

सूचना का अधिकार
अधिनियम 2005 की धारा (4) के अधीन

कार्यालय कार्यपालन यंत्री
ग्रामीण यांत्रिकी सेवा,
रतलाम

लोक प्राधिकारियों का दायित्व
12 अक्टूबर 2005

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत
कार्यालय कार्यपालन यंत्री, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा
के लोक प्राधिकारियों का दायित्व

1. संगठनात्मक परिचय:—

कार्यपालन यंत्री ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग, रतलाम के अन्तर्गत रतलाम जिले के छः विकासखण्ड रतलाम, जावरा, पिपलोदा, सैलाना, बाजना, कार्य क्षेत्र में आते हैं। इसके अन्तर्गत तीन उपसंभाग कार्यरत हैं। ये उपसंभाग रतलाम, जावरा व सैलाना में स्थित हैं।

इस कार्यालय के कार्यालयीन संरचना के अन्तर्गत मुख्यतः तीन कक्ष कार्यरत हैं। तकनीकी कार्य कक्ष के अन्तर्गत निर्माण कार्यों के तकनीकी कार्य के अभिलेख तैयार किये जाते हैं तथा उन्हीं अभिलेखों का रख रखाव होता है। लेखा कक्ष के अन्तर्गत योजनाओं के निविदा आमंत्रण, ठेकेदारों के भुगतान एवं बजट से संबंधित कार्य किया जाता है एवं किये गये भुगतानों को मासिक लेखा तैयार कर महालेखाकार ग्वालियर को प्रेषित किया जाता है। इसी प्रकार स्थापना कक्ष के अन्तर्गत अधीनस्थ कर्मचारियों एवं अधिकारियों के वेतन आहरण, सर्विस रिकार्ड, सामान्य प्रशासनिक कार्य इत्यादि संपादित किये जाते हैं।

(दिनेश फरक्या)
कार्यपालन यंत्री
ग्रामीण यांत्रिकी सेवा
रतलाम संभाग रतलाम

कार्यालय कार्यपालन यंत्री ग्रामीण यांत्रिकी सेवा रतलाम संभाग रतलाम अंतर्गत सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 का क्रियान्वयन

इस एक्ट के लागू होने के दिनांक से 120 दिवस के अन्दर सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 की उपधारा 1 (ब) के अनुसार 17 बिन्दुओं का निम्नानुसार प्रकाशन किया जावेगा

4 की उपधारा 1 (अ) :- प्रत्येक लोक अधिकारी अपने ऐसे समस्त रिकार्ड को उचित रूप से ऐसे तरीके एवं रूप में कमबद्ध एवं सूचीबद्ध करके रखेगा जिससे इस एक्ट के अन्तर्गत सूचना के अधिकार में सुविधा प्राप्त होती हो एवं इस बात की भी खातिर करेगा कि ऐसे समस्त रिकार्ड जो कम्प्यूटरिकृत करने के लिए उचित है उन्हें एक उचित समयावधि में एवं उपलब्ध संसाधनों के अन्तर्गत कम्प्यूटरिकृत करेगा । एवं समस्त सारे देश में उपलब्ध नेट वर्क से विभिन्न प्रणालियों के साथ इस प्रकार जोड़ेगा ताकि इन सब रिकार्ड्स पर पहुँच सुविधाजनक हो सकें ।

1. प्रशासनिक प्रतिवेदन में सामान्यतया संरचनात्मक ढांचा दिया जाता है । कार्यालय स्तर पर यदि यह उपलब्ध न हो तो पृथक से बनाकर प्रपत्र में डाला जाये । कार्यालय की विभिन्न शाखाओं के कार्य / दायित्व कार्यालय में उपलब्ध होंगे । यदि उपलब्ध न हो तो शाखावार दायित्व / कार्य सुनिश्चित कर इस संबंध में औपचारिक आदेश भी जारी किये जायें ।

कार्यालय की विभिन्न शाखाएँ 1. स्थापना, 2. तकनीकी, 3. निर्माण लेखा 4. अंकक्षक शाखा, 5 आवक जावक, 6. भण्डार शाखा आदि शाखाओं का विवरण

1. स्थापना शाखा :- कार्यालय के समस्त अधिकारियों / उपयंत्रियों के सेवा अभिलेख लेखों का संधारण जिसमें वेतन निर्धारण वेतन वृद्धि लगाना, सेवा सत्यापन करना, अवकाश स्वीकृत करना, कार्यालय के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों वेतन भत्तों का एवं अन्य स्वत्वों का चिकित्सा देयक यात्रा देयकों का आहरण, सामान्य भविष्य निधि से स्थाई एवं अस्थायी अग्रिम के देयकों का आहरण एवं भुगतान करना, कार्यालयीन स्टेशनरी पंजी का संधारण करना एवं देयकों का भुगतान एवं आबंटन संधारण करना और अन्य कार्य समय-समय पर कार्य करना

2. तकनीकी शाखा :- अन्य विभागों से प्राप्त प्राक्कलनों से तकनीकी स्वीकृति जारी करना निर्माण संबन्धीत शिकायतों का निराकरण करना एवं निर्माण कार्यों से सम्बन्धित प्रगति प्रतिवेदन बनाना एवं भेजना एवं देयकों का परिक्षण करना इत्यादि ।

3. निर्माण लेखा :- निर्माण कार्यों के देयको का भुगतान करना । निविदाएं आमंत्रित करना , ठेकेदारों का पंजीयन करना निर्माण से सम्बन्धित आंबंटन का संधारण करना, निर्माण लेखा को महालेखाकार को प्रेषित करना
4. अंकेक्षक शाखा :- निर्माण देयकों का परिक्षण करना, अनुविभाग अन्तर्गत चल रहे कार्यों से सम्बन्धित समस्त अभिलेखों तथा प्रशासकीय तकनिकी स्वीकृति की नस्ति संधारित करना , अनुविभाग से प्राप्त लेखा का संधारण करना ।
5. आवक जावक शाखा :- अन्य विभागों से प्राप्त पत्रों को आवक करना एवं उसकी पंजी संधारित करना, एवं कार्यालय से अन्य विभागों को जाने वाले पत्रों को सम्बन्धितों का प्रेषित कर विधिवत पंजी संधारित करना ।
6. स्टोर शाखा :- स्टोर सम्बन्धित सामग्रियों की पंजी संधारित करना स्टोर में प्राप्त सामग्री एवं जाने वाली सामग्री का रिकार्ड रखना ।

2. कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों के नाम, पद नाम कर्तव्य तथा परिलब्धियाँ सम्बन्धी जानकारी दी जावे । यह जानकारी कोषालय/कार्यालय दोनों जगह उपलब्ध होगी ।

1. कार्यपालन यंत्री,

क्र	नाम पदनाम एवं परिलब्धिया	कर्तव्य एवं शक्तिया (जॉब-चार्ट)
1	श्री दिनेश फरक्या, कार्यपालन यंत्री, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा रतलाम इनको प्राप्त होने वाली परिलब्धियाँ रु 38454.00 प्रति माह	संभाग के अन्तर्गत समस्त अधिकारियों /कर्मचारियों का प्रशासनिक नियंत्रण पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग के विभिन्न मदों से कराये जा रहे समस्त ऐजेन्सीयों के कार्यों का तकनिकी परिवेक्षण एवं गुणवत्ता नियंत्रण, विभिन्न विभागों द्वारा सौपे गये कार्यों को कराना एवं प्राप्त आंबंटन एवं व्यय पर नियंत्रण करना इत्यादी

2. अनुविभागीय अधिकारी उप संभाग रतलाम,जावरा सैलाना,

क्र	नाम पदनाम एवं परिलब्धिया	कर्तव्य
1	श्री जे.पी. दुबे, अनु.अधि., ग्रामीण यांत्रिकी सेवा रतलाम इनको प्राप्त होने वाली परिलब्धियाँ 30520.00 रु प्रति माह है ।	उपसंभाग अन्तर्गत कार्यरत समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों का सम्पूर्ण प्रशासनिक नियंत्रण, एवं विभाग तथा ग्राम पंचायतों द्वारा कराये जा रहे समस्त कार्यों के प्राक्कलन तैयार करवाना तकनिकी

2	श्री आर.के. गंगराडे, अनु.अधि., ग्रामीण यांत्रिकी सेवा सैलाना इनको प्राप्त होने वाली परिलब्धियाँ रु. 30520.00 जिला पंचायत रतलाम से प्राप्त होती हैं।	स्वीकृति जारी करना, पूर्णता प्रमाण पत्र जारी करना, तकनीकी मार्ग दर्शन देना, परिवेक्षण करना, गुणवत्ता नियंत्रण करना एवं विभाग द्वारा कराये जा रहे निर्माण कार्यों के भुगतान कराना, तथा विभाग/ग्राम पंचायतों द्वारा कराये जा रहे निर्माण कार्यों की अद्यतन जानकारी प्रतिमाह तैयार कर कार्यपालन यंत्री, को उपलब्ध कराना इसके अतिरिक्त समय-समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन करना।
3	श्री शकील अहमद अंसारी , अनु.अधि., ग्रामीण यांत्रिकी सेवा जावरा इनको प्राप्त होने वाली परिलब्धियाँ रु 30520.00 जिला पंचायत रतलाम से प्राप्त होती हैं।	

3. उपयंत्री,

क्र	नाम पदनाम एवं परिलब्धिया	कर्तव्य
1	श्री मानकसिंह डावर , उपयंत्री रतलाम इनको प्राप्त होने वाली परिलब्धियाँ रु. 14500.00 है ।	अपने कार्यक्षेत्र अंतर्गत विभाग तथा ग्राम पंचायतों द्वारा कराये जा रहे समस्त कार्यों के प्राक्कलन तैयार करना तकनीकी स्वीकृति प्राप्त करना, पूर्णता प्रमाण पत्र तैयार कर जारी कराना, तकनीकी मार्ग दर्शन देना, परिवेक्षण करना, गुणवत्ता नियंत्रण करना अपने द्वारा कराये गये/जा रहे निर्माण कार्यों के नियमानुसार भुगतान करवाना, तथा विभाग/ग्राम पंचायतों द्वारा कराये जा रहे निर्माण कार्यों की अद्यतन जानकारी प्रतिमाह तैयार कर अनुविभागीय अधिकारी ग्रा.यां.सेवा/ कार्यपालन यंत्री,को उपलब्ध कराना इसके अतिरिक्त समय –समय पर सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन करना।
2	श्री टी. आर. परिहार , उपयंत्री रतलाम इनको प्राप्त होने वाली परिलब्धियाँ 27190.00 रु से प्राप्त होती है ।	
3	श्री आर. के. सौलकी, उपयंत्री बाजना इनको प्राप्त होने वाली परिलब्धियाँ रु. 32129.00 प्रति माह है ।	
4	श्री नरपत सिंह सिसौदिया, उपयंत्री बाजना इनको प्राप्त होने वाली परिलब्धियाँ रु 16844.00 प्रति माह है।	

5	श्री भेरूलाल कतिजा, उपयंत्री पिपलोदा इनको प्राप्त होने वाली परिलब्धियाँ रू. 14625.00 प्रति माह है ।	
6	श्री ए.एल. प्रजापत, उपयंत्री, आलोट इनको प्राप्त होने वाली परिलब्धियाँ 29422.00 रू है।	

4. कार्यालयीन कर्मचारी :-

क्र	कर्मचारी नाम एवं पदनाम एवं परिलब्धियाँ	कर्तव्य
1	श्री जी.एस.सौलंकी, सहा. वर्ग -2 परिलब्धियाँ रू. 13527.00 है ।	स्थापना शाखा :- संभागीय कार्यालय के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवा अभिलेख, सामान्य भविष्य निधि लेखा जोखा, वेतन सम्बन्धि समस्त स्वत्वों का भुगतान एवं समय-समय पर प्राप्त वरिष्ठ अधिकारियों के निर्देशों का पालन आदि
2	श्री ए.आर.चौहान, सहा. वर्ग-3 उप संभाग रतलाम परिलब्धियाँ रू. 14032.00 है ।	निर्माण लेखा शाखा :- संभागीय कार्यालय के निर्माण कार्य सम्बन्धित लेखाओं का लेखा जोखा रखना, निविदाओं, पंजीयन, आदि।
3	श्री बी.पी.राव, सहायक वर्ग-3 परिलब्धियाँ रू. 11913.00 है ।	संभागीय कार्यालय के उपसंभाग रतलाम से सम्बन्धित आडिट कार्य,
4	श्री शकील अहमद खान सहायक वर्ग -2 परिलब्धियाँ रू 14810.00 है	उपसंभाग जावरा से सम्बन्धित आडिट कार्य
5	श्रीमति कुसुमलता वर्मा, सहायक वर्ग-3 परिलब्धियाँ रू. 11756.00 है	आवक-जावक कार्य ।
6	श्री अनिल पाईडिया डाटा एन्ट्री आपरेटर परिलब्धियाँ रूपयें 8820. 00 हैं।	डाटा एन्ट्री से संबंधित कार्य।
7	श्री सुभाष जोशी, सहा. मान. परिलब्धियाँ रू. 16426.00 है ।	तकनीकी शाखा :- संभागीय कार्यालय के निर्माण कार्य सम्बन्धित तकनीकी समस्त कार्य, एवं बैठक एवं समस्त

		जानकारी, शिकायत व सूचना सहायक कार्य सम्पादित करना एवं अन्य कार्य आदि।
8	श्री कन्हैयालाल शर्मा, भृत्य परिलब्धियाँ रु. 10679.00 है।	कार्यालयीन व्यवस्था।
9	श्री धीरज कुमार पंवार भृत्य परिलब्धियाँ रु. 10215.00 है।	कार्यालयीन डाक वितरण।
10	श्रीमति राजदूलारी यादव, भृत्य परिलब्धियाँ रु. 9560.00 है।	कार्यालयीन अधिकारी के निर्देशों का पालन करना।
11	हरदयाल सैन चौकिदार परिलब्धियाँ रु. 4020.00 है।	कार्यालयीन चौकीदारी एवं साफ सफाई कार्य।
12	श्री प्रशान्त शर्मा सहा.ग्रेड-3 परिलब्धियाँ रु. 11562.00 है।	उपसंभाग सैलाना से सम्बन्धित आडिट कार्य
13	श्री दिनेश गेहलोत सहा.ग्रेड -3 परिलब्धियाँ रु. 14187.00 है।	मु.कार्य.अधि. जिला पंचायत रतलाम में सीईओ स्टेनो
14	श्री सन्तोष वर्मा वाहन चालक परिलब्धियाँ रु. 11572.00 है।	उपसंभाग जावरा में कार्यालयीन कार्य।
15	श्री व्ही.के.शर्मा, सहा. वर्ग -2 परिलब्धियाँ रु. 14638.00 प्रति माह हैं।	उपसंभाग रतलाम में निर्माण लेखा कार्य
16	श्रीमती निलिमा शितूत सहा.वर्ग-3 परिलब्धियाँ रु. 14709.00 प्रति माह हैं।	उपसंभाग रतलाम में आवक-जावक कार्य
17	श्री तेजपालसिंह राणावत, अनुरेखक उप संभाग रतलाम परिलब्धियाँ रु. 14437.00 है।	उपसंभाग रतलाम में तकनीकी शाखा का कार्य
18	श्री प्रहलाद रायकवार भृत्य उप संभाग रतलाम परिलब्धियाँ रु. 11167.00 है।	कार्यालयीन डाक वितरण।
19	श्री अशोक पंवार, सहा. वर्ग-3 उप संभाग जावरा परिलब्धियाँ रु. 12817.00 है।	उपसंभाग जावरा में निर्माण लेखा एवं अन्य कार्य।
20	श्री व्ही.डी.उपाध्याय सहा.वर्ग-3 उपसंभाग जावरा परिलब्धियाँ रुपये 14710.00 हैं।	उपसंभाग जावरा में आवक-जावक एवं तकनीकी कार्य

21	श्री एस.एम. खान सहायक ग्रेड-3 उपसंभाग सैलाना परिलब्धियाँ रूपये 14197.00 हैं।	उपसंभाग सैलाना में निर्माण लेखा एवं अन्य कार्य।
22	श्री शशीकांत वाणी मानचित्रकार संभागीय कार्यालय रतलाम परिलब्धियां रु. 21447.00 है।	संभागीय कार्यालय रतलाम में एनआरईजीएस से संबंधित कार्य।

3. कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया (नस्ती खोले जाने से निर्णय लेने तक) को रेखा चित्र की सहायता से दिखाई जावे।



4. कार्यालय के द्वारा समय सीमा में कार्य निपटाने, गुणवत्ता तथा मात्रा सम्बन्धि माप दण्ड तय किये जाने सम्बन्धि जानकारी दी जाये। यदि इस तरह के माप दण्ड तय नही हो तो इस दिशा में कार्यवाही विभाग स्तर पर की जायें। ताकि सभी महत्वपूर्ण कार्यों के लिये प्रदेश स्तर पर एक समान गुणवत्ता वाले मापदण्ड लागु हो सके।

म.प्र.शासन पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग द्वारा जारी आदेश एवं समय समय पर प्राप्त निर्देशानुसार कार्य संपादन कराया जाता है। एवं कार्य की गुणवत्ता सम्बन्धी माप दण्ड तय है, जिसके गुणवत्ता की जांच प्रयोग शाला में करायी जाती है।

5. कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेगुलेशन मेन्यूअल की सूची तैयार की जायें।

1. म.प्र. शासन सर्विस मेन्यूअल
2. म.प्र. शासन सर्विस मेन्यूअल भाग 1
3. म.प्र. शासन सर्विस मेन्यूअल भाग 2
4. म.प्र. मूल भूत नियम भाग 2
5. म.प्र. मूल भूत नियम भाग 2
6. म.प्र. कोषा. अधिनियम।

- 7 म.प्र. कार्य नियमावली 1983 भाग 1
8. म.प्र. कार्य नियमावली 1983 भाग 2
9. म.प्र. कार्य नियमावली 1983 भाग 3
- 10 म.प्र. मूल भूत नियम अग्रेजी भाग
- 11 म.प्र.विभागीय जॉच कानून एवं प्रक्रिया
- 12 म.प्र. सामान्य पुस्तक परिपत्र
13. ट्रबीनल ला
14. म.प्र.ट्रेजरी कोड
15. केन्द्रीय कार्य लेखा कोड
- 16 वित्तीय अधिकार 1995
17. ग्रामीण विकास विभाग के महत्व पूर्ण निर्देशों का संकलन भाग 2
18. जिला सांखिकी पुस्तिका
19. दिनांक 1 सितम्बर 2003 से प्रचलित दर सारणी हिन्दी में तथा 12 फरवरी 2007 से संशोधित 25 प्रतिशत वृद्धि सहित।
20. दिनांक 1 सितम्बर 2003 से प्रचलित दर सारणी अग्रेजी में तथा 12 फरवरी 2007 से संशोधित 25 प्रतिशत वृद्धि सहित।
21. जनपद पंचायतों के कार्य सम्पादन हेतु 1 अप्रैल 2008 से प्रचलित दर सारणी।

6. कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची तथा उसका वर्गीकरण प्रस्तुत किया जावे

कार्यालय द्वारा धारित अथवा उसके नियंत्रण में रहने वाले अभिलेखों एवं दस्तावेजों में स्थापना एवं निर्माण लेखा के मूल अभिलेखों को कार्यालय महालेखाकार ग्वालियर में संधारित होकर कार्यालयीन प्रति कार्यालय में उपलब्ध रहती है। कार्यालय में संधारित रजिस्टर एवं पंजियाँ कार्यालय में उपलब्ध रहती हैं। जो की नियमानुसार भविष्य निधि स्वीकृति रजिस्टर, अवकाश स्वीकृति रजिस्टर, गोपनीय प्रतिवेदन रजिस्टर, यात्रा भत्ता रजिस्टर, माँसिक एवं विभागीय भविष्य निधि कटौती रजिस्टर, आय व्यय पत्रक रजिस्टर, कोषालय में प्रस्तुत देयक रजिस्टर, आबंटन रजिस्टर, चेक रजिस्टर, चेक बुक रजिस्टर, निविदा विक्रय रजिस्टर, निविदा ओपन रजिस्टर, पंजीयन रजिस्टर, साख पत्र रजिस्टर, तकनीकी स्वीकृति रजिस्टर, जानकारी फोल्डर,

7. ऐसी परामर्शदात्री समितियों की संरचना जिसके सदस्य जन प्रतिनिधि हैं, उनके सम्बन्ध में वांछित जानकारी जैसे नाम, आदेश क्र, निर्माण समबन्धि सर्कलर तथा दायित्व एवं कर्तव्य की जानकारी दी जानी है।

इस प्रकार की कोई समिति गठित नहीं है।

8. कार्यालय के अन्तर्गत आने वाली बोर्ड परिषद एवं समितियों के सदस्यों के नाम एवं अर्हता, गठन सम्बन्धि आदेश, चार्टर/अनुबन्ध से सम्बन्धि जानकारी, बैठक आहुत करने सम्बन्धि शासन के निर्देश आम नागरिक की प्रतिभोगिता तथा कार्यवाही विवरण की उपलब्धता सम्बन्धि जानकारी दी जाये
लागु नही ।

9. एवं 10. कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम, पदनाम, वेतन, तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सूविधायें (concession) की जानकारी दी जायेगी । यह जानकारी कार्यालय/कोषालय दोनो जगह होगी

क्र	नाम अधिकारी एवं कर्मचारी	पद नाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषीक भत्ता	प्राप्त होने वाली सूविधायें (concession)
1	2	3	4	5	6
1	श्री दिनेश फरक्या	कार्यपालन यंत्री	38454		शासन नियमानुसार
2	श्री शकील अहमद अंसारी	अनुविभागीय अधि०	30520		शासन नियमानुसार
3	श्री जे.पी. दूबे	अनुविभागीय अधि.	30520		शासन नियमानुसार
	श्री आर.के. गंगराडे	अनुविभागीय अधि.	30520		
4	श्री आर.के.सौलंकी	उपयंत्री	32129		शासन नियमानुसार
6	श्री नरपत सिंह सिसोदिया	उपयंत्री	16844		शासन नियमानुसार
7	श्री टी.आर. परिहार	उपयंत्री	27190		शासन नियमानुसार
8	श्री ए.एल.प्रजापत	उपयंत्री	29422		शासन नियमानुसार
9	श्री मानक सिंह डावर	उपयंत्री	14625		शासन नियमानुसार
10	श्री भैरूलाल कतिजा	उपयंत्री	14500		शासन नियमानुसार
11	श्री शशीकांत वाणी	मनचित्रकार	21447		शासन नियमानुसार
12	श्री सुभाष जोशी	सहा.मानचित्रकार	16426		शासन नियमानुसार
13	श्री तेजपाल सिंह राणावत	अनुरेखक	14437		शासन नियमानुसार
14	श्री ए.आर.चौहान	सहायक ग्रेड-3	14032		शासन नियमानुसार
15	श्री व्ही.के.शर्मा	सहायक ग्रेड-2	14638		शासन नियमानुसार
16	श्री दिनेश गेहलोत	सहायक ग्रेड -3	14187		शासन नियमानुसार
17	श्री अशोक पंवार	सहायक ग्रेड-3	12817		शासन नियमानुसार
18	श्री जी.एस.सोलंकी	सहायक ग्रेड -2	13527		शासन नियमानुसार
19	श्रीमती कुसूमलता वर्मा	सहायक ग्रेड-3	11756		शासन नियमानुसार
20	श्री एम.एस. खान	सहायक ग्रेड-3	14197		शासन नियमानुसार
21	श्रीमती निलिमा शितूत	सहायक ग्रेड-3	14709		शासन नियमानुसार
22	श्री प्रशान्त शर्मा	सहायक ग्रेड-3	11562		शासन नियमानुसार
23	श्री व्ही.डी. उपाध्याय	सहायक ग्रेड-3	14710		शासन नियमानुसार
24	श्री शकील अहमद खान	सहायक ग्रेड-2	14810		शासन नियमानुसार
25	श्री अनिल पाईडिया	डाटा एन्ट्री आपरेटर	8820		शासन नियमानुसार
26	श्री संतोष वर्मा वाहन चाल.	वाहन चालक	11572		शासन नियमानुसार
27	श्री कन्हैयालाल शर्मा	भृत्य	10679		शासन नियमानुसार
28	श्री प्रहलाद रायकवार	भृत्य	11167		शासन नियमानुसार
29	श्री बी.पी.राव	सहायक ग्रेड-3	11913		शासन नियमानुसार
30	श्री धीरज पंवार	भृत्य	10215		शासन नियमानुसार
31	श्रीमति राजदूलारी यादव	भृत्य	9560		शासन नियमानुसार
32	श्री हरदयाल सैन	चौकीदार			शासन नियमानुसार

11. कार्यालय के लिये वर्षानुसार मदवार बजट आंबटन तथा उसके उपयोग सम्बन्धि जानकारी दी जायेगी । (यह जानकारी कार्यालय/कोषालय दोनो जगह उपलब्ध होगी)

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये प्राप्त बजट एवं व्यय की जानकारी
वित्तीय वर्ष -2009-10

क्र. स.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय
1	41-2515 (1208) आयोजना	31.00	31.00	एक मुस्त	10.71
2	30-2515 (1208) आयोजना	29.93	29.93	एक मुस्त	28.00
3	30-2515 (1208) आयोजनेत्तर	23.37	23.37	एक मुस्त	21.36

12. दिनांक 1.09.2009 को अवशेष राशि एवं आलोच्य माह तक प्राप्त राशि से व्यय एवं शेष राशि की विभाग एवं योजनावार विवरण

क.	योजना/मद/विभाग का नाम	कुल स्वीकृत राशि	कुल प्राप्त राशि	कुल व्यय राशि	शेष राशि
1	2	3	4	5	6
1	हाट बाजार	-	-	-	-
2	पी.टी.सी. नवीन कार्य	-	-	-	-
3	पी.टी.सी. उन्नयन कार्य	-	-	-	-
4	ई.टी.सी. उन्नयन कार्य	-	-	-	-
5	बी0आर0सी0 (बी.आर.जी.एफ.)	-	-	-	-
6	बी0आर0सी0 (गैर बी.आर.जी.एफ.)	90.00	85.50	69.44	16.06
7	रा0ग्रा0रो0गा0 योजना	-	-	-	-
8	आदि. विकास विभाग	28.00	28.00	4.97	23.03
9	अनु.जाति विकास विभाग	123.67	98.67	34.41	64.26
10	स्टाप डेम (नाबार्ड)	-	-	-	-
11	सांसद मद	15.32	12.06	3.15	8.91
12	विधायक मद	33.90	24.86	1.50	23.36
13	सर्व शिक्षा अभियान	-	-	-	-
14	रंगाई केन्द्र (हाथकरघा विभाग)	-	-	-	-
	योग :-	290.89	249.09	113.47	135.62
15	अन्य योजनाएं				
1	धर्मस्व मद	6.16	5.49	5.29	0.20
2	उद्यानिकी मिशन	39.95	39.95	13.24	26.71
3	जिला पंचायत मद	51.42	47.75	0.00	47.75
4	शिक्षा मद	25.02	24.93	16.96	7.97
	योग :-	122.55	118.12	35.49	82.63
	महायोग :-	413.44	367.21	148.96	218.25

13. वास्तविक हितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली रियायत की जानकारी । इसे प्रतिमाह अधतन करने की व्यवस्था सुनिश्चित की जाये। (कार्यालय में उपलब्ध)

कार्यालय द्वारा नियमानुसार डिग्रीधारि इंजिनियर, एवं विकलांगों को पंजीयन शुल्क में रियायत रखी गई है । परन्तु ऐसा कोई आवेदन प्राप्त नहीं है ।

14. कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची श्रेणी तथा उसकी प्रकृति (हार्ड कापी, इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म)

1. कार्यालय प्रारम्भ होने के दिनांक 1 अप्रैल 1991 वर्ष 1991-92 से आज दिनांक तक का मासिक लेखा की कार्यालयीन प्रति, नस्ति के रूप में संधारित है ।
2. कार्यालय प्रारम्भ होने के दिनांक 1 अप्रैल 1991 वर्ष 1991-92 से कार्यालयीन कर्मचारियों के वेतन एवं अन्य स्वत्वों के भुगतान की जानकारी नस्ति के रूप में संधारित है ।
3. वर्ष 1994-95 से आज दिनांक तक कराये गये कार्यों की जानकारी सी.डी. के रूप में संधारित है ।
4. सम्बन्धित कर्मचारियों का सेवा अभिलेख नियुक्ति दिनांक से विधिवत संधारित है ।

15. आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सूविधायें जैसे पुस्तकालय पब्लिक काउण्टर आदि

सूचना एवं शिकायत बोर्ड तथा अभिलेखों का निरीक्षण, दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था, उपलब्ध विभागीय मेन्युअल का अवलोकन की सुविधा नियमानुसार आम जन हेतु कार्यालय में उपलब्ध है, जिसका समय प्रातः 10.30 बजे से शाम 5.30 बजे तक है, इसके लिये श्री सुभाश जोशी सहायक मानचित्रकार को अधिकृत किया गया है ।

16. लोक सूचना अधिकारी से सम्बन्धित जानकारी दी जाना है ।

लोक प्राधिकरण का नाम:-ग्रामीण यांत्रिकी सेवा रतलाम

सूचना अधिकारी :-

क्र.स.	नाम	पदनाम	एस.टी.. डी.कोड	दूरभाष		फेक्स	ई. मेल. पता
				कार्यालय	निवास		
1	श्री दिनेश फरक्या	का.यंत्री	07412	270423	270424		

सहायक लोक सूचना अधिकारी :-

1	श्री आर.के. गंगराडे	अनु.अधि			9827361208		
2	श्री जे.पी. दूबे	अनु.अधि.	07412	267733			
3	श्री शकील अहमद अंसारी	अनु.अधिकारी			9425659817		

लोक सूचना अधिकारी :-

क्र.स.	नाम	पदनाम	एस.टी.. डी.कोड	दूरभाष		फेक्स	ई. मेल. पता
				कार्यालय	आवास		
1	दिनेश फरक्या	का.यंत्री	07412	270423	270424		

विभागीय अपीलेट अथोरिटी :-

क्र.स.	नाम	पदनाम	एस.टी.. डी.कोड	दूरभाष		फेक्स	ई. मेल. पता
				कार्यालय	आवास		
1	श्री के.आर. जैन	मु.का.अधि.	7412	270403	270404	270403	

17. अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी जिसका सीधा सम्बन्ध आम नागरिक से हो तो उन जानकारी का भी आलेखन किया जाये ।

लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के सम्बन्ध में ।

पंजीयन का उद्देश्य	विभागीय कार्यों को वर्ग-स श्रेणी के ठेकेदारों के माध्यम से कराया जाना
आवेदक की पात्रता	विभागीय नियमानुसार
पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	व्यवसायिक कार्यक्षमता
आवेदन करने के लिए कहां/ किससे सम्पर्क करें	संभागीय लेखापाल
आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	विभाग द्वारा निर्धारित
अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	—
आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करै	विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्र

संलग्नकों की सूची	निर्धारित जानकारी से संबंधित सहपत्र
संलग्नकों का प्रारूप	निर्धारित है।
आवेदन करने की प्रक्रिया	निर्धारित प्रपत्र में आवेदन वांछित अभिलेखों का प्रमाणित प्रति सहित।
आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं)	आवेदन का विभाग के नियमानुसार परीक्षण किया जाता है।
प्रभावी रहने की समय-सीमा (यदि हो तो)	पांच साल
नवीनीकरण की प्रक्रिया	समय सीमा समाप्त होने के तीन माह पूर्व आवेदन देने पर

(दिनेश फरक्या)
कार्यपालन यंत्री,
ग्रामीण यांत्रिकी सेवा
रतलाम संभाग रतलाम

(सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) (1) के अंतर्गत)

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-रूपये 5/- नगद/स्टॉम्प (बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं)
रसीद क्रं. एवं दिनांक :-
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं- हाँ/नहीं
यदि हो तो बी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक :-

हस्ताक्षर
(आवेदनकर्ता)

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

पावती

1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक
2. आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक
3. संबंधित शाखा/अधिकारी जहां से जानकारी उपलब्ध होगी

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
(लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना
अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)
पदनाम (रबर सील)

दिनांक