामग्रियों का भंडारण एवं सामग्री क्रय का लेखा जोखा रखा जाता है। रोकड बही का संधारण, लेखा बही का संधारण, कोषालय से आहरण वितरण की जानकारी, एवं कर्मचारियों की सेवा अभिलेखों का संधारण एवं महालेखाकार द्वारा जारी निरीक्षण प्रतिवेदन के निराकरण की नस्तियों को संधारण किया जाता है।
5	आवक जावक	आवक / जावक शाखा में समस्त पत्रों का आगम और संबंधित शाखाओं को निर्गमन का कार्य संपादित किया जाता है एवं डाक टिकिटों के आय व्यय पंजी का संधारण किया जाता है।

बिन्दु क्रमांक-2

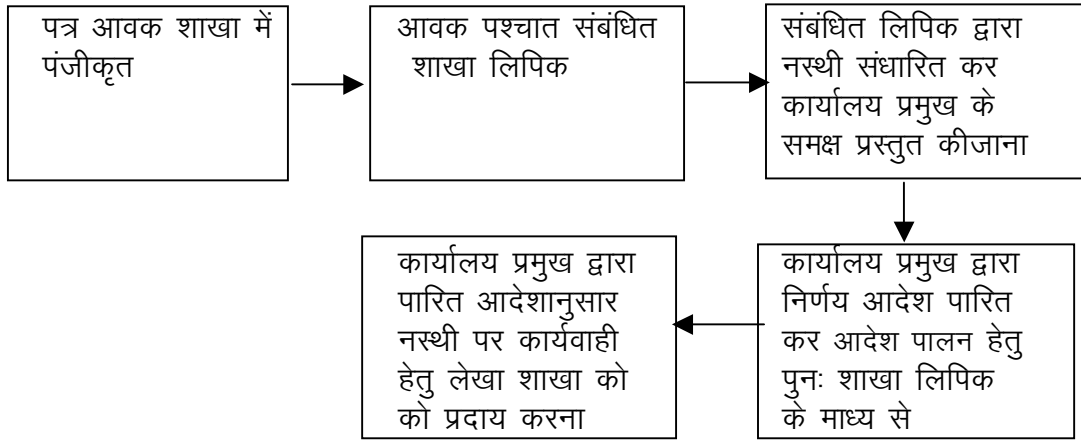
कार्यालय जनपद पंचायत / विकासखंड में पदस्थ कर्मचारियों के नाम/ पदनाम एवं कर्तव्य तथा परिलब्धियों संबंधी जानकारी निम्नलिखित है :-

क्रमांक	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	कार्य / शाखा
1	श्री बलवानसिंह मवासे मु.का.पा.अधि.	कार्यालय प्रमुख
2	श्री मंजूर खान सहा.लेखाधिकारी	लेखा कार्य जनपद पंचायत
3	श्री यू.एस.पटेल, विकास वि.अधि.	एसजीएसवाय शाखा प्रभारी
4	श्री आर.डी.रायकवार पं.एवं स.शि.सं	पदीय कर्तव्यों का निर्वहन
5	श्री आर.बी.लौवंशी, उपयंत्री	निर्धारित कार्यक्षेत्र में दायित्वों का निर्वहन
6	श्री एन.पी. मालवीय, उपयंत्री	निर्धारित कार्यक्षेत्र में दायित्वों का निर्वहन
7	श्री विजयेन्द्रसिंह ठाकुर	कार्यपालन यंत्री ग्रा.यां.से.कार्या हरदा में संलग्न ।
8	श्री जी.आर.शर्मा सहा.वि.वि.अधि.	एसजीएसवाय शाखा से संबंधित दायित्वों का निर्वहन
9	श्री एम.एल.सैनी सहा.वि.वि.अधि.	एसजीएसवाय शाखा से संबंधित दायित्वों का निर्वहन
10	श्री के.एस.कामले सहा.वि.वि.अधि.	एसजीएसवाय शाखा से संबंधित दायित्वों का निर्वहन
11	श्री आर.एस.मालवीय सहा.वि.वि.अधि.	एसजीएसवाय शाखा से संबंधित दायित्वों का निर्वहन
12	श्री आर.के.सोनी लेखापाल	मुख्य लिपिक के कार्य जनपद स्थापना जनभागीदारी हरिजन बस्ती विशेषांक कार्यालयीन व्यवस्था एवं समय समय पर सौंपे गये दायित्व
13	श्री एल.एल.कटारे सहा.ग्रेड-2	12 वां वित्त आयोग, लोक कल्याण शिविर मूलभूत सूचना का अधिकारी सिटीजन चार्टर एवं समय समय पर सौंपे गए दायित्व । ।
14	श्री विनोद मिश्रा सहा.ग्रेड-2	विकासखंड लेखा/स्थापना, वरिष्ठ अधिकारियों के निरीक्षण, पालन प्रतिवेदन, महालेखाकार का आडिट पालन प्रतिवेदन एवं समय समय पर सौंपे गए दायित्व ।
15	श्री एम.एस. तोमर सहा.ग्रेड-3	लेखा (जनपद) हड्डी ठेका, नावघाट नीलामी, खनिज, दुकान नीलामी, भंडारण, आडिट कंडिकाओं का निराकरण, निरीक्षण रोस्टर जनपद की बैठके, स्टेशनरी व्यवस्था एवं एवं समय समय पर सौंपे गए दायित्व । कार्यलयीन समस्त व्यवस्थाएँ
16	श्री जे.सी.नरवरे, सहा.ग्रेड-3	संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना (पूर्ण रूप से) आवक जावक
17	श्री जे.एल.शिन्दें सहायक ग्रेड-3	सामाजिक सुरक्षा पेंशन / वृद्धावस्था पेंशन, राष्ट्रीय परिवार सहायता, एवं समय समय पर सौंपे गए दायित्व ।
18	श्री आर.एस.तिवारी सहा.ग्रेड-3	शिक्षा,संविदा शिक्षक भर्ती, इंदिरा आवास योजना, एवं समय समय पर सौंपे गए दायित्व
20	श्री जितेन्द्र चौधरी सहा.ग्रेड-3	विधायक निधि, सांसद निधि, 11 सूत्रीय कार्यक्रम, आदिवासी उपयोजना, आवक जावक शाखा एवं समय समय पर सौंपे गए दायित्व ।

1	2	3
21	श्री रामाधार चौहान, भृत्य	भृत्य के दायित्वों का निर्वहन
22	श्री संतोष मालवीय, भृत्य	भृत्य के दायित्वों का निर्वहन
23	श्री राजसिंह सिसोदिया, वा. चालक	वाहन चालक के दायित्व
24	श्री चैनसिंह सगर, वाहन चालक	स्वास्थ्य विभाग टिमरनी में संलग्न
25	श्रीमति गीताबाई, चौकीदार	भृत्य के दायित्वों का निर्वहन

बिन्दु क्रमांक-3

कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया नस्थी खोले जाने से निर्णय लेने तक निम्नानुसार ग्राफ में तैयार है ।



बिन्दु क्रमांक-4

कार्यालय द्वारा समयसीमा में कार्य निपटाने के संबंध में लेख है कि म.प्र. राज्य में पूर्व से लागू एवं पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग में प्रभावशील सिटीजन चार्टर के तहत प्रत्येक प्रकरण के निराकरण हेतु समयसीमा निर्धारित की गई है । विवरण निम्नानुसार है ।

- 1.
- 2.
- 3.

उपरोक्त निर्धारित प्रावधानों के अलावा भी समस्त समयसीमा के प्रकरणों का निराकरण यथा संभव शीघ्रताशीघ्र करने का प्रसार किये जाते हैं ।

बिन्दु क्रमांक—5

कार्यालयीन स्तर पर कार्यालय में उपयोग में आने वाले एवं उपलब्ध अधिनियम निम्नानुसार है ।

1. सूचना का अधिकार सिटीजन चार्टर
2. विभाग प्रमुख द्वारा समय समय पर जारी निर्देश परिपत्र
3. वित्तीय संहिता
4. मूलभूत नियम (फण्डामेन्टल रूल्स)
5. म.प्र. सेवा आचरण नियम 1966
6. म.प्र. अवकाश नियम
7. म.प्र. यात्रा भत्ता नियम
8. पंचायत राज अधिनियम
9. ग्राम स्वराज अधिनियम

बिन्दु क्रमांक—6

कार्यालय स्तर पर कार्यालय में संधारित होने वाले अभिलेखों एवं पंजियों की सूची निम्नानुसार है :-

1. कार्य रोकड बही (कार्य)
2. स्थापना रोकड बही (स्थापना)
3. स्थापना देयक पंजी (स्थापना)
4. बिल ट्रांजिट पंजी (स्थापना)
5. कर्मचारियों को प्रदत्त वेतन पंजी (स्थापना)
6. कार्य व्यय पंजी (कार्य)
7. निविदा आमंत्रण पंजी (कार्य)
8. अनुबंध पंजी (कार्य)
9. कोटेशन आमंत्रण कार्य (कार्य)
10. आबंटन प्राप्ति पंजी (कार्य)
11. धनादेश जारी पंजी (कार्य)
12. डुप्लीकेट चाबी पंजी (कार्य)
13. कार्यालय फर्नीचर पंजी (कार्य)
14. डेड स्टॉक पंजी (कार्य)
15. सेवा पुस्तिका / सामान्य भविष्य निधि पंजी
16. सामान्य भविष्य निधि अग्रिम पंजी
17. अनाज अग्रिम पंजी
18. त्यौहार अग्रिम पंजी
19. वृत्तिकर पंजी
20. आयकर पंजी
21. विभागीय भविष्य निधि पंजी
22. योजनावार पृथक पृथक पंजी

नस्थी :-

1. समस्त स्वीकृत कार्यो की नस्थी
2. आबंटन प्राप्ति नस्थी
3. कर्मचारियों की व्यक्तिगत नस्थी
4. कार्यादेश नस्थी
5. स्वीकृत कार्यो के प्राक्कलन नस्थी
6. तकनीकी स्वीकृत आदेश नस्थी
7. महालेखाकार द्वारा जारी निरीक्षण प्रतिवेदनों की नस्थी
8. शासन / वरिष्ठ कार्यालय से प्राप्त निर्देशों की नस्थी

बिन्दु कमांक—7

खंड स्तर पर परामर्श दात्री समिति का गठन नहीं है ।

बिन्दु कमांक—8

कार्यालय स्तर पर स्थाई समिति के गठन संबंधी जानकारी निम्नानुसार है :-

1. साधारण सभा

1	श्रीमति रेखा / संतोष कुमार	अध्यक्ष
2	श्री विष्णुप्रसाद / बाबूलाल पालीवाल	उपाध्यक्ष
3	श्री रामदीन / गुलाब	सदस्य
4	श्री जोगीलाल / सरूप	--"
5	श्री प्रेमसिंह / चतर कोरकू	--"
6	श्रीमति बिस्सोबाई / सुन्दरलाल गौड	--"
7	श्री लछीराम / चिमन	--"
8	श्रीमति निरमला / रामविलास	--"
9	श्रीमति रामकुवर / दिलीपसिंह राजपूत	--"
10	श्री प्रतापसिंह / गंगाराम	--"
11	श्री जीवनराम / रामेश्वर गौर	--"
12	श्री अखिलेश चौधरी / जयनारायण	--"
13	श्री अनोखीलाल / मल्लू	--"
14	श्री परसराम / घासीराम राजपूत	--"
15	श्रीमति सौ.पुष्पा / पुरुषोत्तमदास सोमानी	--"

16	श्रीमति ममता / रामसिंह	--"
17	श्री विक्रमसिंह / हरिसिंह राजपूत	--"
18	श्री रामविलास चाचरे / नर्मदाप्रसाद	--"
19	श्री लक्ष्मीनारायण / गंगाविशन गुर्जर	--"
20	श्रीमति उमाबाई / रामचन्द्र	--"
21	श्रीमति त्रिवेणी / पडरीनाथ	--"
22	श्रीमति संगीता / सुनील कुडमी	--"
23	श्रीमति दस्तीबाई / मंगलसिंग	--"
24	श्री सालकराम / मोती	--"
25	श्री किशोरीलाल धुर्वे / मगलू	--"

2. कृषि स्थाई समिति

1	श्री परसराम / घासीराम, राजपूत,	सभापति
2.	श्रीमति विस्सोबाई / सुन्दरलाल,	सदस्य
3.	श्रीमति निर्मला / रामविलास,	सदस्य
4.	श्री लक्ष्मीनारायण / गंगाविशन	सदस्य
5.	श्रीमति राजकुंवरबाई / दिलीपसिंह	सदस्य

3. शिक्षा स्थाई समिति

1.	श्री विष्णुप्रसाद पालीवाल	सभापति
2.	श्री अखिलेश / जयनारायण	सदस्य
3.	श्रीमति त्रिवेणीबाई / पडरीनाथ	सदस्य
4.	श्रीमति संगीता / सुनील कुमार गौर	सदस्य
5.	श्री लच्छीराम / चिमन	सदस्य
6.	श्रीमति पुष्पा / पुरषोत्तम सोमानी	सदस्य
7.	श्री विक्रमसिंह / हरेसिंह	सदस्य
8.	श्री अनोखीलाल / मल्लू	सदस्य
9.	श्री प्रतापसिंह / गंगाराम	सदस्य
10.	श्री लक्ष्मीनारायण / गंगाविशन	सदस्य
11.	श्री मति दस्तीबाई / मंगलसिंह	सदस्य

4. संचार तथा संकर्म समिति

1.	श्री रामविलास / नर्मदाप्रसाद चाचरे	सभापति
2.	श्रीमति संगीता / सुनील गौर	सदस्य
3.	श्री अनोखीलाल / मल्लू	सदस्य
4.	श्रीमति दस्तीबाई / मंगलसिंह	सदस्य
5.	श्री प्रेमसिंह / चतरसिंह	सदस्य
6.	श्री शालकराम / मोती	सदस्य
7.	श्री जोखीलाल / स्वरूप	सदस्य
8.	श्रीमति राजकुंवर / दिलीपसिंह	सदस्य
9.	श्रीमति अखिलेश / जयनारायण	सदस्य
10.	श्रीमति निर्मलाबाई / रामविलास	सदस्य

5. सहकारिता तथा उद्योग

1.	श्री जीवनराम / रामेश्वर गौर	सभापति
2.	श्रीमति पुष्पा / पुरुषोत्तम सोमानी	सदस्य
3.	श्री विक्रमसिंह / हरेसिंह	सदस्य
4.	श्री अखिलेश / जयनारायण	सदस्य
5.	श्री लक्ष्मीनारायण / गंगाविशन गुर्जर	सदस्य

6. स्वास्थ्य एवं महिला बाल विकास समिति

1.	श्रीमति उमाबाई / रामचंद	सभापति
2.	श्रीमति त्रिवेणी / पडरीनाथ	सदस्य
3.	श्रीमति पुष्पा / पुरुषोत्तम सोमानी	सदस्य
4.	श्रीमति राजकुंवरबाई / दिलीपसिंह	सदस्य
5.	श्रीमति दस्तीबाई / मंगलसिंह	सदस्य

7. वन समिति

1.	श्री किशोरीलाल / मंगलू धुर्वे	सभापति
2.	श्री जोगीलाल / स्वरूप	सदस्य
3.	श्री लच्छीराम / चिमन	सदस्य
4.	श्री प्रेमसिंह / चतरसिंह	सदस्य
5.	श्री मति विस्सोबाई	सदस्य

8. सामान्य प्रशासन समिति

1.	श्रीमति रेखा / संतोष डोगरें	सभापति
2.	श्री विष्णुप्रसाद पालीवाल	सदस्य
3.	श्री परसराम / घासीराम राजपूत	सदस्य
4.	श्री रामविलास / नर्मदाप्रसाद चाचरे	सदस्य
5.	श्री जीवनराम / रामेश्वर गौर	सदस्य
6.	श्रीमति उमा / रामचंद कुशवाहा	सदस्य
7.	श्री किशोरीलाल धुर्वे	सदस्य

उपरोक्तानुसार समितियों की बैठकें उनमें पारित होने वाले प्रस्ताव पर कार्यवाही हेतु संबंधित शाखा प्रभारी के माध्यम से कार्यालय प्रमुख द्वारा निर्णय लिया जाता है ।

बिन्दु क्रमांक—9

कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों कर्मचारियों के नाम पदनाम संबंधी जानकारी बिन्दु क्रमांक 2 में दर्शाई गई है ।

बिन्दु क्रमांक—10

कार्यालय में कार्यरत समस्त कर्मचारियों को उनके पद हेतु शासन द्वारा स्वीकृत वेतनमान का लाभ दिया जाता है इसी प्रकार शासन द्वारा स्वीकृत निम्न सुविधाओं का लाभ भी उन्हें दिया जाता है ।

1. वेतन
2. मंहगाई भत्ता
3. चिकित्सा प्रतिपूर्ती भत्ता
4. यात्रा भत्ता
5. गृहभाडा भत्ता

बिन्दु क्रमांक-11

विकासखंड टिमरनी के चालू वित्तीय वर्ष में प्राप्त आबंटन का विवरण निम्नानुसार
 नं ।

TOTAL ALLOTMENT RECEIVED ON DT.3-4-2006

Expenditure Head		PLAN	NON PLAN	TOTAL
1033 Black Development Office Plan				
#11	Salary & allowance			
001	Salary	260000	178000	438000
003	D.A.	1530000	105000	1443000
008	Other allowance	5000	3000	25000
009	Medical Reim	-	-	6000
011	Festival Advance	-	-	2000
012	Deduct Recory – Festival advvace	-	1000	1000
016	Grain Advance	-	-	2000
017	Deduct Recovery- Grain Advance	-	-	2000
Total for Object head-11		410000	286000	696000
*12	Wages	-	-	175000
*21	Traval allowance	20000	10000	30000
Total for Object head-21		75000	130000	205000
*22	Office expenditure	-	-	-
001	Service Postage and telgram	1000	0	1000
002	Telephone charge	1000	0	1000
005	Electricity and water charges	3000	0	3000
006	Lieveries	1000	0	1000
007	Stationary and form	5000	0	5000
Total for Object head-22		11000	0	
TOTAL Schme		496000	4160000	6556000

बिन्दु कमांक—12

कार्यालय स्तर पर पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग / विभिन्न विभागों द्वारा संचालित योजनाओं / स्वीकृत कार्यों के संबंध में निम्नानुसार योजनावार दायित्वों का संपादन किया जाता है ।

1. संपूर्ण ग्रामीण स्वरोजगार योजना
2. योजना मण्डल के कार्य (सांसद / विधायक / जनभागीदारी / जनसंपर्क)
3. 10 वां वित्त आयोग
4. 11 वां वित्त आयोग
5. स्वर्ण जयन्ती ग्राम स्वरोजगार योजना
6. एकीकृत आदिवासी विकास योजना
7. हरिजन वस्ती सघन विकास योजना
8. सामाजिक सुरक्षा / वृद्धावस्था पेंशन योजना
9. राष्ट्रीय परिवार सहायता योजना
10. राष्ट्रीय मातृत्व सहायता योजना
11. इंदिरा आवास योजना

उपरोक्त योजनाओं को संचालित करने हेतु वित्तीय आबंटन समय समय पर जिला पंचायत एवं जिला योजना अधिकारी द्वारा उपलब्ध कराया जाता है ।

बिन्दु कमांक—13

कार्यालय स्तर पर विभिन्न संचालित योजनाओं में लाभान्वित वास्तविक हितग्राहियों की सूची पंजियों में संधारित की जाती है साथ ही ग्राम पंचायत स्तर पर भी पंजी का संधारण किया जाता है तथा इसे प्रतिमाह अद्यतन करने की व्यवस्था भी की जाती है ।

बिन्दु कमांक—14

कार्यालय में संचालित समस्त योजनाओं की जानकारी विधिवत सूची सहित कार्यालय में सुरक्षित है । जिसे प्रतिमाह अद्यतन किया जाता है ।

बिन्दु कमांक—15

आम नागरिकों को सूचना उपलब्ध कराने हेतु पुस्तकालय पब्लिक काउण्टर इत्यादि किसी प्रकार की जनपद स्तर कार्यालय में उपलब्ध नहीं है ।

बिन्दु क्रमांक—16

जनपद स्तर पर लोक सूचना एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी की जानकारी निम्नानुसार है :-

क्रमांक	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी
1	श्री बलवानसिंह मवासे मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत, टिमरनी	1.श्री यू.एस.पटेल विकास विस्तार अधिकारी 2.श्री आर.डी.रायकवार पंचायत एवं समाज शिक्षा संगठक

बिन्दु क्रमांक—17

कार्यालय स्तर से उक्त जानकारी निरंक समझी जावे ।

मुख्य कार्यपालन अधिकारी
जनपद पंचायत, टिमरनी

कार्यालय मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत, टिमरनी

क्रमांक / प्रति, /सू.अधि./ज.पं./2008 टिमरनी दिनांक
कलेक्टर महोदय
जिला – हरदा

विषय :- जिला बेबसाईट अपडेशन के लिये सूचना के अधिकार की जानकारी के संबंध में ।

संदर्भ :- आपका पत्र क्रमांक /8857/सू.अधि./2005/08
हरदा दिनांक 18.08.2008

–00–

उपरोक्त संदर्भित पत्र के निर्देशानुसार इस कार्यालय से संबंधित जानकारी बिन्दु क्रमांक 1 से 17 तक सी.डी. में एवं एक हार्डकापी तैयार कर आपकी ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु सादर प्रेषित है ।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार

मुख्य कार्यपालन अधिकारी
जनपद पंचायत, टिमरनी