

सूचना का अधिकार

अधिनियम 2005 की धारा (4) के अधीन 17 बिन्दुओं की जानकारी

कार्यालय अधीक्षण यंत्री जल संसाधन मंडल, खरगोन के
लोक प्राधिकारियों का दायित्व

अधीक्षण यंत्री का नाम :- श्री व्ही.पी. भगोरा

1. संगठनात्मक परिचय :-

अधीक्षण यंत्री, जल संसाधन मंडल, खरगोन के अन्तर्गत राजस्व संभाग इन्दौर के दो जिले खरगोन एवं बड़वानी कार्य क्षेत्र में आते हैं।

खरगोन जिला :-

जल संसाधन संभाग, खरगोन :-

- (1) जल संसाधन उपसंभाग, कं. 1 खरगोन
- (2) जल संसाधन उपसंभाग, सेंगांव
- (3) जल संसाधन उपसंभाग, गोगावां
- (4) देजला देवाडा, जल संसाधन उपसंभाग, बरुड
- (5) देजला देवाडा, उपसंभाग कं. 5 भगवानपुरा

जल संसाधन संभाग, मंडलेश्वर :-

- (1) जल संसाधन उपसंभाग, मंडलेश्वर
- (2) जल संसाधन उपसंभाग, बड़वाह
- (3) जल संसाधन उपसंभाग, कं. 1 भीकनगांव
- (4) जल संसाधन उपसंभाग, कं. 2 भीकनगांव
- (5) जल संसाधन उपसंभाग, कसरावद
- (6) उद्वहन सिंचाई उपसंभाग, कसरावद
- (7) अंबक नाला शीर्ष कार्य उपसंभाग, मुलटान
- (8) अंबक नाला नहर कार्य उपसंभाग, मुलटान

बड़वानी जिला :-

जल संसाधन संभाग, बड़वानी :-

- (1) जल संसाधन उपसंभाग, बड़वानी
- (2) जल संसाधन उपसंभाग, सेंधवा
- (3) जल संसाधन उपसंभाग, पानसेमल
- (4) जल संसाधन उपसंभाग, निवाली
- (5) जल संसाधन उपसंभाग, राजपुर
- (6) जल संसाधन उपसंभाग, ठिकरी

बिन्दु क्र. 1.1 मंडल के अन्तर्गत निष्पादन एवं प्रबन्धन के लिए मुख्य अभियंता के लिए दायी है।

अधीक्षण यंत्री, कर्तव्य एवं दायित्व (कार्यविभाग नियमावली)परिशिष्ट 1.24.

1.1 अधीक्षण यंत्री जो मंडल द्वारा भारित हो, संबंधित मुख्य अभियंता, को अपने मंडल के प्रशासन लोक (जन) कार्यों के नियंत्रण, रूपांकन, शोध इत्यादि हेतु जबाबदार है। इसके कर्तव्य की समष्टि रूपांकन, अन्वेषण, गठन एवं यांत्रिकी कार्यों के रखरखाव पर समूचित नियन्त्रण है, जो कि उसके मंडल में स्थित है। वह इन दायित्वों को अपने अधीनस्थों के माध्यम से पूरा करेगा, जो उसके अधीन कार्य करते हों। ये कार्य नियमों के अंतर्गत सर्वोत्तम रूप से किये जावेंगे।

1.2 अधीक्षण यंत्री, शासन से आदेश प्राप्त करेगा व विभागीय वरिष्ठों, संभाग आयुक्त आदि ऐसे प्राधिकरण से जो इस हेतु विधिवत् प्राधिकृत हों।

1.3 अधिकारीगण (अधीनस्थों) पर नियंत्रण :-

(अ) अधीक्षण यंत्री, उन सभी अधिकारी एवं कर्मचारीगणों पर पूर्ण नियंत्रण रख सकेगा जो उनके मंडल में कार्यरत हो, सिवाय उनको छोड़कर जो उच्चतर प्राधिकरणों द्वारा मंडल में भेजे गये हो। वर्ग-II एवं वर्ग-III स्थापत्यों व कर्मचारीगण का स्थानान्तरण वह अपने मंडल के अधीन करने में सक्षम है। वह इन श्रेणियों तक के कर्मचारियों के स्थानान्तरण की सिफारिश अपने मंडल के बाहर करने हेतु मुख्य अभियंता से कर सकता है।

(ब) अधीक्षण यंत्री, को अधीनस्थों की कार्यक्षमता, व निपुणता का मूल्यांकन करना भी होता है, व उसके अधीन क्षुद्र स्थापत्यों का काम काज देखना व यह विनिश्चयन करना कि कर्मचारीगण जो ऐसे खण्ड पर नियोजित हैं, उस हेतु वास्तविक रूप से आवश्यक है, व उसके रखरखाव वास्ते पर्याप्त है।

1.4 संभागीय कार्यालयों का निरीक्षण :-

(अ) वह (अपने मंडल के अधीन) प्रत्येक संभागीय कार्यालयों का कम से कम वर्ष में एक बार आवश्यक निरीक्षण करेगा व परिशिष्ट 4.13 में उल्लेखित की विधान के अनुसार ऐसे निरीक्षण परिणामों को मुख्य अभियंता को अग्रेषित कर देगा। वह प्रत्येक उपसंभागीय कार्यालयों का चार वर्ष में एक बार निरीक्षण करेगा एवं परिशिष्ट 4.14 में दिये रूप विधान में परिणामों को दर्ज करेगा।

टीपः— यद्यपि महालेखाकार के लिये यह आवश्यक है, कि वह संवितरण कार्यालयों में अधीनस्थ हिसाबों का निरीक्षण कर हस्ताक्षरित करे, परन्तु वह अधीक्षण यंत्री, को इस भार से मोचित नहीं करता की वह अधिकृत तरीके से अपने मंडल के अधीन समस्त कार्यालयों में हिसाबों के सही रखरखाव की जबाबदारी से मुक्त हो जावें। महालेखाकार एवं अधीक्षण यंत्री विभाग में वित्तीय लेखों (हिसाब) के सही प्रबंधन हेतु एक दूसरे की सहायता कर उसे सर्वोत्तम रूप में बनायें रखेंगे।

(ब) अधीक्षण यंत्री, उपमदों में अतिरिक्तियों की खोज करेगा एवं यदि पुनरीक्षित प्राक्कलन की आवश्यकता पड़े तो वह सही समय पर ऐसे प्राक्कलन हेतु स्वीकृति प्राधिकरण से आदेश प्राप्त करेगा।

1.5 कार्यों का निरीक्षण :-

(अ) अधीक्षण यंत्री, समय-समय पर विभिन्न कार्यों की प्रगति का निरीक्षण करेगा व सन्तुष्ट होगा कि वर्तमान प्रबंधन इस दिशा में निपुण एवं मितव्ययितापूर्ण है। भण्डार से आरक्षित विभिन्न वस्तुएं प्रचलित नियमों के अनुसार सत्यापित की गई है, व किसी संभागीय कार्यालय में कोई स्टॉक की अधिकता नहीं है, जो कि उसकी आवश्यकता से अधिक हो। वह इस हेतु भी जवाबदेह है, कि समापन रिपोर्ट में कोई देरी न होने दी जावें।

(ब) राजस्व का निरीक्षण, निर्धारण एवं उसके मंडल के अंतर्गत वसूली की जवाबदेही भी उसी की होगी।

(स) अधीक्षण यंत्री, कार्य हेतु एक दर अनुसूची तैयार करेगा जो प्रत्येक स्थानीय दरों पर आधारित होगा।

1.6 कार्यालय की विभिन्न शाखाओं के कार्य/दायित्व कार्यालयीन संरचना में मुख्यतः तीन शाखाएं कार्य करती हैं :-

(1) कार्य कक्ष (2) सामान्य कक्ष (3) स्थापना कक्ष

1.6.1 कार्य कक्ष में सम्पादित होने वाले कार्य :-

(1) मंडल के कार्य कक्ष के अन्तर्गत निर्मित निर्माणाधीन, सर्वेक्षित, सर्वेक्षणाधीन योजनाओं, मरम्मत व जिर्णोद्धार के संबंध में पत्राचार। सर्वेक्षण एवं निर्माण कार्यों के प्रस्तावों की प्रशासकीय/तकनीकी स्वीकृति हेतु परीक्षण एवं अन्य तकनीकी विषयों के पत्राचार एवं जानकारियों का संधारण इत्यादि करना होता है।

(2) प्राक्कलनों का परीक्षण एवं अधिकार प्रदत्त प्राधिकारों से बाहर स्वीकृति हेतु उच्च प्राधिकरण को प्रेषित करना।

1.6.2 सामान्य कक्ष में सम्पादित होने वाले कार्य :-

(1) बजट प्रस्ताव तैयार करना (2) साख पत्र की मांग का अनुमोदन करना एवं इसे वरिष्ठ कार्यालय को भेजना। (3) ठेकेदारों के पंजीकरण संबंधी कार्य (4) सिंचाई राजस्व वसूली की जानकारी, लक्ष्य निर्धारण इत्यादि (5) निविदाओं की प्राप्ति, विक्रय, अधिकार क्षेत्रानुसार उन्हें खोला जाना अथवा उच्च प्राधिकरण को प्रेषित करना (6) निर्माण कार्यों में लगने वाली सामग्री के क्रय की अनुमति / अनुमोदन (7) कार्यों की समयावधि बढ़ाने हेतु औचित्य का निरीक्षण कर उसे बढ़ाना (8) अधिकार अनुसार कार्यों की अधिक मात्रा की स्वीकृति परीक्षण के उपरांत प्रदान किया जाना (9) आवंटन एवं व्यय पर नियंत्रण (10) महालेखाकार से प्राप्त आडिट पेराओ का निराकरण (11) लोक लेखा समिति एवं भारत के महालेखा परीक्षक के प्रतिवेदनों का निराकरण (12) आवंटन एवं व्यय की जानकारी।

1.6.3 स्थापना कक्ष में सम्पादित होने वाले कार्य :-

- (1) कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों तथा मंडलाधीन संभाग के कार्यपालन यंत्रियों की सेवा पुस्तिकाओं का संधारण एवं आवश्यक प्रविष्टियाँ करना।
- (2) मंडल में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की सामान्य भविष्य निधि सेवा पुस्तिका वि.ले.नि. पुस्तिकाओं का संधारण एवं प्रविष्टियाँ।
- (3) वेतन पत्रक एवं अन्य भत्तों के भुगतान पत्रक तैयार करना।
- (4) मंडलाधीन कार्यपालन यंत्रियों, सहायक यंत्रियों, के यात्रा देयकों का परीक्षण कर पारित करना। कार्यालयीन कर्मचारियों के यात्रा देयक परीक्षण कर पारित करना तथा भुगतान करना।
- (5) मंडल कार्यालय के अधिकारियों /कर्मचारियों की इन्कम्बेंसी तथा मंडलाधीन संभागों के अधिकारियों/कर्मचारियों की इन्कम्बेंसी की संकलित जानकारी मुख्य अभियंता, को प्रेषित करना।
- (6) आवंटन एवं व्यय की जानकारी प्राप्त कर संकलित जानकारी मुख्य अभियंता को भेजना।
- (7) कमोन्नति प्रकरण तैयार करना।
- (8) तृतीय श्रेणी के राज्य स्तरीय एवं अराज्य स्तरीय कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदनो का संधारण।
- (9) मंडल में कार्यरत कर्मचारियों अधिकारियों की सेवा निवृत्ति पर पेंशन प्रकरणो को तैयार करना एवं आवश्यक स्वीकृतियों के पश्चात् यथा योग्य कार्यवाहियां करना। कार्यभारित एवं दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों से संबंधित पत्र व्यवहार एवं संकलित जानकारियां प्रस्तुत करना।

बिन्दु क्रं.-2

2.1 मंडल कार्यालय में पदस्थ अधिकारियो/ कर्मचारियों के नाम /पदनाम

क्रं.	नाम	पदनाम
1	श्री व्ही.पी. भगोरा	अधीक्षण यंत्री
2	श्री डी.आर. पटेल	का.पा.यं. (रूपां)
3	श्री पी.एम.जी. वर्गीस	संलग्न अधिकारी
4	श्री एस.के. शर्मा	संलग्न अधिकारी
5	श्री अनिल गुप्ता	मानचित्रकार
6	श्री व्ही.के. पटेल	मानचित्रकार
7	श्री के.आर. चौरे	सहायक वर्ग-1
8	श्री एच.एम. अटोदे	सहायक वर्ग-1
9	कु. गीता सावल्दे	सहायक वर्ग-2
10	श्री आर.एन. वर्मा	सहायक वर्ग-2
11	श्री के. एल. वर्मा	सहायक वर्ग-2
12	श्री एस.एम. शेख	सहायक वर्ग-2
13	श्रीमती किरण मण्डलोई	सहायक वर्ग-2
14	श्री एन.जी. जोगदण्ड	सहायक वर्ग-2
15	श्री अशोक तोमर	सहायक वर्ग-3
16	श्री मो. वारिस शेख	सहायक वर्ग-3
17	श्री मो. आसिफ खान	सहायक वर्ग-3
18	श्री राजेश साखरीकर	सहायक वर्ग-3
19	श्री आर.के. कुशवाह	सहायक वर्ग-3
20	श्री रमेश गुप्ता	भृत्य
21	श्री कल्याणसिंह मण्डलोई	भृत्य (उपखण्ड मुलठान में पदस्थ)
22	श्री गोरेलाल भौरै	भृत्य
23	श्री जगदीश राठौर	भृत्य (उपखण्ड कसरावद में पदस्थ)
24	श्री शिवराम पटेल	भृत्य
25	श्री कोटवाल खोडे	भृत्य

2.2 अधीक्षण यंत्री, जल संसाधन मंडल में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारीयों की मासिक वेतन परिलब्धियों की जानकारी

क्रं.	कार्यरत अधिकारी कर्मचारी का नाम	पदनाम	कुल परिलब्धि	कटौत		वृत्तिकर	आयकर	अन्य	शुद्ध राशि
				सा.भ.नि.	स.बीमा. योजना				
1	श्री व्ही.पी. भगोरा	अधीक्षण यंत्री	43993=00	1900	600	200	4000	850	36443
2	श्री डी.आर. पटेल	का.पा.यं.(रुपां.)	48359=00	3025	600	200	-	300	44234
3	श्री पी.एम.जी. वर्गास	सहायक यंत्री	34163=00	4000	200	-	800	300	28863
4	श्री एस.के. शर्मा	सहायक यंत्री	43117=00	1820	400	100	-	-	40797
5	श्री अनिल कुमार गुप्ता	मानचित्रकार	27108=00	2700	400	250	-	-	24008
6	श्री व्ही.के. पटेल	मानचित्रकार	26238=00	1200	400	-	-	50	24588
7	श्री के.आर. चौरे	सहायक वर्ग-1	21615=00	1000	200	-	-	920	19495
8	श्री हिरालाल मनिराम अटोदे	सहायक वर्ग-1	19571=00	2000	200	-	-	300	17071
9	श्री के.एल. वर्मा	सहायक वर्ग-2	21885=00	1000	200	-	-	-	20685
10	श्री आर.एन.वर्मा	सहायक वर्ग-2	15608=00	1500	200	-	-	50	13858
11	कु. गीता सावल्दे	सहायक वर्ग-2	18542=00	2500	200	-	-	150	15692
12	श्रीमती किरण मण्डलोई	सहायक वर्ग-2	19101=00	1000	200	-	-	150	17751
13	श्री सिद्धिक मोहम्मद शेख	सहायक वर्ग-2	18542=00	1500	200	-	-	150	16692
14	श्री एन.जी. जोगदण्ड	सहायक वर्ग-2	18762=00	2000	200	-	-	-	16562
15	श्री राजेश साखरीकर	सहायक वर्ग-3	16114=00	2000	200	-	-	-	13914
16	श्री मोहम्मद वारिस शेख	सहायक वर्ग-3	16114=00	1500	200	-	-	-	14414
17	श्री आर.के. कुशावाह	सहायक वर्ग-3	15926=00	1000	200	-	-	150	14576
18	श्री मो. आसिफ खान	सहायक वर्ग-3	16325=00	1500	200	-	-	-	14625
19	श्री अशोकसिंह तोमर	सहायक वर्ग-3	14580=00	1000	200	-	-	50	13330
20	श्री रमेश गुप्ता	भृत्य	12572=00	700	100	-	-	850	10922
21	श्री गोरेलाल भौरे	भृत्य	10947=00	1000	100	-	-	450	9397
22	श्री कल्याणसिंह मण्डलोई	भृत्य	11151=00	500	100	-	-	-	10551
23	श्री जगदीश राठौर	भृत्य	12531=00	1200	100	-	-	-	11231
24	श्री शिवराम पटेल	भृत्य	11061=00	1000	100	-	-	50	9911
25	श्री कोटवाल खोड़े	भृत्य	10947=00	500	100	-	-	140	10207

2.3 कार्यपालन यंत्री, (रूपाकनं) के कर्तव्य एवं दायित्व

1. समस्त सर्वेक्षणाधीन, सर्वेक्षित, निर्माणाधीन एवं निर्मित कार्यो रूपाकनं ड्राइंग प्राक्कलनो एवं अन्य तकनीकी एवं कार्यालयीन कार्यो का परीक्षण करना एवं अधीक्षण यंत्री के समक्ष स्वीकृती एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रस्तुत करना। तकनीकी कक्ष में सम्पादित होने वाले समस्त कार्यो का परीक्षण एवं मार्गदर्शन।

2.4 संलग्न अधिकारी, (सहायक यंत्री) के दायित्व एवं कर्तव्य :-

प्रस्तुत निर्मित, निर्माणाधीन, सर्वेक्षित, सर्वेक्षणाधीन प्रकरणो के प्राक्कलनो एवं सर्वेक्षित रूपाकनं का परीक्षण करना, तकनीकी कक्ष में सम्पादित होने वाले समस्त प्रकरणों को परीक्षण कर कार्यपालन यंत्री, (रूपा.) / अधीक्षण यंत्री, के समक्ष प्रस्तुत करना।

2.5 मानचित्रकार के दायित्व एवं कर्तव्य :-

- 2.5.1 निर्मित, निर्माणाधीन, सर्वेक्षित, सर्वेक्षणाधीन योजनाओं से संबंधित समस्त अभिलेखो, पत्राचारो का संधारण एवं प्रस्तुतीकरण।
- 2.5.2 कक्ष से संबंधित विभिन्न बिन्दुओं पर पत्राचार एवं संबंधित अभिलेखो का संधारण।

2.6 अधीक्षक के दायित्व

सामान्य कक्ष एवं स्थापना कक्ष से संबंधित समस्त अभिलेखो, पत्राचारो एवं अन्य जानकारीयों का परीक्षण, मार्गदर्शन एवं आवश्यक स्वीकृती एवं कार्यवाही हेतु अधीक्षण यंत्री, कार्यपालन यंत्री (रूपा.) को प्रस्तुतीकरण।

2.7 सहायक वर्ग-1 दायित्व एवं कर्तव्य :-

- 2.7.1 स्थापना कक्ष :- स्थापना कक्ष से संबंधित समस्त अभिलेखों, पत्राचारो एवं जानकारीयों का परीक्षण कर उन्हें स्वीकृती एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अधीक्षक के समक्ष प्रस्तुत करना।
- 2.7.2 सामान्य कक्ष :- सामान्य कक्ष से संबंधित समस्त अभिलेखों, पत्राचारो एवं जानकारीयों का परीक्षण कर उन्हें आवश्यक कार्यवाही हेतु अधीक्षक के समक्ष प्रस्तुत करना।

2.8 सहायक वर्ग-2 दायित्व एवं कर्तव्य :-

- 2.8.1 स्थापना कक्ष :- स्थापना कक्ष से संबंधित समस्त अभिलेखों, पत्राचारो एवं जानकारीयों का संधारण करना एवं स्वीकृती /आवश्यक कार्यवाही हेतु सहायक वर्ग-1 के समक्ष प्रस्तुत करना।
- 2.8.2 सामान्य कक्ष :- सामान्य कक्ष से संबंधित समस्त अभिलेखों, पत्राचारो एवं जानकारीयों का संधारण करना एवं स्वीकृती/आवश्यक कार्यवाही हेतु सहायक वर्ग-1 के समक्ष प्रस्तुत करना।

2.9 सहायक वर्ग-3 दायित्व एवं कर्त्तव्य :-

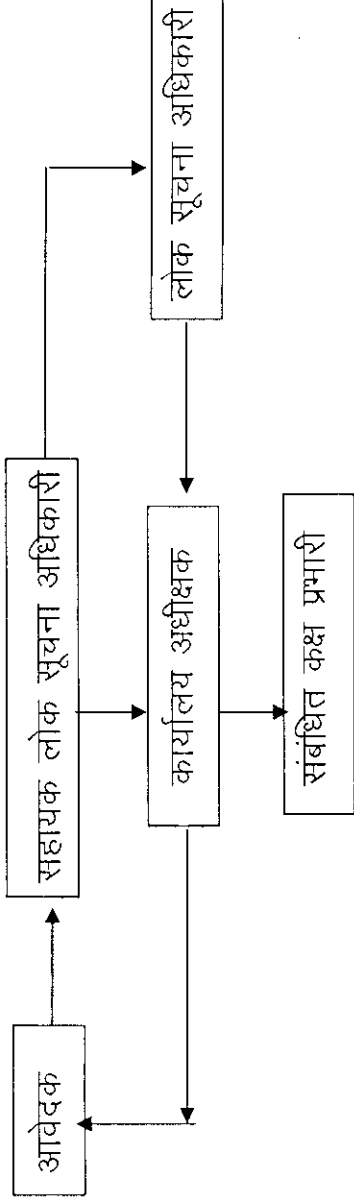
- 2.9.1** स्थापना कक्ष :- वेतन देयक तैयार करना, स्थापना से संबंधित समस्त अभिलेख पत्राचार एवं जानकारीयां, वरिष्ठ के मार्ग दर्शन मे तैयार कर सहायक वर्ग-2 को प्रस्तुत करना अभिलेखो का संधारण करना। आय व्यय पत्रक मंडल का एवं अधीनस्थ संभागो के संकलित कर वरिष्ठ के समक्ष प्रस्तुत करना एवं अन्य समस्त निदेशित आवश्यक कार्य संपादित करना।
- 2.9.2** सामान्य कक्ष :- बजट कार्य से संबंधित आय व्यय पत्रक सिंचाई राजस्व, ठेकेदारो से संबंधित पत्र व्यवहार एवं अभिलेखो एवं जानकारीयो का संधारण कर सहायक वर्ग-2 को प्रस्तुत करना।

2.10 भृत्य के कर्त्तव्य

- 2.10.1** अधिकारियों/ कर्मचारियों से प्राप्त निर्देशो का पालन करना।
- 2.10.2** डाक की संबंधित कक्षो में वितरण करना।
- 2.10.3** प्राप्त प्रपत्रों, जानकारी इत्यादि की छाया प्रति तैयार कर सेट तैयार करना।
- 2.10.4** पेयजल वितरण।
- 2.10.5** डाक को अन्य कार्यालयों में बांटना/पहुचाना/प्राप्त करना।
- 2.10.6** अधिकारी/कर्मचारियों के आदेशो का पालन करना इत्यादि।

बिन्दु क्रं.-3

कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया



बिन्दु क्रं.-4 समय सीमा में कार्य निपटारे की प्रक्रिया

क्रं.	कार्य/गतिविधि/योजना का नाम	प्रभारी/विहित अधिकारी	निपटारे की समय सीमा	निर्धारित समयावधि में जानकारी प्राप्त न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जाना है। उसका पदनाम	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
1	2	3	4	5	6
4.1	सेवा निवृत्ति/मृत्यु पर एक्सग्रेसिया				
4.2	अवकाश नगदीकरण की स्वीकृति	अधीक्षण यंत्री	एक माह	मुख्य अभियंता/प्रमुख अभियंता	15 दिवस
4.3	उपादान एवं पेंशन	अधीक्षण यंत्री	एक माह	मुख्य अभियंता/प्रमुख अभियंता	15 दिवस
4.4	परिवार कल्याण निधि का भुगतान	अधीक्षण यंत्री	एक माह	मुख्य अभियंता/प्रमुख अभियंता	15 दिवस
4.5	सामान्य भविष्य निधि का भुगतान	अधीक्षण यंत्री	एक माह	मुख्य अभियंता/प्रमुख अभियंता	15 दिवस
4.6	परिवार अनुग्रह राशि (एक्स ग्रेसिया)	अधीक्षण यंत्री	एक माह	मुख्य अभियंता/प्रमुख अभियंता	15 दिवस
4.7	अन्य भुगतान	अधीक्षण यंत्री	एक माह	मुख्य अभियंता/प्रमुख अभियंता	15 दिवस

बिन्दु क्रं.-5

- कार्यालय में उपयोग में आने वाले अधिनियम, नियम रेग्यूलेशन, मैन्यूअल की सूची
- 5.1 मध्यप्रदेश कार्य विभाग मैन्यूअल 1983 वाल्यूम I – नियम
 - 5.2 वाल्यूम II – एपिडेसेस पार्ट – I एवं II
 - 5.3
 - 5.4 मध्यप्रदेश मूलभूत नियम
 - 5.5 सिविल सेवा आचरण नियम 1965
 - 5.6 मध्यप्रदेश सिविल पेंशन नियम 1976
 - 5.7 ट्रेजरी कोड
 - 5.8 मध्यप्रदेश सिंचाई अधिनियम 1999
 - 5.9 यू.सी.एस.आर. (01.09.03)
 - 5.10 पावर चार्ट (तकनीकी स्वीकृति हेतु)
 - 5.11 सी.पी.डब्ल्यू. अकाउन्ट कोड
 - 5.12 सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
 - 5.13 मध्यप्रदेश वित्तीय संहिता (भाग-1 एवं 2)
 - 5.14 मध्यप्रदेश अवकाश नियम
 - 5.15 मध्यप्रदेश सामान्य भविष्य निधि नियम
 - 5.16 मध्यप्रदेश बीमा सह बचत नियम 1985 एवं 2003

बिन्दु क्रं.-6**6.1 कार्य कक्ष में संधारित फाईलो की सूची :-**

- 6.1.1 जिला योजना समिति की बैठक संबंधी फाईल।
- 6.1.2 परकोलेशन, टैंको का निर्माण के सुझाव की फाईल।
- 6.1.3 मान मुख्य मंत्री/मंत्रीजी/व्ही.आय.पी.से संबंधित पत्रों की फाईल।
- 6.1.4 नाला क्लोजर से संबंधित फाईल।
- 6.1.5 नाबार्ड/जल अभिषेक/रोजगार ग्यारंटी योजना में नाबार्ड कार्यों में संलग्न उपयंत्रियों बाबद्।
- 6.1.6 न्यूनतम वेतन अधिनियम 1948 के अंतर्गत श्रमिकों/दै.वे.भो. की देय न्यूनतम वेतन/परिवहन सह. की फाईल।
- 6.1.7 वार्षिक योजनाओं की समीक्षा की फाईल।
- 6.1.8 निर्माणाधीन सिंचाई योजनाओं के पर्यवेक्षण की प्रक्रिया से संबंधित फाईल।
- 6.1.9 लोकसभा/विधानसभा/राज्य सभा सत्र में पूछे प्रश्नों एवं उत्तरों की फाईल।
- 6.1.10 डेम सेप्टी संबंधी फाईल।
- 6.1.11 मासिक वर्षा पत्रक की फाईल।
- 6.1.12 सिंचाई प्रबंधन की फाईल।
- 6.1.13 जल उपभोक्ता संथाओं से संबंधित फाईल।
- 6.1.14 ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना से संबंधित विभिन्न फाईले।
- 6.1.15 सेल्फ आफ प्रोजेक्ट फाईल।
- 6.1.16 राष्ट्रीय काम के बदले अनाज योजना की फाईल।
- 6.1.17 महिला नीति संबंधी फाईल।
- 6.1.18 संविधान के अनुच्छेद 275(1) के अंतर्गत स्वीकृत कार्यों की फाईल।
- 6.1.19 ग्यारहवीं पंचवर्षीय योजना से संबंधित फाईल।
- 6.1.20 परियोजनाओं की भौतिक एवं वित्तीय प्रगति की जानकारी की फाईल।
- 6.1.21 मुख्य तकनीकी परीक्षक से संबंधित फाईल।

- 6.1.22 सड़क सांख्यिकी फाईल।
- 6.1.23 नर्मदा कछार की विभिन्न योजनाओं की जानकारी की फाईल।
- 6.1.24 जल संसाधन विभाग के लिये वार्षिक/मासिक लक्ष्य निर्धारण हेतु उपलब्ध कराने बाबद।
- 6.1.25 टी.सी. 70 तैयार करने संबंधी फाईल।
- 6.1.26 मंडल अधीन निर्माणाधीन योजनाओं से संबंधित फाईल।
- 6.1.27 आय.डी.एफ. अंतर्गत तृतीय से एकादश चरण तक पूर्ण योजनाओं के पूर्णता प्रमाण-पत्र भेजने बाबद।
- 6.1.28 आय.एल.एफ.एस. ऋण प्रोषित योजनाओं की फाईल।
- 6.1.29 नर्मदा घाटी विकास विभाग के मास्टर प्लान के आधार पर नई मध्यम एवं लघु सिंचाई।
- 6.1.30 बाढ़ नियंत्रण संबंधित फाईल।
- 6.1.31 सर्वेक्षित एवं सर्वेक्षणाधीन योजनाओं की फाईल।
- 6.1.32 राज्य योजना मंडल से पत्राचार संबंधित फाईल।
- 6.1.33 बजट घोषणा के पालन प्रतिवेदन की फाईल।
- 6.1.34 वर्ष 2005-06 तक पूर्ण वृहद एवं मध्यम परियोजना की फाईल।
- 6.1.35 भू-अर्जन प्रकरणों की फाईल।
- 6.1.36 जिला जल उपयोगिता समिति की फाईल।
- 6.1.37 निर्माणाधीन योजनाओं के सेलियन्ट फिगर्स संबंधी फाईल।
- 6.1.38 आगामी 2 वर्ष की कार्य योजना फाईल।
- 6.1.39 निरीक्षण प्रतिवेदन संबंधी फाईल।
- 6.1.40 नहर अपराध के संबंध में एफ.आय.आर. (FIR) दर्ज करने बाबद।
- 6.1.41 निविदावार साईट आर्डर बुक की फाईल।
- 6.1.42 रोजगार ग्यारंटी योजना अधीन संचालित निर्माण कार्यों की फाईल।

6.2 सामान्य कक्ष की फाईले :-

- 6.2.1 ठेकेदारों के पंजीकरण की फाइल।
- 6.2.2 एफ.डी.आर. वापसी संबंधी पत्राचार।
- 6.2.3 संभागों में निविदा पर चल रहे प्रत्येक कार्य की पृथक पृथक फाईल।
- 6.2.4 कक्ष से संबंधित विधान सभा सत्र के प्रश्न एवं उनके निराकरण की फाईल।
- 6.2.5 गौड़ खनिज के संबंध में पत्राचार की फाईल।
- 6.2.6 ठेकेदारों के न्यायालयीन प्रकरणों की फाईल।
- 6.2.7 मध्यमस्थतम अभिकरण में चल रहे प्रकरणों के संबंध में जानकारी की फाईल।
- 6.2.8 आवंटन की फाईल।
- 6.2.9 साखपत्र की मांग संबंधी फाईल।
- 6.2.10 मुख्य अभियंता, द्वारा जारी आवंटन की फाईल।
- 6.2.11 प्राक्कलन समिति की रिपोर्ट की फाईल।
- 6.2.12 उच्चन्त लेखे से संबंधित फाईल।
- 6.2.13 राज्य में सेवाकर के भुगतान संबंधी फाईल।
- 6.2.14 ठेकेदारों से आर.सी.सी. के माध्यम से वसूली संबंधी फाईल।
- 6.2.15 सूचना के अधिकार की मासिक जानकारी की फाईल।
- 6.2.16 सर्वे तथा अन्य मद में स्वीकृत योजनाओं की फाईल।
- 6.2.17 शासन द्वारा समय समय पर जारी आदेश/निर्देश।
- 6.2.18 अनुपुरक बजट की फाईल।
- 6.2.19 भण्डार की रक्षित सीमा से संबंधित फाईल।

- 6.2.20 लोक लेखा समिति के विभिन्न प्रतिवेदनों पर कार्यवाहियों की फाईल।
 6.2.21 भू-अर्जन प्रकरण एवं अवार्ड से संबंधित फाईल।
 6.2.22 निरीक्षण रोस्टर, चेक लिस्ट की फाईल।
 6.2.23 संभागों में चल रहे निर्माण कार्यों की अतिरिक्त मात्रा स्वीकृति।
 6.2.24 सी.डी अन मोबाइलाइजिंग नानटेक्सरिसोर्स की फाईल।
 6.2.25 केन्द्र प्रवर्तित केन्द्रिय योजनाओं की लेखा परीक्षा फाईल।
 6.2.26 महालेखाकार के निरीक्षण प्रतिवेदनो की फाईल।
 6.2.27 स्लूस गेटों से संबंधित फाईल।
 6.2.28 निविदा आमंत्रण के संबंध में निर्देश।
 6.2.29 नाबार्ड समीक्षा से संबंधित फाईल।
 6.2.30 वाहनों से संबंधित जानकारी।
 6.2.31 आडिट प्रकरणों पर कार्यवाही की फाईल।
 6.2.32 राष्ट्रीय समविकास योजना से संबंधित फाईल।
 6.2.33 संभागों में निर्माणाधीन कार्यों के कार्यादेश की फाईल।
 6.2.34 सिंचाई सांख्यिकी की फाईल।
 6.2.35 सिंचाई राजस्व वसूली लक्ष्य की फाईल।
 6.2.36 सिंचाई राजस्व वसूली की मासिक जानकारी की फाईल।
 6.2.37 बजट फाईल।
 6.2.38 अनुश्रवण की जानकारी।
 6.2.39 नाबार्ड पोषित योजनाओं के प्रतिपूर्ति दावों की फाईल।

पंजी

- 6.2.40 आय व्यय पत्रक रजिस्टर।
 6.2.41 निविदा प्राप्ति एवं विक्रय रजिस्टर।
 6.2.42 निविदाएं खोलने संबंधी रजिस्टर।
 6.2.43 स्टेशनरी आवक रजिस्टर।
 6.2.44 स्टेशनरी प्रदाय रजिस्टर।
 6.2.45 सूचना के अधिकार की धारा 6 के अंतर्गत प्राप्त आवेदनों का रजिस्टर।
 6.2.46 सूचना के अधिकार के अंतर्गत आवेदक को दी जाने वाली जानकारी का प्रारूपित रजिस्टर।
 6.2.47 निविदा आमंत्रण सूचना पत्रक का रजिस्टर।
 6.3 **स्थापना कक्ष :-**
 6.3.1 पदस्थ समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाएं अधीनस्थ समस्त कार्यपालन यंत्रियों की सेवा पुस्तिकाएं/अधीक्षण यंत्री, की सेवा पुस्तिका वरिष्ठ कार्यालय में संधारित की जाती है।
 6.3.2 पदस्थ समस्त अधिकारी/कर्मचारियों की सामान्य भविष्य निधि पुस्तिकाएं अधीक्षण यंत्री सहित।
 6.3.3 समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत नस्तियां।
 6.3.4 कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी को भुगतान किये गये वेतन, भत्ते एवं अन्य स्वत्वों के भुगतान की कार्यलयीन प्रतियां।
 6.3.5 सामान्य भविष्य निधि/विभागीय लेखा निधि/अग्रिम तथा अन्य कटौतों की वर्षवार पंजिया।
 6.3.6 गोपनीय प्रतिवेदनो की फाइले समस्त संभागवार एवं समस्त पदों की पदवार।
 6.3.7 इन्कम्बेंसी फाइले एवं पंजी (मंडल कार्यालय एवं समस्त संभागों की उपसंभागवार)।
 6.3.8 स्थानान्तरण फाइले।
 6.3.9 वरिष्ठ कार्यालयों से संबंधित पत्राचारों की विभिन्न फाइले।

- 6.3.10 पेंशन प्रकरणों की फाईले (मंडल एवं संभागवार जानकारी)।
- 6.3.11 अनुकंपा नियुक्ति की फाईले (मंडल एवं संभागवार जानकारी)।
- 6.3.12 अधिकारी/कर्मचारी के बायोडाटा (मंडल एवं संभागवार जानकारी)।
- 6.3.13 अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र फाईले।
- 6.3.14 वेतन तथ्यांक की फाईले।
- 6.3.15 स्थापना आवंटन, मंडल कार्यालय आय व्यय पत्रक की फाईले एवं पंजिया।
- 6.3.16 संभागवार आवंटन, संभागवार आय व्यय पत्रक की फाईले पंजिया।
- 6.3.17 वेतन निर्धारण, मंहगाई भत्ता, आदिवासी क्षेत्र भत्ता, विशेष वेतन की फाईले।
- 6.3.18 सरकुलर फाईल।
- 6.3.19 कमोन्नति एवं पदोन्नति की फाईले (समस्त संभागवार एवं समस्त पदवार)।
- 6.3.20 स्थाई एवं अस्थाई संरचनाओं की जानकारी (मंडल एवं संभागवार)।
- 6.3.21 स्वीकृत/रिक्त पदों की जानकारी (मंडल एवं संभागवार)।
- 6.3.22 बेगलाग पदों की फाईल।
- 6.3.23 आवास गृह आवंटन से संबंधित फाईल।
- 6.3.24 समस्त पदों की वरिष्ठता सूची।
- 6.3.25 विभागीय परीक्षाओं से संबंधित फाईलें।
- 6.3.26 प्रतिनियुक्ति के संबंध में फाईले।
- 6.3.27 कार्यालय हस्तांतरण से संबंधित फाईले।
- 6.3.28 विभागीय जांच/लोकायुक्त संबंधी फाईले।
- 6.3.29 विधान सभा फाईले।
- 6.3.30 कार्यालय उपस्थिति पंजी।
- 6.3.31 अवकाश संबंधी फाईले।
- 6.3.32 छत्तीसगढ़ राज्य आवंटन के संबंध में।
- 6.3.33 सामुहिक अवकाश एवं हड़ताल के संबंध में।
- 6.3.34 परामर्शदात्री समिति की बैठक।
- 6.3.35 वरिष्ठ लेखा लिपिक परीक्षा।
- 6.3.36 सहायक यंत्री/उपयंत्रियों की विभागीय परीक्षा।
- 6.3.37 न मांग न जांच प्रमाण-पत्र।
- 6.3.38 लंबित पेंशन प्रकरणों की मंडल एवं संभागवार जानकारी।
- 6.3.39 यात्रा भत्ता पंजी एवं फाईल।
- 6.3.40 चिकित्सा देयक पंजी एवं फाईल।
- 6.3.41 वार्षिक वेतन वृद्धि फाईल एवं पंजी।
- 6.3.42 मंडल एवं संभागवार बजट संबंधी फाईले।
- 6.3.43 अनाज अग्रिम एवं त्यौहार अग्रिम फाईल एवं पंजी।
- 6.3.44 विविध पत्राचार संबंधी।
- 6.3.45 तृतीय एवं चतुर्थ कर्मचारी की जानकारी (महिला/पुरुष/जाति)।
- 6.3.46 कोषालयीन पत्राचार।
- 6.3.47 महालेखकार कार्यालय से स्थापना के आंकड़ों का मिलान।
- 6.3.48 मंडल कार्यालय में कार्य विभाजन के संबंध में फाईल।
- 6.3.49 आगामी 5 वर्षों में अमले की कमी बाबद् फाईल कर्मचारियों के स्थायीकरण बाबद्।
- 6.3.50 वेतन देयक फाईले।
- 6.3.51 अधिकारी/कर्मचारी की शिकायतों के संबंध में।
- 6.3.52 संभागो/उपसंभागो में कर्मचारियों के पदस्थीकरण के संबंध में।
- 6.3.53 ब्रम्हस्वरूप समिति की अनुशांसा फाईल।
- 6.3.54 पुस्तकालय संबंधी फाईल एवं रजिस्टर।

बिन्दु क्रं.-7

मंडल कार्यालय मे ऐसी कोई समिति गठित नही है जिसके सदस्य जन प्रतिनिधि हो।

बिन्दु क्रं.-8**8.1 संयुक्त परामर्श दात्री समिति :-**

सदस्यों की सूची

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1. अध्यक्ष | 1. श्री एस.के. शर्मा, संलग्न अधिकारी |
| 2. शासन पक्ष के दो प्रतिनिधि | 1. श्री एच.एम. अटोदे, सहायक वर्ग-1 |
| | 2. श्री अनिल गुप्ता, मानचित्रकार |
| 3. तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों के सदस्य | 1. श्रीमती किरण मंडलोई, सहायक ग्रेड-2 |
| | 2. श्री मो. आसिफ खान, सहायक ग्रेड-3 |
| 4. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी | 1. श्री रमेश गुप्ता, भृत्य |

8.2 आवास गृह आवंटन समिति :-

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. कार्यालय प्रमुख, अध्यक्ष | 1. श्री व्ही.पी. भगोरा, अधीक्षण यंत्री, महोदय |
| 2. सदस्य गण | 1. श्री आर.एस. पंवार, कार्यपालन यंत्री,
जल संसाधन संभाग, खरगोन |
| | 2. श्री के.आर. पचोरे, अनुविभागीय अधिकारी,
जल संसाधन अनुविभाग क्रं.1 खरगोन |
| | 3. श्री अरविन्द खरे, अनुविभागीय अधिकारी,
दे.दे अनुविभाग क्रं.-5 भगवानपुरा |
| | 4. श्री एस.के. शर्मा, संलग्न अधिकारी
जल संसाधन मंडल, खरगोन |

8.3 महिला यौन उत्पीड़न समिति :-

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. कार्यालय प्रमुख, अध्यक्ष | 1. श्री व्ही.पी. भगोरा, अधीक्षण यंत्री, महोदय |
| 2. सदस्य गण | 1. सुश्री गीता सावल्दे, सहायक ग्रेड-2 |
| | 2. श्रीमती किरण मण्डलोई, सहायक ग्रेड-2 |
| | 3. श्री के.आर. चौरे, सहायक ग्रेड-1 |

समितियों की बैठक प्रतिमाह आयोजित की जाती है। तथा कार्यवाही का विवरण संबंधित पंजी में किया जाता है।

बिन्दु क्रं.9 एवं बिन्दु क्रं.10 अधिकारी/ कर्मचारियों की निर्देशिका :-

मंडल अंतर्गत कार्यरत अधिकारी/कर्मचारियों की निर्देशिका बिन्दु क्रं.-5 में दर्शित नियम /अधिनियम /रेग्यूलेशन/ मेन्यूअल में दिये गये प्रावधानानुसार कार्य करने हेतु निर्देश हैं।

अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्रथम मासिक, पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियो में यथा उपबंधित की प्रणाली सम्मिलित है।

मंडल के प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक, पारिश्रमिक की जानकारी बिन्दु क्रं. 2 में दर्शायी गई है।

बिन्दु क्रं.-11 :-

वित्तीय वर्ष 20010-11 में स्थापना पद में प्राप्त आवंटन मांग संख्या 23-2701-3300 मंडल स्थापना हेतु रु. 51.86 लाख प्राप्त हुए हैं, जिसके विरुद्ध माह 7/2010 तक रु. 31.67 लाख का व्यय हुआ है।

बिन्दु क्रं.-12 :-

सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की और ऐसे कार्यक्रमों के हितग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित है, सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन के संबंध में इस मंडल में वर्तमान जानकारी निरंक है।

बिन्दु क्रं.-13 :-

अपने द्वारा प्रथम नियायतो अवज्ञापनो प्राधिकारी के प्राप्त कर्ताओं के विशिष्टियां इस बिन्दु से संबंधित जानकारी वर्तमान में निरंक है।

बिन्दु क्रं.-14 :-

सूचना के अधिकारों की जानकारी वेब साईट (www.govwrldkhargone.com) वर्तमान में 17 बिन्दुओं की जानकारी मंडल कार्यालय में उपलब्ध है जो देखी जा सकती हैं

बिन्दु क्रं.-15 :-

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत प्रकाशित 17 बिन्दुओं की जानकारी मंडल कार्यालय के सामान्य कक्ष प्रभारी के पास उपलब्ध है।

बिन्दु क्रं.-16 :-

सूचना के अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियां :-

- | | |
|---|---------------------------|
| 1. श्री व्ही.पी. भगोरा, अधीक्षण यंत्री, | (प्रथम अपीलिय अधिकारी) |
| 2. श्री एस.के. शर्मा संलग्न अधिकारी | (लोक सूचना अधिकारी) |
| 3 श्री के.आर. चौरे, अधीक्षक | (सहायक लोक सूचना अधिकारी) |

बिन्दु क्रं.-17 :-

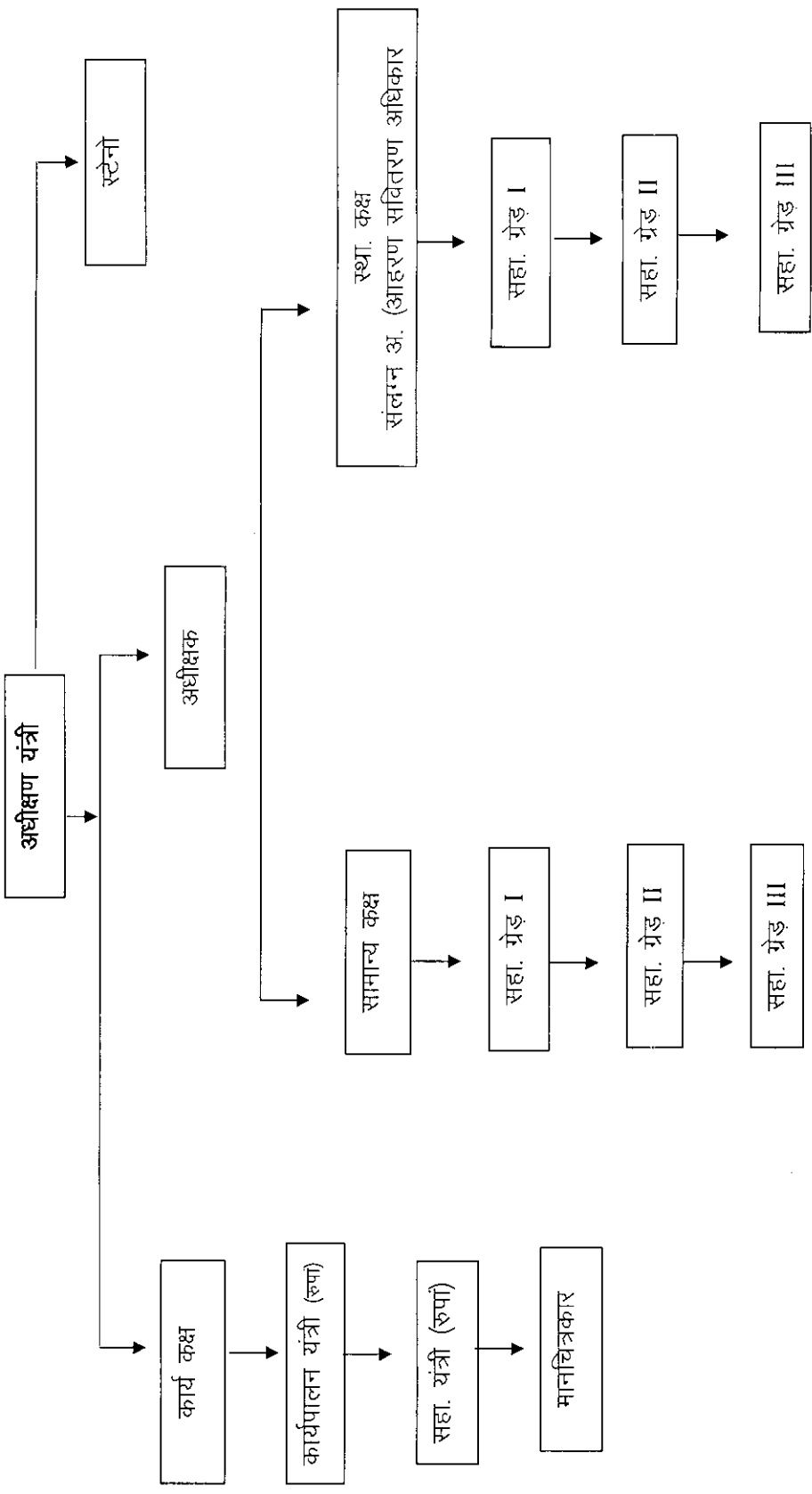
ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए :-

समय समय पर जो सूचनायें प्राप्त होती हैं उसका प्रकाशन किया जावेगा। तथा प्रत्येक वर्ष में अद्यतन किया जावेगा।



लोक सूचना अधिकारी
जल संसाधन मंडल, खरगोन

कार्यालय, अधीक्षण यंत्री, जल संसाधन मंडल, खरगोन




द्वितीय उप समिति की प्रस्तुति
लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी
प्रथम अपीलीय अधिकारी
जल संसाधन मंडल के अधीन संभाग एवं उपसंभाग स्तर की सूची

परिशिष्ट "अ"

स.क्र.	स्तर	लोक सूचना अधिकार	सहायक लोक सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
1	2	3	4	5
1	मण्डल स्तर	श्री एस.के. शर्मा मंडलोई संलग्न अधिकारी जल संसाधन मंडल, खरगोन	श्री के.आर. चौरे सहायक वर्ग-1 (प्रभारी अधीक्षक) जल संसाधन मंडल, खरगोन	श्री जे.एल. गांधी मुख्य अभियंता नर्मदा ताप्ती कछार जल संसाधन विभाग, इन्दौर
2	संभाग स्तर	श्री आर.एस. पंवार कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, खरगोन	श्री टी.आर. अर्गल संभागीय लेखाअधिकारी जल संसाधन संभाग, खरगोन	श्री व्ही.पी. भगोरा अधीक्षण यंत्री, जल संसाधन मंडल, खरगोन
3	संभाग स्तर	श्री जगदीशसिंह तोमर कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, मंडलेश्वर	श्री धीरज कुमार संभागीय लेखाअधिकारी जल संसाधन संभाग, मंडलेश्वर	श्री व्ही.पी. भगोरा अधीक्षण यंत्री, जल संसाधन मंडल, खरगोन
4	संभाग स्तर	श्री डी.एस. राठौर कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, बड़वानी	श्री आर.के. मीणा संभागीय लेखाअधिकारी जल संसाधन संभाग, बड़वानी	श्री व्ही.पी. भगोरा अधीक्षण यंत्री, जल संसाधन मंडल, खरगोन
जल संसाधन संभाग, खरगोन				
5	अनुविभाग स्तर	श्री टी.आर. पचोरे अनुविभागीय अधिकारी जल संसाधन अनुविभाग, क्र. 1 खरगोन	श्री आर.व्ही. सोंगर उपयंत्री जल संसाधन अनुविभाग, क्र. 1 खरगोन	श्री आर.एस. पंवार कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, खरगोन
6	अनुविभाग स्तर	श्री ओ.पी. शर्मा अनुविभागीय अधिकारी जल संसाधन अनुविभाग, सेंगांव	श्री एस.एस. गुप्ता उपयंत्री जल संसाधन अनुविभाग, सेंगांव	श्री आर.एस. पंवार कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, खरगोन
7	अनुविभाग स्तर	श्री यू.के. शुक्ला अनुविभागीय अधिकारी जल संसाधन अनुविभाग, बरुड़	श्री व्ही.डी. महाजन उपयंत्री जल संसाधन अनुविभाग, बरुड़	श्री आर.एस. पंवार कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, खरगोन
8	अनुविभाग स्तर	श्री आर.एस. पाटीदार अनुविभागीय अधिकारी जल संसाधन अनुविभाग, गोंगांव	श्री सी.के. मण्डलोई उपयंत्री जल संसाधन अनुविभाग, गोंगांव	श्री आर.एस. पंवार कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, खरगोन

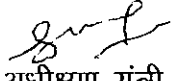
स.क्र.	स्तर	लोक सूचना अधिकार	सहायक लोक सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
1	2	3	4	5
9	अनुविभाग स्तर	श्री अरविन्द कुमार खरे अनुविभागीय अधिकारी देजला देवाडा अनुविभाग क्र. 5 भगवानपुरा	श्री बी.एल. रावत उपयंत्री देजला देवाडा अनुविभाग क्र. 5 भगवानपुरा	श्री आर.एस. पंवार कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, खरगोन
जल संसाधन संभाग, मंडलेश्वर				
10	अनुविभाग स्तर	श्री बी.के. राठी अनुविभागीय अधिकारी जल संसाधन अनुविभाग मंडलेश्वर	श्री आर.एस. सेंगर उपयंत्री जल संसाधन अनुविभाग मंडलेश्वर	श्री जगदीशसिंह तोमर कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, मंडलेश्वर
11	अनुविभाग स्तर	श्री एस.सी. विजयवर्गीय अनुविभागीय अधिकारी जल संसाधन अनुविभाग क्र. 1 भीकनगांव	श्री एम.पी.एस. दसौंधी उपयंत्री जल संसाधन अनुविभाग क्र. 1 भीकनगांव	श्री जगदीशसिंह तोमर कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, मंडलेश्वर
12	अनुविभाग स्तर	श्री के. आर. वर्मा अनुविभागीय अधिकारी जल संसाधन अनुविभाग क्र. 2 भीकनगांव	श्री एस.के. भालसे उपयंत्री जल संसाधन अनुविभाग क्र. 2 भीकनगांव	श्री जगदीशसिंह तोमर कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, मंडलेश्वर
13	अनुविभाग स्तर	श्री अरुण सिंह चौहान अनुविभागीय अधिकारी जल संसाधन अनुविभाग बड़वाह	श्री बी.पी. सोनी उपयंत्री जल संसाधन अनुविभाग बड़वाह	श्री जगदीशसिंह तोमर कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, मंडलेश्वर
14	अनुविभाग स्तर	श्री व्ही.के. महाजन अनुविभागीय अधिकारी जल संसाधन अनुविभाग क्र. 2 कसरावद	श्री ए.के. सोनी उपयंत्री जल संसाधन अनुविभाग क्र. 2 कसरावद	श्री जगदीशसिंह तोमर कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, मंडलेश्वर
15	अनुविभाग स्तर	श्री बी.के. राठी अनुविभागीय अधिकारी जल संसाधन उद्वहन सिंचाई अनुविभाग कसरावद	श्री एस.जी. शर्मा उपयंत्री जल संसाधन उद्वहन सिंचाई अनुविभाग कसरावद	श्री जगदीशसिंह तोमर कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, मंडलेश्वर
16	अनुविभाग स्तर	श्री व्ही.के. महाजन अनुविभागीय अधिकारी अम्बकनाला नहर अनुविभाग मुलठान	श्री व्हाय.के. पाठक उपयंत्री अम्बकनाला शीर्ष अनुविभाग मुलठान	श्री जगदीशसिंह तोमर कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, मंडलेश्वर

सं.क्र.	स्तर	लोक सूचना अधिकार	सहायक लोक सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
1	2	3	4	5
17	अनुविभाग स्तर	श्री आर.के. सबनानी अनुविभागीय अधिकारी अम्बकनाला शीर्ष अनुविभाग मुलटान	श्री के.एल. वर्मा उपयंत्री अम्बकनाला नहर अनुविभाग मुलटान	श्री जगदीशसिंह तोमर कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, मंडलेश्वर
जल संसाधन संभाग, बड़वानी				
18	अनुविभाग स्तर	श्री बी.पी. मीणा अनुविभागीय अधिकारी जल संसाधन अनुविभाग ठीकरी	श्री गुलाब चन्द्र डोगले उपयंत्री जल संसाधन उपसंभाग, ठीकरी	श्री डी.एस. राठौर कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, बड़वानी
19	अनुविभाग स्तर	श्री व्हाय.के. यादव अनुविभागीय अधिकारी जल संसाधन अनुविभाग पानसेमल	श्री बी.आर. तागरखाने उपयंत्री जल संसाधन उपसंभाग, पानसेमल	श्री डी.एस. राठौर कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, बड़वानी
20	अनुविभाग स्तर	श्री व्ही.के. मंडलोई अनुविभागीय अधिकारी जल संसाधन अनुविभाग सेंधवा	श्री एस.के. चंदेल उपयंत्री जल संसाधन उपसंभाग, सेंधवा	श्री डी.एस. राठौर कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, बड़वानी
21	अनुविभाग स्तर	श्री ए.सी. पाटीदार अनुविभागीय अधिकारी जल संसाधन अनुविभाग निवाली	श्री ताराचन्द्र सांगवा उपयंत्री जल संसाधन उपसंभाग, निवाली	श्री डी.एस. राठौर कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, बड़वानी
22	अनुविभाग स्तर	श्री पी.के. ब्राह्मणे अनुविभागीय अधिकारी जल संसाधन अनुविभाग बड़वानी	श्री एन.एस. सस्त्या उपयंत्री जल संसाधन उपसंभाग, बड़वानी	श्री डी.एस. राठौर कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, बड़वानी
23	अनुविभाग स्तर	श्री. एस.आर. जायसवाल अनुविभागीय अधिकारी जल संसाधन अनुविभाग राजपुर	श्री रमेश बघेल उपयंत्री जल संसाधन उपसंभाग, राजपुर	श्री डी.एस. राठौर कार्यपालन यंत्री, जल संसाधन संभाग, बड़वानी


 लोक सूचना अधिकारी
 जल संसाधन मंडल, खरगोन

कार्यालय अधीक्षण यंत्री,
जल संसाधन मंडल, डायवर्शन रोड, खरगोन

प्रमाणित किया जाता है कि इस जानकारी की अद्यतन स्थिति मेरे द्वारा
जांच की गई है।


अधीक्षण यंत्री,
जल संसाधन मंडल, खरगोन

कार्यालय अधीक्षण यंत्री,
जल संसाधन मंडल, डायवर्शन रोड, खरगोन

पत्र क्रमांक /सा.(सू.का.अ.)/2010 खरगोन, दिनांक / / 10

प्रति,

कार्यपालन यंत्री
जल संसाधन संभाग,
खरगोन/मंडलेश्वर

विषय :- सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत जानकारी अद्यतन करना।

संदर्भ :- कलेक्टर खरगोन का पत्र क्रं. 88/ज.शि.नि.क/2010/खरगोन, दिनांक 10.8.2010

--XX--

संदर्भित पत्र की छाया प्रति भेजकर लेख है कि सूचना के अधिकार अधिनियम-2005 के अन्तर्गत धारा-4 के तहत 17 बिन्दुओं की अद्यतन जानकारी एन.आई.सी. कलेक्टोरेट खरगोन में वेबसाईट पर प्रविष्टि कराना है तथा इस आशय का प्रमाण पत्र भी जारी किया जाना है।

अतः आपको निर्देशित किया जाता है कि आपके कार्यालय एवं अधिनस्थ अनुविभागीय कार्यालय की जानकारी अद्यतन कर एन.आई.सी. कलेक्टोरेट कार्यालय में वेबसाईट पर आज ही उपलब्ध कराई जाकर प्रमाण पत्र जारी कर की गई कार्यवाही से इस कार्यालय को तुरन्त सूचित करें।

सहपत्र :- उपरोक्तानुसार

सॉल-
अधीक्षण यंत्री,

जल संसाधन मंडल, खरगोन
खरगोन, दिनांक 20 / 08 / 10

पृ. क्रमांक 3140 /सा.(सू.का.अ.)/2010
प्रतिलिपि :-

कलेक्टर जिला खरगोन (जन शिकायत निवारण कक्ष) खरगोन की ओर सूचनार्थ प्रेषित कर लेख है कि इस कार्यालय की 17 बिन्दुओं की अद्यतन जानकारी विभागीय वेबसाईट www.govwrkdhargone.com पर पूर्व से अंकित है तथा एन.आई.सी. कलेक्टोरेट कार्यालय में प्रविष्टि हेतु सी.डी. एवं हार्ड कापी इस पत्र के संलग्न कर कम्प्यूटर आपरेटर श्री सचिन पटेल के हस्ते भेजी जा रही है। कृपया प्रविष्टि करने का कष्ट करें।

- सहपत्र :- 1. सूचना के अधिकार अधिनियम-2005 की धारा-4 के तहत 17 बिन्दुओं की अद्यतन जानकारी व सी.डी.
2. हार्ड कापी

अधीक्षण यंत्री,
जल संसाधन मंडल, खरगोन