

सूचना का अधिकार अधिनियम

2005

लोक प्राधिकरण

कार्यालय

कार्यपालन यंत्री ग्रामीण यांत्रिकी सेवा  
संभाग – पन्ना, जिला पन्ना (म0प्र0)

दिनांक–01.09.2010 की स्थिति

## अध्याय –1

### प्रस्तावना

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के तहत ग्रामीण यॉत्रिकी सेवा संभाग पन्ना में सफल क्रियान्वयन हेतु इस पुस्तिका को तैयार किया गया है, जिससे जनता के प्रति जबावदेही, उत्तरदायित्व तथा क्रियाकलाप में पारदर्शिता लायी जा सके । इसमें संदेह नहीं कि यथार्थ पालन लोकतांत्रिक शासन/प्रशासन की मूल भावना को पुष्ट करेगा तथा राज्य/राष्ट्र के नूतन विकास में अग्रसर करने में सहायक होगा ।

इस पुस्तिका से जनता को विभाग की किसी भी प्रकार की सूचना (अधिनियम की धारा-8 के उपबन्धों के अलावा )लेने में सहायता मिलेगी । इसमें विभाग का संरचनात्मक ढांचा, विभाग के कार्य तथा दायित्व, अधिकारी एवं कर्मचारी को प्रदत्त शक्तियाँ एवं उनके कर्तव्य, कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख का उल्लेख, नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनायी गयी व्यवस्था का विवरण, लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का वर्गीकरण, लोक सूचना अधिकारी के नाम, निर्णय लेने की प्रक्रिया, निर्देशिका, अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्राप्त वेतन आदि, योजनाओं में बजट एवं व्यय की जानकारी, कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम, इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें, नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण तथा अन्य जानकारियों का यथासम्भव समावेश किया गया है ।

इस पुस्तिका को विभाग की वेबसाईट पर भी डाला जायेगा, जिससे जनता को इसकी जानकारी कम्प्यूटर पर भी मिल सके । इसकी प्रतियाँ लोक सूचना अधिकारी और सहायक लोक सूचना अधिकारी के पास भी उपलब्ध रहेगी । सूचना के अधिकार,-2005 से संबंधित जानकारी विभाग के जिला एवं उप खण्ड स्तरीय कार्यालयों से भी प्राप्त हो सकेगी ।

ग्रामीण विकास की विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत निर्माणाधीन कार्यों उनकी भौतिक एवं वित्तीय प्रगति, उनसे सम्बन्धित अभिलेखों की जानकारी लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी से प्राप्त की जा सकती है ।

मुझे विश्वास है कि यह पुस्तक आम जनता के लिए सूचना के अधिकार अधिनियम-2005 के तहत विभाग से संबंधित सभी प्रकार की सूचना प्राप्त करने के लिए मार्गदर्शी रहेगी ।

शुभकामनाओं के साथ ।

पन्ना,

दिनांक: 1 सितम्बर, 2010

कार्यपालन यंत्री,  
ग्रामीण यॉत्रिकी सेवा,  
संभाग पन्ना (म0प्र0)

## अध्याय— 2 (मैनुअल—1) संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य.

### 2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य :

ग्रामीण यॉत्रिकी सेवा पंचायत एवं ग्रामीणविकास विभाग का एक अंग है।

राज्य शासन द्वारा ग्रामीण यॉत्रिकी सेवा की दोहरे दायित्वों के निर्वहन की भूमिका निर्धारित है ।

(i) ग्राम पंचायतों द्वारा सम्पादित कराये जाने वाले रूपये 5,00,000/— की लागत तक के निर्माण कार्यों के प्राक्कलन तैयार कराना, उन पर आवश्यकतानुसार सक्षम प्राधिकारी से तकनीकी स्वीकृतियाँ जारी कराना, निर्माण कार्यों का समुचित निरीक्षण—पर्यवेक्षण करना, तकनीकी मार्ग—दर्शन एवं सुझाव देना, निर्माण कार्यों में मानक गुणवत्ता सुनिश्चित करते हुए सम्पादित कार्यों का मूल्यांकन, माप इत्यादि कराना ।

(ii) ग्रामीण विकास की विभिन्न योजनाओं द्वारा स्वीकृत रूपये 5,00,000/— से ऊपर की लागत के निर्माण कार्यों तथा जिला पंचायत एवं जनपद पंचायतों द्वारा उनकी आवश्यकतानुसार रूपये 5,00,000/— से कम लागत के भी निर्माण कार्यों का सम्पादन, क्रियान्वयन मानक गुणवत्ता के साथ विभागीय रूप से अथवा निविदा द्वारा सम्पादित कराना । इसके अतिरिक्त अन्य विभागों, शासकीय, अर्द्धशासकीय/अशासकीय संस्थाओं द्वारा ग्रामीण यॉत्रिकी सेवा मद में डिपाजिट की गयी राशि के कितनी भी लागत के निर्माण कार्यों का प्राक्कलन एवं ड्राइंग तैयार कराना, आवश्यकतानुसार स्थल का सर्वेक्षण कराना, प्राक्कलनों पर सक्षम प्राधिकारी से तकनीकी स्वीकृतियाँ जारी कराना, निर्माण कार्यों का मध्यप्रदेश कार्य विभाग नियमावली के प्रावधानों के अन्तर्गत क्रियान्वयन एवं सम्पादन, कार्यों में मानक गुणवत्ता को दृष्टिगत रखते हुए यथा आवश्यक निरीक्षण—पर्यवेक्षण, स्थल पर सम्पादित कार्यों की माप लेना, बिल तैयार कराना तथा सम्बन्धितों को यथा—समय, यथा—योग्य भुगतान की कार्यवाही कर भुगतान कराना इत्यादि ।

2.2 ग्रामीण यॉत्रिकी सेवा के अन्तर्गत स्वीकृत राजपत्रित/अराजपत्रित पदों की जिम्मेदारियों का विवरण :

(1)	कार्यपालन यंत्री, ग्रामीण यॉत्रिकी सेवा.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. विभागीय जिला प्रमुख</li> <li>2. विभागीय योजनाओं का क्रियावयन,मूल्यांकन एवं समयावधि में सम्पादन</li> <li>3. जिला पंचायत के साथ समन्वय</li> <li>4. अधिनस्थ अधिकारियों,कर्मचारियों के स्वत्वों, वेतन-भत्तों इत्यादित की स्वीकृतियाँ आहरण एवं संवितरण</li> <li>5. स्वीकृत अमले पर प्रशासकीय नियंत्रण</li> </ol>
(2)	सहायक यंत्री (अनुविभागीय अधिकारी)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. उपखण्डीय कार्यालय का प्रमुख</li> <li>2. कार्यक्षेत्र की जनपद पंचायतों के साथ समन्वय</li> <li>3. ग्राम पंचायतों द्वारा सम्पादित कराये जाने वाले निर्माण कार्यो एवं विभागीय निर्माण कार्यो का क्रियान्वयन, निरीक्षण-पर्यवेक्षण, मापों का सत्यापन, मूल्यांकन तथा समय सीमा में सम्पादन</li> </ol>
(3)	संभागीय लेखापाल	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. संभागीय कार्यालय में प्राप्त होने वाले बिलों एवं लेखाओं, स्थापना देयकों का परीक्षण तथा लेखा प्रक्रिया का पालन कराना, रोकड़ वही आदि को नियमानुसार संधारण कराने में सहयोग प्रदान करना, महा लेखाकार को यथा-समय मासिक लेखा प्रेषित कराना</li> </ol>
(4)	उपयंत्री	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. निर्माण कार्यो का प्राक्कलन तैयार करना</li> <li>2. निर्माण स्थल का सर्वेक्षण</li> <li>3. निर्माणाधीन कार्यो का शतप्रतिशत निरीक्षण-पर्यवेक्षण कर, मानक गुणवत्ता के अनुसार कार्यो का सम्पादन कराना</li> <li>4. ग्राम पंचायतों द्वारा कराये जा रहे कार्यो का निरीक्षण-पर्यवेक्षण, मूल्यांकन एवं माप इन्द्राज</li> <li>5. विभागीय कार्यो की समय-समय पर माप लेकर माप-पुस्तिका में माप रिकार्ड करना, बिल तैयार करना</li> <li>6. निर्माण कार्यो से संबंधित वरिष्ठ अधिकारियों को वांछित जानकारी प्रस्तुत करना</li> <li>7. निर्माण कार्यो का मार्ग-दर्शन एवं सुझाव देना</li> </ol>

(5)	मानचित्रकार	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ग्रामीण यॉत्रिकी सेवा संभागीय कार्यालय की तकनीकी शाखा का प्रभारी</li> <li>2. प्राप्त प्राक्कलनों की गणना एवं दरों का परीक्षण</li> <li>3. प्राप्त बिलों का परीक्षण</li> <li>4. प्राक्कलनों पर तकनीकी स्वीकृतियाँ जारी कराने की कार्यवाही</li> <li>5. तकनीकी विषयों से सम्बन्धित पत्राचार</li> <li>6. प्रभार की नस्तियों का संधारण</li> </ol>
(6)	सहायक मानचित्रकार	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. प्राप्त प्राक्कलनों की गणना एवं दरों का परीक्षण</li> <li>2. उपखण्ड स्तर पर प्राप्त प्राक्कलनों पर तकनीकी स्वीकृतियाँ जारी कराना</li> <li>3. निर्माण कार्यों की ड्राइंग बनाना</li> <li>4. तकनीकी विषयों से संबंधित पत्राचार एवं नस्तियों का संधारण</li> </ol>
(7)	अनुरेखक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. तकनीकी शाखा से संबंधित सामान्य पत्राचार</li> <li>2. तकनीकी शाखा की जानकारी तैयार करना</li> <li>3. नस्तियों का संधारण</li> <li>4. ड्राइंग का अनुरेखण इत्यादि</li> </ol>
(8)	(अ) सहायक ग्रेड- दो	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. शाखा प्रभारी के रूप में नस्तियों का प्रस्तुतीकरण</li> <li>2. शाखा के कार्यों का उत्तरदायित्व</li> <li>3. शाखा से संबंधित जानकारियों का संकलन एवं प्रस्तुतीकरण</li> </ol>
	(ब) वरिष्ठ लेखा लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. निर्माण कार्यों से संबंधित आय-व्यय का कार्य एवं लेखा-जोखा संधारण</li> <li>2. रोकड़ बही (निर्माण कार्यों की) का संधारण</li> <li>3. मासिक लेखा तैयार करना</li> <li>4. "स" श्रेणी के ठेकेदारों का पंजीयन एवं पंजी संधारण</li> <li>5. विविध अग्रिम पंजी संधारण</li> <li>6. चैक-बुक का संधारण एवं रख-रखाव</li> <li>7. निर्माण कार्यों की निविदा संबंधी समस्त कार्य</li> <li>8. डिपाजिट रजिस्टर का संधारण</li> <li>9. प्राप्त देयकों की भुगतान की कार्यवाही, पारित आदेश आदि</li> </ol>

	(स) प्रभारी लिपिक स्थापना शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. विभाग के अन्तर्गत पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत नस्ती, सेवा पुस्तिका, सामान्य भविष्य निधि पुस्तिकाओं का संधारण एवं रख-रखाव</li> <li>2. स्थापना शाखा से संबंधित रोकड़ बही का संधारण</li> <li>3. वेतन, भत्ते, अवकाश, यात्रा-देयक, चिकित्सा देयक एवं अन्य स्वत्वों की स्वीकृति की कार्यवाही एवं भुगतान तथा संबंधित अभिलेखों में प्रविष्टि</li> <li>4. स्थापना संबंधी बजट तैयार करना</li> <li>5. उपस्थिति नामावली का संधारण</li> <li>6. अधिकारियों/कर्मचारियों की भ्रमण कार्यक्रम एवं भ्रमण दैनन्दिनी का परीक्षण एवं अनुमोदन की कार्यवाही</li> </ol>
(9)	(अ) सहायक ग्रेड- तीन	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. भण्डारण लिपिक का कार्य</li> <li>2. स्टॉक-स्टोर पंजी का संधारण, रख-रखाव</li> <li>3. टंकण एवं फोटो कापियर का रख-रखाव</li> <li>4. दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों के देयक तैयार करना एवं उनसे संबंधित पत्राचार तथा नस्तियों का संधारण</li> <li>5. वर्दी पंजी का संधारण</li> <li>6. कार्यालयीन भवन की पंजी का संधारण</li> <li>7. लेखन सामग्री, कार्यालय फर्नीचर, उपकरण का रख-रखव एवं उनसे संबंधित पत्राचार तथा नस्तियों का संधारण</li> <li>8. समस्त प्रकार के देयकों को कोषालय में लगाना, चैक प्राप्त करना</li> </ol>
	(ब) आवक-जावक लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. आवक-जावक पंजी का संधारण, प्राप्त पत्रों एवं प्रेषित किये जाने वाले पत्रों को संबंधितों को उपलब्ध करना, यथा-स्थान भेजना</li> <li>2. पोस्टेज स्टाम्प पंजी का संधारण, आय-व्यय का लेखा-जोखा</li> <li>3. नियत कालिक पत्रों की पंजी का संधारण</li> <li>4. महत्वपूर्ण पत्रों, वरिष्ठ अधिकारियों से प्राप्त एवं माननीय सांसद, विधायक एवं अन्य जन-प्रतिनिधियों से प्राप्त शासकीय एवं अर्द्ध शासकीय पत्रों की पंजियों का संधारण</li> </ol>

	(स) सामान्य पत्र व्यवहार लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. विभागीय जाँच प्रकरणों से संबंधित पत्राचार एवं नस्तियों का संधारण</li> <li>2. आयकर, वृत्तिकर विवरणिका तैयार करना</li> <li>3. अल्प-बचत योजनाओं से संबंधित पत्राचार एवं नस्ती का संधारण</li> <li>4. लाइब्रेरी पंजी का संधारण एवं रख-रखाव</li> <li>5. न्यायालयीन प्रकरणों से संबंधित पत्राचार एवं नस्तियों का संधारण</li> <li>6. गोपनीय चरित्रावली से संबंधित नस्तियों का संधारण</li> <li>7. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की विभागीय भविष्य निधि पंजी एवं लेखा पर्ची का संधारण</li> </ol>
	(द) अंकेक्षक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. उप संभागीय मासिक लेखाओं की जाँच, गणना का परीक्षण</li> <li>2. निर्माण कार्य-बार नस्तियों का संधारण</li> <li>3. आय-व्यय पंजी का संधारण</li> <li>4. प्राप्त देयकों को नस्ती के साथ भुगतान की कार्यवाही करना</li> <li>5. पूर्णता-उपयोगिता प्रमाण-पत्रों की कार्यवाही करना</li> <li>6. एम.ए.एस. लेखा परीक्षण</li> <li>7. पूर्ण हुए कार्यों की माप-पुस्तिकाओं का संधारण एवं रख-रखाव</li> <li>8. अंकेक्षण से संबंधित पत्राचार एवं नस्तियों का संधारण</li> </ol>
(10)	स्टेनो टायपिस्ट	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. टाईप एवं फोटो कापियर का कार्य</li> <li>2. कार्यपालन यंत्रों से डिक्टेसन प्राप्त करना</li> <li>3. गोपनीय अभिलेखों का रख-रखाव</li> <li>4. सामान्य पत्राचार</li> </ol>
(11)	डाटा एण्ट्री ऑपरेटर	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कम्प्यूटर में डाटा बेस फीडिंग का कार्य</li> <li>2. कम्प्यूटर टायपिंग एवं प्रिंट निकालना</li> <li>3. जानकारियाँ तैयार करना</li> </ol>
(12)	भृत्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. नस्तियों का उठाना, आवश्यकतानुसार लाना-ले-जाना</li> <li>2. डाक वितरण कार्य</li> <li>3. सन्देश वाहक का कार्य</li> <li>4. कार्यालय सुरक्षा</li> <li>5. चौकीदारी का कार्य</li> </ol>

## बिन्दु क्रमांक – 2.5

### कार्यालय कार्यपालन यंत्री ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग-पन्ना,(म0प्र0)

क्रमांक / 2228 /स्था./ग्रा.यां.से./2010

पन्ना,दिनांक 01.09.2010

### कार्यालय आदेश

प्रशासनिक कार्य सुविधा की दृष्टि से कार्य विभाजन संबंधी पूर्व के जारी समस्त आदेशों को निरस्त करते हुए संभागीय कार्यालय में पदस्थ कर्मचारियों के मध्य निम्नानुसार कार्य विभाजन किया जाता है, यह कार्य विभाजन तत्काल प्रभाव से लागू होगा, एवं संबंधित कर्मचारी अपने उत्तरदायित्व निर्वहन के लिए पूर्णतः जिम्मेदार होंगे ।

- (1) श्री जी.पी. यादव सहायक ग्रेड-2(लेखा शाखा) वरिष्ठ लेखा लिपिक
1. निर्माण कार्य रोकड़ बही संधारण करना ।
  2. अंकेक्षक के माध्यम से प्राप्त मासिक लेखाओं का समायोजन कर मासिक लेखा अंकेक्षक के सहयोग से मासिक लेखा तैयार करना ।
  3. कार्यभार एवं ठेकेदार के खाते का संधारण करना ।
  4. शाख-पत्र तैयार कर माँग करना और उप-संभागों को जारी करना ।
  5. निविदा संबंधी समस्त कार्य ।
  6. निर्माण कार्य संबंधी आय-व्यय, लेखा-जोखा तैयार करना एवं पंजियों का संधारण ।
  7. संभाग एवं उप-संभागों के वार्षिक निरीक्षण प्रतिवेदन संबंधी कार्य ।
  8. संभाग का अधीक्षण यंत्री महालेखाकार एवं अन्य उच्चाधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षणों का निरीक्षण प्रतिवेदन तैयार करना ।
  9. ठेकेदारों की समस्त प्रकार की कटौतियों का संधारण ।
  10. निर्माण कार्य के विरुद्ध प्राप्त आवंटन, व्यय की जानकारी अंकेक्षक एवं मानचित्रकार को देना ताकि वे वित्तीय स्थिति की जानकारी के साथ प्रकरण प्रस्तुत कर सकें ।
  11. ग्रामीण यांत्रिकी सेवा में पंजीकरण संबंधी कार्य ।
  12. विविध अग्रिम पंजी का संधारण करना ।
  13. अस्थाई, स्थाई अग्रिमों की पंजी संधारण करना ।
  14. अन्य विभाग से प्राप्त चैकों को पंजी में संधारण करना ।
  15. निर्माण कार्य लेखाओं का मिलान महालेखाकार कार्यालय से कराना ।
  16. ठेकेदारों, सप्लायरों को भुगतान चैक द्वारा कराना ।
  17. लेखा शाखा से संबंधित लोकसभा-विधानसभा प्रश्नों के उत्तर तैयार करना एवं मानचित्रकार के माध्यम से प्रस्तुत करना ।
  18. कार्यपालन यंत्री द्वारा दिये गये अन्य यथा निर्देशित कार्य ।



**(2) श्री ए0टी0 खान-अनुरेखक {लेखा शाखा, अंकेक्षक कार्य}**

1. ग्रामीण यांत्रिकी सेवा उपसंभाग पन्ना एवं पवई के अंकेक्षक का कार्य करना
2. ग्रामीण यांत्रिकी सेवा उपसंभाग पन्ना एवं पवई से प्राप्त मासिक लेखा की जाँच करना, आडिट कंडिकायें बनाना तथा लेखा विवरण तैयार कर वरिष्ठ लेखा लिपिक को प्रस्तुत करना ।
3. उपसंभागों के अन्तर्गत निर्माणाधीन कार्यों की नस्ती तैयार करना जिसमें प्रशासकीय स्वीकृति, तकनीकी स्वीकृति संलग्न हो ।
4. उपसंभाग से प्राप्त देयकों को नस्ती के साथ मानचित्रकार एवं वरिष्ठ लेखा लिपिक के माध्यम से जाँच हेतु प्रस्तुत करना एवं पारित आदेश लगाना ।
5. उपसंभाग के कार्यों की आय-व्यय पंजी संधारण करना ।
6. पूर्णतः प्रमाण-पत्र, उपयोगिता प्रमाण-पत्र मानचित्रकार के माध्यम से संबंधित विभाग को भेजना ।
7. एम0एम0एस0 लेखा उपसंभाग से प्राप्त कर देयकों के साथ प्रस्तुत करना एवं संधारण करना ।
8. पूर्ण कार्यों की माप पुस्तिकाओं का संधारण करना ।
9. कार्यपालन यंत्री, वरिष्ठ लेखा लिपिक द्वारा दिये गये अन्य निर्देशित कार्य ।

**(3) श्री डी.बी.सिंह सहा0ग्रेड-2 (स्थापना शाखा) (स्थापना प्रभारी)**

1. स्थापना रोकड बही का संधारण करना ।
2. अधिकारियों, कर्मचारियों की व्यक्तिगत नस्ती, सेवा पुस्तिका, सामान्य भविष्य निधि पुस्तिकाओं का संधारण ।
3. वेतन अवकाश, वेतन, यात्रा भत्ता देयक, चिकित्सा देयक एवं अन्य स्वत्वों के भुगतान की स्वीकृति जारी करना एवं सम्बंधित अभिलेखों में प्रविष्टि करना ।
4. स्थापना संबंधी बजट तैयार करना एवं प्राप्त आवंटन के शीर्षवार पंजी संधारण करना ।
5. अधिकारियों/उपयंत्रियों के भ्रमण कार्यक्रम एवं भ्रमण दैनंदिनी का परीक्षण करना ।
6. लोक सभा/विधान सभा प्रश्नों के उत्तर, आश्वासन एवं वरिष्ठ अधिकारियों से प्राप्त महत्वपूर्ण पत्रों का निराकरण/शिकायती पत्रों निराकरण कराना एवं जानकारी मानचित्रकार के माध्यम से भेजना ।

**(4) श्री बी0डी0 बागरी सहायक ग्रेड-3**

1. टेलीफोन, बिजली बिलों के भुगतान हेतु देयक तैयार करना, भुगतान कराना, पंजी संधारण करना ।

2. बिल रजिस्टर, बी0टी0आर रजिस्टर कोषालय से प्राप्त चैकों का रजिस्टर संधारण करना।
3. लेखन सामग्री क्रय करना, कार्यालय के फर्नीचर उपकरण एवं शासकीय भंडारण से संबंधित पंजियों का संधारण एवं उनका रख-रखाव, शासकीय एवं ठेकेपर लिये गये वाहनों का रख-रखाव।
4. बर्दी पंजी, शासकीय कार्यालयीन भवन की पंजी का संधारण एवं उनके देयकों का भुगतान।
5. टंकड एवं फोटोकापियर का कार्य करना एवं रखरखाव।
6. नियमित स्थापना के देयको को छोड़कर अन्य देयक जैसे – टेलीफोन, बिजली भवन किराया आदि देयक तैयार करना।
7. समस्त दैनिक वेतन भोगी, समय पाल, स्वीपर आदि के देयक तैयार करना एवं उनकी जानकारी समय-समय पर भेजना।
8. समस्त देयकों को कोषालय में लगाना एवं चैक प्राप्त करना। एवं बैंक भेजना।
9. उपस्थिति नामावली पंजी संधारण करना एवं प्रदाय करना।
10. कार्यपालन यंत्री द्वारा दिये गये अन्य यथा निर्देशित कार्य

**(5) श्रीमती उषा कुमार सहायक ग्रेड-3**

1. आवक-जावक पंजी, स्टाम्प पंजी का संधारण करना एवं प्राप्त पत्रों तथा भेजे जाने वाले पत्रों को यथा स्थान भेजना।
2. समय सीमा के पत्रों, वरिष्ठ अधिकारियों से प्राप्त अर्द्धशासकीय पत्रों एवं महत्वपूर्ण पत्रों की प्रथक पंजी संधारण करना एवं समय-समय पर उनमें हुई कार्यवाही से कार्यपालन यंत्री महोदय को प्रस्तुत करना।
3. वेतन देयक, यात्रा देयक, चिकित्सा देयक व अन्य सभी प्रकार के देयकों को नियमित स्थापना से संबंधित जो देयक है। उन्हें तैयार करना।
4. स्थापना व्यय के मासिक, त्रैमासिक पत्रक बनाना व महालेखाकार से मिलाना कराना।
5. अधिकारी/कर्मचारियों को पे-स्लिप देना एवं वेतन पंजी संधारण करना।
6. अनाज-अग्रिम, त्यौहार अग्रिम या अन्य अग्रिमों की पंजी संधारण करना।
7. कोषालय से प्राप्त बाऊचर स्लिप एवं देयकों में प्रविष्ट करना।
8. कार्यपालन यंत्री द्वारा दिये गये यथा निर्देशित कार्य।

(6) श्री डी.बी. सिंह सहायक ग्रेड-2

1. विभागीय जाँच प्रकरणों का निराकरण कराना।
2. गोपनीय चरित्रावली का संधारण करना एवं पंजी में प्रविष्ट करना।
3. न्यायालयीन प्रकरणों का निराकरण एवं पंजी संधारण करना।
4. अधिकारी/कर्मचारियों का आयकर, वृत्तिकर विवरणी का संधारण एवं प्रदाय करना।
5. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की लेखा-पर्ची का संधारण एवं संबंधितों को प्रदाय करना।
6. अल्प बचत योजनाओं से संबंधित नस्ती का संधारण, कार्यवाही तथा लेखा आदि तैयार करना।
7. लायब्रेरी पंजी का संधारण एवं लेखा-जोखा करना।
8. कार्यपालन यंत्री द्वारा दिये गये अन्य यथा निर्देशित कार्य,

**तकनीकी शाखा**

(7) श्री बृज भूषण पाण्डे – मानचित्रकार

1. तकनीकी स्वीकृति जारी करना एवं पंजी संधारण करना।
2. प्रशासकीय स्वीकृति, तकनीकी स्वीकृति उपरान्त स्वीकृति आदेश अंकेक्षण को प्रदाय करना।
3. प्रशासकीय स्वीकृति की पंजीसंधारण करना।
4. समीक्षा बैठकों की जानकारी तैयार करना एवं भेजना।
5. माप पुस्तिका में दर्ज माप एवं देयक की जाँच करना।
6. निर्माण कार्यो की शिकायतों का निराकरण एवं पत्राचार करना।
7. पीसवर्क से कराये जाने वाले कार्यो के शैड्यूल की जाँच करना।
8. मासिक प्रगति पत्रक तैयार करना एवं भेजना, श्रमिक प्रतिवेदन भेजना।
9. मु0त0प0 (स.) द्वारा जाँच किये गये कार्यो की जानकारी भेजना।
10. विधानसभा/लोकसभा प्रश्नों के उत्तर सभी शाखाओ से प्राप्त कर पंजी का संधारण करना एवं भेजना।
11. तकनीकी शाखा से सम्बंधित समस्त पत्राचार।
12. सिटीजन चार्टर/सूचना के अधिकार की जानकारी भेजना।
13. कार्यपालन यंत्री द्वारा दिये गये अन्य यथा निर्देशित कार्य

हस्ता0  
कार्यपालन यंत्री  
ग्रामीण यांत्रिकी सेवा  
संभाग-पन्ना (म0प्र0)

पृ० क्रमांक / 2229 / स्था. / ग्रा.यां.से. / 2010  
प्रतिलिपि :-

पन्ना,दिनांक 01.09.2010

1. कलेक्टर पन्ना की ओर पत्र क्रमांक - /शि.नि.प्र./10/ दिनांक-  
के संदर्भ में सूचनार्थ प्रेषित ।
2. मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत पन्ना की ओर सूचनार्थ प्रेषित ।
3. अनुविभागीय अधिकारी ग्रामीण यांत्रिकी सेवा उपसंभाग पन्ना/पवई जिला  
पन्ना ।
4. संबंधित श्री ..... की ओर सूचनार्थ एवं पालनार्थ ।  
कृपया संबंधित शाखाओं से अभिलेख प्राप्त कर कार्य प्रारंभ करें तथा सौंपे गये  
कार्यों का सम्पादन समय सीमा के अंदर पूर्ण करना सुनिश्चित करें ।

हस्ता०  
कार्यपालन यंत्री  
ग्रामीण यांत्रिकी सेवा  
संभाग-पन्ना (म०प्र०)

**ग्रामीण यांत्रिकी सेवा के अंतर्गत पन्ना जिले में स्वीकृत, भरे एवं रिक्त पदों का विवरण दिनांक 01.10.05 की स्थिति में**

**अ- जिला स्तर पर सम्भागीय कार्यालय हेतु :-**

क्र०	पद का नाम	स्वीकृत पद संख्या	भरे पद	रिक्त पद
1	2	3	4	5
1	कार्यपालन यंत्री	1	1	—
2	संभागीय लेखापाल	1	—	1
3	मानचित्रकार	1	1	—
4	सहायक मानचित्रकार	1	1	—
5	सहायक ग्रेड-2	2	2	—
6	सहायक ग्रेड-3	5	2	3
7	अनुरेखक	2	—	2
8	स्टेनो टाईपिस्ट	1	—	1
9	डाटा इन्ट्री ऑपरेटर	1	—	1
10	भृत्य, चौकीदार, फर्शा	4	2	2
	<b>योग</b>	<b>19</b>	<b>9</b>	<b>10</b>

**ब- उपसंभागीय कार्यालय हेतु (तहसील स्तरीय) :-** पन्ना जिले में ग्रामीण यांत्रिकी सेवा के दो उपसंभागीय कार्यालय पन्ना एवं पवई में खोले गये हैं। उनके अन्तर्गत स्वीकृत, भरे एवं रिक्त पदों का विवरण निम्नानुसार है।

क्रं.	पद नाम	स्वीकृत पद		भरे पद		रिक्त पद	
		पन्ना	पवई	पन्ना	पवई	पन्ना	पवई
1	2	3	4	5	6	7	8
1	सहायक यंत्री	1	1	1	1	—	—
2	सहायक मानचित्रकार	1	1	—	—	1	1
3	सहायक ग्रेड-2	1	1	1	—	—	1
4	सहायक ग्रेड-3	2	2	1	1	1	1
5	भृत्य	2	—	1	—	1	—
6	चौकीदार, फर्शा	—	2	—	—	—	2
7	वाहन चालक	1	—	1	—	—	—
	<b>योग</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>

स- विकास खण्ड स्तर पर निर्माण कार्यों के समुचित निरीक्षण पर्यवेक्षण की दृष्टि से उपयंत्रियों के पद स्वीकृत हैं। विवरण निम्नानुसार है :-

(क) ग्रामीण यांत्रिकी सेवा के अधीनस्थ :-

कं.	पद नाम	विकास खण्ड वार विवरण																	
		स्वीकृत पर						भरे पद						रिक्त पद					
		पन्ना	पवई	गुनौर	अजयगढ़	शाहनगर	जिला योग	पन्ना	पवई	गुनौर	अजयगढ़	शाहनगर	जिला योग	पन्ना	पवई	गुनौर	अजयगढ़	शाहनगर	जिला योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	उपयंत्रि	2	2	2	1	3	10	3	2	2	1	1	9	-1	-	-	-	2	1

(ख) जनपद पंचायतों के अधीनस्थ :-

कं.	पद नाम	विकास खण्ड वार विवरण																	
		स्वीकृत पर						भरे पद						रिक्त पद					
		पन्ना	पवई	गुनौर	अजयगढ़	शाहनगर	जिला योग	पन्ना	पवई	गुनौर	अजयगढ़	शाहनगर	जिला योग	पन्ना	पवई	गुनौर	अजयगढ़	शाहनगर	जिला योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	उपयंत्रि	2	2	2	2	2	10	2	2	1	2	1	8	-	-	1	-	1	2

### अध्याय - 2 (मैन्युअल-1)

2.11

**मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर स्थित कार्यालयों के पते :-**

(अ)

कार्यालय कार्यपालन यंत्रि,  
ग्रामीण यांत्रिकी सेवा,  
संभाग- पन्ना,  
इन्द्रपुरी कालोनी पन्ना,  
जिला पन्ना,(म0प्र0)

दूरभाष- 07732 / 252841

(ब)

कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी,  
ग्रामीण यांत्रिकी सेवा,  
उपसंभाग पन्ना,  
इन्द्रपुरी कालोनी पन्ना,  
जिला -पन्ना (म0प्र0)

(स)

कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी,  
ग्रामीण यांत्रिकी सेवा,  
उपसंभाग- पवई,  
विकास खण्ड कार्यालय के समीप- पवई,  
जिला पन्ना,(म0प्र0)

## अध्याय – 2 (मैन्युअल-1)

### 2.12 कार्यालय के खुलने तथा बन्द होने के समय की जानकारी :-

1. कार्यालय खुलने का समय 10.30 ए० एम०
2. कार्यालय बन्द होने का समय 5.30 पी० एम०

टीप :- साप्ताहिक अवकाश रविवार, माह के द्वितीय एवं तृतीय शनिवार, शासन द्वारा घोषित अन्य अवकाश के दिनों में कार्यालय बन्द रहेगा ।

शासकीय कार्य दिवसों में दोपहर 1.30 से 2.00 बजे तक भोजन अवकाश रहेगा । उपरोक्त के अतिरिक्त उक्त वर्णित समय में सूचनायें प्राप्त की जा सकती है ।

## अध्याय – 3 (मैन्युअल-2)

### अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

पद का नाम	कार्यपालन यंत्री ग्रामीण यांत्रिकी सेवा – पन्ना	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"><li>1. म०प्र० शासन पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग द्वारा प्रदत्त रूपये 50.00 लाख तक के नवीन निर्माण कार्यों के प्राक्कलनों पर तकनीकी स्वीकृतियों के अधिकार । रूपये 1.00 लाख तक के विशेष मरम्मत/सुधार कार्यों के प्राक्कलनों पर तकनीकी स्वीकृति के अधिकार ।</li><li>2. अधीनस्थ कर्मचारियों के वेतन भत्तों, अवकाश इत्यादि अन्य स्वत्वों के स्वीकृति के अधिकार ।</li><li>3. शासन द्वारा समय-समय पर प्रदत्त प्रशासकीय अधिकार ।</li></ol>
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"><li>1. निर्माण कार्यों के देयकों के भुगतान स्वीकृति के अधिकार</li><li>2. अधीनस्थ कर्मचारियों/अधिकारियों के वेतन, भत्तों के भुगतान का अधिकार ।</li><li>3. शासन द्वारा समय-समय पर प्रदत्त वित्तीय अधिकार ।</li></ol>
	अन्य	<ol style="list-style-type: none"><li>1. विभागीय कार्यक्रमों एवं योजनाओं के क्रियान्वयन एवं मूल्यांकन का समय-समय पर राज्य शासन द्वारा प्रदत्त अधिकार ।</li></ol>

कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. निर्माण कार्यों का यथा आवश्यक निरीक्षण पर्यवेक्षण कर मानक गुणवत्ता के साथ समय सीमा में पूर्ण कराना ।</li> <li>2. कार्यालयीन व्यवस्था सुचारू रूप से शासन के निर्देशों के अनुसार संचालित कराना ।</li> <li>3. अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को देय स्वत्वों का समयावधि में निराकरण कराना ।</li> </ol>
---------	---

पदनाम	सहायक यंत्री (अनुविभागीय अधिकारी) ग्रामीण यांत्रिकी सेवा उपसंभाग- पन्ना/पवई	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ग्राम पंचायतों के द्वारा संपादित कराये जाने वाले एवं विभागीय नवीन निर्माण कार्यों के रूपये - 5.00 लाख तक के प्राक्कलनों पर तकनीकी स्वीकृति प्रदान करना तथा विशेष मरम्मत/सुधार के कार्यों के रूपये 10,000/- तक के प्राक्कलनों पर तकनीकी स्वीकृति के अधिकार ।</li> <li>2. निर्माण कार्यों के विभागीय कार्यों के रनिंग विलों का भुगतान, तथा विभागीय कार्यों के मस्टर, रोल्स भुगतान के अधिकार ।</li> <li>3. रूपये 1, 000/- तक के फस्ट एण्ड फाइनल विलों का भुगतान ।</li> </ol>
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. निर्माण कार्यों के रनिंग विलों एवं मस्टर रोल्स भुगतान का अधिकार ।</li> <li>2. ग्राम पंचायतों द्वारा सम्पादित कराये जाने वाले निर्माण कार्यों के अंतिम मूल्यांकन सत्यापन का अधिकार ।</li> </ol>
	अन्य	---
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. प्रभार क्षेत्रान्तर्गत चल रहे निर्माण कार्यों का शत- प्रतिशत निरीक्षण - पर्यवेक्षण कर मानक गुणवत्ता के साथ निर्धारित समय सीमा में कार्यों को पूर्ण कराना ।</li> <li>2. कार्यालयीन व्यवस्था सुचारू रूप से शासन के निर्देशों के अनुसार संचालित कराना ।</li> <li>3. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों को समय सीमा में संपादित - क्रियान्वयित कराना, निर्देशों का पालन करना ।</li> </ol>



पदनाम	उपयंत्री	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	नहीं है
	वित्तीय	नहीं है
	अन्य	नहीं है
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. निर्माण कार्यों के प्राक्कलन तैयार करना ।</li> <li>2. निर्माण स्थल का सर्वेक्षण करना ।</li> <li>3. निर्माण कार्यों का निरीक्षण पर्यवेक्षण करना ।</li> <li>4. समय-समय पर आवश्यकतानुसार निर्माणाधीन कार्यों की माप लेना, विल तैयार करना ।</li> <li>5. निर्माण कार्यों का मूल्यांकन करना ।</li> </ol>

पदनाम	मानचित्रकार	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	नहीं है
	वित्तीय	नहीं है
	अन्य	नहीं है
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. प्राप्त प्राक्कलनों को तकनीकी स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना ।</li> <li>2. देयकों की गणना एवं दरों का परीक्षण ।</li> <li>3. मापपुस्तिकाओं का परीक्षण ।</li> <li>4. तकनीकी विषयों से संबंधित पत्राचार ।</li> <li>5. संभागीय कार्यालय की तकनीकी शाखा का प्रभारी ।</li> </ol>

पदनाम	सहायक मानचित्रकार	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	नहीं है
	वित्तीय	नहीं है
	अन्य	नहीं है
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. तकनीकी शाखा से संबंधित सौपे गये कार्यों के सम्पादन का दायित्व ।</li> <li>2. मानचित्रकार के पास नस्तियाँ प्रस्तुत करना ।</li> </ol>

पदनाम	अनुरेखक	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	नहीं है
	वित्तीय	नहीं है
	अन्य	नहीं है
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. तकनीकी शाखा से संबंधित सामान्य पत्राचार ।</li> <li>2. मानचित्रकार के पास नस्तियाँ प्रस्तुत करना ।</li> <li>3. ड्राईगों का अनुरेखण ।</li> <li>4. अन्य सौंपे गये कार्य ।</li> </ol>

पदनाम	सहायक ग्रेड-दो	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	नहीं है
	वित्तीय	नहीं है
	अन्य	नहीं है
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. शाखा प्रभारी के रूप में नस्तियों को प्रस्तुतीकरण</li> <li>2. शाखा की जानकारी हेतु उत्तरदायित्व ।</li> <li>3. सौंपे गये कार्यों में से शासन से संबंधित जानकारी का संकलन एवं प्रस्तुतीकरण ।</li> <li>4. लेखा संधारण रोकड़ वही संधारण ।</li> <li>5. स्थापना शाखा से संबंधी कार्य ।</li> </ol>

पदनाम	सहायक ग्रेड-तीन	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	नहीं है
	वित्तीय	नहीं है
	अन्य	नहीं है
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सहायक के रूप में नस्तियों का प्रस्तुतीकरण</li> <li>2. शाखा की जानकारी हेतु उत्तरदायित्व ।</li> <li>3. शाखा की जानकारी का संकलन ।</li> <li>4. मुद्रलेखन ।</li> <li>5. आवक-जावक कार्य ।</li> <li>6. अन्य सौंपे गये कार्यों का निर्वहन ।</li> </ol>

पदनाम	स्टोनो टायपिस्ट	
शक्तियों	प्रशासकीय	नहीं है
	वित्तीय	नहीं है
	अन्य	नहीं है
कर्तव्य		1. कार्यपालन यंत्रों द्वारा दिये गये डिक्टेशन को प्राप्त करना टाईप कर प्रस्तुत करना एवं नस्तियों का संधारण तथा अन्य सौंपे गये कार्य ।

पदनाम	डाटा एण्ट्री आपरेटर	
शक्तियों	प्रशासकीय	नहीं है
	वित्तीय	नहीं है
	अन्य	नहीं है
कर्तव्य		1. कम्प्यूटर में डाटा बेस फीड करना प्रिंट निकालना, जानकारी तैयार करना एवं सौंपे गये अन्य कार्य ।

पदनाम	भृत्य	
शक्तियों	प्रशासकीय	नहीं है
	वित्तीय	नहीं है
	अन्य	नहीं है
कर्तव्य		1. डांक वितरण । 2. शाखाओं की नस्तियों को लाना एवं ले जाना 3. कार्यालय के अधिकारियों एवं अन्य कर्मचारियों द्वारा सौंपे गये कार्य ।

## अध्याय – 4 (मैन्युअल-3)

### 4.1 कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख :-

कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेगुलेशन, मैन्युअल का विवरण :-

- 1- अधिनियम :- शासन द्वारा निर्धारित अधिनियम के अंतर्गत कार्यालय प्रक्रिया अपनाई जाती है ।
- 2- नियम :- शासन द्वारा समय-समय पर जारी किये गये नियमों के तहत कार्यालय में कार्यवाही की जाती है ।
- 3- रेगुलेशन :- कार्यालय में शासन द्वारा निर्धारित किये गये रेगुलेशन के तहत कार्यवाही की जाती है ।
- 4- मैन्युअल :- शासन द्वारा निर्धारित किये गये मैन्युअल के अनुसार कार्यों का संपादन किया जाता है ।

विभाग में उपयोग किये जा रहे नियमों, अधिकारियों का विवरण निम्नानुसार है :-

1. म0प्र0 मूलभूत, पूरक एवं पेंशन नियम ।
2. म0प्र0 भण्डार क्रय नियम ।
3. म0प्र0 पुनरीक्षित अवकाश नियम ।
4. म0प्र0 यात्रा भत्ता नियम ।
5. म0प्र0 कार्य विभाग नियमावली ।
6. केन्द्रीय लोक निर्माण लेखा संहिता ।
7. म0प्र0 पेंशन नियम ।
8. म0प्र0 कोषालय संहिता ।
9. म0प्र0 वित्तीय शक्ति पुस्तिका ।
10. विभागीय जाँच प्रक्रिया संहिता ।
11. म0प्र0 सिविल सेवा आचरण नियम ।

अध्याय-5 (मैन्यूअल-4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था का विवरण

5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधि को परामर्श / भागीदारी का कोई प्रावधान है ?

क्रमांक	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है. (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
-	-	-	-

' कोई प्रावधान नहीं है ।

5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधि से / कोई परामर्श / भागीदारी का कोई प्रावधान है ?

क्रमांक	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है. (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
-	-	-	-

● कोई प्रावधान नहीं है ।

## अध्याय-6 (मैन्यूअल-5)

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

कं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पक्ति में परिचय		दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5	6
1	रजिस्टर	अधिकारियों / कर्मचारियों की उपस्थिति पंजी	उपस्थिति संबंधी जानकारी	मध्य प्रदेश शासन के नियमानुसार	प्रभारी लिपिक स्थापना
2	रजिस्टर	कार्यालय का आवक-जावक रजिस्टर	शासकीय पत्रों का आवक जावक विवरण	---"---	आवक / जावक लिपिक
3	रजिस्टर एवं नस्तियां	कर्मचारियों / अधिकारियों की व्यक्तिगत नस्तियां एवं सेवा पुस्तिका पंजी	कर्मचारियों / अधिकारियों का व्यक्तिगत विवरण एवं उनसे संबंधित जारी आदेशों की प्रतियां	---"---	सहायक ग्रेड-दो स्थापना
4	रजिस्टर	वार्षिक वेतन वृद्धि स्वीकृति पंजी	कर्मचारियों / अधिकारियों की वेतन वृद्धि स्वीकृति का विवरण	---"---	सहायक ग्रेड-दो स्थापना
5	रजिस्टर	पेंशन प्रकरण पंजी	अधिकारियों / कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणों की स्थिति	---"---	सहायक ग्रेड-दो स्थापना
6	रजिस्टर एवं नस्तियां	न्यायालयीन प्रकरण पंजी एवं नस्तियां	विभिन्न न्यायालयों में विचाराधीन प्रकरणों की जानकारी एवं की जाने वाली कार्यवाहियां	---"---	सहायक ग्रेड-तीन स्थापना
7	रजिस्टर एवं नस्तियां	विभागीय जांच पंजी एवं नस्तियां	अनियमितता संबंधी आरोप प्रकरणों की स्थिति एवं उन पर लिए गए निर्णयों का विवरण ।	---"---	सहायक ग्रेड-तीन स्थापना
8	रजिस्टर	मासिक आय व्यय पंजी	लेखा शीर्षवार मासिक आय व्यय के संलकलन का विवरण	---"---	सहायक ग्रेड-दो लेखा
9	रजिस्टर	स्कंध पंजियां	स्थायी, अस्थायी प्रकृति के स्कंधों की क्रय संबंधी प्रविष्टियां	---"---	सहायक ग्रेड-तीन भण्डार
10	रजिस्टर	रोकड़ पंजी निर्माण	कार्यालय में किए गए आहरण एवं भुगतान का विवरण	---"---	सहायक ग्रेड-दो लेखा
11	रजिस्टर	देयक पंजी	कार्यालय में तैयार किए देयकों का पंजीयन का विवरण	---"---	सहायक ग्रेड-दो स्थापना
12	रजिस्टर	कंटेन्जेंट पंजी	आकस्मिक व्यय के देयकों का विवरण इन्द्राज किया जाना है ।	---"---	सहायक ग्रेड-तीन स्थापना
13	रजिस्टर	जीपीएफ / डीपीएफ कटौता पंजी	कर्मचारियों की कटौता राशि का विवरण	---"---	सहायक ग्रेड-तीन स्थापना
14	रजिस्टर	त्यौहार अग्रिम पंजी	कर्मचारियों की कटौता राशि का विवरण	---"---	सहायक ग्रेड-तीन स्थापना
15	रजिस्टर	अनाज अग्रिम पंजी	कर्मचारियों की कटौता राशि का विवरण	---"---	सहायक ग्रेड-तीन स्था.

16	रजिस्टर	मोटर साइकिल अग्रिम पंजी	कर्मचारियों की कटौती राशि का विवरण	---"---	सहायक ग्रेड-तीन स्थापना
17	रजिस्टर	आकस्मिक व्यय अग्रिम पंजी	आहरण की गई आकस्मिक व्यय राशि के भुगतान हेतु दिए अग्रिम का विवरण	---"---	सहायक ग्रेड-तीन स्थापना
18	रजिस्टर	यात्रा देयक नियंत्रण पंजी	कार्यालय कर्मचारी/अधिकारी के यात्रा देयकों का विवरण	---"---	सहायक ग्रेड-तीन स्थापना
19	रजिस्टर	चिकित्सा देयक नियंत्रण पंजी	कार्यालय कर्मचारी/अधिकारी के चिकित्सा देयकों का विवरण	---"---	सहायक ग्रेड-तीन स्थापना
20	रजिस्टर	एक्वेटेंस रेल पंजी	भत्तों आदि भुगतान की प्राप्ति का विवरण	---"---	सहायक ग्रेड-तीन स्थापना
21	रजिस्टर	जी पी एफ/डीपीएफ अग्रिम/ आंशिक विकर्षण पंजी	स्वीकृति विवरण	---"---	सहायक ग्रेड-तीन स्थापना
22	रजिस्टर	जी पी एफ/अंतिम विकर्षण पंजी	स्वीकृति विवरण	---"---	सहायक ग्रेड-दो स्थापना
23	रजिस्टर	आयकर/वृत्तिकर कटौती पंजी	कर्मचारी के मासिक कटौती का विवरण	---"---	सहायक ग्रेड-तीन स्थापना
24	रजिस्टर	पे-डेटा पंजी	कर्मचारी के वेतन विवरण	---"---	सहायक ग्रेड-तीन स्थापना
25	रजिस्टर	चालान पंजी	जमा की गई आय राशि का विवरण	---"---	सहायक ग्रेड-दो वरिष्ठलेखालिपिक
26	रजिस्टर	एम.पी.टी.सी.-6	प्राप्ति का विवरण	---"---	सहायक ग्रेड-दो वरिष्ठलेखालिपिक
27	रजिस्टर	बैंक ड्राफ्ट पंजी	प्राप्त होने वाले व वाहर भेजे जाने वाले बैंक ड्राफ्ट का विवरण	---"---	सहायक ग्रेड-दो स्थापना
28	रजिस्टर	मस्टर रोल्स स्कंध पंजी	प्राप्त एवं वितरित स्कंध का विवरण	---"---	भंडार लिपिक सहायक ग्रेड-तीन
29	रजिस्टर	तकनीकी स्वीकृति संबंधी पंजी	निर्माण कार्यों के प्राक्कलनों पर तकनीकी स्वीकृति संबंधी विवरण	---"---	मानचित्रकार
30	रजिस्टर	रोकड़, बही स्थापना	आहरण वितरण का विवरण	---"---	सहायक ग्रेड-दो स्थापना
31	रजिस्टर	"स" श्रेणी में ठेकेदारों का पंजीयन	ठेकेदारों के पंजीयन का विवरण	---"---	सहायक ग्रेड-दो वरिष्ठलेखालिपिक

**अध्याय-7 (मैनुअल-6)**  
**बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण**  
 -- नि रं क --

**अध्याय - 8 (मैनुअल - 7)**  
**लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ**

लोक प्राधिकरण का नाम :- कार्यालय कार्यपालन यंत्री,  
 ग्रामीण यांत्रिकी सेवा  
 संभाग पन्ना,(म0प्र0)

8.1 लोक सूचना अधिकारी :-

क0	नाम	पदनाम	एस0टी 0 डी0 कोड	दूरभाष		फैक्स	ई0 मेल0	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री बी.बी. पाण्डेय	मानचित्रकार	07732	252841	—	—	—	इन्द्रपुरी कालोनी पन्ना म.प्र.

8.2 सहायक लोक सूचना अधिकारी :-

क0	नाम	पदनाम	एस0टी 0 डी0 कोड	दूरभाष		फैक्स	ई0 मेल0	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री डी.बी. सिंह	स्थापना लिपिक सहायक ग्रेड-2	07732	252841	—	—	—	जल संसाधन कॉलोनी पन्ना म.प्र.

8.3 विभागीय अपीलेंट अथोरिटी :-

क0	नाम	पदनाम	एस0टी 0 डी0 कोड	दूरभाष		फैक्स	ई0 मेल0	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री एच.एन. सक्सेना	कार्यपालन यंत्री, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग- पन्ना (म.प्र.)	07732	252841	252275	—	eeres panna @redi ffmail .com	इन्द्रपुरी कॉलोनी पन्ना (म.प्र.)



## अध्याय—9 (मैन्यूअल—8)

### निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है ?
- म0प्र0 शासन पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग के मार्ग दर्शी सिद्धांतों म0प्र.0कार्य विभाग मैन्यूअल, म0प्र0 भर्ती नियम, शासन द्वारा प्रदत्त अधिकारों एवं शक्तियों तथा अन्य नियम, उपनियम का उपयोग सन्दर्भ के रूप में किया जाता है ।
- 9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है? अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है?
- आवश्यक समझा जाने पर विभागीय अधिकारियों से परामर्श कर निर्णय लिया जाता है ।
- 9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुँचाने के लिये क्या व्यवस्था है ?
- सीधा संबंध नहीं है ।
- 9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों को संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ?
- जिला स्तर पर कलेक्टर एवं मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत पन्ना
- 9.5 अन्तिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी ?
1. कार्यपालन यंत्री ग्रामीण यांत्रिकी सेवा पन्ना ।
  2. कलेक्टर एवं मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत पन्ना ।
  3. अधीक्षण यंत्री, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा सागर मण्डल सागर ।
  4. मुख्य अभियंता, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा भोपाल ।
  5. विकास आयुक्त म0प्र0 भोपाल ।

9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है ?

कं०सं०	विषय (जिसके सम्बन्ध में निर्णय लिया जाना है)	दिशा-निर्देश	निर्णय लेने की प्रक्रिया	निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें
-----निरंक-----						

**अध्याय-10 (मैन्यूअल-9)**  
**अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका,**  
**ग्रामीण यॉत्रिकी सेवा सम्भाग पन्ना.**

क्र.	नाम	पद नाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई. -मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एच.एन. सक्सेना	कार्यपालन यंत्री	07732	252841	252275	—	—	इन्द्रपुरी कालौनी पन्ना
2	श्री ए.के. आढ्या	अनुविभागीय अधिकारी ग्रा. यां.सेवा उपसंभाग-पन्ना	07732	252841	—	—	—	इन्द्रपुरी कालौनी पन्ना
3	श्री के. अहिरवार	अनुविभागीय अधिकारी ग्रा. यां.सेवा उपसंभाग-पवई	07733	—	—	—	—	नामदेव कॉलोनी पवई
4	श्री बृजभूषण पाण्डेय	मानचित्रकार	07732	252841	—	—	—	श्री सुरेश त्रिवेदी (मुनीम जी) के बगल में इन्द्रपुरी कालौनी पन्ना
5	श्री ए.टी. खान	सहायक मानचित्रकार	07732	252841	—	—	—	श्री फईम खान के मकान में मोह0 रानीगंज पन्ना
6	श्री जी.पी. यादव	सहायक ग्रेड-2 (वरिष्ठ लेखा लिपिक)	07732	252841	—	—	—	धाम मो. पन्ना
7	श्री डी.बी सिंह	सहायक ग्रेड-2	07732	252841	—	—	—	सिंचाई कॉलोनी
8	श्री के.के खरे	सहायक ग्रेड-2	07732	252841	—	—	—	आगरा मो. पन्ना
9	श्री बी.डी. बागरी	सहायक ग्रेड-3	07732	252841	—	—	—	बगराजन देवी मंदिर धरमशाला के पास पन्ना
10	श्री रामनाथ कहार	सहायक ग्रेड-3	07732	256130	—	—	—	सतना बेरियर के पास पन्ना
11	श्रीमति उषा कुमार	सहायक ग्रेड-3	07732	252841	—	—	—	अजयगढ़ चौराहा के पास
12	श्री राजमणि कोल	सहायक ग्रेड-3	07733	—	—	—	—	नामदेव कॉलोनी पवई

13	श्री विजय बहादुर सिंह	भृत्य	07732	256130	—	—	—	मुन्ना माली की मकान में टिकुरिया मोह0 पन्ना
14	श्री अमीन अहमद	वाहन चालक	07732	256130	—	—	—	पहाड़कोठी के हनुमान मन्दिर के पास रानीगंज मोह0 पन्ना
15	श्री सुरेश कुशवाहा	चौकीदार	07732	256130	—	—	—	गल्ला मण्डी के पीछे पन्ना
16	श्री रज्जन खान	चौकीदार	07732	256130	—	—	—	इन्द्रपुरी कालौनी पन्ना
17	श्री अजीत खां	चौकीदार	—	—	—	—	—	बेनीसागर पन्ना

**अध्याय-11 (मैन्यूअल-10)**  
**प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक**  
**और उसके निर्धारण की पद्धति।**

क म सं.	नाम	पद नाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक/ पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो।
1	2	3	4	5	6
1	श्री एच.एन. सक्सेना	कार्यपालन यंत्री	26410.00	---	म0प्र0शासन द्वारा निर्धारित
2	श्री ए.के. आदिया	सहायक यंत्री	19750.00	---	---"---
3	श्री के.अहिरवार	सहायक यंत्री	20510.00	---	---"---
4	श्री ए0बी0 खरे	उपयंत्री	21700.00	---	---"---
5	श्री बी0जी0 अग्रवाल	उपयंत्री	21700.00	---	---"---
6	श्री ए.के. त्रिपाठी	उपयंत्री	10370.00	---	---"---
7	श्री राजेश कुमार विश्वकर्मा	उपयंत्री	9300.00	---	---"---
8	श्री आर.डी. अग्निहोत्री	उपयंत्री	9490.00	---	---"---
9	श्री सुधीर गौर	उपयंत्री	9300.00	---	---"---
10	श्री सी.पी. बनवासी	उपयंत्री	9300.00	---	---"---
11	श्री अमोल सिंह यादव	उपयंत्री	9300.00	---	---"---
12	श्री रामबाबू स्वर्णकार	उपयंत्री	9300.00	---	---"---
13	श्री विनोद कुमार शिववेदी	उपयंत्री	9300.00	---	---"---
14	श्री बृज भूषण पाण्डेय	मानचित्रकार	15190.00	---	---"---
15	श्री ए0टी0 खान	सहायक मानचित्रकार	12060.00	---	---"---
16	श्री दिलभरन सिंह	सहायक ग्रेड-2	14220.00	---	---"---
17	श्री के.के. खरे	सहायक ग्रेड-2	14220.00	---	---"---
18	श्री जी0पी0 यादव	सहायक ग्रेड-2	11450.00	---	---"---
19	श्रीमती ऊषा कुमार	सहायक ग्रेड-3	3965.00	---	---"---
20	श्री बी0डी0 बागरी	सहायक ग्रेड-3	8520.00	---	---"---
21	श्री आर0एम0 कोल	सहायक ग्रेड-3	8370.00	---	---"---
22	श्री रामनाथ कहार	सहायक ग्रेड-3	7980.00	---	---"---
23	श्री सचिन खैरहा	कम्प्यूटर ऑपरेटर	8820.00	---	---"---
24	श्री अमीन अहमद	वाहन चालक	5680.00	---	---"---
25	श्री विजय बहादुर सिंह	भृत्य	7330.00	---	---"---

**अध्याय-12 (मैनुअल-11)**  
**प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट**

**(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)**

**निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिये।**

12.1 लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना, जिसमें कि सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो।

**अ- निर्माण कार्य 2010 - 11**

डिपॉजिट मद के कार्य (राशि लाख रुपये में)

भाग-2 पर संलग्नानुसार

**(ब) कार्यालय कार्यपालन यंत्री ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग पन्ना का स्थापना बजट**  
**2005-06**

क्रं. सं.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त राशि	कुल व्यय
1	2	3	4	5	6
1	मॉग संख्या 30 शीर्ष 2515 अन्य ग्रामीण विकास कार्यक्रम 1208 ग्रा.या.सेवा आयोजनेत्तर के अन्तर्गत वर्ष 2005-06 <b>1208 ग्रा.या.सेवा वेतन भत्ते</b>				
1	001 वेतन	1449	1371000	1371000	570962
2	028 ग्रेड वेतन	391	342000	342000	168450
3	002 मँहगाई भत्ता	294	342000	342000	195444
4	006 मकान किराया भत्ता	14	30000	30000	8895
5	008 अन्य भत्ता	-	-	-	50
6	009 चिकित्सा प्रतिपूर्ति भत्ता	20	-	-	-
7	025 संविदा कर्मचारियों का पारिश्रमिक	-	-	-	-
	<b>योग</b>	<b>2168</b>	<b>2085000</b>	<b>2085000</b>	<b>943801</b>
	21 यात्रा भत्ता	83	15000	15000	
	12 मजदूरी	30	75000	75000	12184
	22 कार्यालय व्यय	-	-	-	-
	001 डाक एवं तार व्यय	4	1500	1500	-
	002 दूरभाष व्यय	12	2250	2250	-
	003 फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण	6	-	-	-
	004 पुस्तकें एवं नियत कालिक पत्रिकाएँ	-	-	-	-
	005 बिजली एवं जल प्रभार	48	5250	5250	-
	006 बर्दियों	3	500	500	-
	007 लेखन सामग्री एवं फार्मों की छपाई	48	7500	7500	-
	008 अन्य आकस्मिक व्यय	-	-	-	-
	009 पी.ओ.एल. व्यय	-	-	-	-
	011 किराया महसूल और स्थानीय कर	-	7500	7500	-
	<b>योग</b>	<b>234</b>	<b>76000</b>	<b>76000</b>	<b>12184</b>

कं. सं.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त राशि	कुल व्यय
1	2	3	4	5	6
2	मॉग संख्या 30 शीर्ष 2515 अन्य ग्रामीण विकास कार्यक्रम 1208 ग्रा. या.सेवा आयोजना के अन्तर्गत वर्ष 2005-06 <b>1208 ग्रा.या.सेवा वेतन भत्ते</b>				
1	001 वेतन	2270	625000	625000	790593
2	028 ग्रेड वेतन	508	187500	187500	212247
3	002 मँहगाई भत्ता	428	162500	162500	263384
4	006 मकान किराया भत्ता	19	1500	1500	1611
5	008 अन्य भत्ता	-	1500	1500	-
6	009 चिकित्सा प्रतिपूर्ति भत्ता	28	1750	1750	-
7	025 संविदा कर्मचारियों का पारिश्रमिक	-	20000	20000	35280
	<b>योग</b>	<b>3253</b>	<b>999750</b>	<b>999750</b>	<b>1303115</b>
	21 यात्रा भत्ता	102	15000	15000	
	12 मजदूरी	214	75000	75000	95361
	22 कार्यालय व्यय	-	-	-	-
	001 डाक एवं तार व्यय	4	1500	1500	-
	002 दूरभाष व्यय	12	2250	2250	3824
	003 फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण	6	-	-	-
	004 पुस्तकें एवं नियत कालिक पत्रिकाएँ	-	-	-	-
	005 बिजली एवं जल प्रभार	36	5250	5250	12221
	006 बर्दियों	-	500	500	-
	007 लेखन सामग्री एवं फार्मों की छपाई	36	7500	7500	-
	008 अन्य आकस्मिक व्यय	-	-	-	890
	009 पी.ओ.एल. व्यय	-	-	-	-
	011 किराया महसूल और स्थानीय कर	-	7500	7500	-
	<b>योग</b>	<b>410</b>	<b>114500</b>	<b>114500</b>	<b>112296</b>

## अध्याय-13 (मैन्यूअल-12)

अनुदान / राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध करायें ।

कार्यक्रम/योजना का नाम

कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने को समय सीमा

कार्यक्रम का उद्देश्य

कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)

लाभार्थी की पात्रता

पूर्वापेक्षाएँ

अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया

पात्रता निश्चित करने के लिये मापदण्ड

दिये जाने वाले अनुदान /सहायता का विवरण जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो

अनुदान सहायता के वितरण की प्रक्रिया

आवेदन करने के लिये कहाँ / किससे सम्पर्क करें

आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)

अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)

आवेदन का प्रारूप

संलग्नों की सूची

संलग्नों का प्रारूप

प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहाँ सम्पर्क करें

उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे की, जिला स्तर पर, ब्लॉक स्तर पर, इत्यादि)

लाभार्थियों की सूची

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वर्द्धित	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गाँव	मकान नं०
1	2	3	4	5	6	7	8	9

— लागू नहीं —



**अध्याय – 14 (मैनुअल –13)**  
रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा अधिकारों के प्रप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

— लागू नहीं —

**अध्याय – 15 (मैनुअल –14)**

**कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम समय सीमा में कार्य निपटाने हेतु माप दण्ड**

कं.	कार्य विवरण	प्राथमिक स्तर	द्वितीय स्तर	स्वीकृतकर्ता
(अ) स्थापना संबंधी कार्य :-				
1	अवकाश प्रकरण का निराकरण	सीमा 15 दिन परीक्षण एवं प्रस्तुत करना	सीमा 07 दिन परीक्षण कर टीप देना	सीमा 03 दिन, स्वीकृत/अस्वीकृत कर नस्ती वापस करना
2	वार्षिक वेतन बृद्धि स्वीकृति	समय सीमा-प्रत्येक माह की 10 तारीख देय माह में स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना	समय सीमा प्रत्येक माह की 15 तारीख परीक्षण उपरांत स्वीकृति हेतु अग्रेषित करना	समय सीमा प्रत्येक माह की 20 तारीख, स्वीकृति की कार्यवाही कर नस्ती वापस करना
3	लम्बित स्वत्व एवं चिकित्सा देयक व यात्रा देयक	माह में 05 तारीख तक प्रस्तुत होने वाले सभी देयकों पर बजट एवं प्रावधान अनुसार स्वीकृति हेतु 15 तारीख तक प्रस्तुत करना	समय सीमा 05 दिन प्रकरण पर टीप अंकित कर अग्रेषि करें।	समय सीमा 03 दिन स्वीकृत/अस्वीकृत उपरांत शाखा को वापस करना।
4	जी.पी.एफ. एवं अन्य अग्रिम	समय सीमा 07 दिन प्रकरण का परीक्षण कर प्रस्तुत करना	समय सीमा 05 दिन प्रकरण पर टीप अंकित कर अग्रेषित करना	समय सीमा 03 दिन स्वीकृत/अस्वीकृत उपरांत शाखा को वापस करना
5	पेंशन प्रकरण	समय सीमा-सेवा निवृत्ति के दो वर्ष पूर्व से कार्यवाही/अथवा सम्बंधी द्वारा निर्धारित प्रपत्रों में पूर्ति करने पर 15 दिवस	समय सीमा 15 दिवस परीक्षण कर अग्रेषित करना	समय सीमा 07 दिवस पेंशनक प्रकरण का परीक्षण कर स्वीकृतकर्ता कार्यालय भेजना।

6	गोपनीय चरित्रावली अधिकारियों/कर्म की गोपनीय चरित्रावली का लिखा जाना	प्रथम मतांकन 15 अप्रैल तक अंकित कर अग्रेषित करना	द्वितीय मतांकन 01 मई तक अंकित कर अग्रेषित करना	तृतीय मतांकन 15 मई तक अंकित कर अभिलेख हेतु सुरक्षित रखे जाने वाले स्थान को प्रेषित करना।
7	जाँच कार्य (अ) घरेलू जाँच	शिकायत प्राप्त होने पर 15 दिवस में जाँच कर्ता अधिकारी प्रस्तावति करना	जाँचकर्ता अधिकारी द्वारा 03 माह के भीतर जाँच प्रतिवेदन प्रस्तुत करना	जाँच रिपोर्ट प्राप्त होने के 01 माह के भीतर अवकाश निर्णय लेकर संसूचित करना।
	(ब) विभागीय जाँच	घरेलू जाँच के आधार पर 03 माह के भीतर विभागीय जाँच का निर्णय प्रस्तावित करना	जाँचकर्ता अधिकारी द्वारा 01 वर्ष की अवधि के भीतर जाँच कर प्रतिवेदन प्रस्तुत करना	जाँच प्रतिवेदन के आधार पर 03 माह के भीतर अंतिम निर्णय हेतु कार्य करना।
8	भण्डार भौतिक सत्यापन	30 अप्रैल तक भण्डारण का भौतिक सत्यापन किये जाने के निर्देश	वरिष्ठ अधिकारी द्वारा 30 जून तक सत्यापन पूर्ण करना	जुलाई अंत तक सत्यापन प्रतिवेदन की समीक्षा कर यथायोग्य कार्य वाही करना।
9	प्राक्कलन तैयार करना	उपयंत्री द्वारा 07 दिवस में	—	—
10	तकनीकी स्वीकृति बावत्	1. उपसंभाग स्तर पर 15 दिवस 2. संभाग स्तर पर 15 दिवस 3. मुख्य अभियंता स्तर पर 15 दिवस	समय सीमा 10 दिवस	समय सीमा 05 दिवस
11	विभागीय कार्यों के लिये कार्यादेश जारी करना	07 दिवस	—	—
12	ठेकेदारी प्रथा वाले कार्यों हेतु निविदा प्रपत्र बनाने की तैयारी अनुमोदन एवं प्रकाशित करने हेतु समय	10 दिवस	—	—
13	निविदा स्वीकृति का समय	कार्यपालन यंत्री जहाँ सक्षम है। निविदा खुलने की तिथि से 15 दिवस या उससे पूर्व	जहाँ जिला योजना समिति/अधीक्षण यंत्री सक्षम हैं निविदा खुलने की तिथि से 45 दिवस या उससे पूर्व	जहाँ मुख्य अभियंता सक्षम हैं निविदा खुलने की तिथि से 60 दिवस या उससे पूर्व
14	कार्यादेश जारी करने हेतु निर्धारित समय	माँग पत्र प्राप्त होने के 07 दिवस में	—	—
15	ठेकेदार द्वारा कार्य प्रारम्भ करने का समय (अ) जिन कार्यों में पूर्णतः अवधि 06 माह से कम है।	15 दिवस	—	—
	(ब) जिन कार्यों में पूर्णतः अवधि 06 माह से अधिक है	30 दिवस	—	—

## अध्याय – 16 (मैनुअल –15) इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

ग्रामीण यांत्रिकी सेवा सम्भागीय कार्यालय पन्ना में तीन कम्प्यूटर उपलब्ध है।

## अध्याय – 17 (मैनुअल –16) सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

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

जैसे :-

- पुस्तकालय :- है, जो प्रातः 10.30 से 5.30 बजे तक कार्यालय दिवस में खुला रहता है।
- नाटक/नुक्कड़ :- लागू नहीं।
- अखबारों के द्वारा :- योजनाओं की जानकारी उपलब्धियाँ, निविदाएँ आदि प्रकाशित की जाती है।
- प्रदर्शनी :- विकास खण्ड स्तर पर विभिन्न प्रदर्शनी लगाई जाती है।
- सूचना पटल :- कार्यालय के प्रवेश द्वार पर लगाया गया है
- अभिलेखों का निरीक्षण :- मांग अनुसार नियमों के तहत निरीक्षण कराया जाता है।
- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था :- है।
- उपलब्ध विभागीय मैनुअल :- नहीं है
- लोक प्राधिकरण की वेबसाईट :- नहीं है।
- अन्य प्रचार प्रसार के साधन:- नहीं है।

## अध्याय – 18 (मैनुअल –17)

### अन्य उपयोगी जानकारियां

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर

**प्रश्न**— सूचना के अधिकार का क्या अर्थ है ?

**उत्तर**— नागरिकों द्वारा किसी भी लोक प्राधिकरण के स्वामित्व में मौजूद उन सारी सूचनाओं को प्राप्त करने की शक्ति जो स्वयं उनसे जुड़ी हो या जो लोक कल्याण की भावनाओं से जुड़ी हो ।

**प्रश्न**— यह सूचना किस रूप में प्राप्त हो सकेगी ?

**उत्तर**— यह सूचना रिकार्ड, नक्शे, फाईले, रजिस्टर्स, ऑकड़े, रेखांकित नमूने, कम्प्यूटर, हार्ड/साफ्ट कॉपी, आडियो/विडियो इत्यादि के किसी भी रूप में हो सकती है ।

**प्रश्न**— सूचना के अधिकार के अभाव में क्या हो रहा है ?

**उत्तर**—सूचना के अभाव में लोग यह नहीं जान पाते हैं कि सरकार क्या कर रही है । सरकारी योजनाओं की प्रक्रिया क्या है । उनमें कैसे भागीदारी की जा सकती है इत्यादि ।

**प्रश्न**— सूचना के अधिकार से क्या होगा ?

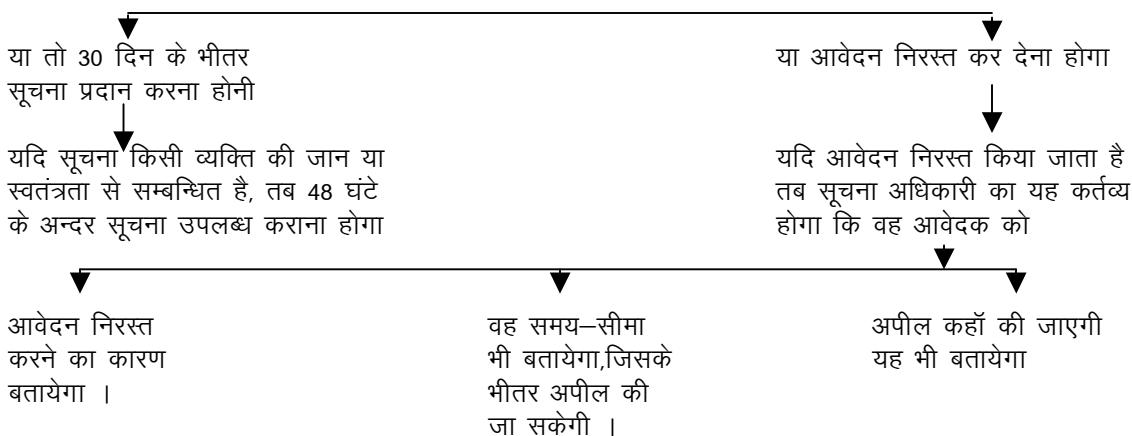
**उत्तर**—इसमें सार्वजनिक मामलों में पारदर्शिता आयगी तथा धनको सावधानी से प्रयोग करने का दवाब रहेगा ।

**प्रश्न**— क्या प्रत्येक नागरिक किसी भी सरकारी कार्यालय, लोक प्राधिकरण, निगम मण्डल, स्थानीय निकाय शासकीय सहायता प्राप्त अशासकीय संस्थाओं से सूचना के अधिकार के तहत सूचना पाने का अधिकार होना ?

**उत्तर**—जी हाँ ।

**प्रश्न**— सूचना मिलने की क्या कोई समय-सीमा निर्धारित है ?

**उत्तर**—जी हाँ ।



**प्रश्न**— क्या इसमें अपील का प्रावधान है ?

**उत्तर**— जी हाँ । प्रथम अपील 30 दिन के भीतर विदिनिष्ट अधिकारी को तथा द्वितीय अपील 90 दिन के भीतर राज्य स्तर पर गठित सूचना आयोग को कर सकेंगे ।

**प्रश्न**— यदि कोई लोक सूचना अधिकारी सूचना देने में आना-कानी करता है, तो उसके विरुद्ध दण्ड का कोई प्रावधान है ?

**उत्तर**— जी हाँ ।

## 18.2 सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध में :-

### सूचना का अधिकार अधिनियम- 2005 की धारा (6) (1) के अन्तर्गत आवेदन पत्र (प्रपत्र-एक)

1. आवेदक का नाम .....
2. पूरा पता/ई-मेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है .....
3. दूरभाष क्रमांक .....
4. आवेदन देने का दिनांक .....
5. कार्यालय का नाम .....
6. चाही गई जानकारी का विवरण .....
7. क्या चाहते हैं नकल/निरीक्षण/रिकार्ड का निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना .....
8. आवेदन के साथ अदा किया जाने वाले प्रोसेस फी रुपये 5/- नगद/स्टैम्प (बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं)  
रसीद क्रमांक एवं दिनांक .....
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं हों/नहीं यदि हों तो बीपीएल सूची का अनुक्रमांक .....

हस्ताक्षर  
(आवेदनकर्ता)

टीप :- यदि आवेदक द्वारा डॉक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रुपये 5 का स्टैम्प चस्पा करते हुए रजिस्टर्ड/यूपीसी/डॉक व्यय सहित स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें ।  
(बीपीएल सूची के सदस्य को डॉक व्यय देय नहीं)

### पावती

1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक .....
  2. आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के सम्बन्ध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक .....
  3. संबंधित शाखा/अधिकारी जहाँ से जानकारी उपलब्ध होगी .....
- प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर  
(लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)  
पदनाम (रबर सील)  
दिनांक .....

(प्रपत्र-दो)

आवेदक को उसके द्वारा वांछित नकल/जानकारी/निरीक्षण हेतु निर्धारित शुल्क दिये जाने की सूचना

1. आवेदक का नाम/पता .....
2. आवेदनकर्ता का सन्दर्भ .....
3. विषय/विवरण .....
4. उपस्थिति दिनांक .....

विषयान्तर्गत सूचित किया जाता है कि आपके आवेदन में दिनांक ..... के सन्दर्भ में चाही गई जानकारी हेतु आप निर्धारित शुल्क दिनांक ..... तक जमा कर दस्तावेज /नकल/नमूना दिनांक ..... तक प्राप्त करलें । यदि दस्तावेज डाक द्वारा चाहते हैं तो उसके लिये रजिस्टर्ड/यूपीसी/डाक व्यय सहित लिफाफा स्वयं का पता लिखा हुआ साथ में संलग्न करें ।

2. शुल्क निम्नानुसार देय होगा :- (बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं)

वांछित जानकारी का प्रकार	पृष्ठ संख्या/नग/ मात्रा	दर	योग (कालम 2 गुणा 3)
1	2	3	4
कार्य सम्बन्धी दस्तावेज जैसे नक्श/प्रशासकीय /तकनीकी स्वीकृति/अनुबन्ध/ इस्टीमेट/आदेश, टीप इत्यादि की प्रति			
वित्तीय /लेखा सम्बन्धी दस्तावेज इत्यादि			
सैम्पल			
अन्य			

सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी  
(रबर सील)

टीप :- डाक से आवेदन प्राप्त होने पर प्रपत्र-दो डाक से प्रेषित किया जाएगा । (बीपीएल सूची के सदस्य को डाक व्यय देय नहीं)

## आवेदन पत्र सम्बन्धित विभाग को अंतरित करने सम्बन्धी सूचना

द्वारा- विभाग का नाम/पता

प्रति,

.....  
.....  
.....

विषय:-

.....  
.....

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) की उपधारा (3) के अन्तर्गत श्री .....  
..... से प्राप्त आवेदन पत्र दिनांक ..... को प्राप्त हुआ, परीक्षण  
उपरान्त वस्तुस्थिति आपके विभाग से सम्बन्धित होने के कारण निर्धारित समयावधि (पाँच कार्य दिवस) में आपकी  
ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु अंतरित किया जा रहा है ।

कृपया प्राप्ति की अभिस्वीकृति प्रेषित करने का कष्ट करें ।

संलग्न- मूल आवेदन

लोक सूचना अधिकारी /  
सहायक लोक सूचना अधिकारी  
(रबर सील)

प्रतिलिपि:-

श्री ..... पिता श्री ..... को  
सूचित किया जाता है कि आपके द्वारा प्रस्तुत आवेदन पत्र दिनांक ..... कार्यालय/विभाग .....  
..... से सम्बन्धित होने के कारण दिनांक ..... को कार्यालय/विभाग .....  
..... को अंतरित कर दिया गया है ।

अतः कृपया आगामी कार्यवाही हेतु उक्त कार्यालय /विभाग .....  
..... से सम्पर्क करने का कष्ट करें ।

हस्ताक्षर  
लोक सूचना अधिकारी /सहायक  
लोक सूचना अधिकारी  
(रबर सील)

## समय—सारणी

### सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 6 के अन्तर्गत

1. आवेदन प्राप्त की दिनांक .....
2. आवेदन प्राप्त होने पर प्राप्तकर्ता अधिकारी/कर्मचारी अधिकतम दूसरे कार्य दिवस तक सम्बन्धित शाखा को भेज देगा ।
3. सम्बन्धित शाखा प्रभारी ऐसे प्राप्त आवेदन से सम्बन्धित अभिलेख अधिकतम तीन कार्य दिवस में लोक सूचना अधिकारी को अपनी टीप सहित प्रेषित करेगा कि ऐसा अभिलेख धारा-8 के अन्तर्गत वर्जित तो नहीं है ।

शाखा प्रभारी यदि पाता है कि आवेदन उसकी शाखा से सम्बन्धित न होकर या अन्यत्र शाखा या विभाग से सम्बन्धित है तब ऐसी दशा में अधिकतम दूसरे कार्य दिवस तक आवेदन लोक सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी को भेज देगा

4. लोक सूचना अधिकार/सहायक सूचना अधिकारी ऐसा अभिलेख प्राप्त होने पर अधिकतम तीन कार्य दिवसों में आवेदक को सूचना/प्रतिलिपि/सेम्पल शुल्क अदा करने के लिये निर्धारित प्रारूप में सूचित करेंगे ।
5. लोक सूचना अधिकारी /सहायक लोक सूचना अधिकारी निर्धारित शुल्क की पूर्ति होने के पश्चात आवेदन की दिनांक से अधिकतम 30 कार्य दिवसों की समयावधि में वांछित दस्तावेज/नकल/निरीक्षण/अवलोकन/की कार्यवाही कर आवेदक के हस्ताक्षर प्राप्त करेंगे ।

यदि वांछित अभिलेख अन्य कार्यालय/विभाग से सम्बन्धित है तो लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी निर्धारित प्रारूप में मूल आवेदन सम्बन्धित कार्यालय/विभाग को आवेदन की दिनांक से 5 कार्य दिवस में अंतरित कर देंगे । साथ ही आवेदनकर्ता को निर्धारित प्रारूप में अन्तरण की सूचना देंगे ।



**18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के सम्बन्ध में :-**

- सामान्य प्रशासन विभाग के परिपत्र क्र एफ 11 - 24/05/1/9 दिनांक 19.9.2005 से सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के समस्त प्रावधानों की पूर्ण जानकारी संभाग, जिला, अनुविभाग, तहसील, विकासखण्ड, ग्राम पंचायत स्तर तक के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को दिये जाने हेतु कमिश्नर एवं कलेक्टर द्वारा जिला स्तर पर प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करने के निर्देश दिये गये हैं ।

**18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के सम्बन्ध में जो की मैनुअल-13 में ना सम्मिलित हो**

- समय पर आवेदक की मांग अनुसार उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित किया जाएगा ।

**18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में :-**

- शासन के सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित दिशा-निर्देशानुसार पंजीयन का संधारण किया जाएगा ।

**18.6 लोक प्राधिकरण (Municipal Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax, आदि) द्वारा टेक्स लेने के सम्बन्ध में :-**

- लागू नहीं ।

**18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन, आदि के सम्बन्ध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद/UPCL द्वारा दी जा सकती है) :-**

- लागू नहीं ।

**18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण**

----