

कार्यालय सहायक भूमि संरक्षण अधिकारी न.घा.वि.प्रा. उप संभाग खंडवा

सूचना के अधिकार 2005 से संबंधित प्रपत्र

बिन्दु क्रमांक 1 :- (A) वर्तमान में कार्यालय का संरचनात्मक ढांचा :-

कार्यालय सहायक भूमि संरक्षण अधिकारी

न. घा. वि. प्रा. उपसंभाग खंडवा

(i) सहायक भूमि संरक्षण अधिकारी

न. घा. वि. प्रा. उपसंभाग खंडवा

(ii) वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी (iii) मानचित्रकार (iv) सहायक ग्रेड 3

2

1

1 .

(v) सर्वेयर 11 (vi) चैनमेन 1 कुल :- 17 (नियमित)

दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों का विवरण :-

(i) वाहन चालक 1 (ii) चतुर्थ श्रेणी :- 3 कुल :- 4 (दैनिक वेतन भोगी)

बिन्दु क्र. 1 (B) कार्यालय के विभिन्न शाखाओं के कार्य दायित्व :-

क्रमांक	शाखा	कार्य एवं दायित्व
1.	स्थापना शाखा	कार्यरत अमले की मासिक जानकारी, सेवा अभिलेख, वेतन निर्धारण एवं न्यायालयीन प्रकरण आदि संधारित करना, सूचना के अधिकार एवं सिटीजन चार्टर कार्य सम्पादन ।
2.	लेखा शाखा	कार्यालयीन अमले का वेतन आहरण, जल ग्रहण क्षेत्र उपचार कार्यों का मजदूरी एवं सामग्री देयको का आहरण , आहरण संबंधी समस्त अभिलेख केष बुक, बिल रजिस्टर, चेक बुक, चेक रजिस्टर, कंटेनजेंट रजिस्टर नियमानुसार संधारित करना ।
3.	भंडार शाखा	भण्डार सामग्री, (स्थायी) एवं कार्यालयीन उपयोग हेतु स्टेपनरी एवं फील्ड स्टाक को प्रदाय किए जाने हेतु ड्राईंग सामग्री का क्रय एवं अभिलेख संधारण भण्डार को सुरक्षित एवं व्यस्थित रखना । रोस्टर अनुसार भंडार सामग्री का भौतिक सत्यापन कराना ।
4.	तकनीकी शाखा	योजनाओं की तकनीकी एवं प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त करना परियोजना संबंधी समस्त रिकार्ड संधारित करना । कार्य की प्रगति से वरिष्ठालय को अवगत कराना एवं कार्य के देयकों का तकनीकी मापदण्ड अनुसार परीक्षण करना । परियोजना पंजी में देयकों का भुगतान पूर्व प्रगति का विवरण प्रविष्टि करना । मासिक प्रगति प्रतिवेदन निर्धारित प्रपत्रों में संकलन कर वरिष्ठालय को भेजना ।

5.	आवक—जावक शाखा	पत्रों को भेजना एवं प्राप्त करना एवं संबंधित अभिलेख में दर्ज करने का कार्य सम्पादित करना, स्टेम्प रजिस्टर संधारित करना ।
----	---------------	--

बिन्दु क्रं. - 2 :- कार्यालय में पदस्थ अधिकारी / कर्मचारियों का नाम पदनाम, एवं कर्तव्य परिलब्धियाँ संबंधित जानकारियाँ -

क्रं.	नाम	पदनाम	कर्तव्य	परिलब्धियाँ
1.	श्री टी. आर. सनोड़िया	सहायक भूमि संरक्षण अधिकारी	कार्यालय एवं फील्ड कार्यों पर नियंत्रण तथा कार्यों का भौतिक सत्यापन एवं पर्यवेक्षण, आहरण संवितरण अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन करना ।	जलग्रहण क्षेत्र उपचार कार्य
2	श्री. आर. बी. एस. तोमर	वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी	योजनाएँ तैयार करना, कार्यों का निष्पादन, भौतिक सत्यापन, भौतिक सत्यापन उपरांत फील्ड देयकों को कार्यालय में प्रस्तुत करना, देयकों के भुगतान, बिल अनुसार माप पुस्तिका में संधारण एवं सत्यापन करना तथा देयकों का समयानुसार फील्ड में भुगतान सुनिश्चित कराना ।	जलग्रहण क्षेत्र उपचार कार्य
3.	श्री एम. एस. दीक्षित	वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी	योजनाएँ तैयार करना, कार्यों का निष्पादन, भौतिक सत्यापन, भौतिक सत्यापन उपरांत फील्ड देयकों को कार्यालय में प्रस्तुत करना, देयकों के भुगतान, बिल अनुसार माप पुस्तिका में संधारण एवं सत्यापन करना तथा देयकों का समयानुसार फील्ड में भुगतान सुनिश्चित कराना ।	जलग्रहण क्षेत्र उपचार कार्य
4.	श्री शेख अकरम	मानचित्रकार	तकनीकी संबंधी अभिलेख का संधारण एवं योजनाओं के मापदण्ड अनुसार माप पुस्तिका तथा देयकों का परिक्षण कर परियोजना पंजी में प्रगति प्रविष्टि करना ।	तकनीकी शाखा
5.	श्री राजेश दुगाया	सहायक ग्रेड 3	टाईपिंग कार्य एवं अन्य शाखाओं द्वारा सौंपे गये कार्यों का सम्पादन करना ।	समस्त शाखाओं का टाईपिंग कार्य करना

6.	श्री के. एस. मण्डलोई	सर्वेयर	फील्ड में योजना अनुसार कार्यों का निष्पादन करना एवं संबंधित मजदूरों का कार्य अनुसार भुगतान सुनिश्चित कराना ।	जल ग्रहण क्षेत्र उपचार कार्य
7.	श्री रमजान खान	सर्वेयर	-----तदैव-----	---तदैव---
8.	श्री. के. एम. मण्डलोई	सर्वेयर	आवक जावक शाखा संबंधित कार्य	आवक जावक शाखा
9.	श्री. जे. पी. एन. दुबें	सर्वेयर	फील्ड में योजना अनुसार कार्यों का निष्पादन करना एवं संबंधित मजदूरों का कार्य अनुसार भुगतान सुनिश्चित कराना ।	जल ग्रहण क्षेत्र उपचार कार्य
10.	श्री. बी. एल. यादव	सर्वेयर	स्थापना शाखा संबंधित अभिलेख का संधारण	स्थापना शाखा
11.	श्री ए. आर. भोले	सर्वेयर	फील्ड में योजना अनुसार कार्यों का निष्पादन करना एवं संबंधित मजदूरों का कार्य अनुसार भुगतान सुनिश्चित कराना ।	जल ग्रहण क्षेत्र उपचार कार्य
12.	श्री डी. पी. सिंह	सर्वेयर	-----तदैव-----	---तदैव---
13.	एम. के खातरकर	सर्वेयर	-----तदैव-----	---तदैव---
14.	श्री जे. एस. परिहार	सर्वेयर	-----तदैव-----	---तदैव---
15.	श्री. आर. एस. गौर	सर्वेयर	-----तदैव-----	---तदैव---
16.	श्री ए. के. तिवारी	सर्वेयर	-----तदैव-----	---तदैव---
17.	श्री दीनदयाल	चैनमेन	कार्यालय की सुरक्षा एवं देखरेख एवं डाक आदि लगाना ।	कार्यालयीन सौंपा गया कार्य
18.	श्री शोभाराम	तृतीय श्रेणी दै.वे. भो. कर्मचारी (वाहन चालक)	वाहन नहीं होने से कार्यालयीन स्तर से सौंपें गये कार्यों का निर्वहन करना ।	कार्यालयीन सौंपा गया कार्य ।
19.	श्री आत्माराम यादव	चतुर्थ श्रेणी दै.वे. भो. कर्मचारी	कार्यालय की सुरक्षा एवं देखरेख एवं डाक आदि लगाना तथा संभागीय कार्यालय में वर्तमान में सौंपें गये कार्यों का निर्वहन करना ।	कार्यालयीन सौंपा गया कार्य ।
20.	श्री जगदीष बोंडे	चतुर्थ श्रेणी दै.वे. भो. कर्मचारी	कार्यालय की सुरक्षा एवं देखरेख एवं डाक आदि लगाना ।	कार्यालयीन सौंपा गया कार्य ।

21.	श्री लिखिराम	चतुर्थ श्रेणी दै.वे. भो. कर्मचारी	कार्यालय की सुरक्षा एवं देखरेख एवं डाक आदि लगाना ।	कार्यालयीन सौपा गया कार्य ।
-----	--------------	-----------------------------------	--	-----------------------------

बिन्दु क्रमांक – 3 :- कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया

नस्ती खोले जाने से लेकर निर्णय लिये जाने तक

स्थापना प्रभारी :-	सहायक भूमि संरक्षण अधिकारी न.घा.वि.प्रा. खंडवा
लेखा प्रभारी :-	सहायक भूमि संरक्षण अधिकारी न.घा.वि.प्रा. खंडवा
भण्डार प्रभारी :-	सहायक भूमि संरक्षण अधिकारी न.घा.वि.प्रा. खंडवा
तकनीकी प्रभारी :-	सहायक भूमि संरक्षण अधिकारी न.घा.वि.प्रा. खंडवा
आवक जावक प्रभारी :-	सहायक भूमि संरक्षण अधिकारी न.घा.वि.प्रा. खंडवा

बिन्दु क्रमांक 4 :- कार्यालय के द्वारा समय सीमा में कार्य निपटाना, गुणवत्ता एवं मात्रा संबंधी मापदण्ड की जानकारी ।

1. कार्यालय द्वारा जलग्रहण क्षेत्र उपचार कार्यों का निष्पादन नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण प्राप्त आवंटन के अनुसार पूर्ण किया जाता है ।
2. नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण द्वारा निर्देशित अवधि के अन्तर्गत विभिन्न परियोजनाओं के कार्यों को समयावधि में पूर्ण करना ।
3. कार्यालय का सीधा संबंध प्रत्यक्ष रूप से आम जनता के कार्यों से न होकर परियोजना कार्यों के लक्ष्य एवं प्राप्ति से संबंधित है ।

बिन्दु क्रमांक 5 :-

- 1 नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण नर्मदा भवन भोपाल द्वारा अनुमोदित मीनू ऑफ ट्रीटमेंट एवं कास्ट नार्मस अनुसार कार्य सम्पादन करना ।
- 2 स्वीकृत तकनीकी एवं प्रशासनिक स्वीकृति के अनुरूप कार्य करना ।
- 3 इंस्टीट्यूट ऑफ पब्लिक आडीटर ऑफ इंडिया एम. पी. चेप्टर भोपाल एकाउन्ट मेन्यूवल फार स्वाईल कन्जरवेषन वर्क अंतर्गत कार्य करना ।
- 4 नदी घाटी योजना (मेक्रो मेनेजमेन्ट) के अंतर्गत भारत सरकार कृषि मंत्रालय दिल्ली द्वारा अनुमोदित गाईड लाईन अनुसार योजना तैयार कर प्राप्त आवंटन अनुसार कार्य निष्पादित करना ।

बिन्दु क्रमांक 6 :-

कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची एवं वर्गीकरण :-

(1) तकनीकी शाखा :-

- (i) परियोजना रजिस्टर
- (ii) मस्टर रोल पंजी
- (iii) तकनीकी स्वीकृति पंजी
- (iv) प्रशासनिक स्वीकृति पंजी
- (v) माफ पुस्तिकायें पंजी
- (vi) ब्राडशीट स्वीकृति नस्ती
- (vii) योजनाओं की प्रतियाँ

(2) लेखाशाखा :-

- (i) केष बुक
- (ii) बिल रजिस्टर
- (iii) कन्टिनजेंट रजिस्टर
- (iv) बी. टी. आर. रजिस्टर
- (v) चैक बुक
- (vi) टी. ए. बिल पंजी
- (vii) जी. पी. एफ. पास बुक
- (viii) जी. पी. एफ. रजिस्टर
- (ix) वेतन पत्रक
- (x) यात्रा भत्ता रजिस्टर
- (xi) एडवांस रजिस्टर
- (xii) सभी आहरित देयकों की नस्तियाँ

(3) स्थापना शाखा :-

- (i) स्टाफ पोजीषन (भरे एवं रिक्त पदों की फाईल )
- (ii) सेवा पुस्तिकाएँ
- (iii) व्यक्तिगत नस्तियाँ
- (iv) सिटीजन चार्टर फाईल
- (v) सूचना के अधिकार संबंधी नस्ती
- (vi) मासिक त्रैमासिक एवं वार्षिक स्थापना संबंधी जानकारियाँ

(4) भण्डार शाखा :-

(i) स्थाई सामग्री पंजी

(ii) स्टेसनरी पंजी

(iii) भण्डार सत्यापन

(iv) नियमित उपयोग

में आने वाली सामग्री पंजी

(5) आवक जावक शाखा :-

(i) आवक पत्रों की पंजी

(ii) जावक पत्रों की पंजी

(iii) डाक टिकिट पंजी

बिन्दु क्रमांक 7 :- परामर्ष दात्री समिति गठित नहीं है ।

बिन्दु क्रमांक 8:- कार्यालय के अंतर्गत कोई बोर्ड समिति का प्रावधान नहीं है ।

बिन्दु क्रमांक 9 :- कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारी/कर्मचारियों के नाम एवं पदनाम

क्र.	नाम	पदनाम	पता एवं सम्पर्क क्रमांक
1.	श्री टी. आर. सनोडिया	सहा. भूमि. संरक्षण अधिकारी	कार्यालय सहायक भूमि संरक्षण अधिकारी न.घा.वि. प्रा. उप संभाग खंडवा .
2	श्री. आर. बी. एस. तोमर	वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी	-----तदैव -----
3.	श्री एम. एस. दीक्षित	वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी	-----तदैव -----
4.	श्री शेख अकरम	मानचित्रकार	-----तदैव -----
5.	श्री राजेश दुगाया	सहायक ग्रेड 3	-----तदैव -----
6.	श्री के. एस. मण्डलोई	सर्वेयर	-----तदैव -----
7.	श्री रमजान खान	सर्वेयर	-----तदैव -----
8.	श्री. के. एम. मण्डलोई	सर्वेयर	-----तदैव -----
9.	श्री. जे. पी. एन. दुबें	सर्वेयर	-----तदैव -----
10.	श्री. बी. एल. यादव	सर्वेयर	-----तदैव -----

11.	श्री ए. आर. भोले	सर्वेयर	-----तदैव -----
12.	श्री डी. पी. सिंह	सर्वेयर	-----तदैव -----
13.	एम. के खातरकर	सर्वेयर	-----तदैव -----
14.	श्री जे. एस. परिहार	सर्वेयर	-----तदैव -----
15.	श्री. आर. एस. गौर	सर्वेयर	-----तदैव -----
16.	श्री ए. के. तिवारी	सर्वेयर	-----तदैव -----
17.	श्री दीनदयाल	चैनमेन	-----तदैव -----
18.	श्री शोभाराम	दै.वे. भो. कर्मचारी (तृतीय श्रेणी वाहन चालक)	-----तदैव -----
19.	श्री आत्माराम यादव	दै.वे. भो. कर्मचारी (चतुर्थ श्रेणी)	-----तदैव -----
20.	श्री जगदीष बोंडे	दै.वे. भो. कर्मचारी (चतुर्थ श्रेणी)	-----तदैव -----
21.	श्री लिखिराम	दै.वे. भो. कर्मचारी (चतुर्थ श्रेणी)	-----तदैव -----

बिन्दु क्रमांक 10 :- [अधिकारी/कर्मचारियों](#) का वेतन एवं सुविधाएँ

क्रं.	नाम	पदनाम	वेतनमान
1.	श्री टी. आर. सनोडिया	सहा. भूमि. संरक्षण अधिकारी	8000-275-13500
2.	श्री. आर. बी. एस. तोमर	वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी	5000-150-8000
3.	श्री एम. एस. दीक्षित	वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारी	5000-150-8000
4.	श्री शेख अकरम	मानचित्रकार	6500-200-9100
5.	श्री राजेश दुगाया	सहायक ग्रेड 3	3050-75-3950-80-4590
6.	श्री के. एस. मण्डलोई	सर्वेयर	4500-125-7000
7.	श्री रमजान खान	सर्वेयर	4500-125-7000
8.	श्री. के. एम. मण्डलोई	सर्वेयर	4500-125-7000
9.	श्री. जे. पी. एन. दुबें	सर्वेयर	4500-125-7000
10.	श्री. बी. एल. यादव	सर्वेयर	4500-125-7000

11.	श्री ए. आर. भोले	सर्वेयर	4500-125-7000
12.	श्री डी. पी. सिंह	सर्वेयर	4000-100-6000
13.	एम. के खातरकर	सर्वेयर	4500-125-7000
14.	श्री जे. एस. परिहार	सर्वेयर	4000-100-6000
15.	श्री. आर. एस. गौर	सर्वेयर	4000-100-6000
16.	श्री ए. के. तिवारी	सर्वेयर	4000-100-6000
17.	श्री दीनदयाल	चैनमेन	2610-60-3150-65-3540
18.	श्री शोभाराम	वाहन चालक दैनिक वेतन भोगी	जिलाध्यक्ष खंडवा द्वारा निर्धारित मासिक दर
19.	श्री आत्माराम यादव	भृत्य दैनिक वेतन भोगी	जिलाध्यक्ष खंडवा द्वारा निर्धारित मासिक दर
20.	श्री जगदीष बोंडे	चैनमेन दैनिक वेतन भोगी	जिलाध्यक्ष खंडवा द्वारा निर्धारित मासिक दर
21.	श्री लिखिराम	चैनमेन दैनिक वेतन भोगी	जिलाध्यक्ष खंडवा द्वारा निर्धारित मासिक दर

बिन्दु क्रमांक 11 :- कार्यालय के लिए वर्ष अनुसार मदवार बजट आवंटन एवं उपयोग-

क्रं.	बजट शीर्ष	कार्य का नाम	वर्ष	मदवार	खर्च
1.	48-4801-01-235-0101-9091 ओ. एस. पी.	उपचार कार्य	2005-06	1. स्थापना 33.98 लाख 2. निर्माण कार्य 1 लाख	11.06 लाख 0.55 लाख

बिन्दु क्रमांक 12 :- कार्यक्रम एवं हितग्राहीयों की सूची :-

-----संबंधित नहीं -----

बिन्दु क्रमांक 13 :- वास्तविक हितग्राहीयों की सूची तथा उनहे प्राप्त होने वाली सुविधाएँ

-----संबंधित नहीं -----

बिन्दु क्रमांक 14 :- कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची श्रेणी तथा उसकी प्रकृति (हार्ड कॉपी इलेक्ट्रॉनिक फार्म)

-----उपलब्ध नहीं-----

बिन्दु क्रमांक 15 :- आम नागरिकों को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधाएँ :-

क्रं.	सुविधा	प्रभारी का नाम	समयावधि	सम्पर्क एवं फोन नं.
1.	सिटीजन काउन्टर	श्री राजेश दुगाया सहायक ग्रेड 3  श्री के. एम. मण्डलोई सर्वेयर	11 AM to 5 PM  11 AM to 5 PM	कार्यालय सहायक भूमि संरक्षण अधिकारी नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण उप संभाग खंडवा  -----तदैव-----
2.	सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 हेतु आवेदन प्राप्त करने वाले कर्मचारी का नाम	श्री शेख अकरम मानचित्रकार	11 AM to 5 PM	-----तदैव-----

बिन्दु क्रमांक 16 :- लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी :-

नाम - श्री टी. आर. सनौड़िया

पद - सहायक भूमि संरक्षण अधिकारी न.घा. वि. प्रा. खंडवा

फोन. नं.- -----

इ-मेल का पता - -----

कार्यस्थल एवं पता - कार्यालय सहायक भूमि संरक्षण अधिकारी नर्मदा घाटी

विकास प्राधिकरण उपसंभाग खंडवा

आम जनता से मिलने का समय - मुख्यालय में होने पर कार्यालयीन समय पर

बिन्दु क्रमांक 17 :-

अन्य प्रासंगिक जानकारी – निरंक

