

कार्यालय कार्यपालन यंत्री
जल संसाधन संभाग खरगोन
जिला - खरगोन (म.प्र.)

सूचना के अधिकार 2005 से संबंधित
17 बिन्दुओं पर प्रतिवेदन
दिनांक 31.12.2014 की स्थिति में

सूचना का अधिकार 2005 से संबंधित 17 बिन्दुओं पर प्रतिवेदन

- बिन्दु क्र 1 ः. कार्यालय की विभिन्न शाखाओं के कार्य एवं दायित्वों की जानकारी संलग्न है।
- बिन्दु क्र 2 ः. इस संभागान्तर्गत पदस्थ अधिकारियों के पदनाम कर्तव्य तथा परिलब्धियों से संबंधित जानकारी संलग्न है।
- बिन्दु क्र 3 ः. कार्यालय में निर्णय लेने हेतु प्रक्रिया की जानकारी रेखा चित्र के माध्यम से दर्शाया जाकर संलग्न है।
- बिन्दु क्र 4 ः. कार्यालय में समय सीमा में कार्य निपटाने गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदण्ड तय करने हेतु समय समय पर विभागीय बैठकों का आयोजन जिला स्तर कलेक्टर महोदय की अध्यक्षता में की जाती है। योजनावार कार्य करने हेतु समय सीमा की जानकारी संलग्न है।
- बिन्दु क्र 5 ः. कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम / रेग्यूलेशन/ मेन्युअल की सूची संलग्न है।
- बिन्दु क्र 6 ः. कार्यालय में संधारित किये जाने वाले अभिलेखों एवं उसकी वर्गीकरण की जानकारी संलग्न है।
- बिन्दु क्र 7 ः. कार्यालय में कुल 64 जल उपभोक्ता संथाओं का गठन मध्य प्रदेश सिंचाई अधिनियम एक्ट 1999 के तहत किया गया है जिसकी जानकारी संलग्न है। जनता के परामर्श से ही नहरों में पानी छोड़ा जाता है जो कि मध्य प्रदेश सिंचाई अधिनियम एक्ट 1999 के निर्देशन एवं संचालक जल उपभोक्ता संथाए भोपाल के निर्देशन के अनुसार कार्य करती है।
- बिन्दु क्र 8 :: इस संभागान्तर्गत गठित समितियों के सदस्यों का नाम अर्हता गठन संबंधी जानकारी संलग्न है।
- बिन्दु क्र 9 ः. संभागान्तर्गत कार्यरत अधिकारियों/ कर्मचारियों की निर्देशिका बिन्दु क्रमांक 5 में दर्शित अधिनियम/ नियम / रेग्यूलेशन/ मेन्युअल में दिये गये प्रावधान अनुसार कार्य करने हेतु निर्देशित है।

- बिन्दु क्र 10 ः. संभाग के प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्रदत्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली भी सम्मिलित है। विवरण बिन्दु क्रमांक . 2 में दर्शाया गया है।
- बिन्दु क्र 11 ः. संभाग अंतर्गत सभी प्रस्तावित योजनाओं में प्राप्त आवंटन एवं व्यय की जानकारी मदवार संलग्न प्रपत्र में दर्शाया गया है।
- बिन्दु क्र 12 ः. सहायिकी कार्यक्रमों में निष्पादन के संबंध में इस संभाग में वर्तमान में जानकारी निरंक है।
- बिन्दु क्र 13 ः. अपने द्वारा प्रदत्त रियायतों अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विषिष्टियाँ
- बिन्दु क्र 14 ः. किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हों
- बिन्दु क्र 15 ः. सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत प्रकाशित 17 बिन्दुओं की जानकारी संभागीय लेखा कक्ष में उपलब्ध है।
- बिन्दु क्र 16 ः. लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विषिष्टियाँ
- बिन्दु क्र 17 ः. समय समय पर जो सूचनाएँ प्राप्त होती हैं तद्नुसार प्रकाशन की जावेगी। तथा प्रत्येक वर्ष में अद्यतन किया जावेगा।

कार्यपालन यंत्री
जल संसाधन संभागए खरगोन

बिन्दु क्रमांक . 1

कार्यपालन यंत्री के कर्तव्य कार्य एवं जिम्मेदारी

कार्यपालन यंत्री का नाम - श्री राजेश पटवा

1. सामान्य .

- (क) कार्यपालन यंत्री को संभाग के प्रभार में है उसके संभाग के अंतर्गत सभी कार्यों के निष्पादन एवं प्रबंध के लिये अधीक्षण यंत्री के लिये दायी है।
- (ख) उसके कर्तव्य व्यापक है एवं उसके प्रभार में न्यसित किये गये सभी यंत्रिकी कार्यों की योजना अनुसंधान निर्माण एवं रखरखाव को एवं नियमों में यथा प्रतिपादित व्ययों से संबंधित लेखों को सम्मिलित करने है। विशेषतः वह .
- (1) आश्वस्त होगा कि कोई कार्य बिना मंजूर विस्तृत प्राक्कलन के नहीं किया गया है एवं कोषों को प्राप्त किये बिना कोई व्यय उपगत नहीं किया गया है।
- (2) आश्वस्त होगा कि प्रस्तावित व्यय वित्तीय वर्ष अथवा विभिन्न कार्यों के सीजन के दौरान ऐसे प्राक्कलनों पर आधारित है ताकि इन प्राक्कलनों के संदर्भ से प्रगति का विस्तृत पुनर्विलोकन वाद से संभव है।
- (3) जून सितम्बर के दौरान अथवा जैसा अधीक्षण यंत्री द्वारा नियत किया जाए के दौरान प्रत्येक वर्ष कार्यक्रमों का पुनर्विलोकन करेगा एवं प्रगति के प्रकाश में उन्हें पुनरीक्षित करेगा।
- (4) ऐसे कार्यक्रमों के मुकाबले भौतिक एवं वित्तीय प्रकृति का कालिक तौर पर पुनर्विलोकन होगा।
- (अ) परियोजनाओं के लिये अपेक्षित होने वाली सामग्री का निर्धारण करेगा एवं विभिन्न वर्षों के लिये उपापन के कार्यक्रम तय करेगा।

- (5) कार्य के लिये अपेक्षित भूमि खदान को लिखना एवं भूमि अर्जन / भूमि अंतरण के लिये यह आश्वस्त होने के विचार से कि अपेक्षित भूमि का अंतरण लक्ष्य दिनांक के पूर्व कार्यों को आरंभ करने के लिये स्थापित हो सके कार्यक्रम तैयार करना।
- (6) प्रयोगशालाओं पर निर्माण सामग्री के परीक्षण के कार्यक्रम को तैयार करना।
- (7) यह देखेगा कि ठेकेदारों के अंतिम बिल ठेकेदार द्वारा कार्यों को पूर्ण करने के दो से तीन माहों के समय में तैयार किये गये हैं एवं करार शर्तों के अनुसार यथा समय शीघ्रता से भुगतान करेगा।
- (8) यह आश्वस्त होगा कि प्रक्रम (2) प्राक्कलनए कार्य रेखाचित्र; समापन रेखाचित्र को समय के भीतर तैयार किया गया है।
- (9) यह आश्वस्त होगा कि प्रगति अधीन प्रत्येक कार्य के लिये भंडार की अपेक्षा को अधीनस्थों द्वारा प्रतिपादित पद्धतियों के अनुसार उचित लाईनों पर निर्धारित किया गया है।
- (10) यह आश्वस्त होगा कि संबंधित प्राक्कलनों एवं कोषों की उपलब्धता बाबत सक्षम पी; सी; के अनुमोदन के बिना कोई क्रय नहीं किया गया।
- (11) यह आश्वस्त होगा कि उपापन के लिये भंडार क्रय नियमों में विहित प्रक्रिया का अनुसरण किया गया है।
- (12) आश्वस्त होगा कि ठेकेदारों को जारी सामग्री कठोर रूप से संविदा की शर्तों की अपेक्षानुसार है एवं संविदा कार्या के मुकाबले ऐसी सामग्री की लागत यथासंभव शीघ्रता से एवं ठेकेदारों को अंतिम भुगतान किये जाने तक न छोड़ते हुए करेगा।
- (13) आश्वस्त होगा कि सभी भंडारों जैसे उपखंड भंडारों एवं उप अभियंता की स्थल पर सामग्री लेखों के संबंध में विहित वार्षिक स्कन्ध को लिया गया है एवं समय.समय पर आश्चर्यजनक निरीक्षणों को करेगा।
- (14) आवश्यक उपयोगो/ निरीक्षणो जो औजारों एवं संयंत्र; अंकगणितीयए; रेखाचित्र एवं सर्वेक्षण संयंत्रों में विहित है करेगा।
- (15) यह आश्वस्त होगा कि संभाग के लिये नियत भंडार सीमा का आधिक्य नहीं किया गया है।

- (16) यह आश्वस्त होगा कि आगामी कार्य सीजन के लिये रखरखाव का कार्यक्रम तैयार किया गया है।
- (17) आश्वस्त होगा कि कार्यों के वास्तविक निष्पादन के पूर्व प्राक्कलनों की वार्षिक मरम्मत की गई है।
- (18) जब विशेष मरम्मत/ रिमोडलिंग कार्य किया जाना हो तत्काल समापन रेखाचित्रों को तैयार करेगा।
- (19) सभी क्रियाशील स्कीमों के लिये प्रत्येक उपखंड के लिये विहित व्यय रजिस्टर में रख रखाव व्ययों के विहित व्यय के लेखे में रखे गये हैं इसके प्रति आश्वस्त होगा।
- (20) आश्वस्त होगा कि विभिन्न संगठनों के लिये रखरखाव पर संपूर्ण व्यय निर्धारित मानों एवं सीमाओं से अधिक नहीं है।
- (21) आश्वस्त होगा कि रखरखाव के लिये कोषों को कार्य की किसी अन्य मद के लिये बिना किसी सक्षम प्राधिकारी के व्यपवर्तित नहीं किया गया है।
- (22) आश्वस्त होगा कि कार्य विभागों से संबंधित नियमों विशेषतः सडकों एवं नहरों के साथ अतिक्रमण हटाने के लिये समय पर कार्यवाही की गई है।
- (23) आश्वस्त होगा कि कोई निर्माण चाहे वह स्थाई हो अथवा अस्थायी जो जल लाईन मल नाली मुख्य आदि पर है को अधीक्षण यंत्री एवं कलेक्टर की जानकारी में आगामी कार्यवाही के लिये लाया गया है।
- (24) जब आवश्यक प्रतीत हो किसी अधिसूचित मद के पुनरीक्षण के लिये अधीक्षण यंत्री को प्रस्तावों को भेजेगा।

2. कर्मचारीवृन्द पर नियंत्रण .

कार्यपालन यंत्री के प्रत्यायोजित शक्तियों के अनुसार संभाग के अधीन कार्यरत अधिकारी एवं कर्मचारियों के स्थानांतरण प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालय को भेजना ।

3. अन्य अधिकारियों के साथ संबंध .

कार्यपालन यंत्री मात्र शासनए विभागीय वरिष्ठों जिले के कलेक्टर एवं सम्यक रूप से सशक्त प्राधिकारियों मात्र से आदेश प्राप्त करेगा।

4. कार्य .

(क) वह कार्य बारम्बार निरीक्षण करेगा एवं मध्य प्रदेश का; वि; मैन्युअल 1983 में यथा प्रावधानित कालिक निरीक्षण करेगा।

(ख) निर्माण के अंतर्गत कार्य के पूर्ण होने से ठीक उपरांत अथवा त्यागे जाने पर उसे लेखे बन्द करना चाहिये अथवा समापन रिपोर्ट तैयार करना चाहिये।

5. लेखे

(क) कार्यपालन यंत्री को उसके नियंत्रण के अंतर्गत कार्य के लिये कोषों को प्राप्त करना चाहिये लेखों को रखना एवं संकलित करना चाहिये एवं तत्समय प्रवृत्त नियमों के अनुसार समय पालन पर अंकेक्षण अधिकारी प्रस्तुत करना चाहिये।

(ख) उसे उसके संभाग में लोक कार्यों के अनुदान को प्रशासित करना चाहिये एवं आधिक्य के विरुद्ध आश्वस्त होने के लिये व्ययों के लिये यदि अतिरिक्त कोषों की अपेक्षा की जाती है तो इसके लिये एक आवेदन ठीक समय से दिया जाना चाहिये।

(ग) कार्य नगद एवं भंडार के मूल अभिलेखों प्राप्तियों व्ययों की शुद्धता एवं लेखों की नियमित प्रविष्ट के लिये भी जिम्मेदार है।

(घ) लेखों के मामले में उसे संभागीय लेखापाल द्वारा मदद की जावेगी।

(ङ) वह उसके संभाग के अंतर्गत कार्यों से राजस्व के निर्धारण के लिये दायी है एवं प्रयोजन के लिये आवश्यक अभिलेख एवं लेखों को रखेगा।

(च) वह प्रत्येक कार्य सीजन की समाप्ति पर उसके संभाग में सर्वेक्षण एवं अंकगणितीय संयंत्रों की दशा किसी हानि अथवा क्षति जो संबंधित पक्ष की उपेक्षा अथवा लापरवाही के कारण हो को ठीक करने की रिपोर्ट अधीक्षण यंत्री को प्रेषित करेगा।

(छ) उसे प्राक्कलित कार्य लागत से उपर आधिक्य की किसी संभावना एवं उपशीर्षक पर आधिक्य के मामले में अधीक्षण यंत्री को रिपोर्ट करना चाहिये।

6. दुर्घटनाएँ

उसे किसी महत्त्वपूर्ण दुर्घटना अथवा असामान्य घटना की जो उसके संभाग से संबद्ध हो तत्काल अधीक्षण यंत्री को रिपोर्ट करना चाहिये एवं बताना चाहिये कि क्या कार्यवाही की गई है।

7. उपखंड कार्यालयों का निरीक्षण .

वह वर्ष में एक बार उसके अंतर्गत होने वाले उपखंड कार्यालयों का निरीक्षण करेगा एवं परिशिष्ट 4;14 में मुद्रित प्रारूप में उसके निरीक्षण की रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।

उपखंड के प्रभार में होने वाले सहायक अभियंता के कर्तव्य कार्य एवं जिम्मेदारियाँ .

उपखंड में पदस्थ अनुविभागीय अधिकारियों के नाम निम्नानुसार है

- | | | | |
|----|-----------------------|---|--|
| 1. | श्री व्ही; के; कोल्हे | . | अनुविभागीय अधिकारीए देजला देवडा उपसंभाग क्रमांक 5 भगवापुरा |
| 2. | श्री एन;के;गुप्ता | . | अनुविभागीय अधिकारीए जल संसाधन उपसंभाग क्र-2 कसरावद एवं जल संसाधन उपसंभाग सेगांव का अतिरिक्त प्रभार |
| 3. | श्री छगनसिंह मुवेल | . | अनुविभागीय अधिकारीए जल संसाधन उपसंभाग क्रं 2 भीकनगांव |
| 4. | श्री रमेश चौहान | . | अनुविभागीय अधिकारीए जल संसाधन उपसंभाग मण्डलेश्वर |
| 5. | श्री अरूणसिंह चौहान | . | अनुविभागीय अधिकारीए जल संसाधन उपसंभाग बड़वाह |

- (1) उपखंड के प्रभार में होने वाला सहायक अभियंता न केवल उसके प्रभार में न्यसित किये गये कार्यों के उचित निष्पादन के प्रति दायी है अपितु इससे संबद्ध वित्तीय संव्यवहारों की वैद्यता एवं शुद्धता के प्रति भी दायी है। वह उसके कार्यों एवं जिम्मेदारियों को अनुमोदित

विनिर्देश प्रकल्पनाएँ रेखाचित्रों एवं विभागीय संहिता मैनुअल तकनीकी परिपत्रों आदि जो समय.समय पर प्रवृत्त हो के नियमों एवं निर्देशों के अनुसार उसके अधीनस्थों के माध्यम से करेगा।

- (2) राजस्व विभाग में शासन से भू-राजस्व संहिताएँ 1959 की धारा 19(2) की प्रदत्त शक्तियों को उपयोग में लाते हुए नहर डिप्टी कलेक्टरों एवं सिंचाई विभाग के अनुविभागीय अधिकारियों को उनके संबंधित अधिकारिता में भू-राजस्व संहिता के अंतर्गत बकाया की वसूली की शक्तियों को उपयोग करने के लिये अतिरिक्त तहसीलदार घोषित किया है।
- (3) सहायक अभियंता
- (क) परियोजनाओं/ स्कीमों का सर्वेक्षण एवं अनुसंधान उनके वरिष्ठ अधिकारीगण के निर्देशानुसार करेंगे एवं रेखाचित्र तैयार करेंगे।
- (ख) वह बिना उचित प्राधिकार के किसी भी कार्य को आरंभ अथवा उपगत नहीं करेंगे।
- (ग) आरंभिक तल सतहों को स्वयं निरीक्षित करेंगे एवं कार्य आरंभ करने के पूर्व अभिन्यास करेंगे।
- (घ) उत्खनन के दौरान मिट्टियों के उपायों एवं वर्गीकरण को निरीक्षित करेंगे।
- (ङ) अनुमोदित रेखाचित्र के संबंध में क्षेत्र में किसी अंतर के मामले में अन्यथा निर्देश के लिये वरिष्ठ प्राधिकारियों को सूचित करेंगे।
- (च) कार्य की सभी मर्दों कार्य स्थल पर सामग्री के प्रदाय एवं संग्रह को शामिल करते हुए की उचित किस्म नियंत्रण के प्रति आश्वस्त होंगे।
- (छ) सक्षम प्राधिकारी के आदेशों के बिना अनुमोदित रेखाचित्रों अथवा विनिर्देशों से विचलन होने की कोई अनुज्ञा नहीं देंगे।
- (ज) समय अनुसूची के अनुसार प्रगति कायम रखने के लिये व्यक्तियों एवं सामग्री की व्यवस्था विभागीय कार्य के मामले में समूचित है। इस बाबत आश्वस्त होंगे।
- (झ) कार्यों का निरीक्षण करेंगे एवं आश्वस्त होंगे कि आवश्यक कार्य / मरम्मत ठीक समय में की गई है।

- (ण) प्रत्येक प्रगति अधीन कार्य पर एक स्थल आदेश पुस्तक रखी जावेगी।
- (त) कार्य समाप्ति के नवीनतम तीन माह के भीतर ठेकेदारों के अंतिम बिल तैयार किये जावेगे एवं इन्हे कार्यपालन यंत्री को प्रस्तुत किया जावेगा।
- (थ) कार्यों की समापन रेखाचित्रों को उनके समापन के दो माह के भीतर प्रस्तुत करेगा।
- (ध) विभागीय श्रम पर नियंत्रण एवं देख-रेख यह आश्वस्त होने के लिये करना कि वे आवश्यकता के आधिक्य में नहीं है।
- (न) लेखों एवं अन्य रजिस्ट्रों को जो नियमों के अंतर्गत विहित हो सही एवं आद्यतन रखना।
- (प) यह देखेगा कि मस्टर रोल्स ठेकेदार/प्रदायकर्ता आदि के बिल त्वरित तौर पर भुगतान/ प्रस्तुत किये गये हैं।
- (फ) वरिष्ठ प्राधिकारियों एवं सक्षम क्रय समिति द्वारा उपापन कार्यवाही के लिये ठीक अग्रिम तौर पर प्रत्येक कार्य के लिये भंडार की अपेक्षा को निर्धारित एवं सूचित करेगा।
- (ब) न्यूनतम आवश्यकता के लिये एवं विहित सीमाओं के अधीन स्कन्ध सामग्रियों को रखेगा।
- (भ) स्कन्ध में आधिक्य भंडार तथा सेवा के अयोग्य सामग्रियों को सूचित करेगा। हानि; क्षति; चोरी एवं भूषण से बचाव के लिये उसके प्रभार के भंडार की देख-रेख अभिरक्षा एवं अनुसरण के लिये सम्यक पूर्व सावधानी बरतेगा।
- (म) देखेगा कि प्रत्येक माह उसके अधीनस्थों द्वारा नियमित सामग्री स्थल लेखों को प्रस्तुत किया गया है एवं स्थल पर सामग्रियों का उचित ध्यान रखा गया।
- (य) भंडारों मशीनरी औजारों एवं संयंत्रों; एम; ए; एस; लेखों सडक धातु शेषों बंगला फर्नीचर एवं क्राकरी आदि का जैसा नियमों में विहित किया गया है भौतिक सत्यापन करेगा एवं देय दिनांकों पर कार्यपालन यंत्रियों के समक्ष प्रस्तुत करेगा।

- (र समय.समय पर भंडार की महत्त्वपूर्ण मदों का आकस्मिक निरीक्षण करेगा।
- (ल देखेगा कि संबंधित कर्मचारीवृन्द द्वारा नियमों के अनुसार राजस्व का निर्धारण एवं वूसली की गई है एवं खजाने को प्रतिप्रेषित की गई एवं आश्चर्यजनक निरीक्षणों को करेगा।
- (व आवश्यकतानुसार समय पर जल वितरण के लिये कार्यवाही करेगा।
- (स विविध राजस्व के लिये समय पर पट्टों की नीलामी के लिये कार्यवाही करेगा।
- (कक सिंचाई पंचायत द्वारा राजस्व संग्रह का पर्यवेक्षण करेगा।
- (खख शासकीय भूमियों पर अतिक्रमण रोकने के लिये कार्यवाही करेगा।
- (4) सिंचाई विभाग से सी; डी; सी; के कर्तव्य कई संबंधों में अनुविभागीय अधिकारी को हिस्से में प्राप्त होते हैं इसलिये यह आवश्यक है कि दोनों एक दूसरे की सहायता करें।

क्षेत्र निर्माण के प्रभार में होने वाले अनुविभागीय अधिकारी वि/यां के कर्तव्य एवं जिम्मेदारियाँ

अनुविभागीय अधिकारी वि/यां का नाम - श्री मनोज मुकेश

अनुविभागीय अधिकारी वि/यां जो उपखंड के प्रभार में है समान्यतः उसके कार्यों एवं जिम्मेदारियों को कार्य विभाग मैनुअल के सुसंगत अध्यायों सी; पी; डब्ल्यू ए; कोड मूलभूत नियम एवं इसके अंतर्गत विरचित एस;आर;एस; वित्तीय संहिता एवं कोषालय संहिता एवं कोषालय संहिता में प्रतिपादित अनुसार करेगा। विशेषतः वह .

- (1) यह आश्वस्त होगा किए कार्यपालन यंत्रों के निर्देशों अनुसार कार्यों पर उसके प्रभार में रखी गई मशीनों का उचित उपयोग है एवं देखेगा कि कोई मशीन सुस्त नहीं रहती है सिवाय मरम्मत अथवा खराब होने के।

- (2) कार्य सीजन आरम्भ होने की पर्याप्त अग्रिम में मशीनों का पूर्ण ब्यौरा मरम्मतों के उपरांत तैयार होने पर सूचित करेगा।
- (3) कार्यपालन यंत्री सिविल की सूचना के अधीन कार्यपालन यंत्री वि/या को कार्य अभाव के कारण सुस्त रहने वाली मशीनों अथवा अतिरिक्त आवश्यकताओं यदि कोई आवंटित कार्य के लिये हो के बारे में रिपोर्ट देगा।
- (4) उसके उपखंड के लिये आवंटित कार्यों के लिये मशीनों के लिये कार्य प्राक्कलन विरचित करेगा एवं इसे कार्यपालन यंत्री को मशीनों के वास्तविक अभियोजन एवं कार्यों को करने के पूर्व इसे कार्यपालन यंत्री की मंजूरी के लिये प्रस्तुत करेगा।
- (5) मशीनों के मरम्मत के लिये प्राक्कलन विरचित करेगा एवं उसके कार्यपालन यंत्री को मंजूरी के लिये प्रस्तुत करेगा। (कोई मरम्मत कार्य बिना मंजूर प्राक्कलन एवं बिना कोषों के आवंटन के नहीं किया जावेगा) ।
- (6) वरिष्ठ प्राधिकारियों एवं सक्षम क्रय समितियों द्वारा उपापन कार्यवाही के लिये ठीक समय में तेजी से घूमने वाले अतिरिक्त भागों की आवश्यकताओं को प्रस्तुत करेगा।
- (7) मरम्मतों पर व्ययों के कार्यक्रम को एवं आद्यतन अभिलेख को रखेगा।
- (8) प्रत्येक मशीन के संबंध में औपचारिक आरक्षण कोष के प्रगति युक्त लेखों को रखेगा।
- (9) मशीनों के इतिहास एवं लाॅग पुस्तको के उचित रखरखाव के प्रति आश्वस्त होगा।
- (10) उसके प्रभार की सभी मशीनों की पूर्ण एवं अद्यतन तालिका रखेगा एवं उसके कार्यपालन यंत्री को मशीनों के अंतरण होने के कारण अथवा अन्यथा अर्जितता घटित होने के कारण परिवर्तित होने की तत्काल सूचना करेगा।
- (11) भंडारों का कालिक निरीक्षण करेगा एवं आधिक्य भंडार/सेवा के अयोग्य भंडार अप्रचलित भागों तथा अनुपयोगी हुई मशीनों के प्रस्तावों को इस संबंध में शासन को प्रक्रिया अनुसार विरचित करेगा।
- (12) आश्वस्त होगा किए मशीनों के नष्ट किये हुए अथवा सेवा के अनुपयोगी भागों एवं संघटो जो कि नए से बदले गए हैं वापस भंडार में लाए गए हैं एवं उचित लेखे रखे गये हैं।
- (13) मशीनों के निवारक रखरखाव पूरा किये जाने बाबद् आश्वस्त होगा।
- (14) उसकी अधिकारिता में सभी दरवाजों का परिनिर्माण एवं रखरखाव करेगा।

उप अभियंता/अनुविभाग अधिकारी के कार्य कर्तव्य एवं जिम्मेदारियाँ

- (1) उप अभियंता/अनुविभागीय अधिकारी कार्य स्थल का पदधारी होता है एवं विभाग का प्राथमिक कार्यपालिक कृत्यकारी होता है। सिंचाई राजस्व के मामलों में वह आ;आई;सी;डी;सी. के नियंत्रण में होता है। अन्य मामलों में जल वितरण करते हुए वह अनुविभागीय अधिकारी के अधीन होता है।
- (2) वह .
- (क) जहाँ कार्य के लिये आवश्यक हो उसके वरिष्ठ के निर्देशों पर वह आंकड़ों का संग्रह सर्वेक्षण संचालन अनुसंधान प्राक्कलन एवं रेखाचित्रों को तैयार करेगा।
- (ख) सहायक अभियंता से प्राधिकार मात्र पर किसी व्यय को उपगत करेगा।
- (ग) आश्वस्त होगा कि उसके प्रभार के कार्यों को विनिर्देशों तकनीकों एवं विभाग के अन्य निर्देशों व संविदा की शर्तों के अनुसार किया जा रहा है।
- (घ) विहित कालिक प्रगति रिपोर्टों को तैयार करेगा एवं प्रस्तुत करेगा।
- (ङ) बार-बार निरीक्षण के द्वारा कार्यों के उचित होने के प्रति आश्वस्त होगा एवं जनता को समय पर विहित सेवाएँ उपलब्ध कराएगा।
- (च) देखेगा कि लोक संपत्ति एवं उपयोगी सेवाएँ बिना प्राधिकार के उपयोग नहीं की गई हैं वह सहायक अभियंता से जब आवश्यक होगा निर्देशों को प्राप्त करेगा।
- (छ) आपात स्थितियों जैसे उल्लंघन एवं लोक उपयोगी सेवाओं के खराब होने पर कार्य स्थल पर रुकेगा एवं क्षतियों को फैलने से प्रतिबंधित करने के लिये एवं सामान्य स्थिति कायम करने के लिये त्वरित तौर पर कार्य करेगा। वह स्थिति की सहायक अभियंता को तत्काल रिपोर्ट करेगा।
- (ज) जब प्राधिकृत किया गया हो समय पर राजस्व संग्रह करेगा।

- (झ) कार्य निष्पादन के दौरान चाहे विभागीय तौर पर अथवा संविदा पर एवं संयंत्र और मशीनरी संचालन के दौरान सुरक्षा अपेक्षाओं को सदैव ध्यान में रखेगा एवं आश्वस्त होगा विशेषतः उखनन बारूद से उठाने के संचालन सेटिंग कार्य पाइ आदि में एवं उपयुक्त पूर्व सावधानियों दुर्घटनाओं को टालने के लिये लेगा।
- (ण) सबसे नजदीकी पुलिस स्टेशन तथा उसके सहायक अभियंता को दुर्घटनाओं के मामलों कार्य पर मृत्यु होने की तत्काल रिपोर्ट करेगा।
- (त) वह कार्यों के लिये प्राप्त सामग्रियों के संबंध में स्थल पर सामग्री लेखे को रखेगा। सड़क धातु विवरण; डी; पी; लेखे सर्किट हाउस विश्रान्ति गृह आदि के फर्निचर एवं क्राकरी लेखे भंडार लेखे का रखेगा एवं इन्हे प्रत्येक माह सहायक अभियंता को देगा। (उप अभियंता के कर्तव्यों में यह एक महत्वपूर्ण कर्तव्य है
- (थ) हानि अथवा क्षति के विरुद्ध पर्याप्त सुरक्षा व्यवस्था करेगा।
- (द) बिना उचित प्राधिकार एवं बिना उचित प्राप्तियों के प्राप्त किये किसी भंडार औजार अथवा संयंत्रों को जारी नहीं करेगा।
- (ध) भंडार औजार एवं संयंत्रों एम; ए; एस; लेखे; सड़क धातु शेषों एवं उसके प्रभार के सर्किट हाउस विश्रान्ति गृहों आदि के फर्निचर एवं क्राकरी का भौतिक सत्यापन कार्य विभाग मेन्युअल में प्रतिपादित अनुसार करेगा एवं देय दिनांकों पर उसके सहायक अभियंता को परिणाम की सूचना देगा।
- (न) देखेगा कि गणितीय एवं सर्वेक्षण संयंत्र जबकि उनका उपयोग नहीं है सावधानी से सम्यक् रूप से धूल हटा कर एवं साफ कर एवं उनके बक्सों में रखे भंडार किये गए हैं क्षति को टालने की दृष्टि से नमी से सुरक्षित किये गए हैं। किसी क्षति की रिपोर्ट समय पर सहायक अभियंता को की जाना चाहिये।
- (प) स्वयं को मस्टर रोल्स माप पुस्तकों/भंडार लेखो; एम; ए; एस लेखों पी एण्ड लेखों सड़क धातु विवरणों सर्किट हाउस विश्राम गृहों के फर्निचर एवं क्राकरी से पूरी तरह अवगत रखेगा एवं इनका पालन करेगा।

(फ) उपसंभाग में पदस्थ उपयंत्रियों की सूची निम्नानुसार हैं

स.क्रं.	उपसंभाग का नाम	उपयंत्रि का नाम
1	2	3
1	जल संसाधन उपसंभाग, कसरावद	श्री शिवशंकर गुप्ता
2	जल संसाधन उपसंभाग, कसरावद	श्री प्रकाशचन्द्र शर्मा
3	जल संसाधन उपसंभाग, कसरावद	श्री नरेन्द्रसिंह तंवर
4	जल संसाधन उपसंभाग, बडवाह	श्री सुनिल पगारे
5	जल संसाधन उपसंभाग, बडवाह	श्री सुशिलचन्द्र उपाध्याय
6	जल संसाधन उपसंभाग, बडवाह	श्री रमाकांत गीते
7	जल संसाधन उपसंभाग, बडवाह	श्रीनाथसिंह पाल
8	जल संसाधन उपसंभाग, क्रं. 2 भीकनगांव	श्री सुरेश कुमार भालसे
9	जल संसाधन उपसंभाग, क्रं. 2 भीकनगांव	श्री गोपालकृष्ण नेगी
10	जल संसाधन उपसंभाग, क्रं. 2 भीकनगांव	श्री सलीम पठान
11	जल संसाधन उपसंभाग, क्रं. 2 भीकनगांव	श्री अर्जून कुमार जावलकर
12	जल संसाधन उपसंभाग, क्रं. 2 भीकनगांव	श्री बलीराम पाटीदार
13	जल संसाधन संभाग, खरगोन	श्री लोकेन्द्रपालसिंह
14	जल संसाधन उपसंभाग, सेगांव	श्री नितीन कुमार पाराशर
15	जल संसाधन उपसंभाग, सेगांव	श्री देवकरण मण्डलोई

16	जल संसाधन उपसंभाग, सेगांव	श्री शैलेन्द्र कुमार प्रेम नारायण राजवैद्य
17	जल संसाधन उपसंभाग, सेगांव	श्री सुरेन्द्रपालसिंह पंचमसिंह पंवार
18	देजला देवाडा उपसंभाग क्रं. 5 भगवानपुरा	श्री वल्लभदास श्रीकृष्ण महाजन
19	देजला देवाडा उपसंभाग क्रं. 5 भगवानपुरा	श्री बद्रीलाल रामलाल रावत
20	देजला देवाडा उपसंभाग क्रं. 5 भगवानपुरा	श्री रायसिंह रघुनाथ बडोले
21	देजला देवाडा उपसंभाग क्रं. 5 भगवानपुरा	श्री विरेन्द्र कुमार गुप्ता
22	देजला देवाडा उपसंभाग क्रं. 5 भगवानपुरा	श्री दारासिंह जाधव
23	जल संसाधन उपसंभाग, मण्डलेश्वर	श्री चन्द्रमोहन विश्वनाथ राजवैद्य
24	जल संसाधन उपसंभाग, मण्डलेश्वर	श्री चरणसिंह रामसुख मगरे
25	जल संसाधन उपसंभाग, मण्डलेश्वर	श्री त्रिलोकसिंह सांवले

संभागीय लेखा अधिकारी के कर्तव्य कार्य एवं जिम्मेदारियाँ

संभागीय लेखा अधिकारी का नाम- श्री अनिल कुमार व्यास

संभागीय लेखा अधिकारी के कर्तव्य कार्य एवं जिम्मेदारियाँ निम्नानुसार है .

- (1) प्रत्येक संभागीय कार्यालय में महालेखाकार द्वारा संभागीय लेखा अधिकारी को कार्यपालन यंत्री को लेखो एवं वित्तीय संव्यवहार से संबंधित उसकी जिम्मेदारियों के निर्वहन में सहायता करने के लिये पदस्थ किया जाता है । उसके कार्य तीन प्रकार के है । (1) लेखो का अनुपालन करना (2) आरंभिक लेखो का अंतराल परीक्षण (3) लेखो एवं बजट प्राक्कलनो अथवा सामान्यतः वित्तीय नियमो के क्रियान्वयन के सभी मामलो में संभागीय अधिकारी को वित्तीय सहायता एवं सलाहकार ।
- (2) संभागीय लेखा अधिकारी के कर्तव्यों ; कार्यो एवं जिम्मेदारियों के संबंध में विस्तृत निर्देश सी;पी;डब्ल्यू; ए; संहिता पद 4.2.2 से 4.2.7; 4.5.4; 9.3.4; 9.3.5; 10.2.9; 10.7.7; 17.2.9; 22.133.22.1.1 लगायत 22.2.12; 22.4.2; 22.4.8; 22.4.21; 22.4.26; 22.4.31; 22.4.32; 23.1.1 आदि के अनुसार अंतर्निहित किये गये है ।
- (3) वह यह देखने के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार है कि ; संभाग से संबंधित मासिक लेखे ; महालेखाकार को देय दिनांक पर भेजे गये है । इस बाबद विस्तृत निर्देश अध्याय 4 सी;पी;ए;डब्ल्यू; संहिता में दिए गए है ।
- (4) संभागीय लेखा अधिकारी को उसके अधिन पदस्थ कर्मचारीवृन्द के कार्य पर उचित निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण का उपयोग करना चाहिए । समान समय से उसके अधिन पदस्थ कर्मचारीवृन्द को दिशा निर्देश देना चाहिए एवं देखना चाहिए की का;यं; का कार्य जहाँ तक वे उसके कर्तव्य एवं जिम्मेदारी से संबंधित है । शांतिपूर्वक एवं प्रभावी तौर पर किया गया है ।

नहर डिप्टी कलेक्टर के कर्तव्य कार्य एवं जिम्मेदारियाँ

नहर डिप्टी कलेक्टर का नाम- श्री अखिल कुमार सोनवाने सहायक यंत्री ;प्रभारी नहर डिप्टी कलेक्टर

- (1) नहर डिप्टी कलेक्टर; कार्यपालन यंत्री का राजस्व सलाहकार है वह संभाग में अनुविभागीय अधिकारी के समकक्ष स्थिति रखता है।
 - (2) वह सभी निर्धारण के लिये जिम्मेदार है एवं उसे आश्वस्त होना चाहिये कि संभागीय कार्यालय में राजस्व अभिलेख एवं रजिस्टर उचित तौर पर रखे गये है।
 - (3) वह म; प्र; सिंचाई अधिनियम के अंतर्गत मामलों का विचारण करने के लिये मजिस्ट्रेट के रूप में राजपत्रित किया जाना चाहिये।
 - (4) वह पंचायत द्वारा सिंचाई राजस्व का संग्रह करने के पर्यवेक्षण के लिये जिम्मेदार है। उसे सिंचाई करारों का वर्ष में एक बार निरीक्षण यह आश्वस्त होने के लिये कराना चाहिये कि वे सही एवं सुरक्षित अभिरक्षा में है एवं वार्षिक तौर पर प्रथम जून को निरीक्षण का एक प्रमाण पत्र कार्यपालन यंत्री को प्रस्तुत करना चाहिये।
 - (5) संभाग की राजस्व स्थापना सी;डी;सी के ठीक अधिनस्थ उस सीमा तक है जिस हेतू एवं सभी मामलों के संबंध जिसके लिये वह सीधे जिम्मेदार है अन्य विषयों के संबंध में राजस्व स्थापना अनुविभागीय अधिकारी के अधीन है। सी;डी;सी को यद्पी इस स्थापना के कार्य का निरीक्षण करना चाहिये एवं दोषों व गलत प्रथा की रिपोर्ट करना चाहिये।
 - (6) बहुत से संबंधामें में सी;डी;सी के कर्तव्य अनुविभागीय अधिकारी के हिस्से में प्राप्त होते है। अतः यह आवश्यक है कि दोनो एक दूसरे की सहायता करें।
- टीप. अन्य कर्तव्यों के लिये म; प्र; सिंचाई अधिनियम (1931 का 3)के अंतर्गत कार्यपालिका निर्देशों को देखें।

सिंचाई निरीक्षक के कर्तव्य कार्य एवं जिम्मेदारियाँ

सिंचाई निरीक्षक का नाम. पद रिक्त है।

- (1) सिंचाई निरीक्षक अमीनों अधीक्षण यंत्री/उप अभियंता के सिंचाई राजस्व कार्य के एवं उसके प्रभार के कार्य के रखरखाव के समान्य सर्वेक्षण के लिये भी जिम्मेदार है।
- (2) राजस्व विषयों में वह सी;डी;सी; के अधीनस्थ है। अन्य मामलों में जल वितरण को सम्मिलित करते हुए वह अनुविभागीय अधिकारी के अधीन हैं।

सिंचाई अमीन के कर्तव्य कार्य एवं जिम्मेदारियाँ

- (1) अमीन के कर्तव्य है .
 - (क) सिंचाई का आरंभिक अभिलेख तैयार करना एवं निर्धारण ।
 - (ख) सिंचाई अधिनियम की धारा 59,62,63 एवं 93 के अंतर्गत कार्यपालिका निर्देश क्र; 2 अनुसार खेती करने वालों को परचा तैयार करना सुपुर्द करना।
 - (ग) परिशिष्ट 1;37 में दर्शित प्रारूप में उसके हल्के के चैनल में गेजों का अभिलेख रखना।
- (2) वह उसके द्वारा प्रतिदिन किये गये कार्यों को दर्शाने वाली डायरी रखेगा एवं सिंचाई निरीक्षक एवं अधीक्षण यंत्री क्रमशः के माध्यम से नहर डिप्टी कलेक्टर एवं अनुविभागीय अधिकारी को प्रतियाँ प्रस्तुत करेगा।
- (3) आपात मामले में उसे अधीक्षण यंत्री के अंतर्गत सिंचाई चैनल पर मरम्मत अथवा रख रखाव कार्य के लिये नियोजित किया जा सकता है।

(4) संभागान्तर्गत पदस्थ अमीनों की सूची निम्नानुसार है.

1. श्री शिवप्रसाद टेमरनिया
2. श्री महेशचन्द्र प्रकाशचंद्र भावसार
3. श्री नरेन्द्र कुमार गुप्ता
4. श्री तेजकरण टन्टूजी गुप्ता
5. श्री छगनलाल रणछौड़ मुजाल्दे
6. श्री प्रकाशचंद्र शंकरलाल सेमार
7. श्री रणछोडदास कोदे
8. श्री मांगीलाल पाटीदार
9. श्री ओमप्रकाश बर्वे
10. श्री अशोक कुमार उपाध्याय
11. श्री लवनेश मोरे
12. श्री ओमप्रकाश डोंगरे
13. श्री नत्थूसिंह मण्डलोई

लेखा कक्ष

1. वरिष्ठ लेखा लिपिक के कर्तव्य

वरिष्ठ लेखा लिपिक का नाम - श्री जितेन्द्र कुमार जोशी ;सहायक ग्रेड - 2

1. रोकड बही से संबंधित संपूर्ण कार्य समय पर पूर्ण करना ।
2. मासिक लेखा समय सीमा में पूर्ण करना।
3. निविदा से संबंधित संपूर्ण कार्य पूर्ण करना।

4. समस्त प्रभारों को ठीक.ठीक वर्गीकरण किया जाना।
5. लेखे से संबंधित समस्त प्रकार के पंजी में प्रविष्टियाँ की जाना।
6. संभाग के समस्त लेन-देनों से संबंधित प्रचलित नियमों एवं आदेशों का पालन किया जाना।
7. आडिट आपत्तियों का उत्तर समय सीमा में तैयार कर वरिष्ठ कार्यालय को भेजना।
8. लेखे से संबंधित प्रारूप लेखन एवं टिप्पणी तैयार करना।
9. वरिष्ठ कार्यालय द्वारा समय- समय पर प्रसारित आदेशों नियमों का पालन करना ।
10. लोक लेखा समिति एवं भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक के प्रतिवेदन से संबंधित जानकारी तैयार करना।
11. लेखे से संबंधित समस्त पत्र व्यवहार।

(2) अंकेक्षक का कर्तव्य

1. उपसंभाग से प्राप्त लेखों की जांचए प्रभारों के आधार पर ठीक- ठीक वर्गीकरण एवं केश अब्सटेक तैयार करना।
2. मासिक लेखे के आंतरिक जांच करना एवं आडिट नोट जारी करना।
3. कार्यवार कार्यसार तैयार करना।
4. कार्यस्थल सामग्री लेखा उपसंभाग से प्राप्त कर जांच करना।
5. निर्माण कार्यो के देयकों का जांच एवं भुगतान हेतु प्रस्तुत करना।
6. निर्माण कार्य के प्रगति से कार्यपालन यंत्री को अवगत कराना।

7. माप पुस्तिकाओं की जांच करना।
8. वरिष्ठ कार्यालय द्वारा समय- समय पर प्रसारित आदेशों नियमों का पालन करना ।
9. अंकेषकों की सूचि निम्नानुसार है-
 1. श्री एच सी राठौर . जल संसाधन उपसंभाग क्र; 2 कसरावद
 2. श्री जगदीश सिंह मंडलोई . जल संसाधन उपसंभाग मण्डलेश्वर
 3. श्री विवेक वाम्बोरकर . जल संसाधन उपसंभाग सेगांव
 4. श्री महेश यादव . देजला देवाडा जल संसाधन उपसंभाग क्र; 5 भगवानपुरा
 5. श्री ए.प.ड. बडोले . जल संसाधन उपसंभाग बड़वाह
 6. श्री अजय परमार . जल संसाधन उपसंभाग क्रं; 2 भीकनगांव

(3) भंडार लिपिक का कर्तव्य

भंडार लिपिक का नाम श्री जितेन्द्र कुमार जोशी ;सहायक xM&2

1. भंडार लेखा तैयार करना।
2. भंडार से संबंधित समस्त पंजी में प्रविष्टियाँ की जाना।
3. निर्माण कार्यो में उपयोग की जाने वाली क्रय संबंधित प्रक्रीया पूर्ण करना।
4. वाहनों से संबंधित समस्त जानकारी तैयार करना एवं उसका रखरखाव का कार्य करना।
5. भंडार से संबंधित समस्त पत्र व्यवहार।
6. प्रारूप लेखन व टिप्पणी तैयार करना।
7. वरिष्ठ कार्यालय द्वारा समय-समय पर प्रसारित आदेशों नियमों का पालन करना ।

(4) बजट लिपिक का कर्तव्य

बजट लिपिक का नाम- श्री विवेक वाम्बोरकर ;सहायक ग्रेड &3

1. आय व्यय से संबंधित समस्त अभिलेख तैयार करना।
2. मासिक आय व्यय पत्रक तैयार कर वरिष्ठ कार्यालय को भेजना।
3. आय व्यय के विवरण कार्यपालन यंत्री के ध्यान में लाया जाना
4. वार्षिक बजट तैयार करना।
5. बजट से संबंधित समस्त पत्र व्यवहार करना।
6. प्रारूप लेखन एवं टिप्पणी तैयार करना।
7. वरिष्ठ कार्यालय द्वारा समय-समय पर प्रसारित आदेशों; नियमों का पालन करना ।

(5) केशियर का कर्तव्य

केशियर का नाम - श्री अजय परमार ;सहायक ग्रेड &3

1. अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन भत्ते आदि के देयक कोषालय में प्रस्तुत करना एवं कोषालय से प्राप्त वेतन भत्ते का चेक संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों के बैंक लेखे के अनुसार बैंक में जमा करना।

2. अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन भत्ते आदि की रोकड बही तैयार करना।
3. वरिष्ठ कार्यालय द्वारा समय- समय पर प्रसारित आदेशों नियमों का पालन करना ।

(6) स्टेशनरी लिपिक के कर्तव्य

स्टेशनरी लिपिक का नाम - श्री घनश्याम रामणेकर ;सहायक ग्रेड &3

1. संभाग/उपसंभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों से प्राप्त मांग पत्रानुसार कार्यालयीन उपयोग में आने वाले स्टेशनरी उपलब्ध कर मांग अनुसार प्रदाय करना।
2. स्टेशनरी से संबंधित समस्त पंजी में प्रविष्टियाँ की जाना।
3. स्टेशनरी से संबंधित समस्त पत्र व्यवहार प्रारूप लेखन एवं टिप्पणी तैयार करना।
4. वरिष्ठ कार्यालय द्वारा समय- समय पर प्रसारित आदेशों नियमों का पालन करना ।
5. माप पुस्तिकाओं का वितरण करना।

स्थापना प्रभार

श्री सी;एल; बरडे

; सहायक ग्रेड&2

1. नियमित स्थापना में पदस्थ अधिकारियो/कर्मचारियों के सेवापुस्तिका का संधारण करना।
2. नियमित स्थापना में पदस्थ अधिकारियो/कर्मचारियों की जानकारी वरिष्ठ कार्यालय को प्रस्तुत करना।
3. नियमित वेतन भोगी अधिकारियो/कर्मचारियों के न्यायालयीन प्रकरणों की जानकारी तैयार कर संबंधित न्यायालय/वरिष्ठ कार्यालयों में प्रस्तुत करना।
4. नियमित स्थापना भोगी अधिकारियो/कर्मचारियों से संबंधित समस्त पत्र व्यवहार प्रारूप लेखन एवं टिप्पणी तैयार करना।
5. वरिष्ठ कार्यालय द्वारा समय-समय पर प्रसारित आदेशों; नियमों का पालन करना ।

(7) राजस्व लिपिक का कर्तव्य

राजस्व लिपिक का नाम- श्री आर;सी; पगारे ;सहायक वर्ग &3

1. राजस्व से संबंधित समस्त पंजी में प्रविष्टियाँ की जाना।
2. सिंचाई जल करण उपकर की वसूली से संबंधित समस्त पत्र व्यवहार प्रारूप लेखन एवं टिप्पणी तैयार करना।
3. राजस्व से संबंधित मासिक जानकारी तैयार कर समय पर वरिष्ठ कार्यालय को प्रस्तुत करना
4. वरिष्ठ कार्यालय द्वारा समय-समय पर प्रसारित आदेशों नियमों का पालन करना ।

(8) टाईपिस्ट का कर्तव्य

टाईपिस्ट की सूची -

1. श्री सतीष भोकरीकर (दै;वै;भो;) हिन्दी टाईपिस्ट

कार्यालय से संबंधित समस्त टाईपिंग का कार्य।

(9) कार्यभारित/दैनिक वेतन भोगी लिपिक का कर्तव्य

कार्यभारित/दैनिक वेतन भोगी लिपिक का नाम - श्री एस;एल; चौहान ;सहायक ग्रेड &2

1. कार्यभारित/दैनिक स्थापना में पदस्थ कर्मचारियों के सेवापुस्तिका का संधारण करना।

2. कार्यभारित/आकस्मिक स्थापना में पदस्थ कर्मचारियों की जानकारी वरिष्ठ कार्यालय को प्रस्तुत करना।

3. दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों के न्यायालयीन प्रकरणों की जानकारी तैयार कर संबंधित न्यायालय/वरिष्ठ कार्यालयों में प्रस्तुत करना।

4. कार्यभारित/आकस्मिक स्थापना दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों से संबंधित समस्त पत्र व्यवहार प्रारूप लेखन एवं टिप्पणी तैयार करना।

5. वरिष्ठ कार्यालय द्वारा समय.समय पर प्रसारित आदेशों/नियमों का पालन करना ।

6. कार्यभारित/आकस्मिक स्थापना के कर्मचारियों के वार्षिक वेतन वृद्धि चिकित्सा देयक; यात्रा देयक सामान्य भविष्य निधि अग्रिमध्आंशिक आहरण नियमानुसार स्वीकृति हेतु कार्यपालन यंत्रों के समक्ष प्रस्तुत करना।

कार्य कक्ष

कार्य कक्ष के कर्तव्य

(1) मानचित्रकार

कार्यकक्ष में कार्यरत मानचित्रकार की सूची.

1. श्री ए;के; बिल्लौरै मानचित्रकार

कार्यकक्ष में संभाग अंतर्गत निर्मित निर्माणाधीन सर्वेक्षित; सर्वेक्षणाधीन योजनाओं के संबंध में पत्राचार निर्माणाधीन योजनाओं में निर्माण प्रक्रिया के पूर्व तकनीकी स्वीकृति प्रस्ताव का परीक्षण; शेड्यूल का परीक्षण व अन्य जानकारी का संधारण करना इसके अतिरिक्त तकनीकी कक्ष में विभिन्न विषयों के पत्राचार संबंधी फाईल का संधारण करना इत्यादि करना होता है।

(2) अनुरेखक

कार्यकक्ष में कार्यरत अनुरेखक की सूची

1. श्री के;एस; रघुवंशी - अनुरेखक

योजनाओं से संबंधित पत्राचार फाईल का रेफ्रेसिंग कार्य तथा टेसिंग कार्य आदि के अतिरिक्त विभिन्न विषयों की पत्राचार फाईलों का संधारण किया जाता है।

आवक लिपिक का कर्तव्य -

आवक लिपिक का नाम - श्री श्याम महाजन (दैनिक वेतन भोगी)

संभागीय कार्यालय से संबंधित समस्त डाक प्राप्त करना एवं आवक पंजी से प्रविष्टि उपरांत संबंधित कक्षों में समय पर वितरित करना।
जावक लिपिक का कर्तव्य-

जावक लिपिक का नाम - श्री रामचन्द्र डोंगरे (दैनिक वेतन भोगी)

1. संभागीय कार्यालय से जारी किये जाने वाले सभी पत्रों को जावक पंजी में प्रविष्टि कर संबंधित कार्यालयों /नियमाे आदि को डाक द्वारा समय पर भेजना ।
2. पोस्टेज स्टांप पंजी में प्रविष्टियाँ करना

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के कर्तव्य

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का नाम -

- | | | | |
|-----|-------------------------|---|-------|
| 1. | श्री किशोर रोकडे | . | भृत्य |
| 2. | श्री महेश भटोरे | . | भृत्य |
| 3. | श्री एस; एस; निगवाल | . | भृत्य |
| 4. | श्री रमेश रोमडे | . | भृत्य |
| 6. | श्री भीमसिंह सिसोदिया | . | भृत्य |
| 7. | श्रीमति आशा सोनी | . | भृत्य |
| 8. | श्री तुलसीराम मुजाल्दे | . | भृत्य |
| 9. | श्री केशरिया वर्मा | . | भृत्य |
| 10. | श्री रामा रावत | . | भृत्य |
| 11. | श्री रामलाल छितर | . | भृत्य |
| 12. | श्री देवी दास | . | भृत्य |
| 13. | श्री सैय्यद बक्तावर अली | . | भृत्य |
| 14. | श्री शिव कुमार | . | भृत्य |

- | | | | |
|-----|----------------|---|-------|
| 15. | श्री दिलीप | . | भृत्य |
| 16. | श्री कड़वा | . | भृत्य |
| 17. | कु. राजा वर्मा | . | भृत्य |

इस संभाग के अंतर्गत 17 चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी कार्यरत हैं जिनका कर्तव्य निम्नानुसार है.

1. शासकीय डाक को संबंधित कार्यालय कक्षों में वितरण करना।
2. शासकीय प्रपत्रों जानकारियों इत्यादि की छायाप्रति तैयार कर उनका सेट तैयार करना।
3. जल सेवा करना।
4. शासकीय डाक को बाहरी कार्यालयों में बाटना।
5. अधिकारी/ कर्मचारियों के आदेशों का पालन करना।

वाहन चालक के कर्तव्य

- 1 वाहनों को सही स्थिति में रखरखाव कर चालु हालत में रखना।
- 2 वाहन को शासकीय कार्यों में चलाना एवं वाहन पर होने वाले व्यय दुरी को लाग बुक में इन्द्राज करना।
वाहन चालकों के नाम

- | | | | |
|---|--------------------|---|-----------|
| 1 | श्री रामकिशन यादव | . | वाहन चालक |
| 2 | श्री सीताराम वर्मा | . | वाहन चालक |

3	श्री अंतरसिंह चौहान	.	वाहन चालक
4	श्री चन्द्रशेखर तिवारी	.	वाहन चालक
5	श्री मंसुर खान	.	वाहन चालक
6	श्री दुलीचन्द कर्मा	.	वाहन चालक

चैकिदार के कर्तव्य

इस संभाग में 2 चैकिदार कार्यरत हैं जिनका कार्य कार्यालय की देखरेख करना। रात्री में कार्यालय पर निगरानी रखना आदि तथा कोई भी घटना होने पर तत्काल संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को सूचना देना। इसके अतिरिक्त उपसंभाग में कार्यरत चैकिदारों की सूची बिन्दु क्र; 2 में दर्शाया गया है।

कार्यभारित कर्मचारियों के कर्तव्य

कार्यभारित कर्मचारियों से विभाग में चल रहे निर्माण कार्यों की देखरेख राजस्व वसूली में सहयोग नहरों की देखरेख तालाबों की देखरेख पेट्रोलिंग कार्य नहरों की साफसफाई कार्यालय की डाक का आदान प्रदान करना आदि कार्य ।
कार्यभारित कर्मचारियों की सूची बिन्दु क्र; 2 में दर्शाई गई है।

दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों के कर्तव्य

इस संभाग के अधिनस्त अनुविभागीय अधिकारियों के कार्यालय में कार्यरत दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों को कुल 64 जल उपभोक्ता संथाओं के अंतर्गत पदस्थ किये गये हैं। इनसे नहरों की साफ सफाई एवं किसानों को बारी-बारी से पानी वितरण करने का कार्य लिया जाता है।

कार्यरत दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों की जानकारी बिन्दु क्र; 2 में दर्शाए अनुसार है।

बिन्दु क्रमांक . 2

इस संभागान्तर्गत पदस्थ अधिकारियों के पदनाम/कर्तव्य तथा परिलब्धियों से संबंधित जानकारी संलग्न है।

बिन्दु क्रमांक . 2 (1)

कार्यरत अधिकारी/कर्मचारियों के परिलब्धि की जानकारी

नियमित स्थापना

स.क्रं.	अधिकारी एवं कर्मचारी का नाम	पदनाम	कुल वेतन	कटोत्रा					
				जी.पी.एफ.	बीमा योजना	वृत्तिकर	आयकर	अन्य	नेट वेतन
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	श्री राजेश पटवा	कार्यपालन यंत्री	84166	5000	600	-	7500	4683	66383
2	श्री अखिल कुमार सोनवाने	सहायक यंत्री	75487	6000	400	-	5000	-	64087
3	श्री एन.के.गुप्ता	सहायक यंत्री	65950	3800	400	-	5000	450	56300
4	श्री सी.एस.मुवेल	सहायक यंत्री	47507	3000	400	-	2000	450	41657
5	श्री अरूणसिंह चौहान	सहायक यंत्री	56759	अंशदान 5676	(सी.पी.एफ.)	-	2000	900	47783
6	श्री रमेश चौहान	सहायक यंत्री	46120	अंशदान 4612	400	-	2000	900	38208

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	श्री व्ही.के.कोल्हे	सहायक यंत्री	53889	4000	400	-	3000	915	45574
8	श्री ए.के.व्यास	वरिष्ठ संभागीय लेखा अधिकारी	62206	2000	60	-	4000	-	56146
9	श्री लोकेन्द्रपालसिंह सक्तावत	उपयंत्री	68849	5000	400	-	5000	-	58449
10	श्री एस.सी.उपाध्याय	उपयंत्री	70077	5000	400	-	5000	-	59677
11	श्री श्रीनाथसिंह पाल	उपयंत्री	67074	5000	400	-	-	-	61674
12	श्री वल्लभदास महाजन	उपयंत्री	70825	5000	400	-	5000	-	60425
13	श्री चरणसिंह मगरे	उपयंत्री	66219	3800	400	-	5000	600	56419
14	श्री रमाकान्त गीते	उपयंत्री	72976	4100	400	-	-	-	68476
15	श्री गोपालकृष्ण नेगी	उपयंत्री	67499	4000	400	-	5000	-	58099
16	श्री प्रकाशचन्द्र शर्मा	उपयंत्री	64688	4000	400	-	5000	300	54988
17	श्री नरेन्द्रसिंह तंवर	उपयंत्री	69693	4000	400	-	5000	-	60293
18	श्री सुनिल पगारे	उपयंत्री	55083	4000	400	-	1000	-	49683
19	श्री अर्जून कुमार जावलकर	उपयंत्री	54193	3500	400	-	2000	300	47993
20	श्री नितीन कुमार पाराशर	उपयंत्री	62154	3400	400	-	4000	-	54354
21	श्री देवकरण मण्डलोई	उपयंत्री	51906	5000	400	-	4000	-	42506

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
22	श्री एस.के.भालसे	उपयंत्री	47099	4000	200	-	2000	-	40811
23	श्री त्रिलोकसिंह सांवले	उपयंत्री	45808	2600	200	-	1000	-	42008
24	श्री दारासिंह जाधव	उपयंत्री	35576	2000	200		-	-	33376
25	श्री रायसिंह बडोले	उपयंत्री	35576	4000	200		-	-	31376
26	श्री बद्रीलाल रावत	उपयंत्री	35576	4000	200		-	-	31376
27	श्री बलीराम पाटीदार	उपयंत्री	35279	3000	200		-	-	32979
28	श्री विरेन्द्र कुमार गुप्ता	उपयंत्री	34810	2000	200		-	-	32610
29	श्री शैलेन्द्र कुमार राजवैद्य	उपयंत्री	66219	3800	400		5000	600	56419
30	श्री सुरेन्द्रपालसिंह पंवार	उपयंत्री	68997	5000	400		5000	-	58597
31	श्री चन्द्रमोहन राजवैद्य	उपयंत्री	67689	5000	400		5000	-	58597
32	श्री शिवशंकर गुप्ता	उपयंत्री	68449	5000	400		5000	-	58249
33	श्री सलीम पठान	उपयंत्री	35289	3000	200		-	-	32079
34	श्री एन.के.बिल्लोरे	मानचित्रकार	56859	4000	400		2000	-	50469
35	श्री ए.के.वर्मा	सहायक मानचित्रकार	43580	5000	200		500	-	37880
36	श्री एस.के.गोखले	सहायक मानचित्रकार	33734	3500	200		500	50	29484

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
37	श्री सुनिल वाघमारे	सहायक मानचित्रकार	35574	3000	200		-	-	32374
38	श्री जी.एस.बारचे	सहायक मानचित्रकार	41679	2400	200		1000	300	37789
39	श्री रामेश्वर पाटीदार	सहायक मानचित्रकार	44298	5000	200		2000	300	36798
40	श्री दौलतराम कोचले	सहायक मानचित्रकार	34182	2000	200		-	-	31982
41	श्री कमलसिंह रघुवंशी	अनुरेखक	32009	2000	200		-	300	29509
42	श्री जितेन्द्र कुमार जोशी	सहायक ग्रेड-2	34051	4000	200		-	600	29251
43	श्री एच.के.बडोले	सहायक ग्रेड-2	35996	3000	200		-	-	32796
44	श्री नहारसिंह ब्रम्हाणे	सहायक ग्रेड-2	29932	5000	200		-	700	24032
45	श्री एल.एल.चैहान	सहायक ग्रेड-2	21059	3000	200		-	-	27859
46	श्री सी.एल.बरडे	सहायक ग्रेड-2	31801	4000	200		-	-	27601
47	श्री भगवानसिंह मण्डलोई	सहायक ग्रेड-2	30698	1800	200		-	315	28383
48	श्री दीपक कोटियाने	सहायक ग्रेड-2	29350	3000	200		500	-	25650
49	श्री घनश्याम रामणेकर	सहायक ग्रेड-3	32290	1800	200		-	-	30290
50	श्री हुकुमचन्द्र राठौर	सहायक ग्रेड-3	32758	3000	200		-	-	29558

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
51	श्री एम.के.यादव	सहायक ग्रेड-3	29606	3000	200		-	600	25806
52	श्री रामचन्द्र पगारे	सहायक ग्रेड-3	31331	2500	200		-	-	28631
53	श्री जे.एस.मण्डलोई	सहायक ग्रेड-3	30475	3000	200		-	300	26975
54	श्री अजय परमार	सहायक ग्रेड-3	31311	3000	200		-	-	28111
55	श्रीमति यशोदा निलकंठ	सहायक ग्रेड-3	25420	1500	200		-	100	23620
56	श्री जगदीश गांवशिन्दे	सहायक ग्रेड-3	31625	2000	200		-	-	29452
57	श्रीमति विद्या गुप्ता	सहायक ग्रेड-3	30492	3000	200		-	-	27292
58	श्री जी.एस.वास्कले	सहायक ग्रेड-3	31502	3000	200		-	-	28302
59	श्रीमति मुमताज मंसुरी	सहायक ग्रेड-3	30616	1700	200		-	-	28716
60	श्रीमति लता व्यास	सहायक ग्रेड-3	25489	3000	200		-	-	22289
61	श्री पंढरीनाथ पंवार	सहायक ग्रेड-3	24089	3000	200		-	50	20839
62	श्री सुरेन्द्रसिंह सोलंकी	सहायक ग्रेड-3	25621	3000	200		-	50	22371
63	श्री संतोष कुमार महाजन	सहायक ग्रेड-3	30907	4000	200		-	-	26707
64	श्री घनश्याम यादव	सहायक ग्रेड-3	30036	3000	200		-	300	26536
65	श्री तुलसीराम बर्वे	सहायक ग्रेड-3	28812	1700	200		-	-	26912
66	श्री विवेक वाम्बोरकर	सहायक ग्रेड-3	29539	3000	200		-	100	26239
67	श्री संतोष कुमार गुजर	सहायक ग्रेड-3	31017	2500	200		-	-	28317

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
68	श्री रणछोडदास कोदे	अमीन	32424	3000	200	-	-	-	29224
69	श्री तेजकरण गुप्ता	अमीन	32579	2500	200	-	-	-	29879
70	श्री पी.के.सैमार	अमीन	28995	3000	200	-	-	-	23795
71	श्री नत्थुसिंह मण्डलोई	अमीन	29409	3000	200	-	-	-	26209
72	श्री महेशचन्द्र भावसार	अमीन	34989	2500	200	-	-	-	31989
73	श्री नरेन्द्र कुमार गुप्ता	अमीन	27472	2500	200	-	-	-	24772
74	श्री ओमप्रकाश डोगरे	अमीन	32928	1500	200	-	-	-	31228
75	श्री एन.के.उपाध्याय	अमीन	25868	1500	200	-	-	-	24168
76	श्री ओमप्रकाश बरवे	अमीन	25868	3000	200	-	-	-	22668
77	श्री मांगीलाल पाटीदार	अमीन	25868	1500	200	-	-	-	24168
78	श्री सी.एल.मुजाल्दे	अमीन	27194	1600	200	-	-	50	25344
79	श्री एस.पी.टेमरनिया	अमीन	24813	1400	200	-	-	-	23213
80	श्री लवनेश कुमार मोरे	अमीन	19876	(सी.पी.एफ) 1950	200	-	-	-	17726
81	श्री किशोर रोकडे	भृत्य	22696	वि;भ;निधि 3000	बिमा योजना 100	-	-	100	19496
82	श्री रामा रावत	भृत्य	22775	1500	100	-	-	-	21175
83	श्री महेश भटोरे	भृत्य	22628	1500	100	-	-	-	21175

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
84	श्री माधवसिंह निगवाल	भृत्य	22052	1500	100	-	-	50	20302
85	श्री भीमसिंह सिसोदिया	भृत्य	22193	2000	100	-	-	-	20093
86	श्री सय्यद बख्तावर अली	भृत्य	21992	1500	100	-	-	300	20092
87	श्रीमति आशा सोनी	भृत्य	20775	2000	100	-	-	-	18675
88	श्री कैशरिया वर्मा	भृत्य	20268	1500	100	-	-	50	18618
89	श्री तुलसीराम मुजाल्दे	भृत्य	19006	1500	100	-	-	50	17356
90	श्री रमेश रोमडे	भृत्य	22458	1500	100	-	-	-	20858
91	श्री रामलाल रावत	भृत्य	22033	2000	100	-	-	50	19883
92	श्री कडवा वासरे	भृत्य	22458	2000	100	-	-	-	20358
93	श्री शिवकुमार	भृत्य	22142	1500	100	-	-	-	20542
94	श्री दिलीप शर्मा	भृत्य	20441	2000	100	-	-	-	18341
95	श्री देविदास शुक्ला	भृत्य	20441	1500	100	-	-	-	18841
96	कु. प्रजा वर्मा	भृत्य	13292	1292	100	-	-	-	11899

(बिन्दु क्रमांक 2 (1))

कार्यरत कार्यभारित कर्मचारियों की परिलब्धि की जानकारी.

क्र.	कर्मचारी का नाम	पदनाम	कुल परिलब्धि
1	2	3	4
जल संसाधन उपसंभाग क्र. 1, सेगांव			
1	श्री अंतरसिंह चौहान	जीपचालक	27818
2	श्री चन्द्रशेखर तिवारी	वाहनचालक	27033
3	श्री दुलिचंद कर्मा	वाहनचालक	27033
4	श्री बाबुलाल कुशवाह	पंप आपरेटर	21389
5	श्री राधेश्याम जायसवाल	पंप अटेन्डेन्ट	19816
6	श्री शेरू कहार	वाहल हेल्पर (अकुशल)	19185
7	श्री अनील मांडगे	वाहल हेल्पर (अकुशल)	19793
8	श्री सुनिल बामनिया	वाहल हेल्पर (अकुशल)	18846
9	श्री घनश्याम चौधरी	कार्यालयीन चैकिदार	20634
10	श्री बाबुलाल राठौर	साईट चैकिदार	20025
11	श्री भगवान सोलंकी	रेस्ट हाउस चैकिदार	19793
12	श्री यूनूस खान	इलेक्ट्रीशियन	20025

1	2	3	4
13	श्री मांगीलाल यादव	कन्डेक्टर	18515
14	श्री मोहन गुप्ता	कन्डेक्टर	18515
15	श्री जुम्मा खान	स्वीपर	19417
16	श्री इकबाल	अहेल्पर	20025
17	श्री नान्दु बर्डिया	डाकरनर	19796
18	श्री मन्सुर खान	वाहनचालक	23577
19	श्री मिठाराम जरवे	पंप अटेन्डेन्ट	20477
20	श्री देविसिंग खोडे	पंप अटेन्डेन्ट	19360
21	श्री बाबुलाल पटवा	वाहन हेल्पर (अकुशल)	19215
22	श्री जगदीशसिंह मंडलोई	डाकरनर	19836
23	श्री पंढरी गोयल	साईट चैकिदार	19836
24	श्री राजेश पुलोरिया	पंप अटेन्डेन्ट	19756
25	श्री रमेशचन्द्र बाउसा	पंप अटेन्डेन्ट	19876
26	श्री पुरुषोत्तम राठौर	पंप अटेन्डेन्ट	19756
27	श्री रूमसिंह	वाहन हेल्पर (कुशल)	20539
28	श्री गणेश	वाहन हेल्पर (कुशल)	20539
29	श्री देवकरण घोडके	वाहन हेल्पर (अकुशल)	19255

1	2	3	4
30	श्री बट्टी प्रसाद राठौर	वाहन हेल्पर (अकुशल)	18386
31	श्री मुन्नालाल मालविया	वाहन हेल्पर (अकुशल)	18386
32	श्री संतोष कुमार मालविया	प्लम्बर	19255
33	श्री कैलाश जामले	माली	18676

बिन्दु क्रमांक 2 (3)
कार्यरत कार्यभारित कर्मचारियों की परिलब्धियों

क्र.	कर्मचारी का नाम	पदनाम	कुल परिलब्धि
1	2	3	4
	जल संसाधन उपसंभाग मण्डलेश्वर		
1	श्री अब्दुल शाकीर	वाहन चालक	21840
2	श्री सुरेश वर्मा	वाहन चालक	25727
3	श्री केलाश चौहान	डाकनर	19756
4	श्री शैलैन्द हिरवे	डाकनर	19736
5	श्री नासिर खान	समय पाल	22598

1	2	3	4
6	श्री सुनिल वर्मा	अ.हेल्पर	18266
7	श्री हरिश तिवारी	अ.हेल्पर	18515
8	श्री हनिफ खान	अ.हेल्पर	18266
9	श्री कासम खान	अ.हेल्पर	19756
10	श्री रमेश गौहर	स्वीपर	19736
11	श्री भगवान सोलंकी	समयपाल	19793
12	श्री विक्रमसिंह मण्डलोई	समयपाल	24361
14	श्री रामचन्द्र हीरालाल	चैकिदार	19836
15	श्री चैनसिंह गप्पू	चैकिदार	19836
17	श्री रमेश गंगाराम	चैकिदार	19836
	जल संसाधन उपसंभाग बड़वाह		
3	श्री डी.के.चौरे	प्रोग्रेसमेन	22627
4	श्री प्रतापसिंह सोलंकी	डाकनर	20025
5	श्री मंगत नत्थु	डाकनर	20025
7	श्री अर्जूनसिंह सोलंकी	केयरटेकर	19417
	जल संसाधन उपसंभाग भीकनगांव		
1	श्री अरविद शर्मा	समयपाल	24077

1	2	3	4
2	श्री देवेन्द्र मोरे	कु.हेल्पर	20697
3	श्री कैलाश तवर	कु.हेल्पर	18809
4	श्री सुरेश गौड़	डाकनर	20025
5	श्री नरेन्द्र गौड़	डाकनर	20025
6	श्री जयपालसिंह गौड़	हेल्पर	19564
7	श्री प्रभुलाल कर्मा	डाकरनर	20025
11	श्री सुनिल पाण्डे	केयरटेकर	19158
	जल संसाधन उप-संभाग कसरावद		
1	श्री विजयसिंह	समयपाल	22294
2	श्री कमलचंद गागले	समयपाल	16401
3	श्री बाबुलाल राठौड़	समयपाल	23669
4	श्री रामकिशन यादव	वाहन चालक	23163
7	श्री राधेश्याम राठौड़	कु.हेल्पर	20697
8	श्री मंजूर खान	कु.हेल्पर	20697
9	श्री देवराम चौहान	अ.हेल्पर	18296
10	श्री केलाश राठौड़	अ.हेल्पर	17393
11	श्री हरचंद गोपाल	अ.हेल्पर	17393

1	2	3	4
12	श्री प्रतापसिंह चौहान	अ.हेल्पर	19425
13	श्री छगनलाल वर्मा	अ.हेल्पर	19711
14	श्री घनश्याम यादव	डाकरनर	19756
15	श्री जिब्राईल खान	पम्प अटेडेंट	19775
16	श्री शिवपुरी गोस्वामी	अ.हेल्पर	19925
19	श्री राघेश्याम खाडे	डाकरनर	19425

(बिन्दु क्रमांक 2 (1))

कार्यरत दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों की परिलब्धि की जानकारी।

क्र.	कर्मचारी का नाम	पदनाम	कुल परिलब्धि
1	2	3	4
1	श्री कमलेश कैलाशचंद्र चौरे	कापिस्ट	10935
2	श्री सतीश दिनकरराव भोकरीकर	कापिस्ट	10935
3	श्री श्याम कुमार कृष्णलाल महाजन	कापिस्ट	10935
4	श्री मनोहर श्रीकृष्ण चतुर्वेदी	कापिस्ट	10935
5	श्री रामचंद्र बाबुलाल डोगरें	कापिस्ट	10935
6	श्री गीरिश रामेश्वर बारचे	कापिस्ट	10935
7	श्री अखिलेश कुमार चौरे	कापिस्ट	10935
8	श्री राधेश्याम काशीराम गुप्ता	समयपाल	10935
9	श्री महेशचंद्र विष्णुराम शर्मा	समयपाल	10935
10	श्री जुगल किशोर विनायक शुक्ला	समयपाल	10935
11	श्री मोहम्मद सलीम सिराज खान	समयपाल	10935
12	श्री गणेश राजेश कानुनगों	समयपाल	10935
13	श्री रजाक खाजु पठान	समयपाल	10935

1	2	3	4
14	श्री अनील रमेशचन्द्र मंडलोई	समयपाल	10935
15	श्री मोहन ऊकारं राठौर	समयपाल	10935
16	श्री राजेन्द्र लक्ष्मण परसाई	समयपाल	10935
17	श्री विजय हरचन्द्र राजकुले	समयपाल	10935
18	श्री गोपालसिंह छगनसिंह रघुवंशी	समयपाल	10935
19	श्री महेश कुमार गंगाराम रघुवंशी	समयपाल	10935
20	श्री ओमप्रकाश रामप्रसाद मिश्रा	समयपाल	10935
21	श्री नारायण सिंह भिमसिंह पवार	समयपाल	10935
22	श्री प्रकाश गोकुल भावसार	समयपाल	10935
23	श्री प्रफुल्लकान्त नारायण लाड	समयपाल	10935
24	श्री मयाराम सिताराम पाटीदार	समयपाल	10935
25	श्री पर्वतसिंह सौदानसिंह	समयपाल	10935
26	श्री गोविंद चम्पालाल पटेल	समयपाल	10935
27	श्री रमारमण गोविंदराव कानुनगों	समयपाल	10935
28	श्री शंकरलाल मंशाराम राठौर	समयपाल	10935
29	श्री रमेश शिवजी सोनी	समयपाल	10935
30	श्री कमलापत रामप्रसाद बादल	समयपाल	10935

1	2	3	4
31	श्री दिनेश आशाराम धारे	समयपाल	10935
32	श्री कमाल खान कालेखाँ	समयपाल	10935
33	श्री किशोर नारायण गोले	समयपाल	10935
34	श्री पंढरी छोटेलाल यादव	समयपाल	10935
35	श्री मुकेश जोशी	समयपाल	10935
36	श्री पन्नलाल सडु	चौकीदार	8439
37	श्री मांगीलाल धुलिया	चौकीदार	8439
38	श्री गंगाराम नत्थु	चौकीदार	8439
39	श्री कैलाश मांगीलाल	चौकीदार	8439
40	श्री नाना गंगाराम चैहान	चौकीदार	8439
41	श्री मथुरालाल फकीरा	चौकीदार	8439
42	श्री शिवराम घिसीलाल मालविय	चौकीदार	8439
43	श्री ज्ञानसिंह बडिया	चौकीदार	8439
44	श्री शोभाराम न्यादर	चौकीदार	8439
45	श्री गीलदार लालसिंह	चौकीदार	8439
46	श्री रमेशचंद्र बाबुलाल पाटीदार	चौकीदार	8439
47	श्री अमरसिंह रूखडिया	चौकीदार	8439

1	2	3	4
48	श्री राधेश्याम आँकार राठौर	चौकीदार	8439
49	श्री कैलाश नैनसिंह सोलंकी	चौकीदार	8439
50	श्री गट्या रेन्दा	चौकीदार	8439
51	श्री तोताराम चुन्नीलाल गांगले	चौकीदार	8439
52	श्री सुरसिंह गुलाब	चौकीदार	8439
53	श्री पुनम मोहसिया	चौकीदार	8439
54	श्री जगदीश जगनन्नाथ वर्मा	चौकीदार	8439
55	श्री पप्पु दलशैर खान	चौकीदार	8439
56	श्री तुकाराम नत्थू	चौकीदार	8439
57	श्री बिहारी छगन	चौकीदार	8439
58	श्री लोटनसिंह घिसीलाल रामणेकर	चौकीदार	8439
59	श्री रामा स्माईल	चौकीदार	8439
60	श्री रामकरण बाबुलाल वर्मा	चौकीदार	8439
61	श्री राधेश्याम राजाजी कुशवाह	चौकीदार	8439
62	श्री फाटल्या अमसिंह	चौकीदार	8439
63	श्री पदमसिंह लालसिंह	चौकीदार	8439
64	श्री लालसिंह नानसिंह	चौकीदार	8439

1	2	3	4
65	श्री अमरसिंह मेहरबानसिंह	चौकीदार	8439
66	श्री सोमरिया तैरसिंह	चौकीदार	8439
67	श्री सतीश दुलीचंद	चौकीदार	8439
68	श्री नानुराम पुनाजी कुशवाह	चौकीदार	8439
69	श्री महेश जगन कुशवाह	चौकीदार	8439
70	श्री धनसिंह सिताराम	चौकीदार	8439
71	श्री कैलाश सखाराम वर्मा	चौकीदार	8439
72	श्री दिनेश मोहनलाल पाटील	चौकीदार	8439
73	श्री विरेन्द्र गगन	चौकीदार	8439
74	श्री सुखलाल गुलाब	चौकीदार	8439
75	श्री देवराम नत्थू राठौड	वाहन हेल्पर	10935
76	श्री सादिक खान	वाहन हेल्पर	10935
77	श्री रतला भुरला	वाहन हेल्पर	8439
78	श्री राधेश्याम सोनी	खानसामा	10935
79	श्री बद्रीप्रसाद सोनी	वायरमेन	10935
80	श्री भगवानसिंह चौहान	वायरमेन	10935
81	श्री महेन्द्र भावसार	वायरमेन	10935

1	2	3	4
82	श्री मोहम्मद हुसेन छोटू	स्वीपर ;पार्ट टाईम	4260
83	श्री दाउद लतीफ	स्वीपर ;पार्ट टाईम	4260
84	श्रीमति सुंदरबाई रावत	महिला श्रमिक	8439
85	श्रीमति राधाबाई सांवले	महिला श्रमिक	8439
86	श्री अरशद अब्दुल रसीद खान	कृषक संगठक	8439
87	श्री गजराजसिंह नत्थूसिंह चौहान	अकुशल श्रमिक	10935
88	श्री सुखदेव रामलाल कुशवाह	अकुशल श्रमिक	8439
89	श्री अनोखीलाल गुलाबचंद कुशवाह	अकुशल श्रमिक	8439
90	श्री किशोर गणपती पंधाने	अकुशल श्रमिक	8439
91	श्री मुन्नलाल भिमसिंह वास्कले	अकुशल श्रमिक	8439
92	श्री कुंवरसिंह मिठीया	अकुशल श्रमिक	8439
93	श्री तुकाराम राठौर	अकुशल श्रमिक	8439
94	श्री रामनारायण रामलाल	अकुशल श्रमिक	8439
95	श्री महेश बाबुलाल सोलंकी	अकुशल श्रमिक	8439
96	श्री रघुनाथ नहारसिंह वास्कले	अकुशल श्रमिक	8439
97	श्री मुन्नलाल मानसिंह बरडे	अकुशल श्रमिक	7439
98	श्री सखाराम अंतरसिंह	अकुशल श्रमिक	8439

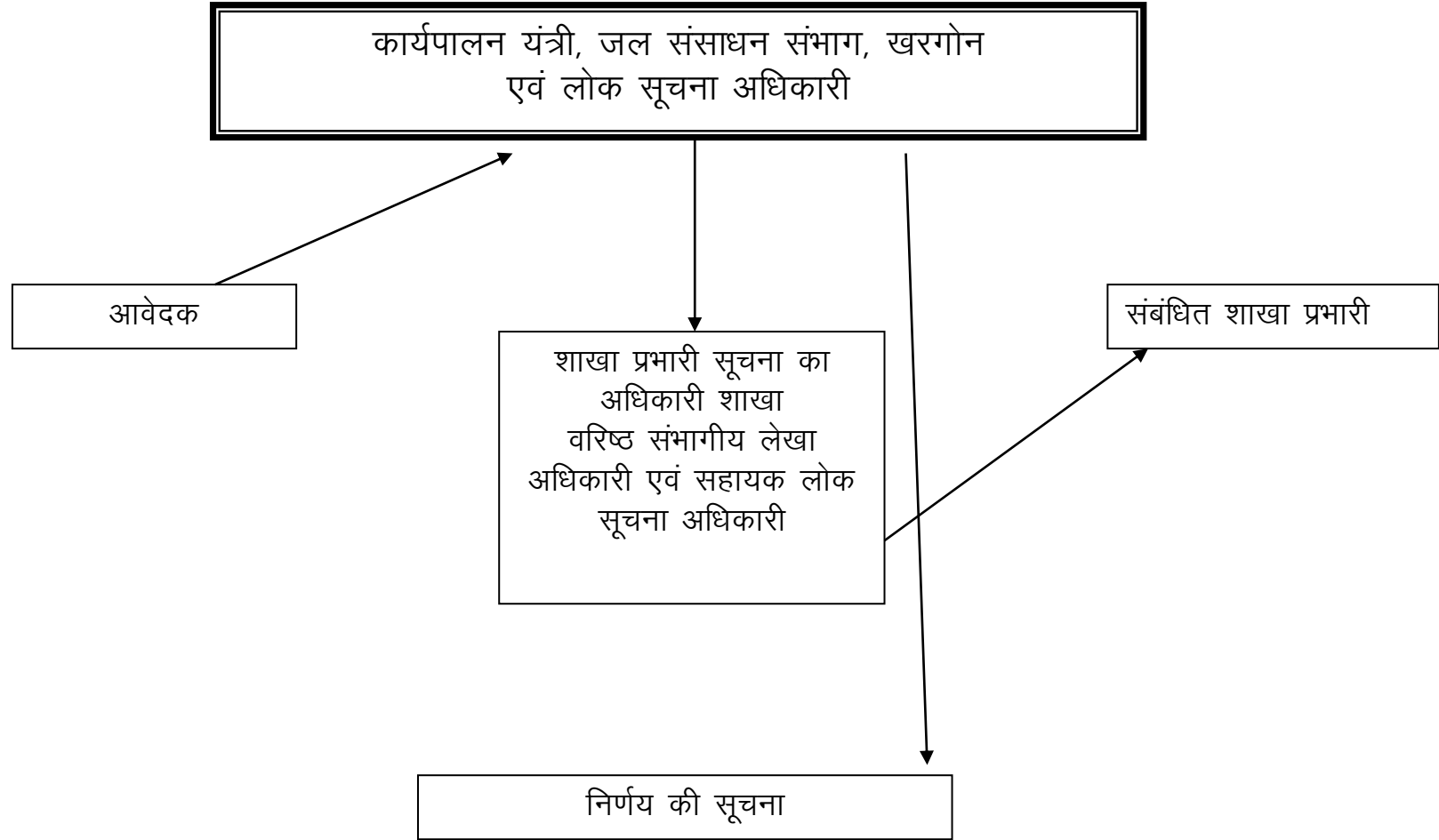
1	2	3	4
99	श्री रामकरण छगनलाल कुशवाह	अकुशल श्रमिक	8439
100	श्री शांतिलाल राजाराम	स्थल सहायक	10935
101	श्री रमेशचंद्र धन्नालाल	स्थल सहायक	10935
102	श्री कैलाशचंद्र ओमप्रकाश आर्य	स्थल सहायक	10935
103	श्री मुन्नालाल मिश्रीलाल गुप्ता	स्थल सहायक	10935
104	श्री पातलीया दलसिंह भील	अकुशल श्रमिक	8439
105	श्री रामेश्वर एडु	चौकीदार	8439
106	श्री बालमुकुंद गुप्ता	चौकीदार	8439
107	श्री राजेन्द्र पाटीदार	अकुशल श्रमिक	8439
108	श्रीमति कलाबाई	वाटरमेन	8439
109	श्री योगेश उपाध्याय	अबियाना सहायक	7439

(बिन्दु क्रमांक 2 (4))

अक्रस्मिकतानिधि से वेतन प्राप्त कर्मचारियों की परिलब्धि की जानकारी।

क्र	कर्मचारी का नाम	पदनाम	कुल परिलब्धि
1	2	3	4
1	श्री रघुनाथ भंडोले	वाटरमेन	19225
2	श्री सुभाष चांदोरे	वाटरमेन	19096
3	श्री आशिफ खान	डाकरनर	17925
4	श्री दगडु सज्जन	डाकरनर	19876
5	श्री शंकर पाटील	डाकरनर	19876
6	श्री दिनेष मालवीय	डाकरनर	20477
7	श्रीमति पुष्पा वेलेकर	डाकरनर	19255
8	श्री मुश्ताक खान	स्वीपर	19876
9	श्री हमीद खान	स्वीपर	18266
10	श्री इकबाल शेख	स्वीपर	19425

बिन्दु क्रमांक . 3
कार्यालय में निर्णय लेने वाली प्रक्रिया का रेखा चित्र



कार्यालय में समय सीमा में कार्य निपटाने गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधि मापदण्ड तय करने हेतु समय-समय पर विभागीय बैठको का आयोजन जिला स्तर कलेक्टर महोदय की अध्यक्षता में की जाती है। योजनावार कार्य करने हेतु समय सीमा की जानकारी संलग्न है।

बिन्दु क्रमांक . 4
समय सीमा में कार्य निपटाने की प्रक्रिया

क्र.ं	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
1	जल प्रबंधन समितियों अथवा उपभोक्ता सदस्यों द्वारा किसी क्षेत्र में पानी न पहुंचने की शिकायत प्राप्त सूचना कमियों/आपत्तियों सहित	संबंधित अनु-विभागीय अधिकारी	3 दिवस	संबंधित कार्यपालन यंत्री	7 दिवस
1.1	आवेदन पर सहमति होने पर सिंचाई प्रदाय करने की समयसीमा	संबंधित अनु-विभागीय अधिकारी	7 दिवस	संबंधित कार्यपालन यंत्री	15 दिवस
2	सिंचाई पर्चों में त्रुटि इंगित होने पर सुधार के लिये प्राप्त सूचना कमियों /आपत्ति सहित	संबंधित सहायक यंत्री	7 दिवस	संबंधित कार्यपालन यंत्री	30 दिवस
1	2	3	4	5	6

2.1	आवेदन पर सहमति हाने पर देयक सुधार करने की समयसीमा	संबंधित अनुविभागीय अधिकारी	15 दिवस	संबंधित कार्यपालन यंत्री	15 दिवस
3	बांध के डूब क्षेत्र से निकलने वाली भूमि आबंटन के लिये आवेदन की प्राप्ति की सूचना कमियों / आपत्ति सहीत	संबंधित अनुविभागीय अधिकारी	7 दिवस	संबंधित कार्यपालन यंत्री	15 दिवस
3.1	कार्यपालन यंत्री द्वारा आवेदन पर भूमि आबंटन का प्रकरण तैयार करना तथा जिला स्तर पर गठित समिति को प्रस्तुत करने की अवधि	संबंधित कार्यपालन यंत्री	10 दिवस	संबंधित कार्यपालन यंत्री	15 दिवस
3.2	जिला स्तर पर गठित समिति द्वारा आवेदन पर निर्णय सूचित करने की अवधि	संबंधित कार्यपालन यंत्री	20 दिवस	संबंधित कार्यपालन यंत्री	15 दिवस
4	परियोजना के लिये अर्जित भूमि/पुनर्वास से संबंधित प्राप्त आवेदनों का निराकरण	संबंधित कार्यपालन यंत्री / पुनर्वास अधिकारी	30 दिवस	संबंधित मुख्य अभियंता	15 दिवस
4.1	भू-अर्जन के पश्चात् मुआवजे का भुगतान	संबंधित कार्यपालन यंत्री / भू-अर्जन अधिकारी	30 दिवस	संबंधित मुख्य अभियंता	15 दिवस
1	2	3	4	5	6

4.2	मुआवजे संबंधी आवेदनो का निपटारा	संबंधित कार्यपालन यंत्री / भू-अर्जन अधिकारी	30 दिवस	संबंधित मुख्य अभियंता	15 दिवस
5	सेवा निवृत्ति/मृत्यु पर				
5.1	अवकाश नगदीकरण की स्वीकृति	कार्यालय प्रमुख	एक माह	जिला प्रमुख/विभागाध्यक्ष	15 दिवस
5.2	उपादान एवं पेंशन	कार्यालय प्रमुख	एक माह	जिला प्रमुख/ विभागाध्यक्ष	15 दिवस
5.3	परिवार कल्याण निधि का भुगतान	कार्यालय प्रमुख	एक माह	जिला प्रमुख/ विभागाध्यक्ष	15 दिवस
5.4	सामान्य भविष्य निधि का भुगतान	कार्यालय प्रमुख	एक माह	जिला प्रमुख/ विभागाध्यक्ष	15 दिवस
5.5	परिवार अनुग्रह राशि (एक्सग्रेसिया)	कार्यालय प्रमुख	एक माह	जिला प्रमुख/ विभागाध्यक्ष	15 दिवस
5.6	अन्य भुगतान	कार्यालय प्रमुख	एक माह	जिला प्रमुख/ विभागाध्यक्ष	15 दिवस

उपलब्ध अधिनियम नियम रेग्युलेशन मेन्युअल की सूची -

- 1 मध्य प्रदेश कार्य विभाग मेन्युअल (प्रथम संस्करण)
- 2 मध्य प्रदेश मूलभूत नियम
- 3 सिविल सेवा आचरण नियम 1965
- 4 मध्य प्रदेश सिविल पेंशन नियम 1976
- 5 ट्रेजरी कोड
- 6 कार्य विभाग नियमावलि
- 7 मध्य प्रदेश सिंचाई अधिनियम एक्ट 1999
- 8 वर्तमान प्रचलित दर पुस्तिका (01;09;2003)
- 9 पावर चार्ट (तकनीकी स्वीकृति हेतु)
- 10 सी;पी;डब्ल्यू; अकाउन्ट कोड
- 11 सूचना के अधिकार अधिनियम 2005
- 12 मध्य प्रदेश वित्तीय संहिता भाग - 1 व 2
- 13 मध्य प्रदेश अवकाश नियम
- 14 मध्य प्रदेश सामान्य भविष्य निधि नियम
- 15 मध्य प्रदेश कर्मचारी बीमा सह बचत नियमए 1985 एवं 2003
- 16 (अ) मध्य प्रदेश कार्य विभाग मेन्युअल द्वितीय संस्करण (भाग-1)
(ब) मध्य प्रदेश कार्य विभाग मेन्युअल द्वितीय संस्करण (भाग-2)

बिन्दु क्रमांक . 6

कार्यालय में संधारित किये जाने वाले अभिलेखों की सूची

शाखा का नाम	संधारित अभिलेखों की सूची	शाखाप्रभारी का नाम
1	2	3
लेखा कक्ष		1; श्री अनिल कुमार व्यास संभागीय लेखा अधिकारी
1 अनुबंध पंजी		2; जितेन्द्र कुमार जोशी सहायक ग्रेड-2
व.ले.लि. 2 विविध अग्रिम पंजी		
व.ले.लि. 3 डिपाजिट पंजी		
व.ले.लि. 4 इन्ट्रेस्ट बेरिंग डिपाजिट पंजी		
व.ले.लि. 5 रजिस्ट्रेशन पंजी		
व.ले.लि. 6 कार्यसार लेखा पंजी		
व.ले.लि. 7 डुप्लीकेट चाबियों की पंजी		समस्त अंकेक्षक
व.ले.लि. 8 ठेकेदार भुगतान बिल पंजी		
समस्त अंकेक्षक 9 माप पुस्तिका		
व.ले.लि. 10 जमा पंजी		
व.ले.लि. 11 रोकड बही		

व.ले.लि. 12	चेक बुक एवं एम. आर. बुक	
भ.लि. 13	एन. एम. आर/सी. एम. आर.	
व.ले.लि. 14	पीस वर्क अनुबंध की पंजी	
व.ले.लि. 15	निविदा पंजी	
व.ले.लि. 16	निविदा विक्रय पंजी	
व.ले.लि. 17	निविदा खोलने की पंजी	
व.ले.लि. 18	कान्टेक्टर्स लेजर	
व.ले.लि. 19	फार्म - 81 की पंजी	
व.ले.लि. 20	फार्म - 80 की पंजी	
बजट 21	जी. एण्ड ई. की पंजी	बजट
व.ले.लि. 22	साख पत्र की पंजी	
व.ले.लि. 23	बैंक ग्यारंटी की पंजी	
व.ले.लि. 24	अस्थाई/स्थाई अग्रिम पंजी	
व.ले.लि. 25	स्थानांतरण प्रविष्टि की पंजी	
व.ले.लि. 26	आडिट नोट की पंजी	
सूचना कक्ष 27	पारदर्शिता हेतु सूचना प्रदाय की ब्योरा पंजी	
इजट 28	आवंटन की पंजी	
भ.लि. 29	फार्म -12	

व.ले.लि. 30	चेक मेजरमेंट रजिस्टर	
भ.लि. 31	क्रय पंजी	
सं. ले. अधिकारी32	प्रपत्र - 60	
भ.लि. 33	टी. एण्ड पी. रजिस्टर	
भ.लि. 34	स्टाक रजिस्टर	
भ.लि. 35	पर्चेस कमेटी पंजी	
भ.लि. 36	इश्यूरेट रजिस्टर	
व.ले.लि. 37	रोकड बही	
व.ले.लि. 38	देयक रजिटर	
व.ले.लि. 39	चेक रजिस्टर	
व.ले.लि. 40	अनपेड रजिस्टर	
राजस्व 41	राजस्व वसूली की वार्षिक पंजी	
राजस्व 42	जल दर की पंजी	
स्टेशनरी 43	स्टेशनरी की पंजी	
स्टेशनरी 44	स्टेशनरी फार्म की पंजी	
फाईलों का विवरण:-		
व.ले.लि. 1	व्हाउचर फाईल (मासिक)	
व.ले.लि. 2	मासिक लेखा की फाईल	

व.ले.लि. 3	आंकडों के मिलान फाईल	
व.ले.लि. 4	प्रपत्र - 51 की पत्राचार फाईल	
व.ले.लि. 5	कोर्ट केस की फाईल	
व.ले.लि. 6	अनुश्रवण की फाईल	
व.ले.लि. 7	साखपत्र की फाईल	
व.ले.लि. 8	आवंटन की फाईल	
व.ले.लि. 9	पंजीयन की फाईल	
व.ले.लि. 10	सरकुलर फाईल	
व.ले.लि. 11	निविदा संबंधी व्हाउचर फाईल	
व.ले.लि. 12	अनुबंधवार (ठेकेदार की व्हाउचर फाईल)	
व.ले.लि. 13	महालेखाकार का निरीक्षण से संबंधित फाईल	
व.ले.लि. 14	जिला कार्यालय की वार्षिक निरीक्षण फाईल	
व.ले.लि. 15	मुख्य अभियंता के निरीक्षण संबंधि फाईल	
व.ले.लि. 16	अनुविभागों के निरीक्षण टिप फाईल	
व.ले.लि. 17	लोक लेखा समिति के लंबित कण्डिकाओं की मासिक बैठक की फाईल	
व.ले.लि. 18	ड्राफ्टवेरा की फाईल	
सु.अ. 19	सूचना के अधिकार से संबंधित पत्राचार फाईल	

व.ले.लि. 20	मासिक लेखा से संबंधित पत्राचार फाईल	
व.ले.लि. 21	एफ.डी.आर. सिविल/एनकेशमेंट की फाईल	
व.ले.लि. 22	ठेकेदारों के अनुभव प्रमाणपत्र प्रदाय फाईल	
व.ले.लि. 23	इन्कम टैक्स / वाणीज्यकर संबंधि पत्राचार फाईल	
व.ले.लि. 24	जल संसाधन विभाग में निविदा पर कार्य संबंधि पत्राचार फाईल	
व.ले.लि. 25	विभाग में स्वीकृत निविदा अनुश्रवण से संबंधित फाईल	
व.ले.लि. 26	भवन एवं अन्य सनिर्माण कर्मकार से संबंधित पत्राचार फाईल	
व.ले.लि. 27	निविदा आमंत्रण करने के लिये सहमति प्राप्त करने के संबंधी फाईल	
व.ले.लि. 28	भू-अर्जन प्रकरण भुगतान से संबंधित पत्राचार फाईल	
व.ले.लि. 29	बैंक ग्यारंटी की रिन्युअल संबंधी पत्राचार फाईल	
व.ले.लि. 30	उपयोगिता प्रमाण पत्र से संबंधित फाईल (कलेक्टर सेक्टर से संबंधित कार्य)	
व.ले.लि. 31	आम मुख्तियार नामा से संबंधित फाईल	
व.ले.लि. 32	मुख्य तकनिकी सर्तकता कार्यालय विभागीय कार्यों की मासिक/त्रेमासिक फाईल	

भ.लि. 33	प्रदाय आदेश फाईल	
भ.लि. 34	क्रय संबंधी फाईल	
भ.लि. 35	मध्य प्रदेश लघु उद्योग निगम की रेट लिस्ट फाईल	
भ.लि. 36	वाहन संबंधी फाईल	
भ.लि. 37	मासिक भंडार लेखा	
भ.लि. 38	कोटेशन फाईल	
भ.लि. 39	मासिक लेखा पत्राचार	
भ.लि. 40	महालेखाकार समायोजन फाईल	
स्थापना 41	मासिक ए/रोल फाईल	
स्थापना 42	वेतन संबंधी पत्राचार फाईल	
स्थापना 43	बैंक खाते संबंधी फाईल	
राजस्व 44	सिंचाई राजस्व वसूली की लक्ष्य एवं वसूली फाईल	
राजस्व 45	खरीफ रबी एलान फाईल	
राजस्व 46	पेयजल की पत्राचार फाईल	
स्टेशनरी 47	स्टेशनरी प्रदाय आदेश की फाईल	
का.भा.स्था. 48	कार्यभारित कर्मचारियों की व्यक्तिगत फाईल	
का.भा.स्था. 49	कार्यभारित कर्मचारी के सेवा अभिलेख	

का.भा.स्था. 50	सामान्य भविष्य निधि/ विभागीय भविष्य निधि से अस्थाई श्रमिक / आशिक	
स्थापना	आहरण संहित संबंधी पत्राचार फाईल	
स्थापना 51	यात्रा भत्ते देयक पारित संबंधी पत्राचार फाईल	
स्थापना 52	चिकित्सा देयक पारित संबंधी पत्राचार फाईल	
स्थापना 53	पेंशन प्रकरण से संबंधित पत्राचार फाईल	
का.भा.स्था. 54	कार्यभारित कर्मचारी की इन्कम्बेंसी फाईल	
स्थापना 55	वेतन वृद्धि स्वीकृति संबंधित पत्राचार फाईल	
का.भा.स्था. 56	दैनिक वेतन भोगी कर्मचारी की इन्कम्बेंसी फाईल	
का.भा.स्था. 57	दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों के पत्राचार फाईल	
का.भा.स्था. 58	दैनिक वेतन भोगी से नियमित किये जाने हेतु कोर्ट प्रकरण एवं पंजी	
का.भा.स्था. 59	कार्यभारित कर्मचारी के क्रमोन्नति हेतु पत्राचार फाईल	
का.भा.स्था. 60	कार्यभारित कर्मचारी की गोपनीय प्रतिवेदन फाईल	
का.भा.स्था. 61	वाहन चालकों के संबंध में पत्राचार फाईल	
स्थापना 1	पदस्थ समस्त अधिकारी/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका (कार्यपालन यंत्रि के अतिरिक्त)।	1; श्री सी;एल; बरडे सहायक ग्रेड 2
स्थापना 2	पदस्थ समस्त अधिकारी/कर्मचारी की सामान्य	2; श्री अजय परमार सहायक ग्रेड 3

	भविष्य निधि एवं	
	विभागीय लेखा निधि पुस्तिकाएं। नियमित कर्मचारी	3; श्री जी; एस; वास्कले सहायक ग्रेड 3
स्थापना 3	समस्त अधिकारी/कर्मचारी की व्यक्तिगत	
स्थापना 4	वेतन भत्ते आदि की कार्यालयीन प्रतियाँ।	
स्थापना 5	सामान्य भविष्य निधि/विभागीय लेखा निधि/अग्रिम तथा अन्य	
	कटौतों की वर्षवार पंजियाँ।	
स्थापना 6	गोपनीय प्रतिवेदनों की फाइलें।	
स्थापना 7	इन्कम्बेन्सी फाइले।	
स्थापना 8	स्थानांतरण फाइले।	
स्थापना 9	वरिष्ठ कार्यालयों से संबंधित पत्राचारों की विभिन्न फाइले।	
स्थापना 10	पेंशन प्रकरणों की फाइले।	
स्थापना 11	अनुकंपा नियुक्ति की फाइलें।	
स्थापना 12	अधिकारी/कर्मचारी के बायोडाटा।	
स्थापना 13	स्थापना से संबंधित न्यायालयीन प्रकरणों की फाइले।	
स्थापना 14	अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र फाइले।	
15	वेतन तथ्यांक की फाइले।	

स्थापना 16	सिटीजन चार्टर पंजी व फाईले।	
स्थापना 17	महिला यौन उत्पीडन पंजी की फाईले।	
स्थापना 18	आवंटन, आय व्यय प्रत्रक की फाईले एवं पंजीयाँ।	
स्थापना 19	वेतन निर्धारण, मंहगाई भत्ता, आदिवासी क्षेत्र भत्ता गृहभाडा भत्ता की फाईले।	
स्थापना 20	सरकुलर फाईले।	
स्थापना 21	क्रमोन्नति, पदोन्नती की फाईले।	
स्थापना 22	स्थानांतरण फाईले।	
स्थापना 23	पदों के प्रवर्तन की फाईल।	
स्थापना 24	स्वीकृत / रिक्त पदों की फाईल।	
स्थापना 25	रोजगार कार्यालय से संबंधित फाईल।	
स्थापना 26	बेकलाग पदों की फाईल।	
स्थापना 27	आवास आवंटन से संबंधित फाईल।	
स्थापना 28	समस्त पदों की वरिष्ठता सूची।	
स्थापना 29	विभागीय परीक्षाओं से संबंधी फाईलें।	
स्थापना 30	कार्यालय हस्तांतरण से संबंधित फाईले।	
स्थापना 31	आय व्यय संबंधी फाईले।	
स्थापना 32	विभागीय जांच एवं लोकायुक्त संबंधी फाईले।	

स्थापना 33	निर्वाचन संबंधी फाईले।	
स्थापना 34	वेतन निर्धारण फाईले।	
स्थापना 35	कार्यालयिन उपस्थिति पंजी।	
कार्य कक्ष 1	तकनीकी स्वीकृती का रजिस्टर	1; श्री एन;के;बिल्लोरे मान; 2; श्री के; एस; रघुवंशी अनुरेखक
कार्य कक्ष 2	सिंचाई रजिस्टर	
कार्य कक्ष 3	वाटर लेवल रजिस्टर	
कार्य कक्ष 4	प्रशासकीय स्वीकृति रजिस्टर	
कार्य कक्ष 5	वन प्रकरण रजिस्टर	
कार्य कक्ष 6	भू-अर्जन रजिस्टर	
कार्य कक्ष 7	सिटीजन चार्टर रजिस्टर	
कार्य कक्ष 8	जन शिकायत रजिस्टर	
कार्य कक्ष 9	मंत्री प्रकोष्ठ रजिस्टर	
कार्य कक्ष 10	मुख्य तकनीकी परिक्षक रजिस्टर	
कार्य कक्ष 11	जिला जल उपयोगिता समिति का रजिस्टर	
कार्य कक्ष 12	जन समस्या शिविर निवारण रजिस्टर	

बिन्दु क्रमांक . 07

इस कार्यालय में कुल 64 जल उपभोक्ता संथाओ का गठन म;प्र; सिंचाई अधिनियम एक्ट 1999 के तहत किया गया है। जिसकी जानकारी संलग्न है। जनता के परामर्श से ही नहरो में पानी छोडा जाता हैए जो कि मण्प्रण् एरिगेशन एक्ट 1999 के निर्देशन एवं संचालक जल उपभोक्ता संथा भोपाल के निर्देशन के अनुसार कार्य करती है।

जल उपभोक्ता संथाओ की जानकारी पत्रक 2014-15

स ; क्रं;	संथा कोड क्रमां क	संथा का नाम	योजना का नाम	टी; सी की संख्या	कमाण्ड क्षेत्र हे; में	संथा अध्यक्ष		सक्षम प्राधिकारी		अनुविभाग का नाम	लाभान्वित ग्रामो के नाम	विवरण
						नाम	मोबाईल नम्बर	नाम	मोबाईल नम्बर			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
;अ मध्यम योजनाः.												
1	27001	भगवानपुरा	देजला देवाडा परियोजना मध्यम	8	1666	श्री देवलिया पिता भलस्या	9165239316	श्री व्ही;के;गुप्ता	9424062860	देजला देवाडा उपसंभा क्रं; 5 भगवानपुरा	देवाडा; अम्बाखेडा; थरडपुरा; चरीपुरा; भगवानपुरा; पीपल्याबाडी; पचम्बा; नागरखेडी ; काकडीया; बहादरपुराए पेनपुर	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2	27002	मोहना		4	779	श्री कमल पिता मांगीलाल	9617304359	श्री व्ही;के;गुप्ता	9424062860		मोहना; डाबली; मदनी खूर्द; मदनी बुजूर्ग; भैरूपुरा	
3	27003	उमरखली		8	1472	श्री राजु पिता ओंकार करोन्दे	9754202399	श्री व्ही; डी; महाजन	9826566454		उमरखली; बडी; बलवाडी; डोंगर चिचली; कोठा खुर्द ; पेनपुर; चिनीपुर; जंजालिया; मोरीपुरा	
4	27004	कोठा बुजूर्ग		4	959	श्री मोहन सौलकी	9754400187	श्री डी;एस;जाधव	8358060169		डोंगर चिचली; कोठा खुर्द ; कोठा बुजूर्ग; निम्बोला; जंजालिया; उमरखली	
5	27005	देवली		6	1320	श्री सुखदेव पिता राजाराम	9977215277	श्री डी;एस;जाधव	8358060169		कोठा खुर्द; कोठा बुजूर्ग; देवली; बुधीया; डोंगरचिचली; जंजालिया	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6	27006	बरुड		6	1176	श्री भोलु पिता रामचन्द्र	9826585284	श्री बी;एल;रावत	9977526897		बरुड; बडिया; लौडी;	
7	27007	सीनखेडा		8	1628	श्री सुभाष बाबुलाल डण्डीर	9926283083	श्री आर; एस; बडोले	7898253354		सीनखेडा; भीलखेडा; साहपुरा; कोल्यापुरा; बरुड; सोनतलाव; चैण्डी; आदमपुरा; मोमीनपुरा; मुखलीसपुरा	
;ब लघु योजनाः.												
8	27008	सेगांव	सेगांव क्रं 1 तालाब	10	32	श्री दिनेश शिवचरण मिश्रा	9425939479	श्री एस;के;राजवैध	9425393395	जल संसाधन उपसंभाग सेगांव	भीकारखेडी; दोमवाडा; सिन्धियामाल; सेगांव; गाटलाखेडी; दसनावल; बिरुल; सतावड	
			सेगांव क्रं; 2 तालाब		145							
			भीकारखेडी तालाब		917							

			बिरला तालाब		460							
					1554							
9	27009	भडवाली	भडवाली तालाब	6	415	श्री टेटीया पिता भुरु	9009674509	श्री एस;पी;एस;पंवार	9826543189	जल संसाधन उपसंभाग; सेगांव	भडवाली ; सांगवी; गोलपुरा; पनवाडा; उपडी; गोलवाडी	
			गोलवाडी तालाब		66.445							
			उपडी तालाब		98.555							
					580							
10	27010	उन	उन तालाब योजना	4	101	श्री राधेश्याम पिता सीताराम पाटीदार	7898326620	श्री डी;के;मण्डलोई	9424030981	जल संसाधन उपसंभाग; सेगांव	उन बुजूर्ग; डेहरी; सांईखेडा; कमोदावाडा	
			डेहरी तालाब		55							
			कमोदवाडा तालाब		63							
					219							
11	27011	बनीहार	बनीहार पिक अप वियर	8	1450	श्री शिवराम पिता नाना	9754213682	श्री एन;के;पाराशर	9424030720	जल संसाधन उपसंभाग; सेगांव	सांगवीएखरगो न; आरामपुरा; काजलपुरा; जैतापुर;	

											बैलमार; बलवाडी; मागरूल बुजूर्ग; मागरूल खुर्द ; बीड	
12	27012	गाडाघाट	गाडाघाट तालाब ए	4	176	श्री सुखलाल पिता सिकदार	9669875430	श्री एन;के;पाराशर	9424030720	जल संसाधन उपसंभाग; सेगांव	गाडाघाट; रूपखेडा; सोलना; मोघन; रेटवा	
			मोघन तालाब		90							
			रेटवा तालाब		41							
					307							
13	27013	गाडी गलतार	गाडी गलतार तालाब	8	1157	श्री पाच्या कालु	9753721670	श्री एन;के;पाराशर	9424030720	जल संसाधन उपसंभाग; सेगांव	माण्डवखेडा; गारी; भैल्याखेडी; गलतार; देवला; बोरखेडा; यशवन्तगढ; कसारपुरा; बन्हेर	
14	27014	बाणगंगा	बाणगंगा तालाब	6	596	श्री नन्नु पिता हिरालाल	9977431942	श्री डी;के;मण्डलोई	9424030981	जल संसाधन उपसंभाग; सेगांव	भग्यापुर; बलखड; वाडी	

			भगवानपुरा पिक अप वियर		121							
					717							
15	27015	सिलोटिया	सिलोटिया तालाब	4	49	श्री मुकेश भोलूजी राठौड	9926030499	श्री एस;पी;एस;पंवार	9826543189	जल संसाधन उपसंभाग; सेगांव	सिलोटिया ; डालकी	
			डालकी तालाब		81							
					130							
16	27016	थरवर	कालापाठा तालाब	4	413	श्री राजेश शंकरलाल जाट	9754555557	श्री एस;के;उपाध्याय	9977406402	जल संसाधन उपसंभाग; बडवाह	कालापाठा; थरवर; बरगना; लिण्डी; सांगवी; टांडा; बारूल	
			थरवार तालाब		75							
					488							
17	27017	सुरपाला	बलवाडा तालाब	10	492; 464	श्री राजेश देवा	9981564548	श्री एस;एस;पाल	8989881940	जल संसाधन उपसंभाग; बडवाह	पंधान्या; सबलपुरा; बलवाडा; मुक्त्यारा; सुरपाला; बावी; जुलवानिया; मोंगरगांव;	

											आठवा; थारकुआ; बामनपुरी; पडावा	
			सासल्या तालाब		399.546							
			आठवा तालाब		61;681							
			लाल्या चापड तालाब		84.309							
					1038							
18	27018	जैठवाय	जामन्या तालाब	6	306.27	श्री ओंकार पिता हीरा	9826348737	श्री एस;एस;पाल	8989881940	जल संसाधन उपसंभाग; बडवाह	जैठवाय; बिरलाय; बिसनपुरी; गोगनाथ; बिलखेडी; जामन्या; उमरीया; छोटिपिडाय; रूपाबेडी; सुरतीपुरा	
			जैठवाय तालाब		419.138							
			सुरतीपुरा तालाब		87.592							
					813							

19	27019	बामनपुरी	सुअरखोदरी तालाब	4	44.39	श्री लालजी भवानीराम	9754236368	श्री एस;एस;पाल	8989881940	जल संसाधन उपसंभाग; बडवाह	रमठान; दौलतपुरा	
			दौलतपुरा तालाब		57.888							
					102.278							
20	27020	जिरभार	जिरभार तालाब	8	1458	श्री लक्ष्मीनारायण राधेश्याम	8120388019	श्री आर; के;गीते	9826868188	जल संसाधन उपसंभाग; बडवाह	लौंदी; जिरभार; नागावं मर्दाना; कानापुर; कातोरा; शाहपुरा	
21	27021	लाछोरा	लाछोरा तालाब	6	235.436	श्री सदाशिव हिम्मत चौधरी	9754776250	श्री आर; के;गीते	9826868188	जल संसाधन उपसंभाग; बडवाह	बेडिया; बागदा बुजूर्ग; बागदा खुर्द; जामन्या; लाछोरा; अतरसुम्बा	
			जामन्या तालाब		195.704							
			बाल्या तालाब		278.86							
					710							

22	27022	कोटल्याखे डी	कोटल्या खेडी तालाब	4	127.367	श्री हनुमंतसिंह भंवरलाल	9977316556	श्री एस;के;पगारे	9826362919	जल संसाधन उपसंभाग; बडवाह	कोटल्याखेडी ; दसौडा	
			दसौडा तालाब		56.633							
					184							
23	27023	पिपल्या बुजूर्ग	गगन तालाब	6	1002	श्री गुलाबचंद पिता नत्थू	9977664223	श्री टी;एस;सांवले	9669203004	जल संसाधन अनुविभाग; मण्डलेश्वर	कोटल्याखेडी ; कोगांवा; झारा; सिजापुरा; उदयपुरा; भानपुरा; सेजगावं; चन्दीपुरा; फतेहपुरा; ठिकरिया; पिपल्या बुजूर्ग; पिपल्या खुर्द; मोहनपुरा; पलसुद	
24	27024	कवाणा	पाडल्या तालाब	8	659.649	श्री भगवानसिंह पिता कनकसिंह	9907603228	श्री सी;एम;राजवेध	9826045069	जल संसाधन अनुविभाग; मण्डलेश्वर	बलसगांव; घट्याबेडी; पाडल्या बुजूर्ग; पाडल्या खुर्द; कवाणा;	

											नोगझिरी; करही; हाथीदगड	
			हाथीदगड तालाब		173.351							
			प्रेमपुरा तालाब		50							
					883							
25	27025	अहिल्यापु रा	गोवर्धनपुरा तालाब	6	297	श्री सुरेश पिता चम्पालाल	9665145433	श्री सी;एस;मगरे	9926496766	जल ससंाधन अनुविभाग; मण्डलेश्वर	अहिल्यापुरा; बागदरा; गुलाबड; जामन्या; चिनगुन; रनगुन; कालधा; माल्याखेडी	
			जामन्या तालाब		181							
			चिनगुन तालाब		47							
			पालदा तालाब		50							
					575							

26	27026	सिरस्या	सिरस्या तालाब	8	56	श्री श्रीराम पिता बालुजी	9826847616	श्री सी;एस;मगरे	9926496766	जल संसाधन अनुविभाग; मण्डलेश्वर	रेगवा; उडवाय; गुजरमोहना; मोहना; पिपल्या; सिरस्या; बबलई; आवल्या; बागदरा	
			झाडी तालाब		149							
			सालीपुरा तालाब		398							
			गुजरमोहना तालाब		39							
			आवलीया तालाब		65							
					707							
27	27027	मण्डलेश्वर	मण्डलेश्वर तालाब	6	243.654	श्री भगवान पिता बाबुलाल पाटीदार	9926643641	श्री टी;एस;सांवले	9669203004	जल संसाधन अनुविभाग; मण्डलेश्वर	मण्डलेश्वर; धनगांव; खारिया; टेरियाखेडी; गवला	
			गवला तालाब		239.346							
					483							
28	27028	अहिरधाम नोद	अहिरधामनोद तालाब	5	189.795	श्री रामचन्द्र पिता गंगाराम	9926097559	श्री पी;सी;शर्मा	9691008725	जल संसाधन उपसंभाग;	सोनखेडी; अहिरधामनोद; खडकवानी;	

										कसरावद	खडकेल; रेगवा	
			रेगवा तालाब		45.915							
			खडकेल तालाब		44.29							
					280							
29	27029	डाबरी	डाबरी तालाब	6	302.905	श्री संतोष पिता मांगीलाल यादव	9754700481	श्री एन;एस;तंवर	9977572022	जल संसाधन उपसंभाग; कसरावद	बगवा; मलतार; मदरानिया; डाबरी; हिरापुर; मोटापुरा	
			अमरबगवा तालाब		189.911							
			बेगेन्दी तालाब		90.972							
			बगवा नाला डायवर्शन		40.212							
					624							
30	27030	सीराली	मछलगांव तालाब	6	182	श्री आत्माराम पिता भवानीराम पटेल	9926952219	श्री सलीम पठान	9425970430	जल संसाधन उपसंभाग; भीकनगांव	सिराली; अमनखेडी; पत्थरबेडा; ढाकबेडी; कांझर	
			उटाखेडा तालाब		246							

			कांझर तालाब		45							
					473							
31	27031	सुन्द्रेल	सुन्द्रेल तालाब	4	123	श्री मोहन पिता जगन्नाथ मीणा	9826566381	श्री बी;आर;पाटीदार	9926951939	जल संसाधन उपसंभाग; भीकनगांव	सुन्द्रेल; बिरूल; एकतासा; भातलपुरा	
			भातलपुरा तालाब		100							
			बिरूल तालाब		110							
					333							
32	27032	पिपराड	सुल्तानपुरा तालाब	6	336	श्री टीकम पिता खेमराज	9754502090	श्री;एस;केभालसे	9826881795	जल संसाधन उपसंभाग; भीकनगांव	सुल्तानपुरा; पिपराड	
			पिपल्या तालाब		112							
			वेदा पिक अप वियर		283							
					731							
33	27033	मोरदढ	पलासी तालाब	4	121	श्री लोहारसिंह कालु	9584873091	श्री एल;पी;एस;सक्ता वत	9424058994	जल संसाधन उपसंभाग; भीकनगांव	अगास्या; पलसी; डोकलबेडा; नकटी जामली	
			अगास्या तालाब		121							

			झिरन्या पिकण् अप वियर		121							
			नकटी जामली तालाब		61							
					424							
34	27034	पछाया	सरलाय तालाब	4	61	श्री धर्मेन्द्र पिता नारायण	9993236610	श्री जे; के;नेगी	9893018153	जल संसाधन उपसंभाग; भीकनगांव	सरलाय; सतवाडी; दयालपुरा	
			सतवाडी तालाब		182							
					243							
35	27035	बमनाला	बमनाला उ;सि;यो;	4	186	श्री गजराजसिंह पिता कालु	8719920954	श्री सलीम पठान	9425970430	जल संसाधन उपसंभाग; भीकनगांव	बमनाला	नदी में प्रवाह न होने से विद्युत कनेक्श न विच्छेद होने से बन्द पडी है।

36	27036	खानपुरा	खानपुरा उ;सि;यो;	4	162	श्री सोभाग्यसिंह पिता कालु	9009619193	श्री सलीम पठान	9425970430	जल संसाधन उपसंभाग; भीकनगांव	खानपुराए ककडगांव	नदी में प्रवाह न होने से विद्युत कनेक्श न विच्छेद होने से बन्द पडी है।
37	27037	साटक	साटक तालाब	10	1800	श्री सुरेश पिता भगवान	9826601857	श्री पी;सी;शर्मा	9691008725	जल संसाधन उपसंभाग; कसरावद	बामन्दी; पागाखेडी; सलीमपुरा; पथोरा; काचीपुरा; रेगवा; उटखेडा; बलखड; साटकुट; काटकुट; एकलधारिया; बालसमुंद; मेजमपुरा; अहिरधामनोद; बलगांव; सोनखेडी	

38	27038	उटावद	उटावद तालाब	10	687.434	श्री किशोर पिता रामेश्वर	9893010392	श्री एन;एस;तंवर	9977572022	जल संसाधन उपसंभाग; कसरावद	उटावद; सांगवी; उमरिया; धरमपुरी; बोरावां; चंदनपुरी; जामला	
			सांगवी तालाब		403.062							
			जामला तालाब		78.507							
					1169.003							
39	27039	मुगलकचे री	मुगलकचेरी तालाब	10	168.624	श्री प्रमोद पिता जगदीश डोंगरे	9926055897	श्री एन;एस;तंवर	9977572022	जल संसाधन उपसंभाग; कसरावद	शाहबाद ; भीलगांव; साडली; बामन्दा; बारदेवला; छोटी कसरावद; जलखा; बामन्दी; बेसरकुण्ड; बलकवाडा	
			साडली तालाब		130.467							
			बारदेवला तालाब		129							

			जलखा तालाब		68.562							
			कथारिया तालाब		34.503							
			बेसरकुण्ड तालाब		109.844							
					641							
40	27040	आदमपुरा	आदमपुरा तालाब	6	400	श्री माधव सुन्दरलाल	9926066993	श्री एस;के;राजवैध	9425393395	जल संसाधन उपसंभाग; सेगांव	सीनखेडा; डालका; जमशेदपुरा; रहीमपुरा; खेडी; रणगांव	
41	27041	चाँदगड	चाँदगड तालाब	6	470	श्री पंढरी शंकर	8889896866	श्री एस;के;राजवैध	9425393395	जल संसाधन उपसंभाग; सेगांव	रायपुरा; राबिडपुरा; सेगवी; केशवपुरा	
42	27042	अहिरखेडा	अहिरखेडा तालाब	6	121	श्री रामकरण पिता दगडु	9926952162	श्री जे;केनेगी	9893018153	जल संसाधन उपसंभाग; भीकनगांव	अहिरखेडा; सस्याखेडी	
			बागखेडा तालाब		85							
			ककडगांव तालाब		42							
			सस्याखेडी तालाब		82							

					330							
43	27043	बिठेर	बिठेर तालाब	6	202.247	श्री कडवा पिता गंगाराम यादव	8729985100	श्री एन;एस;तंवर	9977572022	जल संसाधन उपसंभाग; कसरावद	गवला; गुजारी; बलखड बुजूर्ग; ओझरा; जावदा; सावदा; बिठेर	
			गवला तालाब		33							
			गुजारी तालाब		37.257							
			बरसलाय तालाब		41.496							
					314							
44	27044	मुलठान	अम्बकनाला तालाब	8	999.848	श्री राजेन्द्र पिता शेरूलाल सोलंकी	9977058738	श्री एस;एस;गुप्ता	9893577565	जल संसाधन उपसंभाग; कसरावद	दोमवाडा खुर्द; सूर्वा; दोमवाडा बुजूर्ग; हीरापुर; मुलठान; भातुड; खामखेडा	
			डोमारा तालाब		24.152							
					1024							

45	27045	कमोदवाडा	अम्बकनाला तालाब	6	750	श्री ईश्वर पिता बख्तावर	9753531172	श्री एस;एस;गुप्ता	9893577565	जल संसाधन उपसंभाग; कसरावद	भट्याण; सूर्वा; भोपाडा; खामखेडा; भनगांव; कमोदवाडा; सादडबन; सेजला; खुडी खुर्द	
46	27046	डेहरी नं 2	डेहरी नं 2 तालाब	8	850	श्री राजेश कडवा यादव	9617823104	श्री एस;के;राजवैध	9425393395	जल संसाधन उपसंभाग; सेगांव	डेहरी; साईंखेडा; बलखेडा; आवली; डोंगरगांव; घुघरी;	
47	27047	बघईमाता	बघईमाता तालाब	4	137.353	श्री संतोष गंगाराम	9753525297	श्री एस;पी;एस;पंवार	9826543189	जल संसाधन उपसंभाग; सेगांव	महुगांव; रायबिडपुरा; कल्याणपुरा; उन खुर्द	
			छोटि उन तालाब		135.647							
					273							
48	27048	जूनापानी	जूनापानी तालाबए	4	259	श्री शोभाराम वैस्ता	9644866819	श्री एस;के;राजवैध	9425393395	जल संसाधन उपसंभाग; सेगांव	मोगरगांव; मोमदीया; महारेल; रसगांगली	

			मोमदीया तालाब		225							
					484							
49	27049	मेनगावं गुवाडी	मेनगावं गुवाडी तालाब	6	400	श्री संजय पिता बाबु महाजन	8120120417	श्री एन;के;पाराशर	9424030720	जल संसाधन उपसंभाग; सेगांव	बिजलगांव; मेनगांव; गुवाडी	
50	27050	नन्दगांव	नन्दगांव तालाब;	6	132 139 70 58	श्री महेश शंकर पाटीदार	9575145071	श्री डी;के;मण्डलोई	9424030981	जल संसाधन उपसंभाग; सेगांव	नंदगांव; रजूर; झिरन्या; पान्यादड	
			रजूर तालाब		139							
			झिरन्या तालाब		70							
			पान्यादड तालाब		58							
					399							
51	27051	जामन्यापा नी	जामन्यापानी तालाब	4	70	श्री प्रताप पिता लक्ष्मण	9753451450	श्री डी;एस;जाधव	8358060169	देजला देवाडा उपसंभा क्रं 5 भगवानपुरा	जामन्यापानी; बन्हुर	

52	27052	कालधा	कालध तालाब	4	315	श्री पदमसिंह रावत	9685257721	श्री एस;के;भालसे	9826881795	जल संसाधन उपसंभाग; भीकनगांव	कालधा; बोरगांव; बोरूठ	
			बोरगांव तालाब		210							
					525							
53	27053	नवलपुरा	नवलपुरा तालाब	6	1161	श्री लोकेन्द्रसिंह पिता सरदारसिंह	8461990790	श्री सलीम पठान	9425970430	जल संसाधन उपसंभाग; भीकनगांव	नवलपुरा; नरगांव; रामपुरा; नुरीयाखेडी	
54	27054	देवलिया	देवलिया तालाब	6	315.863	श्री डेन्डु पिता रामसिंग	8435140812	श्री ए;के;जावलकर	9826618582	जल संसाधन उपसंभाग; भीकनगांव	माण्डवी; डेहरिया; धनवा; चैनपुर; नानकवाडी; रेटयावाडी	
			धनवा तालाब		174.137							
					490							
55	27055	चन्दनपुरा	लौंदी तालाबए	8	153.073	श्री भरतलाल भुराजी	9977653284	श्री एस;के;उपाध्याय	9977406402	जल संसाधन उपसंभाग; बडवाह	पिडीया खुर्द; बामनपुरी; रमठान; काकट्टी; लौंदी; रामकुल्ला	

			रमठान तालाब		91							
			चन्दनपुरा तालाब		384.806							
			काकट्टी तालाब		75.121							
					704							
56	27056	हीरापुर	सेल्दा तालाब	8	70	श्रीमति कडवीबाई श्रीराम ;मनोनित अध्यक्षद्व		श्री एस;के;पगारे	9826362919	जल संसाधन उपसंभाग; बडवाह	हीरापुर; बावडीया; चिमरी; गुमटी; दसौडा; सेल्दा; डालची; बिलाली	अध्यक्ष की मृत्यु होने पर मनोनि त अध्यक्ष
			डालची तालाब		47							
			धनकला तालाब		125							
			हीरापुर तालाब		258							
			बामनखली तालाब		80							
					580							

57	27057	जलज्योति	जलज्योति तालाब	6	150	श्रीमति सिवलीबाई पति मथुरालाल पाटीदार		श्री एन;एस;तंवर	9977572022	जल संसाधन उपसंभाग; कसरावद	बावरचा; जलज्योति; गुजारी; लोहारी; चंदनपुरी; टेमरनी; जामन्या; बलकवाडा; बडिया; अधावन; बालीयापुरा; सैलानी	
			टेमरनी तालाब		82							
			अपर जामला तालाब		46							
			गुजारी नण्2 तालाब		65							
			कुण्डिया तालाब		67							
			खेडी तालाब		97							
					507							
58	27058	बिलीदड	बिलीदड तालाब	4	180	श्री भीमसिंह पिता ओंकार		श्री एन;एस तंवर	9977572022	जल संसाधन उपसंभाग; कसरावद	भैंसावद; सिनगुन; मिरजापुर; रसवा; दगडखेडी;	

											नायदड; जलखा; बामन्दी	
			अम्बादड तालाब		180							
			नायदड तालाब		81							
			जलखा तालाब		45							
					486							
59	27059	बहादरपुरा	बहादरपुरा तालाब	4	120	श्री दिनेश पिता रामलाल वर्मा		श्री एस;एस;गुप्ता	9893577565	जल संसाधन उपसंभाग; कसरावद	बहादरपुरा; ढाबा; सिरन्या; भट्टयाण; अहिल्यापुरा; हिरापुर	
			अहिल्यापुरा तालाब		100							
			ढाबा तालाब		73							
			हिरापुर तालाब		80							
			सादडबन तालाब		87							

					460							
60	27060	भगवानपुरा	देवला क्रं; 1 तालाब	4	84.821	श्री सुरेश पिता बाबुलाल		श्री एल;पी;एस;सक्ता वत	9424058994	जल संसाधन उपसंभाग; भीकनगांव	बलखडिया; देवला	
			बलखडिया तालाब		70.179							
					155							
61	27061	रूपलाझिरी	रूपलाझिरी तालाब	4	95	श्री दिपकसिंह पिता मंगतसिंह	9893957370	श्री सी;एम;राजवैध	9826045069	जल संसाधन अनुविभाग; मण्डलेश्वर	सिरालीया; मोहना; निमसर	
62	27062	गवलान	गवलान तालाब	4	950	श्री सिताराम पिता मंगत पाटीदार	9009859872	श्री डी;के;मण्डलोई	9424030981	जल संसाधन उपसंभाग; सेगांव	गंधावड; आवली; रमणगांव; लिक्खीए	
63	27063	धवली	धवली तालाब	4	80	श्री रणछोड पिता पांचीलाल	7898493743	श्री टी;एस;सांवले	9669203004	जल संसाधन अनुविभाग; मण्डलेश्वर	नागझिरी; बोरबावडीया; सूर्वा	
64	27064	जैतगढ	जैतगढ तालाब	8	866.892	श्री अजबलाल पिता सीताराम	9977749328	श्री बी;आर;पाटीदार	9926951939	जल संसाधन उपसंभाग; भीकनगांव	अमनखेडी; डाकबेडी; सांगवी	

			टेमला नं 1 तालाब		105.108							
					972							

बिन्दु क्रमांक . 8
जल संसाधन संभाग खरगोन के अधीन

गठित संयुक्त पशमर्शदात्रि समिति के सदस्यों की सूची

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1 अध्यक्ष पद | ः. श्री राजेश पटवा |
| 2 शासन पक्ष के दो प्रतिनिधि | ः. 1 श्री अनिल कुमार व्यास
ः. 2 श्री नरेन्द्र कुमार बिल्लोरे मानचित्रकार |

तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के सदस्य

- | | |
|----------------------|-----------------|
| 1 श्री के एस रघुवंशी | . अनुरेखक |
| 2 श्री एस एल चौहान | . सहायक ग्रेड 2 |
| 3 श्री जे के जोशी | . सहायक ग्रेड 2 |

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के सदस्यर

1 श्री किशोर रोकडे . भृत्य

बिन्दु क्रमांक . 8

आवास गृह आवंटन समिति के सदस्यों की सूची

1	कार्यालय प्रमुख ;अध्यक्ष	.	अधीक्षण यंत्री जल संसाधन मण्डल खरगोन
2	सदस्य	.	कार्यपालन यंत्री जल संसाधन संभाग खरगोन
3	सहायक सदस्य	.	1 संभागीय लेखा अधिकारी 2 सिंचाई कालोनी खरगोन प्रभारी

बिन्दु क्रमांक 8
जिला जल उपयोगीता समिति जिला खरगोन के पदाधिकारी

1	कलेक्टरए जिला खरगोन	.	अध्यक्ष
2	कार्यपालन यंत्री जल संसाधन संभाग खरगोन	.	सचिव
3	कार्यपालन यंत्री म;प्र; विद्युत मंडल खरगोन	.	सदस्य
4	उपसंचालक कृषि अधिकारी खरगोन	.	सदस्य
5	मुख्य नगर पालिका अधिकारी पालिका परिषद खरगोन	.	सदस्य
6	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत खरगोन	.	सदस्य
7	कार्यपालन यंत्री लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी संभाग खरगोन	.	सदस्य
8	सभापति देजला देवाडा परियोजना समिति भगवानपुरा	.	सदस्य

बिन्दु क्रमांक . 9

अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

संभागान्तर्गत कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका बिन्दु क्रमांक 5 में दर्शित अधिनियम/ नियम/रेग्युलेशन/मेन्युअल में दिये गये प्रावधान अनुसार कार्य करने हेतु निर्देश है।

बिन्दु क्रमांक . 10

अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथाउपबंधित प्रतिकर की प्रणाली सम्मिलित है ।

संभाग के प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्रदत्त मासिक पारिश्रमिक जिसमें उसके विनियमों में यथा उपबंधित प्रतिकर की प्रणाली भी सम्मिलित है। विवरण बिन्दु क्रमांक . 2 में दर्शाया गया है।

बिन्दु क्रमांक - 11

वित्तिय वर्ष 2014- 15 में प्राप्त आवंटन के विरुद्ध व्यय की जानकारी					
जल संसाधन संभाग, खरगोन					
क्र.	मांग संख्या /लेखा शीर्ष	प्राप्त आवंटन 2014-15	कुल व्यय	रिमार्क	
1	2	3	4	5	6
3	41-4702 लघु सिंचाई योजनाओं का निर्माण कार्य:-				
1	बसंतपुरा तालाब	51.82	51.8		
2	होलीमाल तालाब	43.58	43.58		
3	खारक रिजरवायर	-	-		
	योग 41-4702 गैर - नाबार्ड:-	95.4	95.38		
4	41-4702 ए.आई.बी.पी. लघुसिंचाई योजना का निर्माण कार्य:-				
2	करेलीनाला तालाब	156.87	157.87		
3	खारक तालाब	593.1	593.1		
	योग(41-4702 ए.आई.बी.पी.)	749.97	749.97		
1	2	3	4	5	6
5	45-4702 ए.आई.बी.पी. लघुसिंचाई योजना का निर्माण कार्य:-				

1	लाखापुरा तालाब	30	30		
2	डोंगरगांव बैराज (बोराड नदी पर)	9.65	9.65		
	योग:-	39.65	39.65		
6	45-4702 लघु सिंचाई योजनाओं का सर्वेक्षण कार्य (गैर आदिवासी)				
7	45-4702 लघुसिंचाई योजनाओं का निर्माण कार्य:-				
	सूर्वा तालाब	80.03	80.03		
	योग:-	80.03	80.03		
(ब)					
आयोजनेत्तर:-					
1	23-2701-815-22 कार्यालयीन व्यय				
	अ. वेतन व्यय भत्ता				
	ब. कार्यालयीन व्यय				
	योग:-				
2	अ. 23-2701 मध्यम परियोजनाओं का अनुरक्षण कार्य				
	ब. 23-2701 मध्यम परियोजनाओं का अनुरक्षण कार्य	8.5	7.09		
3	23-2701 सिंचाई प्रबंधन	9.35	8.54		
1	2	3	4	5	6
4	45-2702 लघु सिंचाई योजनाओं का अनुरक्षण कार्य	41	23.01		

6	45-2702 सिंचाई प्रबंधन	32.53	30.11		
	योग आयोजनेत्तर:-				
(स)	नान बजटेड:-				
1	सामान्य भविष्य निधि	-	0		
2	रिफण्ड आँफ एस.डी.	-	0		
3	कर्मचारी कल्याण उपकर निधि	-	0		
4	पेंशन व अन्य	-	0		
5	चिकित्सा अग्रिम	-	0		
	योग नानबजटेड:-				

बिन्दु क्रमांक . 12

सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित है सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन के संबंध में इस संभाग में वर्तमान जानकारी निरंक है।

बिन्दु क्रमांक . 13

अपने द्वारा प्रदत्त रियायतों अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ इस बिन्दु से संबंधित जानकारी वर्तमान में निरंक है।

बिन्दु क्रमांक . 14

किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की जानकारी कम्प्यूटरीकृत की जा रही है। वेबसाईट पर उपलब्ध करने की कार्यवाही जारी है। वर्तमान में 17 बिन्दुओं की जानकारी संभागीय लेखा कक्ष में उपलब्ध है जो देख जा सकती है।

बिन्दु क्रमांक . 15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ जिनके अंतर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यक्रम घंटे सम्मिलित है

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत प्रकाशित 17 बिन्दुओं की जानकारी संभागीय लेखा कक्ष में उपलब्ध है।

बिन्दु क्रमांक . 16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ

क संभाग स्तर पर निम्न अधिकारियों की नियुक्ति की गई है

- 1 श्री व्ही; पी; भगोरा . प्रथम अपिलिय अधिकारी
अधीक्षण यंत्री
जल संसाधन मण्डल खरगोन
- 2 श्री राजेश पटवा . लोक सूचना अधिकारी
कार्यपालन यंत्री
जल संसाधन संभाग खरगोन

3 श्री अनिल कुमार व्यास . सहायक लोक सूचना अधिकारी
संभागीय लेखापाल

ख अनुविभागीय स्तर पर निम्न अधिकारियों की नियुक्ति की गई है.

1 जल संसाधन अनुविभाग सेगांव में.

1 श्री एन; के; गुप्ता . लोक सूचना अधिकारी
अनुविभागीय अधिकारी

2 श्री एस; पी; एस; पंवार . सहायक लोक सूचना अधिकारी

2 जल संसाधन उपसंभाग मडलेश्वर में.

1 श्री रमेशप चैहान . लोक सूचना अधिकारी
अनुविभागीय अधिकारी

2 श्री सी; एम; राजवैध . सहायक लोक सूचना अधिकारी
उपयंत्री

3 देजला देवाडा उपसंभाग क्रं; 5 भगवानपुरा मे.

1 श्री व्ही; के; कोल्हे . लोक सूचना अधिकारी
अनुविभागीय अधिकारी

2 श्री बी; एल; रावत . सहायक लोक सूचना अधिकारी
उपयंत्री

- 4 जल संसाधन उपसंभाग बड़वाह में
- 1 श्री अरुणसिंह चौहान . लोक सूचना अधिकारी
अनुविभागीय अधिकारी
- 2 श्री एस;के;पगारे . सहायक लोक सूचना अधिकारी
उपयंत्री
- 5 जल संसादन उपसंभाग क्र 2 भीकनगांव में
- 1 श्री छगनसिंह मूवेल . लोक सूचना अधिकारी
अनुविभागीय अधिकारी
- 2 श्री एल;पी;एस;सक्ताव . सहायक लोक सूचना अधिकारी
उपयंत्री
- 6 जल संसाधन उपसंभाग क्र 2 कसरावद में
- 1 श्री नरेन्द्र कुमार गुप्ता . लोक सूचना अधिकारी
अनुविभागीय अधिकारी
- 2 श्री एस;एस;गुप्ता . सहायक लोक सूचना अधिकारी
उपयंत्री

उपरोक्त समस्त उपसंभागों के लिये प्रथम अपीलीय अधिकारी श्री राजेश पटवा कार्यपालन यंत्री नियुक्त है।

बिन्दु क्रमांक . 17

ऐसी अन्य सूचना ए जो विहित की जाए

समय - समय पर जो सूचनाए प्राप्त होती है उसका प्रकाशन किया जावेगा। तथा प्रत्येक वर्ष में अद्यतन किया जावेगा।

कार्यपालन यंत्री
जल संसाधन संभाग खरगोन