

कार्यलय  
कार्यपालन यंत्री महान परियोजना विद्युत यांत्रिकी लाइट मशीनरी नलकूप एवं गेट संभाग सीधी (म.प्र.)

## सूचना का अधिकारी नियम २००७

क्रियान्वयन

संबंधी

जानकारी

1- महान परियोजना विद्युत यांत्रिकी लाइट मशीनरी नलकूप एवं गेट संभाग सीधी(म.प्र.)  
(जल संसाधन विभाग)

यह कार्यालय अधीक्षण यंत्री महान (गुलाब सागर) परियोजना मण्डल जल संसाधन विभाग सीधी के प्रशासकीय नियंत्रण में कार्यरत है । इस संभाग के अन्तर्गत निम्नलिखित कार्य सम्पादित किये जा रहे हैं :-

- 1- इस संभाग के अन्तर्गत में 145 शासकीय नलकूप है। शासन के निर्देशानुसार सभी 145 नलकूप संबंधित जल संथाओं को सौंपे जा चुके हैं । शासन के निर्देशानुसार इन शासकीय नलकूपों का संचालन एवं संधारण संथा अध्यक्षों को नोडल अधिकारी (कार्यपालन यंत्री जल संसाधन संभाग क्र.1 सीधी ) के माध्यम से प्रदान किये जाने वाले शासकीय आवंटन/ राशि से सम्पन्न करना है । इस संभाग को शासकीय नलकूपों के संधारण हेतु शासन के कोई आवंटन प्रदान नहीं किया जा रहा है ।
- 2- इस संभाग द्वारा सीधी जिले की गोपद उदवहन सिचाई में स्थापित मोटर पम्पों एवं अन्य विद्युत यांत्रिक उपकरणों का चालन सुधार एवं रख रखाव संबंधी कार्य सम्पादित किया जाता है तथा योजना को सिचाई हेतु जल प्रदाय के लिए कार्यपालन यंत्री जल संसाधन संभाग क्र.1 सीधी के निर्देशानुसार चलाया जाता है ।
- 3- इस संभाग द्वारा सीधी जिले के सभी मध्यम / लघु सिचाई बांधों के जल द्वारों का मरम्मत एवं रख रखाव का कार्य सम्पादित किया जाता है ।
- 4- महान परियोजना सीधी से संबंधित विद्युत / यांत्रिक कार्यों का सम्पादन ।

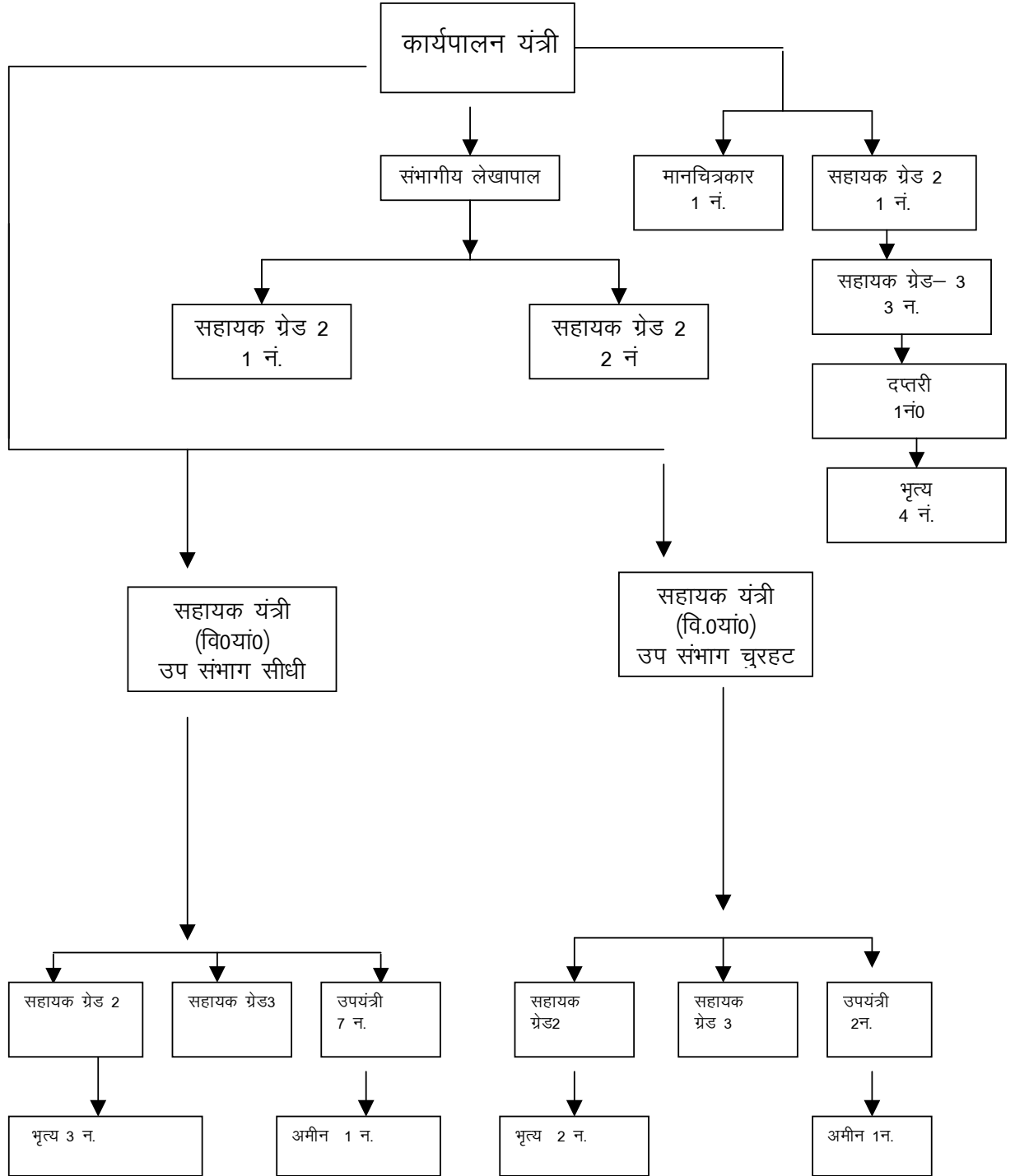
उपरोक्त कार्यों के संचालन एवं संधारण कार्य हेतु संभागीय कार्यालय स्थापित करते हुए कार्यपालन यंत्री को कार्यालय प्रमुख बनाया गया है और संभागीय कार्यालय की व्यवस्था का कार्य सौंपा गया है । कार्यपालन यंत्री की सहायता के लिए उनके , लेखापाल, कार्यालयीन तकनीकी कर्मचारी एवं लिपिकों की पदस्थापना की गई है । विशेष रूप से कार्यालय के गठन एवं कार्य पद्धति इस प्रकार है :-

## संरचनात्मक ढांचा

कार्यालय की विभिन्न शाखाओं के कार्य / दायित्व का विवरण(U/S 4.1(b)(i)

1- ए – कार्यालय का नाम एवं संरचनात्मक ढांचा –

कार्यपालन यंत्री महान परियोजना विद्युत यांत्रिकी लाइट मशीनरी नलकूप एवं गेट  
.संभाग सीधी (म.प्र.)



## 1- (बी) कार्यालय की विभिन्न शाखाओं के कार्य / दायित्व का विवरण

क्र.	नाम	कार्य दायित्व
1	स्थापना कक्षा	इस शाखा में समस्त अधिकारी / कर्मचारियों का सेवा अभिलेख संधारित किया जाता है तथा कर्मचारियों का वेतन , भत्ते, यात्रा देयक, चिकित्सा देयक, सामान्य भविष्य निधि खातों का रख रखाव एवं अन्य पत्राचार किये जाते हैं । इसके अतिरिक्त लोकायुक्त प्रकरण, न्यायालयीन प्रकरण आदि के संबंध में नस्तियों का संधारण एवं संचालन का कार्य अधिकारियों/ कर्मचारियों के गोपनीय चरित्रावली का संचालन कार्य कार्यपालन यंत्री के निर्देशन पर किया जाता है ।
2	लेखा कक्ष	इस शाखा में संभागीय कार्यालय के अधीनस्थ सम्पादित किये जाने वाले विभिन्न मदों के कार्या के लेन देन तथा आय- व्यय, भण्डारण,लेखा के ऑकड़ों का संचालन एवं संधारण कार्य लेखा से संबंधित तथा आय- व्यय के ऑकड़ों का लेखा प्रत्येक माह केन्द्रीय लोक निर्माण संहिता में विनिष्टि प्रपत्रों में तैयार कर निर्धारित समयावधि में महालेखाकार कार्यालय को भेजने का कार्य किया जाता है , जिसके साथ ही निर्माण कार्य के निष्पादन हेतु निविदा, अनुबंध , ठेकेदारों का पंजीयन कार्य, ठेकेदारों के द्वारा किये गये कार्यों के व्यय का भुगतान राजस्व वसूली का लेखा संधारण एवं उप संभागीय कार्यालय का वार्षिक निरीक्षण कार्य एवं अन्य पत्राचार कार्यपालन यंत्री के निर्देशन पर किये जाते हैं ।
3	भण्डार कक्ष	विभागीय भण्डार लेखा एवं उप संभागीय भण्डार लेखा सम्पादन एवं भण्डार से संबंधित समस्त पत्राचार
4	तकनीकी कक्ष	इस शाखा में संभाग के अन्तर्गत आने वाली निर्मित नलकूप योजनाओं के समस्त कार्यों का प्राक्कलन की तकनीकी स्वीकृति प्रदान करने का कार्य, तकनीकी परीक्षक (C.T.E. ) द्वारा किये गये निरीक्षण प्रतिवेदन में उल्लेखित त्रुटियों का सुधार कार्य एवं पत्राचार आदि कार्य किया जाता है । शिकायती प्रकरण आदि के संबंध में नस्तियों का संधारण एवं संचालन का कार्य कार्यपालन यंत्री के निर्देशन में किये जाते है ।
5	मुख्य लिपिक कक्ष	सम्भागीय कार्यालय व्यवस्था, लेखा सामग्री, फार्म्स एवं अन्य आवश्यक कार्यालयीन कार्य सम्पादन।
6	आवक एवं जावक कक्ष	आवक एवं जावक कार्य का सम्पादन।

(2)

क्र.	नाम	कार्य दायित्व
7	उप संभागीय कार्यालय मुख्यालय सीधी (म.प्र.)	गोपद उद्वहन सिंचाई योजना के मोटर पम्पों एवं अन्य विद्युत यांत्रिक उपकरणों का संचालन एवं संधारण करना तथा योजना से सिंचाई हेतु जल प्रदाय करना । सीधी जिले के समस्त मध्यम/ लघु सिंचाई बांधो/ तालाबों के स्लूस गेटो का रख रखाव । सिहावल विकास खण्ड के शासकीय नलकूपों के संचालन एवं संधारण हेतु जल उपभोक्ता संथा अध्यक्षों के साथ कार्यों का मानीटरिंग एवं समन्वय करना तथा नलकूपों का सुचारु रूप से संचालन व संधारण जल उपभोक्ता संथाओं के माध्यम से सम्पन्न करवाना । उप संभाग से संबंधित कार्यों की योजनाएँ बनाना महान परियोजना से संबंधित विद्युत / यांत्रिकी कार्यों का सम्पादन तथा मशीनों एवं वाहनो का चालन एवं रख रखाव / कार्यभारित एव दैनिक वेतन भोगी के कर्मचारियों का वेतन/ भत्तो का भुगतान एवं समस्त अभिलेखों का संधारण ।
8	उप संभागीय कार्यालय मु. चुरहट जिला सीधी (म.प्र.)	रामपुर नैकिन विकास खण्ड तथा सीधी विकास खण्ड के शासकीय नलकूपों के संचालन एवं संधारण हेतु जल उपभोक्ता संथा अध्यक्षों के साथ कार्यों की मानीटरिंग एवं समन्वय करना तथा नलकूपों का सुचारु रूप से संचालन एवं संधारण जल उपभोक्ता संथाओं के माध्यम से सम्पन्न करवाना । उपसंभाग के अन्तर्गत मशीनों वाहनो का रख रखाव/ कार्यभारित एव दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों के वेतन/भत्तो का भुगतान तथा उनके अभिलेखों का संधारण / उप संभाग से संबंधित कार्यों की योजना बनाना ।

२-(अ) प्रशासनिक संगठन के कार्य :-

संभाग के अन्तर्गत कार्यपालन यंत्रों की सहायता के लिए निम्नानुसार अधिकारी कार्य करते हैं :-

1- कार्यपालन यंत्रों -

संभाग के अन्तर्गत व्यवस्था, तकनीकी कार्यों के सम्पादन हेतु अपने अधीनस्थ अनुविभागीय अधिकारियों पर आवश्यक नियंत्रण बनाये रखना शासकीय सम्पत्ति की सुरक्षा करना तथा राज्य शासन के प्रति निष्ठा रखना । कार्यक्षेत्र में होने वाले सभी निर्माण कार्यों एवं रख रखाव , कार्यों की गुणवत्ता पर नियंत्रण रखते हुए समय पर कार्य पूर्ण कराना, पदस्थ जिले में जल संसाधन विभाग प्रतिनिधि का दायित्व 10 प्रतिशत कार्यों के माप चेक करना, अन्तिम देयकों का भुगतान, महालेखाकार संबंधी प्रकरण, निर्माण कार्यों का निरीक्षण ।

2- अनुविभागीय अधिकारी :-

उप संभाग के अन्तर्गत चल रहे निर्माण कार्यों एवं रख रखाव कार्यों का पर्यवेक्षण ,सफल क्रियान्वयन करना एवं कार्यालय पर नियंत्रण रखना, माहवारी लेखा निर्धारित समय में प्रस्तुत करना, रोकड़ पुस्तिका में प्रविष्टि का सत्यापन, निर्माण कार्यों की माप पुस्तिका का मौके से शत प्रतिशत सत्यापन कार्यों के देयकों का परीक्षण कर कार्यपालन यंत्रों को भुगतान हेतु प्रस्तुत करना ।

(अ) अनुविभागीय अधिकारी, वि./ यां.लाइट मशीनरी उप संभाग सीधी :-

गोपद उद्वहन सिंचाई योजना के मोटर पम्पों एवं अन्य विद्युत यांत्रिक उपकरणों का संचालन एवं संधारण करना तथा योजना से सिंचाई हेतु जल प्रदाय करना । सीधी जिले के समस्त मध्यम/ लघु सिंचाई बांधों/ तालाबों के स्लूस गेटों का रख रखाव । सिहावल विकास खण्ड के शासकीय नलकूपों के संचालन एवं संधारण हेतु जल उपभोक्ता संस्था अध्यक्षाओं के साथ कार्यों का मानीटरिंग एवं समन्वय करना तथा नलकूपों का सुचारु रूप से संचालन व संधारण जल उपभोक्ता संस्थाओं के माध्यम से सम्पन्न करवाना । उप संभाग से संबंधित कार्यों की योजनाएँ बनाना , महान परियोजना से संबंधित विद्युत / यांत्रिकी कार्यों का सम्पादन तथा मशीनों एवं वाहनो का चालन एवं

रख रखाव / कार्यभारित एव दैनिक वेतन भोगी के कर्मचारियों का वेतन/ भत्तो का भुगतान एवं समस्त अभिलेखों का संधारण ।

(ब) अनुविभागीय अधिकारी, वि./ यां.लाइट मशीनरी उप संभाग चुरहट :-

रामपुर नैकिन विकास खण्ड तथा सीधी विकास खण्ड के शासकीय नलकूपों के संचालन एवं संधारण हेतु जल उपभोक्ता संथा अध्यक्षों के साथ कार्यों की मानीटरिंग एवं समन्वय करना तथा नलकूपों का सुचारु रूप से संचालन एवं संधारण जल उपभोक्ता संथाओं के माध्यम से सम्पन्न करवाना । उपसंभाग के अन्तर्गत मशीनों वाहनों का रख रखाव/ कार्यभारित एव दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों के वेतन/भत्तो का भुगतान तथा उनके अभिलेखों का संधारण / उप संभाग से संबंधित कार्यों की योजना बनाना ।

2-(ब) कार्यालय के अन्तर्गत पदस्थ अधिकारियों कर्मचारियों के नाम, पदनाम परिलब्धियाँ तथा

कर्तव्यों संबंधित जानकारी

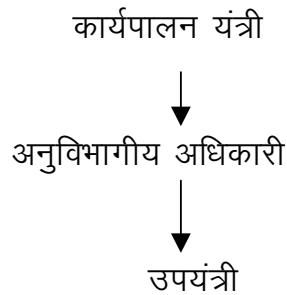
क्र.	नाम	पद	वेतन	
1	श्री राजेन्द्र कुमार यादव	कार्यपालन यंत्री	रु. 21545.00 प्रतिमाह	संभाग एवं उप संभागों के अन्तर्गत समस्त कार्यों का प्रशासकीय नियंत्रण अधिकारियों एवं समस्त कर्मचारियों के वेतन /भत्तो का भुगतान संभाग के अन्तर्गत कार्यों की योजनाओं का क्रियान्वयन उच्च कार्यालयों एवं अधीनस्थ कार्यालयों से पत्राचार एवं समन्वय
2	श्री हीरामणि त्रिपाठी	सहायक यंत्री	रु. 21380.00 प्रतिमाह	उप संभाग के अन्तर्गत समस्त कार्यों की प्रशासकीय नियंत्रण समस्त कार्यभारित/ दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों के वेतन/ भत्तो का भुगतान/ उप संभाग के अन्तर्गत कार्यों की योजनाओं का क्रियान्वयन उच्च कार्यालय से पत्राचार एवं समन्वय
3	श्री महेशचन्द्र कोरी	सहायक यंत्री	रु. 16065.00 प्रतिमाह	उप संभाग के अन्तर्गत समस्त कार्यों की प्रशासकीय नियंत्रण समस्त कार्यभारित/ दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों के वेतन/ भत्तो का भुगतान/ उप संभाग के अन्तर्गत कार्यों की योजनाओं का क्रियान्वयन उच्च कार्यालय से पत्राचार

				एवं समन्वय
--	--	--	--	------------

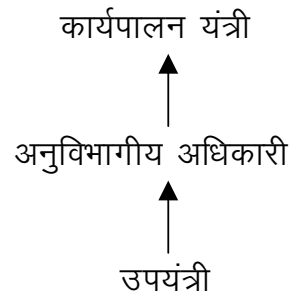
### 3- कार्य संचालन की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं संचालन )

जिले में यह कार्यालय एक ईकाई के रूप में संचालित है, जो शासकीय व्यवस्था के अनुसार सीधी तथा चुरहट में एक-एक अनुविभाग स्थापित कर संभागीय कार्यालय का गठन किया गया ।

#### Accountability



#### Channels of Supervision



संभागीय कार्यालय के अन्तर्गत आने वाली सिचाई योजनाओं (नलकूपों) में किसी भी प्रकार की छति/ घटनाओं की सूचना अमीन समयपाल के माध्यम से उपयंत्री, अनुविभागीय अधिकारी के माध्यम से कार्यपालन यंत्री को प्राप्त होती है । उपरोक्त तालिका के अनुसार पूरा नियंत्रण कार्यपालन यंत्री का होता है ।

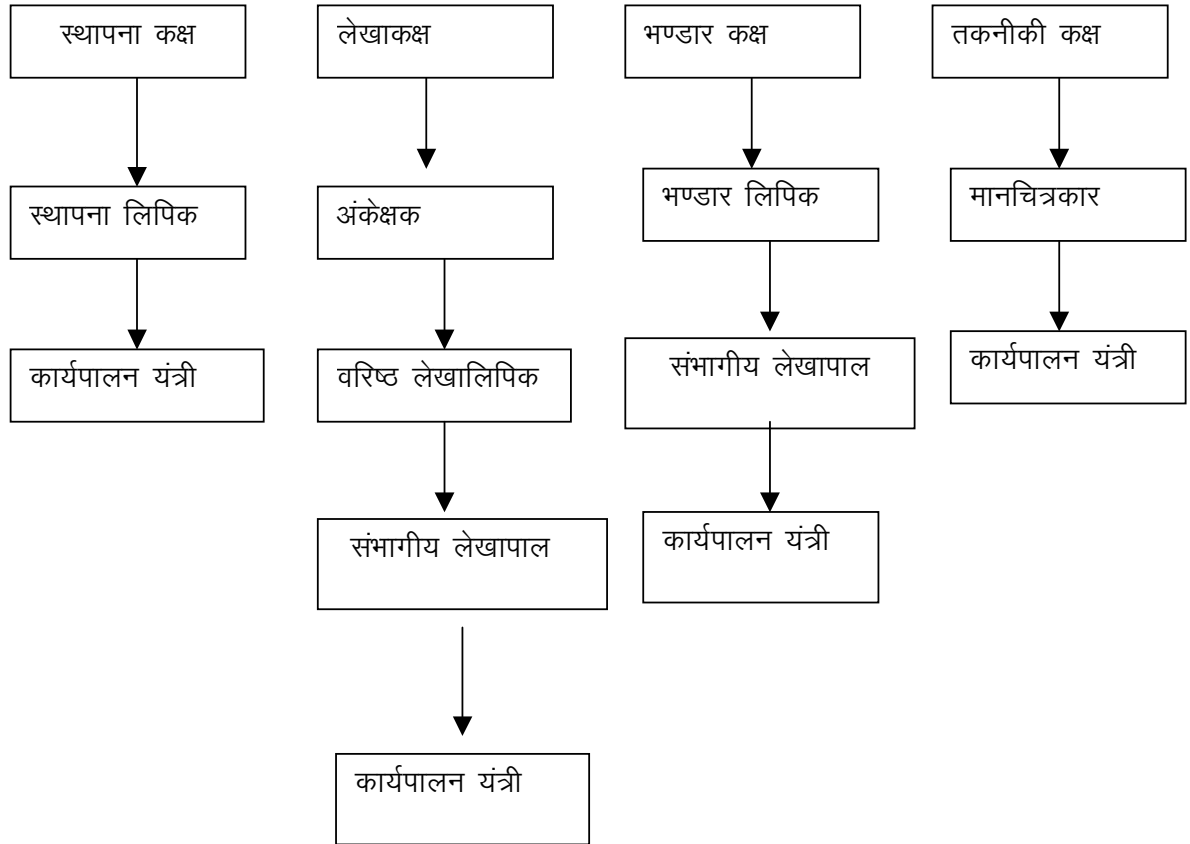
कार्यालय में अपनायी जाने वाली निर्णय प्रक्रिया (नस्ती खोले जाने से निर्णय लेने तक)

अ- तालिका के माध्यम से दर्शित

1	सहायक ग्रेड- 2 स्थापना कक्ष कार्य		कार्यपालन यंत्री
2	सहायक ग्रेड 2 लेखा कक्ष कार्य	वरिष्ठ लेखा लिपिक संभागीय लेखापाल	कार्यपालन यंत्री
3	सहायक ग्रेड 2	संभागीय लेखापाल	कार्यपालन यंत्री

	भण्डार कक्ष		
4	मान चित्रकार तकनीकी कक्ष कार्य	—	कार्यपालन यंत्री

ब- रेखा चित्र के माध्यम से दर्शित



## ४- कार्यों का क्रियान्वयन

संभागीय कार्यालय में कार्यपालन यंत्री, द्वारा मध्यप्रदेश कार्य नियमावली (मेन्युअल) में निहित प्रावधानों के अनुसार कार्यों का संचालन किया जाता है ।

५- कार्यों के क्रियान्वयन में नियमों का प्रावधान कार्यपालन यंत्री एवं अधीनस्थ अधिकारी/ कर्मचारी द्वारा मध्यप्रदेश कार्य विभाग नियमावली (मेन्युअल) में निहित प्रावधानों/ शासन द्वारा समय समय पर जारी निर्देशों के अन्तर्गत कार्यों का सम्पादन किया जाता है । कार्यों का विवरण निम्नानुसार है :-

- 1- स्थापना
- 2- तकनीकी कार्य
- 3- कार्यों के भण्डारण के लेखे
- 4- विद्युत यांत्रिक कार्य
- 5- सिचाई कार्यों के क्रियान्वयन एवं देख रेख

## ६- दस्तावेजों का संधारण :-

विभाग के अन्तर्गत सभी आवश्यक दस्तावेज जो आवश्यक होते हैं, सुरक्षित रखे जाते हैं । उनकी सुरक्षा की जिम्मेदारी कार्यपालन यंत्री के अधीनस्थ स्थापना शाखा , लेखाशाखा, तकनीकी शाखा, पत्र व्यवहार शाखा प्रमुखों द्वारा दस्तावेजों को सुरक्षित रखे जाते हैं । उनकी सुरक्षा की जिम्मेदारी कार्यपालन यंत्री के नियंत्रण में शाखा प्रमुखों की होती है तथा उप संभागों में अनुविभागीय अधिकारी एवं उनके अधीनस्थ कर्मचारियों की होती है जो रिकार्ड सुरक्षित रखे जाते हैं, वे इस प्रकार है :-

स्थापना शाखा	
1	सेवा पुस्तिका
2	पासबुक
3	इन्कम्बेन्सी पंजी
4	यात्रा देयक पंजी

5	चिकित्सा देयक पंजी
6	डी0पी0एफ0 पंजी
7	आकस्मिक अवकाश पंजी
8	अग्रिम राशि वसूली पंजी
9	वेतन देयक पत्रक
10	अधिकारी / कर्मचारियों की व्यक्तिगत नस्ती

लेखा शाखा	
1	कैश बुक
2	चेक बुक
3	मनी रसीद बुक
4	टेण्डर ओपेन रजिस्टर
5	एग्रीमेन्ट रजिस्टर
6	बिल रजिस्टर
7	कान्ट्रेक्टर लेजर
8	चेक बुक / मनी रसीद
9	रेमिटेंस रजिस्टर
10	टेण्डर विक्रय रजिस्टर
11	वर्क रजिस्टर
12	आय- व्यय लेखा पंजी
13-	सिचाई जलदर नस्ती / पंजी
14	विविध अग्रिम पंजी
15	फार्म - 51
16	योजनावार व्यय पंजी
17	फार्म - 12 पंजी
18	भण्डारण रजिस्टर
19	महालेखाकार परीक्षण नस्ती एवं पंजी

तकनीकी शाखा	
1	प्राक्कलन
2	प्रशासकीय स्वीकृति / तकनीकी स्वी. पंजी
3	प्रशासकीय / तकनीकी स्वीकृति नस्ती
4	सिचाई योजनाओं की नस्ती
5	खरीफ / रबी सिचाई की वास्तविक पंजी

पत्र व्यवहार शाखा	
1	आवक पंजी, एवं सर्विस पोस्टेज स्टाप पोस्टेज पंजी सहित, जावक पंजी
2	लेखन सामग्री पंजी
3	माप पुस्तिका पंजी

7- समितियों की संरचना -

इस संभाग के अन्तर्गत में कोई भी ऐसी समिति गठित नहीं की गई है जिसमें जन प्रतिनिधि सदस्य है ।

8- कार्यपालन यंत्री महान परियोजना विद्युत यांत्रिकी लाइट मशीनरी नलकूप एवं गेट संभाग सीधी के अन्तर्गत किसी भी बोर्ड, परिषद एवं समितियों का गठन नहीं किया गया है ।

9— कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम पद नाम

क्र	नाम	पदनाम	पता एवं सम्पर्क
1	श्री आर.के. यादव	कार्यपालन यंत्री	सिंचाई कालोनी एफ टाइप क्वार्टर नं. 1 नियर महान हेड वर्क विभाग सीधी टेलीफोन नं. 251924
2	श्री एच.एम. त्रिपाठी	सहायक यंत्री	उत्तर करौंदिया सीधी मोवाइल नं. 9425177885
3	श्री एम.के. कोरी	सहायक यंत्री	कोटहा रोड सीधी टेलीफोन नं. 251387
4	श्री बृजबिहारी अरजरिया	उपयंत्री	अर्जुन नगर सीधी (म.प्र.) मोवाइल नं. 9425177452
5	श्री प्रेमचन्द्र गुप्ता	उपयंत्री	हाउसिंग बोर्ड कालोनी सीधी फोन नं. 251371
6	श्री चन्द्रमोहन सिंह	उपयंत्री	उत्तर करौंदिया सीधी फोन नं. 251140
7	श्री शत्रुघ्न प्रसाद द्विवेदी	उपयंत्री	अर्जुन नगर सीधी (म.प्र.) फोन नं. 251995
8	श्री जवाहरलाल कश्यप	उपयंत्री	उत्तर करौंदिया सीधी
9	श्री कमल प्रसाद सिंह	उपयंत्री	उत्तर करौंदिया सीधी
10	श्री शिवकुमार गुप्ता	उपयंत्री	नियर शासकीय चिकित्सालय चुरहट जिला सीधी
11	श्री विनोद कुमार श्रीवास्तव	उपयंत्री	नियर पेट्रोल पम्प चुरहट जिला सीधी फोन नं. 272267
12	श्री जवाहरलाल गुप्ता	उपयंत्री	सिविल लाइन सीधी फोन नं. 250806
13	श्री रमेश कुमार खरे	मानचित्रकार	उत्तर करौंदिया सीधी
14	श्री दीपनारायण दुवे	सहायक ग्रेड-2	बनिया कालोनी सीधी
15	श्री नत्थूदास सोनवानी	सहायक ग्रेड-2	उत्तर करौंदिया सीधी
16	श्री रमेश कुमार तिवारी	सहायक ग्रेड-2	उत्तर करौंदिया सीधी
17	श्री लालबिहारी पाण्डेय	सहायक ग्रेड-2	अर्जुन नगर सीधी
18	श्री बंशरूप वर्मा	सहायक ग्रेड-2	नियर शासकीय चिकित्सालय चुरहट सीधी (म.प्र.)

19	श्री सुखलाल चर्मकार	सहायक ग्रेड-2	सब्जी मण्डी रोड चिकानटोला सीधी (म.प्र.)
----	---------------------	---------------	---

(2)

क्र	नाम	पदनाम	पता एवं सम्पर्क
20	श्री विनोद कुमार निगम	सहायक ग्रेड-3	बनिया कालोनी सीधी
21	श्री प्रदीप कुमार निगम	सहायक ग्रेड-3	बनिया कालोनी सीधी
22	श्री रामाधार पटेल	सहायक ग्रेड-3	बनिया कालोनी सीधी
23	श्री बाबूलाल मर्सकोले	सहायक ग्रेड-3	उत्तरी करौंदिया सीधी
24	श्री श्रीकान्त सिंह	सहायक ग्रेड-3	अमहा, सीधी (म.प्र.)
25	श्री मोतीलाल पटेल	सहायक ग्रेड-3	चुरहट
26	श्री तिलक सिंह कुर्वेदी	दफ्तरी	उत्तरी करौंदिया सीधी
27	श्री रामराघव शुक्ला	भृत्य	उत्तरी करौंदिया सीधी
28	श्री श्यामलाल ताराम	भृत्य	उत्तरी करौंदिया सीधी
29	श्री खूबचन्द्र मर्सकोले	भृत्य	उत्तरी करौंदिया सीधी
30	श्री बेनी सिंह कुर्वेती	भृत्य	उत्तरी करौंदिया सीधी
31	श्री चन्द्रिका प्रसाद सिंह	भृत्य	पड़रा सिंचाई कालोनी
32	श्री कैलास प्रसाद सोनकर	भृत्य	पड़रा सिंचाई कालोनी सीधी
33	श्री भैयालाल गौतम	भृत्य	बनिया कालोनी सीधी
34	श्री जगदीश प्रसाद नापित	भृत्य	चुरहट
35	श्री रामसिरोमणि सांधिया	भृत्य	चुरहट
36	श्री सीताराम सोनी	अमीन	उत्तर करौंदिया सीधी
37	श्री कमलभान सिंह पोर्ते	अमीन	चुरहट

नोट- श्री अजय कुमार संभागीय लेखापाल अतिरिक्त प्रभार पर कार्यरत हैं।



10- कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम, पदनाम तथा वेतन सुविधाएँ ।

क्र.	नाम	पद	वेतन	सुविधाएँ
1	श्री आर.के. यादव	कार्यपालन यंत्री	21545.00	राज्य शासन द्वारा निर्धारित सुविधाओं के अन्तर्गत इस कार्यालय में पदस्थ समस्त कर्मचारियों को सुविधायें उपलब्ध हो रही हैं किन्तु सूचना प्रसारण वाचनालय आदि की सुविधा उपलब्ध नहीं है।
2	श्री एच.एम. त्रिपाठी	सहायक यंत्री	21380.00	
3	श्री एम.के. कोरी	सहायक यंत्री	16065.00	
4	श्री बृजबिहारी अरजरिया	उपयंत्री	16065.00	
5	श्री प्रेमचन्द्र गुप्ता	उपयंत्री	16065.00	
6	श्री चन्द्रमोहन सिंह	उपयंत्री	14765.00	
7	श्री शत्रुघ्न प्रसाद द्विवेदी	उपयंत्री	11333.00	
8	श्री जवाहरलाल कश्यप	उपयंत्री	12400.00	
9	श्री कमला प्रसाद सिंह	उपयंत्री	16065.00	
10	श्री शिवकुमार गुप्ता	उपयंत्री	16065.00	
11	श्री विनोद कुमार श्रीवास्तव	उपयंत्री	14765.00	
12	श्री जवाहरलाल गुप्ता	उपयंत्री	12400.00	
13	श्री रमेश कुमार खरे	मानचित्रकार	11838.00	
14	श्री दीपनारायण दुवे	सहायक ग्रेड-2	8683.00	
15	श्री नत्थूदास सोनवानी	सहायक ग्रेड-2	8682.00	
16	श्री रमेश कुमार तिवारी	सहायक ग्रेड-2	9297.00	
17	श्री लालबिहारी पाण्डेय	सहायक ग्रेड-2	7895.00	
18	श्री बंशरूप वर्मा	सहायक ग्रेड-2	10455.00	

क्र.	नाम	पद	वेतन	सुविधाएँ
19	श्री सुखलाल चर्मकार	सहायक ग्रेड-2	8575.00	
20	श्री विनोद कुमार निगम	सहायक ग्रेड-3	7297.00	
21	श्री प्रदीप कुमार निगम	सहायक ग्रेड-3	6899.00	
22	श्री रामाधार पटेल	सहायक ग्रेड-3	6718.00	
23	श्री बाबूलाल मर्सकोले	सहायक ग्रेड-3	5749.00	
24	श्री श्रीकान्त सिंह	सहायक ग्रेड-3	5985.00	
25	श्री मोतीलाल पटेल	सहायक ग्रेड-3	6726.00	
26	श्री तिलक सिंह कुर्वेदी	दफ्तरी	5551.00	
27	श्री रामराघव शुक्ला	भृत्य	5464.00	
28	श्री श्यामलाल ताराम	भृत्य	4975.00	
29	श्री खूबचन्द्र मर्सकोले	भृत्य	4881.00	
30	श्री बेनी सिंह कुर्वेती	भृत्य	4598.00	
31	श्री चन्द्रिका प्रसाद सिंह	भृत्य	5636.00	
32	श्री कैलास प्रसाद सोनकर	भृत्य	4711.00	
33	श्री भैयालाल गौतम	भृत्य	5401.00	
34	श्री जगदीश प्रसाद नापित	भृत्य	5401.00	
35	श्री रामसिरोमणि सोंधिया	भृत्य	4881.00	
36	श्री सीताराम सोनी	अमीन	6067.00	
37	श्री कमलभान सिंह पोर्ते	अमीन	6878.00	

राज्य शासन द्वारा निर्धारित सुविधाओं के अन्तर्गत इस कार्यालय में पदस्थ समस्त कर्मचारियों को सुविधायें उपलब्ध हो रही हैं किन्तु सूचना प्रसारण वाचनालय आदि की सुविधा उपलब्ध नहीं है ।

## 11- वार्षिक बजट आवंटन एवं व्यय (U.S.4.1(b) (xi))

स.क्र	बजट लेखा शीर्ष	कार्य का नाम	वर्ष	आवंटन	व्यय (अगस्त 05 तक) लाख रु.में
1	23 / 2701	नियमित स्थापना	2005-06	54.04	21.94
2	41- 4701 आयोजना	महान परियोजना	2005-06	90.00	58.18
3	41- 4701 आयोजना	गोपद उद्वहन सिचाई योजना	2005-06	21.00	16.16
4	23-2701 (आयोजनेत्तर)	मध्यम सिचाई परियोजना मजदूरी एवं अनुरक्षण	2005-06	5.00	1.89
5	45- 2702 आयोजनेत्तर	लघु सिचाई परियोजनाएँ मजदूरी एवं अनुरक्षण	2005-06	6.00	5.91

12- जल संसाधन विभाग के अन्तर्गत ऐसा कोई कार्यक्रम संचालित नहीं है जिसमें हितग्राहियों का चयन किया जाता हो एवं किसी प्रकार की आर्थिक सहायता देने का प्रावधान रखा गया हो ।

13- उपरोक्तानुसार

14- जल संसाधन विभाग के अनतर्गत सूचना के अधिकार के तहत निम्नलिखित अभिलेखों की सत्यप्रतिलिपि नागरिकों द्वारा आवेदन पत्रक में मांग किये जाने पर शासन द्वारा निर्धारित शुल्क जमा कराने के पश्चात उपलब्ध कराई जाती है ।

1- सभी प्रकार के भुगतान किये गये मस्टर रोल देयक व्हाउचर की प्रतिलिपि ।

2- भुगतान किये गये कार्य / क्रय से संबंधित माप पुस्तिका की प्रतिलिपि

3- अनुबंध की प्रतिलिपि ।

सूचना के अधिकार के तहत शासन के निर्देशानुसार आम नागरिकों के द्वारा आवेदन पत्र में मांग किये जाने पर निम्नलिखित शासकीय अभिलेखों का निर्धारित शुल्क

जमा करने के पश्चात अवलोकन कराया जाता है, किन्तु प्रतिलिपि उपलब्ध नहीं कराई जाती है ।

- 1- कार्यों से संबंधित स्वीकृत आदेश ।
- 2- कार्यादेश एवं सामग्री क्रय आदेश ।
- 3- स्वीकृत प्राक्कलन ।
- 4- स्वीकृत निविदाओं के तुलनात्मक पत्रक ।
- 15- कार्यालय भवन के अन्तर्गत कार्यालयीन समय में आम नागरिकों को सूचना के अधिकार के तहत जानकारी उपलब्ध कराने हेतु व्यवस्था है किन्तु पृथक से कोई कक्ष पुस्तकालय एवं पब्लिक काउण्टर आदि की व्यवस्था नहीं है ।
- 16- लोक सूचना अधिकारी जानकारी :-

महान परियोजना विद्युत यांत्रिकी लाइट मशीनरी नलकूप एवं गेट संभाग सीधी में निम्नानुसार अधिकारी की व्यवस्था की गई है :-

क्र.	लोक सूचना अधिकारी का नाम व पद नाम	सहायक लोक सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
1	कार्यपालन यंत्री महान परियोजना विद्युत यांत्रिकी लाइट मशीनरी नलकूप एवं गेट संभाग सीधी (म.प्र.)	वरिष्ठ लेखा लिपिक (संभागीय कार्यालय)	अधीक्षण यंत्री, महान परियोजना (गुलाब सागर) मण्डल जल संसाधन विभाग सीधी (म.प्र.)

- 17- इस संभाग के अन्तर्गत अन्य कोई प्रसांगिक जानकारी नहीं है ।

कार्यपालन यंत्री

महान परियोजना वि./ यां लाइट मशीनरी  
नलकूप एवं गेट संभाग सीधी

कार्यालय कार्यपालन यंत्री महान परियोजना वि./यां लाइट मशीनरी  
नलकूप एवं गेट संभाग सीधी (म.प्र.)

क्र. 15 / स्थापना / 2005-06

सीधी,दिनांक. 20.09.2005

कार्यालयीन आदेश

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 में निहित प्रावधान अनुसार कार्यपालन यंत्री, महान परियोजना विद्युत यांत्रिकी लाइट मशीनरी , नलकूप एवं गेट संभाग सीधी (म0प्र0) के कार्यालय हेतु निम्नलिखित अधिकारियों / कर्मचारियों को लोक सूचना अधिकारी । सहायक लोक सूचना अधिकारी । प्रथम अपीलीय अधिकारी नांकित किया जाता है ।

लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
1	2	3
कार्यपालन यंत्री महान परियोजना विद्युत यांत्रिकी लाइट मशीनरी नलकूप एवं गेट संभाग सीधी (म.प्र.)	वरिष्ठ लेखा लिपिक (संभागीय कार्यालय)	अधीक्षण यंत्री, महान परियोजना (गुलाब सागर) मण्डल जल संसाधन विभाग सीधी (म.प्र.)

कार्यपालन यंत्री  
महान परियोजना वि./यां लाइट  
मशीनरी

नलकूप एवं गेट संभाग सीधी (म.प्र.)

पृष्ठांकन क्रमांक / 4044 /

/स्थापना / 05

सीधी,दिनांक 20.09.2005

प्रतिलिपि :-

- 1- मुख्य अभियंता, गंगा कछार, जल संसाधन विभाग सीधी (म.प्र.)
- 2- अधीक्षण यंत्री, महान परियोजना, (गुलाब सागर मण्डल) जल संसाधन सीधी
- 3- कलेक्टर सीधी जिला सीधी (म.प्र.)
- 4- समस्त अनुविभागीय अधिकारी ( इस संभाग के अधीन )
- 5- संबंधित अधिकारी कार्यपालन यंत्री, वरिष्ठ लेखा लिपिक (संभागीय कार्यालय)  
को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित ।

कार्यपालन यंत्री  
महान परियोजना वि./यां लाइट मशीनरी  
नलकूप एवं गेट संभाग सीधी (म.प्र.)