

बिन्दु क्रमांक –7

कार्यालय जिला पंचायत खरगोन म.प्र.

सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005  
की धारा 4 (1)(बी) के 17 बिन्दुओं पर  
आधारित जानकारी का मैनुअल  
वर्ष 2019–20

- 1- स्थापना शाखा
- 2- लेखा शाखा
- 3- प्रधानमंत्री कृषि सिंचाई योजना (वाटरशेड विकास )
- 4- राज्य ग्रा. आजीविका मिशन/मु.मं. आर्थिक कल्याण योजना/मु.म. स्वरोजगार योजना/सामाजिक आर्थिक जनजाति गणना।
- 5- प्रधानमंत्री आवास योजना ग्रामीण ।
- 6- मध्यान्ह भोजन शाखा
- 7- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
- 8- जन शिकायत निवारण/शिकायत/जनसुनवाई
- 9- आवक शाखा /जावक शाखा
- 10- स्टेशनरी शाखा /स्टोर शाखा
- 11- वाहन शाखा
- 12- बैठक शाखा
- 13- परख शाखा
- 14- स्टेनो शाखा
- 15- स्वच्छ भारत अभियान
- 16- पंचायत प्रकोष्ठ
- 17- मनरेगा शाखा

क्र.	योजना/शाखा का नाम	कार्य एवं दायित्व
1	स्थापना शाखा	<p>1. जिला पंचायत में पदस्थ अधिकारी / कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका का संधारण एवं उनके नियमित स्वत्व जैसे- वेतन वृद्धि, क्रमोन्नति, पदोन्नति आदि की यथासमय कार्यवाही।</p> <p>2. सर्विस बुक का सत्यापन, त्रुटिकर्त्ता अधिकारियों/ कर्मचारियों के विरुद्ध एससीएन/स्पष्टीकरण जारी करना, प्रकरण की स्थिति अनुसार दोषी पाये जाने पर निलंबन व तत्पश्चात बहाली की कार्यवाही व आवश्यकतानुसार विभागीय जांच की कार्यवाही आदेशित करना। निरीक्षण रोस्टर तैयार करना।</p> <p>3. आदेशानुसार नई रिक्तियों की पदपूर्ति से संबंधित कार्यवाही।</p>
2	लेखा शाखा	<p>1. कार्यालय में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारियों के व्यक्तिगत स्वत्व जैसे - वेतन, यात्रा भत्ता, जीपीएफ लोन आदि की समय-सीमा में भुगतान की कार्यवाही।</p> <p>2. विभिन्न देयकों का समय-सीमा में भुगतान संबंधी कार्यवाही।</p> <p>3. जिला पंचायत द्वारा संचालित विभिन्न योजनाओं के प्रस्ताव व बजट का समय-सीमा तैयार कर शासन को भेजना।</p> <p>4. योजनाओं के अंतर्गत प्राप्त राशि की सीमा में स्वीकृति अनुसार चेक/ड्राफ्ट जारी करना।</p>
3	एसआरएलएम	<p>1. योजना की मार्गदर्शिका अनुसार विकासखंडों के लिये लक्ष्य का निर्धारण करना व जनपदों में पदस्थ सहायक विकास विस्तार अधिकारी/विकास विस्तार अधिकारी के माध्यम से स्व-सहायता समूहों का गठन कर, उनके स्वरोजगारी संबंधी प्रकरण बैंको को प्रस्तुत करना तथा ऋण एवं अनुदान का वितरण सुनिश्चित करना।</p>
4	प्रधानमंत्री ग्रामीण आवास योजना	<p>1. योजना की मार्गदर्शिका अनुसार शासन से प्राप्त लक्ष्यों का जनपद वार निर्धारण कर नियमानुसार पात्रता अनुसार हितग्राही को लाभांशित करना।</p>
5	मध्याह्न भोजन कार्यक्रम	<p>1. ग्रामीण क्षेत्र की शास. प्राथमिक शालाओं, ईजीएस विद्यालयों एवं अनुदान प्राप्त प्रावि में शासन निर्देशानुसार एमडीएम का संचालन विकासखंड शिक्षा अधिकारी/जनपद पंचायत के मुख्य कार्यपालन अधिकारी के नियंत्रण में एस.एच.जी./पीटीए से संचालित कराना।</p>
6	सूचना का अधिनियम 2005	<p>जिला पंचायत में ग्रामीण विकास विभाग की संचालित विभिन्न योजनाओं का व्यापक प्रचार प्रसार करना तथा सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत कार्यवाही।</p>

7	जन शिकायत/मंत्री प्रकोष्ठ/शिकायत शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. आम लोगों द्वारा कलेक्टर जन शिकायत कक्ष एवं जिला पंचायत को सीधे प्रस्तुत किये जाने वाले शिकायती पत्रों पर निराकरण की कार्यवाही।</li> <li>2. मान. विधायक /सांसद/जिला पंचायत अध्यक्ष/उपाध्यक्ष /जिला पंचायत सदस्य एवं राज्य मंत्री मंडल के सदस्यों /मानव अधिकार आयोग/महिला आयोग आदि से प्राप्त पत्रों का पंजीकरण एवं संबंधित शाखाओं को वितरण।</li> <li>3. जिला, संभाग एवं राज्य स्तर से प्राप्त होने वाले महत्वपूर्ण शिकायती पत्रों पर जांच संबंधी कार्यवाही कराना व जांच अधिकारी से प्रतिवेदन प्राप्त कर प्रस्तुत करना।</li> </ol>
8	आवक/जावक शाखा	1. कार्यालय में आवक/जावक संबंधी समस्त कार्यवाही करना
9	स्टोर/स्टेशनरी	1. शासन निर्देशानुसार डेड स्टॉक पंजी एवं अन्य पंजियों का संधारण करना, समय-समय पर भंडार सामग्री का सत्यापन कराना। कार्यालय की आवश्यकतानुसार स्टेशनरी का क्रय शासन नियमानुसार करना।
10	वाहन शाखा	1. वाहनों के रख-रखाव संबंधी समस्त कार्यवाही करना तथा वाहनों की लॉग बुक आदि का संधारण।
11	बैठक शाखा	कार्यालय द्वारा आयोजित विभिन्न बैठकों, जिला स्तर, संभाग स्तर व राज्य स्तर पर आयोजित होने वाली बैठकों के लिये जानकारी तैयार करना व यथासमय बैठक के कार्यवाही विवरण जारी करना व अन्य वरिष्ठ कार्यालय के कार्यवाही विवरण का पालन प्रतिवेदन।
12	परख एवं 11 सूत्रीय	निर्देशानुसार कार्यवाही संपन्न करना
13	स्टेनो शाखा	वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन /पाक्षिक गोपनीय प्रतिवेदन, मुख्य कार्यपालन अधिकारी की टूर डायरी एवं समय-समय पर सौपे गये महत्वपूर्ण कार्यों का संपादन।
14	स्वच्छ भारत अभियान	स्वच्छ भारत अभियान की मार्गदर्शिका अनुसार स्वच्छता के प्रति जागरूकता पैदा करना, शौचालयों का निर्माण, शौचालयों के उपयोग हेतु प्रेरित करना, कार्यक्रम हेतु मार्गदर्शिका अनुसार राशि जारी करना, मूल्यांकन करना आदि।
15	पंचायत प्रकोष्ठ धारा 40 एवं 92	सचिव/पंचायत समाज शिक्षा संगठक, पंचायत समन्वयक अधिकारी, की स्थापना, 13 वां वित्त, फरमारमेंट ग्रांट/पंच परमेश्वर योजना, मूलभूत, पंचायत वित्त संबंधी कार्य। पंच परमेश्वर योजना संबंधी कार्य, सरपंच/सचिव के उपर धारा 40,92 अन्तर्गत कार्यवाही

## जिला पंचायत खरगोन में पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों के मध्य कार्य एवं कर्तव्यों का विवरण :-

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कार्यों का विवरण
1	2	3
1	श्री डी.एस. रणदा मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत खरगोन	<p>जिला पंचायत द्वारा क्रियान्वित होने वाली समस्त योजनाओं का संचालन, योजना से संबंधित मार्गदर्शिका (गाईड लाईन) के अनुरूप करना एवं जिले के समस्त क्षेत्रों के समुचित विकास के लिए योजनान्तर्गत प्राप्त होने वाली राशि का उपयोग सुनिश्चित करना।</p> <p>म.प्र. पंचायत राज अधिनियम, 1993 (क्र-1, 1994) के द्वारा या इसके अधीन अभिव्यक्त रूप से जैसा अन्यथा उपबंधित है, इसके सिवाय इस अधिनियम के उपबंधों को कार्यान्वित करने के प्रयोजनों के लिये कार्यपालिक शक्तियाँ मुख्य कार्यपालन अधिकारी में निहित होगी, जो-</p> <p>क- इस अधिनियम के द्वारा या उसके अधीन या तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन रहते उसे विशिष्ट रूप से प्रदत्त समस्त शक्तियों का प्रयोग करेगा,</p> <p>ख- राज्य सरकार द्वारा बनाये गये नियमों के अनुसार तथा अध्यक्ष के साधारण अधीक्षण के अध्याधीन रहते हुये पंचायत के अधिकारियों तथा सेवकों के कर्तव्यों को अधिकथित करेगा तथा उनका पर्यवेक्षण करेगा और उन पर नियंत्रण करेगा,</p> <p>ग- धारा 44 तथा 47 के उपबंधो तथा उसका अधीन बनाये गये नियमों के अध्याधीन रहते हुये, पंचायत तथा उसकी समिति का सम्मिलन बुलायेगा तथा उसकी कार्यवाहियों को बनाये रखेगा,</p> <p>घ- जब तक कि उसे युक्तियुक्त तथा पर्याप्त कारण से रोका न जाये तब तक पंचायत तथा उसकी स्थायी समिति के सम्मेलन में उपस्थित रहेगा,</p> <p>ड- पंचायत के सम्मिलन में चर्चाओं के अधीन किसी विषय के संबंध में जानकारी या स्पष्टीकरण दे सकेगा,</p> <p>च-पंचायत के संकल्पों के क्रियान्वयन हेतु कार्यवाही करेगा,</p> <p>छ-पंचायत तथा उसकी स्थाई समितियों के सम्मिलन की कार्यवाहियों से संबंधित समस्त कागज पत्रों तथा दस्तावेजों की अभिरक्षा करेगा,</p>

ज-पंचायत के प्रशासन से संबंधित प्रविवरण (रिटर्न) विवरणियाँ, प्राक्कलन, सांख्यिकी या अन्य जानकारी प्रस्तुत करेगा,

झ- पंचायत या स्थाई समिति के सम्मिलन की तारीख से तीन दिन के भीतर, ऐसे समस्त प्रकरणों की विहित प्राधिकारी को, रिपोर्ट करेगा जहाँ उसकी राय में पंचायत या उसके अध्यक्ष या किसी स्थायी समिति के सभापति (चेयरपर्सन) का कोई कार्य या किसी आदेश का निष्पादन या संकल्प, इस अधिनियम के उपबंधों या इसके अधीन का निष्पादन या संकल्प, इस अधिनियम के उपबंधों या उसके अधीन विरचित नियमों या इस अधिनियम के अधीन राज्य सरकार द्वारा जारी किये गये किसी निर्देशों या अनुदेशों के अनुसार नहीं है, रिपोर्ट करेगा।

इस अधिनियम के तथा उसके अधीन बनाये गये नियमों के उपबंधों के अध्यक्षीन रहते हुये पंचायत का मुख्य कार्यपालक अधिकारी -

- 1- पंचायत के अधीन पद धारण करने वाले किसी अधिकारी या कर्मचारी से या किसी विभाग के किसी भी अन्य जिला कार्यालय से कोई जानकारी, विवरण, प्रविवरण (रिटर्न) या रिपोर्ट मंगवा सकेगा,
- 2- इस प्रयोजन के लिये बनाये गये नियमों के अनुसार पंचायत के कर्मचारियों की अनुपस्थिति रहने पर छुट्टी मंजूर कर सकेगा,
- 3- किसी अधिकारी के अवकाश पर रहने या स्थानांतरित होने के कारण अनुपस्थिति के दौरान अस्थायी रूप से उसका प्रभार ग्रहण करने तथा पदीय कृत्यों के निर्वहन की व्यवस्था कर सकेगा।
- 4- पंचायत के अधीन पदधारणा करने वाले किसी अधिकारी या कर्मचारी से स्पष्टीकरण ले सकेगा,
- 5- पंचायत के समस्त क्रियाकलापों के निष्पादन का पर्यवेक्षण करेगा तथा नियंत्रण रखेगा,
- 6- पंचायत के समस्त कार्यों तथा उसकी विकास योजनाओं के शीघ्र निष्पादन के लिये आवश्यक उपाय करेगा,
- 7- पंचायत की ओर से सिविल या दांडिक कार्यवाहियाँ प्रारंभ करेगा या संचालित करेगा तथा अपनी गोपनीय राय देगा तथा उसे अध्यक्ष को अग्रेषित करेगा।
- 8- पंचायत के अधीन पद धारणा करने वाले शासकीय सेवकों के कार्यों का प्रतिवर्ष निर्धारण करेगा तथा अपनी गोपनीय राय देगा तथा उसे अध्यक्ष को अग्रेषित करेगा।
- 9- इस संबंध में बनाये गये वित्तीय नियमों के अनुसार पंचायत निधि से रकम निकालेगा तथा संवितरण

	<p>कर सकेगा।</p> <p>10- वार्षिक विकास योजनाओं तथा बजट तैयार करेगा तथा पंचायत के लेखों से संबंधित सभी विषयों के लिये सम्मिलित योजनाओं की दक्षतापूर्वक निष्पादन सुनिश्चित करेगा,</p> <p>11- यथास्थिति, जनपद या ग्राम पंचायत द्वारा अधिनियम की धारा 77 (2) के उपबंधों के अनुसार अधिनियम की अनुसूची-दो वर्णित करके अधिरोपण के लिये, भेजे गये प्रत्येक प्रस्ताव का परीक्षण करेगा,</p> <p>12- पंचायत द्वारा बनाये गये समस्त विनियमों तथा उपविधियों का अपने हस्ताक्षर के अधीन प्रकाशित करेगा,</p> <p>13- कर्तव्य के निर्वहन में, पंचायत के कर्मचारी के कब्जे में प्रभार में पंचायत के किसी धन या संपत्ति की हानि को रोकना सुनिश्चित करेगा तथा उसे पंचायत या सशक्त स्थायी समिति के समक्ष रखेगा,</p> <p>14- पंचायत द्वारा उनके किन्ही प्राधिकारियों को शक्तियों के प्रत्यायोजन संबंधी किन्ही मामलों का, यह सुनिश्चित करने की दृष्टि से परीक्षण करेगा तथा रिपोर्ट देगा कि प्रस्तावित कार्यवाही नियमों के अनुसार या राज्य सरकार द्वारा इस निमित्त जारी लिये गये कार्यपालिक अनुदेशों के अनुसार है,</p> <p>15- जहाँ जीवन को खतरा या जिले के रहवासियों की संपत्ति को प्राकृतिक विपदा द्वारा व्यापक नुकसान हुआ हो या और वहाँ घटित ऐसे प्रत्येक मामलों की रिपोर्ट तुरन्त अध्यक्ष को देगा तथा जहाँ पंचायत की संपत्ति को नुकसान हुआ हो वहाँ पंचायत के अनुदेशों के अधीन तुरन्त उपयुक्त कार्यवाही भी करेगा,</p> <p>16- पंचायत के लेखे तथा उसके लेखा संपरीक्षा के अनुक्रम में नोटिस में लाई गई किसी त्रुटि तथा अनियमितता को दूर करने के लिये कदम उठायेगा।</p> <p>– मुख्य कार्यपालन अधिकारी ऐसी समस्त शक्तियों का भी प्रयोग करेगा तथा ऐसे अन्य कृत्यों तथा कर्तव्यों का पालन करेगा, जैसे कि उसे पंचायत द्वारा प्रत्यायोजित किये जाये या राज्य सरकार द्वारा समनुदेशित किये जाये।</p> <p>– पंचायत का कोई भी आदेश तब तक ही मान्य होगा जब तक कि वह मुख्य कार्यपालन अधिकारी की मुद्रा व हस्ताक्षर के अधीन जारी किया गया हो।</p>
--	--

जिला पंचायत अंतर्गत अधिकारी / कर्मचारियों को सौंपा गया कार्य :-

क्र.	अधिकारी का नाम एवं पद	सहायक कर्मचारी	सौंपा गया कार्य
1	श्री प्राविन्द येसीकर, वरिष्ठ लेखाधिकारी	श्री सतीश शुक्ला, लेखापाल	समस्त योजनाओं की लेखा शाखा संबंधी समस्त कार्यवाहियाँ
		श्री संतोष पटेल, लेखाधिकारी	मनरेगा लेखा संबंधी समस्त कार्यवाहियाँ
		श्रीमती प्रिया गंगराड़े, कम्प्यूटर ऑपरेटर द्वारा कम्प्यूटर से संबंधी उपरोक्त समस्त कार्यवाहियाँ संपादित की जावेगी	
2	श्रीमती शर्मिला मण्डलोई, परियोजना अधिकारी	श्री विरेन्द्रसिंह मण्डलोई, तकनीकी सहायक	पंच परमेश्वर योजना / 14वाँ वित्त / परफारमेंस ग्रांट शाखा संबंधी कार्यवाही / आपकी सरकार आपके द्वार
		श्री आर.सी.पाटीदार, सहायक ग्रेड-3	पंचायत प्रकोष्ठ संबंधी सी.एम. हेल्पलाईन
		श्री दीपक वर्मा, कम्प्यूटर ऑपरेटर द्वारा कम्प्यूटर से संबंधी उपरोक्त समस्त कार्यवाहियाँ संपादित की जावेगी	
3	श्री श्याम कुमार रघुवंशी, जिला ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिकारी	श्री विशाल सोहनी, सहायक ग्रेड-2	मनरेगा योजना / स्थापना संबंधी प्रशासकीय समस्त कार्यवाहियाँ
			मनरेगा संबंधी समस्त तकनीकी / वेबपोर्टल / ऑनलाईन कार्यवाहियाँ
		श्री राजेश पाटीदार, श्री विनय दिनकर कम्प्यूटर ऑपरेटर द्वारा कम्प्यूटर से संबंधी उपरोक्त समस्त कार्यवाहियाँ संपादित की जावेगी	
4	श्री संतोष पटेल, लेखाधिकारी	श्री चन्द्रप्रकाश राणे, कम्प्यूटर ऑपरेटर सह कार्यालय सहायक	सी.एम. हेल्पलाईन एल-2 स्तर की समस्त कार्यवाहियाँ।
5	सुश्री निर्मला कुशवाह, टॉस्क मैनेजर		100 दिवस से अधिक संवेदनशील सीएम हेल्पलाईन
6	समस्त योजना प्रभारी	संबंधित ऑपरेटर	योजना से संबंधित सीएम हेल्पलाईन
7	श्री समरसिंह सिंगोरिया, सहायक ग्रेड-3 श्री दीपक वर्मा, कम्प्यूटर ऑपरेटर		जिला पंचायत की समस्त योजनाओं संबंधी समस्त न्यायालयीन प्रकरण / धारा 40, 92 / लोक कल्याण शिविर / लोक अभियोजन शिविर / अन्त्योदय मेले संबंधी कार्यवाही।



8	श्री भागीरथ पाटीदार, तकनीकी विशेषज्ञ	श्री आर.सी.पाटीदार, सहायक ग्रेड-3	जलग्रहण मिशन / आई.डब्ल्यू.एम.पी. / हरियाली / जलाभिषेक / मनरेगावृक्षारोपण / कृषि कल्याण
		श्री योगेश नारायण पाण्डे, सहायक ग्रेड-2	आर.टी.आई. संबंधी समस्त कार्यवाही
		श्री दीपक वर्मा, कम्प्यूटर ऑपरेटर द्वारा कम्प्यूटर से संबंधी उपरोक्त समस्त कार्यवाहियाँ संपादित की जावेगी	
9	श्री जे.सी.अग्रवाल, सहायक परियोजना अधिकारी	श्री विरेन्द्र सिंह मण्डलोई, तकनीकी सहायक श्री मनीष कर्मा, कम्प्यूटर ऑपरेटर	बैठकें-जिला पंचायत / साधारण सभा / सामान्य सभा / जिला सतर्कता समिति (दिशा) / राज्य स्तर / आयुक्त स्तर / जिलास्तर संबंधी समस्त बैठकों की जानकारी तैयार करवाना, बैठक आयोजित करवाना, कार्यवाही विवरण जारी करवाना, वरिष्ठ कार्यालय से प्राप्त कार्यवाही विवरणों पर समस्त संबंधितों को प्रेषित करते हुए प्रतिवेदन प्राप्त करना / समयसीमा / जनसुनवाई।
10	श्री गोविन्द मण्डलोई, परियोजना अर्थशास्त्री	श्री विरेन्द्र सोनी, मुख्य लिपिक श्री मनीष कर्मा, कम्प्यूटर ऑपरेटर	जिला पंचायत / डी.आर.डी.ए. एवं समस्त योजनाओं संबंधी स्थापना / फोटोकॉपी / मिटींग हाल संबंधी कार्यवाहियाँ
		श्री विनोद मालाकार, सहायक ग्रेड-2	स्टेनो शाखा / आयुक्त महोदय / मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत / जनपद पंचायत / अन्य जिलाधिकारियों के भ्रमण / गोपनीय प्रतिवेदन संबंधी समस्त कार्यवाहियाँ
		श्री संतोष बागदरे, सहायक ग्रेड-3	मुख्यमंत्री आर्थिक कल्याण / मुख्यमंत्री स्वरोजगार योजना / हाट बाजार / बैंकर्स बैठक / बीपीएल / एसईसीसी सर्वे / वाहन शाखा / ग्रामीण विकास विभाग व्ही.सी.
		श्री प्रदीप कुमार मालाकार सहायक कलेक्टर दर पर	आवाक जावक संबंधी समस्त कार्यवाही
		श्री लोकेश सेन, सहायक ग्रेड-3 श्री मनीष कर्मा, कम्प्यूटर ऑपरेटर	स्टोर / स्टेशनरी

11	श्री गोविन्द मण्डलोई, परि. अर्थशास्त्री श्री नीरज अमझरे, तकनीकी सहायक	श्री संतोष कुशवाह, कम्प्यूटर ऑपरेटर सह कार्यालय सहायक	एनएलएम/एसक्यूएम/मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत के भ्रमण में साथ रहेंगे एवं उनके समसामयिक महत्वपूर्ण कार्य संपादित करेंगे।
12	श्रीमती सुचिता खोड़े, सहायक परियोजना अधिकारी	श्री योगेश नारायण पाण्डे सहायक ग्रेड-2 श्री दिनेश जायसवाल, कम्प्यूटर ऑपरेटर	प्रधानमंत्री आवास योजना एवं अन्य समस्त आवास योजनाओं संबंधी संपूर्ण कार्यवाही / विधानसभा सेल संबंधी कार्यवाही / बीआरजीएफ / जैव विविधता
13	सुश्री निर्मला कुशवाह, टॉस्क मैनेजर	श्री संतोष कुशवाह, कम्प्यूटर ऑपरेटर सह कार्यालय सहायक	मध्याह्न भोजन कार्यक्रम संबंधी समस्त कार्यवाहियाँ / जनधन योजना / नमामि देवी नर्मदे / प्रशिक्षण समस्त / डी.टी.पी.सी.
14	श्री एच.एल. पाटील प्रभारी अधिकारी एस.बी.एम.	श्री बी.एल. मंसारे, प्रबंधक डी.एस.एम.ए. श्री तरुण अत्रे, कम्प्यूटर ऑपरेटर	स्वच्छ भारत मिशन संबंधी समस्त कार्यवाहियाँ / कार्यालयीन स्वच्छता संबंधी कार्य
15	श्री एस.आर. गांगले, सहायक सांख्यिकी अधिकारी	श्री विक्रमसिंह पाटील, सहायक ग्रेड-2 श्री संतोष कुशवाह, कम्प्यूटर ऑपरेटर सह कार्यालय सहायक	पंचायत सचिव / सरपंच स्थापना
		श्री योगेश नारायण पाण्डे, सहायक ग्रेड-2 श्री चन्द्रप्रकाश राणे, कम्प्यूटर ऑपरेटर सह कार्यालय सहायक	परख कार्यक्रम / जिला पंचायत के अधीनस्थ समस्त विभागों से समन्वय / पी.आर.ओ.
16	श्री रितेष मेश्राम, लेखाधिकारी		समस्त कार्यक्रमों के कंट्रोल रूम प्रभारी एवं सूचनाओं के आदान प्रदान हेतु दूरभाष पर चर्चा कर पंजी संधारित करना एवं वरिष्ठ लेखाधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य

17	श्री संजय यादव, ऑडिटर	श्री विरेन्द्र सिंह मण्डलोई, तक. सहायक	सी.एम. मॉनिट / मुख्यमंत्री भ्रमण / विकास यात्रा संबंधी कार्यवाही
		श्री समर सिंगोरिया, सहायक ग्रेड-3	वरिष्ठ कार्यालय / सी.एस. / ए.सी.एस. / शासन स्तर से प्राप्त अर्द्धशासकीय / अन्य पत्र / लोकायुक्त प्रकरण / ई.ओ.डब्ल्यू. / पी.एम.ओ. पी.जी. पत्र
		श्री विशाल सोहनी, सहायक ग्रेड-2	समाधान ऑनलाईन / शिकायत / जन शिकायत / सामाजिक अंकेक्षण / विभागीय जॉच
		श्री एम.एम.सोनी, तकनीकी सहायक	मान. मुख्यमंत्री पत्र-घोषणा / मंत्री / सांसद / विधायक के पत्र संबंधी कार्यवाही।
		श्री राजेश पाटीदार एवं श्री विनय दिनकर	कम्प्यूटर ऑपरेटर द्वारा कम्प्यूटर से संबंधी उपरोक्त समस्त कार्यवाहियाँ संपादित की जावेगी

कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम, पदनाम एवं परिलब्धियाँ :-

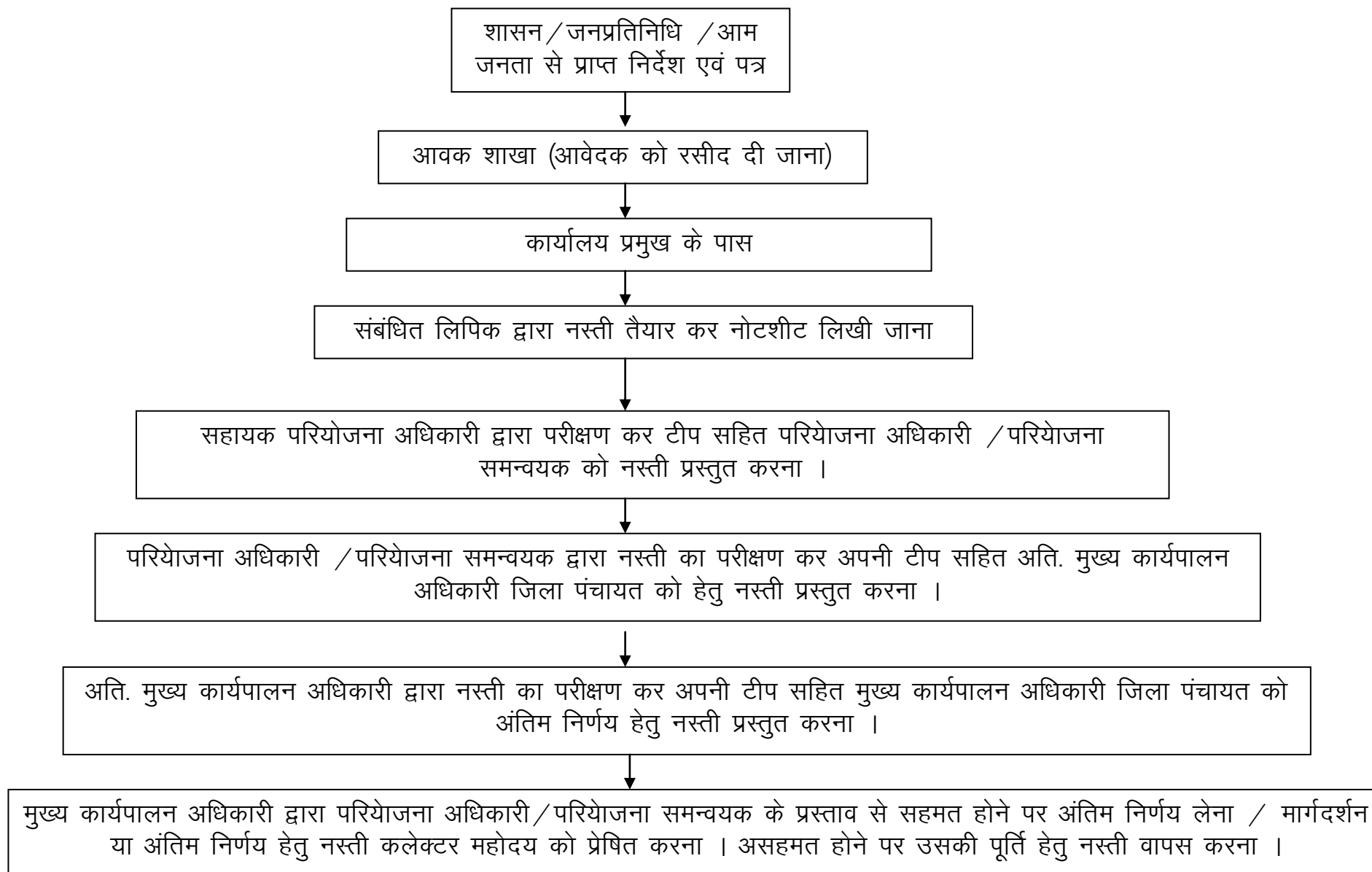
(नवम्बर -2019)

क्र.	नाम	पदनाम	शैक्षणिक योग्यता	कुल परिलब्धियाँ	आहरित वेतन	जिला पंचायत में पदस्थता दिनांक
<b>डी.आर.डी.ए. प्रशासन / जिला पंचायत अन्तर्गत कार्यरत</b>						
1	श्री डी.एस. रणदा	मुख्य कार्यपालन अधिकारी	भा.प्र.से.	74672	61160	25/02/2019
2	श्री पुरुषोत्तम पाटीदार	अति. मुख्य कार्यपालन अधिकारी / प्रथम अपीलीय अधिकारी जिला पंचायत सूचना के अधिकार अधिनियम	एम.ए.	85800	75192	
3	श्री जे.सी. अग्रवाल	सहा. परि. अधिकारी,	एम.कॉम	65745	58082	02.09.86
4	श्री एच.एल.पाटील	वरिष्ठ निज सहायक	हायर सेकेण्डरी	67625	60809	17.09.81
5	श्री.एस.आर. गांगले	सहा.सांख्यिकी अधि.,	एम.ए.	51068	40602	15.09.81
6	श्री एम.एम. सोनी	तकनीकी सहायक	एम.ए.	30305	26351	16.11.06
7	श्री सतीश शुक्ला	लेखापाल	बी.कॉम	44335	39992	05.09.83
8	श्री विक्रमसिंह पाटील	सहायक ग्रेड-2	एम.कॉम.	40383	36427	15.02.85

9	श्री व्ही.के. सोनी	सहायक ग्रेड-2	एम.ए.	45453	40445	18.09.81
10	श्री बी.एल.मंसारे	प्रबंधक (डी.एस.एम.ए)	एम.कॉम.	41669	40369	27.09.89
11	श्री महेश गायकवाड	सहायक ग्रेड-2	हायर सेकेण्डरी	33842	30458	12.02.99
12	श्री आर.सी. पाटीदार	सहायक ग्रेड-3	बी.ए.	31908	29005	16.06.98
13	श्री विनोद मालाकार	सहायक ग्रेड-2	हायर सेकेण्डरी	37235	33898	04.06.82
14	श्री एस.के.बागदरे	सहायक ग्रेड-3	हायर सेकेण्डरी	37669	34296	10.06.82
15	श्री समरसिंह सिंगोरिया	सहायक ग्रेड-3	बी.ए.	24678	22365	23.03.07
16	श्री योगेश पाण्डे	सहायक ग्रेड-2	एम.ए. एल.एल.बी.	36977	33351	01.04.87
17	श्री संतोंष चौहान	सहायक ग्रेड-3	एम.कॉम.	33282	25822	01.11.91
18	श्री जगदीश तिवारी	वाहन चालक	पॉचवी	38827	34364	22.02.89
19	श्री शेख जाकीर	वाहन चालक	आठवीं	29160	26309	16.09.98
20	श्री महेश सोंगर	भृत्य	छटी	28320	25739	01.05.86
21	श्री लालसिंह परिहार	भृत्य	पॉचवी	27476	24964	27.09.89
22	श्री वेणीराम चोधरी	भृत्य	पॉचवी	28320	25739	01.05.86
23	श्री धन्नालाल गंधारे	भृत्य	आठवीं	31802	30994	16-09-08
24	श्रीमती चिंदाबाई	भृत्य	पॉचवी	23376	21091	24.12.92
25	श्री रामसिंह	भृत्य	पॉचवी	27476	24964	06.10.89
26	श्री अर्जुनसिंह	भृत्य	पॉचवी	27476	24964	30.09.89
27	श्री तखतसिंह सोलंकी	भृत्य	पॉचवी	27476	24964	28.09.89
28	श्री राजेश गांगले	भृत्य	हायर सेकेण्डरी	28320	25739	21.05.86
29	श्री संजय	सफाई कर्मचारी (कलेक्टर दर)	पॉचवी	7136	7136	
30	श्री संदीप सोनवणे	भृत्य		15764	12225	14.12.10
<b>डी.आर.डी.ए. प्रशासन / जिला पंचायत अन्तर्गत संविदा पर कार्यरत</b>						
1	कु शर्मिला मण्डलोई	परियोजना अधिकारी, (संविदा पर)	एम.ए.	47300	44250	14.02.08

2	श्री प्राविन्द येसीकर	वरिष्ठ लेखाधिकारी (संविदा पर)	एम.कॉम.	47300	44250	01.11.08
3	श्री गोविन्द मण्डलोई	परियोजना अर्थशास्त्री (संविदा पर )	एम.कॉम.	30610	28560	18.01.08
4	श्रीमती सुचिता खोडे	सहायक प्ररियोजना अधिकारी (संविदा पर)	एम.एस.डब्ल्यू.	30610	28560	14.08.12
5	श्री विरेन्द्र मंडलोई	तकनीकी सहायक (संविदा पर)	एम.एस.डब्ल्यू.	29550	27500	03.06.08
6	श्री नीरज अमझरे	तकनीकी सहायक (संविदा पर)	एम.एस.डब्ल्यू.	29550	27500	12.10.09
7	श्री मनीष कर्मा	कम्प्यूटर आपरेटर (संविदा पर)	एम.ए.	17300	15250	01.10.07
एम.डी.एम. योजनान्तर्गत संविदा पर कार्यरत						
1	कु. निर्मला कुशवाह	टास्क मैनेजर (संविदा पर)	एम.एच.एस.सी.	30610	28560	16.07.07
2	श्री संतोष कुशवाह	कम्प्यूटर आपरेटर	बी.ए. पीजीडीसीए	17300	15500	
\						
1	श्रीमती ज्योति चांदोरे	प्रभारी परियोजना समन्वयक	एम.ए./एम.एस.डब्ल्यू			
2	श्री प्रदीप मालाकार	सहायक (कलेक्टर दर )	एमए (हिन्दी)	9360	9360	31.11.07
राजीव गांधी जलग्रहण मिशन योजनान्तर्गत संविदा पर कार्यरत						
1	श्री भागीरथ पाटीदार	जिला परियोजना समन्वयक, आरजीएम	एम.एस.सी. (कृषि)	29750		25.07.15
2	श्री दीपक वर्मा	कम्प्यूटर ऑपरेटर		11000		13.10.11

## कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया :-



## कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम, नियम, दिशा निर्देश मैनुअल की सूची :-

- 1- अधिनियम :- शासन द्वारा निर्धारित अधिनियम के अन्तर्गत ही कार्यालय प्रक्रिया अपनाई जाती है । (पंचायतीराज अधिनियम 1993 के अन्तर्गत), शासन द्वारा समय-समय पर किये गये संशोधनों की सूची
- 2- नियम :- शासन द्वारा समय समय पर जारी किये गये नियमों के तहत कार्यालय में कार्यवाही की जाती है । ग्रामीण विकास विभाग की योजनाओं के क्रियान्वयन के लिए शासन द्वारा समय समय पर निर्धारित नियमों के आधार पर कार्यवाही की जाती है ।

### नियम-1994

1. म.प्र. पंचायत (ग्राम पंचायत क्षेत्र के भीतर बाजारों एवं मेलों का विनियम) नियम-1994
2. म.प्र. पंचायत (ग्राम पंचायत के संरपंच उपसरपंच, जनद पंचायत तथा जिला पंचायत के अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष की शक्तियाँ तथा कृत्य) नियम -1994
3. म.प्र. पंचायत (स्थावर संपत्ति का अंतरण ) नियम - 1994
4. म.प्र. पंचायत (ग्राम पंचायत के संरपंच उपसरपंच, जनद पंचायत तथा जिला पंचायत के अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष के विरुद्ध अविश्वास प्रस्ताव) नियम-1994
5. म.प्र. पंचायत (पंचायतों और पंचायत तथा अन्य स्थानीय प्राधिकारियों के बीच संबंधों का विनियम)नियम-1994
6. म.प्र. पंचायत (उपविधियाँ) - 1994
7. म.प्र. पंचायत (सम्मेलन की प्रक्रिया तथा कामकाज का संचालन) नियम-1994
8. म.प्र. पंचायत (सीमाओं का परिवर्तन, मुख्यालयों का विस्थापन या बदला जाना) नियम-1994
9. म.प्र. पंचायत (सम्मेलन की स्थायी समिति के सदस्यों की पदावधि और कामकाज के संचालन की प्रक्रिया) नियम-1994
10. म.प्र. जनपद पंचायत तथा जिला पंचायत स्थायी समितियाँ (सदस्यों का निर्वाचन, उनकी शक्तियाँ और कृत्य तथा सदस्यों का कार्यकाल और कामकाज के संचालन की प्रक्रिया) नियम-1994

### नियम एवं अधिनियम-1995

1. म.प्र. पंचायत एवं निर्वाचन नियम - 1995
2. म.प्र. पंचायत (उपसरपंच, अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष) निर्वाचन नियम - 1995
3. म.प्र. जिला योजना समिति अधिनियम -1995

4. म.प्र. जिला योजना समिति (यात्रा भत्ता)—1995
5. म.प्र. जिला योजना समिति निर्वाचन अधिनियम—1995
6. म.प्र. जिला योजना उपसमितियों (संरचना, कार्य, सदस्यों का कार्यकाल और कामकाज के संचालन की प्रक्रिया) नियम – 1995
7. म.प्र. पंचायत (निर्वाचन अर्जियाँ, भ्रस्टाचार और सदस्यता के लिये निरर्हता) नियम – 1995
8. म.प्र. पंचायत (अवसूलनीय राशियाँ ) नियम—1995
9. म.प्र. पंचायत (संविदा निष्पादन का तरीका) नियम—1995
10. म.प्र. पंचायत (कराधान के विरुद्ध अपीलों की रीति तथा परिसीमा) नियम – 1995
11. म.प्र. पंचायत (कार्यवाहियों का निरीक्षण ) नियम—1995
12. म.प्र. पंचायत तथा जनपद पंचायत (फीस संग्रहण का पट्टा) नियम – 1995
13. म.प्र. पंचायत (अभिलेखों तथा प्रतियों का निरीक्षण) नियम – 1995
14. म.प्र. पंचायत (अपील एवं पुनरीक्षण) नियम—1995
15. म.प्र. पंचायत (अभिलेखों तथा वस्तु की वापसी और धन की वसूली) नियम – 1995
16. म.प्र. पंचायत (करों के अधिरोपण, निर्धारण, संग्रहण तथा विनियमन) नियम— 1995
17. म.प्र. जिला पंचायत सदस्य (यात्रा भत्ता एवं अन्य भत्ते) नियम— 1995
18. म.प्र. जनपद पंचायत सदस्य (यात्रा भत्ता एवं अन्य भत्ते) नियम— 1995
19. म.प्र. ग्राम पंचायत सदस्य (यात्रा भत्ता एवं अन्य भत्ते) नियम— 1995
20. म.प्र. पंचायत (मुख्य कार्यपालन अधिकारी की शक्तियाँ एवं कृत्य) नियम – 1995
21. म.प्र. पंचायत (पत्र व्यवहार) नियम – 1995
22. म.प्र. पंचायत (पदाधिकारियों द्वारा त्यागपत्र ) नियम – 1995
23. म.प्र. पंचायत (सरकारी भूमियों का प्रबंध ) नियम – 1995
24. म.प्र. पंचायत (निर्धन व्यक्तियों को उधारी की मंजूरी ) नियम – 1995
25. म.प्र. पंचायत (सूचना तथा दस्तावेज की तामील की पद्धति ) नियम – 1995



## नियम एवं अधिनियम – 1996

1. म.प्र. ग्राम पंचायत वैकल्पिक कर तथा फीस (शर्तें तथा अपवाद) नियम – 1996
2. म.प्र. जनपद पंचायत रंगमंच कर (अधिरोपण, निर्धारण तथा संग्रहण का विनियमन) – 1996
3. म.प्र. ग्राम पंचायत अनिवार्य कर तथा फीस (शर्तें तथा अपवाद) नियम – 1996
4. म.प्र. पंचायत निर्वाचन याचिका प्रतिभूति निक्षेप (विधिमान्यकरण) अधिनियम-1996
5. पंचायत-उपबंध (अनुसूचित क्षेत्रों पर विस्तार) अधिनियम – 1996
6. म.प्र. ग्राम न्यायलय अधिनियम – 1996

## नियम एवं अधिनियम – 1997

1. म.प्र. ग्राम पंचायत सदस्य (प्रतिनिधि का नामांकन) नियम – 1997
2. म.प्र. ग्राम पंचायत संपरीक्षा नियम – 1997
3. म.प्र. जिला पंचायत (बजट अनुमान) नियम – 1997
4. म.प्र. जनपद पंचायत (बजट अनुमान) नियम – 1997
5. म.प्र. ग्राम पंचायत (बजट अनुमान) नियम – 1997
6. म.प्र. पंचायत शिक्षाकर्मी (भरती तथा सेवा की शर्तें) नियम – 1997

## नियम एवं अधिनियम – 1998

1. म.प्र. जिला पंचायत कार्य नियम – 1998
2. म.प्र. जनपद पंचायत राज निधि नियम – 1998
3. म.प्र. अनुसूचित क्षेत्र की ग्राम सभा (गठन, सम्मिलन की प्रक्रिया तथा कार्य संचालन नियम) – 1998
4. म.प्र. ग्राम पंचायत (पशुवध शाला का विनियमन) नियम – 1998
5. म.प्र. ग्राम पंचायत (घृणोत्पादक या खतरनाक वस्तुओं के व्यापार का विनियमन) नियम-1998
6. म.प्र. पंचायत सेवा (आचरण) नियम-1998
7. म.प्र. जनपद पंचायत तथा जिला पंचायत (वार्षिक लेखे तथा प्रशासन की रिपोर्ट) नियम-1998
8. म.प्र. ग्राम पंचायत (मांस का विक्रय तथा परिरक्षण विनियमन) नियम – 1998
9. म.प्र. ग्राम पंचायत (वार्षिक लेखे तथा प्रशासन रिपोर्ट) नियम-1998

10. म.प्र. ग्राम पंचायत एवं समाज कल्याण सेवा (राजपत्रित) भरती नियम – 1998
11. म.प्र. जनपद पंचायत (नौघाट प्रबंधन) नियम– 1998
12. म.प्र. पंचायत एवं समाज कल्याण तृतीय श्रेणी (लिपिक वर्गीय) सेवा भरती नियम– 1998

### नियम एवं अधिनियम – 1999

1. म.प्र. ग्राम पंचायत ( शवों, पशु शवों और घृणास्पद पदार्थों का व्ययन करने के लिये स्थानों का विनियमन) नियम–1999
2. म.प्र. ग्राम पंचायत (संरचनाओं तथा वृक्षों को हटाने संबंधी शक्ति) नियम– 1999
3. म.प्र. ग्राम पंचायत (स्वच्छता, सफाई और न्यूसेंस का निवारण तथा उपशमन) नियम – 1999
4. म.प्र. ग्राम पंचायत (सामग्री तथा माल का क्रय) नियम – 1999
5. म.प्र. ग्राम पंचायत (कालोनाइजर का रजिस्ट्रीकरण निर्बन्धन तथा शर्तें) नियम– 1999
6. म.प्र. जिला पंचायत (लेखा नियम) – 1999
7. म.प्र. पंचायत संविदा सेवा ( भारतीय चिकित्सा पद्धति, यूनानी तथा होम्योपैथी ) नियम– 1999
8. म.प्र. पंचायत (तृतीय श्रेणी कार्यपालिक उद्यानिकी सेवा भरती ) नियम – 1999
9. म.प्र. पंचायत (मत्स्य पालन सेवा भरती नियम) – 1999
10. म.प्र. पंचायत (पशुपालन सेवा भरती ) नियम– 1999
11. म.प्र. जनपद पंचायत (लेखा) नियम– 1999
12. म.प्र. पंचायत (स्थावस्थ्य सेवा भरती ) नियम– 1999
13. म.प्र. विकास आयुक्त पंचायत और ग्रामीण विकास, तृतीय श्रेणी (लिपिक वर्गीय और अलिपिक वर्गीय सेवा) भरती नियम – 1999
14. म.प्र. पंचायत सेवा (अनुशासन तथा अपील) नियम – 1999
15. म.प्र. पंचायत (तृतीय श्रेणी कार्यपालिक कृषि सेवा भरती) नियम – 1999
16. म.प्र. पंचायत (महिला एवं बाल विकास सेवा भरती) नियम – 1999
17. म.प्र. पंचायत (ग्रामीण विकास सेवा भरती) नियम – 1999
18. म.प्र. पंचायत (लेखा) नियम – 1999
19. म.प्र. पंचायत सेवा कला कर्मी भरती नियम – 1999
20. म.प्र. पंचायत (राज्य सरकार या वित्तीय संस्थाओं से ऋण) नियम – 1999
21. म.प्र. पंचायत (भू राजस्व पर उपकर की वृद्धि तथा वितरण) नियम – 1999
22. म.प्र. पंचायत (सचिव की शक्तियाँ तथा कृत्य) नियम – 1999

23. म.प्र. अनुसूचित क्षेत्रों में ग्राम पंचायत (अनुसूचित जनजातियों के पदाधिकारियों के लिये आरक्षित स्थानों या पदों के आबंटन से अपवर्जन ) नियम – 1999
24. म.प्र. पंचायत सेवा (भर्ती तथा सेवा की सामान्य शर्तें ) नियम – 1999
25. म.प्र. जिला योजना समितियों (कामकाज के संचालन की प्रक्रिया ) नियम – 1999
26. म.प्र. निराश्रित एवं निर्धन व्यक्तियों की सहायता नियम – 1999
27. विभागीय परीक्षाओं तथा पाठ्यक्रम संबंधी नियम – 1999
28. म.प्र. पंचायत शैक्षणिक (लिपिक वर्गीय) सेवा भर्ती नियम – 1999
29. म.प्र. जनपद पंचायत (कृषि भूमि पर विकास कर का अधिरोपण) नियम– 1999

### नियम एवं अधिनियम – 2000

1. म.प्र. पंचायत आदिम जाति कल्याण शैक्षणिक (तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी) सेवा भर्ती नियम – 2000

### नियम एवं अधिनियम – 2001

1. म.प्र. पंचायत संविदा शाला शिक्षक (नियुक्ति एवं सेवा शर्तें) नियम – 2001
- 3— रेगुलेशन :- कार्यालय में शासन द्वारा निर्धारित किये गये रेगुलेशन के तहत कार्यवाही करना ।
- 4— मैनुअल :- शासन द्वारा निर्धारित किये गये मैनुअल के अनुसार कार्यो का संपादन करना । पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग की योजनाओं (राष्ट्रीय सम विकास योजना, राष्ट्रीय काम के बदले अनाज योजना, राजीव गांधी जलग्रहण मिशन, सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना, स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना, इंदिरा आवास योजना, यू. एन.डी.पी. समर्थित ग्रामीण विकेन्द्रीकरण एवं सहभागिता आधारित गरीबी उन्मूलन, गोकुल ग्राम प्रकल्प योजना आदि) से संबंधित शासन द्वारा उपलब्ध मैनुअल्स को आधार मानकर योजनाओं का क्रियान्वयन सुनिश्चित किया जाता है । म.प्र. वित्त संहिता भाग एक एवं दो के अन्तर्गत भुगतान प्रक्रिया का निष्पादन ।

कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची तथा उनका वर्गीकरण :-

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख की प्रकृति
1	योजनाओं की नस्ती	नस्ती	स्थायी
2	प्रशासकीय स्वीकृति आदेश	आदेश	स्थायी
3	हितग्राहियों की सूची	—	स्थायी
4	मासिक प्रगति प्रतिवेदन	—	स्थायी
5	बैठकों का कार्यवाही विवरण	—	स्थायी
6	आवक-जावक रजिस्टर	रजिस्टर	स्थायी
7	आडिट रिपोर्ट	—	स्थायी
8	उपस्थिति पंजी	रजिस्टर	स्थायी
9	सेवा पुस्तिका	पुस्तक	स्थायी
10	नियुक्ती / पदोन्नति संबंधी रोस्टर	रजिस्टर	स्थायी
11	स्थापना संबंधी कार्यवाही की नस्तियां	नस्ती	स्थायी
12	आबंटन पंजी	रजिस्टर	स्थायी
13	केशबुक योजनावार	रजिस्टर	स्थायी
14	बिल रजिस्टर	रजिस्टर	स्थायी
15	लेजर बुक योजनावार	रजिस्टर	स्थायी
16	कोषायल में देयक प्रस्तुती रजिस्टर	रजिस्टर	स्थायी
17	व्हाउचर फाईल योजनावार	नस्ति	स्थायी
18	चेक रजिस्टर योजनावार	रजिस्टर	स्थायी
19	सी.ए. से आडिट रिपोर्ट योजनावार	नस्ती	स्थायी
20	जीपीएफ. / सीपीएफ / जीआयएस / डीपीएफ पंजी	रजिस्टर	स्थायी

21	अस्थाई अग्रिम पंजी / त्यौहार अग्रिम / अनाज अग्रिम / यात्रा अग्रिम / जीपीएफ अग्रिम / डीपीएफ अग्रिम / सीपीएफ अग्रिम / वाहन अग्रिम पंजी /	रजिस्टर	स्थाई
22	वेतन पंजी मय कटोत्रे के	रजिस्टर	स्थाई
23	बैंक चेकबुक योजनावार	चेकबुक	स्थाई
24	बैंक पासबुक योजनावार	पासबुक	स्थाई
25	उपयोगिता प्रमाण पत्र / कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र और राशि के मांग के प्रस्ताव योजनावार एवं कार्यवार नस्ती	नस्ती	स्थाई
26	कार्य का प्राक्कलन मय तकनीकी एवं प्रशासकीय स्वीकृति के नस्ती	नस्ती	स्थाई
27	वेतनवृद्धि रजिस्टर	रजिस्टर	स्थाई
28	गोपनीय चरित्रावली रजिस्टर	रजिस्टर	स्थाई
29	विविध वसूली रजिस्टर	रजिस्टर	स्थाई
30	जन शिकायत रजिस्टर	रजिस्टर	स्थाई
31	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005	रजिस्टर	स्थाई

कार्यालय के अन्तर्गत आने वाले बोर्ड, परिषद एवं समितियों के नाम एवं अर्हता, गठन संबंधी आदेश, चार्टर /अनुबंध से संबंधी जानकारी :-

समस्त समितियों का आदेश क्रमांक

खरगोन दिनांक

क्र.	समिति का नाम	समिति के सदस्य	योग्यता
1	सामान्य प्रशासन समिति	श्रीमती कमला केदारसिंह डाबर	अध्यक्ष जिला पंचायत
		डॉ. हरेसिंह गुर्जर	उपाध्यक्ष जिला पंचायत
		श्री रामलाल हुकुमचंद चौधरी	सदस्य जिला पंचायत
		श्रीमती दीपिका दिनेश यादव	सदस्य जिला पंचायत
		श्रीमती रीना राकेश जायसवाल	सदस्य जिला पंचायत
		श्रीमती संगीता सिलदार पटेल	सदस्य जिला पंचायत
2	शिक्षा स्थाई समिति		सभापति जिला पंचायत
		श्रीमती रमुबाई रामसिंह मण्डलोई	सदस्य
		श्री कमलसिंह नवलसिंह	सदस्य
		श्रीमती अहिल्या दुलीचंद भालेराव	सदस्य
		श्रीमती समोतीबाई मोहन	सदस्य
		श्रीमती छाया गोविंद मोरे	सदस्य
		श्रीमती सेनुबाई राजू	सदस्य
3	कृषि समिति		सभापति जिला पंचायत
		श्री रामलाल हुकुमचंद चौधरी	सदस्य
		श्रीमती रमाबाई बाबूलाल यादव	सदस्य
		श्रीमती दीपिका दिनेश यादव	सदस्य
		श्री भूपेन्द्र श्यामलाल पटेल	सदस्य
		श्री अभिषेक अरुण कुमार वैष्णव	सदस्य
		श्री नानूराम हीरालाल भूरिया	सदस्य
		श्री भीमसिंह मुनसिंह	सदस्य

4	संचार संकर्म समिति		सभापति जिला पंचायत
		श्रीमती शिवकोर रेवाराम पाटीदार	सदस्य
		श्रीमती दीपिका दिनेश यादव	सदस्य
		श्रीमती रामलीबाई ताराचंद	सदस्य
		श्रीमती रमाबाई बाबूलाल यादव	सदस्य
		श्रीमती प्यारीबाई मोहनसिंह पटेल	सदस्य
		श्री बनसिंह कोटवाल	सदस्य
5	सहकारित एवं उद्योग समिति		सभापति
		श्रीमती रीना राकेश जायसवाल	सदस्य
		श्रीमती रमु रामसिंह मण्डलोई	सदस्य
		श्रीमती अहिल्या दुलीचंद भालेराव	सदस्य
		श्रीमती संगीता सिलदार पटेल	सदस्य
		श्रीमती छाया गोविंद मोरे	सदस्य
		श्री अभिषेक अरुण कुमार वैष्णव	सदस्य
		श्री राजेन्द्र शांतिलाल दवाडे	सदस्य
6	महिला एवं बाल विकास तथा स्वास्थ्य समिति		सभापति
		श्रीमती शकुन्तला अजमेरसिंह रावत	सदस्य
		श्रीमती रामलीबाई ताराचंद	सदस्य
		श्री कमलसिंह नवलसिंह	सदस्य
		श्री नानूराम हीरालाल भूरिया	सदस्य
		श्रीमती समोतीबाई मोहन	सदस्य
		श्रीमती सुनीताबाई गुलाबसिंह	सदस्य
		श्रीमती संगीता सिलदार पटेल	सदस्य
7	वन विकास समिति		सभापति
		श्रीमती शिवकोर रेवाराम पाटीदार	सदस्य

	श्रीमती प्यारीबाई मोहनसिंह पटेल	सदस्य
	श्री रामलाल हुकुमचंद चौधरी	सदस्य
	श्री भूपेन्द्र श्यामलाल पटेल	सदस्य
	श्रीमती शकुन्तला अजमेरसिंह रावत	सदस्य
	श्री शिवराम मांगीलाल पाटीदार	सदस्य

त्रि-स्तरीय पंचायत राज अंतर्गत खरगोन जिला पंचायत के तृतीय कार्यकाल के लिये पंचायत निर्वाचन – 2015 में निर्वाचित पदाधिकारीगण

क्र.सं.	नाम	पदाधिकारीगण
1	श्रीमती कमला केदार डाबर अध्यक्ष जिला पंचायत खरगोन	ग्राम सांगवी पोस्ट केली तह. सेगांव जिला खरगोन
2	डॉ. हरेसिंह मंशाराम गुर्जर उपाध्यक्ष जिला पंचायत खरगोन	ग्राम सेल्दा पोस्ट बलवाडा तह. बडवाह जिला खरगोन
3	श्रीमती शिवकोर रेवाराम पाटीदार सदस्य जिला पंचायत खरगोन	ग्राम गोलवाडी तह. सेगांव जिला खरगोन
4	श्री शिवराम मांगीलाल पाटीदार सदस्य जिला पंचायत खरगोन	ग्राम आसनगांव पोस्ट पिपराटा तह. जिला खरगोन
5	श्रीमती दीपिका दिनेश यादव सदस्य जिला पंचायत खरगोन	ग्राम दयालपुरा तह. गोगावां जिला खरगोन
6	श्रीमती रामलीबाई ताराचन्द्र सदस्य जिला पंचायत खरगोन	ग्राम महुमाण्डवी पोस्ट बिस्टान तह. गोगावां जिला खरगोन
7	श्रीमती संगीता सिलदार पटेल सदस्य जिला पंचायत खरगोन	ग्राम मोगरगांव पोस्ट मोगरगांव तह. भगवानपुरा जिला खरगोन
8	श्री कमलसिंह नवलसिंह सदस्य जिला पंचायत खरगोन	83, ग्राम पोस्ट दामखेडा तह. भगवानपुरा जिला खरगोन



9	श्रीमती अहिल्या दुलीचंद भालेराव सदस्य जिला पंचायत खरगोन	गृह निर्माण मण्डल कॉलोनी बडवाह तह. बडवाह जिला खरगोन
10	श्री रामलाल हुकुमचंद चौधरी सदस्य जिला पंचायत खरगोन	ग्राम खमलाय पोस्ट भुलगांव तह. बडवाह जिला खरगोन
11	श्रीमती रमु रामसिंह मण्डलोई सदस्य जिला पंचायत खरगोन	मु.पोस्ट मर्दादा तह. बडवाह जिला खरगोन
12	श्री भूपेन्द्र श्यामलाल पटेल सदस्य जिला पंचायत खरगोन	ग्राम छापरा पोस्ट हिरापुर तह. सनावद जिला खरगोन
13	श्री नानूराम हीरालाल भूरिया सदस्य जिला पंचायत खरगोन	मनावर ग्राम पंचायत आशापुर तह. महेश्वर जिला खरगोन
14	श्री राजेन्द्र शांतिलाल दवाडे सदस्य जिला पंचायत खरगोन	ग्राम सुलगांव पोस्ट धरगांव तह. महेश्वर जिला खरगोन
15	श्रीमती समोतीबाई मोहन सदस्य जिला पंचायत खरगोन	वार्ड क्रमांक 11 कवडिया तह. महेश्वर जिला खरगोन
16	श्री अभिषेक अरुण कुमार वैष्णव सदस्य जिला पंचायत खरगोन	मु.पोस्ट भोइंदा तह. कसरावद जिला खरगोन
17	श्री भीमसिंह मुनसिंह सदस्य जिला पंचायत खरगोन	159, ग्राम रसगांव पोस्ट सिनगुन तह. कसरवद जिला खरगोन
18	श्रीमती रमाबाई बाबूलाल सदस्य जिला पंचायत खरगोन	ग्राम सिपटान तह. कसरावद जिला खरगोन
19	श्रीमती रीना राकेश जायसवाल सदस्य जिला पंचायत खरगोन	458, ग्राम पीपलगोन तह. कसरावद जिला खरगोन
20	श्रीमती शकुंतला अजमेरसिंह रावत सदस्य जिला पंचायत खरगोन	ग्राम मछलगंव पोस्ट अंदड तह. भीकनगांव जिला खरगोन

21	श्रीमती सेनुबाई राजू सदस्य जिला पंचायत खरगोन	वार्ड क्रमांक 20 रोशिया पोस्ट दौडवा तह. भीकनगांव जिला खरगोन
22	श्रीमती सुनिताबाई गुलाबसिंह सदस्य जिला पंचायत खरगोन	ग्राम मोरवां पोस्ट इगरिया तह. झिरन्या जिला खरगोन
23	श्रीमती प्यारीबाई मोहन पटेल सदस्य जिला पंचायत खरगोन	मु.रेहकल्या (काकरिया) पोस्ट तिनस्या तह. झिरन्या जिला खरगोन
24	श्रीमती छाया गोविंद मोरे सदस्य जिला पंचायत खरगोन	मु.पोस्ट झिरन्या तह. झिरन्या जिला खरगोन
25	श्री बनसिंह कोटवाल सदस्य जिला पंचायत खरगोन	मुकाम रायबेडा पोस्ट पीपलझोपा तह. झिरन्या जिला खरगोन

## कार्यालय में आम नागरिकों को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधाओं की जानकारी

कार्यालय जिला पंचायत में आम नागरिकों को ग्रामीण विकास विभाग की योजनाओं से संबंधित जानकारी उपलब्ध कराने के लिये एक सूचना के अधिकार कक्ष की स्थापना की गई है। जिससे प्रातः 10.30 से 12.30 बजे तक आम नागरिक निर्धारित प्रक्रिया अनुसार जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।

सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये निम्न व्यवस्थायें भी कार्यालय द्वारा की गई हैं—

1. विभिन्न योजनान्तर्गत किये गये कार्यो का प्रदर्शनी के माध्यम से आमजन को अवलोकन करना।
2. कार्यालय में सूचना पटल स्थित है।
3. विभागीय मैनुअल।
4. विभागीय/कार्यालय की वेबसाईट ([WWW.khargone.nic.in/ZP-index.htm](http://WWW.khargone.nic.in/ZP-index.htm))।

## प्रथम अपीलीय अधिकारी

1.	नाम	—	श्री संतोष पटेल
2.	पद	—	लेखाधिकारी, जिला पंचायत खरगोन
3.	दूरभाष क्र.	—	कार्यालय — 07282— 232880
4.	ई-मेल	—	<a href="mailto:ceozpkhr@mp.gov.in">ceozpkhr@mp.gov.in</a>
5.	कार्य का स्थान एवं पता	—	जिला पंचायत खरगोन

## लोक सूचना अधिकारी

1.	नाम	—	श्री भागीरथ पाटीदार
2.	पद	—	जिला परियोजना अधिकारी, जिला पंचायत खरगोन

## सहायक लोक सूचना अधिकारी

1.	नाम	—	श्री जे.सी. अग्रवाल
2.	पद	—	सहायक परियोजना अधिकारी जिला पंचायत खरगोन
3.	दूरभाष क्र.	—	कार्यालय — 07282— 232880 निवास — —
4.	ई-मेल	—	<a href="mailto:ceozpkhr@mp.gov.in">ceozpkhr@mp.gov.in</a>
5.	कार्य का स्थान एवं पता	—	जिला पंचायत खरगोन
6.	आमजन से मिलने का समय	—	प्रातः 10.30 से दोप. 12.30 बजे तक

# कार्यालय जिला पंचायत खरगोन के मार्गदर्शन एवं सहयोग के लिए निम्न समितियां गठित की गई है :-

म.प्र. पंचायतराज अधिनियम 1993 की धारा -47 के अधीन जिला पंचायत की सात स्थाई समितियों के सभापतियों का निर्वाचन दिनांक को स्वामी विवेकानंद सभागृह में जिला पंचायत के सदस्यों की सर्वसम्मति से निर्विरोध सम्पन्न हुआ।

जिला पंचायत की स्थाई समितियों में निम्नांकित सभापति निर्विरोध रूप से निर्वाचित घोषित किये गये :-

- 1- सामान्य प्रशासन समिति :
- 2- शिक्षा समिति :
- 3- कृषि समिति :
- 4- संचार संकर्म समिति :
- 5- सहकारिता एवं उद्योग समिति:
- 6- महिला एवं बाल विकास तथा :  
स्वास्थ्य समिति
- 7- वन विकास समिति :

पंचायती राज प्रणाली में सभी वर्गों एवं महिलाओं की पूरी-पूरी भागिदारी है। ग्राम पंचायत हमारे ग्रामीण समाज के प्रशासनिक क्षेत्र की लघुत्तम इकाई हैं। ग्रामीण क्षेत्र के प्रशासन और विकास का दायित्व का भार ग्राम पंचायतों पर ही है। वर्तमान में लागू व्यवहारिक व्यवस्था के अनुसार ग्राम पंचायतें पूर्ण रूप से शासन द्वारा दिये गये अनुदानों पर ही निर्भर करती हैं। पंचायतों के पदाधिकारी ग्रामीण क्षेत्र से निर्वाचित होते हैं। अतः उन्हें अपने दायित्व एवं कर्तव्य के निर्वाह की जवाबदारी देने के साथ ही समुचित रूप से प्रशिक्षण देने की व्यवस्था की जाना चाहिये। जिला प्रशासन से ऐसी व्यवस्था की गई है।

पंचायते अपने-अपने क्षेत्र के विकास, उत्थान और प्रगति के लिये उत्तरदायी होने के साथ-साथ अपने अपने क्षेत्र का स्व-प्रशासन की करेगी। विधान में ग्राम पंचायत, जनपद पंचायत एवं जिला पंचायत के अधिकार और कर्तव्यों को स्पष्ट किया गया है। जिसके अनुसार सभी को अपने अपने कार्य संपादित करने होंगे। साथ ही इन तीनों स्तरों के कार्यों के बीच आपसी समन्वय व सामन्जस्य स्थापित करना हम सभी का उत्तरदायित्व होगा।

## स्थायी समिति के कृत्य

अधिनियम के उपबंधों के अध्ययन रहते हुये संबद्ध स्थायी समिति निम्नलिखित कृत्य करेगी, अर्थात्—

- क. यथास्थिति धारा 50 की उपधारा (1) के या धारा 52 की उपधारा (1) के कार्य क्षेत्र में आने वाले कृत्य,
- ख. इसके कार्यक्षेत्र में आने वाली योजना या कार्यक्रमों के बारे में तिमाही प्रगति रिपोर्ट तैयार करना और उसे यथा स्थिति जनपद पंचायत या जिला पंचायत को 30 जून, 30 सितम्बर, 31 सितम्बर और 31 मार्च को समाप्त होने वाली तिमाही के लिये क्रमशः जुलाई, अक्टूबर, जनवरी और अप्रैल के अंत तक प्रस्तुत किया जाना,
- ग. इसके द्वारा उपगत किये गये व्ययों का समुचित लेखा बनाये रखना।

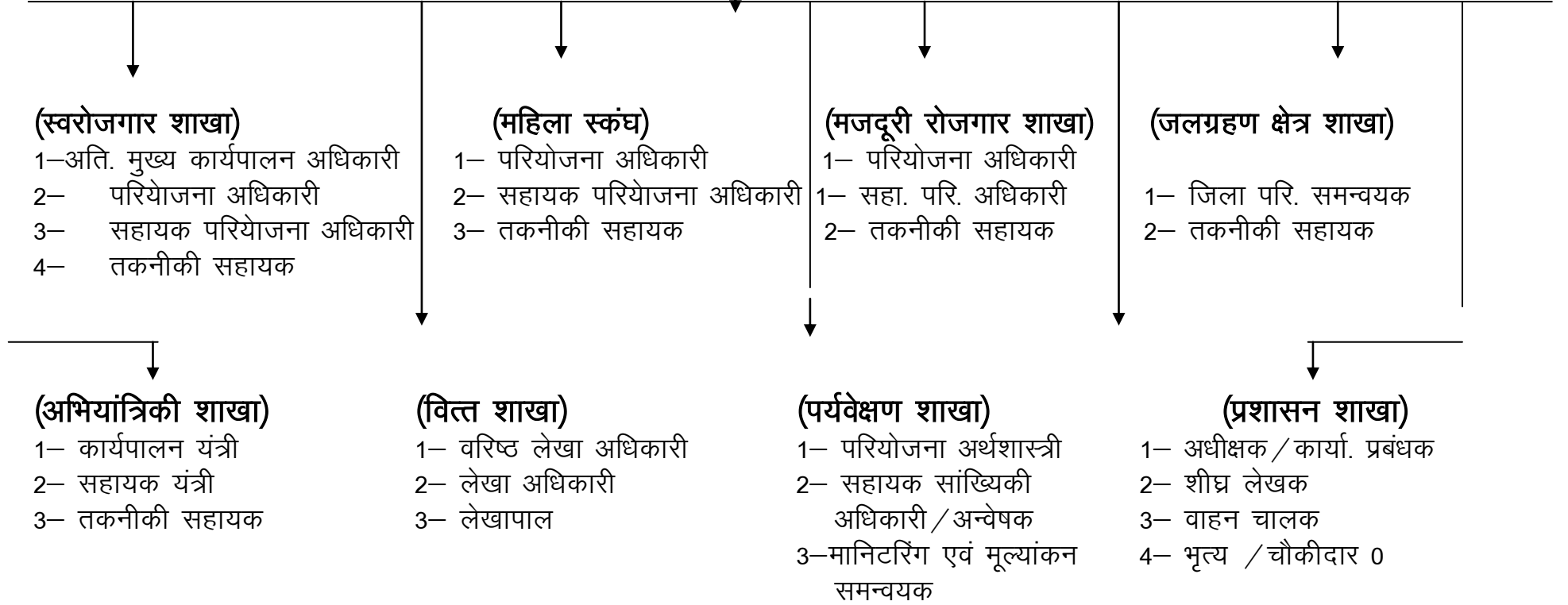
## स्थायी समिति की शक्तियाँ

अधिनियम के उपबंधों के अध्ययन रहते हुये समिति की, उसे सौंपे गये विषयों के संबंध में, निम्नलिखित शक्तियाँ होगी—

- क. कागज-पत्रों, दस्तावेजों तथा अन्य जानकारी को उसी रीति तथा उसी सीमा तक मंगाना जिस तक की यथा स्थिति जनपद पंचायत या जिला पंचायत को मंगाने की शक्ति है,
- ख. निधियों की उपलब्धता के अध्ययन रहते हुये अधिनियम के अधीन ऐसे सौंपे गये विषयों पर यथा स्थिति जनपद पंचायतों या जिला पंचायतों, के वार्षिक बजट में उपबंधित सीमा तक व्यय उपगत करना,
- ग. निधियों को एक शीर्ष के अधीन एक उपमद में उसी शीर्ष की अन्य उपमद में पुर्निनियोजित करना तथा यथा स्थिति जनपद पंचायत या जिला पंचायत के अनुमोदन से रकम को एक शीर्ष के दूसरे शीर्ष में पुर्निनियोजित करना,
- घ. विभिन्न शीर्षों में अधीन अभ्यार्पित किया जाने के लिये संभाव्य रकम का प्रत्येक वर्ष दिसंबर के अंत तक प्राक्कलिपत करना और ऐसे विवरण यथास्थिति जनपद पंचायत को जिला पंचायत को प्रस्तुत करना।

# कार्यालयीन संरचना

मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत (परियोजना प्रबंधन )



परामर्श दात्री समितियों की जानकारी :-

निरंक



## कार्यालय मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत खरगोन

सूचना का अधिकार अधिनियम –2005 के अन्तर्गत पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग के अन्तर्गत कार्यालय हेतु नियुक्ति किये गये सहायक लोक सूचना अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी एवं प्रथम अपीलीय अधिकारी की जानकारी :-

क्र.	विवरण	सहायक लोक सूचना अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
1	2	3	4	5
1	नाम	श्री जे.सी. अग्रवाल	श्री भागीरथ पाटीदार	श्री संतोष पटेल
2	पद	सहा. परियोजना अधिकारी जिला पंचायत खरगोन	परियोजना अधिकारी जिला पंचायत खरगोन	लेखाधिकारी जिला पंचायत खरगोन
3	दूरभाष क्रमांक	07282-232880	07282-232880	07282-232880
4	ई-मेल का पता	<a href="mailto:ceozpkhr@mp.gov.in">ceozpkhr@mp.gov.in</a>	<a href="mailto:ceozpkhr@mp.gov.in">ceozpkhr@mp.gov.in</a>	<a href="mailto:ceozpkhr@mp.gov.in">ceozpkhr@mp.gov.in</a>
5	कार्य का स्थान एवं पता	जिला पंचायत खरगोन	जिला पंचायत खरगोन	जिला पंचायत खरगोन
6	सम्पर्क हेतु समय	आवेदन पत्र लेने का समय प्रातः 10.30 बजे से दोपहर 12.30 बजे तक		

# कार्यालय अति. जिला कार्यक्रम समन्वयक जिला पंचायत खरगोन

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार ग्यारंटी योजना

सूचना का अधिकार अधिनियम –2005 के अन्तर्गत पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग के अन्तर्गत कार्यालय हेतु नियुक्ति किये गये सहायक लोक सूचना अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी एवं प्रथम अपीलीय अधिकारी की जानकारी :-

क्र.	विवरण	सहायक लोक सूचना अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
1	2	3	4	5
1	नाम	श्री श्याम रघुवंशी परियोजना अधिकारी मनरेगा	श्री डी.एस. रणदा मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत खरगोन	श्री गोपालचन्द्र डाड जिला समन्वयक कलेक्टर खरगोन
2	पद	प्रभारी परियोजना अधिकारी जिला पंचायत खरगोन	अति. जिला समन्वयक मनरेगा	जिला कार्यक्रम समन्वयक मनरेगा
3	दूरभाष क्रमांक	07282-232880	07282-232880	07282-232880
4	ई-मेल का पता	ceozpkhr@mp.gov.in	ceozpkhr@mp.gov.in	ceozpkhr@mp.gov.in
5	कार्य का स्थान एवं पता	जिला पंचायत खरगोन	जिला पंचायत खरगोन	जिला पंचायत खरगोन
6	सम्पर्क हेतु समय	आवेदन पत्र लेने का समय प्रातः 10.30 बजे से दोपहर 12.30 बजे तक		