

सूचना का अधिकार
अधिनियम 2005 की धारा (4) के अधीन

कार्यालय कार्यपालन यंत्री
नर्मदा विकास संभाग क्रमांक – 13
खण्डवा (म.प्र.)

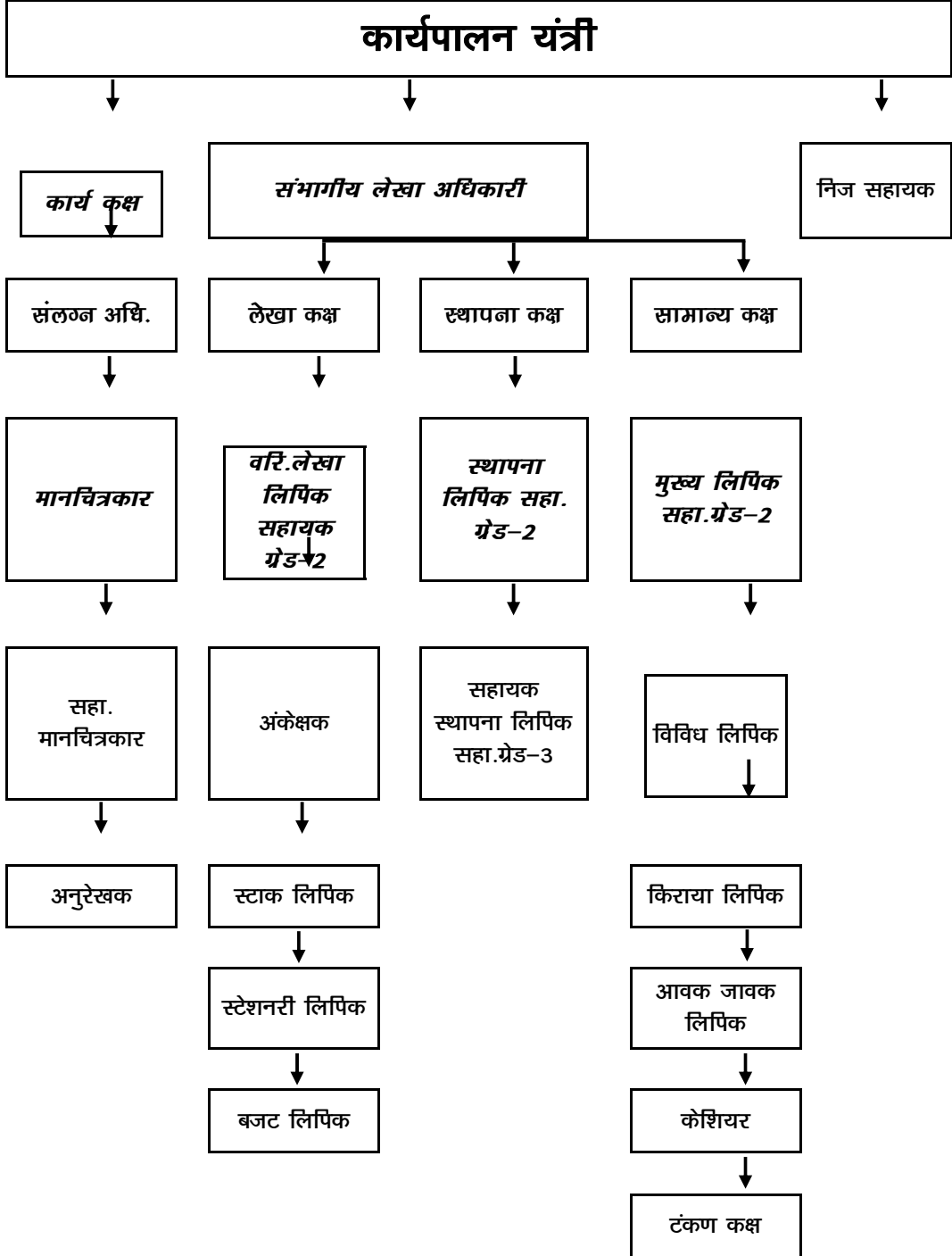
लोक प्राधिकारियों का दायित्व
01 अक्टूबर 2005

:: सूचना के अधिकार 2005 से संबंधित निर्देशिका के अनुसार जानकारी प्रस्तुत है ::

कार्यालय स्तर पर ढॉचा निम्नानुसार है :-

बिन्दु क्र. 1	तकनीकी कक्ष	1. सहायक यंत्री	समस्त तकनीकी कार्यों का देख-रेख
		2. मानचित्रकार	समस्त तकनीकी कार्यों का सम्पादन
		3. सहायक मानचित्रकार	समस्त तकनीकी कार्यों का सम्पादन
		4. अनुरेखक	समस्त तकनीकी कार्यों का सम्पादन
		1. संभागीय लेखाधिकारी	समस्त लेखा संबंधित कार्यों का देख-रेख
		2. वरिष्ठ लेखा लिपिक सहा.ग्रेड-2	समस्त लेखा संबंधित कार्यों का सम्पादन
		3. भंडार लिपिक, सहा.ग्रेड-3	भंडार से संबंधित कार्यों का सम्पादन
		4. स्टेशनरी लिपिक सहा.ग्रेड-3	स्टेशनरी से संबंधित कार्यों का सम्पादन
		5. अंकेक्षक, सहा.ग्रेड-3	उपसंभागीय लेखों का संपादन
		6. बजट लिपिक, सहा.ग्रेड-3	वित्तीय विषयों तथा बजट आवंटन व्यय का नियंत्रण एवं सूचना के अधिकार से संबंधित कार्य निष्पादन
		1. संभागीय लेखाधिकारी	स्थापना से संबंधित कार्यों का देख-रेख
स्थापना कक्ष		2. स्थापना लिपिक सहा.ग्रेड-2	स्थापना से संबंधित कार्यों का सम्पादन
		3. सहा.लिपिक, सहा.ग्रेड-3	स्थापना से संबंधित कार्यों का सम्पादन
		1. संभागीय लेखाधिकारी	सामान्य कक्ष से संबंधित समस्त कार्यों की देख-रेख
सामान्य कक्ष		2. मुख्य लिपिक सहा.ग्रेड-2	सामान्य कक्ष से संबंधित समस्त कार्यों की देख-रेख
		3. विविध लिपिक सहा.ग्रेड-3	कार्यभारित/द्वै.वे.भो. कर्मचारियों के वेतन भत्ते से संबंधित कार्यों का सम्पादन
		4. किराया लिपिक सहा.ग्रेड-3	समस्त शासकीय आवासों के किराया संबंधित कार्यों का सम्पादन
		5. केशियर, सहा.ग्रेड-3	कोषालय से चेक लाने-ले-जाने संबंधित कार्य.
		6. आवक/जावक लिपिक	आवक, जावक का कार्य, टंकण कार्य
		बिन्दु क्र.2	श्री के.के.केकरे, कार्यपालन यंत्री
		इंदिरा सागर परियोजना के डूब क्षेत्र से प्रभावित ग्रामों के भू-अर्जन से संबंधित कार्य एवं इंदिरा सागर परियोजना कॉलोनी खंडवा का रखरखाव कार्य।	

बिन्दु क्र. 3



बिन्दु क्र. 4		इंदिरा सागर परियोजना के अन्तर्गत डूब क्षेत्र से प्रभावित ग्रामों के भू-अर्जन से संबंधित कार्य तथा इंदिरा सागर कॉलोनी खंडवा का रखरखाव कार्य।
बिन्दु क्र. 5		इस संभाग के अन्तर्गत कार्यों के सम्पादन हेतु म.प्र.शासन के अधिनियम, नियम रेग्यूलेशन, मेन्यूअल के अनुसार कार्य किया जाता है।
बिन्दु क्र. 6	1. तकनीकी कक्ष	1. तकनीकी स्वीकृति संबंधी अभिलेख।
		2. प्राक्कलन स्वीकृति संबंधी अभिलेख।
		3. प्रशासकीय स्वीकृति।
		4. इंदिरा सागर परियोजना से संबंधित प्राक्कलन एवं ड्राईंग संबंधी अभिलेख।
		5. परियोजना के डूब से संबंधित अभिलेख।
	2. लेखा कक्ष	वित्तीय विषयों तथा बजट, आवंटन, व्यय, निविदाएँ आदि का संचालन एवं नियंत्रण का कार्य।
	3. स्थापना कक्ष	स्थापना कक्ष के कार्य एवं संबंधितों का वेतन आदि के रिकार्ड का संधारण एवं सामान्य प्रशासनिक नियंत्रण संबंधी कार्यों का संचालन।
	म.प्र.कार्य विभाग मेन्यूअल भाग- I, II, III	1. विभाग में कार्य करने हेतु निर्देश एवं अधिकारियों के अधिकार तथा कर्तव्य।
		2. प्रशासकीय स्वीकृति – निर्माण/रख-रखाव कार्य से संबंधित प्रशासकीय स्वीकृति का विवरण।
		3. तकनीकी स्वीकृति – निर्माण/रख-रखाव कार्यों से संबंधित तकनीकी स्वीकृति का विवरण।

स. क्र.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार, यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
(ब) स्थापना कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण :-				
1	सेवा के मूलभूत नियम	पुस्तक	सेवा शर्तें एवं पेंशन, अवकाश, यात्रा भत्ते आदि संबंधित नियम	
2	सेवा आचरण	पुस्तक	कर्मचारियों के आचरण संबंधित नियम एवं निर्देश।	
3	सामान्य भविष्य निधि अग्रिम	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी द्वारा लिये गये अग्रिम का ब्यौरा।	
4	अग्रिम रजिस्टर	रजिस्टर	त्यौहार अग्रिम, अनाज अग्रिम, वाहन अग्रिम, गृहनिर्माण व विभिन्न अग्रिम का विवरण।	
5	गोपनीय प्रतिवेदन	रजिस्टर	गोपनीय प्रतिवेदन का विवरण	
6	यात्रा भत्ता 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 प्रविष्टि	
9	विभागीय भविष्य निधि	रजिस्टर	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के विभागीय भविष्य निधि कटौत्रा का विवरण	
10	सामान्य भविष्य निधि	रजिस्टर	मासिक कटौत्रा 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	इन्कम्बेसी	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी की इन्कम्बेसी का विवरण।	
15	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	मासिक आय-व्यय के आंकड़ों की प्रविष्टि।	
16	देयक	रजिस्टर	कोषालय को प्रस्तुत किये जाने वाले देयक की प्रविष्टि।	
17	सूचना का अधिकार	रजिस्टर	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 6 (1) के अंतर्गत प्राप्त आवेदनों का निराकरण तथा प्राप्त आवेदनों का समय सीमा में निराकरण करना।	

स. क्र.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार, यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
(स) लेखा कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण :-				
1	लोक निर्माण संहिता-I	पुस्तक	लो.नि.कार्य से संबंधित विवरण	
2	लोक निर्माण संहिता-II	पुस्तक	लो.नि.कार्य से संबंधित विवरण	
3	म.प्र.वित्त नियम	पुस्तक	लो.नि.कार्य के वित्तीय अधिकार	
4	कार्य की प्रचलित दरें (सी.एस.आर.)	पुस्तक	लो.नि.कार्य से संबंधित विस्तृत दरें	
5	भंडार नियम	पुस्तक	लो.नि.भंडार के विस्तृत नियमावली	
6	भंडार क्रय नियम	पुस्तक	भंडार क्रय से संबंधित नियम	
7	फार्म 80 (Telly)	फार्म	लेखा तैयार किया जाता है समस्त उपखंड एवं संभाग का आय-व्यय	
8	फार्म 64, 74	फार्म	संभाग के समस्त शीर्षों का मासिक खर्च।	
9	निविदा पंजी	फार्म	संभाग से आमंत्रित सभी निविदाओं की जानकारी	
10	निविदा खोलने का रजिस्टर	फार्म	निविदा खोलने के पश्चात प्राप्त निविदाओं की आयटम एवं दर सहित जानकारी।	
11	अनुबंध पंजी	रजिस्टर	ठेकेदार से किये जाने वाले अनुबंध की माहिती।	
12	मनी रसीद प्राप्ति	रजिस्टर	कोषालय से प्राप्त होने के पश्चात प्रविष्टि।	
13	चेक बुक प्राप्ति	रजिस्टर	कोषालय से प्राप्त होने के पश्चात प्रविष्टि।	
14	ठेकेदारों का खाता	रजिस्टर	ठेकेदारों के बिल भुगतान पश्चात सभी की विस्तृत जानकारी।	
15	ठेकेदारों के पंजीकरण	रजिस्टर	प्रमुख अभियंता एवं मुख्य अभियंता कार्यालय में रजिस्ट्रेशन किये गये ठेकेदारों की जानकारी सभी श्रेणी के।	
16	विविध अग्रिम पंजी	रजिस्टर	संभाग से दिये गये अग्रिम ठेकेदार/कर्मचारी/अन्य संभाग आदि की माहिती।	
17	सिविल डिपॉजिट	रजिस्टर	ठेकेदारों के रनिंग बिलों से वसूली गई राशि।	
18	विविध जमा	रजिस्टर	अन्य संभाग एवं ठेकेदारों के विरुद्ध विविध जमा।	
19	फार्म-12 (भंडारण)	फार्म	संभाग एवं उपसंभाग में रखे गये भण्डार सामग्री की जानकारी।	
20	फार्म-15 (भंडारण)	फार्म	संभाग एवं उपसंभाग में रखे गये टी एण्ड पी की जानकारी।	

स. क्र.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार, यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
21	कोर्ट प्रकरण	रजिस्टर	संभाग में चल रहे कोर्ट केस प्रकरणों की माहिती।	
22	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	संभाग में चल रहे निर्माण कार्य के मासिक आय एवं व्यय, कुल व्यय आदि की माहिती।	
23	आयकर कटौती	रजिस्टर	ठेकेदार के रनिंग बिलों से 2.10 प्रतिशत आयकर वसूली।	
24	वाणिज्य कर	रजिस्टर	ठेकेदार के बिलों से 2 प्रतिशत वाणिज्य कर वसूली।	
25	चालान रजिस्टर	रजिस्टर	संभाग से प्राप्त चेक एवं नगद राशि कोषालय में जमा करने बाबत।	
26	रेमिटेन्स	रजिस्टर	चालान जमा करने के पश्चात चालान नंबर वाईज जानकारी।	
27	माप पुस्तिका	रजिस्टर	उपखंडों को छोटी एवं बड़ी माप पुस्तिकायें प्रदाय की जाती है।	
28	कार्यपालन यंत्रि द्वारा माप चेक (मेजरमेंट चेक)	रजिस्टर	ठेकेदार द्वारा किये गये कार्यों की जाँच कार्यपालन यंत्रि द्वारा की जाती है।	
29	रिव्यू माप पुस्तिका	रजिस्टर	अंकेक्षकों द्वारा माप पुस्तिकाओं का रिव्यू किया जाता है।	
30	महालेखाकार निरीक्षण	रजिस्टर	निरीक्षण दल द्वारा राजस्व कंडिकाओं की जानकारी।	
31	कार्यसार	रजिस्टर	मरम्मत कार्य के व्यय की उपशीर्ष वार जानकारी।	

बिन्दु क्र. 7 :- इस विभाग के अन्तर्गत परामर्शदात्री समिति मुख्य अभियंता द्वारा गठित की गई है।

बिन्दु क्र. 8 :- इस कार्यालय का मुख्य कार्य इंदिरा सागर परियोजना के अन्तर्गत डूब क्षेत्रों के भू-अर्जन का तथा इंदिरा सागर परियोजना की नहर निर्माण का है, जिसमें वार्ड, परिषद, आम नागरिक की प्रतिभागिता नहीं होती है।

बिन्दु क्र. 9 एवं 10 :- जानकारी निम्नानुसार है :-

स.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतन
1	श्री के. के. ककरे	कार्यपालन यंत्री	36320.00
2	श्री के. के. खरे	अनु. अधिकारी	34950.00
3	श्री आर. एन. शर्मा	स्टेनो	22120.00
4	श्री एल. के. गुहा	उपयंत्री	28700.00
5	श्री आर.एल.नीलकण्ठ	उपयंत्री	20850.00
6	श्री राजेश मेश्राम	उपयंत्री	18540.00
7	श्री एम. के. खान	उपयंत्री	9925.00
8	श्री ए. के. सिंगारे	उपयंत्री	9650.00
9	श्री पी. के. भण्डारी	उपयंत्री	7700.00
10	श्री आर. के. यादव	उपयंत्री	7900.00
11	श्री ए. के. वर्मा	मानचित्रकार	20055.00
12	श्री मोहन झोपे	मानचित्रकार	20475.00
13	श्री व्ही. के. पंवार	सहा. मानचित्रकार	17630.00
14	कु. नफीसा बानो	अनुरेखक	12980.00
15	श्री पी. सी. दोषी	अनुरेखक	12980.00
16	श्री राकेश स्वामी	अनुरेखक	11060.00
17	श्री सी. आर. यादव	सहायक ग्रेड-2	14970.00
18	श्री आर.आर.यावतकर	सहायक ग्रेड-2	13390.00
19	श्री ए. के. पाराशर	सहायक ग्रेड-2	14020.00
20	श्रीमती अनिता गुप्ता	सहायक ग्रेड-2	15470.00
21	श्री आर. के. काजले	सहायक ग्रेड-2	13200.00
22	कु. महेन्द्र दुबे	सहायक ग्रेड-3	7580.00
23	श्री के.एस.पाण्डे	सहायक ग्रेड-3	9230.00
24	श्री अतुल बिल्लौरै	सहायक ग्रेड-3	7580.00
25	कु. आशा कर्मकार	सहायक ग्रेड-3	11400.00

26	श्री एस. एस. तोमर	सहायक ग्रेड-3	11400.00
27	श्री आर. के. फुलरे	सहायक ग्रेड-3	10800.00
28	श्री के. एल. कडोले	सहायक ग्रेड-3	10930.00
29	श्री आर. के. शुक्ला	सहायक ग्रेड-3	10390.00
30	श्री दिलीप निम्बालकर	सहायक ग्रेड-3	10390.00
31	श्री एस. एल. मालाकार	सहायक ग्रेड-3	10830.00
32	श्री एम. एल. कलम	सहायक ग्रेड-3	10650.00
33	श्री गोपाल सोनी	सहायक ग्रेड-3	10830.00
34	श्री यू. सी. कोगे	सहायक ग्रेड-3	9480.00
35	श्रीमती संगीता वर्मा	स्टेनो टायपिस्ट	9915.00
36	श्री एस. पी. शर्मा	दफ्तरी	9460.00
37	श्री एम. एल. सेन	भृत्य	9560.00
38	श्री आर. एस. वर्मा	भृत्य	9560.00
39	श्री रमेश लोवंशी	भृत्य	9560.00
40	श्री दीनानाथ	भृत्य	9410.00
41	श्री ओ. पी. अत्रे	भृत्य	9410.00
42	श्री आर.एन. भोरगा	भृत्य	8330.00
43	श्री आशुतोष चौरे	भृत्य	8190.00
44	श्री गुलाबसिंह ठाकुर	भृत्य	3280.00
45	श्रीमती किरण रामटेके	भृत्य	5840.00
46	श्री शंकरलाल	भृत्य	8190.00
47	श्री प्रभाकर यावतकर	भृत्य	8190.00
48	श्री गुरुचरणसिंह	वाटर मेन	8190.00
49	श्री राजू हूमने	चौकीदार	8190.00
50	श्री गोपीचन्द यादव	चौकीदार	8190.00

टीप :- अधिकारियों/कर्मचारियों को शासन के आदेशानुसार समय-समय पर नियमानुसार वेतन के अलावा यात्रा भत्ता, चिकित्सा भत्ता, आवासीय शासकीय भवन, अग्रिम आदि की सुविधायें भी प्राप्त होती है।

- बिन्दु क्र.11 प्रति वर्षानुसार मदवार बजट, आवंटन, निर्माण कार्यो एवं कार्यालय में पदस्थ स्टाफ के वेतन भत्तों के भुगतान हेतु किया जाता है।
- बिन्दु क्र.12 इस कार्यालय द्वारा इस प्रकार के कोई कार्यक्रम संचालित नहीं किये जाते हैं।
- बिन्दु क्र.13 इस कार्यालय के अन्तर्गत कोई हितग्राही नहीं है।
- बिन्दु क्र.14 इस कार्यालय के कार्य कक्ष द्वारा मासिक प्रगति प्रतिवेदन तथा लेखा कक्ष द्वारा मासिक लेखा महालेखाकार एवं वरिष्ठ कार्यालय को भेजे जाते हैं, जिसकी कोई हार्डडिस्क नहीं बनाई जाती है।
- बिन्दु क्र.15 इस कार्यालय में पुस्तकालय या पब्लिक काउन्टर नहीं है।
- बिन्दु क्र.16 श्री के.के. केकर, कार्यपालन यंत्री (लोक सूचना अधिकारी (कार्या. 2226665)
- बिन्दु क्र.17 इस कार्यालय में अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी तथा आम नागरिक से संबंधित कोई जानकारी नहीं है।