

*कार्यालय संभागीय उपसंचालक,
नगरीय प्रशासन एवं विकास
उज्जैन संभाग, उज्जैन*

**सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
के अंतर्गत**

सूचना – हस्त पुस्तिका

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

विषय – सूची

स. क.	अध्याय क्रमांक	विषय	पृष्ठ
1.	—	प्रस्तावना	1
1.	अध्याय – एक	संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य	2
		लोक प्राधिकारी का संगठनात्मक ढांचा (प्रपत्र – क)	3
		उपसंचालक कार्यालय एवं यांत्रिकी प्रकोष्ठ कार्यालय की शाखा एवं कार्य विवरण (प्रपत्र – ख)	4–5
2.	अध्याय – दो	प्राधिकरण के विभागीय अधिकारियों व कर्मचारी के शक्तियाँ एवं कर्तव्य	6–12
3.	अध्याय – तीन	विनिश्चय/निर्णय किये जाने के प्रकरण में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और निगरानी/पर्यवेक्षण तथा जवाबदेही के माध्यम/सारणी	13–14
5.	अध्याय – चार	कृत्यों के निर्वहन के लिये निर्धारित मानदण्ड/प्रतिमान	15
6.	अध्याय – पाँच	कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	16
7.	अध्याय – छः	धारित या नियंत्रणाधीन दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण	17–18
8.	अध्याय – सात	संभागीय कार्यालय द्वारा नीति निर्धारण व उनका क्रियान्वयन	19
9.	अध्याय – आठ	अधिनियमों के तहत गठित समितियों का प्रावधान	20
10.	अध्याय – नौ	अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका	21–22
11.	अध्याय – दस	प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति	23–24
12.	अध्याय – ग्यारह	प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	25–28
13.	अध्याय – बारह	अनुदान के परियोजना (प्रोग्रामों) के क्रियान्वयन की रीति और आवंटित राशि, व्यय एवं हितग्राहियों की संख्या	29
14.	अध्याय – तेरह	प्राधिकारी द्वारा दी गई रियायतों सुविधाओं अनुदानों या मंजूर किए गए अधिकारों के प्राप्त कर्त्ताओं की सूची	30
15.	अध्याय – चौदह	संभागीय कार्यालय के पास प्राप्त या धारित इलेक्ट्रॉनिक फार्म में सूचना के बारे में विवरण	31–32
16.	अध्याय – पन्द्रह	नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिये प्रारम्भ सुविधाएँ	33
17.	अध्याय —सोलह	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा अन्य	34

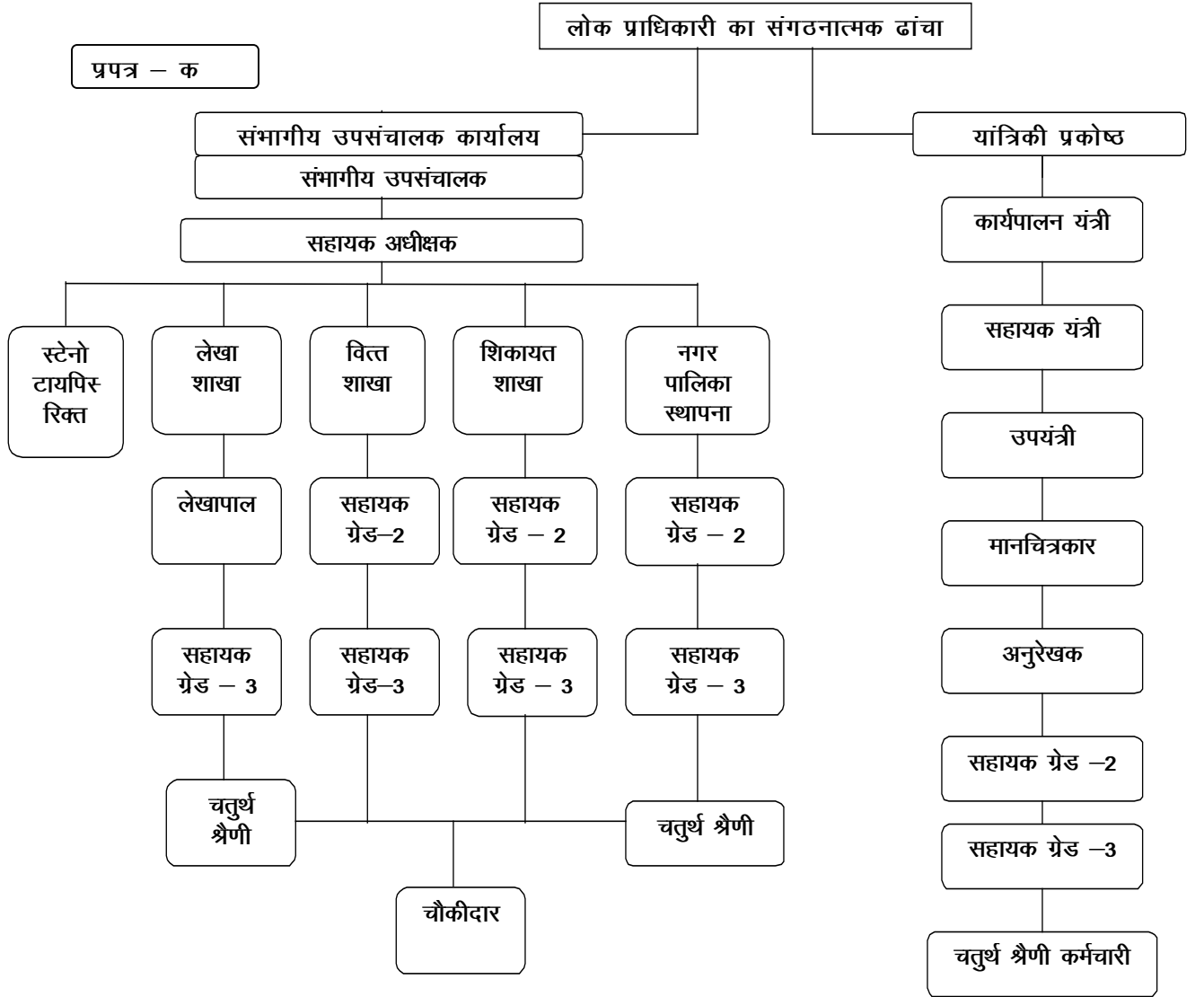
18.	अध्याय – सत्रह	अन्य सूचनाएँ	35
-----	-------------------	--------------	----

प्रस्तावना

राज्य शासन द्वारा वर्ष 1973 में राज्य की नगरीय निकायों के प्रभावी नियंत्रण एवं सुचारु संचालन तथा मार्गदर्शन के उद्देश्य से स्थानीय संस्थाएं संचालनालय की स्थापना की गई एवं उसी के साथ भोपाल, इन्दौर, ग्वालियर जबलपुर, रायपुर, एवं सागर संभाग के लिये संभागीय कार्यालय की स्थापना भी की गई ।

वर्ष 1983 में पुनः राज्य की नगरीय निकायों के प्रभारी नियंत्रण एवं सुचारु संचालन तथा मार्गदर्शन के उद्देश्य से उज्जैन, बिलासपुर एवं रीवा संभाग के लिये कार्यालय की स्थापना की गई ।

केन्द्र शासन द्वारा अधिनियमित सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 में वर्णित समस्त जानकारी नागरिकों को एक ही स्थान पर उपलब्ध हो । इस उद्देश्य की पूर्ति हेतु संभागीय उपसंचालक कार्यालय के गठन, उसके अधिकारियों तथा कर्मचारियों के कार्यों, कर्त्तव्यों एवं शक्तियों की जानकारी संकलित करते हुए यह सूचना – हस्तपुस्तिका तैयार की गई है ।



अध्याय – एक
संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्त्तव्य

यह लोक अधिकारी मध्यप्रदेश शासन के नगरीय प्रशासन एवं विकास मंत्रालय के अधीन संचालनालय की संभागीय इकाई (कार्यालय) है। उज्जैन संभाग की नगरीय निकायो-नगर पालिकाओं एवं नगर पंचायतों के सुचारु संचालन एवं प्रभावी नियंत्रण मार्गदर्शन एवं सहयोग उपसंचालक कार्यालय के प्रमुख कार्य एवं कर्त्तव्य है। इस कार्यालय के अंतर्गत यांत्रिकी प्रकोष्ठ भी आता है जिसके विभाग प्रमुख कार्यपालन यंत्री है। जो अधीक्षण यंत्री, मुख्यालय/वृत्त के मार्गदर्शन एवं संभागीय उपसंचालक, के समन्वय से नगरीय निकायों को तकनीकी मार्गदर्शन, निर्माण कार्यो व विभिन्न योजनाओं के प्राक्कलन तैयारी में सहायता, तकनीकी स्वीकृति व निर्माण कार्यो की गुणवत्ता बनाये रखने की दृष्टि से पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण रखते है। संभागीय उपसंचालक एवं कार्यपालन यंत्री के कमशः प्रशासकीय एवं तकनीकी नियंत्रण में निम्न नगरपालिकाएं एवं नगर पंचायतें कार्यशील है :-

जिला- उज्जैन	–	नगर निगम	–	उज्जैन
		नगर पालिका	–	बड़नगर, नागदा, महिदपुर, खाचरौद
		नगर पंचायत	–	तराना, उन्हेल
जिला- देवास	–	नगर निगम	–	देवास
		नगर पालिका	–	–
		नगर पंचायत	–	सोनकच्छ, भौरासा, बागली, खातेगांव, कन्नौद, कांटाफोड करनावद, लोहार्दा, हाटपिपल्या, सत्वास, पीपलरंवा, टोकखुर्द
जिला – रतलाम	–	नगर निगम	–	रतलाम
		नगर पालिका	–	जावरा
		नगर पंचायत	–	आलोट, सैलाना, ताल, नामली, पिपलौदा, बड़ावदा
जिला – मंदसौर		नगर पालिका	–	मंदसौर
	–	नगर पंचायत	–	गरोठ, मल्हारगढ़, नारायणगढ़, भानपुरा, सीतामउ, शामगढ़ नगरी, पिपल्यामंडी
जिला- नीमच	–	नगर पालिका	–	नीमच
	–	नगर पंचायत	–	जावद, डीकेन, रतनगढ़, सिंगोली, मनासा, रामपुरा, जीरन
जिला – शाजापुर		नगर पालिका	–	शाजापुर, शुजालपुर, आगर
		नगर पंचायत	–	नलखेड़ा सोयतकंला कानड़ मक्सी अकोदिया बडोद पोलायकंला बड़ागांव सुसनेर

संभागीय उप संचालक कार्यालय एवं यांत्रिकी प्रकोष्ठ का संगठनात्मक ढांचा संलग्न प्रपत्र “ क ” में तथा उसके विभिन्न विभागों के कर्त्तव्यों का विवरण प्रपत्र “ ख ” में दर्शाया गया है।

क्रं.	विभाग		कार्य
1	2	3	4
1.	लेखापाल		1.. उपसंचालक, कार्यालय के समस्त लेखा – बजट व कोषालयीन कार्य 2. जिला चयन समिति, जिला – नीमच
2.	न.पा. स्थापना		1. निकायों के कर्मचारियों की सीधा भर्ती 2. निकायों के स्थापना संबंधी कार्य। 3. निकायों के गोपनीय प्रतिवेदन संबंधी कार्य। 4. जिला चयन समिति, जिला – उज्जैन, मंदसौर
	कार्यालय स्थापना		1. कार्यालयीन स्थापना, सेवा अभिलेख संधारण वेतन, अवकाश लेखा आदि 2. स्टोर्स 3. जिला चयन समिति जिला– देवास
	शिकायत		1. लोकायुक्त, जन शिकायत निवारण व आर्थिक अपराध ब्यूरो, शासन, वरिष्ठालय से प्राप्त शिकायतों की जांच व प्रतिवेदन 2. नगर पालिका अधिकारियों/कर्मचारियों के विभागीय जांच की कार्यवाही। 3. जिला चयन समिति, जिला – शाजापुर, रतलाम
	सामान्य		1. वरिष्ठालय द्वारा चाही गई विभिन्न विषयक जानकारी। 2. लोक सभा तथा विधान सभा। 3. करारोपण संबंधी जानकारी। 4. ऋण अनुदान, संबंधी पत्र व्यवहार। 5. संचित निधि प्रस्ताव प्रेषण। 6. उपयोगिता प्रमाण पत्र। 7. योजनाएं
	न्यायालयीन शाखा		1. हाई कोर्ट, जिला कोर्ट व अन्य न्यायालयीन प्रकरणों की संपूर्ण कार्यवाही, पत्र व्यवहार जवाब व अन्य जानकारी। 2. अयोध्या बस्ती, मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम की प्रगति।

यांत्रिकी प्रकोष्ठ

अ.क.	विभाग	कार्य
1.	सामान्य प्रशासन शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय की प्रशासनिक एवं वित्तीय व्यवस्था, 2. कार्यालयीन कर्मचारियों की उपस्थिति अवकाश एवं कार्य विभाजन की व्यवस्था करना, 3. कार्यालयीन पत्र – व्यवहार का संधारण नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण करना, 4. कार्यालयीन अभिलेखों का संधारण, पत्रों का आवक-जावक, पंजीकरण व अभिलेखों का निरस्तीकरण, 5. उज्जैन संभाग की निकायों का निरीक्षण, पर्यवेक्षण एवं तकनीकी मार्गदर्शन, 6. निकायों में विकास योजनाओं की रूप रेखा तैयार कराने में तकनीकी सहयोग एवं निकायों में जलप्रदाय योजना बनाने निष्पादन कराने में तकनीकी मार्गदर्शन व सहयोग ।
2.	लेखा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय द्वारा किये जाने वाले समस्त व्यय भुगतानों की जाँच एवं भुगतान (स्थापना एवं कार्यालय का), 2. कार्यालय के मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक लेखाओं को तैयार करना, 3. वार्षिक आय व्यय अनुमान पत्रक तैयार करना, 4. समस्त प्रति भूतियों, अमानतो, अग्रिम लेखों का संधारण, 5. सम्पूर्ण कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों का संधारण, वेतन – आहरण, 6. लेखाओं का अंकेक्षण कराना एवं अंकेक्षण प्रतिवेदन का निराकरण ।
3.	शिकायत	<ol style="list-style-type: none"> 1. नगर पालिका के कार्य कलापों से सम्बंधित जाँच, 2. लोकायुक्त, जन शिकायत निवारण प्रकोष्ठ,

			आर्थिक अपराध अन्वेषण ब्यूरो एवं वरिष्ठालय से प्राप्त शिकायतों की जाँच करना।
--	--	--	--

अध्याय – दो

प्राधिकारी के विभागीय अधिकारियों व कर्मचारियों के कार्य व शक्तियाँ

प्रपत्र – ग

क. उपसंचालक कार्यालय

क्र.	नाम पदाधिकारी		शक्तियाँ		कर्त्तव्य
1	2		3		4
1.	संभागीय उपसंचालक (श्री अशोक शर्मा)	1.	कार्यालय के वेतन भत्ते व अन्य भुगतान की स्वीकृति,	1.	शासन, संचालनालय एवं नगरीय निकायों के मध्य समन्वय एवं पत्र व्यवहार,
		2.	कार्यालय के कर्मचारियों के समस्त अवकाश स्वीकृति,	2.	संभाग की नगरीय निकायों का नियंत्रण, पर्यवेक्षण एवं निरीक्षण,
		3.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की नियुक्ति एवं शास्ती,	3.	उपसंचालक कार्यालय के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कार्य पर नियंत्रण,
		4.	अधिनियम की धारा 116 (3) 120 (1) के अंतर्गत जाँच व आदेश,	4.	कार्यालयीन आहरण एवं वितरण संबंधी कार्यवाही स्वीकृति आहरण एवं भुगतान,
		5.	मुख्य नगर पालिका अधिकारी के गोपनीय चरित्रावली पर मतांकन व कार्यालय के कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावली का लेखन,	5.	कर्मचारियों के असाधारण अवकाश को छोड़कर समस्त अवकाशों की स्वीकृति,
		6.	जिला चयन समिति की बैठक की अध्यक्षता	6.	नगर पालिका एवं उसके अधिकारियों व कर्मचारियों के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों की जाँच,
		7.	कार्यालय प्रमुख के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियाँ,	7.	लोक सभा विधान सभा के नगरीय निकाय संबंधी प्रश्नों के उत्तर व जानकारी का संकलन व प्रेषण,
				8.	राज्य प्रशासन एवं संचालक के विरुद्ध प्रस्तुत याचिकाओं व अन्य न्यायालयीन, वादों के प्रतिरक्षण व अन्य कार्यवाही,
				9.	जिला चयन समिति के अध्यक्ष के नाते भरती तथा पदोन्नति संबंधी कार्यवाही,

				10.	शासन/संचालनालय द्वारा निर्देशित अन्य कर्त्तव्यों का निष्पादन,
2	सहायक अधीक्षक	1	कार्यालय की कार्य व्यवस्था।		
		2	सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 का क्रियान्वयन		
		3	कार्यालय के कर्मचारियों के कार्यों पर निगरानी।		
		4	कर्मचारियों के अवकाश काल में कार्य व्यवस्था करना।		
		5	उपसंचालक द्वारा समय समय पर दिये गये कार्यों का संपादन।		
		6	अंकेक्षण आपत्तियों का निराकरण।		
	तृतीय श्रेणी कर्मचारी				
3.	सहायक ग्रेड-1 (कार्या. स्थापना) कु.शकुन्तला यादव	1	कार्यालय की सामान्य व्यवस्था व कार्य विभाजन		
		2	कर्मचारियों की उपस्थिति अवकाश आदि		
		3	निकायों के पेंशन प्रकरण/परिवार कल्याण की जानकारी।		
4	सहायक ग्रेड-1	—	रिक्त	—	—
5	सहायक ग्रेड-1	—	रिक्त	—	—
6	(लेखापाल) श्रीमती वनीता कानूनगो	1	उपसंचालक, कार्यालय के समस्त लेखा, बजट व कोषालयीन कार्य जिला चयन समिति-नीमच	—	—
7	सहायक ग्रेड-2 (शिकायत) श्री मधुकर शिन्दे	1	लोकायुक्त, जन शिकायत निवारण व आर्थिक अपराध ब्यूरो, शासन, वरिष्ठालय से प्राप्त शिकायतों की जांच व प्रतिवेदन		
		2	न.पा. अधिकारियों/कर्मचारियों के विभागीय जांच की कार्यवाही।		
		3	जिला चयन समिति, जिला - शाजापुर, रतलाम		
8	सहायक ग्रेड-2 (न.पा.स्थापना) श्रीमती यशोदा बड़ोदे	1	निकायों के कर्मचारियों की सीधी भर्ती		
		2	निकायों के स्थापना संबंधी कार्य।		
		3	निकायों के गोपनीय		

			प्रतिवेदन संबंधी कार्य।		
		4	जिला चयन समिति, जिला – उज्जैन, मंदसौर		
9	सहायक ग्रेड-2 (वित्त)	1	वरिष्ठालय द्वारा चाही गई विभिन्न विषयक जानकारी।		
	श्री दीपचंद बड़ोदे	2	लोक सभा तथा विधान सभा।		
		3	करारोपण संबंधी जानकारी।		
		4	ऋण अनुदान, संबंधी पत्र व्यवहार।		
		5	संचित निधि प्रस्ताव प्रेषण।		
		6	उपयोगिता प्रमाण पत्र।		
10	स्टेनो टायपिस्ट	–	रिक्त	–	–
11	सहायक ग्रेड-3 श्री महेश शर्मा	1	सामान्य शाखा से संबंधित कार्य एवं जानकारीयां तैयार करना		
		2	कम्प्युटर कार्य।		
12	सहायक ग्रेड-3 श्री राजकुमार अकोदिया	1	वरिष्ठालय द्वारा चाही गई जानकारीयों का संकलन।		
		2	कम्प्युटर कार्य		
13	सहायक ग्रेड-3 श्रीमती रीनू शिन्दें	1	न्यायालयीन प्रकरणों की संपूर्ण कार्यवाही। कम्प्युटर कार्य		
		2	अयोध्या बस्ती, मध्यान्ह भोजन योजना		
14	सहायक ग्रेड-3 श्री चन्द्रभूषण अग्रवाल	1	आवक जावक कार्य, फेक्स एवं कार्यालय स्थापना का टाईपिंग कार्य		
	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी				
15	श्री सतीश योगी	1	कार्यालयीन साफ-सफाई		
		2	कोषालयीन संबंधी कार्य		
		3	मृत्यु संबंधी पूर्ण कार्य		
		4	वरिष्ठो के आदेश का पालन करना		
16	श्री सुदेश गौड	1	कार्यालयीन साफ-सफाई		
		2	मृत्यु संबंधी पूर्ण कार्य		
		3	वरिष्ठो के आदेश का पालन करना		

ख . यांत्रिकी प्रकोष्ठ

क.	नाम पदाधिकारी		शक्तियाँ		कर्तव्य
1.	2.		3.		4.
1.	कार्यपालन यंत्री (श्री एस.के. सोगानी)	1.	नगर पालिका अधिनियम 1961 की धारा 322 के तहत कार्यवाही करना,	1.	उज्जैन संभाग के कार्यालय एवं नगरीय निकायों का तकनीकी नियंत्रण, पर्यवेक्षण एवं निरीक्षण,
		2.	कार्यालय के वेतन भत्ते व अन्य भुगतान की स्वीकृति,	2.	शासन/संचालनालय/अधीक्षण यंत्री एवं नगरीय निकायों के मध्य समन्वय एवं पत्र व्यवहार,
		3.	कार्यालय प्रमुख के अन्तर्गत प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग,	3.	उज्जैन संभाग के यांत्रिकी प्रकोष्ठ कार्यालय के अधीनस्थ अधिकारियों/ कर्मचारियों पर कार्यालयीन नियंत्रण,
		4.	उज्जैन संभाग की निकाय को नगर पालिका अधिनियम 1961, नगर पालिका लेखा नियम 1971, पी. डब्ल्यू. डी. मेन्यूअल, सी. पी. डब्ल्यू. डी. स्पेसिफिकेशन, एम. ओ. एस. टी. इत्यादि अधिनियमों में उल्लेखित नियमों एवं प्रावधानों तथा समय - समय पर शासन/आयुक्त/अधीक्षण यंत्री द्वारा जारी निर्देशों के अन्तर्गत निकायों के देयकों का परीक्षण करना, तकनीकी स्वीकृति जारी करना एवं तकनीकी मार्गदर्शन देना ।	4.	कार्यालयीन आहरण एवं वितरण सम्बंधी कार्यवाही, स्वीकृति, आहरण एवं भुगतान,
		5.	कर्मचारियों के असाधारण अवकाश को छोड़कर समस्त अवकाश की स्वीकृति,	5	नगर पालिका के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों की जाँच,
				6	लोकसभा/विधानसभा/ राज्य सभा के नगर प्रशासन विभाग से सम्बंधित प्रश्नों के उत्तर इन्दौर संभाग के संकलित कर अधीक्षण यंत्री/संचालक व शासन को प्रेषित करना,
				7	शासन/संचालनालय/अधीक्षण यंत्री, नगर प्रशासन द्वारा समय-समय पर निर्देशित कार्यों का निष्पादन करना,

				8.	नगर पालिका के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों की जाँच स्वयं करना, व अपने अधीनस्थ सहायक यंत्रियों से कराकर संचालनालय/ शासन को प्रेषित करना,
3.	सहायक यंत्री 1. श्री पी.के.भावे 2. श्री अरुण मेहता			1.	संभागीय कार्यालय यांत्रिकी प्रकोष्ठ में पदस्थ सहायक यंत्री, अधीक्षण यंत्री/ कार्यपालन यंत्री के मार्गदर्शन एवं निर्देशन में कार्य करेंगे,
				2.	संभागीय यांत्रिकी प्रकोष्ठ में तकनीकी स्वीकृति हेतु प्राप्त होने वाले प्राक्कलनों/ योजनाओं का परीक्षण कर अपने अभिमत के साथ वरिष्ठ अधिकारी को प्रस्तुत करना,
				3.	संभाग के अधीक्षण यंत्री/कार्यपालन यंत्री के निर्देश के अनुक्रम में नगरीय निकायों का भ्रमण करेंगे तथा नगरीय निकायों की योजनाएँ तैयार कराने में सहयोग, प्रचलित निर्माण कार्यों को संपादन एवं पर्यवेक्षण तथा की गई कार्यवाही से निकाय एवं संभागीय कार्यालय को अवगत कराना,
				4.	निकायों द्वारा तकनीकी सेवाएं चाही जाने पर संभागीय कार्यालय से उन्हें प्रदत्त की जाती है, ऐसी निकायों द्वारा कराये गये निर्माण कार्यों का परीक्षण एवं विभागीय रूप से कराये गये विभागीय कार्यों का मूल्यांकन,
				5.	संभाग की निकायों से प्राप्त तकनीकी स्वीकृति के प्रस्ताव एवं कार्य समाप्ति प्रतिवेदन का परीक्षण कर अपने अभिमत के साथ कार्यपालन यंत्री/अधीक्षण यंत्री को प्रस्तुत करना,

				6.	संभागीय कार्यालय में प्राप्त शिकायतों के सम्बंध में सौपी गयी शिकायत का प्रतिवेदन तैयार करना, वरिष्ठ कार्यालय से प्राप्त पत्रों की जानकारी निकायों से प्राप्त कर संकलित करना,
				7.	निकायों में पदस्थ उपयंत्री स्तर तक के तकनीकी कर्मचारियों को वरिष्ठ अधिकारियों के आदेश से स्थल पर जाकर तकनीकी मार्गदर्शन देना तथा निर्माण कार्य स्पेसिफिकेशन के अनुरूप हो रहे हैं, अथवा नहीं चैक करना।
4.	उपयंत्री 1. श्री अनिल जैन 2. श्री मनोज घोष 3. श्री मनोज गुप्ता			1.	संभागीय कार्यालय यांत्रिकी प्रकोष्ठ में पदस्थ उपयंत्री/कार्यपालन यंत्री/ सहायक यंत्री के मार्गदर्शन एवं निर्देशन में कार्य करेंगे।
				2.	संभागीय यांत्रिकी प्रकोष्ठ में तकनीकी स्वीकृति हेतु प्राप्त होने वाले प्राक्कलनों/ योजनाओं का परीक्षण कर अपने अभिमत के साथ वरिष्ठ अधिकारी को प्रस्तुत करना।
				3.	संभाग के कार्यपालन यंत्री के निर्देश के अनुक्रम में नगरीय निकायों का भ्रमण तथा नगरीय निकायों की योजनाएं तैयार कराने में मार्गदर्शन, प्रचलित निर्माण कार्यों को संपादन एवं पर्यवेक्षण तथा की गई कार्यवाही से निकाय एवं संभागीय कार्यालय को अवगत करायेंगे,
				4.	निकायों द्वारा तकनीकी सेवाएँ चाही जाने पर संभागीय कार्यालय से उन्हें सेवाएँ प्रदत्त की जाती है, ऐसी निकायों द्वारा कराये गये निर्माण कार्यों का परीक्षण करेंगे, विभागीय रूप से कराये गये विभागीय कार्यों का मूल्यांकन करेंगे,
				5.	संभाग की निकायों से प्राप्त तकनीकी स्वीकृति के प्रस्ताव, मार्गदर्शन बाबत पत्र का परीक्षण कर अपने अभिमत के साथ सहायक यंत्री/कार्यपालन यंत्री/ अधीक्षण यंत्री को प्रस्तुत करना,

				6.	संभागीय कार्यालय में प्राप्त शिकायतों के सम्बंध में सौपी गयी शिकायत का प्रतिवेदन तैयार करना, वरिष्ठ कार्यालय से प्राप्त पत्रों की जानकारी निकायों से प्राप्त कर संकलित करना ।
5.	सहा.ग्रेड-2 एवं अतिरिक्त प्रभार लेखापाल (श्री सुभाष कसेरा)			1.	यांत्रिकी प्रकोष्ठ कार्यालय के समस्त लेखा/बजट का कार्य,
				2.	कार्यालयीन स्थापना, सेवा अभिलेखों का संधारण, वेतन, आहरण, लेखा कार्य एवं अवकाश लेखा का संधारण
				3.	स्टोर्स का कार्य,
6.	सहायक ग्रेड-2 (श्रीमती निर्मला शिन्दे)			1.	उज्जैन संभाग के जिला – उज्जैन, शाजापुर, एवं नीमच की निकायों के तकनीकी स्वीकृति, देयकों व शिकायतों से सम्बंधित कार्य का संपादन, संचालनालय की ओर जानेवाली विधानसभा प्रश्न व आश्वासन तथा संबंधित कार्य का कार्यालयीन टायपिंग का कार्य संपादन ।
				2.	कार्यालय में प्राप्त पत्रों को प्रस्तुत करना
7.	सहायक ग्रेड-3 (श्री मो. इस्हाक खान)			1.	उज्जैन, संभाग के जिला- देवास, रतलाम, मंदसौर, की निकायों के तकनीकी स्वीकृति देयकों व शिकायतों से संबंधित कार्यों का संपादन तथा आवक-जावक, संबंधित, कार्य का कार्यालयीन टायपिंग का कार्य संपादित करना ।
8.	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी (भृत्य) श्री अशोक बासुरें			1.	कार्यालयीन साफ – सफाई,
				2.	बैंक संबंधी कार्य,
				3.	भृत्य संबंधी सम्पूर्ण कार्य,
				4.	वरिष्ठ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा दिये गये निर्देश अनुसार कार्य करना ।

..

अध्याय – तीन

विनिश्चय/निर्णय किये जाने के प्रक्रम में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और निगरानी/पर्यवेक्षण तथा जवाबदेही के माध्यम/सारणी

संभागीय उपसंचालक

यांत्रिकी प्रकोष्ठ

कार्यालय

प्रस्तुत कर्त्ता – सहायक अधीक्षक सहायक यंत्री

निर्णय कर्त्ता – उपसंचालक कार्यपालन यंत्री

अपील/पुनरीक्षण – आयुक्त आयुक्त

..

विभाग	प्रकरण प्रारंभकर्ता कर्मचारी	डिलींग कर्मचारी	अधिकारी जिसके माध्यम से निर्णय हेतु प्रस्तुत होता है	निर्णयकर्ता अधिकारी	निगरानी/पर्यवेक्षण अधिकारी	प्राधिकारी जिसके प्रति उत्तरदायी
1	2	3	4	5	6	7
स्टेनो	रिक्त	—	—	—	—	—
लेखापाल	लेखापाल	लेखापाल	सहायक अधीक्षक	उपसंचालक	आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग	म.प्र. शासन
स्थापना	सहायक ग्रेड-3	सहायक ग्रेड-2	सहायक अधीक्षक	उपसंचालक	आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग	म.प्र. शासन
कार्यालय स्थापना	सहायक ग्रेड-1	सहायक ग्रेड-1	सहायक अधीक्षक	उपसंचालक	आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग	म.प्र. शासन
शिकायत	सहायक ग्रेड-2	सहायक ग्रेड-2	सहायक अधीक्षक	उपसंचालक	आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग	म.प्र. शासन
वित्त	सहायक ग्रेड-3	सहायक ग्रेड-2	सहायक अधीक्षक	उपसंचालक	आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग	म.प्र. शासन
न्यायालयीन	सहायक	सहायक	सहायक	उपसंचालक	आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग	म.प्र. शासन

शाखा	ग्रेड-3	ग्रेड-3	अधीक्षक		नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग	
------	---------	---------	---------	--	--	--

यांत्रिकी प्रकोष्ठ की कार्यालयीन प्रक्रिया –

विभाग	प्रकरण प्रारंभकर्त्ता कर्मचारी	डिलींग कर्मचारी	अधिकारी जिसके माध्यम से निर्णय हेतु प्रस्तुत होता है	निर्णयकर्त्ता अधिकारी	निगरानी/ पर्यवेक्षण अधिकारी	प्राधिकारी जिसके प्रति उत्तरदायी
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
लोक निर्माण	सहायक ग्रेड – 2 सहायक ग्रेड – 3	सहायक यंत्री	सहायक यंत्री	कार्यपालन यंत्री/ अधीक्षण यंत्री आयुक्त/ शासन	अधीक्षण यंत्री, आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग	म.प्र. शासन
शिकायत	सहायक ग्रेड – 2 सहायक ग्रेड – 3	सहायक यंत्री	सहायक यंत्री	कार्यपालन यंत्री/ अधीक्षण यंत्री आयुक्त/ शासन	अधीक्षण यंत्री, आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग	म.प्र. शासन
देयको एवं तकनीकी स्वीकृति का परीक्षण	सहायक ग्रेड – 2 सहायक ग्रेड – 3	सहायक यंत्री	सहायक यंत्री	कार्यपालन यंत्री अधीक्षण यंत्री आयुक्त (वित्तीय सीमा में)	अधीक्षण यंत्री, आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग	म.प्र. शासन
लेखा शाखा	सहा. ग्रे-2/ लेखापाल	—	—	कार्यपालन यंत्री	अधीक्षण यंत्री, आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग	म.प्र. शासन

अध्याय – चार
कृत्यों के निर्वहन के लिये निर्धारित मानदण्ड/प्रतिमान

संभागीय उपसंचालक कार्यालय

1.	संभाग में स्थित नगरीय निकायों का निरीक्षण	–	वर्ष में एक बार
2.	मुख्य नगर पालिका अधिकारियों एवं विभागीय कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय चरित्रावलियाँ	–	वर्ष समाप्ती से एक माह में
3.	मासिक त्रैमासिक एवं वार्षिक पत्रक	–	निर्धारित तिथि को
4.	न्यायालयीन प्रकरणों में कार्यवाही	–	निर्धारित समय – सीमा में
5.	लोकसभा/विधान सभा प्रश्नों के उत्तर	–	नियत तिथि को

यांत्रिकी प्रकोष्ठ

कार्यपालन यंत्री :-

1.	उज्जैन संभाग में स्थित नगर पालिकाओं का निरीक्षण	–	वर्ष में एक बार
2.	विभागीय कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय चरित्रावली	–	वर्ष समाप्ति पर
3.	मासिक, त्रैमासिक एवं वार्षिक पत्रक	–	निर्धारित तिथि
4.	न्यायालयीन प्रकरणों की कार्यवाही	–	निर्धारित समय – सीमा
5.	लोक सभा, विधान सभा प्रश्नों के उत्तर	–	नियत तिथि के पूर्व

अध्याय – पाँच
कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख

1. अधिनियम

1. म.प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961

2. नियम

1. म.प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961 के अन्तर्गत राज्य शासन द्वारा बनाये गये नियम,
2. म.प्र. मूलभूत नियम,
3. म.प्र. सिविल सेवा पेंशन नियम 1971,
4. म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 1966,
5. म.प्र. सामान्य भविष्य निधि नियम 1955,
6. म.प्र. सिविल सेवा आचरण नियम 1965,
7. वित्त संहिता,
8. कोषालय संहिता ।

3. परिपत्र

1. म.प्र. सामान्य प्रशासन पुस्तक परिपत्र,
2. नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग एवं संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास द्वारा समय-समय पर जारी परिपत्र एवं निर्देश ।

यांत्रिकी प्रकोष्ठ

1. अधिनियम

1. म.प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961
2. एम. पी. पी. डब्ल्यू. डी. मेन्यूअल

2. नियम

1. म.प्र. नगर पालिका अधिनियम 1961 के अन्तर्गत राज्य शासन द्वारा बनाये गये नियम,
2. म.प्र. मूलभूत नियम,
3. म.प्र. नगर पालिका सेवा (पेंशन) नियम 1980,
4. म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम 1966,
5. म.प्र. सामान्य भविष्य निधि नियम 1955
6. म.प्र. सिविल सेवा आचरण नियम 1965,
7. वित्त संहिता
8. म.प्र. लोक निर्माण एवं लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग – एस. ओ. आर.,
9. सी. पी. डब्ल्यू. डी. स्पेसीफिकेशन,
10. एम. ओ. एस. टी. स्पेसीफिकेशन,
11. आई. आर. सी. कोड ।

3. परिपत्र

1. म.प्र. सामान्य प्रशासन पुस्तक परिपत्र,

2. नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग एवं संचालनालय, नगरीय प्रशासन एवं विकास द्वारा समय-समय पर जारी परिपत्र एवं निर्देश ।

अध्याय – छः

धारित या नियंत्रणाधीन दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण

संभागीय उपसंचालक कार्यालय

कं	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का स्वरूप	समाहित जानकारी	दस्तावेज की समय सीमा
1.	2.	3.	4.	5.
1.	केशबुक	रजिस्टर	प्राप्ति व खर्च	रिकार्ड मेन्युअल अनुसार
2.	बिल रजिस्टर	---"---	देयकों की जानकारी	
3.	बिल ट्रांजिट पंजी	पंजी	ट्रेजरी में प्रस्तुत देयक	
4.	चैक रजिस्टर	रजिस्टर	प्राप्त चैकों की जानकारी	
5.	स्टॉक रजिस्टर	---"---	स्टॉक की प्रविष्टि	
6.	जी. पी. एफ. रजिस्टर	---"---	जी. पी. एफ. की जानकारी	
7.	विभागीय भविष्य निधि रजिस्टर	---"---	---"---	
8.	वेतन बिल	पत्रक	वेतन पत्रक	
9.	अवकाश पंजी	रजिस्टर	अवकाश की जानकारी	
10.	अग्रिम पंजी	---"---	अग्रिम की जानकारी	
	क. त्यौहार अग्रिम,	रजिस्टर	अग्रिम अदायगी एवं वसूली की जानकारी	
	ख. अनाज अग्रिम,	---"---	अनाज अग्रिम अदायगी एवं वसूली की जानकारी	
	ग. वाहन अग्रिम,	---"---	वाहन अग्रिम अदायगी एवं वसूली की जानकारी	
	घ. गृह निर्माण अग्रिम	---"---	गृह निर्माण अग्रिम अदायगी एवं वसूली	
11.	स्थापना पंजी	रजिस्टर	स्थायी स्थापना की जानकारी	
12.	समायोजन पंजी	रजिस्टर	समायोजन की जानकारी	
13.	लेखा परीक्षण पंजी	पंजी	परीक्षण टीप व पत्र व्यवहार	
14.	चल एवं अचल संपत्ति पंजी	रजिस्टर	कार्यालय की अचल संपत्ति की जानकारी	
15.	फर्निचर रजिस्टर	रजिस्टर	कार्यालय फर्निचर की प्रविष्टि	
16.	उपस्थिति पंजी	रजिस्टर	कर्मचारियों की उपस्थिति का रजिस्टर	
17.	सेवा अभिलेख			
	1- सेवा पुस्तिका	पुस्तिका	कर्मचारियों की सेवाओं की जानकारी	
	2- व्यक्तिगत नस्ती	नस्ती	कर्मचारियों के पत्र व्यवहार सम्बंधी	
18.	पत्रों का आवक रजिस्टर	रजिस्टर	प्राप्त पत्रों की जानकारी	
19.	पत्रों का जावक रजिस्टर	रजिस्टर	प्रेषित पत्रों की जानकारी	
20.	पोस्टल स्टाम्प रजिस्टर	रजिस्टर	पोस्टेज व्यय	
21.	डाक बुक	बुक	स्थानीय डाक का विवरण	
22.	प्रकरणों का दायरा रजिस्टर	रजिस्टर	शाखा में संधारित पंजीयों की जानकारी	
23.	जिला चयन समिति प्रोसीडिंग	रजिस्टर	जिला चयन समिति के निर्णय	

24.	मासिक बैठक उपस्थिति पंजी	रजिस्टर	उपस्थिति की जानकारी
25.	टेलीफोन रजिस्टर	रजिस्टर	फेक्स की जानकारी
26.	प्रकरणों की पंजियाँ	पंजियाँ	संबंधित विष
27.	शिकायत रजिस्टर	रजिस्टर	प्राप्त शिकायते
28.	न्यायालयीन प्रकरणों का रजिस्टर	रजिस्टर	न्यायालय प्रकरणों की प्रविष्टि

यांत्रिकी प्रकोष्ठ

क्रमांक	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का स्वरूप	समाहित जानकारी	दस्तावेज की समय सीमा
1.	2.	3.	4.	5.
1.	केशबुक	रजिस्टर	प्राप्ति व खर्च	रिकार्ड मेन्युअल अनुसार
2.	बिल रजिस्टर	---"---	देयकों की जानकारी	
3.	चैक रजिस्टर	रजिस्टर	प्राप्त चैकों की जानकारी	
4.	स्टॉक रजिस्टर	---"---	स्टॉक की प्रविष्टि	
5.	जी. पी. एफ. रजिस्टर	---"---	जी. पी. एफ. की जानकारी	
6.	विभागीय भविष्य निधि रजिस्टर	---"---	---"---	
7.	वेतन बिल	पत्रक	वेतन पत्रक	
8.	अवकाश पंजी	रजिस्टर	अवकाश की जानकारी	
9.	अग्रिम पंजी	---"---	अग्रिम की जानकारी	
	क. त्यौहार अग्रिम,	रजिस्टर	अग्रिम अदायगी एवं वसूली की जानकारी	
	ख. अनाज अग्रिम,	---"---	अनाज अग्रिम अदायगी एवं वसूली की जानकारी	
	ग. वाहन अग्रिम,	---"---	वाहन अग्रिम अदायगी एवं वसूली की जानकारी	
10.	स्थापना पंजी	रजिस्टर	स्थायी स्थापना की जानकारी	
11.	समायोजन पंजी	रजिस्टर	समायोजन की जानकारी	
12.	लेखा परीक्षण पंजी	पंजी	परीक्षण टीप व पत्र व्यवहार	
13.	चल एवं अचल संपत्ति पंजी	रजिस्टर	कार्यालय की अचल संपत्ति	
14.	फर्नीचर रजिस्टर	रजिस्टर	फर्नीचर संबंधी जानकारी	
15.	उपस्थिति पंजी	रजिस्टर	कर्मचारियों की उपस्थिति रजिस्टर	
16.	सेवा अभिलेख			
	1. सेवा पुस्तिका	पुस्तिका	कर्मचारियों की सेवाओं की जानकारी	
	2. व्यक्तिगत नस्ती	नस्ती	कर्मचारियों के पत्र व्यवहार सम्बंधी जानकारी	
17.	पत्रों का आवक रजिस्टर	रजिस्टर	प्राप्त पत्रों की जानकारी	
18.	पत्रों का जावक रजिस्टर	रजिस्टर	प्रेषित पत्रों की जानकारी	
19.	पोस्टल स्टाम्प रजिस्टर	रजिस्टर	पोस्टेज व्यय	
20.	डाक बुक	बुक	स्थानीय डाक का विवरण	

21.	प्रकरणों का दायरा रजिस्टर	रजिस्टर	शाखा में संधारित पंजीयों की जानकारी	
22.	टेलीफोन रजिस्टर	रजिस्टर	फेक्स की जानकारी	
23.	प्रकरणों की पंजियाँ	पंजियाँ	संबंधित विष	
24.	शिकायत रजिस्टर	रजिस्टर		
25.	न्यायालयीन प्रकरणों का रजिस्टर	रजिस्टर	न्यायालय प्रकरणों की प्रविष्टी	

अध्याय – सात
संभागीय कार्यालय द्वारा नीति निर्धारण व उनका क्रियान्वयन

संभागीय उपसंचालक कार्यालय एवं यांत्रिकी प्रकोष्ठ का कार्य नीति निर्धारण व उनके क्रियान्वयन का नहीं है।

अध्याय – आठ

अधिनियमों के तहत गठित समितियों का प्रावधान

निरंक

अध्याय – नौ
अधिकारियों और कर्मचारियों नियोजितों की निर्देशिका
संभागीय उपसंचालक कार्यालय

अ. क.	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पदनाम	पता	फोन नंबर	रिमार्क
1	2	3	4	5	6
1.	श्री अशोक शर्मा	उपसंचालक	9/8 सी. सेक्टर महानंदा नगर उज्जैन	2510795	—
2	श्री पी.एस.केन	सहायक अधीक्षक	लाल बाई, फुल बाई उज्जैन	—	—
3	कु. शकुन्तला यादव	सहायक ग्रेड-1	9, देसाई नगर विक्रम मार्ग मेन रोड उज्जैन	—	—
4	रिक्त	सहायक ग्रेड-1	—	—	—
5	रिक्त	सहायक ग्रेड-1	—	—	—
6	श्रीमती वनीता कानूनगो	लेखापाल	113 कालीदास मार्ग उज्जैन	—	—
7	श्रीमती यशोदा बड़ोदे	सहायक ग्रेड-2	39 अर्चना परिसर, नानाखेड़ा उज्जैन	—	—
8	श्री मधुकर शिन्दे	सहायक ग्रेड-2	सी.-47/17 ऋषि नगर एक्सटेंशन उज्जैन	—	—
9	श्री दीपचंद बड़ोदे	सहायक ग्रेड-2	39 अर्चना परिसर नानाखेड़ा उज्जैन	—	—
10	रिक्त	स्टेनो टायपिस्ट	—	—	—
11	श्री महेश शर्मा	सहायक ग्रेड-3	67, अशोक नगर, इन्दौर रोड उज्जैन	—	—
12	श्री राजकुमार अकोदिया	सहायक ग्रेड-3	47, गणेश नगर आगर रोड उज्जैन	—	—
13	श्रीमती रीनू शिन्दे	सहायक ग्रेड-3	26, न्यू स्टैट बैंक कालोनी उज्जैन	—	—
14	श्री चन्द्रभूषण अग्रवाल	सहायक ग्रेड-3	बाग पुरा देवास रोड उज्जैन	—	—
15	श्री सतीश योगी	भृत्य	गणेश नगर, देवास रोड उज्जैन	—	—
16	श्री सुदेश कुमार गौड	भृत्य	योगी पुरा गोंड मोहल्ला हरिसिद्धि मंदिर उज्जैन	—	—
17	श्री रामगोपाल यादव	चौकीदार	668, वैशाली नगर उज्जैन	—	—

यांत्रिकी प्रकोष्ठ

क.	नाम पदाधिकारी / कर्मचारी	पदनाम	पता	फोन नम्बर	रिमार्क
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	श्री एस.के.सोगानी	कार्यपालय यंत्री	ओम प्रिंटेर्स के उपर सरदार पुरा देवास गेट उज्जैन	का. 2515423	
2.	श्री पी.के. भावे	सहायक यंत्री	9/8 सी. सेक्टर महानंदा नगर उज्जैन	2524677	
3.	श्री अरुण कुमार मेहता	सहायक यंत्री	लक्ष्मीजर्नादन मंदिर सतीगेट उज्जैन	—	
4.	श्री अनिल कुमार जैन	उपयंत्री	जौहरी का बगीचा देवास रोड उज्जैन	9425094101	
5.	श्री मनोज घोष	उपयंत्री	महानंदा नगर उज्जैन	9425148069	
6.	श्री मनोज गुप्ता	उपयंत्री	138 विद्यापति नगर उज्जैन	2534110	
7.	श्री सुभाष कसेरा	सहा.ग्रेड-2 (विरुद्ध ट्रेसर)	89 जवाहर मार्ग उज्जैन	5013241	
8.	श्रीमती निर्मला शिन्दें	सहा.ग्रेड-2 (विरुद्ध स.ग्रे-3)	79 दशहरा मैदान उज्जैन	—	
9.	श्री मो. इस्हाक खान	सहा.ग्रेड-3	5/7 कोर्ट मोहल्ला उज्जैन	—	
10.	श्री अशोक कुमार बासुरें	भृत्य	243 अन्नपूर्णा नगर, उज्जैन	—	
11	रिक्त	भृत्य	—	—	

अध्याय – दस

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

संभागीय उपसंचालक कार्यालय

अ. क्र.	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पदनाम	मासिक उपलब्धि वेतन+ मंहगाई	विनियमों के अंतर्गत क्षतिपूर्ति			वेतनमान
				गृह भाड़ा	मेडीकल भत्ता	योग	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	श्री अशोक शर्मा	उपसंचालक	20034	646	—	20680	10000—325—15200
2	श्री पी.एस.केन	सहायकअधीक्षक	10075	325	—	10400	4500—125—7000
3	कु. शकुन्तला यादव	सहायक ग्रेड-1	8719	281	—	9000	4500—125—7000
4	रिक्त	सहायक ग्रेड-1	—	—	—	—	—
5	रिक्त	सहायक ग्रेड-1	—	—	—	—	—
6	श्रीमती वनीता कानूनगो	लेखापाल	8760	280	—	9040	4000—100—6000
7	श्रीमती यशोदा बड़ोदे	सहायक ग्रेड-2	7115	230	—	7345	3050—75—4590
8	श्री मधुकर शिन्दे	सहायक ग्रेड-2	7750	250	—	8000	4000—100—6000
9	श्री दीपचंद बड़ोदे	सहायक ग्रेड-2	6355	—	—	6355	4000—100—6000
10	रिक्त	स्टेनो टायपिस्ट	—	—	—	—	—
11	श्री महेश शर्मा	सहायक ग्रेड-3	5890	190	—	6080	3050—75—4590
12	श्री राजकुमार अकोदिया	सहायक ग्रेड-3	5658	183	—	5841	3050—75—4590
13	श्रीमती रीनू शिन्दे	सहायक ग्रेड-3	5541	179	—	5720	3050—75—4590
11	श्री चन्द्रभूषण अग्रवाल	सहायक ग्रेड-3	4729	—	—	4729	3050—75—4590
12	श्री सतीश योगी	भृत्य	5286	171	—	5457	2670—65—3540
13	श्री सुदेश कुमार गौड	भृत्य	4774	154	—	4928	2550—60—3200
14	श्री रामगोपाल	चौकीदार	2308	—	—	2308	दै.वे. कलेक्टर दर

	यादव						
--	------	--	--	--	--	--	--

यांत्रिकी प्रकोष्ठ

क.	नाम अधिकारी/कर्मचा री	पदनाम	मासिक उपलब्धि वेतन + महंगाई	विनियमों के अंतर्गत क्षतिपूर्ति				वेतनमान
				गृह भाड ा	मेडीक ल भत्ता	अन्य भत्ते + अन्य भत्ता	योग	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1	श्री एस.के. सोगानी	कार्यपाल य यंत्री	22553	728	—	10	2329 1	10000—325—1520 0
2	श्री पी.के. भावे	सहायक यंत्री	15384	496	—	10	1589 0	8000—275—13500
3	श्री अरुण कुमार मेहता	सहायक यंत्री	15384	496	—	10	1589 0	8000—275—13500
4	श्री अनिल कुमार जैन	उपयंत्री	13252	428	—	10	1369 0	8000—275—13500
5	श्री मनोज घोष	उपयंत्री	11935	385	—	10	1233 0	5000—150—8000
6	श्री मनोज गुप्ता	उपयंत्री	9378	303	—	10	9691	5000—150—8000
7	श्री सुभाष कसेरा	सहा. ग्रेड-2	9300	300	—	110	9710	4000—100—6000
8	श्रीमती निर्मला शिन्दे	सहा. ग्रेड-2	7905	255	—	10	8170	4000—100—6000
9	श्री मो. इस्हाक् खान	सहा. ग्रेड-3	5890	190	—	10	6090	3050—4590
10	श्री अशोक कुमार बासुरें	भृत्य	4774	154	—	10	4938	2550—3200
11	रिक्त	भृत्य	—	—	—	—	—	—

अध्याय – ग्यारह
प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

आवंटन निम्नानुसार है –

संभागीय उपसंचालक कार्यालय

(क)

आय / व्यय

क्रं.	शीर्ष	उपशीर्ष	वर्ष 2005-05 प्रावधान		वर्ष 2004-05 वास्तविक	
			आय (आवंटन)	व्यय	आय (आवंटन)	व्यय
1	2	3	4	5	6	7
1.	वेतन भत्ते	वेतन	879000	879000	858000	857079
		मंहगाई भत्ता	558000	558000	548000	547909
		मकान भत्ता	38000	38000	34430	34424
		अन्य भत्ते	2000	2000	1454	1454
		चिकित्सा प्रभार	2000	2000	1401	1201
		अनाज अग्रिम	8000	8000	8000	8000
		त्यौहार अग्रिम	0	0	0	0
		मजदूरी	30000	30000	29330	27385
		यात्रा भत्ता	30000	30000	20000	18409
2.	कार्यालय व्यय	डाकतार	24000	24000	18000	18000
		टेलीफोन	40000	40000	33235	33235
		फर्नीचर/उपकरण	4000	4000	3000	2940
		पुस्तके/पत्रिकायें	2000	2000	2000	1558
		बिजली	29000	29000	28000	27000
		वर्दिया	3000	3000	1430	930
		लेखन सामग्री	40000	40000	42000	41178
		सामग्री एवं पूर्तिया	10000	10000	6000	5916
		किराया	62000	62000	50000	46152

उपसंचालक, कार्यालय

(क.2)

आय / व्यय

क्रं.	शीर्ष	उपशीर्ष	वर्ष 2005-06 प्रावधान		वर्ष 2005-06 वास्तविक	
			आय (आवंटन)	व्यय	आय (आवंटन)	व्यय 31.8. 05 की स्थिति में
1	2	3	4	5	6	7
1.	वेतन भत्ते	वेतन	865000	865000	800000	332843
		मंहगाई भत्ता	476000	476000	407000	175857
		मकान भत्ता	38000	38000	37000	14055
		अन्य भत्ते	2000	2000	29000	620
		चिकित्सा प्रभार	3000	3000	2000	0
		अनाज अग्रिम	8000	8000	8000	8000
		त्यौहार अग्रिम	2000	2000	2000	0
		मजदूरी	32000	32000	32000	11952
		यात्रा भत्ता	30000	30000	30000	7659
2.	कार्यालय व्यय	डाकतार	16000	16000	15000	4000
		टेलीफोन	35000	35000	35000	11991
		फर्नीचर/उपकरण	6000	6000	5000	3765
		पुस्तके/पत्रिकायें	3000	3000	3000	183
		बिजली	28000	28000	28000	2492
		वर्दिया	3000	3000	3000	2342
		लेखन सामग्री	50000	50000	40000	37827
		सामग्री एवं पूर्तिया	10000	10000	10000	1140
		किराया	78500	78500	60000	27692

(ख)

स्वीकृत कार्य एवं योजनाएँ

अ.क्र.	योजना या कार्य का नाम	कुल प्राक्कलन	कुल स्वीकृत राशि	व्यय
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

यांत्रिकी प्रकोष्ठ
(क)

आय / व्यय

वर्ष 2004-2005

क्रं.	शीर्ष	उपशीर्ष	वर्ष 2004-05 प्रावधान		वर्ष 2004-05 वास्तविक	
			आय	व्यय	आय	व्यय
1	2	3	4	5	6	7
		प्रारंभिक शेष	279651	—	279651	—
		संचालनालय से प्राप्त राशि	1850000	—	1860000	—
		बैंक में जमा राशि पर प्राप्त ब्याज	3633	—	5466.81	—
1.	वेतन भत्ते	वेतन	—	960011	—	907310
		मंहगाई भत्ता	—	589940	—	589637
		मकान भत्ता	—	45438	—	45302
		अन्य भत्ते	—	2400	—	2400
		चिकित्सा प्रतिपूर्ति भत्ता	—	—	—	—
		अनाज अग्रिम	3200	4000	3600	4000
		त्यौहार अग्रिम	—	—	—	—
		मजदूरी	—	840	—	840
		यात्रा भत्ता	—	17124	—	11393
		पेशान अंशदान	—	134916	—	134916
2.	कार्यालय व्यय	डाकतार	—	6000	—	6000
		टेलीफोन	—	23805	—	21596
		स्टेशनरी	—	4000	—	3215
		फेक्स रोल	—	8000	—	8029
		फोटाकापी	—	6000	—	5627
		अन्य व्यय	—	0	—	24889
		फर्नीचर	—	0	—	—
		किराया	—	27958	—	27958
		पेट्रोल आईल	—	12000	—	10406
		वाहन मरम्मत अनुरक्षक	—	8000	—	6219
		आडिट, वसूली / फीस	3970	49026	3970	49026
		अमानत पेटे जमा	34794	34794	47482	47482
		अन्य अग्रिम	6267	6267	2320	7105
		अग्रिम की राशि पर ब्याज	4322	—	4610	—
		योग :-	2185837	1967033	2207099.81	1913350

(ख)

स्वीकृत कार्य एवं योजनाएँ

अ.क.	योजना या कार्य का नाम	कुल प्राक्कलन	कुल स्वीकृत राशि	व्यय
1.	2.	3.	4.	5.

1.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
----	-------	-------	-------	-------

यांत्रिकी प्रकोष्ठ

(क)

आय/व्यय

वर्ष 2005-2006

क्रं.	शीर्ष	उपशीर्ष	वर्ष 2005-06 प्रावधान		वर्ष 2005-06 वास्तविक	
			आय	व्यय	आय	व्यय 31.08.05 की स्थिति में
1	2	3	4	5	6	7
		प्रारंभिक शेष	218804	—	293759.81	—
		संचालनालय से प्राप्त राशि	1804787	—	670000	—
		बैंक में जमा राशि पर प्राप्त ब्याज	3600	—	2544.09	—
1.	वेतन भत्ते	वेतन		1013506		381557
		मंहगाई भत्ता		567014		207558
		मकान भत्ता		48053		19080
		अन्य भत्ते		2400		996
		चिकित्सा प्रतिपूर्ति भत्ता		10000		—
		अनाज अग्रिम		12000	800	—
		त्यौहार अग्रिम		1800	—	—
		वाहन अग्रिम		0	3354	—
		मजदूरी		1000		210
		यात्रा भत्ता		35000		6125
		पेशान अंशदान		139552	—	56215
2.	कार्यालय व्यय	डाकतार		8000	—	1000
		टेलीफोन		25000	—	4889
		स्टेशनरी		6000		483
		फेक्स रोल		10000		5304
		फोटाकापी		6000		1191
		अन्य व्यय		0		2960
		फर्नीचर		0		0
		किराया		23964		5991
		पेट्रोल आईल		15000		7933
		वाहन मरम्मत अनुरक्षक		10000		1778
		आडिट, वसूली/फीस		75000		0
		अमानत पेटे जमा	50000	50000	0	0
		अन्य अग्रिम		6500	—	5000
		अग्रिम की राशि पर ब्याज	3568	0	1985	—
		योग :-	2080759	2065789	972432.90	708270
					दिनांक 31.8.05 को शेष	264162.90
						972432.90

(ख)

स्वीकृत कार्य एवं योजनाएँ

अ.क.	योजना या कार्य का नाम	कुल प्राक्कलन	कुल स्वीकृत राशि	व्यय
1.	2.	3.	4.	5.
1.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अध्याय – बारह

अनुदान के परियोजना (प्रोग्रामों) के कियान्वयन की रीति और आवंटित राशि व्यय एवं हितग्राहियों की संख्या

संभागीय उपसंचालक कार्यालय एवं यांत्रिकी प्रकोष्ठ

निरंक

अध्याय – तेरह

प्राधिकारी द्वारा दी गई रियायतों सुविधाओं अनुदानों या मंजूर किए गए प्राधिकारों के प्राप्त कर्त्ताओं की सूची

संभागीय उपसंचालक कार्यालय एवं यांत्रिकी प्रकोष्ठ

निरंक

अध्याय – चौदह

संभागीय कार्यालय के पास प्राप्त या धारित इलेक्ट्रानिक फार्म में सूचना के बारे में विवरण

संभागीय उपसंचालक कार्यालय

अ.क.	वर्ग	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1.	2.	3.	4.
1.	केशबुक	हार्ड कापी	निरंक
2.	बिल रजिस्टर	---	---
3.	बिल ट्रांजिट पंजी	---	---
4.	चैक रजिस्टर	---	---
5.	स्टॉक रजिस्टर	---	---
6.	जी. पी. एफ. रजिस्टर	---	---
7.	विभागीय भविष्य निधि रजिस्टर	---	---
8.	वेतन बिल	---	---
9.	अवकाश पंजी	---	---
10.	अग्रिम पंजी	---	---
	क. त्यौहार अग्रिम,	---	---
	ख. अनाज अग्रिम,	---	---
	ग. वाहन अग्रिम,	---	---
	घ. गृह निर्माण अग्रिम	---	---
11.	स्थापना पंजी	---	---
12.	समायोजन पंजी	---	---
13.	लेखा परीक्षण पंजी	---	---
14.	चल एवं अचल संपत्ति पंजी	---	---
15.	फर्निचर रजिस्टर	---	---
16.	उपस्थिति पंजी	---	---
17.	सेवा अभिलेख	---	---
	1. सेवा पुस्तिका	---	---
	2. व्यक्तिगत नस्ती	---	---
18.	पत्रों का आवक रजिस्टर	---	---
19.	पत्रों का जावक रजिस्टर	---	---
20.	पोस्टल स्टाम्प रजिस्टर	---	---
21.	डाक बुक	---	---
22.	प्रकरणों का दायरा रजिस्टर	---	---
23.	जिला चयन समिति प्रोसीडिंग	---	---
24.	मासिक बैठक उपस्थिति पंजी	---	---
25.	टेलीफोन रजिस्टर	---	---
26.	प्रकरणों की पंजियाँ	---	---
27.	शिकायत रजिस्टर	---	---
28.	न्यायालयीन प्रकरणों का रजिस्टर	---	---

यांत्रिकी प्रकोष्ठ

अ.क.	वर्ग	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1.	2.	3.	4.
1.	केशबुक	हार्ड कापी	निरंक
2.	बिल रजिस्टर	---"---	---"---
3.	चैक रजिस्टर	---"---	---"---
4.	स्टॉक रजिस्टर	---"---	---"---
5.	जी. पी. एफ. रजिस्टर	---"---	---"---
6.	विभागीय भविष्य निधि रजिस्टर	---"---	---"---
7.	वेतन बिल	---"---	---"---
8.	अवकाश पंजी	---"---	---"---
9.	अग्रिम पंजी	---"---	---"---
	क. त्यौहार अग्रिम,	---"---	---"---
	ख. अनाज अग्रिम,	---"---	---"---
	ग. वाहन अग्रिम,	---"---	---"---
	घ. गृह निर्माण अग्रिम	---"---	---"---
10.	स्थापना पंजी	---"---	---"---
11.	समायोजन पंजी	---"---	---"---
12.	लेखा परीक्षण पंजी	---"---	---"---
13.	चल एवं अचल संपत्ति पंजी	---"---	---"---
14.	फर्निचर रजिस्टर	---"---	---"---
15.	उपस्थिति पंजी	---"---	---"---
16.	माप पुस्तिका	---"---	---"---
17.	सेवा अभिलेख	---"---	---"---
	1. सेवा पुस्तिका	---"---	---"---
	2. व्यक्तिगत नस्ती	---"---	---"---
18.	पत्रों का आवक रजिस्टर	---"---	---"---
19.	पत्रों का जावक रजिस्टर	---"---	---"---
20.	पोस्टल स्टाम्प रजिस्टर	---"---	---"---
21.	डाक बुक	---"---	---"---
22.	प्रकरणों का दायरा रजिस्टर	---"---	---"---
23.	टेलीफोन रजिस्टर	---"---	---"---
24.	प्रकरणों की पंजियाँ	---"---	---"---
25.	शिकायत रजिस्टर	---"---	---"---
26.	न्यायालयीन प्रकरणों का रजिस्टर	---"---	---"---

अध्याय – पन्द्रह
नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिये उपलब्ध सुविधाएँ

अ.क.	सुविधा	प्रभारी का नाम	सूचना प्राप्ति का समय (शासकीय अवकाश छोड़कर)	टेलीफोन नंबर
1.	2.	3.	4.	5.
1.	मौखिक/आवेदन द्वारा	1. श्री अशोक शर्मा उपसंचालक	10. 30 से 5. 30	2510795
2.	—“—	2. श्री एस.के. सोगानी कार्यपालन यंत्री	10.30 से 5.30	2515423

अध्याय – सोलह
लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा अन्य

अ. क्र.	नाम	पदनाम	टेलीफोन नंबर	ई-मेल पता	फेक्स नंबर	कार्यालय पता	मिलने का समय
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	लोक सूचना अधिकारी	संभागीय उपसंचालक	2510795	—	2510795	भरतपुरी काम्प. 3 फ्लोर, देवास रोड उज्जैन	11 से 12 एवं 3 से 4
2.	सहायक लोक सूचना अधिकारी	सहायक अधीक्षक	2510795	—	2510795	—”—	—”—
3	अपीलीय अधिकारी	आयुक्त	2552591	—	2552591	शिवाजी नगर 6 न. बस स्टॉप भोपाल	—”—

अध्याय – सत्रह

अन्य सूचनाएँ

1. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत कोई भी नागरिक उप संचालक द्वारा नियुक्त लोक सूचना अधिकारी अथवा सहायक लोक सूचना अधिकारी को विहित प्रारूप में आवेदन कर वांछित सूचना/अभिलेखों की प्रतिलिपि प्राप्त कर सकता है। आवेदन पत्र का फार्म सूचना अधिकारी कार्यालय से विहित शुल्क देकर प्राप्त किया जा सकता है। आवेदन पत्र की रसीद प्रदान की जावेगी। आवेदक को अभिलेखों की प्रतिलिपि का निर्धारित शुल्क जमा कराना होगा।
2. अधिनियम की धारा 8 में उल्लेखित कारणों से आवेदक द्वारा चाही गई सूचना/अभिलेखों की प्रति से इन्कार किया जा सकता है, जिसकी लिखित सूचना आवेदक को दी जावेगी। आवेदक विषयान्तर्गत इस आदेश के विरुद्ध अपील कर सकेगा।
3. गरीबी रेखा के नीचे रहने वाले व्यक्ति द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत चाही जाने वाली जानकारी शुल्क से विमुक्त रहेंगे।
4. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत जानकारी प्राप्त करने में कठिनाई या समस्या के लिये लोक सूचना अधिकारी से सम्पर्क करें।