

कार्यालय संभागीय भूमि संरक्षण अधिकारी न.घा.वि.प्रा. संभाग खंडवा

सूचना के अधिकार 2005 से संबंधित प्रपत्र

बिन्दु क्रमांक 1 :- (अ)

कार्यालय का संरचनात्मक ढाँचा

कार्यालय संभागीय भूमि संरक्षण अधिकारी नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण खंडवा

मानचित्रकार लेखापाल सहा. ग्रेड 2 सहा. ग्रेड 3

1 . - 2 . 1.

बिन्दु क्रमांक 1 :- (ब) :-

कार्यालय के विभिन्न शाखाओं के कार्य के दायित्व :-

क्रं.	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 की जानकारी, तथा उपसंभाग के अधिकारियों के सेवा अभिलेख का संधारण, वेतन वृद्धियाँ स्वीकृति तथा वरिष्ठ कृषि विकास अधिकारियों के अर्जित अवकाश स्वीकृतियाँ जारी करना । उपसंभाग स्तर से प्राप्त समस्त अमले का अस्थायी अग्रिम एवं आंशिक विकर्षण की स्वीकृतियाँ जारी करना । संभाग में कार्यरत समस्त कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावलियों का रिकार्ड संधारण करना । संभाग के कर्मचारियों के क्रमोन्नति प्रकरण के निराकरण की कार्यवाही संपादित कराना । उपसंभागो से प्राप्त जानकारियों का संकलन एवं वरिष्ठालय को प्रेषित करना ।
2.	लेखा शाखा	कार्यालयीन अमले का वेतन आहरण, केष बुक, कंटेनजेंट रजिस्टर, बिल रजिस्टर, चेक रजिस्टर नियमानुसार संधारित करना , कार्यालयीन कर्मचारियों के मूल जी. पी. एफ. पासबुक का संधारण करना तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के डी. पी. एफ. पासबुक का संधारण सुनिश्चित करना एवं उपसंभागो से प्राप्त जानकारियों का संकलन एवं वरिष्ठालय को प्रेषित करना । ऑडिट कार्यों से संबंधित नस्तियों का संधारण करना ।
3.	भंडार शाखा	भण्डार सामग्री, (स्थायी) एवं कार्यालयीन उपयोग हेतु स्टेपनरी एवं ड्राईंग सामग्री का क्रय एवं अभिलेख संधारण, भण्डार को सुरक्षित एवं व्यवस्थित रखना । रोस्टर अनुसार भंडार सामग्री का भौतिक सत्यापन कराना । उपसंभागो से प्राप्त जानकारियों का संकलन एवं वरिष्ठालय को प्रेषित करना ।

4.	तकनीकी शाखा	योजनाओं की तकनीकी एवं प्रशासनिक स्वीकृति पदान करना परियोजना संबंधी समस्त रिकार्ड संधारित करना । कार्य की प्रगति से वरिष्ठालयों को अवगत कराना एवं उपसंभागों से प्राप्त जानकारियों का संकलन एवं वरिष्ठालय को प्रेषित करना ।
5.	आवक – जावक शाखा	पत्रों को भेजना एवं प्राप्त करना एवं संबंधित अभिलेख स्टेम्प रजिस्टर संधारित करना ।

बिन्दु क्रमांक 2 :-

कार्यालय में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारी का नाम, एवं पदनाम एवं कर्तव्य परिलब्धियों संबंधित जानकारी :-

क्र.	नाम	पदनाम	कर्तव्य	परिलब्धियाँ
1.	श्री. पी. के माखीजा	प्रभारी संभागीय भूमि संरक्षण अधिकारी	कार्यालय एवं फील्ड कार्यों पर नियंत्रण कार्यों का पर्यवेक्षण	जलग्रहण क्षेत्र उपचार कार्य
2	श्री एम. एल. धुर्वे	मानचित्रकार	तकनीकी संबंधी अभिलेख का संधारण	तकनीकी शाखा
3.	श्री ए. के. नारखेड़े	सहायक ग्रेड 2	लेखा शाखा के समस्त अभिलेख का संधारण	लेखा शाखा
4.	श्री एस. के. स्वामी	----तदैव----	स्थापना शाखा के समस्त अभिलेख का संधारण	स्थापना शाखा
5.	श्री सुभाष दुबे	सहायक ग्रेड 3	भंडार शाखा के समस्त प्रभार संधारण करना	भंडार शाखा का कार्य
6.	श्री सौरभ पहाड़ा	सहा ग्रेड 3 (समान वेतन समान कार्य)	आवक जावक शाखा से संबंधित कार्य एवं टाईपिंग कार्य	आवक जावक शाखा
7.	श्री. राजेश जिस्कर	अनुरेखक (समान वेतन समान कार्य)	वर्तमान में संयुक्त संचालक कृषि नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण भोपाल में तकनीकी शाखा में संबद्ध ।	तकनीकी शाखा
8.	श्री जी. पी. द्विवेदी	सहायक ग्रेड 3 (समान वेतन समान कार्य)	वर्तमान में संयुक्त संचालक कृषि नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण भोपाल में टाईपिंग शाखा में संबद्ध ।	टाईपिंग शाखा
9.	श्री रामप्रकाश साहू	दै.वे.भोगी चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	जिलाध्यक्ष दर पर कार्यरत होकर वर्तमान में संयुक्त संचालक कृषि नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण भोपाल में संबद्ध ।	चौकीदार

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

नस्ती खोले जाने से लेकर निर्णय लिये जाने तक

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

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

1. उपसंभागीय कार्यालयों द्वारा संपादित किये गये जलग्रहण क्षेत्र उपचार कार्यो का निरीक्षण एवं नियंत्रण तथा उपसंभागों को वरिष्ठालय द्वारा उपलब्ध आवंटन अंतर्गत प्रदत्त लक्ष्यों को सुनिश्चित कराना ।
2. न. घा. वि. प्रा. द्वारा निर्देशित अवधि के अन्तर्गत विभिन्न परियोजनाओं के कार्यो को समयावधि में पूर्ण कराना ।
3. कार्यालय का सीधा संबंध प्रत्यक्ष रूप से आम जनता के कार्यो से न होकर परियोजना कार्यो के लक्ष्य एवं प्राप्ति से संबंधित है ।

बिन्दु क्रमांक 5 :- कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेगुलेशन, मैनुअल की जानकारी ।

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

बिन्दु क्रमांक 6 :-

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

(1) तकनीकी शाखा :-

- (i) तकनीकी स्वीकृति पंजी
- (ii) प्रशासनिक स्वीकृति पंजी
- (iii) ब्राडशीट स्वीकृति नस्ती

(iv) योजनाओं की प्रतियाँ

(2) लेखाशाखा :-

- | | |
|---------------------------|-----------------------------------|
| (i) केष बुक | (ii) बिल रजिस्टर |
| (iii) कन्टिनजेंट रजिस्टर | (iv) बी. टी. आर. रजिस्टर |
| (v) टी. ए. बिल रजिस्टर | (vi) जी. पी. एफ. पास बुक |
| (vii) जी. पी. एफ. रजिस्टर | |
| (viii) वेतन पत्रक | (ix) यात्रा भत्ता रजिस्टर |
| (x) एडवांस रजिस्टर | (xi) 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 | |

बन्दु 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. पी. के माखीजा	प्रभारी संभागीय भूमि संरक्षण अधिकारी	संभागीय भूमि संरक्षण अधिकारी न. घा. वि.प्रा. संभाग खंडवा फोन कार्यालय (0733) 2222608
2	श्री एम. एल. धुर्वे	मानचित्रकार	-----तदैव-----
3.	ए. के. नारखेड़े	सहायक ग्रेड 2	-----तदैव-----
4.	श्री एस. के. स्वामी	-----तदैव-----	-----तदैव-----
5.	श्री सुभाष दुबे	सहायक ग्रेड 3	-----तदैव-----
6.	सौरभ पहाड़ा	सहा ग्रेड 3 (समान वेतन समान कार्य)	-----तदैव-----
7.	श्री. राजेश जिस्कर	अनुरेखक (समान वेतन समान कार्य)	-----तदैव-----
8.	श्री जी. पी. द्विवेदी	सहायक ग्रेड 3 (समान वेतन समान कार्य)	-----तदैव-----
9.	श्री रामप्रकाश साहू	दै.वे.भोगी चौकीदार	-----तदैव-----

बिन्दु क्रमांक 10 :- अधिकारी/कर्मचारियों का वेतन एवं सुविधाएँ

क्र.	नाम	पदनाम	वेतनमान
1	श्री एम. एल. धुर्वे	मानचित्रकार	6500-200-9100
2	ए. के. नारखेड़े	सहायक ग्रेड 2	4500-125-7000
3	श्री एस. के. स्वामी	-----तदैव-----	4000-100-6000
4	श्री सुभाष दुबे	सहायक ग्रेड 3	3050-75-3950-80-4590
5	सौरभ पहाड़ा	सहा ग्रेड 3 (समान वेतन समान कार्य)	3050+डी.ए.
6	श्री. राजेश जिस्कर	अनुरेखक (समान वेतन समान कार्य)	3050+डी.ए.
7	श्री जी. पी. द्विवेदी	सहायक ग्रेड 3 (समान वेतन समान कार्य)	3050+डी.ए.
8	श्री रामप्रकाश साहू	दै.वे.भोगी चौकीदार	जिलाध्यक्ष द्वारा निर्धारित मासिक दर पर

बिन्दु क्रमांक 11 :- कार्यालय के लिए वर्षानुसार 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	स्थापना -14.70 लाख	09.66 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 नागरिको को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधाएँ :-

क्रं.	सुविधा	प्रभारी का नाम	समयावधि	सम्पर्क एवं फोन नं.
1.	सीटीजन काउन्टर	श्री एम.एल. धर्वे मनचित्रकार	11 AM to 5 PM	कार्यालय संभागीय भूमि संरक्षण अधिकारी नर्मदा विकास प्राधिकरण संभाग खंडवा
2.	सीटीजन काउन्टर	श्री ए. के. नारखेड़े सहायक ग्रेड 2	11 AM to 5 Pm	-----तदैव-----
3	सीटीजन काउन्टर	श्री एस. के. स्वामी सहायक ग्रेड 2	11 AM to 5 Pm	-----तदैव-----

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

नाम - श्री पी. के. माखीजा

पद - प्रभारी संभागीय भूमि संरक्षण अधिकारी न.घा.वि.प्रा. संभाग खंडवा

फोन. (कार्यालय) - (0733) 2222608

इ-मेल का पता - -----

कार्यस्थल एवं पता - कार्यालय संभागीय भूमि संरक्षण अधिकारी नर्मदा घाटी
विकास प्राधिकरण संभाग खंडवा

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

बिन्दु क्रमांक 17 :-

अन्य प्रासंगिक जानकारी - निरंक