

सूचना का अधिकार

कार्यालय अधीक्षण यंत्री जल संसाधन मण्डल, इन्दौर

अधिनियम 2005 की धारा (4) के अधीन सूचना के अधिकार के अन्तर्गत 17 बिन्दु की जानकारी ।

बिन्दु क्रं.1 – संगठन की विशिष्टियां संरचना, कृत्या एवं कर्तव्य ।

अधीक्षण यंत्री का नाम – श्री एच.के. मारु

1. संगठनात्मक परिचय :-

अधीक्षण यंत्री जल संसाधन मण्डल इन्दौर के अधीन दो राजस्व संभाग क्रमशः इन्दौर एवं उज्जैन का कार्यक्षेत्र आता है। जिसमें जल संसाधन संभाग, इन्दौर, देवास, शाजापुर, आगर खण्डवा, बुरहानपुर एवं वि/यां संधान धार शामिल है। संरचना का विवरण निम्नानुसार है :-

1) जल ससाधन संभाग इन्दौर :-

इसके अन्तर्गत निम्न उपसंभागों का कार्यक्षेत्र शामिल है।

- (1) जल संसाधन उपसंभाग क्रं.1 इन्दौर
- (2) जल संसाधन उपसंभाग देपालपुर
- (3) चोरल नहर उपसंभाग इन्दौर
- (4) सर्वे उपसंभाग महु
- (5) गुणवत्ता नियंत्रण उपसंभाग महु मुख्यालय, इन्दौर

2) जल ससाधन संभाग देवास :-

इसके अन्तर्गत निम्न उपसंभागों का कार्यक्षेत्र शामिल है।

- (1) जल संसाधन उपसंभाग देवास
- (2) जल संसाधन उपसंभाग सोनकच्छ
- (3) जल संसाधन उपसंभाग कांटाफोड
- (4) जल संसाधन उपसंभाग बागली

3) जल ससाधन संभाग शाजापुर :-

इसके अन्तर्गत निम्न उपसंभागों का कार्यक्षेत्र शामिल है।

- (1) लखुन्दर परियोजना शीर्ष कार्य उपखण्ड, शाजापुर
- (2) सर्वे एवं अनुसंधान उपसंभाग क्रं.1 शाजापुर
- (3) सर्वे एवं अनुसंधान उपसंभाग क्रं. 2 शाजापुर
- (4) लखुन्दर बांयीतट नहर उपसंभाग मक्सी
- (5) जल संसाधन उपसंभाग शुजालपर

4) जल ससाधन संभाग आगर जिला शाजापुर :-

इसके अन्तर्गत निम्न उपसंभागों का कार्यक्षेत्र शामिल है।

- (1) जल संसाधन उपसंभाग आगर
- (2) जल संसाधन उपसंभाग सुसनेर
- (3) टिल्लर शीर्ष कार्य उपसंभाग आगर
- (4) टिल्लर नहर उपसंभाग कानड
- (5) गुण नियंत्रण उपसंभाग आगर

5) जल ससाधन संभाग खण्डवा :-

इसके अन्तर्गत निम्न उपसंभागों का कार्यक्षेत्र शामिल है।

- (1) जल संसाधन उपसंभाग क्रं.1 खण्डवा
- (2) सुम्ता नहर उपसंभाग क्रं. 5 पंधाना
- (3) सुम्ता शीर्ष कार्य उपसंभाग क्रं. 6 बोरगाँव
- (4) जल संसाधन उपसंभाग क्रं. 2 खालवा

6) जल ससाधन संभाग बुरहानपुर :-

इसके अन्तर्गत निम्न उपसंभागों का कार्यक्षेत्र शामिल है।

- (1) जल संसाधन उपसंभाग क्रं.1 बुरहानपुर
- (2) जल संसाधन उपसंभाग क्रं.2 बुरहानपुर
- (3) जल संसाधन उपसंभाग क्रं.3 नेपानगर
- (4) जल संसाधन उपसंभाग क्रं.4 खकनार

7) विधुत यांत्रिकी संभाग धार :-

इसके अन्तर्गत निम्न उपसंभागों का कार्यक्षेत्र शामिल है।

- (1) विधुत यांत्रिकी उपसंभाग धार
- (2) विधुत यांत्रिकी उपसंभाग खण्डवा
- (3) विधुत यांत्रिकी उपसंभाग इन्दौर
- (4) विधुत यांत्रिकी उपसंभाग शाजापुर
- (5) विधुत यांत्रिकी उपसंभाग उज्जैन
- (6) विधुत यांत्रिकी उपसंभाग खरगोन

बिन्दु क्रं.1.1:-

मंडल के अन्तर्गत निष्पादन एवं प्रबंधन के लिए मुख्य अभियंता के लिए दायी है।

अधीक्षण यंत्री, कर्तव्य एवं दायित्व (कार्यविभाग नियमावली) परिशिष्ट 1.24

1.1 अधीक्षण यंत्री, जो मण्डल द्वारा भारित हो, संबंधित मुख्य अभियंता, को अपने मंडल के प्रशासन लोक (जन) कार्यों के नियंत्रण, रूपांकन, शोध इत्यादि हेतु जवाबदार है। इसके कर्तव्य की समष्टि रूपांकन, अन्वेषण, गठन एवं यांत्रिकी कार्यों के रखरखाव पर समूचित नियन्त्रण होगा, जो कि उसके मण्डल में स्थित है वह इन दायित्वों को अपने अधीनस्थों के माध्यम से पूरा करेगा जो उसके अधीन कार्य करते हो, ये कार्य नियमों के अन्तर्गत सर्वोत्तम रूप से किये जावेंगे ।

1.2 अधीक्षण यंत्री, शासन से आदेश प्राप्त करेगा व विभागीय वरिष्ठों, संभाग आयुक्त आदि ऐसे प्राधिकरण से जो इस हेतु विधिवत् प्राधिकृत हों।

1.3 अधिकारीगण (अधीनस्थों) पर नियंत्रण :-

अ) अधीक्षण यंत्री, उन सभी अधिकारी एवं कर्मचारियों पर पूर्ण नियंत्रण रख सकेगा जो उनके मंडल के कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत कार्यरत हो सिवाय उनको छोड़कर जो उच्चतर प्राधिकरणों द्वारा मंडल में भेजे गये हो वर्ग-II एवं वर्ग-III स्थापत्यों व कर्मचारीगण का स्थानान्तर वह अपने मंडल के अधीन करने में सक्षम है। वह इन श्रेणियों तक के कर्मचारियों के स्थानान्तर की सिफारिश अपने मंडल के बाहर करने हेतु मुख्य अभियंता से कर सकता है।

- ब) अधीक्षण यंत्री, को अधीनस्थों की कार्यक्षमता, व निपुणता का मूल्यांकन करना भी होता है, व उसके अधीन स्थापत्यों का काम काज देखना व यह विनिश्चयन करना कि कर्मचारिगण जो ऐसे खण्ड पर नियोजित है, उस हेतु वास्तविक रूप से आवश्यक है, व उसके रखरखाव वास्ते पर्याप्त है।

1.4 संभागीय कार्यालयों का निरीक्षण :-

- अ) वह (अपने मंडल के अधीन) प्रत्येक संभागीय कार्यालयों का कम से कम वर्ष में एक बार आवश्यक निरीक्षण करेगा व परिशिष्ट 4.13 में उल्लेखित विधान के अनुसार ऐसे निरीक्षण परिणामों को मुख्य अभियंता को अग्रेषित कर देगा। वह प्रत्येक उपसंभागीय कार्यालयों का चार वर्ष में एक बार निरीक्षण करेगा एवं परिशिष्ट 4.14 में दिये रूप विधान में परिणामों को दर्ज करेगा।

टीप :-यद्यपि महालेखाकार के लिये यह आवश्यक है कि वह संवितरण कार्यालयों में अधीनस्थ हिसाबों का निरीक्षण कर हस्ताक्षरित करे, परन्तु वह अधीक्षण यंत्री, को इस भार से मोचित नहीं करता की वह अधिकृत तरीके से अपने मंडल के अधीन समस्त कार्यालयों में हिसाबों के सही रखरखाव की जवाबदारी से मुक्त हो जावे। महालेखाकार एवं अधीक्षण यंत्री विभाग में वित्तीय लेखों (हिसाब) के सही प्रबंधन हेतु एक दूसरे की सहायता कर उसे सर्वोत्तम रूप में बनाये रखेंगे।

- ब) अधीक्षण यंत्री, उपमदों में अतिरिक्तियों की खोज करेगा एवं यदि पुनरिक्षित प्राक्कलन की आवश्यकता पडे तो वह सही समय पर ऐसे प्राक्कलन हेतु स्वीकृती प्राधिकरण से आदेश प्राप्त करेगा।

1.5 कार्यो का निरीक्षण :-

- अ) अधीक्षण यंत्री, समय समय पर विभिन्न कार्यो की प्रगति का निरीक्षण करेगा व सन्तुष्ट होगा कि वर्तमान प्रबंधन इस दिशा में निपुण एवं मितव्ययितापूर्ण है। भण्डार से आरक्षित विभिन्न वस्तुए प्रचलित नियमों के अनुसार सत्यापित की गई है, व किसी संभागीय कार्यालय में कोई स्टाफ की अधिक्ता नहीं है जो कि उसकी आवश्यकता से अधिक हो। वह इस हेतु भी जवाबदेह है, कि समापन रिपोर्ट में कोई देरी न होने दी जावे।

- ब) राजस्व का निरीक्षण, निर्धारण एवं उसके मंडल के अन्तर्गत वसूली की जवाबदारी भी उसी की होगी।
- स) अधीक्षण यंत्री, कार्य हेतु एक दर अनुसूची तैयार करेगा जो प्रत्येक स्थानीय दरों पर आधारित होगा।

1.6 कार्यालय की विभिन्न शाखाओं के कार्य/ दायित्व कार्यालयीन संरचना में मुख्यतः तीन शाखाएं कार्य करती हैं :-

- (1) कार्य कक्ष (2) सामान्य कक्ष (3) स्थापना कक्ष

1.6.1 कार्य कक्ष में सम्पादित होने वाले कार्य :-

- 1) मंडल के कार्य कक्ष के अन्तर्गत निर्मित निर्माणाधीन, सर्वेक्षित, सर्वेक्षणाधीन योजनाओं, मरम्मत व जिर्णोद्धार के संबंध में पत्राचार। सर्वेक्षण एवं निर्माण कार्यों के प्रस्तावों की प्रशासकीय/तकनीकी स्वीकृति हेतु परीक्षण एवं अन्य तकनीकी विषयों के पत्राचार एवं जानकारियोंका संधारण इत्यादि करना होता है।
- 2) प्राक्कलनों का परीक्षण एवं अधिकार प्रदत्त प्राधिकारों से बाहर स्वीकृति हेतु उच्च प्राधिकरण को प्रेषित करना।

1.6.2 सामान्य कक्ष में सम्पादित होने वाले कार्य :-

- (1) बजट प्रस्ताव तैयार करना, (2) साख पत्र की मांग का अनुमोदन करना एवं इसे वरिष्ठ कार्यालय को भेजना। (3) ठेकेदारों के पंजीकरण संबंधी कार्य (4) सिचाई राजस्व वसूली की जानकारी, लक्ष्य निर्धारण इत्यादि (5) निविदाओं की प्राप्ति, विक्रय, अधिकार क्षेत्रानुसार उन्हें खोला जाना अथवा उच्च प्राधिकरण को प्रेषित करना (6) निर्माण कार्यों में लगने वाली सामग्री के क्रय की अनुमति/अनुमोदन (7) कार्यों की समयावधि बढ़ाने हेतु औचित्य का निरीक्षण कर उसे बढ़ाना (8) अधिकार अनुसार कार्यों की अधिक मात्रा की स्वीकृति परीक्षण के उपरांत प्रदान किया जाना (9) आवंटन एवं व्यय पर नियंत्रण (10) महालेखाकार से प्राप्त आडिट पेराओं का निराकरण (11) लोक लेखा समिति एवं भारत के महालेखा परीक्षक के प्रतिवेदनों का निराकरण (12) आवंटन एवं व्यय की जानकारी।

1.6.3 स्थापना कक्ष में सम्पादित होने वाले कार्य :-

- (1) कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों तथा मंडलाधीन संभाग के कार्यपालन यंत्रियों की सेवा पुस्तिकाओं का संधारण एवं आवश्यक प्रविष्टियां करना।
- (2) मंडल में पदस्थ अधिकारियों/ कर्मचारियों की सामान्य भविष्य निधि सेवा पुस्तिका वि.लो.नि. पुस्तिकाओं का संधारण एवं प्रविष्टियां।
- (3) वेतन पत्रक एवं अन्य भत्तों के भुगतान पत्रक तैयार करना।
- (4) मंडलाधीन कार्यपालन यंत्रियों, के यात्रा देयकों का परीक्षण कर पारित करना। कार्यालयीन कर्मचारियों के यात्रा देयक परीक्षण कर पारित तथा भुगतान करना।
- (5) मंडल कार्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों की इन्कम्बेंसी तथा मंडलाधीन संभागों के अधिकारियों/कर्मचारियों की इन्कम्बेंसी की संकलित जानकारी मुख्य अभियंता को भेजना।
- (7) क्रमोन्नती प्रकरण तैयार करना।
- (8) तृतीय श्रेणी के राज्य स्तरीय एवं अराज्य स्तरीय कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदनों का संधारण।
- (9) मंडल में कार्यरत कर्मचारियों अधिकारियों की सेवा निवृत्ति पर पेंशन प्रकरणों को तैयार करना एवं आवश्यक स्वीकृतियों के पश्चात् यथा योग्य कार्यवाहियां करना।

कार्यभारित एवं दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों से संबंधित पत्र व्यवहार एवं संकलित जानकारियां प्रस्तुत करना।

बिन्दु क्रं. 2 –

2.1 मंडल कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के नाम/ पदनाम ।

क्रं.	नाम	पदनाम
1	2	3
1	श्री एच.के. मारु	अधीक्षण यंत्री
2	श्री डी.के. श्रीवास्तव	कार्यपालन यंत्री (रू)
3	श्री मुकेश नाहर	सहायक यंत्री
4	श्री एस.सी. अग्रवाल	सहायक यंत्री
5	श्री ए.एस. खान	मानचित्रकार
		अधीक्षक पद रिक्त
6	श्री एम.के. गुप्ता	स. वर्ग- 1
7	श्री पी.एस. गढवाल	स. वर्ग- 1
8	श्री आर.एस. चौहान	स. वर्ग- 1
9	श्री के.सी. चौहान	शीघ्र लेखक वर्ग 3
10	श्रीमती माधुरी बेहरे	स. वर्ग- 2
11	श्रीमती वनजा नायर	स. वर्ग- 2
12	श्री संतोष दामले	स. वर्ग- 2
13	श्री किशोर रेवाले	स. वर्ग- 2
14	श्री के.सी. परेता	स. वर्ग- 2
15	श्रीमती विजयश्री पंडित	स. वर्ग- 2
16	श्रीमती राजेश नामदेव	स. वर्ग- 3
17	श्रीमती सुमन निगम	स. वर्ग- 3
18	श्री राजेश बनोदिया	स. वर्ग- 3
19	श्री डी.बी. पाटील	स. वर्ग- 3
20	श्री शैलेन्द्र कुशवाह	स. वर्ग- 3
	भूत पद रिक्त है।	

कार्यालय अधीक्षण यंत्री, जल संसाधन मण्डल, इन्दौर में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की मासिक वेतन परिलब्धियों की जानकारी

प्रपत्र-1

क्रं.	कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	कुल परिलब्धियां रूपये	कटौती					शुद्ध राशि
				सामान्य भविष्य निधि	सह बचत बीमा योजना	वृत्तिकर	आयकर	अन्य	
1	श्री एच0के0 मारू	अधीक्षण यंत्री	48188	4000	600	0	2500	250	40838
2	श्री डी0के0 श्रीवास्तव	कार्यपालन यंत्री (रू)	43350	3500	600	0	1500	0	37750
3	श्री पी0एन0 जमीदार	सहायक यंत्री	48563	3700 750 4450	400	0	1500	0	42213
4	श्री मुकेश नाहर	सहायक यंत्री	46400	3600	400	0	2000	545	39855
5	श्री कैलाश चौहान	शीघ्र लेखक	16450	1500	200	0	0	50	14700
6	श्री एम0के0 गुप्ता	सहायक वर्ग-1	21240	2000	200	0	0	0	19040
7	श्री आर0एस0 चौहान	सहायक वर्ग-1	19063	2000 1000 3000	200	0	0	150	15713
8	श्री पी0एस0 गढवाल	सहायक वर्ग-1	17288	1500	200	0	0	0	15588
9	श्रीमती माधुरी बेहेरे	सहायक वर्ग-2	20905	1700	200	0	0	0	19005
10	श्रीमती वनजा नायर	सहायक वर्ग-2	19240	2000	200	0	0	0	17040

क्रं.	कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	कुल परिलब्धियां रूपये	कटौती					शुद्ध राशि
				सामान्य भविष्य निधि	सह बचत बीमा योजना	वृत्तिकर	आयकर	अन्य	
11	श्री एस0एस0 दामले	सहायक वर्ग-2	18750	2000	200	0	0	150	16400
12	श्री के0सी0 परेता	सहायक वर्ग-2	19230	2000	200	0	0	0	17030
13	श्री किशोर रेवाले	सहायक वर्ग-2	18883	1500	200	0	0	0	17183
14	श्रीमती विजयश्री पंडित	सहायक वर्ग-2	17096	2000	200	0	0	0	14896
15	श्री डी.0बी0 पाटील	सहायक वर्ग-3	15520	1200 1000 2200	200	0	0	50	13070
16	श्रीमती राजेश नामदेव	सहायक वर्ग-3	15208	2000 1000 3000	200	0	0	0	12008
17	श्री एस0एस0 कुशवाह	सहायक वर्ग-3	14600	1200	200	0	0	50	13150
18	श्री राजेश बनोदिया	सहायक वर्ग-3	14410	1100 625 1725	200	0	0	0	12485
19	श्रीमती सुमन निगम	सहायक वर्ग-3	13162	1500	200	0	0	0	11462

2.3 कार्यपालन यंत्री, (रूपांकन) के कर्तव्य एवं दायित्व।

- 1) समस्त सर्वेक्षणाधीन, सर्वेक्षित, निर्माणाधीन एवं निर्मित कार्यो, रूपांकन ड्राइंग प्राक्कलनों एवं अन्य तकनीकी एवं कार्यालयीन कार्यो का परीक्षण करना एवं अधीक्षण यंत्री के समक्ष स्वीकृति एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रस्तुत करना। तकनीकी कक्ष में सम्पादित होने वाले समस्त कार्यो का परीक्षण एवं मार्गदर्शन।

2.4 संलग्न अधिकारी, (सहायक यंत्री) के दायित्व एवं कर्तव्य :-

प्रस्तुत निर्मित, निर्माणाधीन, सर्वेक्षित, सर्वेक्षणाधीन प्रकरणों के प्राक्कलनों एवं सर्वेक्षित रूपांकन का परीक्षण करना, तकनीकी कक्ष में सम्पादित होने वाले समस्त प्रकरणों को परीक्षण कर कार्यपालन यंत्री, (रूपा.) / अधीक्षण यंत्री के समक्ष प्रस्तुत करना।

2.5 मानचित्रकारके दायित्व एवं कर्तव्य :-

2.5.1 निर्मित, निर्माणाधीन, सर्वेक्षित, सर्वेक्षणाधीन योजनाओं से संबंधित समस्त अभिलेखों, पत्राचारों का संधारण एवं प्रस्तुतीकरण।

2.5.2 कक्ष से संबंधित विभिन्न बिन्दुओं पर पत्राचार एवं संबंधित अभिलेखों का संधारण।

2.6 अधीक्षक के दायित्व –

सामान्य कक्ष एवं स्थापना कक्ष से संबंधित समस्त अभिलेखों, पत्राचारों एवं अन्य जानकारियों का परीक्षण, मार्गदर्शन एवं आवश्यक स्वीकृति एवं कार्यवाही हेतु अधीक्षण यंत्री, कार्यपालन यंत्री (रूपा.) को प्रस्तुतीकरण।

2.7 सहायक वर्ग-1 दायित्व एवं कर्तव्य :-

2.7.1 स्थापना कक्ष— स्थापना कक्ष से संबंधित समस्त अभिलेखों, पत्राचारों एवं जानकारियों का परीक्षण कर उन्हें स्वीकृती एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अधीक्षण के समक्ष प्रस्तुत करना।

2.7.2 सामान्य कक्ष— सामान्य कक्ष से संबंधित समस्त अभिलेखों, पत्राचारों एवं जानकारियों का परीक्षण कर उन्हें आवश्यक कार्यवाही हेतु अधीक्षक के समक्ष प्रस्तुत करना।

2.8 सहायक वर्ग-2 दायित्व एवं कर्त्तव्य –

2.8.1 **स्थापना कक्ष** – स्थापना कक्ष से संबंधित समस्त अभिलेखों, पत्राचारों एवं जानकारियों का संधारण करना एवं स्वीकृति/आवश्यक कार्यवाही हेतु सहायक वर्ग-1 के समक्ष प्रस्तुत करना।

2.8.2 **सामान्य कक्ष** – साण्मान्य कक्ष से संबंधित समस्त अभिलेखों, पत्राचारों एवं जानकारीयों का संधारण करना एवं स्वीकृति/आवश्यक कार्यवाही हेतु सहायक वर्ग-1 के समक्ष प्रस्तुत करना।

2.9 सहायक वर्ग-3 दायित्व एवं कर्त्तव्य –

2.9.1 **स्थापना कक्ष** – वेतन देयक तैयार करना, स्थापना से संबंधित समस्त अभिलेख पत्राचार एवं जानकारियां, वरिष्ठ के मार्गदर्शन में तैयार कर सहायक वर्ग-2 को प्रस्तुत करना अभिलेखों का संधारण करना। आय- व्यय पत्रक मंडल का एवं अधिपस्थ संभागों के संकलित कर वरिष्ठ के समक्ष प्रस्तुत करना एवं अन्य समस्त निर्देशित आवश्यक कार्य संपादित करना।

2.9.2 **सामान्य कक्ष** – बजट कार्य से संबंधित आय- व्यय पत्रक सिंचाई राजस्व, ठेकेदारों से संबंधित पत्र व्यवहार एवं अभिलेखों एवं जानकारियों का संधारण कार्य सहायक वर्ग-2 को प्रस्तुत करना।

2.10 भृत्य के कर्त्तव्य –

2.10.1 अधिकारीयों /कर्मचारियों से प्राप्त निर्देशों का पालन करना।

2.10.2 डाक को संबंधित कक्षों में वितरण करना।

2.10.3 प्राप्त प्रपत्रों, जानकारी इत्यादि की छांयाप्रति तैयार कर सेट तैयार करना।

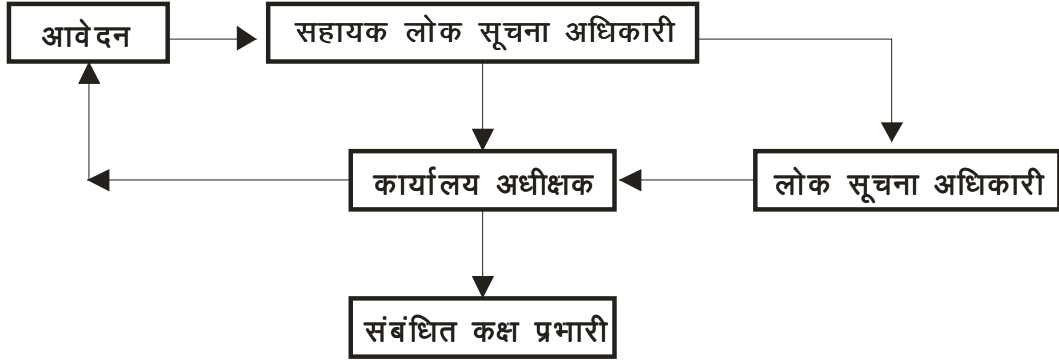
2.10.4 पेयजल वितरण।

2.10.5 डाक को अन्य कार्यालयों में बांटना/पहुंचाना/ प्राप्त करना।

2.10.6 अधिकारी/कर्मचारियों के आदेशों का पालन करना इत्यादि।

बिन्दु क्रं. 3

कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया

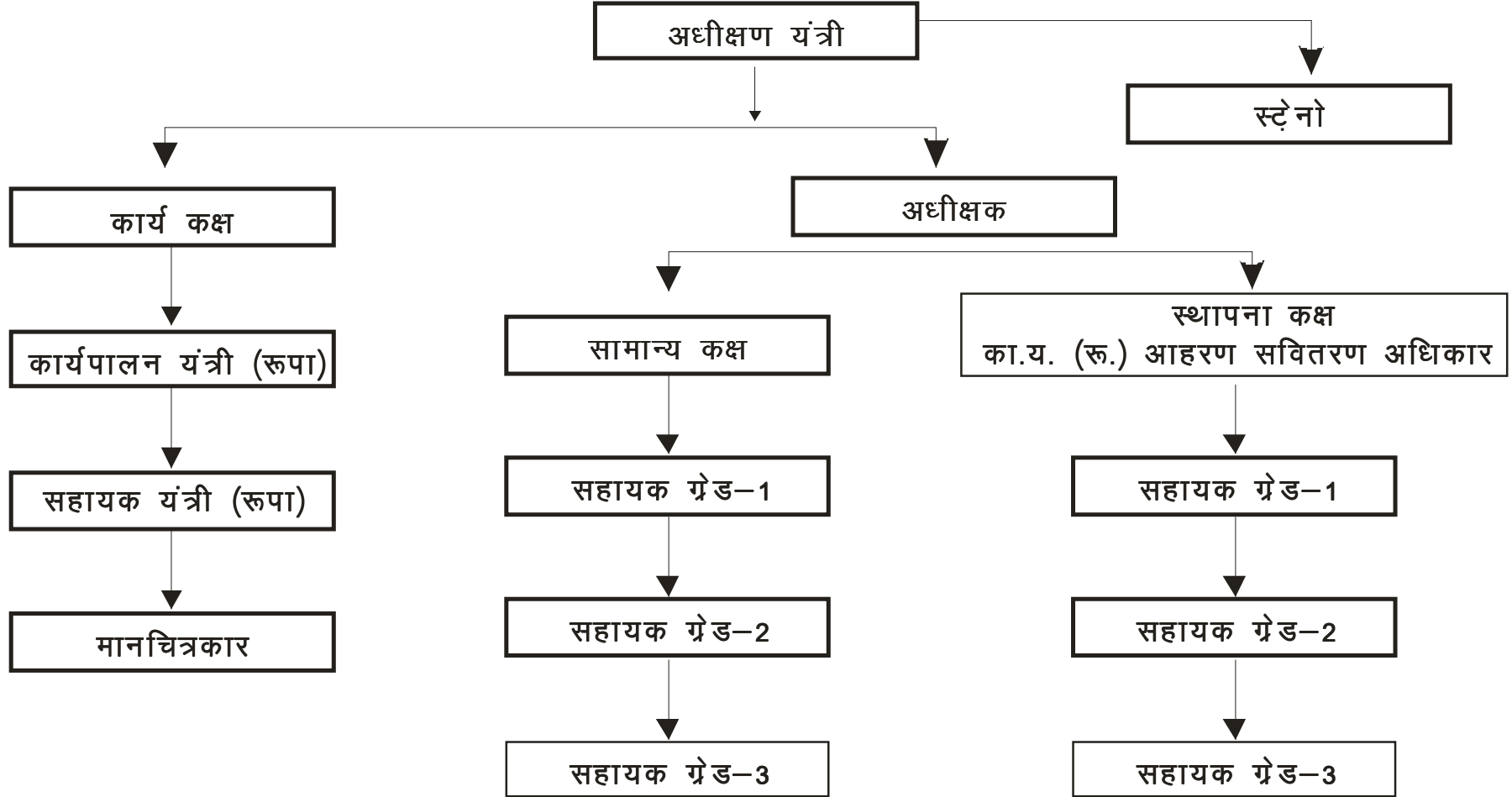


बिन्दु क्रं. 4

समय सीमा में कार्य निपटारे की प्रक्रिया

क्रं.	कार्य/गतिविधि/योजना का नाम	प्रभारी/विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समयावधि में जानकारी प्राप्त न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जाना है। उसका पदनाम	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
1	2	3	4	5	6
4.1	सेवा निवृत्ति/मृत्यु पर एक्सग्रेशिया	अधीक्षण यंत्री	एक माह	मुख्य अभियंता/प्रमुख अभियंता	15 दिवस
4.2	अवकाश नगदीकरण की स्वीकृति	अधीक्षण यंत्री	एक माह	मुख्य अभियंता/प्रमुख अभियंता	15 दिवस
4.3	उपादान एवं पेंशन	अधीक्षण यंत्री	एक माह	मुख्य अभियंता/प्रमुख अभियंता	15 दिवस
4.4	परिवार कल्याण निधि का भुगतान	अधीक्षण यंत्री	एक माह	मुख्य अभियंता/प्रमुख अभियंता	15 दिवस
4.5	सामान्य भविष्य निधि का भुगतान	अधीक्षण यंत्री	एक माह	मुख्य अभियंता/प्रमुख अभियंता	15 दिवस
4.6	परिवार अनुग्रह राशि (एक्स ग्रेशिया)	अधीक्षण यंत्री	एक माह	मुख्य अभियंता/प्रमुख अभियंता	15 दिवस
4.7	अन्य भुगतान	अधीक्षण यंत्री	एक माह	मुख्य अभियंता/प्रमुख अभियंता	15 दिवस

कार्यालय अधीक्षण यंत्री, जल संसाधन मंडल, इन्दौर



बिन्दु क्रं. 5 –

कार्यालय में उपयोग में आने वाले अधिनियम, नियम रेग्यूलेशन, मैनुअल की सूची ।

- 5.1 मध्य प्रदेश कार्य विभाग मैनुअल 1983 वाल्यूम I – नियम
- 5.2 } मध्य प्रदेश कार्य विभाग मैनुअल 1983 वाल्यूम II–एपिंडेसेस पार्ट–I एवं II
- 5.3 }
- 5.4 मध्य प्रदेश मूलभूत नियम
- 5.5 सिविल सेवा आचरण नियम 1965
- 5.6 मध्य प्रदेश सिविल पेंशन नियम 1976
- 5.7 ट्रेजरी कोड
- 5.8 मध्य प्रदेश सिंचाई अधिनियम 1999
- 5.9 यू.सी. एस.आर. 01.02.2009
- 5.10 पावर चार्ट (तकनीकी स्वीकृति हेतु)
- 5.11 सी.पी. डब्ल्यू. अकाउन्ट कोड
- 5.12 सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
- 5.13 मध्य प्रदेश वित्तीय संहिता (भाग–1 एवं 2)
- 5.14 मध्य प्रदेश अवकाश नियम 1977
- 5.15 मध्य प्रदेश सामान्य भविष्य निधि नियम
- 5.16 मध्य प्रदेश बीमा सह बचत नियम 2003

बिन्दु क्रं. 6 –

6.1. कार्य कक्ष में संधारित फाइलों की सूची :-

- 6.1.1 जिला योजना समिति की बैठक संबंधी फाईल ।
- 6.1.2 मान मुख्य मंत्री/ मंत्रीजी/व्ही.आय.पी.से. संबंधित पत्रों की फाईल ।
- 6.1.3 नाला क्लोजर से संबंधित फाईल ।
- 6.1.4 नाबार्ड/जल अभिषेक/रोजगार ग्यारंटी योजना में नाबार्ड कार्यों में संलग्न उपयंत्रियों बाबद । (कार्यभार)
- 6.1.5 न्यूनतम वेतन अधिनियम 1948 के अन्तर्गत श्रमिकों/दै.वे.भो. की देय न्यूनतम वेतन/परिवहन/सह. की फाईल ।

- 6.1.6 वार्षिक योजनाओं की समीक्षा की फाईल ।
- 6.1.7 निर्माणाधीन सिंचाई योजना के पर्यवेक्षण की प्रक्रिया से संबंधित फाईल ।
(निरिक्षण प्रतिवेदन)
- 6.1.8 लोकसभा/विधानसभा/ राज्यसभा सत्र में पूछे प्रश्नों एवं उत्तरों की फाईल ।
- 6.1.9 डेम सेपटी संबंधी फाईल ।
- 6.1.10 मासिक वर्षा पत्रक की फाईल ।
- 6.1.11 सिंचाई प्रबंधन की फाईल ।
- 6.1.12 जल उपभोक्ता संस्थाओं से संबंधित फाईल ।
- 6.1.13 ग्रामिण रोजगार ग्यारंटी योजना से संबंधित विभिन्न फाईलें ।
- 6.1.14 सेल्फ ऑफ प्रोजेक्ट फाईल ।
- 6.1.15 राष्ट्रीय काम के बदले अनाज योजना की फाईल ।
- 6.1.16 महिला नीति संबंधी फाईल ।
- 6.1.17 संविधान के अनुच्छेद 275 (1) के अन्तर्गत स्वीकृत कार्यों की फाईल ।
- 6.1.18 ग्यारहवीं पंचवर्षिय योजना की फाईल ।
- 6.1.19 परियोजनाओं की भौतिक एवं वित्तीय प्रगति की जानकारी की फाईल ।
- 6.1.20 मुख्य तकनीकी परीक्षक से संबंधित फाईल ।
- 6.1.21 नर्मदा कछार की विभिन्न योजनाओं की जानकारी की फाईल ।
- 6.1.22 टी.सी. 70 तैयार करने संबंधी परिपत्र ।
- 6.1.23 मण्डल अधिन निर्माणाधीन योजनाओं से संबंधित फाईल ।
- 6.1.24 आय.डी.एफ. अन्तर्गत तृतीय से एकादश चरण तक पूर्ण योजनाओं के पूर्णता प्रमाण पत्र भेजने बाबद् ।
- 6.1.25 नर्मदा घाटी विकास विभाग के मास्टर प्लान के आधार पर नई मध्यम एवं लघु सिंचाई ।
- 6.1.26 बाढ नियंत्रण संबंधित फाईल ।
- 6.1.27 सर्वेक्षित एवं सर्वेक्षणाधीन योजनाओं की फाईल ।
- 6.1.28 राज्य योजना मण्डल से पत्राचार संबंधित फाईल ।
- 6.1.29 भू-अर्जन प्रकरणों की फाईल ।

- 6.1.30 जिला जल उपयोगिता की समिति की फाईल ।
- 6.1.31 आगामी 2 वर्ष की कार्य योजना फाईल ।
- 6.1.32 निरीक्षण प्रतिवेदन संबंधी फाईल ।
- 6.1.33 रोजगार ग्यारंटी योजना अधीन संचालित निर्माण कार्यों की फाईल ।

6.2 सामान्य कक्ष की फाईल :-

- 6.2.1 ठेकेदारों के पंजीयन की फाईल ।
- 6.2.2 एफ.डी.आर. वापसी संबंधी पत्राचार ।
- 6.2.3 संभागों में निविदा पर चल रहे प्रत्येक कार्य की पृथक पृथक फाईल ।
- 6.2.4 कक्ष से संबंधित विधान सभा सत्र के प्रश्न एवं उनके निराकरण की फाईल ।
- 6.2.5 गौड़ खनिज के संबंध में पत्राचार की फाईल ।
- 6.2.6 ठेकेदारों के न्यायालयीन प्रकरणों की फाईल ।
- 6.2.7 मध्यमस्थतम अभिकरण में चल रहें प्रकरणों के संबंध में जानकारी की फाईल ।
- 6.2.8 आवंटन की फाईल ।
- 6.2.9 साख पत्र की मांग संबंधी फाईल ।
- 6.2.10 मुख्य अभियंता, द्वारा जारी आवंटन की फाईल ।
- 6.2.11 उच्चन्त लेखे से संबंधित फाईल ।
- 6.2.12 राज्य में सेवा कर के भुगतान संबंधित फाईल ।
- 6.2.13 ठेकेदारों से आर.सी.सी. के माध्यम से वसूली संबंधी फाईल ।
- 6.2.14 सर्वे तथा अन्य मद में स्वीकृत योजनाओं की फाईल ।
- 6.2.15 शासन द्वारा समय समय पर जारी आदेश/निर्देश ।
- 6.2.16 अनुपूरक बजट की फाईल ।
- 6.2.17 भण्डार की रक्षित सीमा से संबंधित फाईल ।
- 6.2.18 लोक लेखा समिति के विभिन्न प्रतिवेदनों पर कार्यवाहियों की फाईल ।
- 6.2.19 भू-अर्जन के न्यायालयीन प्रकरण संबंधित फाईल ।
- 6.2.20 निरीक्षण रोस्टर, चेक लिस्ट की फाईल ।

- 6.2.21 संभागों में चल रहे निर्माण कार्यों की अतिरिक्त मात्रा की स्वीकृति की फाईल ।
- 6.2.22 महालेखाकार के निरीक्षण प्रतिवेदनों की फाईल ।
- 6.2.23 निविदा आमंत्रण के संबंध में निर्देश ।
- 6.2.24 वाहनों से संबंधित जानकारी ।
- 6.2.25 आडिट प्रकरणों पर कार्यवाही की फाईल ।
- 6.2.26 संभागों में निर्माणाधीन कार्यों के कार्यादेश की फाईल ।
- 6.2.27 सिंचाई राजस्व वसूली लक्ष्य की फाईल ।
- 6.2.28 सिंचाई राजस्व वसूली की मासिक जानकारी की फाईल ।
- 6.2.29 बजट फाईल ।
- 6.2.30 अनुश्रवण की जानकारी ।
- 6.2.31 नाबार्ड पोषित योजनाओं के प्रतिपूर्ति दावों की फाईल ।

पंजी—

- 6.2.40 आय व्यय प्रपत्र रजिस्टर ।
- 6.2.41 निविदा प्राप्ति एवं विक्रय रजिस्टर ।
- 6.2.42 निविदाएं खोलने संबंधि रजिस्टर ।
- 6.2.43 स्टेशनरी आवक रजिस्टर ।
- 6.2.44 स्टेशनरी प्रदाय रजिस्टर ।
- 6.2.45 सूचना के अधिकार की धारा 6 अन्तर्गत प्राप्त आवेदनों का रजिस्टर ।
- 6.2.46 सूचना के अधिकार के अन्तर्गत आवेदक को दी जाने वाली जानकारी का प्रारूपित रजिस्टर ।

6.3 स्थापना कक्ष की फाईल :-

- 6.3.1 पदस्थ समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाएं अधीनस्थ समस्त कार्यपालन यंत्रियों की सेवा पुस्तिकाएं/संधारित की जाती है ।
- 6.3.2 पदस्थ समस्त अधिकारी/कर्मचारियों की सामान्य भविष्य निधि पुस्तिकाएं अधीक्षण यंत्री सहित ।
- 6.3.3 समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत नस्तियां ।

- 6.3.4 कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी को भुगतान किये गये वेतन, भत्ते एवं अन्य स्वत्वों के भुगतान की कार्यलयीन प्रतियां।
- 6.3.5 सामान्य भविष्य निधि/ विभागीय लेखा निधि/अग्रिम तथा अन्य कटौतों की वर्षवार पंजिया।
- 6.3.6 गोपनीय प्रतिवेदनों की फाईलें समस्त संभागवार एवं समस्त पदों की पदवार।
- 6.3.7 इन्कम्बेंसी फाईलें एवं पंजी (मंडल कार्यालय एवं समस्त संभागों की उपसंभागवार)।
- 6.3.8 स्थानांतरण फाईले।
- 6.3.9 वरिष्ठ कार्यालयों से संबंधित पत्राचारों की विभिन्न फाइलें।
- 6.3.10 पेंशन प्रकरणों की फाईले (मंडल एवं संभागवार जानकारी)।
- 6.3.11 अनुकंपा नियुक्ति की फाईले (मंडल एवं संभागवार जानकारी)।
- 6.3.12 अधिकारी/कर्मचारी के बायोडाटा (मंडल एवं संभागवार जानकारी)।
- 6.3.13 अंतिम वेतन प्रमाण पत्र फाईले।
- 6.3.14 वेतन तथ्यांक की फाईले।
- 6.3.15 स्थापना आवंटन, मंडल कार्यालय आय व्यय पत्रक की फाईले एवं पंजिया।
- 6.3.16 संभागवार आवंटन, संभागवार आय व्यय पत्रक की फाईले एवं पंजिया।
- 6.3.17 वेतन निर्धारण, मंहगाई भत्ता, आदिवासी क्षेत्र भत्ता, विशेष वेतन की फाईले।
- 6.3.18 सरकुलर फाईल।
- 6.3.19 क्रमोन्नती एवं पदोन्नती की फाईले (समस्त संभागवार एवं समस्त पदवार)।
- 6.3.20 स्थाई एवं अस्थाई संरचनाओं की जानकारी (मंडल एवं संभागवार)।
- 6.3.21 स्वीकृत/रिक्त पदों की जानकारी (मंडल एवं संभागवार)।
- 6.3.22 बेगलाग पदों की फाईल।
- 6.3.23 आवास गृह आवंटन से संबंधित फाईल।
- 6.3.24 समस्त पदों की वरिष्ठता सूची।
- 6.3.25 विभागीय परीक्षाओं से संबंधित फाईले।
- 6.3.26 प्रतिनियुक्ति के संबंध में फाईले।

- 6.3.27 कार्यालय हस्तांतरण से संबंधित फाईले ।
- 6.3.28 विभागीय जांच/लोकायुक्त संबंधी फाईले ।
- 6.3.29 विधान सभा फाईले ।
- 6.3.30 कार्यालय उपस्थिति पंजी ।
- 6.3.31 अवकाश संबंधी फाईले ।
- 6.3.32 छत्तीसगढ़ राज्य आवंटन के संबंध में ।
- 6.3.33 सामुहिक अवकाश एवं हडताल के संबंध में ।
- 6.3.34 परामर्शदात्री समिति की बैठक ।
- 6.3.35 वरिष्ठ लेखा लिपिक परीक्षा ।
- 6.3.36 सहायक यंत्री/उपयंत्रियों की विभागीय परीक्षा ।
- 6.3.37 न मांग न जांच प्रमाण पत्र ।
- 6.3.38 लंबिल पेंशन प्रकरणों की मंडल एवं संभागवार जानकारी ।
- 6.3.39 यात्रा भत्ता पंजी एवं फाईल ।
- 6.3.40 चिकित्सा देयक पंजी एवं फाईल ।
- 6.3.41 वार्षिक वेतन वृद्धि फाईल एवं पंजी ।
- 6.3.42 मंडल एवं संभागवार बजट संबंधी फाईले ।
- 6.3.43 अनाज अग्रिम एवं त्यौहार अग्रिम फाईले एवं पंजी ।
- 6.3.44 विविध पत्राचार संबंधी ।
- 6.3.45 तृतीय एवं चतुर्थ कर्मचारी की जानकारी (महिला/पुरुष/जाति) ।
- 6.3.46 कोषालयीन पत्राचार ।
- 6.3.47 महालेखकार कार्यालय से स्थापना के आंकड़ों का मिलान ।
- 6.3.48 मंडल कार्यालय में कार्य विभाजन के संबंध में फाईल ।
- 6.3.49 आगामी 5 वर्षों में अमले की कमी बाबद् फाईल कर्मचारियों के स्थायीकरण बाबद् ।
- 6.3.50 वेतन देयक फाईले ।
- 6.3.51 अधिकारी/कर्मचारी की शिकायतों के संबंध में ।
- 6.3.52 संभागों/उपसंभागों में कर्मचारियों के पदस्थीकरण के संबंध में ।
- 6.3.53 ब्रम्हस्वरूप समिति की अनुशंसा फाईल ।
- 6.3.54 पुस्तकालय संबंधी फाईल एवं रजिस्टर ।

बिन्दु क्रं. 7 –

मंडल कार्यालय में ऐसी कोई समिति गठित नहीं है जिसके सदस्य जन प्रतिनिधि हो।

बिन्दु क्रं. 8 –

8.1 संयुक्त परामर्श दात्री समिति :-

सदस्य की सूची

- | | |
|---|---|
| 1. अध्यक्ष | 1. श्री सतीशचन्द्र अग्रवाल सलंगन अधिकारी |
| 2. शासन पक्ष के दो प्रतिनिधि | 1. श्री अहमद खान, मानचित्रकार
2. श्री संतोष दामले, सहायक वर्ग-2 |
| 3. तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों के सदस्य | 1. श्री डी.बी. पाटिल, सहायक वर्ग-3
2. श्रीमती राजेश नामदेव, सहायक वर्ग-3 |

8.2 आवास गृह आवंटन समिति :-

आवास आवंटन मुख्य अभियंता नर्मदा ताप्ती कछार, इन्दौर द्वारा किया जाता है।

8.3 महिला यौन उत्पीड़न समिति :-

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. कार्यालय प्रमुख, अध्यक्ष | 1. श्री एच.के. मारू, अधीक्षण यंत्री |
| 2. सदस्य गण | 1. श्रीमती माधुरी बेहरे, सहायक वर्ग-2
2. श्रीमती विजयश्री पंडित, सहायक वर्ग-2 |

समितियों की बैठक आवश्यकतानुसार आयोजित की जाती है तथा कार्यवाही का विवरण संबंधित पंजी में किया जाता है।

बिन्दु क्रं. 9 एवं बिन्दु क्रं. 10 अधिकारी/कर्मचारियों की निर्देशिका :-

मंडल अंतर्गत कार्यरत अधिकारी/कर्मचारियों की निर्देशिका बिन्दु क्रं.5 में दर्शित नियम / अधिनियम/ रेग्युलेशन/मेन्युअल में दिये गये प्रावधानानुसार कार्य करने हेतु निर्देश है।

अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्रथम मासिक, पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियों में यथा उपबंधित की प्रणाली सम्मिलित है।

मंडल के प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक, पारिश्रमिक की जानकारी बिन्दु क्रं. 2 में दर्शायी गई है।

बिन्दु क्रं. 11 :-

वित्तीय वर्ष 2010-11 में स्थापना मद में प्राप्त आवंटन मांग संख्या 23-270-3300 मंडल स्थापना हेतु माह 6/010 तक रूपये 24.98 लाख प्राप्त हुए हैं, जिसके विरुद्ध माह 6/010 तक रूपये 13.59 का व्यय हुआ है।

बिन्दु क्रं. 12 :-

सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की और ऐसे कार्यक्रमों के हितग्रहियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं, सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन के संबंध में इस मंडल में वर्तमान जानकारी निरंक है।

बिन्दु क्रं. 13 :-

अपने द्वारा प्रथम रियायतों अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारी के प्राप्ति कर्ताओं के विशिष्टियां इस बिन्दु से संबंधित जानकारी वर्तमान में निरंक है।

बिन्दु क्रं. 14 :-

सूचना के अधिकारों की जानकारी वर्तमान में 17 बिन्दुओं की जानकारी मंडल कार्यालय में उपलब्ध है जो देखी जा सकती है।

बिन्दु क्रं. 15 :-

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत प्रकाशित 17 बिन्दुओं की जानकारी मंडल कार्यालय के सामान्य कक्ष प्रभारी के पास उपलब्ध है।

बिन्दु क्रं. 16 :-

सूचना के अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां :-

- | | |
|--|---------------------------|
| 1) श्री एच.के. मारू, अधीक्षण यंत्री | (प्रथम अपीलिय अधिकारी) |
| 2) श्री डी.के. श्रीवास्तव, कार्य.यंत्री (रू) | (लोक सूचना अधिकारी) |
| 3) श्री एम.के. गुप्ता प्रभारी, अधीक्षक | (सहायक लोक सूचना अधिकारी) |

बिन्दु क्रं. 17 :-

ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए :-

समय समय पर जो सूचनाओं प्राप्त होती है उसका प्रकाशन किया जावेगा। तथा प्रत्येक वर्ष में अधतन किया जावेगा।

लोक सूचना अधिकारी
वास्ते / अधीक्षण यंत्री,
जल संसाधन मंडल, इन्दौर