

ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, उपसंभाग बड़ामलहरा
जिला छतरपुर (म0प्र0)



सूचना के अधिकार 2005 के तहत
ग्रामीण यांत्रिकी सेवा उपसंभाग बड़ामलहरा
की जानकारी

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

- 2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य – ग्रामीण क्षेत्रों के विकास कार्यों का निष्पादन
- 2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन – ग्रामीण क्षेत्रों का विकास
- 2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग – ग्रामीण यांत्रिकी सेवा का पुनःगठन वर्ष 1977-78 में ग्रामीण क्षेत्रों के विकास हेतु
- 2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य – निर्माण कार्यों का संपादन
- 2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य – ग्रामीण क्षेत्रों में निर्माण कार्य करना
- 2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण – 1. विभाग द्वारा अन्य विभागों के डिपोजिट मद के कार्यों का सम्पादन ।
2. पंचायतों के अन्तर्गत विकास कार्यों हेतु तकनीकी मार्गदर्शन एवं सलाह
- 2.7 संगठनात्मक ढांचा – 1. अनुविभागीय अधिकारी
2. उपयंत्री
3. सहायक ग्रेड 2
4. सहायक ग्रेड 3
5. चौकीदार
6. खल्लासी
- 2.11 मुख्य कार्यपालन तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों की जनपदवार वर्गीकरण करें)

कार्यालय	पता	जनपद का नाम
अनुविभागीय अधिकारी ग्रामीण यांत्रिकी सेवा उपसंभाग बड़ामलहरा	श्री हरिदास असाठी के मकान में सिंचाई कालोनी के पास, बड़ामलहरा जिला छतरपुर (म.प्र.)	बड़ामलहरा

- 2.12 कार्यालय के खुलने का समय : 10.30 बजे पूर्वान्ह
कार्यालय बन्द होने का समय : 5.30 बजे सायं

3.1 अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियाँ एवं कर्तव्य ।

पद का नाम	अनुविभागीय अधिकारी (सहायक यंत्री)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	1. उपसंभाग के अधीन कर्मचारियों का आकस्मिक अवकाश स्वीकृतियाँ । 2. उपसंभाग के अधीन कर्मचारियों पर नियंत्रण । 3. उप संभाग के अधीन कार्यरत उपयंत्रियों के अग्रिम दौरा कार्यक्रम एवं यात्रा दैनंदिनी का अनुमोदन ।
	वित्तीय	1. निर्माण कार्यों के लगातार 20000/- रू. तक के तीन रनिंग देयक एवं रूपये 1000/- की लागत के अंतिम देयक का भुगतान । 2. विभागीय निर्माण कार्यों के मस्टर रोल का भुगतान ।
	अन्य	1. ग्रामीण यांत्रिकी सेवा एवं पंचायत स्तर पर संपादित होने वाले नव निर्मित कार्यों के रू. 5 लाख तक एवं मरम्मत संबंधी कार्यों की रू. 10,000/- तक तकनीकी स्वीकृतियाँ ।
कर्तव्य	1. कार्यपालन यंत्री के प्रति उत्तरदायी । 2. ग्रामीण यांत्रिकी सेवा द्वारा संपादित कार्यों का शत-प्रतिशत निरीक्षण एवं सत्यापन । 3. पंचायतों द्वारा संपादित कार्यों का शत-प्रतिशत निरीक्षण एवं सत्यापन । 4. चैक बुक, कैश बुक, मनी रिसीप्ट बुक एवं चैस्ट का प्रभारी ।	

3.2 अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियाँ एवं कर्तव्य ।

पद का नाम	उपयंत्री	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	अन्य	—
कर्तव्य	1. विभाग का प्राथमिक कार्यपालक कृत्य कार्य । 2. प्रभार के कार्यों को तकनीकी एवं विभाग के अन्य निर्देशों व संविदा की शर्तों के अनुसार किया जाना । 3. निर्माण कार्यों का शत-प्रतिशत निरीक्षण एवं गुणवत्ता स्तर बनाये रखने का प्रथम उत्तरदायित्व । 4. मस्टर रोल पर श्रमिकों से कार्य कराना एवं साप्ताहिक भुगतान सुनिश्चित करना ।	

3.3 अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियाँ एवं कर्तव्य ।

पद का नाम	सहायक ग्रेड 2	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	अन्य	—
कर्तव्य	1. उपसंभागीय निर्माण कार्यों से सम्बन्धित केश बुक मनी रिसीट बुक का संधारण । 2. माप पुस्तिका एवं मस्टर रोल का संधारण । 3. आय व्यय का मासिक लेखा जोखा तैयार कर निर्धारित अवधि में संभागीय कार्यालय में भेजना । 4. प्राप्त देयक, मस्टर रोल आदि की दरें एवं गणितीय जांचकर भुगतान हेतु प्रस्तुत करना ।	

3.4 अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियाँ एवं कर्तव्य ।

पद का नाम	सहायक ग्रेड 3	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	अन्य	—
कर्तव्य	1. लेखन सामग्री, पंजी का संधारण एवं रख रखाव । 2. आवक जावक आदि का कार्य । 3. अनुविभागीय लिपिक के सहायक के रूप में कार्य करना ।	

3.5 अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियाँ एवं कर्तव्य ।

पद का नाम	चौकीदार	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	अन्य	—
कर्तव्य	1. रात्रि में कार्यालय की सुरक्षा का कार्य ।	

3.6 अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियाँ एवं कर्तव्य ।

पद का नाम	खल्लासी (भृत्य)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	अन्य	—
कर्तव्य	1. डाक वितरण । 2. शाखाओं की नस्तियाँ लाना एवं ले जाना ।	

4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिकाय ओर अभिलेखों की सूची ।

शासकीय पुस्तक

पंचायत निर्देशिका

6.1 लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्ग (केटेगरी) के अनुसार विवरण

कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, उपसंभाग बड़ामलहरा

क्र.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/ नियंत्रणाधीन
1	तकनीकी	प्राक्कलन प्रगति एवं अन्य तकनीकी दस्तावेज	आवेदन पत्र सशुल्क	सहा0 ग्रेड 3/ उपयंत्री/ अनु0 अधि0
2	लेखा	निर्माण कार्यों के संबंध में लेखा संबंधी जानकारी	आवेदन पत्र सशुल्क	सहा0 ग्रेड 2/ अनु0 अधि0

तकनीकी शाखा

1. तकनीकी स्वीकृति की पंजी एवं सम्बन्धित कार्यों के प्राक्कलन ।
2. पंचायत एवं शिक्षा मिशन के कार्यों की उपयोगिता/मूल्यांकन से सम्बन्धित नस्ती ।
3. सचिवालय/गोकुल ग्राम एवं सूचना के अधिकार से संबंधित पंजी ।

लेखा शाखा

(अ) कार्य संबंधी नस्तियां एवं अभिलेख

- 1 विधायक योजना
- 2 सांसद विकास योजना
- 3 सम्पूर्ण रोजगार योजना
- 4 एन.एफ.एफ.डब्ल्यू योजना
- 5 राहत कार्य
- 6 जनभागीदारी योजना
- 8 दसवां वित्त आयोग
- 9 ग्यारहवां वित्त आयोग
- 11 आदिम जाति कल्याण विभाग
- 12 राजीव गांधी प्राथमिक शिक्षा मिशन

(ब) अन्य नस्तियाँ :-

- 1 आहरण वितरण के संबंध में
- 2 एल.ओ.सी. के संबंध में
- 3 न्यूनतम मजदूरी बावत् सामान्य निर्देश
- 4 तिजोडी की डुप्लीकेट की बावत्
- 5 अग्रिम प्रदाय बावत्
- 6 राजस्व प्राप्ति एवं रेमीटेन्स

(स) वित्तीय अभिलेख :-

कैशबुक, चेकबुक, मनीरसीद बुक, तिजोड़ी की बाहरी चाबी, संधारण एवं रख रखाव।

(द) पंजियां :-

- 1 रेमीटेन्स रजिस्टर
- 2 अग्रिम प्रदाय पंजी
- 3 चेक बुक एवं मनी रसीद बुक पंजी
- 4 एल.ओ.सी. पंजी, प्राप्ति
- 5 चेक जारी पंजी

लोक प्राधिकरण का नाम :- कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी
ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, उपसंभाग बड़ामलहरा,
जिला छतरपुर (म0प्र0)

8.1 सहायक लोक सूचना अधिकारी :-

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री व्ही. के. नायक	उपयंत्री	-	-	9425341928	-	-	सिंचाई कालोनी के पास बड़ामलहरा जिला छतरपुर

8.2 लोक सूचना अधिकारी :-

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री आर. डी. नगाइच	अनुविभागीय अधिकारी ग्रा.यां.से. बड़ामलहरा	-	-	9425453340	-	-	शील डेवडिया के मकान में बड़ामलहरा, जिला छतरपुर

8.3 विभागीय अपीलेंट अथारिटी :-

(क) जिला से सम्बंधित सूचना के लिये :-

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री जिलेदार सिंह सिकरवार	कार्यपालन यंत्री ग्रा.यां.से. छतरपुर	07682	249502	241089 9425116425	-	-	डेरा पहाड़ी छतरपुर (म.प्र.)

9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है ।

कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया –

1. सम्बन्धित शाखा लिपिक द्वारा आवेदन पंजीयन कर पत्रावली पर शासन/विभाग के नियम निर्देशों के अन्तर्गत प्रस्तुत करना ।
2. लिंक अधिकारी के अभिमत टीप एवं अनुशंसा के साथ अग्रेषण ।
3. अनुविभागीय अधिकारी द्वारा क्षेत्र अधिकार अन्तर्गत अनुमोदन करना/स्वीकृत करना एवं निर्णय देना विशेष परिस्थितियों में कार्यपालन यंत्री का अनुमोदन/स्वीकृति/मार्गदर्शन लेना ।

10.1 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, उपसंभाग बड़ामलहरा

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री आर. डी. नगाइच	अनुविभागीय अधिकारी	—	—	9425453340	—	—	शील डेवडिया के मकान में बड़ामलहरा
2	श्री व्ही. के. नायक	उपयंत्री	—	—	9425341928	—	—	सिंचाई कालोनी के पास बड़ामलहरा
3	श्री पी. के. अग्निहोत्री	उपयंत्री	—	—	—	—	—	सिंचाई कालोनी के पास बड़ामलहरा
4	श्री यासीन खान	उपयंत्री	07608	—	203887	—	—	जनपद पंचायत बिजावर के पास, बिजावर
5	श्री हरगोविन्द खरे	सहा.ग्रे.2	07689	—	252049	—	—	बाबूलाल असाटी के मकान में बड़ामलहरा
6	श्री शिवप्रसाद साहू	सहा.ग्रे.3	07689	—	252122	—	—	वनवैरियर के पास बड़ामलहरा
7	श्री जसरथ यादव	चौकीदार	—	—	—	—	—	सिंचाई कालोनी के पास बड़ामलहरा
8	श्री महादेव प्रसाद पटेल	खल्लासी	—	—	—	—	—	अवस्थी मोहल्ला बड़ामलहरा

प्रपत्र 11.1 प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक निर्धारण की पद्धति

स. क्रं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली से दी गयी हो
1	श्री आर. डी. नगाइच	अनुविभागीय अधिकारी	10475.00	-	म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम 1990
2	श्री व्ही. के. नायक	उपयंत्री	8275	-	-----"-----
3	श्री पी. के. अग्निहोत्री	---	-	-	-----"-----
4	श्री यासीन खान	---	9375	-	-----"-----
5	श्री हरगोविन्द खरे	सहायक ग्रेड 2	6300	-	-----"-----
6	श्री शिवप्रसाद साहू	सहायक ग्रेड 3	4110.00	-	-----"-----
7	श्री महादेव प्रसाद पटेल	खल्लासी	दे.वे.भो.	-	कलेक्टर द्वारा निर्धारित
8	श्री जसरथ यादव	चौकीदार	दे.वे.भो.	-	-----"-----

निर्माण विकास, तकनीकी कार्य करने वाले प्राधिकरणों के लिए
कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा उपसंभाग बड़ामलहरा

12.1 लोक प्राधिकरण के लिए प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट की सूचना जिसमें, कि सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो :-

वर्ष 2004-2005

(राशि रूपये लाख में)

क्रं0	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारम्भ होने की दिनांक	कार्य के समापन को अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त किशतों में	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	एन.एफ.एफ. डब्लू	डब्लू बी.एम. सड़क निर्माण सतपारा से पठिया 2.75 कि.मी.	-	30.3.06	13.71	12.67	-	10.22	सब इंजीनियर, अनु. अधिकारी कार्यपालन यंत्री
2.	एन.एफ.एफ. डब्लू	मिट्टी मुरम बांकपुरा से रिछारा 4 कि.मी.	-	30.3.06	10.89	8.70	-	8.57	---
3.	एन.एफ.एफ. डब्लू	मिट्टी मुरम कार्य देवपुर से बिजावर मार्ग 5 कि.मी.	-	30.3.06	13.89	5.53	-	3.58	---
4.	एन.एफ.एफ. डब्लू	मिट्टी मुरम कार्य सेंधपुरी से बोंकना 3	-	30.3.06	8.82	6.95	-	2.41	---

		कि.मी.							
5.	एन.एफ.एफ. डब्लू	पहुंच मार्ग मुख्य मार्ग से अमरवां नयाखेरा 3 कि.मी.	—	30.8.05	8.33	6.65	—	5.46	—''—
6.	एन.एफ.एफ. डब्लू	रिपटा कम स्टाप डेम पनियारी नाला सेंधखुरी	—	30.3.06	22.77	9.11	—	1.89	—''—
7.	एन.एफ.एफ. डब्लू	स्टाप डेम कम रिपटा भैरा नाला मझगुवांकला	—	30.4.05	6.95	6.27	—	4.73	—''—
8.	एन.एफ.एफ. डब्लू	डब्लू.बी.एम. कसार से नंदगांय 2.5 कि. मी.	—	30.3.06	14.15	11.30	—	4.05	—''—
9.	एन.एफ.एफ. डब्लू	डब्लू.बी.एम. मुख्य मार्ग से पुखरैला 1.4 कि.मी.	—	30.3.06	9.51	7.60	—	3.38	—''—
10.	एन.एफ.एफ. डब्लू	मिट्टी मुरम कार्य सुनवाहा से धरमपुरा 4 कि.मी.	—	30.3.06	4.63	3.70	—	3.69	—''—
11.	राहत योजना	नवीन तालाब निर्माण देवरान	—	30.7.05	5.13	5.13	—	5.98	—''—
12.	आ.जा.क. विभाग	आदिवासी प्री-मैट्रिक बालक छात्रावास, बड़ामलहरा	—	30.3.06	22.40	22.40	—	16.71	—''—
13.	आ.जा.क. विभाग	आदिवासी प्री-मैट्रिक बालक छात्रावास, बकस्वाहा	—	30.3.06	22.40	22.40	—	16.77	—''—
14.	सांसद योजना	सांस्कृतिक भवन गुलगंज	—	30.3.06	1.00	0.50	—	0.00	—''—
15.	विधायक योजना	अतिरिक्त कक्ष माध्यमिक शाला भवन निर्माण सैडारा	—	30.3.06	0.75	0.75	—	0.00	—''—
16.	विधायक योजना	बाउन्डी वाल कन्या हाईस्कूल घुवारा	—	30.3.06	0.80	0.80	—	0.00	—''—
17.	विधायक योजना	सीमेन्ट कांक्रीट रोड, नगर पंचायत घुवारा	—	30.3.06	0.75	0.75	—	0.00	—''—

18.	विधायक योजना	सीमेन्ट कांक्रीट रोड निर्माण लखनगुवां	—	30.3.06	10.00	5.00	—	8.40	—''—
19.	विधायक योजना	सीमेन्ट कांक्रीट रोड निर्माण गोदाम से तिवारी जी के कुआ तक गुलगंज	—	30.3.06	2.40	0.96	—	0.00	—''—
20.	11वां वित्त आयोग	अतिरिक्त कक्ष (प्राथमिक शाला राईपुरा)	—	30.3.06	0.50	0.50	—	0.45	—''—
21.	11वां वित्त आयोग	अतिरिक्त कक्ष प्राथमिक शाला देवरा	—	30.3.06	0.75	0.75	—	0.00	—''—
22.	11वां वित्त आयोग	सामुदायिक भवन विहिरवारा	—	30.3.06	0.50	0.50	—	0.47	—''—
23.	11वां वित्त आयोग	बहुउद्देशीय भवन रायचोर	—	30.3.06	0.75	0.75	—	0.66	—''—
24.	11वां वित्त आयोग	यात्री प्रतीक्षालय किशनगढ़	—	30.3.06	0.50	0.50	—	0.47	—''—
25.	11वां वित्त आयोग	यात्री प्रतीक्षालय शाहगढ़	—	30.3.06	0.50	0.50	—	0.00	—''—
26.	जनभागीदारी योजना	मुरम बोल्डर मुख्य मार्ग सागर से मलैया खोंडा 1 कि.मी.	—	30.3.06	1.07	0.07	—	0.00	—''—

15.1 कार्यालय के द्वारा समयसीमा में कार्यों का सम्पादन

1. ऐसे कार्य जो शासन/विभाग के द्वारा समय सीमा श्रेणी के हैं ।
2. ऐसे कार्य/विषय जिसमें शासन/विभाग द्वारा गुणवत्ता संबंधी विवरण हों ।
3. ऐसे कार्य/विषय जिसे पूरा करने के लिये शासन द्वारा कोई लक्ष्य दिया गया हो ।

विभागीय एवं अन्य शासकीय नियमों के अनुसार, प्रशासकीय वित्तीय एवं कोष नियमों के परिप्रेक्ष्य में समय सीमा में कार्य प्रतिपादित करना ।

16.1 इलैक्ट्रानिकी के रूप में उपलब्ध सूचनाएं

निरंक

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था

1. सूचना पटल
2. अभिलेखों का निरीक्षण
3. दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
4. लोक प्राधिकरण की बेबसाईट