

कार्यालय कार्यपालन यंत्री,  
ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, संभाग क्रमांक 9 सिवनी



सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत सामान्य  
प्रशासन विभाग म.प्र. शासन भोपाल द्वारा गठित द्वितीय  
उपसमिति के प्रतिवेदन के आधार पर  
ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग सिवनी का

**विभागीय मैनुअल 2005**

# कार्यालय कार्यपालन यंत्री, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, संभाग क्रं. सिवनी कार्यालयीन आदेश

क्रं./3226/सू.अ./पारदर्शिता

सिवनी, दिनांक 21/11/2006

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के क्रियान्वयन हेतु अधिनियम के नियम-2 एवं म.प्र. शासन सामान्य प्रशासन विभाग के पत्र क्रं.एफ-11-37/2005/एक/9/ भोपाल, दिनांक 25 जुलाई 2006 के परिपालन में निम्नलिखित अधिकारियों की नियुक्ति की जाती है।

स्तर	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
अनुविभाग स्तर	कार्यपालन यंत्री, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, संभाग क्रं.1 सिवनी	अनुविभागीय अधिकारी, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, उपसंभाग सिवनी	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत सिवनी
	कार्यपालन यंत्री, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, संभाग क्रं.1 सिवनी	अनुविभागीय अधिकारी, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, उपसंभाग बरघाट	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत सिवनी
	कार्यपालन यंत्री, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, संभाग क्रं.1 सिवनी	अनुविभागीय अधिकारी, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, उपसंभाग छपारा	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत सिवनी
	कार्यपालन यंत्री, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, संभाग क्रं.1 सिवनी	अनुविभागीय अधिकारी, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, उपसंभाग लखनादौन	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत सिवनी
	कार्यपालन यंत्री, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, संभाग क्रं.1 सिवनी	अनुविभागीय अधिकारी, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, उपसंभाग धनौरा	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत सिवनी
	कार्यपालन यंत्री, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, संभाग क्रं.1 सिवनी	अनुविभागीय अधिकारी, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, उपसंभाग केवलारी	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत सिवनी
जिला स्तर पर	कार्यपालन यंत्री, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, संभाग क्रं.1 सिवनी	संभागीय लेखाधिकारी, ग्रायासे संभाग क्रं. 1 सिवनी	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत सिवनी

अधिनियम के खण्ड एक के उपखण्ड (ए) एवं (बी) में उल्लेखित प्रावधान के अनुसार अभिलेख (मैनुअल) तैयार कर कार्यालय कम्प्यूटर में फीड कराने हेतु एवं लोक सूचना अधिकारी के कार्य सुविधा हेतु निम्नलिखित कर्मचारियों की उपसमिति गठित की जाती है।

- (1) मानचित्रकार
- (2) वरिष्ठ लेखालिपिक
- (3) समस्त अंकेशक
- (4) स्थापना लिपिक
- (5) बजट लिपिक

उपरोक्त सभी कर्मचारीगण अपने अपने कक्ष के संबंधित अभिलेख (मैनुअल) पूर्व में प्रदाय किये गये निर्धारित प्रपत्रों में तत्काल तैयार कर कार्यालयीन कम्प्यूटर में फीड करवायें।

अधिनियम में निहित प्रावधान अनुसार सहायक लोक सूचना अधिकारी अधिनियम के अंतर्गत कार्यालय में प्रस्तुत आवेदन को प्राप्त कर लोक सूचना अधिकारी को अग्रेषित करेंगे। यदि किसी भी अभ्यावेदक द्वारा अपील आवेदन प्रस्तुत किया जाता है तो प्रस्तुत अपील आवेदन को प्राप्त कर सक्षम वरिष्ठ अधिकारी की ओर अग्रेषित करेंगे।

उपरोक्त आदेश तत्काल प्रभावशील होगा।

हस्ता/-  
(पी.पी. रघुवंशी)  
कार्यपालन यंत्री,  
ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग  
क्रं. 1 सिवनी

**कार्यालय कार्यपालन यंत्री,  
ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, संभाग क्रं. 9 सिवनी**

**आदेश**

क्रमांक / 1361 /सू0अ0/ग्रायांसे/2009,

सिवनी, दिनांक 15/07/2009

म.प्र.शासन, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग, मंत्रालय, वल्लभ भवन भोपाल दिनांक 18/5/09 के पालन में निम्नांकित कर्मचारियों को आगामी आदेश पर्यन्त सहायक लोक सूचना एवं लोक सूचना अधिकारी नामांकित किया जाता है ।

**सहायक लोक सूचना अधिकारी**

**लोक सूचना अधिकारी**

**अपीलीय अधिकारी**

श्री एस.डी.बघेल,  
सहायक ग्रेड2(स्थापना शाखा)

श्री पी.एल.दानी  
मानचित्रकार

कार्यपालन यंत्री

उक्तानुसार नामांकित सहायक लोक सूचना अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी एवं अपने कर्तव्यों का निर्वाहन सूचना का अधिकार नियम 2005 में निहित प्रावधानों के अनुसार तत्काल प्रभाव से करेंगे

हस्ता/—  
**कार्यपालन यंत्री  
ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, संभाग  
क्रं. 9, सिवनी**

पृ.क्रं. 1362 /स्था./ग्रा.यां.से./09

सिवनी, दिनांक 15/07/09

**प्रतिलिपि,**

1. श्री पी.एल. दानी, मानचित्रकार/श्री एस.डी बघेल, सहायक ग्रेड 2, संभागीय कार्यालय सिवनी की ओर पालनार्थ ।
2. श्री डी.सी. उइके, (सूचना का अधिकार—नस्ती संधारण प्रभारी), ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, संभागीय कार्यालय सिवनी की ओर सूचनार्थ एवं पालनार्थ ।
3. श्री यू.बी. मरावी, सहायक ग्रेड 3 को निर्देशित किया जाता है कि सूचना के अधिकार पटल में उपरोक्तानुसार संशोधन आज ही किया जाना सुनिश्चित करें।

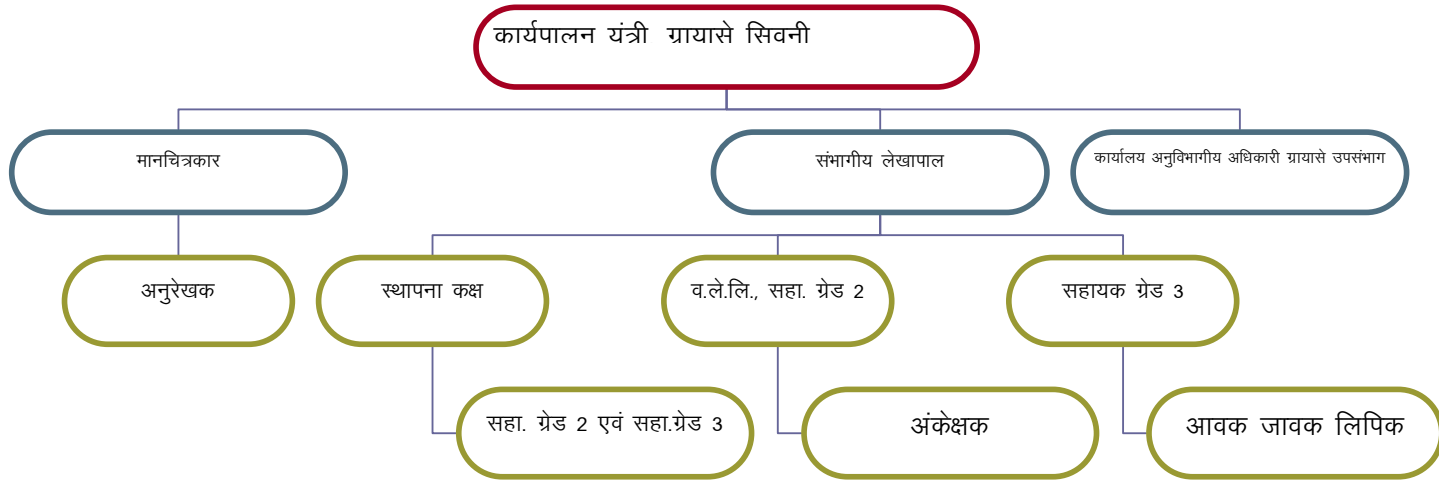
हस्ता/—  
**कार्यपालन यंत्री  
ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, संभाग  
क्रं. 9, सिवनी**

**सहायक लोक सूचना अधिकारी/लोक सूचना अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी की डायरेक्टरी**

विभाग का नाम	जिले का नाम	कार्यालय का नाम एवं पता	सहायक लोक सूचना अधिकारी का विवरण				लोक सूचना अधिकारी का विवरण				संबंधित अपीलीय प्राधिकारी का विवरण			
			नाम एवं पता	दूरभाष क्रं. एवं कोड	फैक्स नं.	ई मेल	नाम एवं पता	दूरभाष क्रं. एवं कोड	फैक्स नं.	ई मेल	नाम एवं पता	दूरभाष क्रं. एवं कोड	फैक्स नं.	ई मेल
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ग्रायासे संभाग क्रं.1 सिवनी	सिवनी	कार्यालय कार्यपालन यंत्री, ग्रायासे संभाग क्रं. 1 सिवनी	श्री एस.डी. बघेल, सहायक ग्रेड 2 (स्थापना लिपिक), संभागीय कार्यालय सिवनी	07692-228140	-	-	श्री पी.एल. दानी, मानचित्रकार, संभागीय कार्यालय सिवनी	07692-228140			श्री पी.पी. रघुवंशी, कार्यपालन यंत्री, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, संभाग क्रं.1 सिवनी	07692-228140		eresseoni@rediffmail.com
तदैव	तदैव	कार्यालय अनु.अधि. ग्रायासे उप. सिवनी	श्री यू.एन. रामटेके, अनु.अधि. ग्रायासे उप. सिवनी	-			तदैव	तदैव	-	-	तदैव	तदैव		तदैव
तदैव	तदैव	कार्यालय अनु.अधि. ग्रायासे उप. बरघाट	श्री ए.के. शिवहरे, अनु.अधि. ग्रायासे उप. बरघाट	-			तदैव	तदैव	-	-	तदैव	तदैव		तदैव

तदैव	तदैव	कार्यालय अनु.अधि. ग्रायासे उप. छपारा	श्री ढालसिंह चौधरी, अनु. अधि.ग्रायासे उप.छपारा	-			तदैव	तदैव	-	-	तदैव	तदैव		तदैव
तदैव	तदैव	कार्यालय अनु.अधि. ग्रायासे उप. लखनादौन	श्री ढालसिंह चौधरी, अनु. अधि.ग्रायासे उप. लखनादौन	-			तदैव	तदैव	-	-	तदैव	तदैव		तदैव
तदैव	तदैव	कार्यालय अनु.अधि. ग्रायासे उप. धनौरा	श्री के.पी. पटेल प्रभारी अनु.अधि. उप. धनौरा	-			तदैव	तदैव	-	-	तदैव	तदैव		तदैव
तदैव	तदैव	कार्यालय अनु.अधि. ग्रायासे उप. केवलारी	श्री पी.सी. मेश्राम, अनु. अधि.ग्रायासे उप. केवलारी	-			तदैव	तदैव	-	-	तदैव	तदैव		तदैव

कार्यालय कार्यपालन यंत्री, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, संभाग क्रं. 1 सिवनी  
**ORGANIZATIONAL SET-UP**



## कार्यालय की विभिन्न शाखाओं के कार्य एवं दायित्व

(म.प्र. कार्य विभाग नियमावली की कंडिका 1.002 के अनुसार)

क्रं.	शाखा	कार्य, दायित्व एवं प्लान
1.	स्थापना कक्ष	<p>(अ) कार्य विभाग की नियमावली की धारा-5 की कंडिका 1.017 के अंतर्गत स्थापना वर्ग की निम्नानुसार दो वर्गों में विभाजित किया गया है।</p> <p>(1) म.प्र. यांत्रिकीय सेवा वर्ग-1 एवं वर्ग-2</p> <p>(2) म.प्र. यांत्रिकी विभाग, वर्ग-3, गैर तकनीकी एवं तकनीकी (कार्यकारी एवं गैरकार्यकारी सेवायें)</p> <p>(ब) (1) संभागीय कार्यालय के स्थापना कक्ष द्वारा उपरोक्तानुसार वगीकृत समस्त अधिनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों के स्वत्वों के प्रकरणों की स्वीकृति हेतु प्रस्तुती एवं स्वीकृति उपरांत देयक तैयार करना।</p> <p>(2) नियुक्ति, पदोन्नति, स्थाईकरण, पदक्रम सूची, स्थानांतरण, यात्रा देयक, अवकाश, सेवानिवृत्ति से संबंधित प्रकरणों की नस्ती एवं पंजियों का संधारण तथा पत्राचार करना।</p>
2.	तकनीकी कक्ष	<p>(अ) पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग म.प्र. शासन के आदेशानुसार जमा कार्य एवं ग्राम पंचायतों द्वारा कराये जा रहे कार्यों का मूल्यांकन की जानकारी</p> <p>(ब) (1) संभागीय कार्यालय के तकनीकी कक्ष द्वारा सहायक यंत्री, कार्यालय से प्राप्त प्रस्तावों का परीक्षण करना</p> <p>डिजाईन/ड्राइंग/प्राक्कलनों की जांच एवं स्वीकृति हेतु प्रस्तुति एवं तकनीकी स्वीकृति उपरांत प्रशासकीय स्वीकृति एवं आबंटन हेतु उच्च कार्यालय को प्रस्तुति।</p>

		<p>(2) विभागीय जांच लोकायुक्त जांच एवं मुख्य तकनीकी परिक्षक के निरीक्षण प्रतिवेदन से संबंधित प्रकरणों का निराकरण एवं पत्राचार आदि</p> <p>(3) उच्च कार्यालयों कलेक्ट्रेड एवं माननीय जनप्रतिनिधियों द्वारा ली जाने वाली समस्त बैठकों से संबंधित अभिलेख तैयार करना।</p> <p>(4) विभागीय मदों के कार्यों एवं कलेक्टर सेक्टर के अंतर्गत कार्यों की साप्ताहिक/पक्षिक/मासिक/त्रैमासिक/अर्द्धवार्षिक/वार्षिक जानकारी तैयार कर प्रस्तुत करना।</p> <p>(5) कार्यों के स्वीकृत प्राक्कलनों की नस्तियों एवं पंजी का संधारण तथा अन्य पत्राचार</p> <p>(6) अतिमहत्वपूर्ण जनप्रतिनिधियों से प्राप्त पत्रों एवं प्रस्तावों का परीक्षण एवं प्रस्तुती।</p>
3.	लेखा कक्ष	<p>(अ) कार्य विभाग नियमावली की कंडिका 1.014 के अनुसार संभाग अधिकारी संभाग के प्राथमिक संवितरक के रूप में संपूर्ण संभाग के सभी वित्तीय एवं खातों के उचित रख रखाव के लिये उत्तरदायी है। अंकेक्षण एवं सामान्य लेखों में सम्मिलित करने के लिये नियत दिनांक तक उससे महालेखाकार को लेखा प्रस्तुत करने की अतिरिक्त अपेक्षा भी की जाती है।</p> <p>(1) तदानुसार संभागीय कार्यालय के लेखा कक्ष में कार्यरत</p> <p>(A) संभागीय लेखाधिकारी (महालेखाकार द्वारा नियुक्त)</p> <p>(B) वरिष्ठ लेखा लिपिक</p> <p>(C) अंकेक्षक</p> <p>(E) स्थापना लिपिक</p> <p>निम्नानुसार कार्य का संपादन करते है।</p> <p>(2) वित्तीय वर्ष में अधिनस्थ उपसंभागों का निरीक्षण</p>

		<p>(3) लेखा परीक्षक दल का आवश्यक दस्तावेज उपलब्ध कराना एवं लेखा में ली गई आपत्तियों का उत्तर प्रतिउत्तर प्रस्तुत करना।</p> <p>(4) सहा.यंत्री, कार्यालयों से प्राप्त पक्षिक लेखों का अंकेक्षण एवं संभागीय स्तर पर समस्त सहायक यंत्रियों के लेखा का मदवार समायोजन कर महालेखाकार को प्रस्तुति।</p> <p>(5) प्राप्त स्वीकृत निविदाओं के अनुबंध एवं कार्यादेश जारी करना तथा समय समय पर समयावृद्धि एवं अतिरिक्त मात्रा के प्रकरणों आदि के संबंध में पत्राचार।</p> <p>(6) संभागीय कार्यालय में रोकड़ बही का संधारण एवं विभागीय एवं विभाग के कार्यों के भुगतान।</p> <p>(7) न्यायालीन प्रकरणों के जबाब प्रस्तुति एवं पत्राचार</p> <p>(8) स्थापना के देयकों का कोषालय को प्रस्तुति एवं धनादेश प्राप्त कर संबंधित बैंक में जमा करना।</p> <p>(9) लेखा के संबंधित पंजियों का संधारण, माप पुस्तिका एवं मनी रसीद बुक प्रदाय कराना, नवनीकरण एवं परीक्षण करना।</p> <p>(10) संभागीय स्तर पर निर्माण कार्यों एवं अधिकारियों/कर्मचारियों के भुगतान हेतु बजट तैयार कर प्रतिमाह आय व्यय के आंकड़ों की उच्च कार्यालय को प्रस्तुति एवं पत्राचार।</p>
--	--	---

## कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों के नाम, पदनाम, कर्तव्य तथा परिलब्धियाँ

क्रं.	नाम	पदनाम	परिलब्धि	कर्तव्य
1	2	3	4	5
1.	श्री पी. पी. रघुवंशी	कार्यपालन यंत्री	11950.00	<p>म.प्र. कार्य विभाग मैनुअल की धारा 19 के परिशिष्ट 1.22 से 1.32 के अनुसार कर्तव्यों एवं जिम्मेदारियां निम्नानुसार है।</p> <p>1. सामान्य</p> <p>(क) संभाग के अंतर्गत सभी कार्यों के निष्पादन एवं प्रबंध के लिये पूर्ण उत्तरदायी है।</p> <p>(ख) सभी यांत्रिक कार्यों की योजना, अनुसंधान निर्माण एवं रखरखाव को नियमों में यथा प्रतिपादित व्ययों से संबंधित लेखों को सम्मिलित करने के अधिकार है, जो कि निम्नानुसार है:-</p> <p>(1) यह आश्वत होने पर कि कार्य बिना मंजूर विस्तृत प्राक्कलनों के नहीं किया गया है। एवं कोषों को प्राप्त किये बिना कोई व्यय उपगत नहीं किया गया है।</p> <p>(2) यह आश्वत होने पर कि प्रस्तावित व्यय वित्तीय वर्ष अथवा विभिन्न कार्यों के सीजन के दौरान ऐसे प्राक्कलनों के संदर्भ से प्रगति का विस्तृत पुनर्विलोकन बाद में संभव है।</p> <p>(3) जुलाई से सितंबर के दौरान प्रत्येक वर्ष कार्यक्रमों का पुनर्विलोकन करेंगे एवं प्रगति के प्रकाश में उन्हें पुनरीक्षित करेंगे।</p> <p>(4) ठेकेदारों के अंतिम बिल ठेकेदारों द्वारा कार्यों को अनुबंध अनुसार समायावधि के सम्यक में तैयार किये गये है। एवं करार की शर्तों के अनुसार यथा समय शीघ्रता से भुगतान करेंगे।</p> <p>(5) यह आश्वस्त होने पर कि प्राक्कलन, कार्य रेखाचित्र समापन रेखाचित्र को समय के भीतर</p>

			<p>तैयार किया गया है।</p> <p>(6) यह आश्वस्त होने पर कि प्रगति अधीन प्रत्येक कार्य के लिये सामग्री की उपेक्षा को अधिनस्थ द्वारा प्रतिपादित पद्धतियों के अनुसार उचित लाईनों पर निर्धारित किया गया है।</p> <p>(7) यह आश्वस्त होने पर कि संबंधित प्राक्कलनों एवं कोषों की उपलब्धता बाबद सक्षम अधिकारी के अनुमोदन के बिना कोई क्रय नहीं किया गया है।</p> <p>(8) यह आश्वस्त होने पर कि सभी क्रियाशील स्कीमों के लिये प्रत्येक उपखण्ड विहित व्यय रजिस्टर में रख रखाव कार्यों के लेखे में रखे गये हैं।</p> <p>(9) यह आश्वस्त होने पर कि विभिन्न कार्यों के लिये रख रखाव पर संपूर्ण व्यय निर्धारित मानों एवं सीमाओं से अधिक नहीं है।</p> <p>2. <u>कर्मचारी वृंद पर नियंत्रण-</u></p> <p>कार्यपालन यंत्री उसको प्रत्यायोजित शक्तियों के अनुसार उसके संभाग के अधीन स्थापना का स्थानांतरण कर सकता है। वह उसके खंड के अंतर्गत अथवा बाहर सहायक यंत्रियों एवं उपयंत्रियों के स्थानांतरण की सिफारिश भी कर सकता है।</p> <p>3. <u>अन्य अधिकारियों के साथ संबंध-</u></p> <p>कार्यपालन यंत्री म.प्र. शासन विभागीय वरिष्ठों, जिले के कलेक्टर एवं सम्यक रूप से सशक्त प्राधिकारियों मात्र से आदेश प्राप्त करेगा।</p> <p>(4) <u>कार्य-</u></p> <p>(क) निर्माण कार्यों का बारंबार निरीक्षण करेंगे एवं मध्यप्रदेश कार्य विभाग मैनुअल 1983 में यथा प्रावधानित निरीक्षण करेंगे।</p> <p>(ख) निर्माण कार्यों के पूर्ण होने के ठीक उपरांत अथवा त्यागें जाने पर उसे लेखे बंद करना चाहिये।</p>
--	--	--	---

			<p>(5) <u>लेखा-</u></p> <p>(क) नियंत्रण के अंतर्गत कार्यों के लिये कोष प्राप्त करना, लेखा रखना एवं संकलित करना तथा तत् समय प्रवृत्त नियमों के अनुसार समय पालन कर अंकेक्षण अधिकारी द्वारा प्रस्तुत करना चाहिये।</p> <p>(ख) संभाग में जमा कार्यों के लिये आबंटन प्राप्त करना एवं आधिक्य के विरुद्ध आश्वस्त होने, व्ययों के लिये यदि अतिरिक्त कोष की अपेक्षा की जाती है। तो इसके लिये एक आवेदन ठीक समय पर दिया जाना चाहिए।</p> <p>(ग) नगद प्राप्तियों तथा व्ययों की शुद्धता एवं लेखों की नियमित प्रविष्टि के लिये भी जिम्मेदार है।</p> <p>(घ) लेखों के मामले में उन्हें संभागीय लेखाधिकारी द्वारा मदद दी जावेगी।</p> <p>(द) कार्य की प्राकलित लागत से अधिक की संभावना के मामले में सक्षम अधिकारियों को रिपोर्ट करेंगे।</p> <p>(6) <u>उपखण्ड कार्यालयों का निरीक्षण</u></p> <p>संभागान्तर्गत उपखण्डीय कार्यालय का निरीक्षण वर्ष में एक बार करेंगे एवं परिशिष्ट 4.14 में मुद्रित प्रारूप में उसके निरीक्षण रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे।</p> <p>(7) <u>स्थापना-</u></p> <p>संभाग के स्थापना में कार्यरत वर्ग-2, वर्ग-3 एवं वर्ग-4 के समस्त अधिकारियों तथा कर्मचारियों हेतु निम्नानुसार पूर्ण शक्तियां प्राप्त है।</p> <p>(I) विशेष वेतन का भुगतान</p> <p>(अ) लिपिकों मात्र के संबंध में</p> <p>(II) वेतनवृद्धि का आहरण।</p> <p>(III) छुट्टियां प्रदान किया जाना।</p> <p>(IV) अस्पताल छुट्टियां प्रदान किया जाना।</p> <p>(V) आकस्मिक छुट्टी प्रदान करना।</p> <p>(VI) छुट्टी से वापसी के पूर्व सक्षमता के</p>
--	--	--	---

			<p>चिकित्सीय प्रमाण-पत्र की अपेक्षा करना।</p> <p>(VII) छुट्टी के उपरांत अनुपस्थित रहने को बढ़वाना।</p> <p>(VIII) स्थानांतरण की स्थिति में अधिकारियों/कर्मचारियों को एक माह का वेतन यात्रा भत्ता जोड़ते हुये प्रदाय करना।</p> <p>(IX) अनाज अग्रिम प्रदाय करना।</p> <p>(X) त्यौहार अग्रिम प्रदाय करना।</p> <p>(XI) भ्रमण के दौरान यात्रा भत्ता प्रदान करना।</p> <p>(XII) सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम एवं अंतिम आहरण प्रदाय करना।</p> <p>(XIII) निलंबन अवधि में शासकीय सेवकों को यात्रा के लिय उसके विरुद्ध की जाने वाली विभागीय जांच में उपस्थित होने के लिये यात्रा भत्ता प्रदाय करना।</p> <p>(XIV) यात्रा-भत्ता बिलों पर प्रति हस्ताक्षर करना।</p> <p>(XV) <u>स्थापना के लिय दण्ड</u>  (अ) परिनिंदा  (ब) वेतनवृद्धि एवं पदोन्नति रोकना  (स) शासन को कारित आर्थिक हानि की वेतन से वसूली करना।</p> <p>(XVI) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को पेयजल अथवा धूल साफ करने भुगतान करेंगे।</p> <p>(XVII) अधिनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के मुख्यालय नियत करना या परिवर्तित करना।</p> <p>(XVIII) पेंशन निर्धारित करना।</p>
--	--	--	--

# कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया

(नस्ती खोले जाने से निर्णय लेने तक)

प्रस्तुतकर्ता	सलाहकार	निर्णयकर्ता
1. तकनीकी कक्ष	मानचित्रकार	कार्यपालन यंत्री
2. स्थापना कक्ष	लेखाधिकारी	कार्यपालन यंत्री
3. लेखा कक्ष	लेखाधिकारी	कार्यपालन यंत्री

## कार्यालय के द्वारा समय सीमा में कार्य निपटाने गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदण्ड

शासन की मंशानुसार कार्यों के लिये प्रदेश स्तर पर एक समान गुणवत्ता वाले मापदण्ड लागू करने की कार्यवाही विभाग प्रमुख द्वारा निर्धारित की जाती है।

पूर्व में निर्धारित मापदण्ड अनुसार निम्नलिखित महत्वपूर्ण कार्यों के निपटाने हेतु समय सीमा निम्नानुसार है।:-

1	कार्य	निर्धारित समय
2	शासकीय कर्मचारियों के सेवा निवृत्ति/मृत्यु पर स्वत्वों का भुगतान	आवेदन प्राप्ति से 01 माह में कार्यवाही कर दी जाती है।
3.	सूचना के अधिकार के अंतर्गत प्राप्त आवेदन पत्र अनुसार नकल प्रदाय	आवेदन प्राप्ति से एक माह के भीतर प्राप्त आवेदन पत्रों का निराकरण किया जाता है।

कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम, रेगुलेशन, मैनुअल की सूची

1. अधिनियम – मध्यप्रदेश, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग
2. नियम–
  - (अ) म.प्र. शासन, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग द्वारा जारी महत्वपूर्ण आदेशानुसार
  - (ब) म.प्र. मूलभूत नियम
  - (स) म.प्र. सिविल सेवा आचरण संहिता 1965
3. रेगुलेशन–
  - (अ) एकीकृत दर सूची
4. मैनुअल
  - (अ) म.प्र. कार्य विभाग नियमावली 1983  
(भाग 1 एवं भाग 2)

## कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची तथा उसका वर्गीकरण

क्रं.	अभिलेख का नाम	अभिलेखों के प्रकार	अभिलेखों का स्वरूप	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	5
1.	सेवा पुस्तिका	बुक	कर्मचारियों की सेवाओं का विवरण	नियुक्ति से सेवा निवृत्ति तक
2.	सामान्य भविष्य निधि पुस्तिका	बुक	कर्मचारियों के भविष्य निधि में जमा राशि का लेखा जोखा	नियुक्ति से सेवा निवृत्ति तक
3.	रोकड़ बही खाता	बुक	कार्यालय द्वारा किये जाने वाले समस्त आय-व्यय का लेखा-जोखा	मासिक
4.	धनादेश पुस्तिका	बुक	व्यय से संबंधित अदायगी	—"
5.	मनी रिसीट बुक	बुक	शासन को प्राप्त भुगतान का संधारण	—"
6.	माप पुस्तिका	बुक	किए गये निर्माण कर््यों के माप अंकित एवं क्रय किए गए सामग्रियों की मात्रा अंकित	कार्य पूर्णतया
7.	इन्कम्बेंसी रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारियों/कर्मचारियों की संक्षिप्त जानकारी	पद स्थापना अवधि
8.	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा ली जाने वाली आकस्मिक अवकाश दौरा	वार्षिक
9.	वेतन पंजी	रजिस्टर	अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रदाय किये जाने वाले वेतन का विवरण	मासिक
10.	स्थापना (आय व्यय) पंजी	रजिस्टर	स्थापना मद में प्राप्त आबंटन एवं व्यय का संधारण	मासिक
11.	निविदा आमंत्रण पंजी	रजिस्टर	कार्यों हेतु आमंत्रित निविदाओं का पूर्ण विवरण	वार्षिक
12.	निविदा प्राप्ति पंजी	रजिस्टर	निविदाकारों से प्राप्त निविदा दरों का विवरण	वार्षिक
13.	अनुबंध पंजी	रजिस्टर	निविदाकारों के स्वीकृत निविदाओं के अनुबंध	वार्षिक

14.	कार्यपालन यंत्री द्वारा कार्यो के माप की जांच संबंधी पंजी	रजिस्टर	ठेकेदार द्वारा किए गये कार्यो के माप की जांच संबंधी विवरण	मासिक
15.	ठेकेदारों के कार्यो की पंजी	रजिस्टर	ठेकेदारों को प्रदाय सामग्री एवं वसूली की जानकारी	मासिक
16.	लोक निर्माण विविध अग्रिम पंजी	रजिस्टर	अधिकारियों/कर्मचारियों/ठेकेदारों एवं अन्य के विरुद्ध विविध अग्रिम मद में डाली गई राशि की जानकारी	मासिक
17.	लोक निर्माण जमा पंजी	रजिस्टर	राशि की जानकारी ठेकेदारों से काटी गई सुरक्षा निधि एवं अन्य मदों से प्राप्त राशि की जानकारी	मासिक
18.	नियतकालीन जमा प्रतिभूति पंजी	रजिस्टर	ठेकेदारों से अमानत के तौर पर जमा प्रतिभूतियों का विवरण	मासिक
19.	स्वीकृत प्राक्कलन पंजी	रजिस्टर संधारण है	कार्यो हेतु स्वीकृत किए गये प्राक्कलनों की जानकारी	वार्षिक
20.	मुख्य तकनीकी परीक्षक(सर्तकता) के निरीक्षण पंजी	रजिस्टर संधारण है	मुख्य तकनीकी परीक्षक (सर्तकता) भोपाल के अधिकारियों द्वारा निम्नण कार्यो के निरीक्षण उपरांत दी जाने वाली टीप संबंधी विवरण	वार्षिक
21.	सूचना के अधिकार पंजी	रजिस्टर	सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत प्राप्त आवेदनों एवं उनके निराकरण संबंधी जानकारी	वार्षिक
22.	सिटीजन चार्टर पंजी	रजिस्टर	शासन द्वारा निर्धारित विषयों पर प्राप्त आवेदनों एवं उनके निराकरण संबंधी जानकारी	वार्षिक
23.	आफिस स्टेशनरी पंजी	रजिस्टर	कार्यालय उपयोग हेतु क्रय की जाने वाली स्टेशनरी का लेखा जोखा	वार्षिक
24.	फार्म प्रिंटिंग पंजी	रजिस्टर	शासकीय कार्य हेतु प्रिंट कराये जाने वाले प्रपत्रों का लेखा-जोखा	वार्षिक

## परामर्शदात्री समितियों की संरचना

इस संभाग के अंतर्गत परामर्शदात्री समिति की त्रैमासिक बैठक रखी जाती है।

कार्यालय के अंतर्गत आने वाली बोर्ड, परिषद एवं समितियों के सदस्यों एवं बैठक आहूत करने संबंधी जानकारी

इस संभाग के अंतर्गत बोर्ड परिषद एवं समितियां नहीं है।

## कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों से संबंधित जानकारी

क्रं.	नाम	पदनाम	वर्तमान पता	दूरभाष क्रं.
1.	श्री पी.पी. रघुवंशी	कार्यपालन यंत्री	एफ-टाईप, जी.ए.डी. कालोनी	221278
2.	श्री एस.डी. बघेल	सहा. ग्रेड.2	रोजगार कार्यालय के पास बारापत्थर सिवनी	9424351122
3.	श्री एस.के. श्रीवास	सहा. ग्रेड2	रोजगार कार्यालय के पीछे, बारापत्थर सिवनी	226627 9893165735
4.	श्री पी.एल. दानी	मानचित्रकार	क्वार्टर नं. पी.एच.5 अपर बैनगंगा कालोनी सिवनी	224431
5.	श्री एम.एल. विश्वकर्मा	अनुरेखक	विश्वकर्मा मंदिर के पास महावीर वार्ड सिवनी	9827227493
6.	श्री यू.बी. मरावी	सहा. ग्रेड 3	क्वार्टर नं. एच10 दूरदर्शन प्रसारण केन्द्रके सामने अपर बैनगंगा कालोनी	9425843273
7.	श्री डी.के. सोनवाने	सहा. ग्रेड 3	द्वारा श्री नूरसिंह कटरे मुनीम, ज्ञानी मोहल्ला डूंडासिवनी	9827062998
8.	श्री दीप चंद उइके	सहा. ग्रेड 3	बींझावाड़ा रोड, नाले के पास, बींझावाड़ा	9425889245
9.	श्रीमति सुधानेमा	सहा. ग्रेड 3	द्वारा, शिवशक्ति एस.टी.डी. के पास, महाकालेश्वर मंदिर, डोरली छतरपुर	989380742
10.	श्रीमति वन्दना दुबे	सहायक मानचित्रकार	राय हास्टल, बारापत्थर, सिवनी	9893805742
11.	श्रीमति राजेश्वरी अड़में	सहा. ग्रेड 2	एकता कालोनी शिवानी कुटी सिवनी	9406763117
12.	कु. श्रद्धा दुबे	सहा.ग्रेड. 3	अपना पार्क के पास, बाबूजी नगर सिवनी	9425828852
13.	श्री रफीक खान	डाटा एंट्री ऑपरेटर	शहीद वार्ड, सिवनी	07692224435
14.	श्री उमेश कुमार गिरदौनिया	समयपाल दै.वै. भो.	द्वारा हेमंत चौधरी, बजरंग नगर, शिवमंदिर रोड डूंडा सिवनी	9424717924
15.	श्री तीजू भगत	समयपाल दै.वै. भो.	ग्रा.या.से.उप. कार्यालय के पीछे बींझावाड़ा	9770715038
16.	श्री भुवनलाल चौधरी	भृत्य	ग्रायासे उपसंभाग कार्यालय सिवनी के पीछे	
17.	श्री दुलीचंद दर्वेकार	खलासी, दै.वै. भो.	ग्रायासे उपसंभाग कार्यालय सिवनी के पीछे	
18.	श्री श्यामलाल यादव	खलासी, दै.वै. भो.	ग्रायासे उपसंभाग कार्यालय सिवनी के पीछे	
19.	श्री सुखचैन मरावी	भृत्य, दै.वै.भो.	विशाल चौक, बींझावाड़ा सिवनी	
20.	श्री भूषणप्रवीण सिंह	वाहनचालक,दै.वै.भो.	मिशन कंपाऊड कचहरी चौक सिवनी	

अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रत्येक माह मासिक वेतन भत्ते आदि निम्नानुसार उपलब्ध कराया जाता है ।

क्रं.	अधिकारी/कर्मचारी के नाम	पद	मूल वेतन एवं समय समय पर देय मंहगाई भत्ता एवं अन्य भत्ते
1	2	3	4
1.	पी. पी. रघुवंशी	कार्यपालन यंत्री	39200
2.	दिनेश पगारे	अनुविभागीय अधि	30222
3.	ढालसिंह चौधरी	अनुविभागीय अधि	30725
4.	श्री ए.के. शिवहरे	अनुविभागीय अधिकारी	33137
5.	श्री यू.एन. रामटेके	अनुविभागीय अधिकारी	30725
6.	पी. सी. मेश्राम	अनुविभागीय अधिकारी	31425
7.	के.सी. यादव	उपयंत्री	32352
8.	वाय.के. सोनी	उपयंत्री	33141
9.	एम.के. नामदेव	उपयंत्री	17600
10.	के.सी. खटीक	उपयंत्री	23121
11.	डी.एस. ठाकुर	उपयंत्री	33141
12.	जी.एल. असाटी	उपयंत्री	32408
13.	एस.के. गुप्ता	उपयंत्री	36621
14.	कु. दुर्गा अडमें	उपयंत्री	15625
15.	प्रवीण कुमार	उपयंत्री	15250
16.	श्री राजेश बाकडे	उपयंत्री	15625
17.	श्री नीलेश साखरे	उपयंत्री	16576
18.	श्री नरेश पीपले	उपयंत्री	16576
19.	श्री सरस्वती नागेश्वर	उपयंत्री	15625
20.	श्री चन्द्रकान्त घारणें	उपयंत्री	15625
21.	श्रीमति तृप्ती पटले	उपयंत्री	15625
22.	श्रीमति मीनाक्षी नागेश्वर	उपयंत्री	15625
23.	श्री अखिलेश पन्डे	उपयंत्री	15625
24.	श्री सूरज लाल अखंडे	उपयंत्री	15625
25.	पी. एल. दानी	मा.चित्र.	24838
26.	बी. पी. पटेल	सहा.मान.	21135
27.	दौलतराम घोरमारे	सहा.मान.	16500
28.	जियालाल धकाते	सहा.मान.	16633
29.	राजकुमार डहेरिया	सहा.मान.	16433
30.	श्री सुदामा पराते	सहा. मानचित्रकार	12300
31.	श्रीमति वन्दना पांडे	सहा. मानचित्रकार	12300
32.	श्रीमति शकुन उइके	सहा. मानचित्रकार	12300

33.	एम. एल. विश्वकर्मा	अनुरेखक	16008
34.	एस.डी. बघेल	सहा.ग्रेड2	18275
35.	टी. आर. ठाकरे	सहा.ग्रेड2	20188
36.	एम.एस. राव	सहा.ग्रेड2	18948
37.	सी.एल. चौकसे	सहा.ग्रेड2	20345
38.	एस.के.श्रीवास	सहा.ग्रेड2	18324
39.	डी. के. सोनवाने	सहा.ग्रे 3	13792
40.	यू.बी. मरावी	सहा.ग्रे 3	13613
41.	श्रीमति सुमित्रा उइके	सहा.ग्रे 3	13772
42.	एन. के. शुक्ला	सहा.ग्रे 3	15223
43.	ए. एस. मर्सकोले	सहा.ग्रे 3	13357
44.	एम. एल. ठाकरे	सहा.ग्रे 3	12739
45.	बी. डी. त्रिपुडे	सहा.ग्रे 3	14554
46.	एस. एल. मसराम	सहा.ग्रे 3	15308
47.	बी. एल. राउत	सहा.ग्रे 3	13225
48.	संजय एमानुएल	सहा.ग्रे 3	12739
49.	देवराव गजभिये	सहा.ग्रे 3	16443
50.	दीपचंद उइके	सहा.ग्रे 3	12393
51.	के. एल. यादव	सहा.ग्रे 3	14623
52.	श्रीमति सुधा नेमा	सहा.ग्रे 3	13775
53.	कु. श्रद्धा दुबे	सहा. ग्रेड 3	9475
54.	श्रीमति राजेश्वरी अडमें	सहा. ग्रेड 3	9475
55.	रफीक खान	डाटा एंट्री ऑपरेटर	8980
56.	भुवनलाल चौधरी	भृत्य	10238
		<b>दैनिक वेतन भोगी</b>	
1.	तीजू भगत	समयपाल	4900
2.	उमेश कुमार गिरदौनिया	समयपाल	4900
3.	मुन्नालाल विश्वकर्मा	समयपाल	4900
4.	सूरज बिसेन	समयपाल	4900
5.	होमनसिंह ठाकुर	समयपाल	4900
6.	झनकलाल चौबे	समयपाल	4900
7.	भूषण प्रवीण सिंह	वाहन चालक	4750
8.	सुखचैन मरावी	भृत्य	4620
9.	दुलीचंद दर्वेकार	खलासी	9992
10.	श्यामलाल यादव	खलासी	4620
11.	श्रीराम हनवत	खलासी	9992
12.	कांतीप्रसाद डहरवाल	खलासी	4620

योजनावार प्राप्त आबंटन एवं उसके विरुद्ध किये गये व्यय की जानकारी निम्नानुसार है।

राशि लाख रुपये में

क्रं.	योजना का नाम	प्रशासकीय स्वी. की राशि	कुल उपलब्ध राशि	व्यय राशि
1.	राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना	315.74	219.70	3.84
2.	अधोसरंचना मद (एस.जी.एस.वाय.)	134.17	171.44	3.74
3.	जिला योजना मंडल	2.80	0.50	2.30
4.	बी.आर.जी.एफ.	460.95	231.73	34.08
5	परि.मद	1.31	1.31	-
6	राष्ट्रीय कृषि विकास मद	2.00	1.60	-
7	जनपद निधि	5.16	3.33	-

**द्वितीय त्रैमासिक व्यय के आंकड़े दर्शाने वाला पत्रक**  
**मांग संख्या 30 शीर्ष 2515 ग्रामीण यांत्रिकी सेवा आयोजना अन्य ग्रामीण विकास कार्यक्रम**  
**0101 राज्य**

**आयोजना सामान्य 800 अन्य व्यय 1208 के अंतर्गत बचत एवं आधिक्य राशि की जानकारी**

	व्यय शीर्ष	2009-10 हेतु प्राप्त आबंटन	30/03/10 तक कुल व्यय राशि	बचत राशि	आधिक्य राशि
	1	2	3	4	5
	<b>(1208) – ग्रामीण यांत्रिकी सेवा</b>				
#11 -	<b>वेतन, भत्ते</b>				
001	वेतन	30,00,000	57,19,664	-	27,19,664
002	कार्यभारित / आकस्मिक सेवा के कर्मचारी का वेतन	-	-	-	-
003	महंगाई भत्ता	5,28,000	12,25,572	-	6,97,572
004	वाहन भत्ता	-	-	-	-
005	आदिवासी क्षेत्र भत्ता	-	-	-	-
006	मकान किराया भत्ता	6,000	55,799	-	49,799
007	अंतरिम राहत	-	74,706	-	74,706
008	अन्य भत्ते	6,000	-	6,000	-
009	चिकित्सा प्रतिपूर्ति भत्ता	7,500	7,500	-	-
010	अवकाश यात्रा सुविधा	-	-	-	-
011	त्यौहार अग्रिम	-	-	-	-
012	घटाईये वापसियां- त्यौहार अग्रिम	-	-	-	-
016	अनाज अग्रिम	-	-	-	-
017	घटाईये वापसियां- अनाज अग्रिम	-	-	-	-
018	चिकित्सा अग्रिम	-	-	-	-
018	घटाईये वापसियां- चिकित्सा अग्रिम	-	-	-	-
025	संविदा कर्मचारियों का पारिश्रमिक	80,000	80,000	-	-
026	वेतन बैंड	6,00,000	13,97,032	-	7,97,032
	<b>योग उद्देश्य # 11</b>	<b>42,27,500</b>	<b>85,60,273</b>	<b>6,000</b>	<b>43,38,773</b>
#12 -	मजदूरी	9,00,000	6,92,132	2,07,868	-
#21 -	यात्रा भत्ता दौरे आदि पर	60,000	54,926	5,074	-
	<b>योग उद्देश्य # 21</b>	<b>60,000</b>	<b>54,926</b>	<b>5,074</b>	<b>0</b>
#22 -	<b>कार्यालय व्यय</b>				
001	डाक एवं तार व्यय	6,000	6,000	-	-
002	दूरभाष व्यय	9,000	8,792	208	-
003	फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण	-	-	-	-
004	पुस्तके एवं नियतकालिक पत्रिकायें	-	-	-	-
005	बिजली एवं जल प्रभार	21,000	20,677	323	-
006	वर्दियां	2,000	643	1,357	-

007	लेखन सामग्री एवं फार्मों की छपाई	30,000	28,878	1,122	-
008	अन्य आकस्मिक व्यय	-	-	-	-
009	पेट्रोल तेल आदि	-	-	-	-
010	आतिथ्य पर व्यय	-	-	-	-
-	<b>योग उद्देश्य # 22</b>	<b>68,000</b>	<b>64,990</b>	<b>3,010</b>	<b>0</b>
#31	- <b>व्यवसायिक सेवाओं हेतु अदायगी</b>				
003	अभिभावकों की फीस	-	-	-	-
006	सफाई व्यवस्था	-	-	-	-
007	परिवहन व्यवस्था	-	-	-	-
	<b>योग उद्देश्य # 31</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
#33	- <b>अनुरक्षण कार्य</b>				
001	स्थाई संपत्तियों का अनुरक्षण	-	-	-	-
003	वाहन अनुरक्षण	-	-	-	-
	<b>योग उद्देश्य # 33</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
#63	- <b>मशीनें</b>				
001	मशीनें और संयंत्र	-	-	-	-
	<b>योग उद्देश्य # 63</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>योग योजना – (1208)</b>	<b>52,55,500</b>	<b>93,72,321</b>	<b>2,21,952</b>	<b>43,38,773</b>

**द्वितीय त्रैमासिक व्यय के आंकड़े दर्शाने वाला पत्रक**  
**मांग संख्या 30 शीर्ष 2515 ग्रामीण यांत्रिकी सेवा आयोजनेत्तर अन्य ग्रामीण विकास कार्यक्रम**  
**0101 राज्य**  
**आयोजना सामान्य 800 अन्य व्यय 1208 के अंतर्गत बचत एवं आधिक्य राशि की जानकारी**

	व्यय शीर्ष	2009-10 हेतु प्राप्त आबंटन	30/03/10 तक कुल व्यय राशि	बचत राशि	आधिक्य राशि
	1	2	3	4	5
	<b>(1208) – ग्रामीण यांत्रिकी सेवा</b>				
#11 -	<b>वेतन, भत्ते</b>				
001	वेतन	17,36,000	24,20,005	-	6,84,005
002	कार्यभारित / आकस्मिक सेवा के कर्मचारी का वेतन	-	-	-	-
003	महंगाई भत्ता	2,87,000	5,61,106	-	2,74,106
004	वाहन भत्ता	-	-	-	-
005	आदिवासी क्षेत्र भत्ता	12,000	-	12,000	-
006	मकान किराया भत्ता	30,000	17,184	12,816	-
007	अंतरिम राहत	-	46,874	-	46,874
008	अन्य भत्ते	-	653	-	653
009	चिकित्सा प्रतिपूर्ति भत्ता	2,000	1,424	576	-
010	अवकाश यात्रा सुविधा	-	-	-	-
011	त्यौहार अग्रिम	3,000	-	3,000	-
012	घटाईये वापसियां- त्यौहार अग्रिम	-3,000	-	-3,000	-
016	अनाज अग्रिम	-	-	-	-
017	घटाईये वापसियां- अनाज अग्रिम	-	-	-	-
018	चिकित्सा अग्रिम	-	-	-	-
018	घटाईये वापसियां- चिकित्सा अग्रिम	-	-	-	-
025	संविदा कर्मचारियों का पारिश्रमिक	-	-	-	-
026	वेतन बैंड	3,27,000	6,96,630	-	3,69,630
	<b>योग उद्देश्य # 11</b>	<b>23,94,000</b>	<b>37,43,876</b>	<b>25,392</b>	<b>13,75,268</b>
#12 -	मजदूरी	4,60,000	4,56,274	3,726	-
#21 -	यात्रा भत्ता दौरे आदि पर	30,000	8,925	21,075	-
	<b>योग उद्देश्य # 21</b>	<b>30,000</b>	<b>8,925</b>	<b>21,075</b>	<b>0</b>
#22 -	<b>कार्यालय व्यय</b>				
001	डाक एवं तार व्यय	-	-	-	-
002	दूरभाष व्यय	-	-	-	-
003	फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण	-	-	-	-
004	पुस्तके एवं नियतकालिक पत्रिकायें	-	-	-	-

005	बिजली एवं जल प्रभार	-	-	-	-
006	वर्दियां	-	-	-	-
007	लेखन सामग्री एवं फार्मों की छपाई	6,000	5,929	71	-
008	अन्य आकस्मिक व्यय	-	-	-	-
009	पेट्रोल तेल आदि	-	-	-	-
010	आतिथ्य पर व्यय	-	-	-	-
-	<b>योग उद्देश्य # 22</b>	<b>6,000</b>	<b>5,929</b>	<b>71</b>	<b>0</b>
#31 -	<b>व्यवसायिक सेवाओं हेतु अदायगी</b>				
003	अभिभावकों की फीस	-	-	-	-
006	सफाई व्यवस्था	-	-	-	-
007	परिवहन व्यवस्था	-	-	-	-
	<b>योग उद्देश्य # 31</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
#33 -	<b>अनुरक्षण कार्य</b>				
001	स्थायी संपत्तियों का अनुरक्षण	-	-	-	-
003	वाहन अनुरक्षण	-	-	-	-
	<b>योग उद्देश्य # 33</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
#63 -	<b>मशीनें</b>				
001	मशीनें और संयंत्र	-	-	-	-
	<b>योग उद्देश्य # 63</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>योग योजना – (1208)</b>	<b>28,90,000</b>	<b>42,15,004</b>	<b>50,264</b>	<b>13,75,268</b>

## हितग्राहियों को वित्तीय सहायता प्रदान करने संबंधी जानकारी

इस कार्यालय द्वारा हितग्राहियों को वित्तीय सहायता प्रदान नहीं की जाती है।

## हितग्राहियों की सूची एवं प्राप्त होने वाली सुविधाएं

इस कार्यालय द्वारा हितग्राहियों को वित्तीय सहायता प्रदान करने के संबंध में कोई भी कार्यक्रम संचालित नहीं की जाता है।

## कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची

क्रं.	श्रेणी	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1.	निर्माण कार्यों के संबंध में	कार्यालयीन पंजी के रूप में	कार्यालयीन कम्प्यूटर पर उपलब्ध
2.	अधिकारियों/कर्मचारियों के परिलब्धियों के संबंध में जानकारी	स्थापना कार्यालयीन पंजी के रूप में	कार्यालयीन कम्प्यूटर पर उपलब्ध

## आम नागरिकों को सूचना उपलब्ध कराने हेतु सुविधाएं

क्रं.	सुविधा	प्रभारी का नाम	काऊटर खुले रहने की अवधि	टेलीफोन नं.
1.	नोडल अधिकारी के पास तकनीकी शाखा में उपलब्ध है।	श्री पी. एल. दानी मानचित्रकार	10:30 से 5:30	228140

## लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी

1.	नाम	—	श्री पी.एल. दानी
2.	पदनाम	—	मानचित्रकार
3.	दूरभाष क्रं.	—	निवास — 224331 कार्यालय — 228140
4.	ईमेल पता	—	eeresseoni@mp.gov.in
5.	कार्य का स्थान एवं पता	—	कार्यालय कार्यपालन यंत्री, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, संभाग क्रं.1 बींझावाड़ा सिवनी
6.	जनता हेतु संपर्क का समय	—	अपरांन्ह 3.00 बजे से 4.00 बजे तक

# आम नागरिक से संबंधित सुविधाएँ एवं अन्य जानकारी

-----निरंक-----