

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

सूचना के अधिकार 2005 से संबंधित
17 बिन्दुओं पर प्रतिवेदन
दिनांक 31-07-2019 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/ मेन्यूअल 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 62 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/ मेन्यूअल 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 प्राप्तिकर्ताओं 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 तदानुसार प्रकाशन की जावेगी। तथा प्रत्येक वर्ष में अद्यतन किया जावेगा।

कार्यपालन यंत्री
जल संसाधन संभाग खरगोन

बिन्दु क्रमांक . 1

कार्यपालन यंत्री के कर्तव्य कार्य एवं जिम्मेदारी

कार्यपालन यंत्री का नाम - श्री पी.के.ब्राह्मणे

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 यांत्रिकी 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) प्राक्कलन 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 कार्यों 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; अंकगणितीय 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. कर्मचारी 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 शासन 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 अधिकारी, देजला देवडा उपसंभाग क्रमांक 5 भगवापुरा |
| 2. | श्री लक्ष्मण सोलंकी | . | अनुविभागीय अधिकारी, जल संसाधन उपसंभाग क्र-2 कसरावद |
| 3. | श्री व्ही.एस. चौहान | . | अनुविभागीय अधिकारी, जल संसाधन उपसंभाग क्रं 2 भीकनगांव |
| 4. | श्री रमेश चौहान | . | अनुविभागीय अधिकारी, जल संसाधन उपसंभाग, मण्डलेश्वर |
| 5. | श्री के.के.सोलंकी | . | अनुविभागीय अधिकारी, जल संसाधन उपसंभाग, बड़वाह |
| 6. | श्री व्ही.एस. चौहान
(अतिरिक्त प्रभार) | . | अनुविभागीय अधिकारी, जल संसाधन उपसंभाग, सेगांव |

- (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 संबंधित 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) कार्यो का निरीक्षण करेगे 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) कार्यो 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 है।
- (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 अधीनस्थो 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 दिनांको पर कार्यपालन यंत्रियों के समक्ष प्रस्तुत करेगा।
- (र) समय.समय पर भंडार की महत्वपूर्ण 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।
- (क) सिंचाई पंचायत द्वारा राजस्व संग्रह का पर्यवेक्षण करेगा।
- (ख) 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 जे.पी. वर्मा (अतिरिक्त प्रभार)

अनुविभागीय अधिकारी वि/यां जो उपखंड के प्रभार में है समान्यतः उसके कार्यों एवं जिम्मेदारियों को कार्य विभाग मैन्युअल 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 यंत्री 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 लांग 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 कार्यपालक 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।

(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 है 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 उत्खनन बारूद से उठाने के संचालन ए सेट्रिंग 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 रमेशचन्द्र सोहनी
2	जल संसाधन उपसंभाग, कसरावद	श्री शिवशंकर गुप्ता
3	जल संसाधन उपसंभाग, कसरावद	श्री प्रकाशचन्द्र शर्मा
4	जल संसाधन उपसंभाग, कसरावद	श्री के.एस. रघुवंशी (प्रभारी उपयंत्रि)
5	जल संसाधन उपसंभाग, बडवाह	श्री बी.के.बांके
6	जल संसाधन उपसंभाग, बडवाह	श्री आर.एस. गावशिन्दे
7	जल संसाधन उपसंभाग, बडवाह	व्हाय.के. भावसार
8	जल संसाधन उपसंभाग, बडवाह	श्रीनाथसिंह पाल
9	जल संसाधन उपसंभाग, क्रं. 2 भीकनगांव	श्री एस.जी.शर्मा
10	जल संसाधन उपसंभाग, क्रं. 2 भीकनगांव	श्री सलीम पठान
11	जल संसाधन उपसंभाग, क्रं. 2 भीकनगांव	श्री ए.एम.खान
12	जल संसाधन उपसंभाग, क्रं. 2 भीकनगांव	श्री व्ही.के. गुप्ता
13	जल संसाधन उपसंभाग, क्रं. 2 भीकनगांव	श्री बलीराम पाटीदार
14	जल संसाधन उपसंभाग, सेगांव	श्री ए.के.गुप्ता
15	जल संसाधन उपसंभाग, सेगांव	श्री देवकरण मण्डलोई

स.क्रं.	उपसंभाग का नाम	उपयंत्री का नाम
1	2	3
16	जल संसाधन उपसंभाग, सेगांव	श्री दारासिंह जाधव
17	देजला देवाडा उपसंभाग क्रं. 5 भगवानपुरा	श्री बट्टीलाल रामलाल रावत
18	देजला देवाडा उपसंभाग क्रं. 5 भगवानपुरा	श्री रायसिंह रघुनाथ बडोले
19	देजला देवाडा उपसंभाग क्रं. 5 भगवानपुरा	श्री हरीनंदन टेमरे
20	जल संसाधन उपसंभाग, मण्डलेश्वर	श्री चन्द्रमोहन विश्वनाथ राजवैद्य
21	जल संसाधन उपसंभाग, मण्डलेश्वर	श्री चरणसिंह रामसुख मगरे
22	जल संसाधन उपसंभाग, मण्डलेश्वर	कु. एकता कर्मा
23	जल संसाधन उपसंभाग, मण्डलेश्वर	श्री त्रिलोकसिंह सांवले प्रतिनियुक्त पर नगर परिषद मण्डलेश्वर में कार्यरत
24	जल संसाधन उपसंभाग, मण्डलेश्वर	श्री एस.के. महाजन उपयंत्री भू-जल विद इकाई खरगोन में प्रतिनियुक्त पर कार्यरत

संभागीय लेखा अधिकारी के कर्तव्य कार्य एवं जिम्मेदारिया

संभागीय लेखा अधिकारी का नाम- श्री केशव देव मीना

संभागीय लेखा अधिकारी के कर्तव्य कार्य एवं जिम्मेदारियाँ निम्नानुसार हैं .

(1) प्रत्येक संभागीय कार्यालय में महालेखाकार द्वारा संभागीय लेखा अधिकारी को कार्यपालन यंत्रों को लेखों एवं वित्तीय संव्यवहार से संबंधित उसकी जिम्मेदारियों के निर्वहन में सहायता करने के लिये पदस्थ किया जाता है। उसके कार्य तीन प्रकार के हैं। (1) लेखों का अनुपालन करना (2) आरंभिक लेखों का अंतराल परीक्षण (3) लेखों एवं बजट प्राक्कलनों अथवा सामान्यतः वित्तीय नियमों के क्रियान्वयन के सभी मामलों में संभागीय अधिकारी को वित्तीय सहायता एवं सलाहकार।

(2) संभागीय लेखा अधिकारी के कर्तव्यों ; कार्यों 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 हैं ।

(3) वह यह देखने के लिए व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार है कि ; संभाग से संबंधित मासिक लेखे ; महालेखाकार को देय दिनांक पर भेजे गये हैं। इस बाबद विस्तृत निर्देश अध्याय 4 सी;पी;ए;डब्ल्यू; संहिता में दिए गए हैं।

(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.य. का कार्य जहाँ तक वे उसके कर्तव्य एवं जिम्मेदारी से संबंधित हैं। शांतिपूर्वक एवं प्रभावी तौर पर किया गया है ।

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 निर्देशो 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 अधिक्षण यंत्री क्रमशः के माध्यम से नहर डिप्टी कलेक्टर एवं अनुविभागीय अधिकारी को प्रतियाँ प्रस्तुत करेगा।

(3) आपात मामले में उसे अधिक्षण 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 नरेन्द्र कुमार गुप्ता
3. श्री छगनलाल रणछौड़ मुजाल्दे
4. श्री प्रकाशचंद्र शंकरलाल सेमार
5. श्री रमारमण कानुनगो
6. श्री मांगीलाल पाटीदार
7. श्री अशोक कुमार उपाध्याय
8. श्री लवनेश मोरे

9. श्री नत्थूसिंह मण्डलोई0
- 10 श्री संतोष वर्मा
- 11 श्री रामेश्वर कोचले
- 12 श्री गजराजसिंह चौहान
- १३ श्री यशवंत कुमार यादव
- १४ श्री जाकिर खान

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 जांच 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. अंकेक्षकों की सूचि निम्नानुसार है-

- | | | | |
|----|------------------------|---|---|
| 1. | श्री डी.एस.पंवार | . | 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 जगदीशसिंह मण्डलोई | . | जल संसाधन उपसंभाग बड़वाह |
| 6. | श्री महेश यादव | . | जल संसाधन उपसंभाग क्र; 2 भीकनगांव |

(3) भंडार लिपिक का कर्तव्य

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

1. भंडार लेखा तैयार करना।
2. भंडार से संबंधित समस्त पंजी में प्रविष्टियाँ की जाना।
3. निर्माण कार्यों 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 सी.एल. बरडे, सहायक ग्रेड &2

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 विवेक वाम्बोरकर ;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 प्रविष्टियां 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 अधिकारियों/कर्मचारियों के न्यायालयीन प्रकरणों की जानकारी तैयार कर संबंधित न्यायालय/वरिष्ठ कार्यालयों में प्रस्तुत करना।
4. नियमित स्थापना भोगी अधिकारियों/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 प्रविष्टियों 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 सूचि -

1. श्री सतीष भोकरीकर (स्थाईकर्मि) 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 डी.एस.पंवार, 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 एन.के. बिल्लौरे 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 अशोक वर्मा - 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 (स्थाईकर्मि)

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 (स्थाईकर्मि)

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

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के कर्तव्य

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का नाम -

1.	श्रीमति सुलोचना पाण्डे	.	भृत्य
2.	श्री सुभानसिंह सोलंकी	.	भृत्य
3.	श्री माधवसिंह निगवाल	.	भृत्य
4.	श्री रमेश रोमडे	.	भृत्य
5.	श्रीमति आशा सोनी	.	भृत्य
6.	श्री तुलसीराम मुजाल्दे	.	भृत्य
7.	श्री केशरिया वर्मा	.	भृत्य
8.	श्री रवि मुकाती	.	भृत्य
9.	श्री रामलाल छितर	.	भृत्य
10.	श्री देवी दास	.	भृत्य
11.	श्री सैय्यद बक्तावर अली	.	भृत्य
12.	श्री शिव कुमार	.	भृत्य
13.	श्री दिलीप शर्मा	.	भृत्य
14.	श्री कड़वा वासरे	.	भृत्य
15.	कु- izजा वर्मा	.	भृत्य
16.	श्री सुनिल केवट	.	भृत्य

इस संभाग के अंतर्गत 16 चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी कार्यरत हैं जिनका कर्तव्य निम्नानुसार है-

1. शासकीय डाक को संबंधित कार्यालय कक्षाओं 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 सीताराम वर्मा . वाहन चालक
 - 2 श्री मंसुर खान . वाहन चालक

चौकिदार के कर्तव्य

इस संभाग में 2 चौकिदार 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 चौकिदार 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 62 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।

लोक सूचना अधिकारी,
जल संसाधन संभाग, खरगोन

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 पी.के.ब्राह्मणे	कार्यपालन यंत्री	96890	10224	400	1668	10000	0	74598
2	श्री लक्ष्मण सोलंकी	सहायक यंत्री	78314	10000	400	500 5/5	5000	0	62414
3	श्री सी.एस.मुवेल	सहायक यंत्री	77280	9000	400	500 5/5	5000	300	62080
4	श्री के.के.सोलंकी	सहायक यंत्री	66640	अंशदान 6664	400	500	5000	--	54076
5	श्री रमेश चैहान	सहायक यंत्री	77280	अंशदान 7728	400	500	4000	0	64652

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	श्री व्ही.एस. चौहान	सहायक यंत्री	76030	7504	400	500	4000	--	63626
7	श्री व्ही.के.कोल्हे	सहायक यंत्री	87424	10000	400	500	5000	--	71524
8	श्री केशव देव मीना	संभागीय लेखा अधिकारी	62442	5656	60	500	1000	--	55226
9	श्री श्रीनाथसिंह पाल	उपयंत्री	108455	11508	400	500	5000	--	91047
10	श्री व्हाय.के. भावसार	उपयंत्री	105724	11172	400	500	8000	--	86152
11	श्री चरणसिंह मगरे	उपयंत्री	109485	11508	400	500	9000	0	88077
12	श्री बी.के.बांके	उपयंत्री	108458	12000	400	500	8000	0	87558
13	श्री राधेश्याम गावशिन्दे	उपयंत्री	93509	9924	400	500	9000	--	73685
14	श्री प्रकाशचन्द्र शर्मा	उपयंत्री	92624	12000	400	500	6000	300	73424
15	श्री एस.जी.शर्मा	उपयंत्री	108712	12000	400	500	8000	--	87812
16	श्री अनवर मोहम्मद खान	उपयंत्री	93629	9924	400	500	9000	--	77805
17	श्री अशोक कुमार गुप्ता	उपयंत्री	108732	12000	400	500	9000	0	86832
18	कु. एकता कर्मा	उपयंत्री	41294	4054	200	500	0	--	36540
19	श्री देवकरण मण्डलोई	उपयंत्री	83060	9000	400	500	6000	--	67160
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
20	श्री रमेशचन्द्र सोहनी	उपयंत्री	108485	12000	400	500	12000	--	83585

21	श्री त्रिलोकसिंह सांवले	उपयंत्री	75430	8000	200	500	3000	--	63730
22	श्री दारासिंह जाधव	उपयंत्री	62967	7000	200	500	1000	--	54267
23	श्री रायसिंह बडोले	उपयंत्री	62584	10000	200	500	2000	--	49884
24	श्री बद्रीलाल रावत	उपयंत्री	62584	10000	200	500	2000	--	49884
25	श्री हरीनन्दन टेमरे	उपयंत्री	57680	10120	200	500	0	0	50860
26	श्री कमलसिंह रघुवंशी	अनुरेखक प्रभारी उपयंत्री	56153	1000	200	500	0	0	45453
27	श्री बलीराम पाटीदार	उपयंत्री	61402	7000	200	500	2000	--	51702
28	श्री विरेन्द्र कुमार गुप्ता	उपयंत्री	61392	7000	200	500	2000	--	51692
29	श्री शैलेन्द्र कुमार महाजन	उपयंत्री	118571	13000	400	500	1000	--	94674
30	श्री चन्द्रमोहन राजवैद्य	उपयंत्री	112174	12000	400	500	11000	0	88274
31	श्री शिवशंकर गुप्ता	उपयंत्री	110654	11856	400	500	12000	300	85600
32	श्री सलीम पठान	उपयंत्री	61402	6492	200	500	--	--	52210
33	श्री एन.के.बिल्लोरे	मानचित्रकार	94426	14000	400	500	6000	2829	70697
34	श्री ए.के.वर्मा	सहायक मानचित्रकार	75935	1300	200	500	3000	--	60237
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
35	श्री एस.के.गोखले	सहायक मानचित्रकार	57320	7000	200	500	--	50	49570

36	श्री सुनिल वाघमारे	सहायक मानचित्रकार	61192	8000	200	500	1000	--	51492
37	श्री जी.एस.बारचे	सहायक मानचित्रकार	72352	10000	200	500	4000	300	57352
38	श्री रामेश्वर पाटीदार	सहायक मानचित्रकार	78245	11000	200	500	4000	--	62545
39	श्री दौलतराम कोचले	सहायक मानचित्रकार	57870	7000	200	500	--	--	50170
40	श्री अशोक कुमार वर्मा	अनुरेखक	51768	1000	200	500	--	600	40468
41	श्री जितेन्द्र कुमार जोशी	सहायक ग्रेड-2	57559	1000	200	500	--	--	46859
42	श्री डोंगरसिंह पंवार	सहायक ग्रेड-2	50176	15000	200	500	--	900	33576
43	श्री नहारसिंह ब्रम्हाणे	सहायक ग्रेड-2	50176	15000	200	500	--	700	33776
44	श्री सी.एल.बरडे	सहायक ग्रेड-2	51185	12000	200	500	--	--	38485
45	श्री भगवानसिंह मण्डलोई	सहायक ग्रेड-2	49952	5500	200	500	--	315	43437
46	श्री दीपक कोटियाने	सहायक ग्रेड-2	47660	5000	200	500	--	--	41920
47	श्री एम.के.यादव	सहायक ग्रेड-3	48746	1000	200	500	--	600	37446
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
48	श्री रामचन्द्र पगारे	सहायक ग्रेड-3	51161	8000	200	500	--	--	42461
49	श्री जे.एस.मण्डलोई	सहायक ग्रेड-3	50202	12000	200	500	--	600	36902
50	श्री अजय परमार	सहायक ग्रेड-3	51161	7000	200	500	--	5000	38461

51	श्रीमति यशोदा निलकंठ	सहायक ग्रेड-3	41776	6000	200	500	--	2433	32613
52	श्री जगदीश गांवशिन्दे	सहायक ग्रेड-3	51166	8000	200	500	--	--	42466
53	श्री जी.एस.वास्कले	सहायक ग्रेड-3	51185	10000	200	500	--	--	40485
54	श्री हरिश दुबे	सहायक ग्रेड-3	43568	4608	200	500	--	--	38260
55	श्रीमति लता व्यास	सहायक ग्रेड-3	41079	7000	200	500	--	--	33379
56	श्री पंढरीनाथ पंवार	सहायक ग्रेड-3	39584	7000	200	500	--	50	31834
57	श्री सुरेन्द्रसिंह सोलंकी	सहायक ग्रेड-3	42048	8000	200	500	--	50	33298
58	श्री संतोष कुमार महाजन	सहायक ग्रेड-3	49701	10000	200	500	--	--	39001
59	श्री घनश्याम यादव	सहायक ग्रेड-3	48720	8000	200	500	--	300	39720
60	श्री विवेक वाम्बोरकर	सहायक ग्रेड-3	48720	7000	200	500	--	100	40920
61	श्री संतोष कुमार गुजर	सहायक ग्रेड-3	50826	6000	200	500	--	--	44126
62	श्री रमारमण कानुनगो	अमीन	24752	2475	200	0	--	--	22077
63	श्री प्रकाशचन्द्र सेमार	अमीन	47424	6000	200	500	--	50	40674
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
64	श्री नत्थुसिंह मण्डलोई	अमीन	47424	6000	200	500	--	--	40724
65	श्री संतोष वर्मा	अमीन	50886	8000	200	500	1000	--	40986
66	श्री नरेन्द्र कुमार गुप्ता	अमीन	46520	6000	200	500	--	--	39820
67	श्री रामेश्वर कोचले	अमीन	50676	8000	200	500	1000	--	40976

68	श्री अशोक कुमार उपाध्याय	अमीन	43568	4608	200	500	--	--	38260
69	श्री यशवंत कुमार यादव	अमीन	24752	2475 अंशदान	200	0	--	100	21977
70	श्री मांगीलाल पाटीदार	अमीन	45156	6000	200	500	--	--	38456
71	श्री सी.एल.मुजाल्दे	अमीन	50336	8000	200	500	--	50	41586
72	श्री गजराजसिंह चौहान	अमीन	28238	2789 अंशदान	200	0	0	0	25249
73	श्री जाकिर खान	अमीन	25269	2475 अंशदान	200	0	0	0	22594
74	श्री एस.पी.टेमरनिया	अमीन	46520	8000	200	500	--	--	37820
75	श्री लवनेश कुमार मोरे	अमीन	33684	सी;पी;एफ; 3326	200	500	--	--	29658
76	श्रीमति सुलोचना पाण्डे	भृत्य	22736	2274 अंशदान	100	0	--	100	20262
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
77	श्री सुभानसिंह सोलंकी	भृत्य	34272	6000	100	500	--	300	27372
78	श्री रवि मुकाती	भृत्य	23626	2341	100	1252	--	--	19933
79	श्री माधवसिंह निगवाल	भृत्य	35299	6000	100	500	--	150	28549
80	श्री सुनिल केवट	भृत्य	23156	2274 अंशदान	100	--	--	--	20782

81	श्री सय्यद बख्तावर अली	भृत्य	36288	5000	100	500	--	300	30388
82	श्रीमति आशा सोनी	भृत्य	35983	6000	100	500	--	--	29383
83	श्री कैशरिया वर्मा	भृत्य	35393	6000	100	500	--	50	28743
84	श्री तुलसीराम मुजाल्दे	भृत्य	33424	6000	100	500	--	50	26774
85	श्री रमेश रोमडे	भृत्य	35750	6000	100	500	--	--	29150
86	श्री रामलाल रावत	भृत्य	35280	6000	100	500		50	28630
87	श्री कडवा वासरे	भृत्य	36758	6000	100	500	--	--	30158
88	श्री शिवकुमार	भृत्य	35750	6000	100	500	--	--	29150
89	श्री दिलीप शर्मा	भृत्य	35280	6000	100	500	--	300	28380
90	श्री देविदास शुक्ला	भृत्य	35625	5000	100	500	--	--	30025
91	कु. प्रजा वर्मा	भृत्य	22484	2206 अंशदान	100	--	--	--	20178

(बिन्दु क्रमांक 2 (1))

कार्यरत कार्यभारित कर्मचारियों की परिलब्धि की जानकारी. जुलाई 2019

क्र.	कर्मचारी का नाम	पदनाम	कुल परिलब्धि
1	2	3	4
जल संसाधन उपसंभाग क्र. 1, सेगांव			
1	श्री बाबुलाल कुशवाह	पंप आपरेटर	34708
2	श्री राधेश्याम जायसवाल	पंप अटेन्डेन्ट	32376
3	श्री अनील मांडगे	वाहल हेल्पर (अकुशल)	32256
4	श्री सुनिल बामनिया	वाहल हेल्पर (अकुशल)	31584
5	श्री घनश्याम चौधरी	कार्यालयीन चैकिदार	34048
6	श्री भगवान सोलंकी	रेस्ट हाउस चैकिदार	32256
7	श्री मोहन गुप्ता	कन्डेक्टर	29928
8	श्री जुम्मा खान	स्वीपर	30840
9	श्री इकबाल	अहेल्पर	31059
10	श्री नान्दु बर्डिया	डाकरनर	32346
11	श्री मन्सुर खान	वाहनचालक	38528
12	श्री मिठाराम जरवे	पंप अटेन्डेन्ट	33384

क्र.	कर्मचारी का नाम	पदनाम	कुल परिलब्धि
1	2	3	4
13	श्री देविसिंग खोडे	पंप अटेन्डेन्ट	32376
14	श्री रमेशचन्द्र बाउसा	पंप अटेन्डेन्ट	32376
15	श्री रूमसिंह	वाहन हेल्पर (कुशल)	34168
16	श्री गणेश	वाहन हेल्पर (कुशल)	34168
17	श्री देवकरण घोडके	वाहन हेल्पर (अकुशल)	31480
18	श्री मुन्नालाल मालविया	वाहन हेल्पर (अकुशल)	30808
19	श्री संतोष कुमार मालविया	प्लम्बर	30584
20	श्री कैलाश जामले	माली	29688

बिन्दु क्रमांक 2 (3)
कार्यरत कार्यभारित कर्मचारियों की परिलब्धियों जुलाई 2019

क्र.	कर्मचारी का नाम	पदनाम	कुल परिलब्धि
1	2	3	4
	जल संसाधन उपसंभाग मण्डलेश्वर		
2	श्री सुरेश वर्मा	वाहन चालक	43546
3	श्री केलाश चौहान	डाकनर	33264
4	श्री शैलैन्द हिरवे	डाकनर	32256
5	श्री नासिर खान	स्थल सहायक	37866
6	श्री सुनिल वर्मा	अ.हेल्पर	30688
7	श्री हरिश तिवारी	अ.हेल्पर	31059
8	श्री हनिफ खान	अ.हेल्पर	31059
9	श्री रमेश गौहर	स्वीपर	32256
10	श्री भगवान सोलंकी	चैकिदार	32256
11	श्री विक्रमसिंह मण्डलोई	स्थल सहायक	40134
12	श्री चैनसिंह गप्पू	चैकिदार	32336

बिन्दु क्रमांक 2 (3)
कार्यरत कार्यभारित कर्मचारियों की परिलब्धियों जुलाई 2019

क्र.	कर्मचारी का नाम	पदनाम	कुल परिलब्धि
1	2	3	4
	जल संसाधन उपसंभाग बड़वाह		
1	श्री देवैन्द्र कुमार चौरे	प्रोग्रेसमेन	36746
	जल संसाधन उपसंभाग भीकनगांव		
1	श्री अरविद शर्मा	स्थल सहायक	40134
2	श्री देवेन्द्र मोरे	कु.हेल्पर	32891
3	श्री कैलाश तवर	कु.हेल्पर	31059
4	श्री सुरेन्द्र सिंह गौड़	डाकनर	33657
5	श्री नरेन्द्र गौड़	डाकनर	32638
6	श्री जयपालसिंह गौड़	हेल्पर	33646
7	श्री प्रभुलाल कर्मा	डाकरनर	33670
8	श्री सुनिल पाण्डे	केयरटेकर	33264

क्र.	कर्मचारी का नाम	पदनाम	कुल परिलब्धि
1	2	3	4
जल संसाधन उप-संभाग कसरावद			
1	श्री विजयसिंह	समयपाल	36288
2	श्री कमलचंद गागले	समयपाल	26320
3	श्री बाबुलाल राठौड़	स्थल सहायक	40141
4	श्री रामकिशन यादव	वाहन चालक	39648
5	श्री राधेश्याम राठौड़	कु.हेल्पर	34459
6	श्री देवराम चौधरी	अ.हेल्पर	32638
7	श्री केलाश राठौड़	अ.हेल्पर	31059
8	श्री छगनलाल वर्मा	अ.हेल्पर	32256
9	श्री घनश्याम यादव	डाकरनर	32650
10	श्री शिवपुरी गोस्वामी	अ.हेल्पर	32650
11	श्री सीताराम वर्मा	वाहन चालक	40138
12	श्री नानुराम बागदरे	सुपर वाईजर	36493
13	श्री धनसिंह सोलंकी	वाहन हेल्पर	34471

(बिन्दु क्रमांक 2 (1))
कार्यरत स्थाईकर्म कर्मचारियों की परिलब्धि की जानकारी। जुलाई 2019

क्र.	कर्मचारी का नाम	पदनाम	कुल परिलब्धि
1	2	3	4
1	श्री कमलेश कैलाशचंद्र चौरे	कापिस्ट	20320
2	श्री सतीश दिनकरराव भोकरीकर	कापिस्ट	20320
3	श्री श्याम कुमार कृष्णलाल महाजन	कापिस्ट	20320
4	श्री मनोहर श्रीकृष्ण चतुर्वेदी	कापिस्ट	20320
5	श्री रामचंद्र बाबुलाल डोगरें	कापिस्ट	20320
6	श्री गीरिश रामेश्वर बारचे	कापिस्ट	20320
7	श्री महेशचंद्र विष्णुराम शर्मा	समयपाल	20320
8	श्री मोहम्मद सलीम सिराज खान	समयपाल	20320
9	श्री रजाक खाजु पठान	समयपाल	20320
10	श्री अनील रमेशचन्द्र मंडलोई	समयपाल	20320
11	श्री मोहन ऊकार राठौर	समयपाल	20320
12	श्री राजेन्द्र लक्ष्मण परसाई	समयपाल	20320
13	श्री विजय हरचन्द्र राजकुले	समयपाल	20320

1	2	3	4
14	श्री गोपालसिंह छगनसिंह रघुवंशी	समयपाल	20320
15	श्री महेश कुमार गंगाराम रघुवंशी	समयपाल	20320
16	श्री ओमप्रकाश रामप्रसाद मिश्रा	समयपाल	20320
17	श्री नारायण सिंह भिमसिंह पवार	समयपाल	20320
18	श्री प्रकाश गोकुल भावसार	समयपाल	20320
19	श्री प्रफुल्लकान्त बाबुलाल लाड	समयपाल	20320
20	श्री मयाराम सिताराम पाटीदार	समयपाल	20320
21	श्री पर्वतसिंह सौदानसिंह	समयपाल	20320
22	श्री गोविंद चम्पालाल पटेल	समयपाल	20320
23	श्री शंकरलाल मंशाराम राठौर	समयपाल	20320
24	श्री कमलापत रामप्रसाद बादल	समयपाल	20320
25	श्री दिनेश आशाराम धारे	समयपाल	20320
26	श्री कमाल खान कालेखा	समयपाल	20320
27	श्री किशोर नारायण गोले	समयपाल	19558
28	श्री पंढरी छोटेलाल यादव	समयपाल	20320
29	श्री मुकेश जोशी	समयपाल	20320
30	श्री पन्नलाल सडु	चौकीदार	16662

1	2	3	4
31	श्री गंगाराम नत्थु	चौकीदार	16662
32	श्री मथुरालाल फकीरा	चौकीदार	16662
33	श्री शिवराम घिसीलाल मालविय	चौकीदार	16662
34	श्री ज्ञानसिंह बरडिया	चौकीदार	16662
35	श्री गीलदार लालसिंह	चौकीदार	16662
36	श्री रमेशचंद्र बाबुलाल पाटीदार	चौकीदार	16662
37	श्री अमरसिंह रूखडिया	चौकीदार	16662
38	श्री राधेश्याम ओंकार राठौर	चौकीदार	16662
39	श्री कैलाश नैनसिंह सोलंकी	चौकीदार	16662
40	श्री सुरसिंह गुलाब	चौकीदार	16459
41	श्री पुनम मोहसिया	चौकीदार	16662
42	श्री जगदीश जगनन्नाथ वर्मा	चौकीदार	16662
43	श्री लोटनसिंह घिसीलाल रामणेकर	चौकीदार	16459
44	श्री रामा ईस्मल	चौकीदार	16459
45	श्री रामकरण बाबुलाल वर्मा	चौकीदार	16459
46	श्री फाटल्या अमसिंह	चौकीदार	16662
47	श्री लालसिंह नानसिंह	चौकीदार	16662

1	2	3	4
48	श्री सोमरिया तैरसिंह	चौकीदार	16459
49	श्री सतीश दुलीचंद	चौकीदार	16459
50	श्री नानुराम पुनाजी कुशवाह	चौकीदार	16459
51	श्री महेश जगन कुशवाह	चौकीदार	16256
52	श्री धनसिंह सिताराम	चौकीदार	16256
53	श्री कैलाश सखाराम वर्मा	चौकीदार	16256
54	श्री दिनेश मोहनलाल पाटील	चौकीदार	14630
55	श्री विरेन्द्र गगन	चौकीदार	14021
56	श्री सादिक खान	वाहन हेल्पर	20320
57	श्री रतला भुरला	वाहन हेल्पर	16662
58	श्री बद्रीप्रसाद सोनी	वायरमेन	20320
59	श्री मोहम्मद हुसेन छोटू	स्वीपर ;पार्ट टाईम	4260
60	श्री दाउद लतीफ	स्वीपर ;पार्ट टाईम	4260
61	श्रीमति सुंदरबाई रावत	महिला श्रमिक	16662
62	श्री सुखदेव रामलाल कुशवाह	अकुशल श्रमिक	15850
63	श्री अनोखीलाल गुलाबचंद कुशवाह	अकुशल श्रमिक	16053
64	श्री किशोर गणपती पंधाने	अकुशल श्रमिक	16053

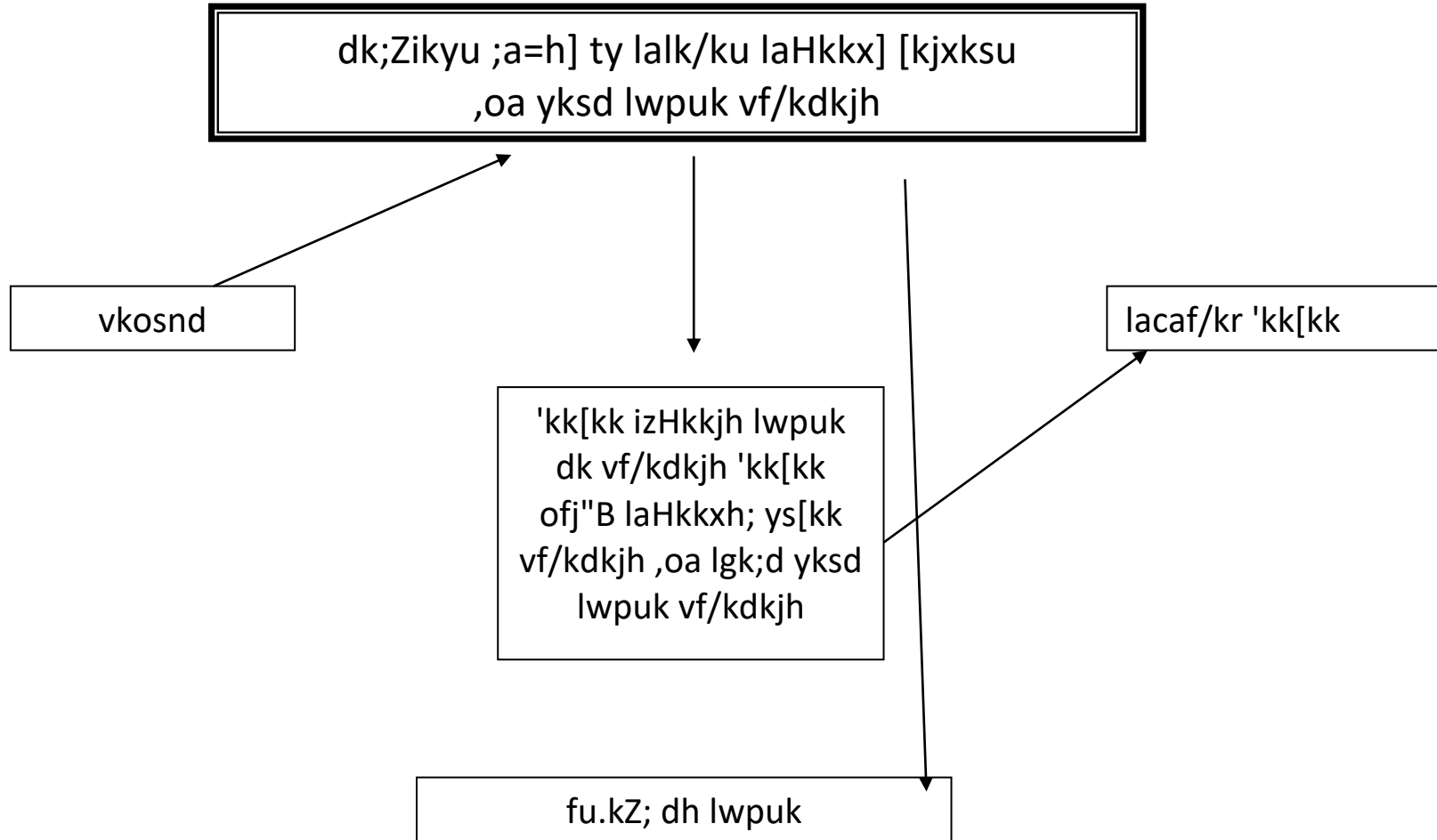
1	2	3	4
65	श्री मुन्नालाल भिमसिंह वास्कले	अकुशल श्रमिक	15443
66	श्री कुंवरसिंह मिठीया	अकुशल श्रमिक	16053
67	श्री तुलाराम राठौर	अकुशल श्रमिक	16053
68	श्री रामनारायण रामलाल	अकुशल श्रमिक	16053
69	श्री रघुनाथ नहारसिंह वास्कले	अकुशल श्रमिक	16053
70	श्री मुन्नालाल मानसिंह बरडे	अकुशल श्रमिक	15443
71	श्री सखाराम अंतरसिंह	अकुशल श्रमिक	16053
72	श्री रामकरण छगनलाल कुशवाह	अकुशल श्रमिक	16053
73	श्री शांतिलाल राजाराम	स्थल सहायक	20320
74	श्री कैलाशचंद्र ओमप्रकाश आर्य	स्थल सहायक	20320
75	श्री मुन्नालाल मिश्रीलाल गुप्ता	स्थल सहायक	20320
76	श्री पातलीया दलसिंह भील	अकुशल श्रमिक	16053
77	श्री रामेश्वर एडु	चौकीदार	16662
78	श्री बालमुकुंद गुप्ता	चौकीदार	17360
79	श्री राजेन्द्र पाटीदार	अकुशल श्रमिक	19812
80	श्री योगेश उपाध्याय	अबियाना सहायक	18542

(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	32650
2	श्री दगडु सज्जन	डाकरनर	32376
3	श्री दिनेश मालवीय	डाकरनर	33384
4	श्रीमति पुष्पा वेलेकर	डाकरनर	32376
5	श्री मुश्ताक खान	स्वीपर	32256
6	श्री हमीद खान	स्वीपर	31059

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



बिन्दु क्रमांक . 4

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 सहीत	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	सिचाई पर्चों में त्रुटि इंगित होने पर सुधार के लिये प्राप्ति 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 सहित	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 यंत्रि / 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 यंत्रि / 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 (एक्सग्रेशिया)	कार्यालय प्रमुख	एक माह	जिला प्रमुख/ विभागाध्यक्ष	15 दिवस

5.6	अन्य भुगतान	कार्यालय प्रमुख	एक माह	जिला प्रमुख/ विभागाध्यक्ष	15 दिवस
-----	-------------	-----------------	--------	------------------------------	---------

बिन्दु क्रमांक . 5

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 केशवदेव मीना 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	समस्त अंकेक्षक
व.ले.लि. 7	डुप्लीकेट चाबियों की पंजी	
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	
बजट 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	आंकड़ों 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 सतकता कार्यालय विभागीय कार्यों की मासिक/त्रैमासिक 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 गोपनिय प्रतिवेदन फाईल	
का.भा.स्था. 61	वाहन चालकों के संबंध में पत्राचार फाईल	
स्थापना 1	पदस्थ समस्त अधिकारी/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका (कार्यपालन यंत्रों के अतिरिक्त)।	1; श्री सी;एल; बरडे सहायक ग्रेड 2
स्थापना 2	पदस्थ समस्त अधिकारी/कर्मचारी की सामान्य भविष्य निधि एवं	2; श्री अजय परमार सहायक ग्रेड 3
	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 प्रतियां ।	
स्थापना 5	सामान्य भविष्य निधि/विभागीय लेखा निधि/अग्रिम तथा अन्य	
	कटौतों की वर्षवार पंजियां ।	
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 फाइले।	
स्थापना 17	महिला यौन उत्पीडन पंजी की फाइले।	

स्थापना 18	आवंटन, आय व्यय प्रत्रक की फाईले एवं पंजीयों	
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 फाईले।	
स्थापना 24	स्वीकृत / रिक्त पदों की फाईले।	
स्थापना 25	रोजगार कार्यालय से संबंधित फाईले।	
स्थापना 26	बेकलाग पदों की फाईले।	
स्थापना 27	आवास आवंटन से संबंधित फाईले।	
स्थापना 28	समस्त पदों की वरिष्ठता सूची।	
स्थापना 29	विभागीय परीक्षाओं से संबंधी फाईले।	
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 मानचित्रकार
कार्य कक्ष 2	सिंचाई रजिस्टर	2; श्री अशोक वर्मा , अनुरेखक
कार्य कक्ष 3	वाटर लेवल रजिस्टर	3. श्री के.के. पाटीदार, सहायक मानचित्रकार (प्रतिनियुक्ति पर पदस्थ)
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 62 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 म.प्र. एरिगेशन एक्ट 1999 के निर्देशन एवं संचालक जल उपभोक्ता संथा भोपाल के निर्देशन के अनुसार कार्य करती है।

जल उपभोक्ता संथाओ की जानकारी पत्रक 2019-20

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	12	1666	श्री महेश मालवीया	9977026672	श्री बी.एल.रावत	9977526897	देजला देवाडा उपसंभा क्रं; 5 भगवानपुरा	देवाडा; अम्बाखेडा; थरडपुरा; हमीरपुरा; भगवानपुरा; पीपल्याबावडी; पचम्बा; नागरखेडी ; काकडीया; बहादरपुरा ढाबली;पेनपुर	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

2	27002	मोहना	दे;दे; मध्यम परियोजना	12	779	श्री जुवानसिंग	7354336819	श्री एच.एन. टेमरे	9993208913	देजला देवाडा उपसंभा क्रं; 5 भगवानपुरा	मोहना; ढाबली; मदनी खूर्द; मदनी बुजूर्ग; बहादरपुरा	
3	27003	उमरखली	दे;दे; मध्यम परियोजना	12	1472	श्री राजु करोन्दे	9754202399	श्री आर.एस. बडोले	7898253354	देजला देवाडा उपसंभा क्रं; 5 भगवानपुरा	उमरखली; बडी; बलवाडी; डोंगर चिचली; जंजालीया; खेडीखुर्द; जसवंतपुरा; मोरीपुरा, तीतपुरा	
4	27004	कोठा बुजूर्ग	दे;दे; मध्यम परियोजना	12	959	श्री कृष्णलाल	9755661292	श्री आर.एस. बडोले	7898253354	देजला देवाडा उपसंभा क्रं; 5 भगवानपुरा	डोंगर चिचली; कोठा खुर्द ; कोठा बुजूर्ग; निम्बोला; जंजालिया; उमरखली	
5	27005	देवली	दे;दे; मध्यम परियोजना	12	1320	श्री थावरसिंग	9644931628	श्री एच.एन. टेमरे	9993208913	देजला देवाडा उपसंभा क्रं; 5 भगवानपुरा	कोठा खुर्द; कोठा बुजूर्ग; देवली; बुधीया; डोंगरचिचली; अंबाखेडी, बडिया	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

6	27006	बरुड	दे;दे; मध्यम परियोजना	12	1176	श्री ओमप्रकाश	9589534300	श्री बी;एल;रावत	9977526897	देजला देवाडा उपसंभा क्रं; 5 भगवानपुरा	बरुड; बडिया; लतीपुरा, बनिहार, देवली, कोल्यापुरा, माकली	
7	27007	सीनखेडा	दे;दे; मध्यम परियोजना	12	1628	श्री सुभाष डंडीर	9926283083	श्री आर; एस; बडोले	7898253354	देजला देवाडा उपसंभा क्रं; 5 भगवानपुरा	सीनखेडा; भीलखेडा; लोहारी, साहपुरा; रजुर बरुड; सोनतलाव; चैण्डी; आदमपुरा; मोमीनपुरा; मुफलीसपुरा	
8	27051	जामन्यापानी	जामन्यापानी	6		श्री प्रताप	9753451450	श्री बी;एल;रावत	9977526897	देजला देवाडा उपसंभा क्रं; 5 भगवानपुरा	बन्हुर, जामन्यापानी, बोरखेडा	
			जामुनपाटी	172								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
:ब लघु योजना:												

9	27011	बनीहार	बनीहार पिक अप वियर	6	1450	श्री आनंद भण्डारी	9826326320	श्री डी.एस. जाधव	8358060169	जल संसाधन उपसंभाग; सेगांव	सांगवी; खरगोन; जैतापुर; बैलमार; बलवाडी; मागरूल बुजूर्ग; मागरूल खुर्द ,बीड	
10	27040	आदमपुरा	आदमपुरा तालाब	6	400	श्री माधव सुन्दरलाल	9926066993	श्री डी.एस. जाधव	8358060169	जल संसाधन उपसंभाग; सेगांव	जमशेदपुरा, रहीमपुरा, खेडी बुजूर्ग, बहादरपुरा	
11	27010	उन	उन तालाब योजना	6	101	श्री राधेश्याम पिता सीताराम पाटीदार	9617806817	श्री डी.एस. जाधव	8358060169	जल संसाधन उपसंभाग; सेगांव	उन बुजूर्ग; डेहरी; कमोदावाडा, शाहपुरा	
			डेहरी तालाब		56							
			कमोदवाडा तालाब		63							
					219							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
12	27047	बघईमाता	बघईमाता तालाब	6	137	श्री उमाशंकर गंगाराम	9617024336	श्री डी.एस. जाधव	8358060169	जल संसाधन	महुगांव; रायबिडपुरा;	

										उपसंभाग; सेगांव	कल्याणपुरा; बनिहार	
			छोटि उन तालाब		135.647							
					273							
13	27050	नन्दगांव	नन्दगांव तालाब;	6	132 139 70 58	श्री गोरेलाल जगदीश	989347482 6	श्री डी;के;मण्डलोई	9424030981	जल संसाधन उपसंभाग; सेगांव	रजूर; पान्यादड, बगुद, बंजारी	
			रजूर तालाब		139							
			झिरन्या तालाब		70							
			पान्यादड तालाब		58							
					399							
14	27041	चांदगड	चांदगड तालाब	6	470	श्री नारायण शोभाराम	9669202849	श्री डी.एस. जाधव	8358060169	जल संसाधन उपसंभाग; सेगांव	रायपुरा; रायबिडपुरा; श्रीखंडी, केशवपुरा, सेगवी	
15	27046	डेहरी नं 2	डेहरी नं 2 तालाब	6	850	श्री सेवकराम रामलाल	957589252 6	श्री डी; के; मण्डलोई	9424030981	जल संसाधन उपसंभाग; सेगांव	डेहरी; साईखेडा; बोरखेडा; आवली; डोंगरगांव; घुघरी;	
16	27062	गवलान	गवलान तालाब	6	950	श्री दिलीप बलिराम	9753688966	श्री ए.के.गुप्ता	7999718104	जल संसाधन उपसंभाग; सेगांव	गंधावड, आवली; रमणगांव; लिक्खी	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
17	27049	मेनगांव गुवाडी	मेनगांव गुवाडी तालाब	6	400	श्री बाबुलाल	8878974653	श्री डी.एस. जाधव	8358060169	जल संसाधन	बिजलगांव; मेनगांव खुर्द;	

										उपसंभाग; सेगांव	गुवाडी,	
18	27012	गाडाघाट	गाडाघाट तालाब	6	176	श्री ओंकार नट्या	9825030456	श्री डी.एस. जाधव	8358060169	जल संसाधन उपसंभाग; सेगांव	गाडाघाट; रूपखेडा; सोलना; दसनावल	
			मोघन तालाब		90							
			रेटवा तालाब		41							
					307							
19	27013	गाडी गलतार	गाडी गलतार तालाब	6	1157	श्री गंगाराम चौहान	-	श्री ए.के.गुप्ता	8999718104	जल संसाधन उपसंभाग; सेगांव	माण्डवखेडा; गारी; मैहत्याखेडी ; गलतार; राजपुरा देवला;बोरखेडा यशवन्तगढ; कसारपुरा; बन्हेर	
20	27014	बाणगंगा	बाणगंगा तालाब	6	596	श्री खलील खान काले खान	-	श्री ए.के.गुप्ता	8999718104	जल संसाधन उपसंभाग; सेगांव	भग्यापुर; बिस्टान, बलखड; वाडी बागदरी, खरीया, भगवानपुरा	
			भगवानपुरा पिक अप वियर		121							
					717							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
21	27048	जूनापानी	जूनापानी	6	259	श्री असीराम	8462893815	श्री डी.एस.	8358060169	जल	मोगरगावं;	

			तालाब			जहान्या		जाधव		संसाधन उपसंभाग; सेगांव	मोमदीया; महारेल; रसगांगली	
			मोमदीया तालाब		225							
					484							
22	27008	सेगांव	सेगांव क्रं तालाब	6	32	श्री रामकुमार पाठक	9827037300	श्री डी.के.मण्डलोई	9424030981	जल संसाधन उपसंभागएसे गांव	भीकारखेडी; दोमवाडा; गाटलाखेडी; दसनावल; बिरला सतावड	
			सेगांव क्रं; 2 तालाब		145							
			भीकारखेडी तालाब		917							
			बिरला तालाब		460							
					1554							
23	27009	भडवाली	भडवाली तालाबए	6	415			श्री डी.एस. जाधव	8358060169	जल संसाधन उपसंभाग; सेगांव	भडवाली ; सांगवी; पनवाडा; उपडी; गोलवाडी	
			गोलवाडी तालाब		66.00							
			उपडी तालाब		98.00							
					579							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

24	27015	सिलोटिया	सिलोटिया तालाब	6	49	श्री मुकेश भोलूजी राठौड	9926030499	श्री डी.एस. जाधव	8358060169	जल संसाधन उपसंभाग; सेगांव	सिलोटिया	
			डालकी तालाब		81							
					130							
25	27037	साटक	साटक तालाब	6	1800	श्री गणेश साधु	9754523860	श्री पी.सी.शर्मा	9425046725	जल संसाधन उपसंभाग; कसरावद	बामन्दी; पागाखेडी; सलीमपुरा; पथोरा; काचीपुरा; रेगवा; रूपखेडा; बलखड; साटकुट; काटकुट; एकलधारिया; बालसमुंद; मेजमपुरा; अहिरधामनोद; बलगांव; सोनखेडी, एकल धारिया	
26	27029	डाबरी	डाबरी तालाब	6	302.905	श्री राकेश यादव	9754167934	श्री पी.सी.शर्मा	9425046725	जल संसाधन उपसंभाग; कसरावद	बगवा; मलतार; मदरानिया; डाबरी; हिरापुर; मोटापुरा, सिनगुन, भैसावद	

			अमरबगवा		189.991							
			बेगन्दी		90.972							
			बिलीदड		180.000							
			अम्बादड		180.000							
			नायदड		81.000							
					1024.868							
27	27038	उटावद	उटावद तालाब	6	570	श्री विरेन्द्रसिंह भगवानसिंह	989371549 2	श्री आर;सी; सोहनी	9425046725	जल संसाधन उपसंभाग; कसरावद	उटावद; सांगवी; उमरिया; धरमपुरी; बोरावां; चंदनपुरी;	
			सांगवी तालाब		521.020							
			जामला तालाब		78.504							
					1169.524							
28	27028	अहिरधाम नोद	अहिरधामनोद तालाब	6	190.196	श्री अशरफ खा उमर खा	9754952007	श्री आर;सी;सोहनी	9826151744	जल संसाधन उपसंभाग; कसरावद	सोनखेडी; अहिरधामनोद; खडकवानी; खडकेल; रेगवा, बिल्वा	
			रेगवा तालाब		45.915							
			खडकेल तालाब		44.29							
					325.401							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
29	27043	बिठेर	बिठेर तालाब	6	203.269	श्री गजानन्द किशन	9826607364	श्री आर;सी, सोहनी	9826151744	जल संसाधन उपसंभाग; कसरावद	गवला; ओझरा; जावदा; सावदा; बिठेर, बरसलाय, वझरा	
			गवला तालाब		33							
			गुजारी तालाब		37.57							
			बरसलाय तालाब		41.496							
					315.022							
30	27057	जलज्योति	जलज्योति तालाब	6	150	श्री लोकेन्द्रसिंह भगवान	9753691734	श्री के.एस. रघुवंशी	9826678138	जल संसाधन उपसंभाग; कसरावद	बावरचा; जलज्योति; गुजारी; लोहारी; चंदनपुरी; टेमरनी; जामन्या; बलकवाडा;बडिया; अधावन; बालीयापुरा; सैलानी	
			टेमरनी तालाब		82							
			अपर जामला तालाब		46							
			गुजारी नं 2 तालाब		65							
			कुण्डिया तालाब		67							
			खेडी तालाब		97							
					507							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
31	27045	कमोदवाडा	अम्बकनाला तालाब	6	750.018	श्री ईश्वर पिता बख्तावर पंवार	9753531172	श्री एस;एस;गुप्ता	7697134600	जल संसाधन उपसंभाग; कसरावद	भट्याण खुर्द; सूर्वा; भोपाडा; भनगांव; कमोदवाडा; सेजला; खुडी खुर्द	
32	27039	मुगल कचेरी	मुगलकचेरी तालाब	6	169.024	श्री ओंकार मंगल्या	9977275498	श्री के.एस. रघुवंशी	9826678138	जल संसाधन उपसंभाग; कसरावद	शाहबाद ; भीलगांव; साडली; बामन्दा; बारदेवला; छोटी कसरावद; जलखा; बामन्दी; बेसरकुण्ड; बलकवाडा आवल्या	
			साडली तालाब		130.802							
			बारदेवला तालाब		129							
			जलखा तालाब		68.622							
			कथारिया तालाब		34.503							
			बेसरकुण्ड तालाब		109.844							
					641.795							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
33	27044	मुलठान	अम्बकनाला तालाब	6	998.987	श्री संग्रामसिंह दयालसिंह	9926856411	श्री एस;एस;गुप्ता	7697134600	जल संसाधन उपसंभाग; कसरावद	दोमवाडा खुर्द; सूर्वा; हीरापुर; मुलठान;भातुड; खामखेडा, किरगांव,	
34	27059	बहादरपुरा	बहादरपुरा तालाब	6	120	श्री सखाराम नानजी	8965840612	श्री एस;एस;गुप्ता	7697134600	जल संसाधन उपसंभाग; कसरावद	ढाबा; सिरन्या; भट्टयाण खुर्द अहिल्यापुरा; हिरापुर, सरवर देवला	
			अहिल्यापुरा तालाब		100							
			ढाबा तालाब		73							
			हिरापुर तालाब		80							
			सादडबन तालाब		87							
			दोमाडा		24.157							
					460.157							
35	27027	मण्डलेश्वर	मण्डलेश्वर तालाब	6	243.00	श्री चेतन्य किशन	9425329170	कु. एकता कर्मा	9331922545	जल संसाधन अनुविभाग; मण्डलेश्वर	मण्डलेश्वर; ठनगांव; खारिया; केरियाखेडी; गवला	
			गवला तालाब		239.346							
					483							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

36	27026	सिरस्या	सिरस्या तालाब	6	56	श्री नानुराम गेंद्या	9009390473	श्री सी;एस;मगरे	9926496766	जल संसाधन अनुविभाग; मण्डलेश्वर	उडवाय; गुजरमोहना; मोहना; पिपल्या; सिरस्या; बबलई; आवल्या; बागदरा	
			झाडी तालाब		149							
			सालीपुरा तालाब		398							
			गुजरमोहना तालाब		39							
			आवलीया तालाब		65							
					707							
37	27024	कवाणा	पाडल्या तालाब	6	660.00	श्री सियाराम विजयसिंह	9584715875	श्री सी, एस, मगरे	9926496766	जल संसाधन अनुविभाग; मण्डलेश्वर	बलसगांव; घट्याबेडी; पाडल्या बुजूर्ग; पाडल्या खुर्द; कवाणा; करही; नोगझिरी; हाथीदगड, करोंदिया खुर्द, करोंदिया बुजूर्ग, प्रेमपुरा	
			हाथीदगड तालाब		173.00							

			प्रेमपुरा तालाब		50.00							
					883.00							
38	27025	अहिल्यापुरा	गोवर्धनपुरा तालाब	6	297	श्री मिश्रीलाल धन्याजी		श्री सी.एम.राजवैद्य	9826045069	जल संसाधन अनुविभाग; मण्डलेश्वर	अहिल्यापुरा; बागदरा; गुलाबड; जामन्या; चिनगुन; रनगुन; पालधा; माल्याखेडी	
			जामन्या तालाब		181							
			चिनगुन तालाब		47							
			पालदा तालाब		50							
					575							
39	27063	सूर्वा	धवली तालाब	6	80	श्री सुभाष डालुराम	9993734495	श्री सी.एम.राजवैद्य	9826045069	जल संसाधन अनुविभाग; मण्डलेश्वर	नागझिरी, सूर्वा, चोरबावडया	
40	27023	पिपल्या बुजूर्ग	गगन तालाब	6	1002	श्री चेताराम डालु	9617901714	श्री सी;एम; राजवैद्य	9826045069	जल संसाधन अनुविभाग; मण्डलेश्वर	कोगांवा; झारा; सिजापुरा; उदयपुरा; भानपुरा; सेजगाव; चन्दीपुरा; फतेहपुरा; फिफरिया; पिपल्या बुजूर्ग;	

											पिपल्या खुर्द; मोहनपुरा; पलसुद	
41	27069	मोहन्या	रूप्लाझिरी	6	95	श्री दिपक मंगतसिंह	9893957370	श्री सी;एम; राजवैद्य	9826045069	जल संसाधन अनुविभाग; मण्डलेश्वर	सिरस्या, मोहन्या, निमसर	
42	27067	टेमरिया	टेमरिया तालाब	6	260	श्री नारायणसिंह	9669720431	कु. एकता कर्मा	9331922545	जल संसाधन अनुविभाग; मण्डलेश्वर		
43	27016	थरवर	कालापाठा तालाब	6	413.440	श्री श्यामलाल सुरजमल	8316000675	श्री आर.एस. गावशिन्दे	8889986472	जल संसाधन उपसंभाग; बडवाह	कालापाठा; थरवर; बरगना; लिम्बी; सांगवी; टांडा; बारूल	
			थरवर		75.043							
					488.483							
44	27017	सुरपाला	बलवाडा तालाब	6	492.464	श्री अमृत केदार	9926457572	श्री व्हाय.के. भावसार	9926045356	जल संसाधन उपसंभाग; बडवाह	पंधान्या; सबलपुरा; बलवाडा; मुक्त्यारा; सुरपाला; बावी; जुलवानिया; रूपाला	
			सासल्या तालाब		399.546							

			आठवा तालाब		61;681							
			लाल्या चापड तालाब		84,934							
					1038,625							
45	27018	जैठवाय	जामन्या तालाब	6	306.027	श्री लक्ष्मण नारायण अमराजी	8435377668	श्री व्हाय.के. भावसार	9926045356	जल संसाधन उपसंभाग; बडवाह	जैठवाय; गोगनाथ; बेलम; जामन्या; उमरीया; रूपाबेडी; सुरतीपुरा, बिसनीपुरा	
			जैठवाय तालाब		419.138							
			सुरतीपुरा तालाब		88,152							
					813,317							
46	27055	चन्दनपुरा	चन्दनपुरा तालाब	6	466.003	श्री चन्दुलाल अनोखचन्द	9753663711	श्री आर.एस. गावशिन्दे	8889986472	जल संसाधन उपसंभाग; बडवाह	रमठान; काकट्टी; लौंदी; रमठान, बडदिया बुजूर्ग, पिढाय बुजूर्ग, पिढाय खुर्द, नाया, बोरी, पिपरिया	
			रमठान तालाब		91							
			काकट्टी तालाब		75.000							

			सुअर खोदरी		43.390							
			दौलतपुरा		57.888							
					733.281							
47	27020	जिरभार	जिरभार तालाब	6	1457,462	श्री भगवान नत्थूजी	7754444003	श्री बी.के. बांके	9826073057	जल संसाधन उपसंभाग; बडवाह	लोदी; जिरभार; नागावां ; मर्दाना; कानापुर; बकावा शाहपुरा, कतौरा,	
48	27021	लाछोरा	लाछोरा तालाब	6	418.000	श्री शरीफ खा सरदार खा	9977271675	श्री बी.के. बांके	9826073057	जल संसाधन उपसंभाग; बडवाह	बेडिया; बागदा बुजूर्ग; बागदा खुर्द; अतरसुम्बा	
			जामन्या अपर लाछोरा तालाब		14.859							
			बालिया तालाब		277.687							
					710.546							
49	27022	कोटल्या खेडी	कोटल्या खेडी तालाब	6	118,192	श्री हनुमंतसिंह भंवरलाल	9977315656	श्री एस.एस. पाल	8989881940	जल संसाधन उपसंभाग; बडवाह	कोटल्याखेडी ; दसौडा	
			दसौडा तालाब		65,640							
					183,832							

50	27056	हीरापुर	सेल्दा तालाब	6	258	श्री मांगीलाल सुखलाल	9753031772	श्री एस.एस.पाल	8989881940	जल संसाधन उपसंभाग; बडवाह	हीरापुर; बावडीया;चिमरी; गुमटी; सेल्दा; डालची;	
			डालची तालाब		47							
			धनकला तालाब		125							
			हीरापुर तालाब		258							
			बामनखली तालाब		80							
					580							
51	27030	सिराली	मछलगांव तालाब	6	182	श्री आत्माराम पिता भवानीराम पटेल	9926952219	श्री सलीम पठान	9425970340	जल संसाधन उपसंभाग; भीकनगांव	सिराली; अमनखेडी; उटाखेडा; ढाकबेडी; कांझर	
			उटाखेडा तालाब		246							
			कांझर तालाब		45							
					473							
52	27031	सुन्द्रेल	सुन्द्रेल तालाब	6	123	श्री लिमबाजी सिगदार	-	श्री बी;आर;पाटीदार	9926951939	जल संसाधन उपसंभाग; भीकनगांव	सुन्द्रेल; मालखेडा; एकतासा; भातलपुरा	
			भातलपुरा तालाब		100							

			बिरुल तालाब		110							
			मालखेडा		205							
					538							
53	27032	पिपराड	सुल्तानपुरा तालाब	6	336	श्री गोकुल घिस्व्या	9424895237	श्री व्ही.के. गुप्ता	9424062860	जल संसाधन उपसंभाग; भीकनगांव	सुल्तानपुरा; पिपराड, दाहोद , भीकनगांव, इगरिया, छिल्टीया	
			पिपल्या तालाब		112							
			वेदा पिक अप वियर		283							
					731							
54	27033	मोरदढ	पलासी तालाब	6	121	श्रीमति नवरीबाई रुमसिंह	9009697930	श्री व्ही.के. गुप्ता	9424062860	जल संसाधन उपसंभाग; भीकनगांव	धनवा, चेनपुर, नानकोटी, झिरन्या, जामली	
			अगास्या तालाब		121							
			धनवा		232							
			नकटी जामली तालाब		38							
					512							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

55	27042	अहिरखेडा	अहिरखेडा तालाब	6	121	श्री धर्मेन्द्र अनोमचंद	9826543435	श्री अनवर खान	9425089086	जल संसाधन उपसंभाग; भीकनगांव	अहिरखेडा; सस्याखेडी, डोंगरगांव, चौण्डी, बिटनेरा, वलका	
			बागखेडा तालाब		42							
			सस्याखेडी तालाब		82							
					330							
56	27052	कालधा	कालध तालाब	6	315	श्री रमेश पुरणसिंह	8120245830	श्री अनवर खान	9425089086	जल संसाधन उपसंभाग; भीकनगांव	कालधा; बोरगांव; बोरूठ	
			बोरगांव तालाब		210							
					525							
57	27053	नवलपुरा	नवलपुरा तालाब	6	1161	श्री विश्वनाथ नारायणसिंह	9669012452	श्री सलीम पठान	9425070430	जल संसाधन उपसंभाग; भीकनगांव	नवलपुरा; नरगांव; जेनुद रामपुरा; नुरीयाखेडी	
58	27054	देवलिया	देवलिया तालाब	6	315.863	श्री डेन्डु पिता रामसिंग	8435140812	श्री ए;के;जावलकर	9826618582	जल संसाधन उपसंभाग; भीकनगांव	माण्डवी; डेहरिया; देवलिया, कुसुम्बिया, कटझिरा, रतनपुर	
			करेलीनाला तालाब									

			रतनुपरा									
					810							
59	27060	भगवानपुरा	देवला क्रं; 1 तालाब,	6	82	श्री धर्मेन्द्र नारायण	9993236610	श्री अनवर खान	9425089086	जल संसाधन उपसंभाग; भीकनगांव	पिपल्या बुजुर्ग, शेहनाजपुर, सतवाडी, वायतल, खुडगांव	
			सरलाय, सतवाडी		145							
			बलखडिया तालाब		70.179							
					298							
60	27064	जैतगढ	जैतगढ तालाब	6	800	श्री अजबलाल पिता सीताराम	9977749328	श्री बी;आर;पाटीदार	9926951939	जल संसाधन उपसंभाग; भीकनगांव	अमनखेडी; डाकबेडी; बंजारी, तैतगढ, टेमला, पचंभा, लखापुरा	
			टेमला नं. 1		172							
					972							
61	27065	लखापुरा	लखापुरा	6	290	श्री कोलसिंग	9111234632	श्री बी;आर; पाटीदार	9926951939	जल संसाधन उपसंभाग; भीकनगांव	केदवा, लखापुरा	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
62	26066	बसंतपुरा	बसंतपुरा	6	475	श्री राजेश दामाजी धनगर	9575079164	श्री अनावर खान	9425089086	जल संसाधन	औरंगपुरा, पोखर, छिर्वा	

										उपसंभाग; भीकनगांव		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------	--	--

बिन्दु क्रमांक . 8 (1)
जल संसाधन संभाग खरगोन के अधीन

गठित संयुक्त पशमर्शदात्रि समिति के सदस्यों की सूची

1	अध्यक्ष पद	.	श्री पी.के.ब्राह्मणे
2	शासन पक्ष के दो प्रतिनिधि	.	1 श्री केशवदेव मीना 2 श्री नरेन्द्र कुमार बिल्लोरे मानचित्रकार

तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के सदस्य

1	श्री अशोक कुमार वर्मा	.	अनुरेखक
2	श्री सी.एल.बरडे	.	सहायक ग्रेड 2
3	श्री जे के जोशी	.	सहायक ग्रेड 2

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के सदस्य

1	श्री सुनिल केवट	.	भृत्य
---	-----------------	---	-------

बिन्दु क्रमांक . 8 (2)

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 (3)

जिला जल उपयोगीता समिति जिला खरगोन के पदाधिकारी

1	कलेक्टर जिला खरगोन	.	अध्यक्ष
2	कार्यपालन यंत्री जल संसाधन संभाग खरगोन	.	सचिव
3	कार्यपालन यंत्री म.प्र. विद्युत वितरण कम्पनी पश्चिम क्षेत्र खरगोन	.	सदस्य
4	उपसंचालक कृषि खरगोन	.	सदस्य
5	मुख्य नगर पालिका अधिकारी नगर 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 2018- 19 में प्राप्त आवंटन के विरूद्ध व्यय की जानकारी					
जल संसाधन संभाग, खरगोन					
क्र.	मांग संख्या /लेखा शीर्ष	प्राप्त आवंटन 2018- 19	कुल व्यय	रिमार्क	
1	2	3	4	5	6
3	41-4702 लघु सिंचाई योजनाओं का निर्माण कार्य:-				
1	लाछोरा तालाब	5.15	5.15		
2	रोशिया तालाब	5.00	0.00		
3	खारक तालाब	6.36	4.36		
4	साईंखेडा बेराज	80.00	78.57		
	योग 41-4702 गैर - नाबार्ड:-	96.51	88.35		
	45-4702 लघुसिंचाई योजना का निर्माण कार्य:-				
5	अमबकनाला तालाब	15.00	12.40		
6	सतसोई तालाब	1.22	1.22		
	योग	16.22	13.62		

क्र.	मांग संख्या /लेखा शीर्ष	प्राप्त आवंटन 2016- 17	कुल व्यय	रिमार्क	
1	2	3	4	5	6
(ब) आयोजनेतर:-					
1	अ. 23-2701 मध्यम परियोजनाओं का अनुरक्षण कार्य				
2	ब. 23-2701 मध्यम परियोजनाओं का अनुरक्षण कार्य	0.00	0.00		
3	23-2701 सिंचाई प्रबंधन	0.00	0.00		
4	45-2702 लघु सिंचाई योजनाओं का अनुरक्षण कार्य	0.00	3.31		
5	45-2702 सिंचाई प्रबंधन	0.00	0.00		
	योग आयोजनेतर:-				

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 विशिष्टियां 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 विशिष्टियां जिनके अंतर्गत किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यकरण 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 नामए पदनाम और अन्य विशिष्टियां

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 पी.के.ब्राह्मणे . लोक सूचना अधिकारी
कार्यपालन यंत्री
जल संसाधन संभाग खरगोन

- 3 श्री केशवदेव मीना . 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 व्ही.एस. चौहान (अतिरिक्त प्रभार) . लोक सूचना अधिकारी
अनुविभागीय अधिकारी
- 2 श्री डी.के.मण्डलोई . सहायक लोक सूचना अधिकारी
- 2 जल संसाधन उपसंभाग मड़लेश्वर में.
- 1 श्री रमेश चौहान . 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 के.के.सोलंकी . लोक सूचना अधिकारी
अनुविभागीय अधिकारी

2 श्री एस.एस.पाल . सहायक लोक सूचना अधिकारी
उपयंत्री

5 जल संसादन उपसंभाग क्र 2 भीकनगांव में

1 श्री व्ही.एस. चौहान . लोक सूचना अधिकारी
अनुविभागीय अधिकारी

2 श्री सलीम पठान . सहायक लोक सूचना अधिकारी
उपयंत्री

6 जल संसाधन उपसंभाग क्र 2 कसरावद में

1 श्री लक्ष्मण सोलंकी . लोक सूचना अधिकारी
अनुविभागीय अधिकारी

2 श्री एस;एस;गुप्ता . सहायक लोक सूचना अधिकारी
उपयंत्री

उपरोक्त समस्त उपसंभागों के लिये प्रथम अपीलीय अधिकारी श्री पी.के.ब्राह्मणे 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