

कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी  
लोक निर्माण विभाग नौगांव (छतरपुर) म.प्र.

इकाई/अनुभाग	
1. स्थापना शाखा (प) नियमित – (पप) कार्यभारित –	कार्यभारित कर्मचारियों के अवकाशों का लेखा जोखा चिकित्सा एवं यात्रा देयकों का कार्य एवं वेतन पत्रक बनाने का कार्य एवं सेवा पुस्तिकाओं का रख-रखाव एवं सा.म.वि. लेखा का संधारण
2. लेखा कक्ष	का.भा. कर्मचारियों एवं स्थायी श्रमिकों के वेतन पत्रकों को चैक करना एवं भुगतान की व्यवस्था करना। उपसंभाग के अन्तर्गत चल रहे निर्माण कार्यों के देयकों की आन्तरिक जांच करना उपसंभागीय केशबुक एवं चैक बुक का संचालन करना, उपसंभाग का मासिक लेखा करना।
3. स्कंध/स्टाक	शासकीय भवनों एवं मार्गों के रखरखाव हेतु प्रदाय की गई सामग्री को लेखावद्ध करना एवं उपयंत्रियों के इशू करना। भण्डार लेखा का संधारण करना।
4. किराया/राजस्व	किराया एवं पथकर की वसूली से सम्बन्धित सभी कार्य
5. विविध	–
6. पत्राचार शाखा	सभी पत्रों का आवक जावक सम्बन्धी कार्य एवं अन्य विविध कार्य
7. तकनीकी शाखा	प्राक्कलनों की जांच करना कार्यों के प्रगति प्रतिवेदन भेजना दूरी प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र तैयार करना एवं समस्त देयकों की तकनीकी जांच करना।

2. U/S 4.1 (b) (ii) निम्नांकित प्रपत्र में

**कार्यालयीन अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्य विवरण की सूची**

क्र.	नाम	पद	कर्तव्य/दायित्व
1	श्री जे.पी. द्विवेदी	अनु. अधिकारी	उपसंभाग के अन्तर्गत निर्माण कार्यो का सम्पादन करवाना एवं कार्यालयीन व्यवस्थायें देखना
2	श्री एल.एल. स्वर्णकार	उपयंत्री	मुख्यालय प्रथम सेक्शन के कार्यो की देख रेख
3	श्री विपिन शर्मा	उपयंत्री	हरपालपुर एवं मुख्यालय २ सेक्शन के कार्यो की देखरेख
4	श्री ए.बी. साहू	उपयंत्री	श्रीनगर परिक्षेत्र सेक्शन के कार्यो की देख रेख
5	श्री बृन्दावन सूत्रकार	उपयंत्री	गढीमलहरा परिक्षेत्र के कार्यो की देख रेख करना
6	श्री मदन गोपाल खरे	मुख्य लिपिक	कार्यभारित स्टाफ एवं श्रमिकों का वेतन आहरण, देयकों का परीक्षण उपसंभागीय कैशबुक, चौकबुक का संचालन
7	श्री अजय ठाकुर	सहायक ग्रेड-3	कार्यभारित कर्मचारियों के अवकाश चिकित्सा देयक यात्रा देयक एवं पुस्तिका का रखरखाव एवं स्टोर कीपर का कार्य।
8	श्री श्याम गिरी	तकनीकी कक्ष	निर्माण कार्यो से संबंधित तकनीकी जानकारियों बनाना विधानसभा के प्रश्नों के उत्तर तैयार करना।
9	श्री जागेश्वर	चौकीदार	उपसंभागीय कार्यालय की चौकीदारी करना।
10	श्रीमती यशोदा	भृत्य	कार्यालयीन साफ सफाई डाक लाने ले जाने का कार्य।

3. ग्राफ के दर्शाये अनुसार निर्णय लेने की प्रक्रिया  
यू./एस. 4.1 (ब) (पपप)

फाइल की पहल  
एवं अनुभाग

संबंधित अधिकारी

निर्णय लेने वाले अधिकारी

संबंधित लिपिक

उपसंभागीय वरिष्ठ  
लिपिक

अनुविभागीय अधिकारी

पर्यवेक्षण अधिकारी  
कार्यपालन यंत्री

4 (अ) कार्य की समय सीमा यदि संगठन द्वारा नियत की गई है  
यू./एस. 4.1 (ब) (iv)

(ब) गुणवत्ता के मापदण्ड यदि कोई निर्धारित किये गये हो

(स) वर्ष में किये गये कार्य की मात्रा लक्ष्य  
कोड के प्रावधान के अनुसार

5. कार्यक्रम में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम नियम, रेगुलेशन मैनुअल सूची तैयार करना  
यू./एस. 4.1 (ब) (अ)  
कोड के प्रावधान के अनुसार

6. विभिन्न स्तर के अभिलेखों की सूची  
यू./एस. 4.1 (ब) (vi)

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार रजिस्टर/पुस्तक आदि	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख की समय अवधि

7. सलाहकार समिति की संरचना जिसमें जनप्रतिनिधि सदस्य है :-

यू./एस. 4.1 (ब) (vii)

1. समिति का नाम
2. सरकुलर एवं आदेश की प्रति
3. कार्य कलाप
4. सदस्य
5. कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व
6. जनता के लिये आवश्यक बिन्द

कार्यवाही, बैठके आदि

8. कार्यालय के बोर्ड परिषद एवं समितियों के सदस्यों को नाम एवं योग्यता  
यू./एस. 4.1 (ब) (viii)

क्रमांक	संस्था का नाम	सदस्य का नाम	योग्यता

- (ii) संरचनात्मक ढांचे का क्रम  
(iii) संगठन के चार्टर एवं ज्ञापन  
(iv) बैठके बुलाने के सम्बन्ध में शासन के आदेश  
(v) उक्त बैठकों में जनता की भागीदारी है या नहीं  
(vi) पिछली बैठक की कार्यवाही/बिन्दुओं का उपलब्धता

**कार्यालयीन अधिकारियों/कर्मचारियों की सूची**

**U/s 4.1 (b) (ix)**

क्र.	नाम	पद	पता/वेतन	दूरभाष क्रमांक
1	श्री जे.पी. द्विवेदी	अनु. अधिकारी	13957.00	256659
2	श्री एल.एल. स्वर्णकार	उपयंत्री	13525.00	—
3	श्री विपिन शर्मा	उपयंत्री	9200.00	256058
4	श्री ए.बी. साहू	उपयंत्री	9543.00	256927
5	श्री बृन्दावन सूत्रकार	उपयंत्री	8358.00	255315
6	श्री मदन गोपाल खरे	मुख्य लिपिक	6700.00	256866
7	श्री अजय ठाकुर	सहायक ग्रेड-3	5628.00	256658
8	श्री श्याम गिरी	अनुरेखक	5556.00	257203
9	श्री जागेश्वर	चौकीदार	3816.00	—
10	श्रीमती यशोदा	भृत्य	4470.00	—

10. मासिक पारितोषिक क्षतिपूर्ति

**U/s 4.1 (b) (x)**

क्र.	नाम	मासिक पारितोषिक	क्षतिपूर्ति
1	0059 राजस्व प्राप्तियाँ	11336.00	
2	1054 पथकर वसूली	290020.00	

3	0216 मकान किराया	4900.00	
---	---------------------	---------	--

11. वार्षिक बजट एवं खर्च का विवरण

**U/s 4.1 (b) (xi)**

क्र.	बजट शीर्ष	कार्य का नाम	वर्ष	वर्गीकरण	खर्चा

12. कार्यक्रमों एवं हितग्राहियों की सूची

**U/s 4.1 (b) (xii)**

- (अ) कार्यक्रमों की सूची  
(ब) हितग्राहियों के चयन के नियम  
(स) विस्तृत जानकारी

क्र.	कार्यक्रमों के नाम	प्रशासनिक विभाग	वर्ष	वर्गीकृत राशि	हितग्राहियों की संख्या

13. हितग्राहियों की सूची एवं उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधायें

**U/s 4.1 (b) (xiii)**

क्र.	सुविधाओं का प्रकार	नाम	पता	वर्ष	सहायता का प्रकार	सुविधा की अनुमानित राशि

14. कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची

**U/s 4.1 (b) (xiv)**

क्र.	श्रेणी	हार्ड प्रति	इलेक्ट्रॉनिक कार्य

15. आम नागरिक की सूचना उपलब्ध करवाने हेतु सुविधायें

**U/s 4.1 (b) (xv)**

क्र.	सुविधा	प्रभारी का नाम	समयावधि	सम्पर्क अधिकारी का टेलीफोन

16. लोक सूचना अधिकारी से सम्बन्धित जानकारी/पदनाम/कार्य अनुभव

**U/s 4.1 (b) (xvi)**

1. नाम : श्री जे.पी. द्विवेदी
2. पदनाम : अनुविभागीय अधिकारी लो.नि.वि. नौगांव
3. दूरभाष : (07685) 256659
4. ई-मेल : —
5. कार्य का स्थान : लो.नि.वि. उपसंभाग नौगांव  
पता
6. सम्पर्क का समय : शाम 3 बजे से 5 बजे तक

17. अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी जिसका सीधा सम्बन्ध आम नागरिक से हो

**U/s 4.1 (b) (xvii)**