

कार्यालय कार्यपालन यंत्री ,ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग,नीमच(म0प्र0)

पत्र क्रमांक /स्था./ग्रा.या.से./2007

नीमच, दिनांक 28/09/2007

प्रति ,

कलेक्टर
जिला-नीमच

विषय:- सूचना का अधिकार-अधिनियम 2005 का क्रियान्वयन के संबंध में।

सन्दर्भ:- आपका पत्र क्रमांक 299/सूचना का अधिकार/07 नीमच, दिनांक 25/08/07।

उपरोक्त विषय एवं संदर्भ में सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के 17 बिन्दुओं के मेन्युअल की जानकारी माह 9/07 की तैयार कर आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित है।

सहपत्र: 1 सीडी

कार्यपालन यंत्री
ग्रामीण यांत्रिकी सेवा नीमच (म.प्र.)

कार्यालय,
कार्यपालन यंत्री ,
ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग, नीमच

सूचना का अधिरि अधिनियम 2005 की धारा-4
उपधारा-1 में उल्लेखित अनुसार अभिलेखों का
संधारण एवं सत्रह बिन्दुओं से
संबंधित जानकारी

कार्यालय : कार्यपालन यंत्री, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग, नीमच

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा-4 उपधारा-1 में उल्लेखित अनुसार अभिलेखों का संधारण एवं सत्रह बिन्दुओं से संबंधित जानकारी

(1) संगठन का वितरण, कार्य एवं कर्तव्यों के विवरण 1. संगठन का नाम
कार्यालय कार्यपालन यंत्री ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग, नीमच
पुराना कलेक्टर कार्यालय परिसर, नीमच

कार्यालय प्रमुख : प्रभारी कार्यपालन यंत्री श्री पी.सी. भाटी
दुरभाष कार्या. 07423-257187

अधिनस्थ कार्यालय- कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी (श्री पूनमचंद भाटी)
ग्रामीण यांत्रिकी सेवा उपसंभाग, नीमच
(पुराना कलेक्टर कार्यालय परिसर)
मोबाइल : 9827064431

अधिनस्थ कार्यक्षेत्र- 1. विकासखण्ड जावद
2. विकासखण्ड मनासा
3. विकासखण्ड नीमच

विकासखण्डवार मैदानी कार्यकर्ताओं (उपयंत्री) का स्वीकृत एवं कार्यरत पद

	स्वीकृत पद	कार्यरत पद	
विकासखण्ड जावद	4	1	
विकासखण्ड मनासा	4	4	एक पद

विकासखण्ड नीमच 4 4

प्रयोगशाला

ग्रामीण यांत्रिकी सेवा उपसंभाग नीमच के अंतर्गत निर्माण कार्यो की गुणवत्ता नियंत्रण हेतु निर्माण सामग्री का परीक्षण हेतु एक प्रयोगशाला स्थापित है।

2. कार्य

ग्रामीण यांत्रिकी सेवा द्वारा शासकीय विभाग, शासन से अनुदान प्राप्त संस्था, उपक्रम, राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय सामाजिक स्वयंसेवी संस्थाओं के लिये ग्रामीण क्षेत्र, जिला एवं तहसील मुख्यालय पर डिपोजिट कार्य सौंपने पर किया जाता है।

3. कर्तव्य

नीमच जिले में ग्रामीण यांत्रिकी सेवा विभाग को निर्माण एजेन्सी नियुक्त कर राशि डिपोजिट करने पर म.प्र. कार्य नियमावली एवं अन्य विभागीय निर्देशों का कडाई से पालन कर स्वीकृत राशि में कार्य समय में पूर्ण करना।

(2) संगठन के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्यों के वितरण

(1) कार्यपालन यंत्री

(अ) अधिकार

- 1- समस्त प्रकार के नवीन कार्यो के रू. 5.00 लाख से अधिक से 50.00 लाख तक की तकनीकी स्वीकृति एवं रू. 1.00 लाख तक विशेष मरम्मत की तकनीकी स्वीकृत निर्धारित प्रक्रिया पूर्ण कर जारी करने का अधिकार।
- 2- तकनीकी स्वीकृति अधिकार के अंतर्गत निविदा आमंत्रित कर दर अनुसूचि से 20 प्रतिशत अधिक तक रू. 20.00 लाख तक (म.प्र. जिला योजना समिति अधिनियम – 1995 स.क्र. 32 के तहत) निविदा स्वीकृत

करना एवं कार्यदेश जारी कर कार्य म.प्र. कार्य नियमावली के अनुसार पूर्ण करना, भुगतान करना।

3. महालेखाकार ग्वालियर से आहरण एवं वितरण का अधिकार, कार्य नियमावली के अधीन प्राप्त है।
4. म.प्र. निर्माण नियमावली के तहत 'सी' श्रेणी एवं 'डी' श्रेणी ठेकेदार का पंजीयन करने का अधिकार।

(ब) कर्तव्य

1. अधिकार क्षेत्र से अधिक का प्राक्कलन निविदा वरिष्ठ कार्यालय को प्रस्तुत कर स्वीकृत प्राप्त करना।
2. ग्रामीण यांत्रिकी सेवा से कराये जा रहे समस्त निर्माण कार्यों के निरीक्षण कर कम से कम 10 प्रतिशत मापों के सत्यापन भुगतान पूर्व करना एवं अन्य कार्य जो ग्राम पंचायतों द्वारा कराया जाता है जिसका निरीक्षण कर कम से कम 10 प्रतिशत जांच करना।
3. मासिक आय-व्यय लेखा महालेखाकार ग्वालियर को प्रत्येक माह की 10 तारीख तक समस्त भुगतान देयक पंहूचाना एवं प्रत्येक त्रैमास में आंकड़ों का मिलान करवाकर सत्यापित कर वरिष्ठ कार्यालय को सूचित करना।
4. विभाग को सौंपे गये डिपोजिट कार्यों को समय सीमा में स्वीकृत राशि से पूर्ण की पूर्णता प्रमाण पत्र संबंधित को प्रस्तुत करना।
5. शासन के निर्देशों के पालन करते हुए कम से कम वर्ष एक बार अधीनस्थ कार्यालयों को रोस्टर निरीक्षण कर प्रतिवेदन पालन हेतु

प्रस्तुत करना एवं स्वयं का कार्यालय में शाखावार रोस्टर निरीक्षण करना एवं आवश्यक निर्देश पारित करना।

6. अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन लिखना एवं स्वयं का मत अंकित कर संबंधित वरिष्ठ कार्यालय को प्रस्तुत करना।
- 7- अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों के क्लेमों (Claims) को समय सीमा में पूर्ण कर निराकरण करना।
8. पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग के अंतर्गत संपादित कराये जाने वाले निर्माण कार्यो हेतु दर अनुसूची प्रकाशन हेतु समिति का कार्य।
- 9- अन्य कार्य जा शासन से या वरिष्ठ कार्यालय से समय-समय पर निर्देशित है।

जिला पंचायत निर्वाचित सदस्यों की उपसमिति संचार एवं संकर्म समिति की प्रत्येक माह में बैठक आयोजित कर निर्माण कार्यो में समीक्षा की जाकर नीतिगत निर्णय लेना।

- (2) अनुविभागीय अधिकारी
- (अ) अधिकार

1. ग्रामीण यांत्रिकी सेवा दर अनुसूची के तहत म.प्र. कार्य विभाग नियमावली के अनुसार समस्त प्रकार के नवीन कार्यो के रू. 5.00

लाख तक एवं रू. 0.10 लाख तक के मरम्मत कार्यों का तकनीकी स्वीकृत निर्धारित प्रक्रिया पूर्ण कर जारी करने का अधिकार।

- 2- म.प्र. कार्य विभाग नियमावली के अंतर्गत ग्रामीण यांत्रिकी सेवा से संपादित कराये जाने वाले (विभागीय कार्य को छोड़कर) समस्त निर्माण कार्यों के देयक परीक्षण कर सत्यापित करने एवं पूर्णता प्रमाण-पत्र जारी करने का पूर्ण अधिकार।
3. अनुविभागीय अधिकारी का आहरण वितरण का अधिकार प्राप्त है तो मस्टर रोल कर करवाये जाने वाले कार्यों की राशि आहरित कर म. प्र. कार्य नियमावली एवं अन्य प्राप्त निर्देशों के तहत भुगतान करने का पूर्ण अधिकार।

(ब) कर्तव्य

1. ग्रामीण यांत्रिकी सेवा दर अनुसूचि के तहत म.प्र. कार्य विभाग नियमावली एवं शासन के निर्देशानुसार स्वीकृत कार्यों के प्राक्कलन निर्धारित प्रक्रिया पूर्ण कर तकनीकी स्वीकृत प्रदत्त अधिकार के अंतर्गत जारी करना एवं अधिकार क्षेत्र के अधिक का प्राक्कलन निर्धारित समय-सीमा में वरिष्ठ कार्यालय को प्रस्तुत करना।
2. ग्रामीण यांत्रिकी सेवा द्वारा संपादित समस्त निर्माण कार्यों का शत-प्रतिशत माप सत्यापन एवं प्रत्येक निर्माण कार्यों का कार्य पूर्ण होने तक 2 बार निरीक्षण करना।
3. विभाग द्वारा संपादित किये जा रहे निर्माण कार्यों के चलित देयक या अंतिम देयक सीमा में जांच कर भुगतान अधिकारी को प्रस्तुत करना।

4. समस्त पूर्ण कार्यो का पूर्णता प्रमाण-पत्र संबंधित अधिकारी को प्रस्तुत करना।
5. अन्य कार्य जो शासन एवं उच्च अधिकारियों से प्राप्त हो को संपादित करना।
6. अधीनस्थ कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन मत अंकित कर संबंधित अधिकारी को प्रस्तुत करना।

(2) उपयंत्री

(अ) अधिकार

- 5 ग्रामीण विकास कार्यक्रमों के अंतर्गत उनके क्षेत्र के स्वीकृत समस्त कार्यो को माप पुस्तिका में अंकित करना।

(ब) कर्तव्य

- 1 स्वीकृत कार्यो का प्राक्कलन निर्धारित प्रक्रिया पूर्ण कर प्रस्तुत करना।
- 2 निर्माण कार्यो का निरीक्षण एवं निर्धारित मापदण्डों के अनुसार संपादित कराना।

(3) संगठन में निर्णय लेने संबंधी कार्यवाही विवरण, निरीक्षण एवं जवाबदेही

उपयंत्री द्वारा कार्य का प्राक्कलन/मूल्यांकन आदि तैयार कर प्रस्तुत किया जाता है। स्थल अनुसार कार्य में काई तकनीकी व

वित्तीय समस्या के निराकरण हेतु प्रकरण अनुविभागीय अधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है।

अनुविभागीय अधिकारी द्वारा उक्त प्राप्त प्रकरणों में उनके अधिकार क्षेत्र में निर्णय लिया जाता है। शेष निर्णय लेने हेतु कार्यपालन यंत्री को प्रस्तुत किया जाता है।

कार्यपालन यंत्री को तकनीकी एवं वित्तीय पूर्ण अधिकार प्राप्त होकर तकनीकी मापदण्डों में परिवर्तन व वित्तीय स्वीकृति शासन द्वारा निर्धारित मापदण्डों के अनुरूप किया जाता है।

(4) कार्यवाही का संपादन करने बाबत कायदे एवं नियम

म.प्र. कार्य विभाग नियमावली एवं म.प्र. शासन द्वारा समय-समय पर जारी आदेश/निर्देश के अनुसार कार्यवाही की जाती है।

(5) नियम, अनुदेश निर्देश नियमावली एवं अभिलेख जो उनके नियंत्रण में हैं अथवा इसके कर्मचारियों द्वारा अपने कार्यों के संपादन में प्रयोग किया जा रहा है।

ग्रामीण यांत्रिकी सेवा के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा अपने कार्यों के संपादन हेतु म.प्र. कार्य नियमावली एवं म.प्र. शासन पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों एवं निर्देशों के अनुसार किया जाता है।

(6) दस्तावेजों के श्रेणीबद्ध सूची जो इसके नियंत्रण में हैं।

कार्यालय कार्यपालन यंत्री, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग में कार्यसंपादन हेतु निम्नानुसार शाखावार दस्तावेजों का संचालन किया जाता है।

अ स्थापना शाखा
अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाएं, भविष्य निधि पासबुक, स्थापना संबंधी आवंटन व्यय आदि का समस्त दस्तावेज रखा जाता है।

ब लेखा शाखा

निर्माण कार्यो के संपादन हेतु समस्त निर्माण कार्यो के निविदा एवं कार्यादेश पंजी/प्रशासकीय स्वीकृति/आवंटन प्राप्त पंजी/चेकबुक पंजी/केशबुक/माप पुस्तिका/मस्टर रोल एवं व्यय विवरण संबंधी समस्त दस्तावेज एवं महालेखाकार ग्वालियर को प्रस्तुत माहवार समस्त लेखाओं का दस्तावेज

स

तकनीकी शाखा

तकनीकी शाखा में प्राक्कलन हेतु प्राप्त पत्रों/तकनीकी स्वीकृति पंजी जो कार्यपालन यंत्री द्वारा जारी/समस्त निर्माण कार्यो के संबंधित आदेश एवं निर्देशों की प्रति श्रेणीबद्ध सूची में रखी जाती है।

(7) किसी भी ऐसी व्यवस्था या प्रबंधन का वितरण जो सलाह/मशवरा के लिये हो अथवा जनप्रतिधियों का प्रतिनिधित्व जो इसके नीति या प्रशासन में सहायक हो।

पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग के आदेशानुसार पंचायती राज अधिनियम का प्रावधान होकर लागु है। जिसके ग्राम स्तर पर पंच/सरपंच व जनपद स्तर पर जनपद सदस्य/अध्यक्ष तथा जिला पंचायत सदस्य/अध्यक्ष या निर्वाचित होकर ग्रामीण स्तर से आम नागरिक की समस्याओं के निराकरण हेतु त्रि-स्तरीय व्यवस्था के अनुरूप निर्णय लिया जाकर कार्यवाही की जाती है। जिसमें माननीय विधायकगण/सांसद के सुझाव/निर्णय भी सम्मिलित किये जाते है।

(8) बोर्ड काउन्सिल कमेटी या दुसरे इस प्रकार की कार्यवाही जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति हो जो इसके परामर्श देने बाबत् गठित हो और या इन बोर्ड काउन्सिल कमेटियों और दूसरी इस प्रकार की कार्यवाहियों जो जनता के लिये पारदर्शी हो या जनता स्वयं उन बैठकों में शामिल हो सकती है।

त्रिस्तरीय पंचायती राज व्यवस्था के तहत निर्माण कार्यो के संपादन में समीक्षा एवं निर्णय हेतु संचार एवं सकर्म समिति की बैठक प्रत्येक माह आयोजित कर निर्णय लिये जाते है।

(9) संगठन के अधिकारियों कर्मचारियों की निर्देशिका

संगठन के स्वीकृत एवं कार्यरत पदों की जानकारी

क्र. पदनाम	स्वीकृत पद	कार्यरत पद	रिक्त
1. कार्यपालन यंत्री	1	—	1
2. सहायक यंत्री	1	1	—
3. उपयंत्री	12	11	1
4. मानचित्रकार	1	—	1
5. सहायक मानचित्रकार	2	—	2
6. अनुरेखक	2	—	2
7. संभागीय लेखापाल	1	1	0
8. सहायक ग्रेड-2	3	1	2
9. सहायक ग्रेड-3	7	3	4
10. स्टेनो टायपिस्ट	1	—	1
11. भृत्य	6	3	1
12. डाटा एंट्री आपरेटर (संविदा)	1	—	1

(10) संगठन के प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारियों के मासिक वेतन भत्ते जिसमें क्षतिपूर्ति संबंधी विवरण भी शामिल है जो इसके अनुदेश के तहत है।

संगठन के प्रत्येक अधिकारियों एवं कर्मचारियों के मासिक वेतन भत्ते आदि विवरण

1. श्री एस.के. सोनी	उपयंत्री	17427
2. श्री एस.के. शर्मा	उपयंत्री	17199
3. श्री आर.एन. कुमावत	उपयंत्री	17033
4. श्री के.के. चौधरी	उपयंत्री	20217
5. श्री संजय मुले	संभागीय लेखापाल	18087
6. श्री एम.एस.रावत	सहा.ग्रेड. 2	11001
7. श्री तुलसीवल्लभ जोशी	सहा.ग्रेड. 3	8145
8. श्री राजेन्द्र कुमार शर्मा	सहा.ग्रेड. 3	8859
9. श्री रामचरण हटीया	सहा.ग्रेड. 3	9518
10. श्री रामकिशोर सिंह	भृत्य	2602
11. श्री नन्दलाल कुशवाह	भृत्य	2602
12. श्री रमेश रावत	भृत्य	2602

1- निर्माण

(11) इस संगठन द्वारा डिपोजिट कार्य करवाये जाते हैं। प्राप्त डिपोजिट कार्यों के विवरण निम्नानुसार है।

स.क्र.	मद	प्राप्त डिपोजिट (लाखों में)	प्रस्तावित खर्च (लाखों में)	वास्तविक व्यय(12 / 2006 तक)
1	सांसद मद(लोकसभा)	24.88	24.88	24.60
2	विधायक निधि	28.12	28.12	12.72
3	आदिम जाति कल्याण विभाग	49.65	49.65	29.90
4	धार्मिक मद	18.06	18.06	11.73
5	राजीव गांधी शिक्षा मिशन	1.696	1.696	—
6	आपरेशन ब्लेक बोर्ड	0.736	0.736	0.736
7	म.प्र.पाठ्य पुस्तक निगम	8.84	8.84	6.46
8	50 प्रतिशत	39.78	39.78	20.52

जनभागीदारी

9	सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना 40 प्रतिशत	16.25	16.25	15.75
10	सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना	4.50	4.50	0.57
11	खाद्य विभाग जनस्तर	10.00	10.00	4.71
12	उपस्वास्थ्य केन्द्र की मूलभूत सेवाएँ	37.48	37.48	34.97
13	सर्व शिक्षा अभियान	50.01	50.01	50.48
14	महिला एवं बाल विकास विभाग	22.50	22.50	1.00
15	स्वास्थ्य विभाग	3.57	3.57	3.53

योग

(12) अनुदान प्रोग्राम के क्रियान्वयन की तालिका जिसमें इस बाबत आवंटित राशि इस अनुदान प्रोग्रामों के तहत लाभान्वित लोगों की जानकारी

इससंगठन में अनुदान प्रोग्राम के तहत कोई राशि आवंटित नहीं है। डिपोजिट निर्माण कार्यों के माध्यम से मजदूरों को रोजगार उपलब्ध कर भुगतान किया जाता है।

(13) संगठन द्वारा प्रदत्त कन्सेशन पेरामिट या अन्य लाभ की जानकारी जिन्हें प्राप्त हुई।

इस संगठन द्वारा कोई कन्सेशन पेरामिट या अन्य लाभ देन की योजना नहीं है।

(14) सूचना संबंधी जानकारी जो इसके पास है या प्रदाय कराई गई, इसे बहुत छोटे इलेक्ट्रॉनिक

शासन के निर्देशानुसार सूचना संबंधी जानकारी उपलब्ध कराने हेतु इस कार्यालय के श्री के.के. चौधरी उपयंत्री को नियुक्त

प्रारूप में रखा जावे।

किया गया है एवं सूचना संबंधी जानकारी इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में तैयार की जा रही है।

(15) जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदवी और अन्य जानकारी

म.प्र. शासन पंचायत एवं ग्रामीण विभाग द्वारा सूचना उपलब्ध कराने हेतु निम्नानुसार लोकसूचना अधिकारी की नियुक्ति की गई है—

- | | | |
|----|-------------------------------------|-------------------------|
| 1. | कार्यपालन यंत्री | लोकसूचना अधिकारी |
| 2. | संभागीय लेखापाल | सहायक लोक सूचना अधिकारी |
| 3. | मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत | अपील अधिकारी |

(16) दूसरी अन्य आवश्यक जानकारियां और उक्त जनकारियों का अहतीकरण (अपडेट) प्रतिवर्ष कराया जावें।

ग्रामीण विकास विभाग में अधिकांश योजनाएं ग्रामीण क्षेत्र के अकुशल श्रमिकों को रोजगार प्रदान करने के उद्देश्य से संचालित की जा रही है। योजनाओं की स्वीकृति एवं क्रियान्वयन आदि शीघ्रता से होगा तो आम जनता को उसका लाभ तदनुसार शीघ्र प्राप्त हो सकेगा। विभाग गतिविधियों का सीधा संबंध आम जनता से नहीं है किन्तु उपरोक्तानुसार आम जनता परोक्ष रूप से इनसे संबंधित है। अतः म.प्र. शासन पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग द्वारा संपादित कराये जाने वाले निर्माण कार्यों के संबंध में इस कार्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालय पर लगने वाली समय सीमा के निम्नानुसार सिटीजन-चार्टर में सम्मिलित किया गया है।

दिवस

- | | | |
|-----------|---|---------------|
| 1. | जनपद पंचायत स्तर पर प्राक्कलन तैयार करना | 7 दिवस |
| 1. | तकनीकी स्वीकृति जारी करना
(क) सहायक यंत्री स्तर से
(ख) कार्यपालन यंत्री स्तर से | 15 दिवस
15 |
| 2. | विभागीय कार्य के लिये कार्यादेश जारी करना। | 7 दिवस |
| 3.
(अ) | ठेकेदारी प्रथा वाले कार्य
निविदा प्रपत्र (एन.आई.टी.) बनाने की तैयारी अनुमोदन एवं | 10 दिवस |

प्रकाशित करने हेतु

(ब) निविदा स्वीकृति का समय

निविदा खुलने की तिथि से 15 दिवस

(17) आवंटन

वर्ष 2007-08

क्र.	स्थापना	आवंटन		प्रस्तावित खर्च		वास्तविक खर्च	
		प्लान	नान प्लान	प्लान	नान प्लान	प्लान	नान प्लान
1	001 वेतन	1149000	290000	39780	28126	462259	332825
2	027 डी.पी.	574000	145000	28700	72500	—	—
3	003 मँहगाई	345000	87000	23090	52084	271594	223057
4	008 अन्य	16000	4000	1200	—	10000	—
5	009 चिकित्सा	10000	5000(007	—	—	10000	—
—							
			क्षतिपूर्ति)				
6	011त्यौहार अग्रीम	2000	—	—	—	—	—
7	006	32000	10000	1907	1706	20319	10000
8	066 अनाज अग्रीम	4000	—	—	—	2000	—
9	12 मजदूरी	100000	—	10000	—	87708	—
10	21-00यात्रा भत्ता	60000	20000	30000	—	53538	20000
11	22-001 डाकतार	5000	—	—	—	5000	—
12	002 दूरभाष	12000	—	—	—	—	12000
—							
13	003 फर्निचर	5000	—	—	—	—	5000
—							
14	004 पुस्तके	2000	—	—	—	—	—
—							
5000	—						

