

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (बी) के अधीन

कार्यालय कार्यपालन यंत्री
ग्रामीण यांत्रिकी सेवा
संभाग-टीकमगढ़
जिला – टीकमगढ़ (म.प्र.)

लोक प्राधिकारियों का दायित्व 12 अक्टूबर 2005

1.0 संगठन का ब्यौरा, कर्तव्य एवं जिम्मेदारियाँ 4.1 (बी) (1)

पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग अंतर्गत ग्रामीण यांत्रिकी सेवा की स्थापना की गई है जिससे ग्रामीण क्षेत्र में अधिक से अधिक लोगों को रोजगार उपलब्ध कराया जा सके।

ग्रामीण क्षेत्र अंतर्गत निर्माण कार्यों हेतु तकनीकी मार्गदर्शन देना एवं सम्पादित कराये जा रहे निर्माण कार्यों को तकनीकी दृष्टि से पूर्ण कराया जाना ग्रामीण यांत्रिकी सेवा विभाग का मूल उद्देश्य है।

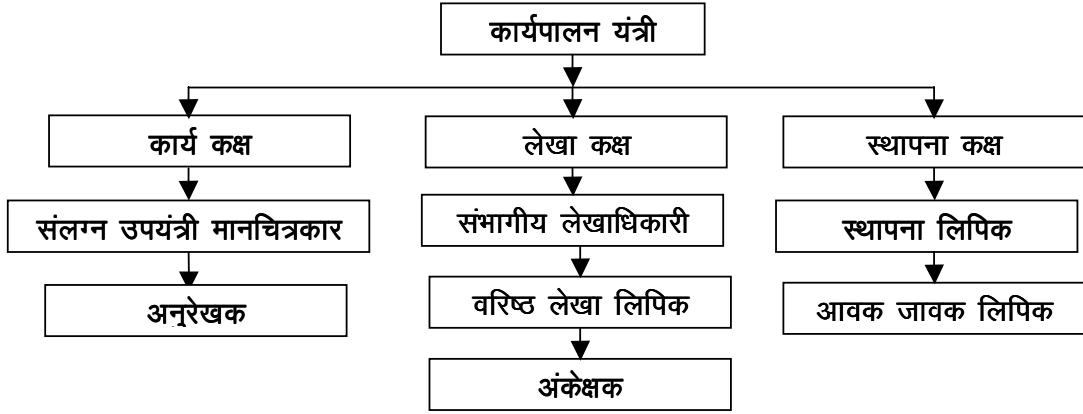
(1) संगठनात्मक परिचय :-

कार्यपालन यंत्री ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग टीकमगढ़ के अंतर्गत जिले के 6 विकासखण्ड टीकमगढ़, बल्देवगढ़, जतारा, पलेरा, पृथ्वीपुर एवं निवाड़ी कार्य क्षेत्र में आते हैं। इसके अंतर्गत 3 उप संभाग कार्यरत हैं। ये उप संभाग टीकमगढ़, जतारा, एवं पृथ्वीपुर में स्थित हैं।

(2) दायित्व :-

इस कार्यालय की कार्यालयीन संरचना के अंतर्गत मुख्य 3 कक्ष कार्यरत हैं। कार्य कक्ष के अंतर्गत निर्माण कार्यों की तकनीकी जाँच उपरांत तकनीकी स्वीकृति जारी की जाना है। लेखा कक्ष के अंतर्गत निर्माण कार्यों की निविदायें आमंत्रित करना, ठेकेदारों के देयकों का भुगतान करना एवं संभाग लेखा तैयार कर महालेखाकार ग्वालियर की ओर भेजा जाना है। इसी प्रकार स्थापना कक्ष के अंतर्गत अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन आहरण करना, सर्विस रिकार्ड तैयार करना, बजट तैयार करना एवं सामान्य प्रशासनिक कार्य सम्पादित किये जाते हैं।

कार्यालय कार्यपालन यंत्री, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग, टीकमगढ़



2.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य 4.1 (बी) (2)

(कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं)

पद का नाम	कार्यपालन यंत्री ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग टीकमगढ़	
शक्तियां	प्रशासकीय	संभाग के अधीन समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों का प्रशासनिक नियंत्रण
	वित्तीय	निर्माण कार्यों की रु. 2000000/- तक की तकनीकी स्वीकृति एवं मरम्मत कार्यों हेतु रुपये 100000/- तक की तकनीकी स्वीकृति प्रदान की जाती है।
	अन्य	समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा निर्देशित कार्य
कर्तव्य	योजनाओं का लक्ष्यानुसार निर्धारित मापदण्डों के अनुसार निर्माण, सर्वेक्षण एवं रखरखाव आदि।	

अधीनस्थ कर्मचारियों के कर्तव्य

क्रमांक	कक्ष	कर्तव्य एवं कार्य
1.	स्थापना कक्ष	स्थापना के कार्य एवं संबंधितों का वेतन आदि के रिकार्ड का संधारण एवं सामान्य प्रशासनिक नियंत्रण संबंधी कार्यों का संचालन व बजट तैयार करना एवं सेवा पुस्तिकाओं का रखरखाव।
2.	लेखा कक्ष	वित्तीय विषयों, निविदायें आदि का संचालन एवं नियंत्रण का कार्य, साख पत्र प्राप्त करना व उप संभागों को प्रदाय करना, उप संभाग के लेखों का अंकेक्षण व संभागीय लेखा तैयार करना एवं 'स' वर्ग के अंतर्गत पंजीयन करना इत्यादि।
3.	तकनीकी कक्ष	योजनाओं के तकनीकी विषयों से संबंधित दस्तावेजों का संधारण, निर्माण कार्यों का रूपांकन, माहवार निर्माण कार्यों की प्रगति की जानकारी तैयार करना, शिकायतों से संबंधित पत्राचार व तकनीकी स्वीकृत से संबंधित।

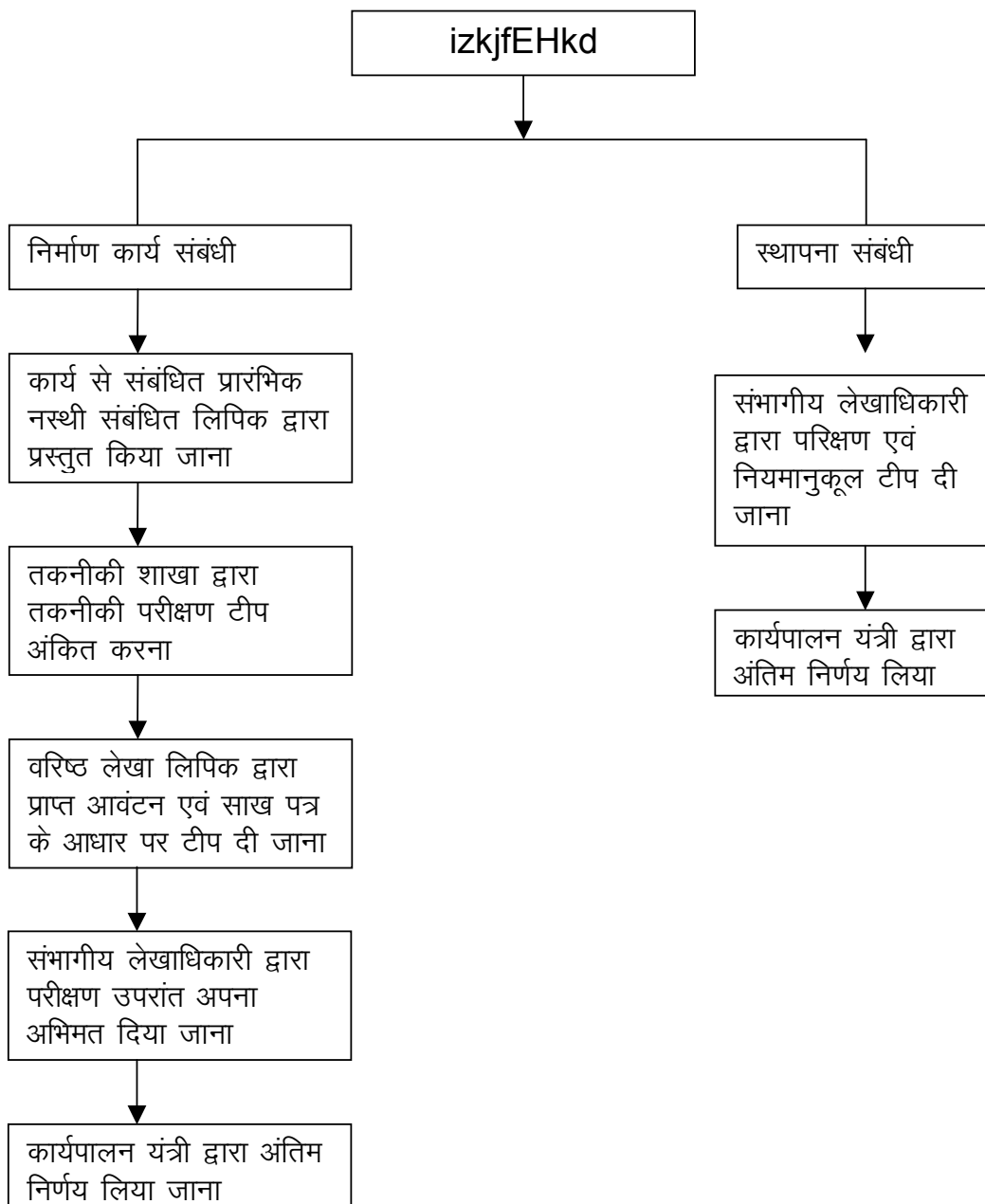
3.0 निर्णय लेने की कार्यवाही की प्रक्रिया पर्यवेक्षण की प्रणालियों व उत्तरदायित्व सहित 4.1 (बी) (3)

(1) **निर्माण से संबंधित** :- निर्माण कार्यों की कार्यवार नस्थी उपसंभाग वार अंकेक्षकों द्वारा तैयार की जाती हैं उसके पश्चात तकनीकी जांच हेतु तकनीकी शाखा द्वारा स्वीकृत प्राक्कलन के आधार पर तकनीकी टीप प्रस्तुत की जाती है। तत्पश्चात लेखा लिपिक द्वारा निर्माण कार्यों से संबंधित प्राप्त राशि एवं प्राप्त साख पत्र के आधार पर अपनी टीप दी जाती है। उसके पश्चात संभागीय लेखाधिकारी के समक्ष वित्तीय परीक्षण टीप हेतु नस्थी प्रस्तुत कर दी जाती है। संभागीय लेखाधिकारी की टीप उपरांत कार्यपालन यंत्री द्वारा निर्णय की कार्यवाही की जाती है।

(2) **स्थापना संबंधी** :- संभाग अंतर्गत कार्यरत समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों का सेवा अभिलेख स्थापना लिपिक द्वारा तैयार किया जाता है। अर्द्ध वार्षिक/वार्षिक बजट तैयार करने संबंधी कार्यवाही, कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के आधार पर तैयार किया जाता है जिसका परीक्षण संभागीय लेखा अधिकारी द्वारा किया जाकर अंतिम निर्णय कार्यपालन यंत्री द्वारा लिया जाता है। एवं मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत टीकमगढ़ के माध्यम से शासन को प्रस्तुत किया जाता है।

सामान्यतः अधिकारियों/कर्मचारियों के विभिन्न दावों हेतु नस्थी स्थापना लिपिक द्वारा तैयार की जाकर संभागीय लेखाधिकारी की टीप हेतु प्रस्तुत की जाती है। परीक्षण उपरांत नियमानुकूल टीप दी जाकर अंतिम निर्णय हेतु नस्थी कार्यपालन यंत्री महोदय की ओर प्रस्तुत कर दी जाती है। (चार्ट संलग्न है)

निर्णय लेने संबंधी कार्यवाही की प्रक्रिया



4.0 कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक नियम 4.1(बी)(4)

अधिनियम : (अ) मध्यप्रदेश लेखा संहिता

मेन्यूअल्य : (1) मध्यप्रदेश कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग-1
(2) मध्यप्रदेश कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग-2
(3) मध्यप्रदेश कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग-3

नियम :

परिपत्र : (1) पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग द्वारा जारी समस्त तकनीकी परिपत्र
(2) पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग द्वारा जारी प्रचलित एकीकृत दर सूची
2.10.95 एवं 1.9.03
(3) पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग के स्पेशिफिकेशन

5.0 कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख धारा 4.1(बी)(5)

अधिनियम :

मेन्यूअल्य : (1) मध्यप्रदेश कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग-1
(2) मध्यप्रदेश कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग-2
(3) मध्यप्रदेश कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग-3

नियम : पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग द्वारा जारी अनुदेशों के अनुसार कार्यवाही करना

परिपत्र : (1) म. प्र. पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग द्वारा जारी समस्त तकनीकी परिपत्र

(2) म. प्र. पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग द्वारा जारी प्रचलित दर अनुसूची 1.9.03 से प्रभावशील

(3) पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग के स्पेशिफिकेशन अनुसार

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं	पता – कार्यालय कार्यपालन यंत्री ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग टीकमगढ़ (म.प्र.)
	दूरभाष – 07683 – 240365
	फैक्स –
	ई-मेल –
	अन्य –
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क	विभागीय प्रावधान अनुसार

6.0 लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्ग (Categories) के अनुसार विवरण धारा 4.1(बी)(6)

(अ) कार्य कक्ष में संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण :-

स. क्र.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	5
1.	प्रशासकीय स्वीकृति	रजिस्टर	विभिन्न योजनाओं के सभी निर्माण कार्यों की 1.1.96 के पश्चात प्रशासकीय स्वीकृति	
2.	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	विभिन्न योजनाओं के निर्माण कार्यों की तकनीकी स्वीकृति विवरण 5.00 लाख से अधिक लागत के कार्यों की	
3.	शिकायती आवेदन पत्र	रजिस्टर	शिकायती आवेदन पत्र एवं उन पर की गई कार्यवाही का विवरण	
4.	महत्वपूर्ण अनुदेशों निर्देशों की पुस्तिका 1997-98	पुस्तक	महत्वपूर्ण अनुदेशों निर्देशों का संकलन	
5.	मुख्य तकनीकी परीक्षक की जांच	रजिस्टर	मुख्य तकनीकी परीक्षक द्वारा निरीक्षित कार्यों की जानकारी	

(ब) स्थापना कक्ष में संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण :-

स. क्र.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	5
1.	सेवा के मूलभूत नियम	पुस्तक	सेवा शर्तें एवं पेंशन, अवकाश, यात्रा भत्ते आदि संबंधी नियम	
2.	म. प्र. सेवा दैनिक / कार्यभारित आकस्मिकता कर्मचारी नियम	पुस्तक	दैनिक / कार्यभारित आकस्मिकता कर्मचारी नियम नियुक्तियों तथा अन्य सुविधाएँ	
3.	कोर्ट प्रकरण	नस्थी	कर्मचारियों से संबंधित कोर्ट केश की नस्थी	
4.	सा.भविष्य निधि अग्रिम	रजिस्टर	अधिकारी / कर्मचारी द्वारा लिए गये अग्रिम का ब्यौरा	

1	2	3	4	5
5.	अग्रिम रजिस्टर	रजिस्टर	त्यौहार अग्रिम, अनाज अग्रिम, वाहन अग्रिम, गृह निर्माण एवं विभिन्न अग्रिमों का विवरण	
6.	गोपनीय प्रतिवेदन	रजिस्टर	गोपनीय प्रतिवेदन का विवरण	
7.	यात्राभत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत यात्रा देयकों का विवरण	
8.	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	आकस्मिक अवकाश का विवरण	
9.	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	वेतन भत्तों की प्रविष्टि	
10.	सामान्य भविष्य निधि	रजिस्टर	मासिक कटौती का विवरण	
11.	विभागीय भविष्य निधि	रजिस्टर	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के विभागीय भविष्य निधि, कटौती का विवरण	
12.	चिकित्सा रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी के चिकित्सा देयक का विवरण	
13.	भाड़ा अभिलेख	रजिस्टर	शासकीय आवास किराये का विवरण	
14.	पेंशन रजिस्टर	रजिस्टर	पेंशन प्रकरणों का विवरण	
15.	इन्कम्बेन्सी रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी के इन्कम्बेन्सी का विवरण	
16.	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	मासिक आय-व्यय के आंकड़ों की प्रविष्टि	
17.	देयक रजिस्टर	रजिस्टर	कोषालय को प्रस्तुत किये जाने वाले देयकों की प्रविष्टि	

(स) लेखा कक्ष में संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण :-

स. क्र.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	5
1.	म. प्र. वित्त नियम भाग-1 भाग-2	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य के वित्तीय अधिकारी	
2.	कार्य की प्रचलित दरें (सी. एस.आर.)	पुस्तक	ग्रामीण यांत्रिकी सेवा में प्रचलित दर अनुसूची दिनांक 2.10.95 एवं दिनांक 1.9.03	
3.	भण्डार क्रय नियम	पुस्तक	भण्डार क्रय से संबंधित नियम	
4.	फार्म 80	फार्म	लेखा तैयार किया जाता है समस्त उपखण्ड एवं संभाग का आय-व्यय	

1	2	3	4	5
5.	फार्म 64	फार्म	संभाग के समस्त शीर्षों का मासिक खर्च	
6.	निविदा पंजी	रजिस्टर	संभाग में आमंत्रित सभी निविदाओं की जानकारी	
7.	निविदा खोलने का रजिस्टर	रजिस्टर	निविदा खोलने के पश्चात प्राप्त निविदाओं की प्रतिशत दर सहित जानकारी	
8.	अनुबंध पंजी	रजिस्टर	ठेकेदार से किये जाने वाले अनुबंध की जानकारी	
9.	मनी रसीद प्राप्ति	रजिस्टर	कोषालय से प्राप्त होने के पश्चात प्रविष्टियाँ	
10.	चैक बुक प्राप्ति	रजिस्टर	कोषालय से प्राप्त करने के पश्चात प्रविष्टि	
11.	ठेकेदारों का खाता	रजिस्टर	ठेकेदारों के बिल भुगतान पश्चात सभी की विस्तृत जानकारी	
12.	ठेकेदारों के पंजीकरण	रजिस्टर	मुख्य अभियंता, अधीक्षण यंत्री, एवं संभाग अंतर्गत किये गये पंजीयनों की जानकारी	
13.	विविध अग्रिम पंजी	रजिस्टर	संभाग से दिये गये कर्मचारी को अग्रिम की पंजी	
14.	सिविल डिपोजिट (एस.डी.)	रजिस्टर	ठेकेदारों के चालू देयकों से वसूली गई राशि	
15.	सेस कर्मकार कल्याण उपकर	नस्ती	भारत सरकार द्वारा निर्माण कार्य पर लगाया गया 1 प्रतिशत कर राशि	
16.	आय व्यय पत्रक	रजिस्टर	संभाग में चल रहे निर्माण कार्य के मासिक आय-व्यय एवं कुल व्यय आदि की जानकारी	
17.	आयकर कटोत्रा	रजिस्टर	ठेकेदार के चालू देयकों से 2.25 प्रतिशत आयकर वसूली	
18.	वाणिज्यिक कर	रजिस्टर	ठेकेदार के देयकों से 2 प्रतिशत वाणिज्यिक कर वसूली	
19.	चेक कटोत्रा	रजिस्टर	संभाग एवं उप संभाग में चेक काटने के पश्चात शीर्ष सहित बसूली संबंधी	
20.	चालान रजिस्टर	रजिस्टर	संभाग में प्राप्त चेक एवं नगद राशि कोषालय में जमा करने बावत्	
21.	माप पुस्तिका	रजिस्टर	उपखण्डों को प्रदाय माप पुस्तिका की पंजी	

1	2	3	4	5
22.	शिकायत / लोकायुक्त प्रकरण	रजिस्टर	संभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरुद्ध शिकायत पंजी	
23.	कार्यपालन यंत्री द्वारा माप की जांच (चेक मेजरमेन्ट)	रजिस्टर	ठेकेदार द्वारा किये गये कार्यों की 10 प्रतिशत जांच कार्यपालन यंत्री द्वारा की जाती है।	
24.	माप पुस्तिका के पुनरावलोकन (रिव्यू)	रजिस्टर	अंकेक्षणों द्वारा माप पुस्तिकाओं का रिव्यू किया जाता है।	
25.	महालेखाकार निरीक्षण	नस्ती	निरीक्षण दल द्वारा जारी कण्डिकाओं की जानकारी	
26.	म. प्र. कार्य विभाग मेन्यूअल	पुस्तक	विभाग में कार्य करने हेतु निर्देश एवं अधिकारियों के अधिकार तथा कर्तव्य हैं	

6.1 बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

अन्य निकायों के गठन का प्रावधान ग्रामीण यांत्रिकी सेवा में नहीं है।

निरंक

7. नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्था का विवरण धारा 4.1(बी)(7)

ग्रामीण यांत्रिकी सेवा द्वारा डिपॉजिट वर्क कराये जाते हैं ग्रामीण यांत्रिकी सेवा विभाग की स्वयं की कोई विभागीय योजना नहीं होती है। जिसके कारण जनता या जनप्रतिनिधियों के परामर्श से नीति निर्धारण या कार्यान्वयन की आवश्यकता नहीं होती है। निर्माण कार्यो के क्रियान्वयन में कार्य विभाग नियमावली के निर्देशों का पालन किया जाता है। जो भी निर्माण कार्य कराये जाते हैं उनमें स्थानीय लोगों को अधिक से अधिक संख्या में रोजगार उपलब्ध कराया जाता है। यदि आम नागरिक या जन प्रतिनिधि द्वारा निर्माण कार्य की गुणवत्ता इत्यादि की शिकायत की जाती है तो शिकायत की जांच तत्काल की जाती है।

8. संगठन समिति एवं दो या दो से अधिक व्यक्तियों का गठित समूह हो जो कि सलाह की उद्देश्य की पूर्ति हेतु अस्तित्व में है एवं समूह संगठन आदि की सभा में पारित निर्णय (मिनिट्स) की जानकारी आम जनता के अवलोकन हेतु उपलब्ध रहेगी धारा 4.1(बी)(8)

बोर्ड परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों के गठन का प्रावधान ग्रामीण यांत्रिकी सेवा विभाग के अंतर्गत नहीं है।

9. अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका धारा 4.1(बी)(9)

स.क्र.	नाम	पदनाम	पता व दूरभाष
1.	श्री एस. बी. सिंह	कार्यपालन यंत्री	सिविल लाईन, क्वार्टर नं. एफ-11 टीकमगढ़, दूरभाष - 240365 (कार्यालय) 242676 (निवास) मोबा. नं. 9425141853
2.	श्री वाय. एस. यादव	संभागीय लेखाधिकारी	सिटी कोतवाली के पास टीकमगढ़
3.	श्री आर. बी. भार्गव	सहायक ग्रेड-2	ब्राह्मण कालोनी के पास कुवंरपुरा रोड टीकमगढ़, दूरभाष 240701
4.	श्री वी. के. मोर्या	अनुरेखक	पालीटेकनिक स्कूल के पास ढोंगा रोड टीकमगढ़ दूरभाष 240718
5.	श्री जी. डी. नामदेव	सहायक ग्रेड-3	गोल क्वार्टर, आर/21, सिविल लाईन टीकमगढ़, दूरभाष 246370
6.	श्री एस. एल. प्रजापति	सहायक ग्रेड-3	बस स्टेण्ड के पीछे टीकमगढ़
7.	श्री देव कुमार सूर्यवंशी	सहायक ग्रेड-3	कुवंरपुरा मार्ग टीकमगढ़
8.	श्रीमती मायादेवी ठाकुर	सहायक ग्रेड-3	लक्ष्मी टाकीज के पास टीकमगढ़
9.	श्री महेश प्रसाद पटेल	दे.वे.भो. चौकीदार	सहारा इण्डिया के पीछे टीकमगढ़
10.	श्री हरजू प्रसाद अहिरवार	हेल्पर	कुवंरपुरा मार्ग टीकमगढ़
11.	श्री अच्छेलाल रैकवार	भृत्य	पुरानी टेहरी टीकमगढ़

10. अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक धारा 4.1(बी)(10)

क्र.	अधिकारी कर्मचारी का नाम	पदनाम	मूलवेतन	मंहगाई भत्ता	मकान किराया भत्ता	एफ. टी. ए.	अन्य भत्ता	कुल योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	श्री एस. बी. सिंह	कार्यपालन यंत्री	11300	6215	.	.	.	17515
2.	श्री वाय. एस. यादव	संभागीय लेखाधिकारी	14338	2416	569	.	500	17823
3.	श्री आर. बी. भार्गव	सहायक ग्रेड-2	575020	3163	230	.	.	9163
4.	श्री वी. के. मोर्या	अनुरेखक	3950	2173	158	.	.	6281
5.	श्री जी. डी. नामदेव	सहायक ग्रेड-3	365020	2008	.	.	.	5678
6.	श्री एस. एल. प्रजापति	सहायक ग्रेड-3	380020	2090	152	.	.	6062
7.	श्री देव कुमार सूर्यवंशी	सहायक ग्रेड-3	3950	2173	158	.	.	6281
8.	श्रीमती मायादेवी ठाकुर	सहायक ग्रेड-3	3575	1966	143	.	.	5684
9.	श्री महेश प्रसाद पटेल	दे.वे.भो. चौकीदार	2308	.	.	.	.	2308
10.	श्री हरजू प्रसाद अहिरवार	हेल्पर	2308	.	.	.	.	2308
11.	श्री अच्छेलाल रैकवार	भृत्य	3410	1876	136	.	30	5452

11. आवंटित वार्षिक बजट व व्यय राशि का ब्यौरा धारा 4.1(बी)(11)

स.क्र.	बजट शीर्ष	कार्य का नाम	वर्ष	प्राप्त आवंटन	व्यय
स्थापना					
1.	30 / 2515	स्थापना प्लान	2005-06	2460000	614746
2.	30 / 2515	स्थापना नान प्लान	2005-06	1605000	552372
निर्माण कार्य					
3.	डिपॉजिट मद	1. काम के बदले अनाज योजना	2005-06	26185497	12149464
		2. सूखा राहत मद		799517	607246
		3. सांसद मद		1626558	942114
		4. विधायक मद		1349806	559704
		5. आदिम जाति कल्याण मद		2364000	1370009
		6. जनभागीदारी योजना		504616	208645
		7. मत्स्य मद के कार्य		42000	—
		8. दसवां वित्त आयोग		915240	210309
		9. विश्व बैंक योजना		990808	271287
		10. धर्मस्व मद		498500	87758
		11. शिक्षा विभाग के कार्य		130807	25589
		12. अधो संरचना मद		119864	102108
		13. यू.जी.सी. मद		111484	13071
		14. खेल एवं युवक कल्याण मद		22000	19941
		15. सुनिश्चित रोजगार योजना		2050600	1089778
		16. ठेकेदारों की सुरक्षा राशि		917595	644935
		योग		38628892	18301958

13.0 अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति धारा 4.1(बी)(13)

कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं :

○ कार्यक्रम/योजना का नाम	निरंक
○ कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	
○ कार्यक्रम का उद्देश्य	
○ कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
○ लाभार्थी की पात्रता	
○ पूर्वापेक्षाएं	
○ अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	
○ पात्रता निश्चित करने के लिए मानदण्ड	
○ दिए जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	
○ अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	
○ आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें।	
○ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
○ अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	
○ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)	
○ संलग्नों की सूची	
○ संलग्नों का प्रारूप	
○ प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें	
○ उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर, जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि)	

◇ लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान नम्बर
निरंक								

12.0 रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण धारा 4.1(बी)(12)

कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

◇ कार्यक्रम का नाम	निरंक
◇ प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुनें)	
◇ उद्देश्य	
◇ लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
◇ पात्रता	
◇ पात्रता का आधार	
◇ पूर्वापेक्षाएं	
◇ प्राप्त करने की प्रक्रिया	निरंक
◇ रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिए जाने के लिए निर्धारित समय सीमा	
◇ आवेदन शुल्क	
◇ आवेदन पत्र का प्रारूप	
◇ संलग्नों की सूची	
◇ संलग्नों का प्रारूप	

◇ प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वर्तमान	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान नं.
निरंक							

रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं :

- | | |
|------------------------------|-------|
| ◇ दिए जाने वाले लाभ का विवरण | निरंक |
| ◇ लाभ के वितरण की प्रक्रिया | निरंक |

14.0 इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं धारा 4.1(बी)(14)

विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रानिक फॉर्मेट में हो।

----- निरंक -----

15.0 सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण धारा 4.1(बी)(15)

सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण

- सूचना पटल
- सूचना काउण्टर
- वेबसाईट

16.0 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम, एवं अन्य विशिष्टियाँ धारा 4.1(बी)(16)

लोक प्राधिकरण का नाम :- कार्यपालन यंत्री ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग टीकमगढ़

लोक सूचना अधिकारी

स.क्र.	नाम	पदनाम	दूरभाष		पता
			कार्यालय	आवास	
1.	श्री एस. बी. सिंह	कार्यपालन यंत्री	240365	242676	कार्यालय कार्यपालन यंत्री ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग टीकमगढ़ (म.प्र.)

सहायक लोक सूचना अधिकारी

स.क्र.	नाम	पदनाम	दूरभाष		पता
			कार्यालय	आवास	
1.	श्री वाय. एस. यादव	संभागीय लेखाधिकारी	240365	—	कार्यालय कार्यपालन यंत्री ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग टीकमगढ़ (म.प्र.)

अपीली प्राधिकारी

स.क्र.	नाम	पदनाम	दूरभाष		पता
			कार्यालय	आवास	
1.	डॉ० अशोक भार्गव	मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत टीकमगढ़	242296	—	कार्यालय जिला पंचायत टीकमगढ़

17.0 अन्य उपयोगी जानकारियाँ धारा 4.1(बी)(17)

17.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर

ग्रामीण विकास से संबंधित जानकारी

17.2 सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध में

	आवेदन पत्र (तथा सदर्भ के लिए एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)	प्रारूप आवेदन पत्र संलग्न है
	शुल्क	विभाग के प्रावधान के अनुसार
	सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाय कुछ टिप्स	लिखित आवेदन द्वारा
	सूचना न देने व अपील करने के सम्बन्ध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया	अपीलीय अधिकारी मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत टीकमगढ़ को आवेदन देकर