

कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी लो०नि०विभाग-उपसंभाग-बिजावर जिला छतरपुर(म०प्र०)



लोक सूचना अधिकार अधिनियम 2005

**1-बी कार्यालय के प्रत्येक अधिकारी एवं अनविभागीय अधिकारी लो0नि0वि0बिजावर जिला छतरपुर
के क्रियाकलाप एवं कर्तव्य**

ईकाई /अनुभाग	करने वाले कार्यकलाप
1. स्थापना शाखा	
स्थापना 1. नियमित 2. 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 करना एवं सा.भ.नि.लेखा का संधारण ।
2.लेखा	का.भा.कर्मचारियों एवं स्थाई श्रमिकों के वेतन पत्रकों को चैक करना एवं भुगतान की व्यवस्था करना । उपसंभाग के अंतर्गत चल रहे निर्माण कार्यों के देयकों की आन्तरिक जाँच करना, उपसंभागीय केशबक एवं चैक बुक का संचालक करना उपसंभाग का मासिक लेखा बनाना ।
3.स्टाक	शासकीय भवनों के एवं मार्गों के रख रखाव हेतु प्रदाय की गई सामग्री को लेखा बद्ध करना एवं उपयंत्रियों को इशू करना, भण्डार लेखा का संधारण करना
4.किराया /राजस्व	किराया एवं पथकर बसूली से सम्बंधित सभी कार्य
5.विविध	धनरंक
6.पत्राचार शाखा	1. सभी पत्रों का आवक एवं जावक सम्बंधी कार्य । 2. अन्य विविध कार्य ।
7.तकनीकीशाखा	प्राक्कलन की जांच करना कार्यों के प्रगतिप्रतिवेदन भेजना दूरी प्रमाण पत्र अनापत्ति प्रमाण पत्र तैयार करना एवं समस्त देयकों की तकनीकी जाँच करना ।

2.कार्यालयीन अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्य वितरण की सूची
यू/एस. 4.1 (ब) (दो)

प्रपत्र-2

स. क्र.	नाम	पद	रेम्यूनीरेशन	कर्तव्य
1	श्री आर.एस. शर्मा	अनु.अधिकारी	8773.00	उपसंभाग के अंतर्गत निर्माण कार्यों का संपादन करवाना एवं कार्यालयीन व्यवस्थायें देखना।
2	श्री एस.के.पाण्डेय	उपयंत्री	10085.00	बिजावर मुख्य प्रथम एवं द्वितीय सेक्सन के कार्यों की देखरेख
3	श्री एम.पी.पटैरिया	उपयंत्री	7613.00	बक्सवाहा एवं गुलगंज सेक्सन के कार्यों की देखरेख।
4	श्री आर.एस.पायक	उपयंत्री	10300.00	बडामलहरा सेक्सन के कार्यों की देखरेख
5	श्री के.सी.जैन	उपयंत्री	9758.00	किशुनगढ सेक्सन के कार्यों की देखरेख
6	श्री आर.के.अहिरवार	मुख्यलिपिक	6840.00	वा.भा.स्टाक एवं श्रमिकों का वेतन आहरण, देयकों का परीक्षण, उपसंभागीय कैशबुक, चैकबुक, का संचालन एवं स्टोर कीपर का कार्य
7	श्रीमती नीतू सिंह परिहार	सहा.ग्रेड-तीन	3603.00	वा.भा.कर्मचारियों के अवकाश, चिकित्सा देयक यात्रा देयक, सेवा पुस्तिका का रख रखाव आडिट कार्य
8	श्री सुभाष द्विवेदी	तकनीकी कक्ष प्रभारी	4400.00	निर्माणकार्यों से संबंधित तकनीकी जानकारियां बनाना, विधानसभा प्रश्नों के उत्तर तैयार करना।

3 ग्राफ में दर्शाये अनुसार निर्णय लेने की क्रिया :-

यू/एस. 4.1 (ब) (तीन)

फाइल की पहल एवं अनुभाग संबंधित अधिकारी निर्णय लेने वाले अधिकारी
संबंधित लिपिक उपसंभागीय वरिष्ठ लिपिक अनुविभागीय अधिकारी
पर्यवेक्षक अधिकारी कार्यपालन यंत्री

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

ब.. गुणवत्ता के माप दण्ड यदि कोई निर्धारित किये गए हो तो ।

स. वर्ष में किये गये कार्य की मात्रा लक्ष्य

कोड के प्रावधान अनुसार

5 कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम, नियम, रिगुलेशन,मैनुअल की सूची तैयार करना ।
यू/एस. 4.1 (ब) (पांच)

कोड के प्रावधान के अनुसार

6. विभिन्न स्तर के अभिलेख की सूची:यू/एस. 4.1 (ब) (छः)

स.क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार रजिस्टर,पुस्तक आदि	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख की समयावधि

7. सलाहकार समिति की संरचना जिसमें जनप्रतिनिधि सदस्य है।

1. समिति का नाम
2. सरकुलर एवं आदेश की प्रति
3. कार्यकलाप
4. सदस्य
5. कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व
6. जनता के लिए आवंटित मिनिटस
कार्यवाही, बैठकें

8. 1.कार्यालय के बोर्ड, परिषद एवं समितियों के सदस्यों के नाम एवं आहरता, गठन संबंधी कार्य

स.क्र.	संस्था का नाम	सदस्य का नाम	योग्यता

2.संरचनात्मक ढांचे का क्रम।

3.संगठनों के चार्टर एवं ज्ञापन ।

4.बैठक बुलाने के संबंध मेशासन के अनुदेश।

5.उक्त बैठकों में जनता की भागीदारी है या नहीं।

6.पिछली बैठक की कार्यवाही/बुन्दुओं की उपलब्धता।

9. कार्यालय के प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी के कार्य विवरण की सूची

यू/एस. 4.1 (ब) (नौ)

स. क्र.	नाम	पद	पता	फोननम्बर
1	श्री आर.एस. शर्मा	अनु.अधिकारी	लो.नि.वि.कालोनी बिजावर	957608253349
2	श्री एस.के.पाण्डेय	उपयंत्री	ले.नि.वि.कालोनी बिजावर	957608253489
3	श्री एम.पी.पटैरिया	उपयंत्री	अस्पताल कालोनी बक्सवाहा	
4	श्री आर.एस.पायक	उपयंत्री	ब्लाक कालोनी बडामलहरा	957689252418
5	श्री के.सी.जैन	उपयंत्री	विश्रामग्रह के पास किशनगढ	
6	श्री आर.के.अहिरवार	मुख्यलिपिक	लो.नि.वि.कालोनी बिजावर	
7	श्रीमती नीतू सिंह परिहार	सहा.ग्रेड-तीन	बिजावर	
8	श्री सुभाष द्विवेदी	तकनीकी कक्ष प्रभारी	बिजावर	

10 मासिक राजस्व प्राप्ति एवं मुआवजा सम्बंधी प्रपत्र यू.एस.4/1(ब) दस

स.क्र.	लेखाशीर्स	विवरण	प्राप्तिकी राशि
1	59	राजस्व	15907.00
2	1054	पथकर	2026.00
3.	216	भवनों का किराया	550.00

11. कार्यालय का वर्षानुसार मदवार वजट आवंटन एवं उसके उपयोग संबंधी जानकारी):यू/एस. 4.1 (ब) (ग्यारह)
आयोजन

स. क्र.	मुख्यशीर्ष	कार्य का नाम	वर्ष	वर्गीकरण	व्यय
	निरंक				

12. कार्यक्रम तथा सुविधाएँ यू/एस 4.1 (ब)(12)

- अ. कार्यक्रमों की सूची
- ब. वन वित्तीय सहायता देने वाली संस्थाओं के नियम
- स. विस्तृत जानकारी।

13. वास्तविक हितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी
यू/एस 4.1 (ब)(13)

निरंक

14. कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची यू/एस 4.1 (ब)(14)

स.क्र.	श्रेणी	प्रकृति	इलेक्ट्रॉनिककार्य

15. आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु सुविधायें

10. यू/एस 4.1 (ब)(14)

स.क्र	सुविधा	प्रभारी का नाम	स्मयावधि	सम्पर्क हेतु दूरभास नं०

16. लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी

नाम - आर.एस. शर्मा

पद- अनुविभागीय अधिकारी, लो.नि.वि.बिजावर

दूरभास - 957608 253349

ई-मूल पता-

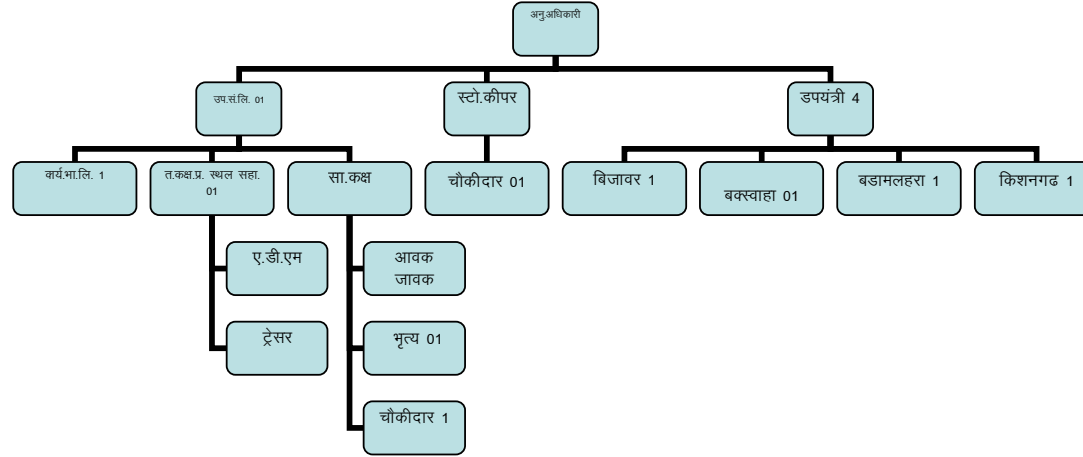
स्थान एवं पता- लोक निर्माण विभाग कालोनी बस स्टैण्ड के पास छतरपुर

सम्पर्क का समय- 3 अपरान्ह से 5 अपरान्ह

17. अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी जिसका सीधा संबंध
आम नागरिक से हो यू/एस 4.1 (ब)(17)

विभाग का संरचनात्मक ढांचा – धारा यू/एस. 4.1 (ब) (एक)
एक-ए अधिकारी का नाम एवं विभाग का ढांचा

कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी , लोक निर्माण विभाग उपसंभाग बिजावर (म0प्र0)



कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी लो०नि०विभाग-उपसंभाग-बिजावर जिला छतरपुर(म०प्र०)



लोक सूचना अधिकार अधिनियम 2005

सूचना का अधिकार 2005 से संबंधित प्रपत्र

1. अ. विभाग का संरचनात्मक ढांचा
ब. विभाग की विभिन्न शाखाओं के कार्य एवं दायित्व।
2. अधिकारियों कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य।
3. कार्यालय में निर्णय की प्रक्रिया,पर्यवेक्षक एवं जबाव देही।
4. कार्यालय में समय सीमा में कार्य निपटाने की संबंध में गुणवत्ता समय एवं मात्रा संबंधी मापदण्ड।
5. कार्यालय के उपयोग होने वाले अधिनियम,नियम,रेगुलेशन,मेन्यूअल्स,अनुदेश की सूची।
6. कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची।
7. परामर्श दात्री समितियों की संरचना।
अ. समिति का नाम एवं कार्यकलाप
ब. बैठक की कार्यवाही बिन्दु एवं निर्णय
8. बोर्ड समिति एवं अन्य संस्थाओं के संबंध में जानकारी।
9. कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की जानकारी।
10. मासिक पारितोशिक की सूची।
11. कार्यालय के लिए वर्ष वार बजट आवंटन एवं व्यय का ब्यौरा।
12. कार्यालय में संचालित कार्यक्रमों एवं हितग्राहियों की सूची।
13. वास्तविक हितग्राहियों की सूची एवं उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी।
14. इलैक्ट्रानिक रूप से प्राप्त जानकारियों।
15. आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु सुविधायें।
16. लोक सूचना अधिकारी का विवरण।
17. अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी।