

सूचना का अधिकार
अधिनियम 2005 की धारा 4 के अधीन

कार्यालय कार्यपालन यंत्री
ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग,
बैतूल

लोक प्राधिकारियों का दायित्व
01 अक्टूबर 2005

**सूचना के अधिकारी अधिनियम 2005 के अन्तर्गत
कार्यालय कार्यपालन यंत्री ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग, बैतूल
के लोक प्राधिकारियों का दायित्व**

1. संगठनात्मक परिचय:—

कार्यपालन यंत्री ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग बैतूल के अंतर्गत जिले में 10 विकासखंड में 8 उपसंभाग कार्य क्षेत्र में आते हैं।

विकासखंड		उपसंभाग का नाम
बैतूल, चिचोली	⇒	बैतूल
भैसदेही, भीमपुर	⇒	भैसदेही
आमला	⇒	आमला
मुलताई	⇒	मुलताई
प्रभातपट्टन	⇒	प्रभातपट्टन
घोड़ाडोंगरी, शाहपुर	⇒	घोड़ाडोंगरी
आठनेर	⇒	आठनेर

इस कार्यालय के कार्यालयीन संरचना के अन्तर्गत मुख्यतः तीन कक्ष कार्यरत हैं।

(1) कार्य कक्ष :-

इसके अंतर्गत विभिन्न मदों में प्रस्तावित कार्यों के प्राक्कलन तैयार कर उन कार्यों की तकनीकी स्वीकृति जारी की जाती है।

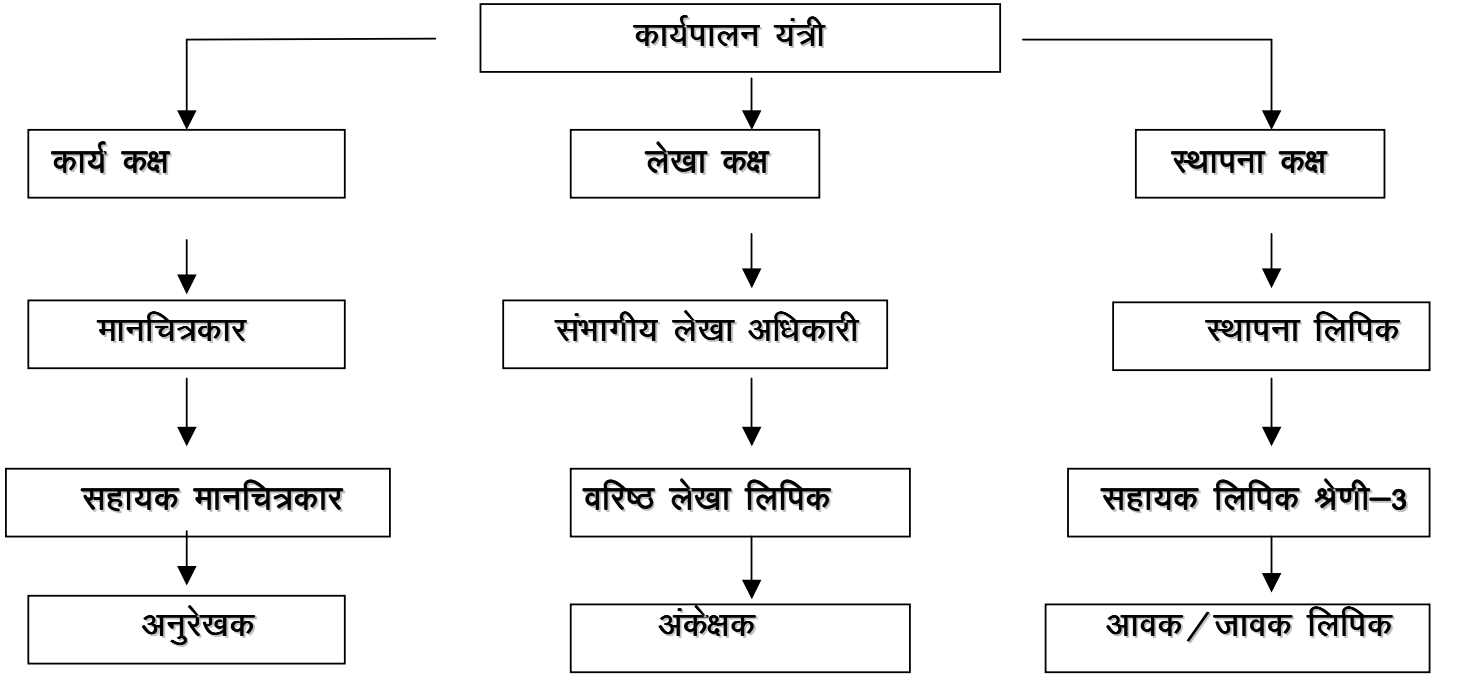
(2) लेखा कक्ष :-

इसके अंतर्गत निर्माण कार्यों के निविदा आमंत्रण ठेकेदारों के भुगतान एवं बजट से संबंधित कार्य किया जाता है।

(3) स्थापना कक्ष :-

इसके अंतर्गत अधिनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन आहरण सेवा अभिलेख तथा सामान्य प्रशासनिक कार्य इत्यादि सम्पादित किये जाते हैं।

कार्यालय कार्यपालन यंत्री,
ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग बैतूल



2.0 संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य (अध्याय 2)

2.1	लोक प्राधिकरण के उद्देश्य	बैतूल जिले के अंतर्गत 10 विकासखंडों में भवन, स्टापडेम, रपटा, परकोलेशन टैंक, सीमेंट रोड, मिट्टीकृत एवं मुरमीकृत मार्ग इत्यादि का निर्माण कार्य का दायित्व।
2.2	लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन	कार्य क्षेत्र के अंतर्गत निर्माण कार्यों के विकास से आम जनता लाभान्वित।
2.3	लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग	कार्यपालन यंत्री ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग बैतूल कार्यालय वर्ष 1996 से प्रारंभ किया गया।
2.4	लोक प्राधिकरण के कर्तव्य	विभिन्न योजनाओं के अंतर्गत निर्माण कार्य एवं रखरखाव।
2.5	लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य	
2.6	लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण	
2.7	लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा	बैतूल जिले में 10 विकासखंडों में 7 उपसंभाग क्रमशः बैतूल, भैसेदही, आठनेर, आमला, मुलताई, प्रभातपट्टन, घोड़ाडोंगरी कार्यरत है।
2.8	लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं	संभाग के अंतर्गत जनभागीदारी/विधायक निधी/सांसद निधी/बी.आर.जी.एफ./एमजीएनआरईजीएस./स्टाम्प शुल्क योजना/आईटीडीपी/महिला बाल विकास/शिक्षा मद/पुलिस विभाग/मुख्यमंत्री ग्राम सड़क योजना एवं अन्य योजनांतर्गत निर्माण कार्यों का सम्पादन
2.9	जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था	
2.10	जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था	नियमानुसार
2.11	मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)	कार्यपालन यंत्री ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग बैतूल तथा उपसंभाग बैतूल, आमला, मुलताई, प्रभातपट्टन, आठनेर, भैसेदही, घोड़ाडोंगरी
2.12	कार्यालय के खुलने का समय : कार्यालय के बन्द होने का समय :	प्रातः 10.30 बजे सायं : 5.30 बजे

3.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम	कार्यपालन यंत्री, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग बैतूल	
शक्तियां	प्रशासकीय	संभाग के अधीन समस्त अधिकारियों / कर्मचारियों का प्रशासनिक नियंत्रण क्षेत्र की सभी निर्माण कार्यों की तकनीकी स्वीकृति 50 लाख तक जारी करना तथा आहरण एवं संवितरण अधिकारी।
	वित्तीय	
	अन्य	
कर्तव्य	योजनांतर्गत निर्धारित मापदण्डों तथा गुणवत्ता के अनुसार निर्माण कार्य एवं सर्वेक्षण	

अधिनस्थ कर्मचारियों के कर्तव्य

क्रमांक	कक्ष	कर्तव्य एवं कार्य
1	स्थापना कक्ष	स्थापना के कार्य एवं संबंधितों का वेतन आदि के अभिलेख का संधारण एवं सामान्य प्रशासनिक नियंत्रण संबंधी कार्यों का संचालन।
2	तकनीकी कक्ष	योजनाओं के तकनीकी विषयों से संबंधित दस्तावेजों का संधारण, निर्माण कार्यों का रूपांकन, गुणवत्ता नियंत्रण रखरखाव एवं तकनीकी स्वीकृति कार्यों का संधारण।
3	लेखा कक्ष	वित्तीय विषयों यथा बजट, आवंटन, व्यय निविदायें आदि का संचालन एवं नियंत्रण

4.0 कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

अधिनियम

1. म.प्र. लेखा संहिता
2. कोषालय संहिता 2004
3. वित्त संहिता भाग – 1
4. वित्त संहिता भाग – 2
5. विभागीय जांच प्रक्रिया संहिता 2001
6. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

मैनुअल

1. म.प्र. कार्य विभाग मैनुअल
2. म.प्र. कार्य विभाग मैनुअल भाग – 1
3. म.प्र. कार्य विभाग मैनुअल भाग – 2

नियम

1. सामान्य भविष्य निधि नियम 2003
2. मध्यप्रदेश सिविल सेवा आचरण नियम 2002
3. सुविधा हैण्डबुक 2005
4. यात्रा भत्ता नियम 2003
5. भंडार क्रय नियम 2003
6. ऋण एवं अग्रिम 2002
7. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966
8. विभागीय जांच कैसे करें
9. दैनिक कार्यभारित तथा आकस्मिकता नियम 2003
10. वेतन निर्धारण नियम 2002
11. निलंबन एवं बहाली वर्ष 2004
12. पेंशन नियम 2004
13. म.प्र. मूलभूत नियम 2004

परिपत्र

1. विकास आयुक्त कार्यालय द्वारा जारी प्रचलित दर सूची 1/9/03
2. मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत बैतूल द्वारा अनुमोदित टास्क रेट अनुसूची 12/04 एवं संशोधन दिनांक 5/2/07
3. सामान्य पुस्तक परिपत्र वर्ष 2003
4. स्पेशिफिकेशन फॉर रोड एंड ब्रिज

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से

प्राप्त कर सकते हैं?

पता : कार्यालय कार्यपालन यंत्री
ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग एल.आई.सी. आफीस
के पीछे बैतूल

पिन कोड – 460001

दूरभाष : 07141 – 234292

फैक्स :

ई-मेल : eeresbtl@rediffmail.com

अन्य :

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख :
की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क :
(यदि कोई हो)

5.0 नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्था का विवरण

5.1 नीति निर्धारण हेतु :

----- निरंक -----

5.2 नीति के कार्यान्वयन हेतु :

----- निरंक -----

6.0 लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (categories) के अनुसार विवरण

(अ) कार्य कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार, यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	5
1	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	निर्माण कार्यों की तकनीकी स्वीकृति का विवरण	
2	प्रशासकीय स्वीकृति	रजिस्टर	निर्माण कार्यों की प्रशासकीय स्वीकृति का विवरण	
3	कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र	रजिस्टर	पूर्ण हुये कार्यों की जानकारी	
4	शिकायत	रजिस्टर	संभाग के अंतर्गत प्राप्त शिकायतों का विवरण	
5	सूचना का अधिकार	रजिस्टर	सूचना के अधिकार के तहत मांगी गई जानकारी का विवरण	
6	लोक कल्याण शिविर	रजिस्टर	विभिन्न विकासखंडों में आयोजित शिविरों की जानकारी	
7	कार्य की प्रचलित दरें	पुस्तक	निर्माण कार्यों से संबंधित विस्तृत दरें	
8	कोर्ट प्रकरण पंजी	रजिस्टर	न्यायालय प्रकरणों का विवरण	
9	टी.एल. आर. (जनता दिवस)	रजिस्टर	समय-सीमा में निराकरण किये गये पत्रों की जानकारी	
10	म.प्र. कार्य विभाग मेन्युअल भाग I, II, III	पुस्तक	विभाग में कार्य करने हेतु निर्देश एवं अधिकारियों के अधिकार/ कर्तव्य	
11	पी.जी. कोड पंजी	रजिस्टर	माननीय मुख्यमंत्री महोदय म. प्र. शासन के शिकायत निवारण प्रकोष्ठ में की गई शिकायत का विवरण	

(ब) स्थापना कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	5
1	सेवा के मूलभूत नियम	पुस्तक	सेवा शर्तों एवं पेंशन, अवकाश, यात्रा भत्ते आदि संबंधित नियम	
2	सेवा आचरण नियम	पुस्तक	कर्मचारियों के आचरण संबंधित नियम एवं निर्देश	
3	सा.भविष्य निधि अग्रिम	रजिस्टर	अधिकारी / कर्मचारी द्वारा लिये गये अग्रिम का विवरण	
4	अग्रिम रजिस्टर	रजिस्टर	त्यौहार अग्रिम, अनाज अग्रिम, वाहन अग्रिम, गृह निर्माण एवं विभिन्न अग्रिम का विवरण	
5	यात्रा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी / कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत यात्रा देयकों का विवरण	
6	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	आकस्मिक अवकाश का विवरण	
7	सा. भविष्य निधि	रजिस्टर	मासिक कटौती का विवरण	
8	विभागीय भविष्य निधि	रजिस्टर	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के विभागीय भविष्य निधि कटौती का विवरण	
9	चिकित्सा रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी / कर्मचारी के चिकित्सा देयक का विवरण	
10	भाड़ा अभिलेख	रजिस्टर	शासकीय आवास किराये का विवरण	
11	इन्कम्बेंसी	रजिस्टर	अधिकारी / कर्मचारी की इन्कम्बेंसी का विवरण	
12	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	मासिक आय-व्यय के आंकड़ों की प्रविष्टि	
13	देयक	रजिस्टर	कोषालय को प्रस्तुत किये जाने वाले देयक की प्रविष्टि	

(स) लेखा कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	5
1	लोक निर्माण संहिता	पुस्तक	निर्माण कार्य से संबंधित विवरण	
2	लोक निर्माण लेखा संहिता	पुस्तक	निर्माण लेखा संबंधित विवरण	
3	म.प्र. वित्त नियम	पुस्तक	निर्माण कार्य के वित्तीय अधिकार	
4	भंडार क्रय नियम	पुस्तक	भंडार क्रय से संबंधित नियम	
5	फार्म 80 (Telly)	फार्म	लेखा तैयार किया जाता है समस्त उपखंड एवं संभाग का आय-व्यय	
6	फार्म 65	फार्म	संभाग के समस्त मदों का मासिक व्यय का गोशवारा	
7	निविदा पंजी	फार्म	आमंत्रित निविदाओं की जानकारी	
8	निविदा खोलने का रजिस्टर	फार्म	निविदा खोलने के पश्चात् प्राप्त निविदाओं दर सहित जानकारी	
9	अनुबंध पंजी	रजिस्टर	ठेकेदार से किये जाने वाले अनुबंध की माहिती	
10	मनी रिसीट	रसीद बुक	नगद जमा होने पर रसीद जारी करना	
11	चेक बुक प्राप्ती	रजिस्टर	कोषालय से प्राप्त सभी चेक बुको का विवरण	
12	ठेकेदारों का पंजीकरण	रजिस्टर	पंजीयन किये गये ठेकेदारो का विवरण	
13	विविध अग्रिम पंजी	रजिस्टर	दिये गये अग्रिमो का विवरण	
14	जमा कार्यों/ ठेकेदारो की अन्य जमा राशि पंजी	रजिस्टर	ठेकेदारो के रनिंग बिलो से वसूल की गई राशि का विवरण	
15	आवंटन पंजी	रजिस्टर	प्राप्त आवंटन की जानकारी	
16	आय-व्यय पंजी	रजिस्टर	निर्माण कार्यों के मासिक आय-व्यय एवं कुल व्यय का विवरण	
17	आयकर पंजी	रजिस्टर	ठेकेदारो के बिलो से काटी गई आयकर की राशि का विवरण	
18	वाणिज्य कर पंजी	रजिस्टर	ठेकेदारो के बिलो से काटी गई वाणिज्य कर का विवरण	
19	खाद्यान्न व्यय पंजी	रजिस्टर	निर्माण कार्यों पर वितरित खाद्यान्न से संबंधित व्यय की जानकारी	
20	माप पुस्तिका	रजिस्टर	निर्माण कार्यों के माप हेतु जारी माप पुस्तिकाओ की पंजी	

21	उपस्थिति नामावली	रजिस्टर	विभागीय निर्माण कार्यो हेतु साइट पर उपस्थिति का विवरण	
22	साख पत्र	रजिस्टर	प्राप्त आवंटन के विरुद्ध प्राप्त साख पत्रो एवं उपखंडो को जारी साख पत्रो का विवरण	
23	निरीक्षण प्रतिवेदन	रजिस्टर	महालेखाकार द्वारा किये गये निरीक्षण के दौरान उठाई गई आपत्तियो की जानकारी	
24	खाद्यान्न पुस्तिका पंजी	रजिस्टर	निर्माण कार्यवार उपखंडो को जारी की गई खाद्यान्न (गेहू एवं चावल) की पुस्तिका	
25	एफ.डी.आर.	रजिस्टर	ठेकेदारो द्वारा जमा एफ.डी.आर. का विवरण	

7.0 बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

इस संभाग के परिक्षेत्र से संबंधित नहीं है।

1	सम्बद्ध संस्था का नाम एवं पता	
➤	सम्बद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)	
➤	संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य)	
➤	संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/ अन्य)	
➤	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	
➤	मुख्य अधिकारी का नाम	
➤	मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	
➤	बैठक की आवृत्ति	
➤	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है?	
➤	क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार किए जाते हैं?	
➤	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें)	

8.0 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

लोक प्राधिकरण का नाम : कार्यपालन यंत्री, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग बैतूल

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एस.के. मंत्री	संभागीय लेखाधिकारी	07141	234292	—	—	eeresbtl@rediffmail.com	सदर बैतूल

लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री के.एस. वानिया	कार्यपालन यंत्री	07141	234292	231547	—	eeresbtl@rediffmail.com	विकास नगर बैतूल

विभागीय अपीलीय अथारिटी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एस.एन. सिंह चौहान	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत	07141	230035	—	—	—	सिविल लाईन बैतूल

9.0 निर्णय लेने की प्रक्रिया

9.1	किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है? (सचिवालय मैन्यूअल और बिजीनेस मैन्यूअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है)	नियमानुसार
9.2	किसी किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या हैं अथवा निर्णय लेने के लिए किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है?	नियमानुसार
9.3	लिए गए निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए क्या व्यवस्था है?	आवश्यकता अनुसार पत्राचार के माध्यम से जनता को सूचित किया जाता है।
9.4	विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है?	कार्यालय में विभिन्न कार्यों के लिये अधिकारी / कर्मचारी नामांकित है।
9.5	अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी?	कार्यपालन यंत्री

कार्यपालन यंत्री कार्यालय में निर्णय लेने की कार्य प्रणाली

क्रं.	कक्ष	प्रारंभिक कार्य करने वाला कर्मचारी अधिकारी / कर्मचारी	प्रत्येक स्तर पर जांच करने वाला अधिकारी / कर्मचारी	अंतिम निर्णय लेने वाला अधिकारी
1	2	3	4	5
1	कार्य कक्ष	मानचित्रकार / सहायक मानचित्रकार	संलग्न अधिकारी	कार्यपालन यंत्री
2	लेखा कक्ष	वरिष्ठ लेखा लिपिक अंकेक्षक	संभागीय लेखापाल	कार्यपालनयंत्री
3	स्थापना कक्ष	सहायक लिपिक ग्रेड-3	स्थापना लिपिक ग्रेड-2	कार्यपालन यंत्री

9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है, उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

क्र. सं.	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	निविदा स्वीकृति एवं पंजीयन
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	नियमानुसार
निर्णय लेने की प्रक्रिया	नियमानुसार
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	कार्यपालन यंत्री
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	अनुविभागीय अधिकारी संभागीय लेखापाल
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें।	संबंधित विभाग

10.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री के.एस. वानिया	कार्यपालन यंत्री	07141	234292	231547		eeresbtl @rediffmail.com	ग्रा.यां.सेवा संभाग बैतूल
2	श्री एस.के. मंत्री	संभागीय लेखापाल						ग्रा.यां.सेवा संभाग बैतूल
3	श्री एस.के. नाग	सहायक प्रबंधक एमएमजीएसवाय						ग्रा.यां.सेवा संभाग बैतूल
4	श्री आर.आर. शर्मा	सहायक ग्रेड - 2						ग्रा.यां.सेवा संभाग बैतूल
5	श्रीमति नजमुन्निसा सौदागर	सहायक ग्रेड - 2						ग्रा.यां.सेवा संभाग बैतूल
6	श्री जी.आर. खातरकर	सहायक ग्रेड -3						ग्रा.यां.सेवा संभाग बैतूल
7	श्री एन.के. यादव	सहायक ग्रेड -3						ग्रा.यां.सेवा संभाग बैतूल
8	श्री एस.एल. पवार	सहायक ग्रेड -3						ग्रा.यां.सेवा संभाग बैतूल
9	श्री आर.के. खेरडे	सहायक ग्रेड -3						ग्रा.यां.सेवा संभाग बैतूल
10	श्री के.एस. चौहान	सहायक ग्रेड -3						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग भैसदेही
11	श्री गणेश उबनारे	सहायक ग्रेड -3						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग घोड़ाडोंगरी जिला पंचायत में संलग्न
12	श्री एच.एस. मंडरे	सहायक ग्रेड - 3						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग बैतूल
13	श्रीमति उषा मिरासे	सहायक ग्रेड - 3						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग बैतूल
14	श्री व्ही.आर. लोखण्डे	अनुरेखक						ग्रा.यां.सेवा संभाग बैतूल
15	श्री एम.एल. साहू	अनुरेखक						ग्रा.यां.सेवा संभाग बैतूल
16	श्री मकसूद अली	वाहनचालक						जिला पंचायत में संलग्न
17	श्री डी.एन. गोचरे	कापिस्ट (दैवेभो)						ग्रा.यां.सेवा संभाग बैतूल
18	श्री दशरथ सराठकर	खल्लासी (दैवेभो)						ग्रा.यां.सेवा संभाग बैतूल

क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
19	श्री श्यामराव	खल्लासी (दैवेभो)						ग्रा.यां.सेवा संभाग बैतूल
20	श्री जी.पी. उच्चसरे	अनुविभागीय अधिकारी प्रभारी	07141	230340				ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग बैतूल
21	श्री एच.एल. मालवी	उपयंत्री						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग बैतूल
22	श्री टी.एन. टाले	उपयंत्री						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग बैतूल
23	श्री ए.के. पंथी	उपयंत्री						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग बैतूल
24	श्रीमति सविता राय	उपयंत्री						जनपद पंचायत बैतूल
25	श्री बिजेन्द्र सारीवान	उपयंत्री						जनपद पंचायत बैतूल
26	श्री एम.आई. सौदागर	सहायक मानचित्रकार						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग बैतूल
27	श्री ए.के. शर्मा	सहायक ग्रेड -2						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग बैतूल
28	श्री के.सी. नागले	सहायक ग्रेड -3						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग बैतूल
29	श्री के. बावने	सहायक ग्रेड -3						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग बैतूल
30	श्री रमेश सराठकर	भृत्य						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग बैतूल
31	श्री झामसिंग मेश्राम	भृत्य						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग बैतूल
32	श्री जी.पी. पटेल	उपयंत्री						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग बैतूल वि.ख. चिचोली (निलंबित)
33	श्री एस.जी.बावरिया	उपयंत्री						जनपद पंचायत चिचोली
34	श्री एम.एस. ठाकुर	अनु.अधिकारी						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग मुलताई
35	श्री मनोज बटाविया	उपयंत्री						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग मुलताई
36	श्री एस.सी. आमरे	उपयंत्री						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग मुलताई
37	श्री एन.के. बाजपेयी	सहा.ग्रेड 3						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग मुलताई
38	श्री नवीन अढाऊ	सहा.ग्रेड 3						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग मुलताई
39	श्री डी.के. बारस्कर	अनुरेखक						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग मुलताई

क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
40	श्री भीमराव बोडखे	भृत्य						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग मुलताई
41	श्री वाय.आर. झारिया	अनुविभागीय अधिकारी						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग घोडाडोंगरी
42	श्री पी.एन.लिखितकर	उपयंत्री						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग घोडाडोंगरी
43	श्रीमति रजनी कोचेकर	उपयंत्री						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग घोडाडोंगरी
44	श्री असलम खान	उपयंत्री						जनपद पंचायत घोडाडोंगरी
45	श्री राजू बागडे	उपयंत्री						जनपद पंचायत घोडाडोंगरी
46	श्री अजय साबले	सहायक मानचित्रकार						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग घोडाडोंगरी
47	श्री ए.के. उपाध्याय	सहायक ग्रेड- 3						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग घोडाडोंगरी
48	श्री विनोद मालवी	सहायक ग्रेड- 3						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग घोडाडोंगरी
49	श्री एस.के. कोल्हे	अनुविभागीय अधिकारी						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग आठनेर
50	श्री खेमसिंह मरावी	उपयंत्री						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग आठनेर
51	श्री जी.पी. राजपूत	उपयंत्री						जनपद पंचायत आठनेर
52	श्री अनिल सहारे	उपयंत्री						जनपद पंचायत आठनेर
53	श्री एम.एस. मरकाम	सहा.ग्रेड 3						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग आठनेर
54	श्री आर.जी. ठाकुर	अनुविभागीय अधिकारी						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग भैसदेही
55	श्री प्रमेश कुमार मिश्रा	उपयंत्री						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग भैसदेही
56	श्री आर.एस.खरे	उपयंत्री						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग भैसदेही
57	कु.तरुणा ठाकरे	उपयंत्री						जनपद पंचायत भैसदेही वि.ख. मुलताई में संलग्न।
58	श्री बी.के. हिंगवे	उपयंत्री						जनपद पंचायत भैसदेही

क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
59	श्री के.एम. प्रसाद	उपयंत्री						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग भैसदेही वि.ख. भीमपुर
60	श्री डी.आर. आर्य	उपयंत्री						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग भैसदेही वि.ख. भीमपुर
61	श्री एम.बी. पाटकर	उपयंत्री						जनपद पंचायत भीमपुर
62	श्री कन्हैयालाल धुर्वे	उपयंत्री						जनपद पंचायत भीमपुर
63	श्री के.एम. प्रसाद	उपयंत्री						जनपद पंचायत भीमपुर उपसंभाग भैसदेही
64	श्री आर.आर. भोले	सहायक ग्रेड-2						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग भैसदेही
65	श्री डी.एस. गौर	सहायक ग्रेड - 3						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग भैसदेही
66	श्री भूपेन्द्र घोरमोरे	सहा.मानचित्रकार						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग भैसदेही
67	श्री अब्दुल कलाम सौदागर	समयपाल (दैन.वे.भो.)						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग भैसदेही
68	श्री यू.एस. रामटेके	अनु. अधिकारी						ग्रा.यां.सेवा प्रभातपट्टन
69	श्री जयपाल केरकिट्टा	उपयंत्री						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग प्रभातपट्टन
70	श्री एस.के. पाठेकर	उपयंत्री						जनपद पंचायत प्रभातपट्टन
71	श्री बसंत कुमार धुर्वे	उपयंत्री						जनपद पंचायत प्रभातपट्टन
72	श्री व्हाय.के. देशमुख	उपयंत्री						जनपद पंचायत प्रभातपट्टन
73	श्री एच. आर. बेन्डे	सहायक ग्रेड - 3						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग प्रभातपट्टन
74	श्री आर.के. वामनकर	सहायक मानचित्रकार						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग प्रभातपट्टन
75	श्री एस.एस. अली	अनुविभागीय अधिकारी						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग आमला
76	श्री सौरभ भलावी	उपयंत्री						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग आमला

क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
77	श्री आर.डी. अंकेले	उपयंत्री						जनपद पंचायत मुलताई
78	श्री वानखेडे	उपयंत्री						जनपद पंचायत आमला
89	श्री एच.के. माथनकर	सहायक मानचित्रकार						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग आमला
80	श्री जे.एस. सरेयाम	सहायक ग्रेड 2						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग आमला
81	श्री एन.पी. उईके	सहायक ग्रेड 3						ग्रा.यां.सेवा उपसंभाग आमला
82	श्री अजय राहूलकर	उपयंत्री						जनपद पंचायत शाहपुर
83	श्री सियाकांत बरखने	उपयंत्री						जनपद पंचायत शाहपुर उपसंभाग घोडाडोंगरी

11.0 प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

स. क्र.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो
1	श्री के.एस. वानिया	कार्यपालन यंत्री संभाग बैतूल		-	शासन के नियमानुसार मु.का.अ. जिला पंचायत बैतूल द्वारा वेतन आहरण किया जाता है
2	श्री एस.के. मंत्री	संभागीय लेखापाल	16560		ए.जी.एम.पी. ग्वालियर से प्रतिनियुक्ति पर
3	श्री जी.पी. उच्चसरे (प्रभारी)	अनुविभागीय अधिकारी बैतूल		-	शासन के नियमानुसार
4	श्री एस.एस. अली	अनुविभागीय अधिकारी आमला		-	शासन के नियमानुसार
5	श्री वाय.एस. झारिया	अनुविभागीय अधिकारी घोड़ाडोंगरी		-	शासन के नियमानुसार मु.का.अ. जिला पंचायत बैतूल द्वारा वेतन आहरण किया जाता है
6	श्री आर.जी. ठाकुर	अनुविभागीय अधिकारी भैसदेही			शासन के नियमानुसार मु.का.अ. जिला पंचायत बैतूल द्वारा वेतन आहरण किया जाता है
7	श्री एस.के. कोल्हे	अनुविभागीय अधिकारी आठनेर	23120		शासन के नियमानुसार
8	श्री एम.एस. ठाकुर	अनुविभागीय अधिकारी मुलताई			शासन के नियमानुसार
9	श्री यू.एस. रामटेके	अनुविभागीय अधिकारी प्रभातपट्टन			शासन के नियमानुसार
10	श्री एच.एल. मालवी	उपयंत्री संभाग बैतूल	22170	-	शासन के नियमानुसार
11	श्री ए.के. पंथी	उपयंत्री संभाग बैतूल	17510	-	शासन के नियमानुसार
12	श्री पी.एन. लिखितकर	उपयंत्री उपसंभाग घोड़ाडोंगरी	23300	-	शासन के नियमानुसार
13	श्रीमति रजनी कोचेकर	उपयंत्री उपसंभाग घोड़ाडोंगरी	9300	-	शासन के नियमानुसार
14	श्री प्रमेश मिश्रा	उपयंत्री उपसंभाग भैसदेही	9300	-	शासन के नियमानुसार
15	श्री आर.एस. खरे	उपयंत्री उपसंभाग भैसदेही	15410		
16	श्री मनोज बटाविया	उपयंत्री उपसंभाग मुलताई	20500	-	शासन के नियमानुसार
17	श्री एस.सी. आमरे	उपयंत्री उपसंभाग मुलताई	15750		शासन के नियमानुसार
18	श्री वाय.के. देशमुख	उपयंत्री उपसंभाग प्रभातपट्टन			शासन के नियमानुसार मु.का.अ. जिला पंचायत बैतूल द्वारा वेतन आहरण किया जाता है

15	श्री जयपाल केरकिट्टा	उपयंत्री उपसंभाग प्रभातपट्टन	9300	-	शासन के नियमानुसार
16	श्री के.एस. मरावी	उपयंत्री उपसंभाग आठनेर	9300	-	शासन के नियमानुसार
17	श्री जी.पी. पटेल (नलंबित)	उपयंत्री चिचोली	6207	-	शासन के नियमानुसार
18	श्री डी.आर. आर्य	उपयंत्री भीमपुर	13240.00		शासन के नियमानुसार
19	श्री के.एम. प्रसाद	उपयंत्री भीमपुर	9300	-	शासन के नियमानुसार
20	श्री आर.डी. अंकेले	उपयंत्री उपसंभाग आमला	18170		शासन के नियमानुसार
21	श्री सौरभ भलावी	उपयंत्री उपसंभाग आमला	10890		
22	श्री सियाकांत बरखने	विकासखंड शाहपुर उपसंभाग घोड़ाडोंगरी	9300		
23	श्री आर.आर. शर्मा	सहा.ग्रेड - 2 संभाग बैतूल	12700	-	शासन के नियमानुसार
24	श्रीमति नजमुन्निसा सौदागर	सहा.ग्रेड - 2 संभाग बैतूल	12750	-	शासन के नियमानुसार
25	श्री ए.के. शर्मा	सहा.ग्रेड - 2 उपसंभाग बैतूल	12700	-	शासन के नियमानुसार
26	श्री आर.आर. भोले	सहा.ग्रेड - 2 उपसंभाग भैसदेही	12510	-	शासन के नियमानुसार
27	श्री जे.एस. सरेयाम	सहा.ग्रेड - 2 उपसंभाग आमला	13350	-	शासन के नियमानुसार
28	श्री आर.के. वामनकर	सहा.मानचित्रकार उपसंभाग प्रभातपट्टन	11610	-	शासन के नियमानुसार
29	श्री एम.आई.सौदागर	सहा.मानचित्रकार उपसंभाग बैतूल	12240	-	शासन के नियमानुसार
30	श्री एच.के. माथनकर	सहा.मानचित्रकार उपसंभाग आमला	11610	-	शासन के नियमानुसार
31	श्री अजय साबले	सहा.मानचित्रकार उपसंभाग घोड़ाडोंगरी	7440	-	शासन के नियमानुसार
32	श्री भूपेन्द्र घोरमारे	सहा.मानचित्रकार उपसंभाग भैसदेही	7440		शासन के नियमानुसार
32	श्रीमति उषा मिरासे	सहा.ग्रेड - 3 संभाग बैतूल	5680	-	शासन के नियमानुसार
33	श्री जी.आर. खातरकर	सहा.ग्रेड - 3 संभाग बैतूल	9250	-	शासन के नियमानुसार
34	श्री एन.के. यादव	सहा.ग्रेड - 3 संभाग बैतूल	9430	-	शासन के नियमानुसार
35	श्री एस.एल. पवार	सहा.ग्रेड - 3 संभाग बैतूल	12470	-	शासन के नियमानुसार
36	श्री आर.के. खेरडे	सहा.ग्रेड - 3 संभाग बैतूल	9790	-	शासन के नियमानुसार

37	श्री के.एस. चौहान	सहा.ग्रेड - 3 संभाग बैतूल	10250	-	शासन के नियमानुसार
38	श्री के.सी. नागले	सहा.ग्रेड - 3 संभाग बैतूल	12410	-	शासन के नियमानुसार
39	श्री एच.एस. मंढरे	सहा.ग्रेड - 3 संभाग बैतूल	9350	-	शासन के नियमानुसार
40	सैयद मकसूद अली	वाहन चालक संभाग बैतूल	5680		शासन के नियमानुसार
41	श्री विनोद मालवीय	सहा.ग्रेड - 3 संभाग घोड़ाडोंगरी	7350	-	शासन के नियमानुसार
42	श्री ए.के. उपाध्याय	सहा.ग्रेड - 3 संभाग घोड़ाडोंगरी	11960	-	शासन के नियमानुसार
43	श्री गणेश उबनारे	सहा.ग्रेड - 3 संभाग घोड़ाडोंगरी	5680	-	शासन के नियमानुसार
44	श्री एन.पी. उइके	सहा.ग्रेड - 3 संभाग आमला	8340	-	शासन के नियमानुसार
45	श्री एच.आर. बेन्डे	सहा.ग्रेड - 3 उपसंभाग प्रभातपट्टन	8510	-	शासन के नियमानुसार
46	श्री एन.के. बाजपेयी	सहा.ग्रेड - 3 उपसंभाग मुलताई	8710	-	शासन के नियमानुसार
47	श्री नवीन अढाऊ	सहा.ग्रेड - 3 उपसंभाग मुलताई	5680		शासन के नियमानुसार
48	श्री डी.एस. गौर	सहा.ग्रेड - 3 उपसंभाग भैसदेही	12410	-	शासन के नियमानुसार
49	श्री एम.एस. मरकाम	सहा.ग्रेड - 3 उपसंभाग आठनेर			शासन के नियमानुसार
50	श्री व्ही.आर.लोखण्डे	अनुरेखक संभाग बैतूल	10990	-	शासन के नियमानुसार
51	श्री एम.एल. साहू	अनुरेखक संभाग बैतूल	10990	-	शासन के नियमानुसार
52	श्री डी.के. बारस्कर	अनुरेखक उपसंभाग मुलताई	10990	-	शासन के नियमानुसार
53	श्री झामसिंग मेश्राम	भृत्य उपसंभाग बैतूल	7300	-	शासन के नियमानुसार
54	श्री रमेश सराठकर	भृत्य उपसंभाग बैतूल	7300	-	शासन के नियमानुसार
55	श्री भीमराव बोड़खे	भृत्य उपसंभाग मुलताई	7300	-	शासन के नियमानुसार
दैनिक वेतनभोगी					
56	श्री डी.एन. गोचरे	कापिस्ट	5675	-	शासन के नियमानुसार
57	श्री अब्दुल कलाम सौदागर	समयपाल	5675	-	शासन के नियमानुसार
58	श्री दशरथ सराठकर	खल्लासी	4395	-	शासन के नियमानुसार
59	श्री श्यामराव	खल्लासी	4395	-	शासन के नियमानुसार

12.0 प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

क्र.	योजना का नाम	1.4.11 को अपूर्ण कार्य		2011-12 में स्वीकृत कार्यों की संख्या		कुल स्वी. कार्य		वित्तीय प्रगति	
		संख्या	प्रशा. स्वी. की राशि	संख्या	प्रशा. स्वी. की राशि	संख्या	प्रशा. स्वी. की राशि	प्रारंभ से कुल प्राप्त राशि	प्रारंभ से कुल व्यय राशि
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
1	संपूर्ण ग्रामीण रोजगार यो.	0	0	0	0	0	0	0	0
2	सुनिश्चित रोजगार योजना	0	0	0	0	0	0	0	0
3	रा.ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम-म.प्र.	60	1192.316	0	0	60	1192.316	2143.923	2144.690
4	रा.समविकास योजना	0	0.000	0	0	0	0.000	0.000	0.000
5	विधायक मद	7	7.060	3	7.31	10	14.370	54.075	45.489
6	सांसद मद	3	20.600	1	1	4	21.600	58.711	49.691
7	सर्व शिक्षा अभियान (रा.गा.शि.मि.)	4	102.740	0	0	4	102.740	129.890	54.191
8	आदिम जाति कल्याण विभाग	0	0.000	0	0	0	0	0.000	0
9	आदिवासी विकास विभाग, विशेष केन्द्रिय सहा. 275(1) बैतूल परियोजना	4	36.440	0	0	4	36.440	187.465	198.421
	आदिवासी विकास विभाग, विशेष केन्द्रिय सहा. 275(1) भैसदेही परियोजना	2	20.000	0	0	2	20.000	20.000	0.000
10	अनुसूचित जाति विकास विभाग	0	0.000	0	0	0	0.000	0.000	0
11	आंगनवाड़ी योजना	0	0.000	0	0	0	0.000	0.000	0
12	गैर बी.आर.जी.एफ. जिलो में किचन शेड का निर्माण	0	0.000	0	0	0	0.000	0.000	0
	योग	80	1379.156	4	8.310	84	1387.466	2594.064	2492.482

	शेष अन्य योजनाएँ (एकजाई)								
13	बी.आर.जी.एफ.	30	462.950	4	16	34	478.950	894.806	609.366
14	स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना	2	27.230	0	0	2	27.230	58.686	41.852
	हाट बाजार	3	45.000	0	0	3	45.000	38.625	30.716
15	पंचायत एवं सामाजिक न्याय विभाग	1	25.000	0	0	1	25.000	42.000	31.385
16	स्टाम्प डि्यूटी शुल्क योजना			0	0			0.000	0
	(1) जनपद पंचायत में विस्तार कार्य	10	100.000	0	0	10	100.000	72.500	42.412
	(2) सामुदायिक भवन	1	50.000	0	0	1	50.000	25.000	0
17	जनभागीदारी योजना	1	9.140	0	0	1	9.140	9.140	7.547
18	राष्ट्रीय माध्यमिक शिक्षा अभियान	26	263.980	0	0	26	263.980	115.342	19.736
19	जनपद निधि	2	8.443	0	0	2	8.443	0.000	3.100
20	आदिवासी क्षेत्र उपयोजना (उद्यानिकी)	0	0.000	12	180.00	12	180.000	0.000	3.100
21	महिला एवं बाल विकास योजना	0	0.000	7	6.54	7	6.540	6.560	3.100
22	पुलिस विभाग	0	0.000	7	3.50	7	3.500	3.500	3.100
	योग	76	991.74	30	206.04	106	1197.783	1266.159	795.414
	महायोग	156	2370.899	34	214.35	190	2585.249	3860.223	3287.896

13.0अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

	कार्यक्रम/योजना का नाम	निरंक
	कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	
	कार्यक्रम का उद्देश्य	
	कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
	लाभार्थी की पात्रता	
	पूर्वापेक्षाएं	
	अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	
	पात्रता निश्चित करने के लिए मानदण्ड	
	दिए जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	
	अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	
	आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें।	
	आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
	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 करें)	
	संलग्नों की सूची	
	संलग्नों का प्रारूप	
	प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें	
	उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर, जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लॉक स्तर पर इत्यादि)	

◇ लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान नम्बर
निरंक								

14.0 रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

◇ कार्यक्रम का नाम	निरंक
◇ प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुनें)	
◇ उद्देश्य	
◇ लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
◇ पात्रता	
◇ पात्रता का आधार	
◇ पूर्वापेक्षाएं	
◇ प्राप्त करने की प्रक्रिया	
◇ रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिए जाने के लिए निर्धारित समय सीमा	
◇ आवेदन शुल्क	
◇ आवेदन पत्र का प्रारूप	
◇ संलग्नकों की सूची	
◇ संलग्नकों का प्रारूप	
◇ प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)	

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वल्दियत	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान नं.
निरंक							

रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं :

- ◇ दिए जाने वाले लाभ का विवरणनिरंक
- ◇ लाभ के वितरण की प्रक्रिया निरंक

15.0 कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग द्वारा जारी स्थायी आदेश/निर्देशानुसार क्रियान्वयन।

16.0 इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं

----- निरंक -----

17.0 सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण

- सूचना पटल
- अभिलेखा का निरीक्षण
- दस्तावेजों की प्रति की व्यवस्था
- उपलब्ध विभागीय मेन्यूअल

18.0 अन्य उपयोगी जानकारियां

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः निर्माण कार्यों से संबंधित पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर. **जानकारी एवं विवरण**

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

	आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिए एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)	प्रारूप आवेदन पत्र संलग्न है।
●	शुल्क	शासन द्वारा निर्धारित मापदंड अनुसार
●	सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाए— कुछ टिप्स	लिखित आवेदन द्वारा
●	सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया	अपीलीय अधिकारी मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत बैतूल को आवेदन देकर

18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिए जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में .

● प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण	निरंक
● प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय-सीमा	
● प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य	
● प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
● लाभार्थी की पात्रता	
● पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	
● अनुदान/सहायता (यदि हो तो)	
● दिए जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	
● अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	
● आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें	
● आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
● 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 करें)	
● संलग्नकों की सूची	
● संलग्नकों का प्रारूप	
● आवेदन करने की प्रक्रिया	
● चयन प्रक्रिया	
● प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो)	
● प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका	
● प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिए लोक प्राधिकरण द्वारा किए जाने वाले कार्य	
● विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण	

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिए जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जो कि मैनुअल 13 में न सम्मिलित हो.

<ul style="list-style-type: none"> ■ प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण 	निरंक
<ul style="list-style-type: none"> ■ प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदन करने के लिए कहां/ किससे सम्पर्क करें 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ अन्य शुल्क (जहां उचित हो) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 करें) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ संलग्नकों की सूची 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ संलग्नकों का प्रारूप 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदन करने की प्रक्रिया 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदन द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र, आदि जारी करने के लिए निर्धारित समय अवधि 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो) 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो) 	

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

<ul style="list-style-type: none"> ■ पंजीयन का उद्देश्य 	निर्माण कार्यों के संपादन हेतु नियमानुसार ठेकेदारों का पंजीयन
<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदक की पात्रता 	विभागीय नियमानुसार
<ul style="list-style-type: none"> ■ पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो) 	व्यवसायिक कार्यक्षमता
<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें 	कार्यपालन यंत्री/पंजीयन लिपिक
<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) 	विभाग द्वारा निर्धारित
<ul style="list-style-type: none"> ■ अन्य शुल्क (जहां उचित हो) 	—
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 करे) 	विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्र
<ul style="list-style-type: none"> ■ संलग्नकों की सूची 	निर्धारित जानकारी से संबंधित सहपत्र
<ul style="list-style-type: none"> ■ संलग्नकों का प्रारूप 	निर्धारित है।
<ul style="list-style-type: none"> ■ आवेदन करने की प्रक्रिया 	निर्धारित प्रपत्र में आवेदन वांछित अभिलेखों का प्रमाणित प्रति सहित।
<ul style="list-style-type: none"> ■ 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।
<ul style="list-style-type: none"> ■ प्रभावी रहने की समय—सीमा (यदि हो तो) 	पांच वर्ष
<ul style="list-style-type: none"> ■ नवीनीकरण की प्रक्रिया 	समय सीमा समाप्त होने के तीन माह पूर्व आवेदन देने पर

18.6 लोक प्राधिकरण (Municipal Corporation, Trade tax, entertainment tax, आदि) द्वारा टैक्स लेने के संबंध में.

■ टैक्स का नाम व विवरण	निरंक
■ टैक्स लेने का उद्देश्य	
■ टैक्स निर्धारण करने के लिए मापदंड व प्रक्रिया	
■ बड़े (major) डिफाल्टर्स की सूची	

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद्/UPCL द्वारा दी जा सकती है)

■ आवेदक की पात्रता	निरंक
■ पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	
■ आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें	
■ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
■ अन्य शुल्क/देय (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 करें)	
■ संलग्नों की सूची	
■ संलग्नों का प्रारूप	
■ आवेदन करने की प्रक्रिया	
■ 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)	
■ बिल में प्रयोग किए गए शब्दों का विवरण	
■ बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना	
■ टेरिफ तथा अन्य देय	

18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य निरंक सेवाओं का विवरण

कार्यपालन यंत्री
ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग
बैतूल

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

1. आवेदक का नाम
2. पूरा पता / ई-मेल / फ़ैक्स 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 10/- 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 हां तो बी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक

हस्ताक्षर
(आवेदनकर्ता)

टीपः- 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.....

प्रपत्र-दो

आवेदक को उसके द्वारा वांछित नकल/जानकारी/निरीक्षण
हेतु निर्धारित शुल्क दिये जाने की सूचना

1. आवेदक का नाम/ पता
2. आवेदनकर्ता का सन्दर्भ
3. विषय/ विवरण
4. उपस्थिति दिनांक

विषयांतर्गत सूचित किया जाता है कि आपके आवेदन में दिनांक के संदर्भ में चाही गई। जानकारी हेतु आप निर्धारित शुल्क दिनांक तक जमा कर दस्तावेज/नकल/नमूना दिनांक तक प्राप्त कर लें। यदि दस्तावेज डाक द्वारा चाहते हैं तो उसके लिये रजिस्टर्ड/यूपीसी/डाक व्यय सहित लिफाफा स्वयं का पता लिखा हुआ साथ में संलग्न करें।

5. शुल्क नियमानुसार देय होगा :-
- (बीपी.एल सूची के सदस्य को देय नहीं)

वांछित जानकारी का प्रकार	पृष्ठ संख्या/ नग/ मात्रा	दर	योग (कालम 2 गुणा 3)
1	2	3	4
कार्य संबंधी दस्तावेज जैसे नक्शा/ प्रशासकीय/ तकनीकी स्वीकृति /अनुबंध/इस्टीमेट/ आदेश, टीप इत्यादि की प्रति			
वित्तीय/ लेखा संबंधी दस्तावेज इत्यादि			
रैम्पल			
अन्य			

सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी
रबर सील

टीप :- डाक से आवेदन प्राप्त होने पर प्रपत्र-दो डाक से प्रेषित किया जाएगा।
(बीपीएल सूची के सदस्य को डाक व्यय देय नहीं)

प्रपत्र – तीन

आवेदन पत्र संबंधित विभाग को अंतरित करने संबंधी सूचना

द्वारा – विभाग का नाम/ पता

प्रति,

.....
.....
.....

विषय :-

.....
.....

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) की उपधारा (3) के अंतर्गत

श्री से प्राप्त आवेदन पत्र दिनांक को प्राप्त हुआ, परीक्षण उपरांत वस्तुस्थिति आपके विभाग से संबंधित होने के कारण निर्धारित समयावधि (पांच कार्य दिवस) में आपकी ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु अंतरित किया जा रहा है।

लोक सूचना अधिकारी /
सहायक लोक सूचना अधिकारी
(रबर सील)

प्रतिलिपि :-

श्री पिता श्री को सूचित किया जाता है कि आपके द्वारा प्रस्तुत आवेदन पत्र दिनांक कार्यालय / विभाग से संबंधित होने के कारण दिनांक को कार्यालय / विभाग को अंतरित कर दिया गया है।

अतः कृपया आगामी कार्यवाही हेतु उक्त कार्यालय / विभाग से संपर्क करने का कष्ट करें।

लोक सूचना अधिकारी /
सहायक लोक सूचना अधिकारी
(रबर सील)