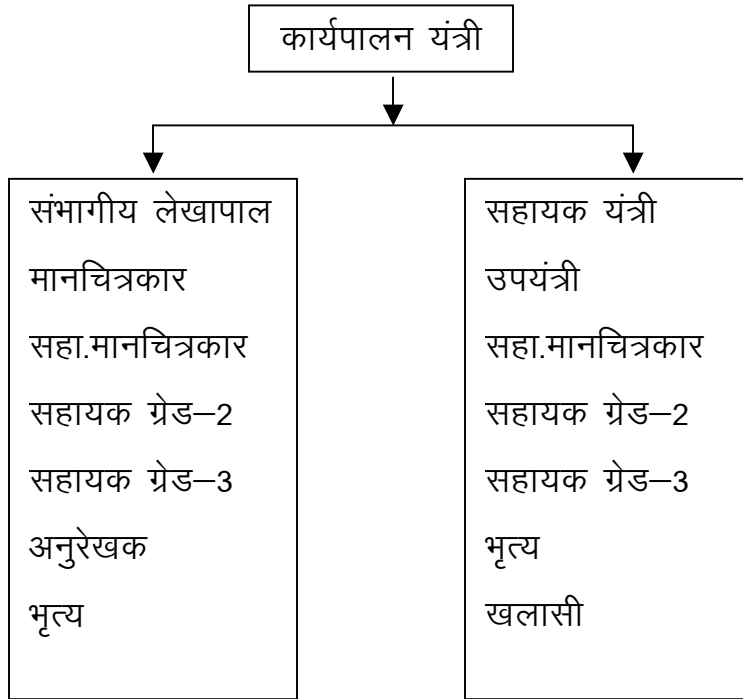


## कार्यालय कार्यपालन यंत्री ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग हरदा

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

### बिन्दु क्र.1

#### संरचनात्मक ढांचा



### बिन्दु क्र.1

पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग के अंतर्गत ग्रामीण यांत्रिकी सेवा विभाग वर्ष 1999 से हरदा जिला मुख्यालय पर कार्यरत है, शासन के निर्धारित मापदंड के अनुसार संभागीय कार्यालय हेतु स्वीकृत विभिन्न वर्ग के पदों का विवरण निम्नानुसार है, वर्तमान में स्वीकृत पद के विरुद्ध कार्यरत, रिक्त दर्शाया गया है ।

क्र.	पदनाम	स्वीकृत पद	भरे पद	रिक्त पद
1	कार्यपालन यंत्री	1	0	1
2	सहायक यंत्री	2	2	0
3	उपयंत्री जनपद पंचायत – 6 ग्रामीण यांत्रिकी सेवा – 5	11	9	2
4	संभागीय लेखापाल	1	0	1
5	मानचित्रकार	1	0	1
6	सहायक मानचित्रकार	2	1	1
7	अनुरेखक	3	1	2
8	सहायक ग्रेड-2	4	3	1
9	सहायक ग्रेड-3	9	4	5
10	स्टेनो टायपिस्ट	1	0	1
11	डाटाएंट्री आपरेटर संविदा नियुक्ति पर	1	0	1
12	भृत्य (नियमित)	2	1	1
13	भृत्य / चौकीदार दैनिक वेतनभोगी (कले0दर)	6	4	2
	योग	44	25	19

सहायक यंत्री उपसंभाग स्तर के कार्यालय में कार्यालय प्रमुख अर्थात अनुविभागीय अधिकारी के पदनाम से कर्त्तव्यों का निर्वहन करते हैं । उपरोक्त स्वीकृत पदों में उपसंभाग हेतु स्वीकृत पदों का समावेश है, संभागीय स्तर के कार्यालय के कार्य का विभाजन सामान्यतः 4 शाखाओं में किया जाता है जिसका विवरण एवं प्रत्येक शाखा के कार्य दायित्व निम्नानुसार है ।

क्र.	शाखा	किये जाने वाले कर्त्तव्यों का दायित्व
1	लेखा शाखा	लेखा शाखा द्वारा समस्त स्वीकृत निर्माण कार्यों के अभिलेखों का संधारण उनके भुगतान स्वीकृत कार्य हेतु प्राप्त राशि आवंटन इत्यादि का लेखा जोखा रखा जाता है इस प्रकार उपसंभाग से प्राप्त मासिक लेखा का कम्पाइलेशन का कार्य और मासिक लेखा महालेखाकार ग्वालियर को भेजने का कार्य किया जाता है इसी शाखा में निविदा स्वीकृति की कार्यवाही, भुगतान की कार्यवाही तथा महालेखाकार के द्वारा जारी किये गये निरीक्षण प्रतिवेदन के उत्तर तथा उनके निराकरण संबंधी कार्यवाही किसी भी स्तर पर (उच्च शक्ति प्राप्त समिति की बैठक के समक्ष ) की कार्यवाही संपादित की जाती है । लेखा जोखा में भी कार्य रोकड़ बही का संधारण एवं स्थापना रोकड़ बही का संधारण किया जाता है ।
2	तकनीकी शाखा	तकनीकी शाखा में स्वी. निर्माण कार्यों से संबंधित प्राक्कलन, पत्राचार, नस्थियों का संधारण किया जाता है साथ ही कार्यपालन यंत्रों के अधिकार क्षेत्रों में आने वाले प्राक्कलनों की तकनीकी स्वीकृति जारी करना मुख्य तकनीकी परीक्षक द्वारा जारी नोट का प्रत्युत्तर देना एवं राज्य में लागू सिटीजन चार्टर एवं सूचना के अधिकार से संबंधित नस्थियों का संधारण तथा इससे संबंधित मासिक जानकारी उच्च अधिकारियों को प्रेषित करना, स्वी. निर्माण कार्यों की मासिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार करना एवं समस्त तकनीकी कार्य जिला स्तर एवं राज्य स्तर की बैठक निर्वहन का कार्य किया जाता है ।
3	स्थापना शाखा	स्थापना शाखा में कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों / कर्मचारियों के समस्त अभिलेखों का संधारण किया जाता है , वेतन देयक तैयार किया जाता है एवं सूचना के अधिकार संबंधी जानकारी भी संधारित की जाती है ।
4	आवक, जावक शाखा	आवक जावक शाखा में समस्त पत्रों का आगम और निर्गम का कार्य, कार्यालय में उपलब्ध समस्त सामग्री का लेखा जोखा संधारण का कार्य किया जाता है ।

**बिन्दु क्र.2**

संभाग कार्यालय में पदस्थ अधिकारी के नाम / पदनाम की जानकारी निम्नलिखित है ।

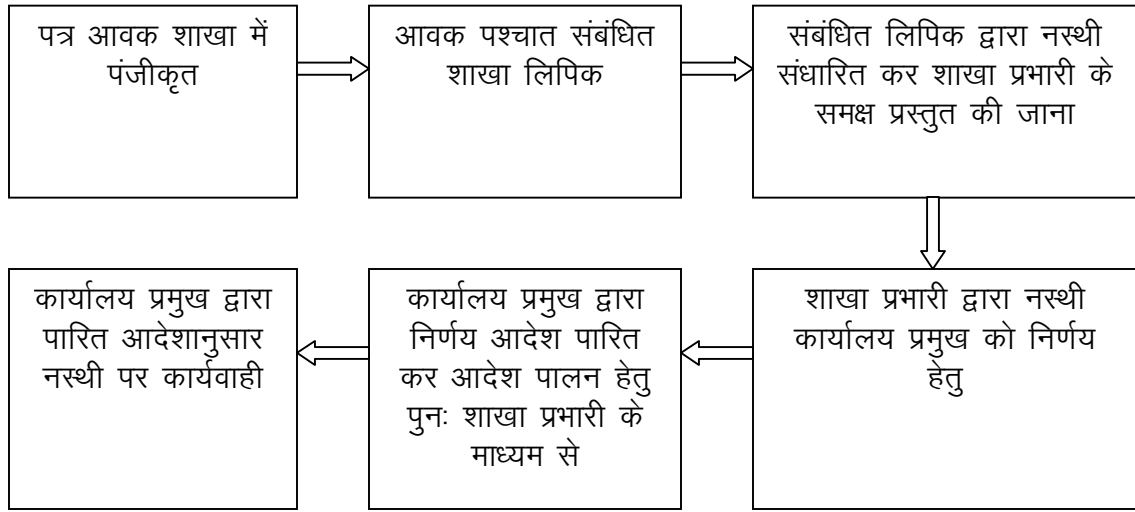
क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	कार्य / शाखा	कर्त्तव्य
1	श्री ए.के.चौरे	प्रभारी कार्यपालन यंत्री	कार्यालय प्रमुख	
2	रिक्त पद,	संभागीय लेखापाल	लेखा शाखा	संभागीय लेखा संबंधी समस्त कार्य
3	श्री एल.के.करहे	मानचित्रकार	तकनीकी शाखा	निर्माण कार्य से संबंधी समस्त तकनीकी कार्य
4	श्री ज्ञानेन्द्र कुमार बरमैया	सहा.मानचित्रकार	तकनीकी शाखा	-तदैव-
5	श्रीमती पार्वती ठाकुर	सहायक ग्रेड-2	स्थापना शाखा	स्थापना संबंधी समस्त कार्य
6	श्री आधारसिंह	सहायक ग्रेड-3	लेखा शाखा आवक जावक	अंकेक्षण कार्य
7	श्री विवेकानंद राय	सहायक ग्रेड-3	लेखा शाखा	अंकेक्षण कार्य
8	श्री सुजीत कुमार मेहरा	सहायक ग्रेड-3	स्थापना शाखा	स्थापना संबंधी कार्य एवं आवक जावक
9	श्री राजेश कुमार उइके	भृत्य	भृत्य के दायित्वों का निर्वहन	कार्यालय प्रमुख के पास फाइल ले जाना एवं समस्त शाखा से प्राप्त निर्देशानुसार कार्य करना
10	श्री नरेन्द्रसिंह राजपूत	दैनिक वेतनभोगी	कम्प्यूटर टाइपिंग	समस्त शाखाओं से प्राप्त पत्रों का कम्प्यूटर टाइपिंग का कार्य
11	श्री शिवराम सोलंकी	दैनिक वेतनभोगी	-	भृत्य के दायित्वों का निर्वहन
<b>ग्रामीण यांत्रिकी सेवा उपसंभाग हरदा</b>				
1	श्री रेवती रमन कालभौरे	अनुविभागीय अधिकारी	कार्यालय प्रमुख	
2	श्री बी.आर.गूर्जर	सहायक ग्रेड-2	अनुविभागीय लिपिक	लेखा संधारण एवं समस्त पत्राचार का निर्वहन
3	श्रीमति माधुरी ठाकुर	अनुरेखक	तकनीकी शाखा	निर्माण कार्य से संबंधी समस्त तकनीकी कार्य
4	श्री एन.ए.अंसारी	उपयंत्री	तकनीकी शाखा	निर्माण कार्यो को संपादित करना इत्यादि
5	श्री प्रदीप गढ़वाल	उपयंत्री	तकनीकी शाखा	निर्माण कार्यो को संपादित करना इत्यादि
6	श्री धनसिंह सोलंकी	दैनिक वेतनभोगी	-	भृत्य के दायित्वों का निर्वहन

ग्रामीण यांत्रिकी सेवा उपसंभाग टिमरनी				
1	श्री अनिल कुमार चौरे	अनुविभागीय अधिकारी	कार्यालय प्रमुख	
2	श्री एन.पी.मालवीय	उपयंत्री	तकनीकी शाखा	निर्माण कार्यो को संपादित करना इत्यादि
3	श्री एस.सी.चौहान	सहायक ग्रेड-3	अनुविभागीय लिपिक	लेखा संधारण एवं लिपकीय कार्य, समस्त पत्राचार का निर्वहन
4	श्री जगदीश लुहाना	दैनिक वेतनभोगी	-	भृत्य के दायित्वों का निर्वहन

### बिन्दु क्र. 3

संबंधी लिपिक	शाखा प्रभारी	कार्यालय प्रमुख
1	2	3

कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया नस्थि खोले जाने से निर्णय लेने तक निम्नानुसार है ।



### बिन्दु क्र.4

कार्यालय द्वारा समय सीमा 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 समय सीमा निर्धारित की गई है विवरण निम्नानुसार है ।

- |    |  |         |
|----|--|---------|
| 1. | जनपद पंचायत स्तर पर प्राक्कलन तैयार करना | 7 दिवस  |
| 2. | तकनीकी स्वीकृति जारी करना                |         |
|    | क/ सहायक यंत्री स्तर से                  | 15 दिवस |
|    | ख/ कार्यपालन यंत्री स्तर से              | 15 दिवस |

ग/ मुख्य अभियंता स्तर से	15 दिवस
3. प्रशासकीय एवं वित्तीय स्वीकृत	
क/ जिला स्तर से	07 दिवस
ख/ राज्य स्तर से	15 दिवस
4. विभागीय कार्य के लिए कार्यादेश जारी करना	07 दिवस
5. ठेकेदारी प्रथा वाले कार्य	
अ/ निविदा प्रपत्र (एनआईटी) बनाने की तैयारी अनुमोदन एवं प्रकाशित करने हेतु समय	10 दिवस
ब/ निविदा स्वीकृत का समय	निविदा खुलने की तिथि से
1. जहां कार्यपालन यंत्री सक्षम है	15 दिवस या उससे पूर्व
2. जिला योजना समिति	45 दिवस या उससे पूर्व
3. जहां मुख्य अभियंता सक्षम है	60 दिवस या उससे पूर्व
स/ कार्य आदेश जारी करने हेतु निर्धारित समय	मांग पत्र प्राप्त होने के 7दिवस में
द/ ठेकेदार द्वारा कार्य प्रारंभ करने का समय	कार्यादेश जारी होने से
1. जिन कार्यों में पूर्णता अवधि 6 माह से कम है	5 दिवस
2. जिन कार्यों में पूर्णता अवधि 6 माह से अधिक है	30 दिवस

उपरोक्त प्रावधानों के अलावा भी समस्त प्रकरणों का निराकरण यथा संभव शीघ्रतिशीघ्र करने के प्रयास किये जाते हैं ।

### **बिन्दु क्र. 5**

संभागीय स्तर के कार्यालय में उपयोग में आने वाले एवं उपलब्ध अधिनियम निम्नानुसार है ।

1. सूचना का आधिकार सिटीजन चार्टर
2. विभाग प्रमुख द्वारा समय समय पर जारी निर्देश परिपत्र
3. वर्कस डिपार्टमेण्टल मेन्युअल
4. केन्द्रीय लेखा समिति
5. वित्तीय संहिता

6. मूलभूत नियम (फण्डामेन्टल रूल्स )
7. कोषालय संहिता
8. म.प्र.सेवा आचरण नियम 1966
9. म.प्र.अवकाश नियम
10. म.प्र.यात्रा भत्ता नियम

### बिन्दु क्र.6

संभाग स्तर कार्यालय में संधारित होने वाले अभिलेखों एवं पंजियों की सूची निम्नानुसार है ।

1. रोकड़ बही (कार्य )
2. स्थापना रोकड़ 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 पंजी (कार्य )
10. आवंटन प्राप्ति पंजी (कार्य )
11. धनादेश जारी पंजी (कार्य )
12. डुप्लीकेट चाबी पंजी (कार्य )
13. धनादेश पुस्तिका पंजी (कार्य )
14. कार्यालय फर्नीचर पंजी
15. डेड स्टॉक पंजी
16. तकनीकी स्वीकृति पंजी
17. सेवा पुस्तिका / सामान्य भविष्य निधि पंजी

18. सामान्य भविष्य निधि अग्रिम पंजी
19. अनाज अग्रिम पंजी
20. त्यौहार अग्रिम पंजी
21. वृत्तिकर पंजी
22. आयकर पंजी
23. विभागीय भविष्य निधि पंजी

**नस्थी :-**

1. समस्त स्वीकृत कार्यो की नस्थी
2. आवंटन प्राप्ति नस्थी
3. कर्मचारियों की व्यक्तिगत नस्थी
4. कार्यादेश नस्थी
5. स्वीकृत कार्यो के प्राक्कलन नस्थी
6. तकनीकी स्वीकृति आदेश नस्थी
7. महालेखाकार द्वारा जारी निरीक्षण प्रतिवेदनों की नस्थी
8. मुख्य तकनीकी परीक्षक द्वारा जारी निरीक्षण प्रतिवेदन नस्थी

**बिन्दु क्र. 7**

संभाग स्तर पर जिला परामर्श दात्री समिति अस्तित्व में है जिसके सदस्य निम्नानुसार है ।

- |  |   |         |
|--|---|---------|
| 1. श्री ए.के.चौरे, प्रभारी कार्यपालन यंत्री  | — | अध्यक्ष |
| 2. श्री रेवतीरमन कालभौरे, अनुविभागीय अधिकारी | — | सदस्य   |
| 3. श्री एन.ए.अंसारी उपयंत्री                 | — | सदस्य   |
| 4. श्री विवेकानन्द राय, सहायक ग्रेड-3        | — | सदस्य   |
| 5. श्री राजेश उइके, भृत्य                    | — | सदस्य   |



### बिन्दु क्र. 8

संभाग स्तर कार्यालय में किसी प्रकार का बोर्ड, परिषद अस्तित्व में नहीं है शासनादेश अनुसार महिला यौन उत्पीड़न निवारण समिति अस्तित्व में है जिसके निम्नानुसार सदस्य है ।

1. श्री ए.के.चौरे, प्रभारी कार्यपालन यंत्री – अध्यक्ष
2. श्रीमती पार्वती ठाकुर, सहायक ग्रेड-2 – सदस्य
3. श्री व्ही.एन.राय, सहायक ग्रेड-3 – सदस्य

### बिन्दु क्र. 9

कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों कर्मचारियों के नाम पदनाम संबंधी जानकारी बिंदु क्र.2 में दर्शाई गई है ।

### बिन्दु क्र. 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. मंहगाई भत्ता
2. चिकित्सा प्रतिपूर्ति भत्ता,
3. यात्रा भत्ता,
4. गृहभाड़ा भत्ता

**बिन्दु क्र. 11**

ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग हरदा हेतु चालू वित्तीय वर्ष में प्राप्त आवंटन का विवरण निम्नानुसार है ।

**वर्ष 2008-09 हेतु आवंटन**

	व्यय शीर्ष	प्लान	नान प्लान	कुल
11	वेतन भत्ते			
001	वेतन	900000	400000	1300000
003	महंगाई भत्ता	607000	270000	877000
004	वाहन भत्ता	0	2000	2000
006	मकान किराया भत्ता	10000	10000	20000
007	नगरक्षति पूर्ति भत्ता	0	1000	1000
008	अन्य भत्ते	2000	2000	4000
009	चिकित्सा प्रतिपूर्ति भत्ता	2000	3000	5000
011	त्यौहार अग्रिम	1000	1000	2000
016	अनाज अग्रिम	1000	2000	3000
027	महंगाई वेतन	450000	200000	650000
<b>Total object head-11</b>		<b>1973000</b>	<b>891000</b>	<b>2864000</b>
12	मजदूरी	120000	0	120000
<b>Total object head-12</b>		<b>120000</b>	<b>0</b>	<b>120000</b>
21	यात्रा भत्ता			0
001	यात्रा भत्ता दौरे आदि पर	50000	20000	70000
<b>Total object head-21</b>		<b>50000</b>	<b>20000</b>	<b>70000</b>
22	कार्यालय व्यय			
001	डाक एवं तार व्यय	8000	3000	11000
002	दूरभाष व्यय	8000	2000	10000
003	फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण	7000	0	7000
004	पुस्तकें एवं नियतकालिक पत्रिकायें	2000	0	2000
005	बिजली एवं जल प्रभार	30000	10000	40000
006	वर्दियां	2000	2000	4000
007	लेखन सामग्री एवं फॉर्मों की छपाई	20000	8000	28000

008	अन्य आकस्मिक व्यय	0	0	0
009	पेट्रोल तेल आदि	0	0	0
010	आतिथ्य पर व्यय	0	0	0
011	किराया, महसूल और स्थानीय कर	60000	0	60000
012	मुद्रण एवं प्रकाशन	0	0	0
<b>Total object head-22</b>		<b>137000</b>	<b>25000</b>	<b>162000</b>
<b>GRAND TOTAL</b>		<b>2280000</b>	<b>936000</b>	<b>3216000</b>

### बिन्दु क्र. 12

ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग द्वारा डिपार्जिट मद के अंतर्गत विभिन्न योजनाओं में स्वीकृत कार्य संपादित किये जाते हैं यथा

1. राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना
2. जनपद प्रशासन मद
3. सर्व शिक्षा अभियान
4. डेयरी विकास योजना
5. सांसद निधि
6. एकीकृत आदिवासी विकास

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

### बिन्दु क्र. 13

संभाग कार्यालय से संबंधित नहीं ।

### बिन्दु क्र. 14

कार्यालय में संचालित समस्त योजनाओं की जानकारी उपलब्ध है ।

### बिन्दु क्र. 15

आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु पुस्तकालय पब्लिक काउण्टर इत्यादि किसी प्रकार की सुविधा संभाग स्तर कार्यालय में उपलब्ध नहीं है ।

**बिन्दु क्र. 16**

संभाग उपसंभाग स्तर पर लोक सूचना एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी की जानकारी निम्नानुसार है ।

**संभाग**

क्र.	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी
1	श्री ए.के.चौरे, प्रभारी कार्यपालन यंत्री ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग हरदा	संभागीय लेखा अधिकारी ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग हरदा

**उपसंभाग**

क्र.	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी
1	श्री रेवतीरमन कालभौरे, अनुविभागीय अधिकारी ग्रामीण यांत्रिकी सेवा उपसंभाग हरदा	अनुविभागीय लिपिक ग्रामीण यांत्रिकी सेवा उपसंभाग हरदा
2	श्री अनिल कुमार चौरे अनुविभागीय अधिकारी ग्रामीण यांत्रिकी सेवा उपसंभाग टिमरनी	अनुविभागीय लिपिक ग्रामीण यांत्रिकी सेवा उपसंभाग टिमरनी

**बिन्दु क्र. 17**

इस संभाग से जानकारी निरंक समझी जावें ।

कार्यपालन यंत्री  
ग्रामीण यांत्रिकी सेवा  
संभाग हरदा