

कार्यालय कार्यपालन यंत्री, लोक निर्माण विभाग (वि./या.)
उज्जैन
संभाग उज्जैन

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (बी) के अंतर्गत
लोक निर्माण विभाग
उज्जैन
की दिनांक 01.10.2005 की स्थिति में जानकारी

कार्यालय कार्यपालन यंत्री, लोक निर्माण विभाग (वि./या.) उज्जैन
संभाग उज्जैन

बिन्दु क्रं. 1 : – संस्था उसके कार्य एवं दी जाने वाली सेवाओं का विवरण

कार्यपालन यंत्री लोक निर्माण विभाग वि./या. संभाग उज्जैन एक संभागीय कार्यालय है, जिसके अंतर्गत उज्जैन जिले में शासकीय भवनों में विद्युत संबंधी कार्य जैसे – विद्युत फीटिंग एवं संधारण रख-रखाव तथा विभाग के प्लांट्स एवं मशीनों की मरम्मत की जाती है। इसके अधीनस्थ एक उपसंभाग है

1. अनुविभागीय अधिकारी लोक निर्माण विभाग (वि./या.) उपसंभाग उज्जैन

(अ) कार्यालय का संरचनात्मक ढांचा –

कार्यालय कार्यपालन यंत्री लोक निर्माण विभाग वि./या. संभाग उज्जैन

कार्यपालन यंत्री

अनुविभागीय अधिकारी	संभागीय लेखा अधिकारी	मानचित्रकार
1. उपयंत्री मानचित्रकार	1. सहायक ग्रेड-2	1. सहायक
2. सहायक ग्रेड-2	2. सहायक ग्रेड-3	2. अनुरेखक
3. सहायक ग्रेड-3	3. भृत्य	
4. भृत्य	4. चौकीदारी	
5. चौकीदार		
6. स्थल सहायक		
7. मोल्डर		
8. वायरमेन		
9. चालक		
10. सहायक मैकेनिक		
11. सहायक वायरमेन		

12. वाटरमेन
13. सहायक

(ब) कार्यालय की विभिन्न शाखाओं का कार्य एवं दायित्व –

क्रं.	शाखा	दायित्व निर्वहन
1.	तकनीकी शाखा	मुख्यतः योजना, गैर योजना डिपार्जिट कार्यों के संबंध में पत्राचार योजनाओं पर स्वीकृतियां प्राप्त करना एवं इनसे संबंधित आवश्यक नस्तियों तैयार करना, कार्य की प्रगति से वरिष्ठ अधिकारियों को रिपोर्ट प्रदान करना, टेण्डर आमंत्रित हेतु शोड्यूल आदि का चेक करना आदि कार्य।
2.	स्थापना शाखा	अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका, व्यक्तिगत पत्र मालिका अद्यतन सूचना इनके अवकाश स्वीकृत करना एवं अन्य व्यक्तिगत क्लेम जैसे-टी.ए. बिल, जी.पी.एफ., मेडिकल बिल, वेतन बिल आदि बनाकर एवं पारित करवाकर कोषालय में लगाना तथा सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण आदि तैयार करना एवं उनके स्वतंत्रों का निराकरण करवाना/भुगतान करवाना आदि कार्य प्राप्त बजट अनुसार व्यय करना तथा गोपनीय चरित्रवली संबंधी पत्र व्यवहार आदि कार्य।
3.	लेखा शाखा	ये लोक निर्माण कार्य नियमावली में निहित प्रावधानों व दिशा-निर्देशों के अंतर्गत कार्य करते हैं। विभिन्न स्वीकृत योजनाओं अनुसार कार्य की निविदा आमंत्रित करना सक्षम अधिकारी से निविदा स्वीकृत होने पर अनुबंध निष्पादित करवाना एवं कार्यादेश जारी कर आवश्यक नस्तियां तैयार करना कार्य के संबंध में आवश्यक पंजिया रखना, एवं प्रगति से सक्षम अधिकारी को अवगत करवाना एवं प्राप्त आवंटन अनुसार व्यय की देखरेख एवं मासिक लेखा महालेखाकार भोपाल आदि को समय पर भिजवाना एवं केश बुक आदि का संधारण।
4.	स्टोर शाखा	इस विभाग के अधीन उपखण्ड स्तर के कार्यालय हैं जिनके अनुविभागीय अधिकारी के अधीन विभागीय स्टोर हैं एवं इनके स्टोर कीपर की जवाबदारी में मटेरियल का आदान-प्रदान किया जाता है एवं मासिक लेखा संभागीय कार्यालय में प्रस्तुत किया जाता है।
5.	रिकार्ड रूम	कार्यालय में एक अभिलेख कक्ष है जिसमें कार्यालय की नस्तीबद्ध

		फाईल स्थाई फाईले/रजिस्टर एवं महत्वपूर्ण अभिलेख रखे गये है।
--	--	--

बिन्दु क्रं. – 2 अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्त्तव्य –
 इस विभाग के अंतर्गत कार्यरत विभिन्न श्रेणी के अधिकारियों/कर्मचारियों के अधिकार
 एवं कर्त्तव्य की पदवार जानकारी निम्नानुसार है –

(अ) नियमित स्थापना के अधिकारी/कर्मचारी

क्रं.	नाम	पद	परिलब्धियां	कर्त्तव्य
1.	श्री जे.के. सोनकर	कार्यपालन यंत्री	22563/—	अपने संभाग के अंतर्गत समस्त कार्यों के निष्पादन व व्यवस्थापन हेतु अपने अधीक्षण यंत्री, मुख्य अभियंता के प्रति जवाबदेही है। म.प्र. कार्य नियमावली अनुसार कार्य का रूपांतरण अन्वेषण गठन एवं रख-रखाव उन समस्त यांत्रिक कार्यों को करने हेतु होगा जो उसके अधीन हो व जिनके संबंध में व्यय का लेखाजोखा नियमानुसार रखा जाना तथा अपने अधीनस्थ कार्यों को अनुबंधानुसार समयावधि में सम्पादित करना एवं भुगतान करना।
2.	श्री ए.एस. चिताम्बरे	उपयंत्री प्रभारी अनुविभागीय अधिकारी	—	उपसंभाग के अंतर्गत कार्यों का अधीनस्थ स्टॉफ के माध्यम से अनुमोदित विनिर्णयों के अनुसार रूपांकनों व विभागीय कोड व निर्देशिकाओं व समय पर जारी तकनीकी परिपत्रों के आधार पर वित्तीय व्यवहार का स्थायित्व व जांच कर सम्पादन कराना (कार्य विभाग के मेन्युअल परिशिष्ट 1. 26 एवं 1.27 अनुसार एवं पेज 2

				में दर्शाये गये अनुसार)
--	--	--	--	-------------------------

3.	श्री एस.व्ही. करवड़े	संभागीय ले. अधि.	16434/-	विभिन्न वित्तीय मामलों में देखरेख करना व देखना की एफआरएस आर या पेंशन नियमों के अनुसार है लेखा परीक्षण (रखे जाने हेतु) जवाब जवाबदेह होगा व यह निश्चित करेगा कि विदित नियमों के अनुसार म.प्र. को कोषालय कोड म.प्र. वित्त कोड एवं वित्तीय प्रतिनिधित्व नियमों अनुसार सी.पी. डब्ल्यू कोड विभागीय निर्देशिका अनुसार रखे जा रहे है विभिन्न किये जा रहे है कार्यों पर विभागीय आंकड़ों का प्राप्तियों एवं भुगतान बाबद मासिक लेखा समय पर महालेखाकार को पहुंचाना लोक लेखा समिति की विभिन्न कण्डिकाओं का ऑडिट पेराओं का समय-समय पर प्रति उत्तर तैयार कर पहुंचाना इनके अधीनस्थ पदस्थ कर्मचारीगण पर जांच एवं निरीक्षण कार्य करना इसके अलावा कर्मचारी को जानकारी तैयार करने हेतु आवश्यक मार्गदर्शन देना।
4.	श्री ए.एस. चिताम्बरे	उपयंत्रि	15820/-	यह कार्य स्थल पर उपस्थित
5.	श्री बी.के. जैन	उपयंत्रि	11325/-	अधिकारी एवं कार्य विभाग का प्राथमिक निष्पादन अधिकारी

				होता है आंकड़ों का एकत्रीकरण सर्वेक्षण किा जाना प्राक्कलन एवं रूपांतरण कार्यवाही हेतु जहां भी उनकी आवश्यकता पड़े विहिन सामयिक प्रगति विवरण को तैयार कर प्रस्तुत करना स्थल हिसाब से एम.ए.एस. एवं
--	--	--	--	---

				टी. एण्ड पी. अकाउण्टों को बनायें रखना। कार्य स्थल पर किये जा रहे निर्माण कार्यों को निर्धारित मापदण्ड एवं गुणवत्ता अनुसार करवाना एवं मूल्यांकन प्रस्तुत करना विभागीय श्रमिक नियमानुसार कार्य कराना निर्माण स्थल पर अधीनस्थ निर्माण सहायक/स्थल सहायक को अन्य कार्य सुपरविजन कार्य केमाप आदि हेतु निर्देशन करना।
6.	श्री आर.बी. शिन्दे	सहा.मा.चित्र.	10609 / -	मुख्यतः योजना गैर योजना डिपाजिट कार्यों के संबंध में
7.	श्री मोहम्मद जुनेद	सहा.मा.चित्र.	7525 / -	पत्राचार योजनाओं पर स्वीकृतियां प्राप्त करना एवं इनसे संबंधित
8.	श्री जयराम आर्य	सहा.मा.चित्र.	7530 / -	आवश्यक नस्तियां तैयार करना कार्य की प्रगति से वरिष्ठ अधि. को रिपोर्ट प्रदान करना टेण्डर आमंत्रित हेतु शेड्यूल आदि चेक करना आदि कार्य
9.	श्रीमति हेमलता जाधव	अनुरेखक	8330 / -	सहा. मानचित्रकार के कार्यों में मदद

10.	श्री दिलीप अखण्ड	अनुरेखाक	5854 / -	करना।
11.	श्रीमति कल्पना मादुस्कर	सहायक ग्रेड-2	8289 / -	उपखण्ड स्तर पर प्राप्त लेखा को एकत्रित कर मालिक लेखा तैयार करना। प्राप्त टेण्डर का आवश्यक रेकार्ड रखकर सक्षम अधिकारी से स्वीकृत करवाना फार्म 51 तैयार करना तथा लोक लेखा समिति ऑडिट पैराओं आदि का प्रारूप उत्तर तैयार कर वरिष्ठ अधिकारियों को जानकारी भेजना तथा आवश्यक पंजी रखना
12.	श्रीमति माधुरी जोशी	सहायक ग्रेड-3	6554 / -	अधिकारियों / कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका व्यक्तिगत पत्र मालिका अद्यतन सूचना इनके अवकाश स्वीकृत करना एवं अन्य व्यक्तिगत क्लेम जैसे टी.ए. बिल मेडिकल जी.पी.एफ. वेतन बिल आदि बनाकर एवं पारित करवाकर कोषालय में लगाना तथा सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारियों / कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण आदि तैयार करना एवं उनके स्वत्वों का निराकरण करवाना / भुगतान करवाना आदि कार्य प्राप्त बजट अनुसार व्यय करना तथा गोपनीय चरित्रावली संबंधी पत्र व्यवहार आदि कार्य।
13.	श्रीमति प्रेरणा हर्णे	सहायक ग्रेड-2	8740 / -	मुख्य लिपिक का प्रभार जिसमें संभागीय कार्यालय में लगने वाली स्टेशनरी शाखा का प्रभार

				सामान्य पत्र व्यवहार कोषालय से क्लेम संबंधी चेक प्राप्त कर इनको बैंक में लगाना तथा नवीन ठेकेदार का पंजीचन करना व पत्राचार शाखा का प्रभार का दायित्व संभालना।
14.	श्री दिलीप परमार	सहायक ग्रेड-3	7018/-	संभागीय कार्यालय में अंकेक्षक लो.नि.वि.वि.यां. उपसंभाग उज्जैन संभागीय कार्यालय में कार्यभारित कर्मचारियों क्लेम जैसे टी.ए., मेडिकल, इन्क्रीमेंट अर्जित, अवकाश आदि स्वीकृत करना। बजट, स्टॉक एवं इंग्लिश टायपिंग आदि कार्य।

15.	सुश्री सफुराबानो	सहायक ग्रेड-3	7582/-	संभागीय कार्यालय में कार्यभारित कर्मचारियों के जी.पी.एफ. क्लेम एवं सेवानिवृत्त होने वाले कार्यभारित कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण आदि तैयार करना एवं उनके स्वत्वों का निराकरण करवाना आदि कार्य।
16.	श्री जर्नादन कर्डीले	सहायक ग्रेड-3	6090/-	संभागीय कार्यालय में जावक का कार्य।
17.	श्री ईश्वरलाल	सहायक ग्रेड-3	5086/-	संभागीय कार्यालय में आवक का कार्य।
18.	श्री कैलाश खोचनवार	सहायक ग्रेड-3	5130/-	हिन्दी टायपिंग
19.	श्री भारतसिंह राठौर	सहायक	5145/-	श्रम न्यायालय, औद्योगिक न्यायालय, हाईकोर्ट आदि में प्रकरण में जवाबदावा प्रस्तुत

				करना एवं प्रकरण में प्रगति प्राप्त करने हेतु न्यायालय में पेशी पर उपस्थित होना न्यायालयीन जानकारी वरिष्ठ कार्यालय को भेजना।
20.	श्री दिवाकर कदम	सहायक	5145/-	वेतन बिल स्थापना संबंधी जानकारी एवं स्थापना सहायक के रूप में कार्य सम्पादन।
21.	राजेश रायकवार	सहायक ग्रेड-2	6385/-	भण्डार लिपिक
22.	श्रीमति शीला पाटिल	सहायक ग्रेड-2	8830/-	उपसंभाग उज्जैन में उपखण्डीय लिपिक का कार्य।
23.	श्री प्रेमनारायण चौधरी	सहायक ग्रेड-3	4892/-	जावक लिपिक का कार्य।
24.	श्री किशोर जीनवाल	सहायक ग्रेड-3	6715/-	आवक लिपिक का कार्य।
25.	श्री भालचन्द्र देशमुख	सहायक	5145/-	वर्कचार्ज संबंधी कार्य।
26.	श्री बालाराम शर्मा	दफ्तरी	5650/-	संभागीय कार्यालय उज्जैन में विभिन्न शाखाओं में पदस्थ कर्मचारियों को फाईल/नोटशीट पहुंचाना।

27.	श्रीमति शोभा तोमर	भृत्य	4584/-	संभागीय कार्यालय में विभिन्न शाखाओं में पदस्थ कर्मचारियों की फाईल/नोटशीट पहुंचाना।
28.	श्री संतकुमार लोट	भृत्य	4488/-	तदैव
29.	श्री राजकुमार यादव	भृत्य	4968/-	संभागीय कार्यालय की डाक वितरण करना कोषालय में बिल लगाना एवं चैक प्राप्त करना।
30.	श्री शंकरलाल माली	भृत्य	5704/-	उपसंभागीय कार्यालय में विभिन्न

				शाखाओं में पदस्थ कर्मचारियों की फाईल/नोटशीट पहुंचाना तथा शासकीय डाक वितरण करना एवं अन्य ऑफिस एवं बाहर वरिष्ठ कार्यालय में लाने-ले-जाने का कार्य करना।
--	--	--	--	---

बिन्दु क्रं. – 3 निर्माण प्रक्रिया में अपनाएं जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षक एवं जिम्मेदार किसकी होगी इसका भी उल्लेख हो ।

संबंधित शाखा लिपिक द्वारा नस्ती तैयार कर शाखा प्रभारी के माध्यम से कार्यालय प्रमुख को प्रस्तुत की जाती है और अंतिम निर्णय कार्यालय प्रमुख का होता है ।

अ. संभागीय कार्यालय स्तर पर

1. संबंधित शाखा लिपिक द्वारा नस्ती तैयार कर संभागीय लेखा अधिकारी को प्रस्तुत करना ।
2. संभागीय लेखा अधिकारी द्वारा अपने अभिमत उपरांत नस्ती कार्यपालन यंत्री को प्रस्तुत करना ।
3. नस्ती पर अंतिम निर्णय कार्यपालन यंत्री को लेना । यदि निर्णय कार्यपालन यंत्री के अधिकार क्षेत्र में नहीं है तो अधीक्षण यंत्री/मुख्य अभियंता लो.नि.वि. उज्जैन को निर्णय हेतु प्रेषित करवाना ।

ब. उपसंभागीय कार्यालय स्तर पर

1. संबंधित शाखा लिपिक द्वारा नस्ती तैयार कर अनुविभागीय अधिकारी को प्रस्तुत करना ।
 2. अनुविभागीय अधिकारी के अधिकार क्षेत्र में आने वाले प्रकरणों में अंतिम निर्णय लेना एवं उनके अधिकार क्षेत्र में नहीं हो तो कार्यपालन यंत्री लो.नि.वि. संभाग उज्जैन को निर्णय हेतु प्रेषित करना ।
- उक्त सभी कार्य लोक निर्माण विभाग नियमावली में दिये गये अधिकारी अनुसार प्रक्रिया अपनाई जाना है ।

बिन्दु क्रं. – 4 कार्य को पूर्ण करने हेतु बनाए गए मापदण्ड

अ. माप दण्ड – विभिन्न निर्माण कार्यों को पूर्ण करने हेतु विभागीय कार्य मेन्युअल, केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग संहिता द्वारा निर्धारित मापदण्डानुसार कार्य करवाया जाता है।

ब. गुणवत्ता – विभिन्न कराये जा रहे निर्माण कार्य उचित गुणवत्ता के हो इसके लिये में मटेरियल उपयोग में लेने के पूर्व में निर्धारित कंपनी/मार्का के हो यह देखकर ही लगाई जाती है। एवं उसके पश्चात मटेरियल को उपयोग में लिया जाता है।

बिन्दु क्रं. – 5 संस्था या संस्था के अधीन या कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले कार्यों के संबंध में अधिनियम, नियम, रेगुलेशन मेन्युअल की सूची

अ. अधिनियम – विभाग का कोई अधिनियम नहीं है।

ब. नियम – मध्यप्रदेश शासन द्वारा निर्धारित नियमों अनुसार कार्य किया जाता है। एवं नियमानुसार नियमों की बुक में दिये गये निर्देशानुसार कार्य करवाया जाता है।

1. म.प्र. बुक ऑफ फाईनेंशियल पावर (1995 भाग-1)

2. मध्यप्रदेश शासन द्वारा निर्धारित नियमों अनुसार कार्य किया जाता है। म.प्र. ऑफ फाईनेंशियल पावर (1995 भाग-2)

3. म.प्र. मूलभूत नियम

4. म.प्र. कोष संहिता

5. म.प्र. सर्विस मेन्युअल

6. म.प्र. वित्त संहिता

7. म.प्र. विभागीय जांच एवं कानून एवं प्राकृपा

8. म.प्र. यात्रा भत्ता नियम

9. केन्द्रीय लोक निर्माण संहिता

स. मेन्युअल— इस विभाग में म.प्र. कार्य मेन्युअल अनुसार किया जाता है, जिसका नाम इस प्रकार है ।

1. म.प्र. कार्य मेन्युअल 1983 भाग-1

2. म.प्र. कार्य मेन्युअल 1983 भाग-2 (i)

3. म.प्र. कार्य मेन्युअल 1983 भाग-2 (ii)अपेंडिक्स

द. परिपत्र— शासन द्वारा प्राप्त विभिन्न परिपत्र कार्यालय में स्थाई आदेश फाईल में संबंधित शाखा में संधारित किये जाते हैं।

बिन्दु क्रं. – 6 संस्था के पास या उनके निमंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

क्रं.	वर्ग	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक नियंत्रण अधिकारी
1	2	3	4	5
1.	आवेदन पत्र दिशा निर्देश एवं मार्ग दर्शिका	(1) प्रशासकीय स्वीकृति की पंजी. (2) तकनीकी स्वीकृति की पंजी (3) माप पुस्तिका रजिस्टर (4) आय-व्यय रजिस्टर (5) फिक्स चार्ज रजिस्टर (6) आवक जावक रजिस्टर (7) माहवारी व्हाउचर फाईल इत्यादि।	कार्यालय को आवेदन पत्र रु. 10.00 के नॉन ज्युडीशियल स्टाम्प पेपर या नगद प्रेषित करना होगा।	कार्यपालन यंत्री लोनिवि वि./या. उज्जैन

बिन्दु क्रं. – 7 ऐसी व्यवस्थाओं का विवरण जिसके अंतर्गत संस्था की नीति एवं विधान निर्माण में आमजन एवं जनप्रतिनिधियों की भूमिका

इस कार्यालय द्वारा कोई भी पृथक से नीति नहीं बनाई जाती है, बल्कि राज्य शासन लोक निर्माण विभाग भोपाल द्वारा बनाये गये दिशा-निर्देशों के अनुरूप ही कार्य किया जाता है।

इस विभाग द्वारा विभागीय परामर्शदात्री समिति का गठन किया गया है जिसके निम्नांकित सदस्य हैं –

1. कार्यपालन यंत्री लोक निर्माण विभाग वि./या. संभाग उज्जैन ।
2. अनुविभागीय अधिकारी लोक निर्माण विभाग वि./या. उपसंभाग उज्जैन ।
3. संभागीय लेखा अधिकारी लोक निर्माण विभाग वि./या. संभाग उज्जैन।
4. वरिष्ठ लेखालिपिक/स्थापना लिपिक, मानचित्रकार संभागीय कार्यालय उज्जैन।
5. विभिन्न कर्मचारी संगठनों के प्रतिनिधिगण ।

इस समिति में मुख्य रूप से विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत समस्याओं उनके स्वत्वों आदि का निराकरण किया जाता है।

बिन्दु क्रं. – 8 मण्डल समिति एवं अन्य अधिनियम बोर्ड जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति हो एवं उनके द्वारा दी गई सलाह बैठक का आमजनों के लिये विवरण।

कार्यपालन यंत्री लोक निर्माण विभाग (वि./या.) संभाग कार्यालय उज्जैन लोक निर्माण विभाग भोपाल/उज्जैन के द्वारा तैयार मार्गदर्शिका अनुसार कार्य करता है। अतः इस कार्यालय के अधीन कोई बोर्ड एवं मण्डल समिति संचालित नहीं होती है।

बिन्दु क्रं. – 9 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

क्रं.	नामक	पदनाम	पता	निवास / दूरभाष
1.	श्री जे.के. सोनकर	कार्यपालन यंत्री		
2.	श्री ए.एस. चिताम्बरे	प्रभारी अनुविभागीय अधिकारी		
3.	श्री एस.व्ही. करवडे	संभागीय लेखा अधिकारी		
4.	श्री ए.एस. चिताम्बरे	उपयंत्री		
5.	श्री बी.के. जैन	उपयंत्री		
6.	श्री आर.बी. शिन्दे	सहायक मानचित्रकार		
7.	श्री मोहम्मद जुनेद	सहायक मानचित्रकार		
8.	श्री जयराम आर्य	सहायक मानचित्रकार		
9.	श्रीमति हेमलता जाधव	अनुरेखक		
10.	श्री दिलीप अखण्ड	अनुरेखक		
11.	श्रीमति कल्पना मादुस्कर	सहा. ग्रेड-2		
12.	श्रीमति प्रेरणा हर्णे	सहा. ग्रेड-2		
13.	श्रीमति शीला पाटिल	सहा. ग्रेड-2		
14.	श्री राजेश रायकवार	सहा. ग्रेड-2		
15.	सुश्री सफुरा बानो	सहा. ग्रेड-3		
16.	श्री दिलीप परमार	सहा. ग्रेड-3		
17.	श्रीमति माधुरी जोशी	सहा. ग्रेड-3		
18.	श्री जर्नादन कर्डीले	सहा. ग्रेड-3		
19.	श्री कैलाश खोचनवार	सहा. ग्रेड-3		
20.	श्री ईश्वरलाल पोरवाल	सहा. ग्रेड-3		
21.	श्री किशोर जीनवाल	सहा. ग्रेड-3		
22.	श्री प्रेमनारायण चौधरी	सहा. ग्रेड-3		
23.	श्री बालाराम शर्मा	दफ्तरी		

24.	श्री शंकरलाल	माली		
25.	श्री राजकुमार यादव	भृत्य		
26.	श्रीमति शोभा तोमर	भृत्य		
27.	श्री संतकुमार लोट	भृत्य		

बिन्दु क्रं. – 10 प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी को प्राप्त होने वाला मासिक
पारिश्रमिक / पारितोषिक

इस विभाग में कार्यरत विभिन्न अधिकारी एवं कर्मचारी को देय वेतन+मंहगाई
भत्ता+धुलाई भत्ता + साईकिल भत्ता आदि मिलाकर कुल पारिश्रमिक निम्नानुसार है –

क्रं.	नाम	पद	पारिश्रमिक / पारितोषिक
1.	श्री जे. के. सोनकर	कार्यपालन यंत्री	22563 / –
2.	श्री ए.एस. चिताम्बरे	प्रभारी अनुविभागीय अधिकारी	15820 / –
3.	श्री एस.व्ही. करवडे	संभागीय लेखा अधिकारी	16434 / –
4.	श्री ए.एस. चिताम्बरे	उपयंत्री	15820 / –
5.	श्री बी.के. जैन	उपयंत्री	11325 / –
6.	श्री आर.बी. शिंदे	सहायक मानचित्रकार	10609 / –
7.	श्री मोहम्मद जुनेद	सहायक मानचित्रकार	7525 / –
8.	श्री जयराम आर्य	सहायक मानचित्रकार	7530 / –
9.	श्रीमति हेमलता जाधव	अनुरेखक	8330 / –
10.	श्री दिलीप अखण्ड	अनुरेखक	5851 / –
11.	श्रीमति कल्पना मादुस्कर	सहा. ग्रेड-2	8289 / –
12.	श्रीमति प्रेरणा हर्णे	सहा. ग्रेड-2	8740 / –
13.	श्रीमति शीला पाटिल	सहा. ग्रेड-2	8830 / –
14.	श्री राजेश रायकवार	सहा. ग्रेड-2	6385 / –
15.	सुश्री सफुरा बानो	सहा. ग्रेड-3	7582 / –
16.	श्री दिलीप परमार	सहा. ग्रेड-3	7018 / –
17.	श्रीमति माधुरी जोशी	सहा. ग्रेड-3	6551 / –
18.	श्री जर्नादन कर्डीले	सहा. ग्रेड-3	6090 / –
19.	श्री कैलाश खोचनवार	सहा. ग्रेड-3	5130 / –
20.	श्री ईश्वरलाल पोरवाल	सहा. ग्रेड-3	5086 / –
21.	श्री किशोर जीनवाल	सहा. ग्रेड-3	6715 / –
22.	श्री प्रेमनारायण चौधरी	सहा. ग्रेड-3	4891 / –

23.	श्री बालाराम शर्मा	दफ्तरी	5704 / -
24.	श्री शंकरलाल	माली	4968 / -
25.	श्री राजकुमार यादव	भृत्य	4584 / -
26.	श्रीमति शोभा तोमर	भृत्य	4584 / -
27.	श्री संतकुमार लोट	भृत्य	4488 / -

दिनांक 1.10.2005 की स्थिति में कार्यभारित कर्मचारियों की जानकारी

क्रं.	नाम	पद	पारितोषिक
1.	श्री सुरेशकुमार गौरीशंकर	स्थल सहायक	6222 / -
2.	श्री सुरेशकुमार जाट	चालक	6986 / -
3.	श्री पन्नालाल गरीबदास	वायरमेन	5654 / -
4.	श्री रमेशचन्द्र लक्ष्मीनारायण परमार	वायरमेन	6222 / -
5.	श्री सुहास चिन्तामणी आप्टे	वायरमेन	5587 / -
6.	श्री सुरेशचन्द्र काशीनाथ पाटिल	मोल्डर	6346 / -
7.	श्री श्रीपाद सितुत अनन्तराव	सहा. मैकेनिक	5770 / -
8.	श्री सुरेशचन्द्रवले विश्वासराव वले	सहा. वायरमेन	5258 / -
9.	श्री नारायण राव माधव राव पंवार	सहा. वायरमेन	5258 / -
10.	श्री शिवनारायण पूजाजी गोस्वामी	सहा. वायरमेन	5166 / -
11.	श्री गणपतलाल रामलाल रायकवार	सहा. वायरमेन	5362 / -
12.	श्री सुभाष प्रभाकर देवलासे	सहा. वायरमेन	5258 / -
13.	श्री रामभरोसे गरीबदास	सहा. वायरमेन	5258 / -
14.	श्री नगजीराम पूनमचन्द्र डोडिया	सहा. वायरमेन	5258 / -
15.	श्री रामनारायण रामप्यारे यादव	सहा. वायरमेन	5258 / -
16.	श्री भुरुद्दीन वसीउद्दीन	सहा. वायरमेन	5215 / -
17.	श्री प्रकाशमाने मानकराव माने	सहा. वायरमेन	5094 / -

18.	श्री जौहरअली कमरुद्दीन अली	सहायक	5130 / -
19.	श्री माधवराव गणेशराव लघाटे	सहायक	4985 / -
20.	श्री सुरेन्द्रकुमार बाबूलाल लशकरी	सहायक	5145 / -
21.	श्री नारायणसिंह जुगलसिंह वैस	सहायक	5145 / -
22.	श्री दिवाकर कदम श्यामराव कदम	सहायक	5145 / -
23.	श्री भालचन्द्र वासुदेवराव देशमुख	सहायक	5145 / -
24.	श्री रामरतन धुलजी लाभानिया	सहायक	4505 / -
25.	श्री रणजीत रतनलाल	सहायक	5049 / -
26.	श्रीनरेन्द्रकुमाररतनलाल काडेलवाला	सहायक	5049 / -
27.	श्री दिनेशकुमार पूनमचन्द्र राठौर	सहायक	5049 / -
28.	श्री राधामोहन केदारनाथ तिवारी	सहायक	4650 / -
29.	श्री भारतसिंह चन्दरसिंह राठोर	सहायक	5145 / -
30.	श्री संतोषकुमार उमाशंकर शर्मा	सहायक	5153 / -
31.	श्री रविन्द्रकुमार रमाकांत शल्के	सहायक	4892 / -
32.	श्री दिवेन्द्रकुमार प्रकाशचन्द्र गोयल	सहायक	4569 / -
33.	श्री ईश्वरलाल भय्यनलाल टोपे	चौकीदारी	5145 / -
34.	श्री हरिशंकरसिंह देवीसिंह गेहलोत	चौकीदार	4953 / -
35.	श्री मोहनलाल मनोहरलाल	चौकीदार	4458 / -
36.	श्रीमति कृष्णाबाई पति शिवलाल	वाटरमेन	4554 / -

बिन्दु क्रं. 11 प्राप्त होने वाला बजट मदवार प्रत्येक योजना हेतु वास्तविक व्यय

मांग संख्या	मुख्य शीर्ष	शीर्ष/उपशीर्ष	बजट प्रावधान आवंटन	व्यय	कुल व्यय
24 / 3054	134	अनुरक्षण सी मरम्मत मजदूरी राजकीय मार्ग मजदूरी जिला एवं अन्य मार्ग जिला मार्ग सामग्री एवं पूर्तियां मटेरियल क्रय	- 14.00 2.00	- 1.64 0.27	- 9.81 0.40
67 / 2059	6519	साधारण मरम्मत (अनुरक्षण)	3.00	0.21	2.15
67 / 2059	3387	विश्राम भवन	2.00	0.09	0.50
67 / 2059	7091	मशीनों का नवीनीकरण एवं पुर्नस्थापना मजदूरी पेट्रोल मशीनी उपकरण वाहन अनुरक्षण विविध लोनिवि पशगियां स्टॉक डेबिट	3.00 0.60 2.70 0.65 2.00 4.00	0.44 . . 0.04 . 0.56	2.58 0.28 1.69 0.33 . 0.56
67 / 2216	4489	अनुरक्षण/मरम्मत	3.00	0.44	2.26
		कुल	36.95	3.69	20.56

बिन्दु क्रं. 12 सबसीडी की व्यवस्था की जानकारी जिसमें राशि एवं हितगृहियों की सूची

इस विभाग द्वारा कोई योजना संचालित नहीं होने से हितग्राहियों को सबसीडी की व्यवस्था की जानकारी निरंक है।

बिन्दु क्रं. 13 रियायत की पात्रता का विवरण टेका (परमिट) एवं अधिकृत
अधिकारी

उक्त बिन्दु इस कार्यालय के कार्य क्षेत्र का नहीं होने से जानकारी निरंक है।

बिन्दु क्रं. 14 इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं

सं. क्रं.	वर्गीकरण	हार्ड कॉपी	इलेक्ट्रानिक फार्म

बिन्दु क्रं. 15 आम नागरिकों को सूचना पत्र प्राप्त करने हेतु वर्तमान में उपलब्ध सुविधाओं का विवरण जिसमें लायब्रेरी अध्ययन कक्ष भी (खुलने की अवधि की जानकारी सहित) जानकारी हो।

इस विभाग से संबंधित जानकारी प्राप्त करने हेतु आम नागरिक शासकीय अवकाश के दिन को छोड़कर किसी भी दिन सूचना पत्र दे सकता है। इसके लिये निम्न विवरण है –

सं. क्र	सुविधा	प्रभारी का नाम	खुलने का समय	सम्पर्क एवं फोन नम्बर
1.	सूचना के अधिकारी संबंधी जानकारी	श्री आर.बी. शिन्दे सहा. मान. चित्रकार	प्रातः 10.30 बजे से सायंकाल 5.30 बजे तक	कार्यपालन यंत्री लोनिवि वि./या. संभाग उज्जैन फोन 2561560
2.	टेण्डर संबंधी जानकारी	श्रीमति कल्पना मादुस्क सहा. ग्रेड-2	1.30 से 2.00	

बिन्दु क्रं. 16 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण

अ. लोक प्राधिकरण का नाम/कार्यालय-कार्यालय कार्यपालन यंत्री लोक निर्माण विभाग
(वि./या.) संभाग उज्जैन

सहायक लोक सूचना अधिकारी –

क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्या.	आवास			
1.	श्री एस.व्ही. करवडे	संभागीय लेखा अधि.	0734	2561560	.	2515824		जी-5 लो.नि. कालोनी दशह मैदान, उज्जैन

लोक सूचना अधिकारी –

क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्या.	आवास			
1.	श्री जे.के. सोनकर	कार्यपालन यंत्री	0734	2561560	2515792	2515824		एफ-4 लो.नि. कालोनी दशह मैदान, उज्जैन

विभागीय अपीलेट अॅथोरिटी –

क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्या.	आवास			
1.	श्री एस.एल. सालगिया	अधीक्षण यंत्र	0734	2511870	2521103	2251591		7/20, संतनग कबीर कालोनी उज्जैन

बिन्दु क्रं. 16 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण

ब. लोक प्राधिकरण का नाम/कार्यालय-कार्यालय कार्यपालन यंत्री लोक निर्माण विभाग
(वि./या.) संभाग उज्जैन

सहायक लोक सूचना अधिकारी – अनुभाग स्तर

क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्या.	आवास			
1.	श्री बी.के. जैन	उपयंत्री	0734	2561560	.			एच-13, शक्ति नगर, उज्जैन

लोक सूचना अधिकारी –

क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्या.	आवास			
1.	श्री ए.एस. चिताम्बरे	अनु. अधि.	0734	2561560	2519872	2515824		जी-9 लो.नि.वि. कालोनी दशह मैदान, उज्जैन

विभागीय अपीलेट अथोरिटी –

क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्या.	आवास			
1.	श्री जे.के. सोनकर	कार्यपालन यंत्री	0734	261560	2515792	2515824		एफ-4ए लोनिवि कालोनी दशहम मैदान उज्जैन

बिन्दु क्रं. 17 अन्य आवश्यक सूचना एवं विवरण

1. आम नागरिक रूपये 10.00 के नान ज्युडीशियल स्टेम्प पेपर पर आवेदन करके या नगद जमा कर आवेदन करके जानकारी प्राप्त कर सकता है।
2. प्रोसेस फीस में किसी प्रकार की छूट नहीं दी जावेगी।
3. पांच दिन के अंदर प्रोसेस फीस की जानकारी विभाग देगा।
4. प्रोसेस फीस जमा कराने के 30 दिन बाद जानकारी विभाग देगा