

कार्यालय जिला पंचायत जिला इन्दौर

क्रमांक / /स्थापना / का.वि. / 2006

इन्दौर, दिनांक

“कार्य विभाजन आदेश”

इस कार्यालय के आदेश क्रमांक/4424/स्थापना/06 इन्दौर, दिनांक 12.06.06 द्वारा जारी कार्य विभाजन आदेश में आंशिक संशोधन करते हुए निम्नानुसार कार्य विभाजन आदेश जारी किया जाता है । संबंधित संशोधित व्यवस्थानुसार कार्य निष्पादन सुनिश्चित करेंगे ।

क्र.	शाखा का नाम	प्रभारी अधिकारी	प्रभारी अधीक्षक / सहायक अधीक्षक	शाखा प्रभारी / सहायक	कार्य का विषय एवं वितरण
1	स्टेनो कक्ष	श्री महेश चन्द्र चौधरी मु0का0अ0 जिला पंचायत इन्दौर	—	1.श्री विजय गुप्ता वरि.निज सहायक सहायक 1.श्री योगेश पुरोहित सहायक ग्रेड-3 कम्प्यूटर काय हेतु	1—जिला पंचायत/ग्रामीण विकास अभिकरण अधिकारियों/कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावली का मतांकन कार्य/संधारित करना। 2—गोपनीय नस्तियों का संधारण 3—शासन के महत्वपूर्ण परिपत्रों का संधारण एवं समय सीमा में संबंधित विभाग/जिला पंचायत की शाखा से क्रियान्वयन करवाना 4— भ्रमण डायरी का संधारण । अन्य अधिकारियों की भ्रमण डायरी का प्रचालन मुख्य कार्यपालन अधिकारी के रोस्टर निरीक्षण संबंधित जानकारी एवं रोस्टर निरीक्षण प्रतिवेदन तैयार कर संबंधित कार्यालय एवं वरिष्ठ कार्यालय को भिजवाना। 5— मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा निर्देशित कार्यों का सम्पादन 6— मुख्य कार्यपालन अधिकारी को समक्ष में प्राप्त आवेदनों एवं पत्रों की जानकारी कम्प्यूटर में फिडींग कर संबंधित विभाग/शाखा को भेजी जाना एवं नस्ति/पंजी संधारण । 7—गाड फाईल का संधारण

2	समन्वय शाखा	श्री देवेन्द्र चौबे, सह.परियोजना अधिकारी	श्री मुरलीधर शर्मा, अधीक्षक	श्री आर.के.चौहान, आर0ए0इ0ओ. श्री अशोक दीक्षित सहा0ग्रेड-3 कम्प्युटर संबंधी कार्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. विभिन्न शाखाओं में समन्वय कर विकास आयुक्त कार्यालय, आयुक्त / कलेक्टर कार्यालय में आयोजित बैठक की जानकारी तैयार करवाना । जानकारी की स्वच्छ प्रतियाँ शाखा प्रभारी द्वारा दी जावेंगी । 2. शासन से ऐसे परिपत्र जो विभिन्न शाखाओं से संबंधित है, उनका समन्वय कर जानकारी समय-सीमा में प्रेषण करना । 3. लोकसभा, विधानसभा से प्राप्त प्रश्नों का पंजीयन / लोकसभा विधानसभा के पंजी का संधारण शाखाओं से समन्वय कर विधानसभा का उत्तर भिजवाना । 4. अल्पसंख्यक/अ0जा0/अ0ज0जा0/आयोग संबंधी कार्यवाही एवं आयोग की बैठक हेतु शाखाओ से समन्वय कर जानकारी प्रेषित करना । 5. न्यायालयीन प्रकरणों से संबंधित नस्तियाँ (प्रभारी अधिकारी श्रीमती उत्तरा भट्ट ।
---	--------------------	--	--------------------------------	---	--

3.	बैठक व्यवस्था	श्री डॉ. के.एस. गर्ग सह. परियोजना अधिकारी	श्री मुरलीधर शर्मा अधीक्षक	श्री हरीभजन चौकीकर सहा.ग्रे-2	<ol style="list-style-type: none"> 1. जिला पंचायत की साधारण सभा की बैठक का आयोजन कार्यवाही विवरण जारी करना, बैठक के निर्णयों का पालन प्रतिवेदन आगामी बैठक में रखना, बैठक के निर्णयों का क्रियान्वयन संबंधित अधिकारियों से करवाना। 2. जिला पंचायत की स्थाई समितियों की नियमित बैठकों का आयोजन सुनिश्चित करना, समय सीमा में कार्यवाही विवरण जारी कराना, बैठक के निर्णयों का क्रियान्वयन सुनिश्चित करने हेतु नियमित समीक्षा करना।
----	--------------------------	--	----------------------------------	-------------------------------------	--

4	स्थापना शाखा	1-श्री एस.सी.दुबे लेखा अधिकारी	श्री मुरलीधर शर्मा अधीक्षक	1- श्री आर.के. चौहान सहायक ग्रेड-3 2-श्रीमती शशीकला बैरागी सहायक ग्रेड-3 3-श्री अनूप खले कम्प्यूटर कार्य	1-जिला ग्रामीण विकास अभिकरण जिला पंचायत, विकास में पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों की स्थापना पंजी का संधारण सेवा पुस्तिका संधारण नियमित संधारण वेतन वृद्धि एवं अवकाश स्वकृति के अधिकार, अधिकारियों कर्मचारियों की सेवा सत्यापन, द्वितीय सेवा पुस्तिका संधारण एवं अध्ययन करना एवं स्थापना शाखा से संबंधित सभी पंजीयों का संधारण 2- अधिकारियों एवं कर्मचारियों की नियुक्ति-पदोन्नति-क्रमोन्नति संबंधी शासन नियमानुसार कार्यवाही करना । 3- जिला पंचायत में संयोजित कर्मचारियों की उपस्थिति प्रमाणित करना एवं संबंधित विभागों को भेजना सुनिश्चित करना । 4-शासन द्वारा निर्धारित रोस्टर अनुसार विभागों का निरीक्षण सुनिश्चित करना एवं जिला पंचायत/डी.आर.डी.ए. का रोस्टर अनुसार निरीक्षण संबंधी आवश्यक तैयारियां करना । 5-कार्यालयीन कार्य में रूचि न लेने वाले/निर्देशों की अवहेलना करने वाले कर्मचारियों के विरुद्ध आचरण नियमों के अंतर्गत एस.सी.एन. निलंबन, विभागीय जांच, वेतन वृद्धि रोकना, पदावन्नत करना, सेवा से पृथक करने की कार्यवाही सुनिश्चित करना । 6-मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा निर्देशित कार्यों का संपादन एवं सम्पूर्ण प्रशासनिक नियंत्रण में मुख्य कार्यपालन अधिकारी को सहयोग । 7-समस्त योजनाओं का अंकेक्षण कार्य/लंबित कंडिकाओं का निराकरण 8-आडिट/निरीक्षण संबंधी कार्य शाखाओं से समन्वय कर आडिट/निरीक्षण संबंधी कार्य सम्पादित करवाना । 9-गाड फाईल का संधारण ।
5	पंचायत राजनिधि प्रकोष्ठ	एस.सी. दुबे, लेखा अधिकारी	श्री मुरलीधर शर्मा अधीक्षक	1. श्री दिलीप जैन लेखापाल 2. श्री एन.जी. जाधव लेखापाल 3. श्री नारायण सेन, कम्प्यूटर संबंधी कार्य	1-पंचायत राज निधि का वितरण, जनपदवार पंचायत राज निधि पंजी का संधारण, जनपद पंचायत/ ग्राम पंचायतों से प्राप्त पंचायत राज निधि की प्राप्ति का पंजी में अंकन, प्रतिवर्ष का लेखा व्यवस्थित करना। लेखा अधिकारी निर्देशित अन्य समस्त कार्य । 2- पंचायत राज निधि की लेखासम्बंधि सभी पंजीयों का संधारण करना प्रत्येक वर्ष दिसम्बर में जमा की गई राशि का चालान से मिलान कर वितरण पत्रक तैयार करना एवं राशि जारी करना । 3- योजना का आडिट कार्य सम्पन्न कराना । 4 - गार्ड फाईल तैयार करना ।

स्वरोजगार शाखा :-

6	1-बैंक शाखा (स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना) एवं सांख्यिकी शाखा	श्री देवेन्द्र चौबे सह.परियोजना अधिकारी	श्री अंतिम दुबे, सहायक अधीक्षक	1- श्री एम.एल. चौबे सहा.वि.वि.अधि 2. श्री नारायण सेन कम्प्यूटर कार्य	1-स्व. सहायता समूहों का गठन, प्रशिक्षण सम्मेलन । 2-शासन/जनपद/बैंक स्तर से पत्राचार । 3 SGSY विशेष परियोजना बी.पी.एल. सूची संबंधी समस्त कार्य 4-साहित्य निर्माण । 5-बैंको से प्रकरणों की स्वीकृति । 6-अनुदान/चक्रीय राशि का निर्गमन । 7- प्रपत्र-4 का समायोजन/स्वीकृति आदेश जारी करना । 8-अशासकीय व्यक्तियों/संस्थाओं को प्रशिक्षण । 9-SGSY अधोसंरचना मद नस्तियों का संधारण/मानिट्रिंग कार्य एवं पत्रक 10-उद्वहन सिंचाई योजना तैयार करना । 11- हितग्राही मानिट्रिंग कार्य एवं प्रभारी अधिकारियों से प्राप्त मानिट्रिंग रिपोर्ट की नस्ति संधारण कर मुख्य कार्यपालन अधिकारी को प्रकरण प्रस्तुत करना । 12- सहायक विकास विस्तार अधिकारियों के कार्यों की कार्यवाहीवार समीक्षा । 13-जनपदवार/बैंकवार/अधिकारीवार मासिक समीक्षा । 14- गाड फाईल संधारण ।
8	1-सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना	श्री डॉ. के.एस. गर्ग सह.परियोजना अधिकारी	श्री अंतिम दुबे,	1- श्री सिप्रियन परेरा, अन्वेषक 2- श्री डी.एस.दुबे, सहा. ग्रेड-2 कम्प्यूटर कार्य हेतु श्री अशोक दीक्षित, सहा. ग्रेड-3	1-सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना प्रथम स्रोत के अंतर्गत जनसंख्या के आधार पर जनपदस्तर की 30 प्रतिशत एवं जिला स्तर की 20 प्रतिशत राशि का निर्धारण कर जनपद पंचायतों एवं जिला पंचायत प्रतिनिधियों को अवगत कराना एवं स्वीकृति जारी करना 2-जिला पंचायत स्तर की 50 प्रतिशत एवं जनपद स्तर की 60 प्रतिशत राशि की कार्ययोजना तैयार करना एवं जिला पंचायत की बैठक में प्रस्ताव रखकर पारित करवाना । 3-विभिन्न स्तर से निर्माण संबंधी प्रस्तावों को जिला पंचायत की बैठक विचारार्थ प्रस्तुत करना । 4-अनुमोदित कार्ययोजना अनुसार ग्रामीण यांत्रिकी सेवा से प्राकलन मय तकनीकी स्वीकृति के प्राप्त करना एवं टी.एस. अनुसार प्रशासकीय स्वीकृति/वित्तीय निर्गमन आदेश जारी करना ।

				<p>5-शासन द्वारा निर्देशानुसार 22 1/2 प्रतिशत राशि के प्रस्ताव प्राप्त कर तकनीकी स्वीकृति संबंधी कार्यवाही पूर्ण कर प्रशासकीय स्वीकृति जारी करना।</p> <p>6- जिला स्तर के कार्यों की कार्यवार पंजी संधारित करना एवं कार्यवार कम्प्यूटराज्ज प्रगति पत्रक प्रतिमाह बैठक हेतु तैयार करना।</p> <p>6-योजना अंतर्गत प्राप्त खाद्यान्न का पुनर्बटन किया जाना एवं पंजी संधारित कर समस्त लेखा जोखा रखा जाना ।</p> <p>7- सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना द्वितीय रश्त्रात अंतर्गत ग्राम पंचायतों को राशि का निर्गमन शासन निर्देशानुसार किया जाना।</p> <p>8- योजनातर्गत प्राप्त खाद्यान्न का पुनर्बटन किया जाना एवं पंजी संधारित कर समस्त लेखा जोखा रखा जाना।</p> <p>9-जनपद पंचायतों के माध्यम से ग्राम पंचायतों की एकजायी कार्ययोजना प्राप्त करना।</p> <p>10-प्रतिमाह जनपदों, पंचायतों एवं अन्य क्रियान्वयन एजेंसी से प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त कर सांख्यिकी शाखा को प्रस्तुत करना।</p> <p>11-वित्तीय वर्ष समाप्ति पर सम्पूर्ण राशि का उपयोगिता प्रमाण पत्र ग्राम पंचायतों एवं संबंधित क्रियान्वयन एजेंसी से प्राप्त करना।</p> <p>12- अंकेक्षण कार्य संपादित करवाना।</p> <p>13- योजना से संबंधित प्राप्त शिकायतों की जॉच नप्ती का प्राकलन एवं संधारण</p> <p>14- मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत के भ्रमण निरीक्षण कार्यक्रम समन्वय एवं भ्रमण में निर्देशों का फालोअप</p> <p>15-सतर्कता एवं निगरानी समिति की बैठक का नियमित आयोजन, मानिटरिंग</p> <p>16-योजना के मासिक, त्रैमासिक एवं वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करना ।</p> <p>17-योजना का आडिट सम्पन्न कराना ।</p> <p>18-गार्ड फाईल का संधारण ।</p>
--	--	--	--	--

9	<p>1-इंदिरा आवास योजना (नवीन एवं उन्नयन)</p> <p>2- प्रधानमंत्री ग्रामोदय योजना</p> <p>3- प्रधानमंत्री सड़क योजना</p> <p>4- बीमा शाखा</p>	<p>1. श्री चन्द्रेश लाड, सहायक परियोजना अधिकारी</p>	<p>श्री अंतिम दुबे, सहायक अधीक्षक</p>	<p>1. श्रीमती शकुंतला चौबे सहा.ग्रेड-2</p> <p>3. श्री अनुप खले, कम्प्यूटर संबंधी कार्य</p>	<p>1- इंदिराआवास कुटीरों के लिये बी.पी.एल.सूचि का संधारण एवं जनसंख्या के मान से ग्राम पंचायतवार लक्ष्य निर्धारण करना</p> <p>2- ग्राम पंचायतवार जनसंख्या के मान से लक्ष्य निर्धारण करना।</p> <p>3- ग्राम पंचायतों से लक्ष्य अनुसार हितग्राहियों की सूची प्राप्त करना।</p> <p>4- प्रधान मंत्री ग्रामोदय आवास योजना में शासन द्वारा निर्धारित लक्ष्य का पुनर्बटन पंचायतवार कर कुटिरों के निर्धारण की कार्यवाही कर स्वीकृति जारी करना।</p> <p>5- ग्राम पंचायतों को लक्ष्य अनुसार राशि की स्वीकृति एवं वित्तीय निर्गमन आदेश जारी करना ।</p> <p>6- ग्राम पंचायतों को हितग्राहियों की सूचना भेजना।</p> <p>7- जनपद पंचायतों के माध्यम से ग्राम पंचायतों को दिये लक्ष्य एवं स्वीकृति अनुसार प्रगति प्राप्त कर संकलन कर सांख्यिकी शाखा को देना।</p> <p>8- शासन स्तर एवं जनपद स्तर से पत्राचार ।</p> <p>9- माननीय सांसद विधायक एवं जिला पंचायत प्रतिनिधियों को</p> <p>10- अंकेक्षण कार्य संपादित करवाना।</p> <p>11- प्रधानमंत्री ग्रामीण सड़क योजना से संबंधित नस्ति का संधारण एवं पत्राचार।</p> <p>12- जिला स्तर के कार्यों की कार्यवार पंजी संधारित करना एवं कार्यवार कम्प्यूटराज्ज प्रगति पत्रक प्रतिमाह बैठक हेतु तैयार करना।</p> <p>13- बीमा शाखा से संबंधित समस्त कार्य (एस.जी.एस.व्हाय एवं इंदिरा श्रमिक बीमा)</p> <p>14- योजना से संबंधित समस्त मासिक / त्रैमासिक वार्षिक पत्रक तैयार कर प्रेषित करना ।</p> <p>15- गाड फाईल का संधारण ।</p>
10	<p>जलाभिषेक शाखा</p>	<p>डॉ० के.एस.गर्ग, सहायक परियोजना अधिकारी</p>	<p>श्री अंतिम दुबे सहायक अधीक्षक</p>	<p>1.श्री मोहनलाल चौबे, सहा.वि.वि.अधि.</p> <p>2. श्री अनुप खले, कम्प्यूटर संबंधी कार्य</p>	<p>1. जलाभिषेक अभियान, हरियाली महोत्सव एवं अन्य अभियान संबंधी ी कार्य ।</p> <p>2. गोकुल ग्राम संबंधी कार्य ।</p>
11	<p>1- 12 वां वित्त आयोग (मूलभूत)</p> <p>2- खनिज मद</p> <p>3- दसवां वित्त आयोग</p>	<p>श्री देवेन्द्र चौबे सह.परियोजना अधिकारी</p>	<p>श्री मुरलीधर शर्मा अधीक्षक</p>	<p>1. श्री दिलीप जैन लेखापाल</p> <p>2. श्री एन.जी. जाधव लेखापाल</p> <p>3. श्री शैलेन्द्र मालवीय, कम्प्यूटर संबंधी काय</p>	<p>1-बारहवां वित्त आयोग मूलभूत में शासन निर्देशानुसार कार्यों के प्रस्ताव पंचायतों से प्राप्त करना</p> <p>2- प्राप्त प्रस्ताव अनुसार ग्रामीण यांत्रिकी सेवा से प्राकलन एवं तकनीकी स्वीकृति प्राप्त करना।</p> <p>3- प्राप्त प्रस्ताव अनुसार विधायको/पंचायतों से 25 प्रतिशत राशि की सहमती प्राप्त करना।</p> <p>4- प्राप्त तकनीकी स्वीकृति अनुसार प्रशासकीय स्वीकृति/वित्तीय निर्गमन</p>

				<p>आदेश जारी करना।</p> <p>5- ग्राम पंचायतों से जनपद पंचायत माध्यम से मासिक प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त करना एवं शासन के निर्धारित प्रारूप में प्रतिवेदन एवं वेतन वितरण प्रतिवेदन भेजना।</p> <p>6- खनिज मद अंतर्गत वर्ष में जमा राशि का खनिज विभाग से वितरण की स्वीकृति प्राप्त कर वितरण पत्रक प्राप्त करना।</p> <p>7- प्राप्त वितरण पत्रक अनुसार जिला स्तरीय समिति की बैठक आयोजित कर कार्यों की स्वीकृति प्राप्त करना।</p> <p>8- जिला स्तरीय समिति का कार्यवृत्तांत जारी करना</p> <p>9- ग्राम पंचायत स्तर एवं जनपद स्तर की राशि के कार्यों की तकनिकी शाखा से प्राकलन एवं तकनिकी स्वीकृति प्राप्त कर वित्तीय निर्गमन आदेश जारी करना।</p> <p>10- प्रतिमाह प्रगति प्रतिवेदन प्राप्त कर शासन को प्रस्तुत करना।</p> <p>11- कार्य पूर्णता एवं उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त कर शासन को भेजना</p> <p>12- अंकेक्षण कार्य संपादित करवाना।</p> <p>13- दसवां वित्त आयोग अंतर्गत अपूर्ण कार्यों को पूर्ण करने की कार्यवाही करना।</p> <p>14- शासन निर्धारित प्रारूप में पूर्णता एवं उपयोगिता प्रमाण-पत्र प्राप्त करना एवं शासन को भेजना।</p> <p>15- जिला स्तर के कार्यों की कार्यवार पंजी संधारित करना एवं कार्यवार कम्प्यूटराज्ड प्रगति पत्रक प्रतिमाह बैठक हेतु तैयार करना।</p> <p>16- गार्ड फाईल का संधारण।</p>	
12	मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम	श्री डॉ. के.एस.गर्ग सहा. परियोजना अधिकारी	श्री अंतिम दुबे, सहायक परियोजना	<p>1- महेन्द्र सिंह गिरवर, तकनिकी सहायक,</p> <p>2-श्री अनिल पुरोहित सहा.ग्रे-2 सहायक</p> <p>3-श्री नारायण सेन, कम्प्यूटर संबंधी कार्य</p>	<p>1- मध्यान्ह भोजन कार्य अंतर्गत खाद्यान्न वितरण हेतु खण्ड शिक्षा अधिकारियों से दर्ज छात्रों की जानकारी प्राप्त करना।</p> <p>2- विद्यालयों में छात्र अनुसार खाद्यान्न का पुनर्बंटन किया जाना।</p> <p>3- भारतीय खाद्य निगम से उठाई गयी खाद्यान्न मात्रा एवं वितरित मात्रा के आधार पर नागरिक आपूर्ति निगम एवं लीड सोसायटीयों से जानकारी प्राप्त कर शासन को भेजना।</p> <p>4- परिवहन व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु भारत शासन को प्रस्ताव भेजकर राशि प्राप्त कराना।</p> <p>5- भारतीय खाद्य निगम से उठाई गयी मात्रा का उपयोगिता प्रमाण पत्र भेजना।</p> <p>6- मासिक, त्रैमासिक एवं वार्षिक पत्रकों को भेजना।</p> <p>7- अंकेक्षण कार्य करवाना एवं गाड फाईल का संधारण।</p>

जल ग्रहण क्षेत्र शाखा :-

13	राजीव गांधी जलग्रहण क्षेत्र प्रबंधन मिशन	श्री डॉ.के.एस.गर्ग सहा.परियोजना अधिकारी	श्री अंतिम दुबे, सहायक अधीक्षक	1- पुरुषोत्तम गेहलोत सहा.ग्रेड-3 2-श्री अनुप खले कम्प्युटर संबंधी कार्य	1- राजीव गांध क्षेत्र प्रबंधन मिशन/पड़त भूमि विकास कार्यक्रम की नस्तियों का संधारण । 2- जल ग्रहण क्षेत्र प्रबंधन/पड़त भूमि विकास कार्यक्रम की कार्य योजना तैयार करना एवं आबंटन की मांग करना । 3- राजीव गांध क्षेत्र प्रबंधन मिशन/पड़त भूमि विकास कार्यक्रम अंतर्गत कार्यों की स्वीकृति जारी करना । 4- राजीव गांध क्षेत्र प्रबंधन मिशन/पड़त भूमि विकास कार्यक्रम अंतर्गत निर्मित माईको वाटर/मिनी वाटर शेड संधारण एवं विस्तार । 5- शासन को, योजना अंतर्गत प्रोजेक्ट तैयार कर भेजना 6- साहित्य निर्माण । 7- वाटर शेड कमिटी का गठन/प्रशिक्षण/सम्मेलन । 8- पानी रोको अभियाना संबंधी कार्य । 9- शासन/संभाग स्तर पर बैठकों की जानकारी। मासिक/त्रैमासिक एवं वार्षिक जानकारी संकलित कर प्रतिवेदन भेजना। 10- वाटर शेड कमिटियों को आडिट संपादित करवाना। 11- अंकेक्षण कार्य संपादित करवाना। 12- मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य का संपादन। 13- योजना से संबंधित समस्त मासिक/त्रैमासिक वार्षिक पत्रक तैयार कर प्रेषित करना । 14- गाड फाईल का संधारण
----	--	---	--------------------------------	--	---

वित्त/लेखा शाखा :-

14	जिला ग्रामीण विकास अभिकरण लेखा-1	श्री एस.सी.दुबे लेखा अधिकारी	-	1- श्री वी.के.दात्रें लेखापाल प्रभारी सहायक 2- श्री प्रकाश मण्डलोई सहा.ग्रेड-3 कम्प्यूटर कार्य श्री शैलेन्द्र मालवीय	1- स्वर्ण जयंती स्वरोजगार योजना की लेखा पंजी/नस्ती का संधारण 2- बैंकों से प्राप्त प्रपत्र - चार पर स्वीकृति अनुसार राशि का निर्गमन एस.जी.आर.वाय. शाखा से प्राप्त कर करना । 3- प्रशासन मद की लेखा पंजी/ नस्ति का संधारण । 4- शासन को एस.जी.एस.वाय एवं प्रशासन योजना मद की किश्त हेतु प्रस्ताव भेजना। 5- एस.जी.एस.वाय./प्रशासन मद की केन्द्र से राशि प्राप्त होते ही जिला बजट से राज्यांश का आहरण करना। 6- अनुदान राशि का समायोजना एवं लेखा संधारण । 7- बैंक समाधान पत्रक एवं तलपट/आय-व्यय पत्रक मासिक तैयार करना। 8- अस्थाई अग्रिमों का समायोजन ।
----	----------------------------------	------------------------------	---	--	---

					<p>9- अंकेक्षण कार्य ।</p> <p>10- लंबित अंकेक्षण कंडिकाओं का निराकरण ।</p> <p>11- डी.आर.डी.ए. प्रशासन योजना मद से अधिकारियों/कर्मचारियों को नियमित वेतन भत्तों का भुगतान ।</p> <p>12- अधिकारियों/कर्मचारियों के यात्रा भत्ता देयकों एवं अन्य क्लेम का भुगतान ।</p> <p>13- कार्यालय एवं आवास के टेलीफोन एवं विद्युत, वाहनमरम्मत एवं डिजल देयकों का समय सीमा में भुगतान सुनिश्चित करना ।</p> <p>14- वाहनों का रखरखाव एवं मरम्मत पंजी का संधारण ।</p> <p>15- मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा निर्देशित कार्यों का संपादन ।</p> <p>16- लेखा पद्धति का कम्प्यूटरीकरण ।</p> <p>17- समग्र स्वच्छता एवं स्वजलधारा योजना के लेखा संधारण पी.एच.ई. के श्री जैन के सहयोग से ।</p> <p>17- गाड फाईल का संधारण ।</p>
15	जिला ग्रामीण विकास अभिकरण लेखा-2	श्री एस.सी.दुबे लेखा अधिकारी	-	<p>1- श्री सीताराम गुप्ता लेखापाल प्रभारी</p> <p>कम्प्यूटर कार्य हेतु : श्री शैलेन्द्र मालवीय कम्प्यूटर आपरेटर</p>	<p>1- सम्पूर्ण रोजगार योजना प्रथम स्रोत की लेखा पंजी/नस्ति का संधारण</p> <p>2- संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना द्वितीय स्रोत की लेखा पंजी/लेखा पंजी का संधारण ।</p> <p>3- इंदिरा आवास योजना की लेखापंजी/नस्ति संधारण ।</p> <p>4- प्रधानमंत्री ग्रामोदय आवास योजना की लेखापंजी एवं नस्ति संधारण ।</p> <p>5- वाटरशेड योजना की लेखापंजी/नस्ति संधारण ।</p> <p>6- एस.जी.आर.वाय./इंदिरा आवास/प्रधानमंत्री ग्रामोदय/वाटरशेड के किश्त हेतु प्रस्ताव भेजना ।</p> <p>7- अंकेक्षण कार्य संपादित कराना ।</p> <p>8- एस.जी.आर.वाय./इंदिरा आवास/प्रधानमंत्री ग्रामोदय/वाटरशेड के वार्षिक बजट तैयार करना ।</p> <p>9- एस.जी.आर.वाय./इंदिरा आवास/प्रधानमंत्री ग्रामोदय/वाटरशेड के वार्षिक लेखाबंदी कर सांख्यिकी शाखा के वार्षिक पत्रकों से मिलाने करना ।</p> <p>10- महालेखाकार, ग्वालियर के समाधानित आंकड़ों के पत्रक तैयार करना ।</p> <p>11- एस.जी.आर.वाय./इंदिरा आवास/प्रधानमंत्री ग्रामोदय/वाटरशेड योजनाओं के केन्द्रांश अनुसार जिला बजट से राज्यांश का आहरण करना ।</p> <p>12- एस.जी.आर.वाय./इंदिरा आवास/प्रधानमंत्री ग्रामोदय/वाटरशेड के वित्तीय निर्गमन आदेश प्राप्त होने पर वित्तीय स्वीकृति जारी कर राशि जारी करना ।</p> <p>13- बैंक समाधान/तलपट मासिक तैयार करना ।</p>

					<p>14- लेखापद्धति का कम्प्यूटरीकरण करना। 15- अस्थायी अग्रिमों का समायोजन। 16- लंबित अंकेक्षण कंडिकाओं का निराकरण। 17- मध्यान्ह भोजन योजना की परिवहन व्यय एवं भोजन व्यवस्था संबंधी लेखापंजी/नस्ति का संधारण। 18- मध्यान्ह भोजन कार्यक्रम अंतर्गत परिवहन व्यय एवं भोजन व्यवस्था की राशि का निर्गमन। 19- मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य। 20- गाड फाईल का संधारण।</p>
16	लेखा शाखा (जिला पंचायत)	श्री एस.सी.दुबे लेखा अधिकारी	-	<p>श्री मुरलीधर शर्मा अधीक्षक/लेखापाल प्रभारी</p> <p>1- श्री विष्णु वर्मा बजट प्रभारी</p> <p>लिपिक श्री प्रकाश मण्डलोई सहा.ग्रेड-3</p> <p>कम्प्यूटर कार्य श्री शैलेन्द्र मालवीय</p>	<p>1- पंचायत एवं समाज कल्याण विभाग से प्राप्त राशियों का लेखापंजी एवं नस्ति संधारण। 2- जिला पंचायत को समय-समय पर प्राप्त अन्य विभागों की राशियों की लेखापंजी/नस्ति संधारण। 3- पंचायत एवं समाज कल्याण व जिला पंचायत को प्राप्त अन्य विभागों की राशियों के प्रस्ताव शासन को भेजना एवं नस्ति संधारण। 4- पंचायत एवं समाज कल्याण विभाग व जिला पंचायत को प्राप्त अन्य विभागों की राशियों का वित्तीय निर्गमन आदेश अनुसार वित्तीय स्वीकृति आदेश जारी कर राशि का वितरण सुनिश्चित करना। 5- त्रिस्तरीय पंचायत राज्य व्यवस्था अंतर्गत जिला पंचायत को प्राप्त बजट का आहरण/वितरण/पुर्नबंटन करना एवं निर्धारित समयावधि में उपयोग सुनिश्चित करना। 6- त्रिस्तरीय पंचायती राज्य व्यवस्था अंतर्गत जिला पंचायत का बजट तैयार करना शासन से प्राप्त बजट का सामान्य प्रशासन समिति से अनुमोदन प्राप्त करना। 7- जिला पंचायत अंतर्गत कर्मचारियों का मासिक वेतन भत्तों का समय पर भुगतान करना। 8- जिला पंचायत की आय-व्यय की जानकारी सामान्य प्रशासन समिति में अनुमोदन रखने 9- शासन से प्राप्त आवंटन का उपयोगिता प्रमाण पत्र भेजना एवं स्टे प्राप्त करना। 10- बारहवां वित्त आयोग मद का लेखा/नस्ति संधारण एवं राशि वितरण करना। 11- खनिज मद का लेखा/नस्ति संधारण एवं राशि वितरण करना। 12- अध्यक्ष उपाध्यक्ष का मानदेय एवं जिला पंचायत प्रतिनिधियों के बैठक मानदेय का भुगतान सुनिश्चित करना।</p>

					<p>13- आर.जी.एम.शिक्षा भोपाल से प्राप्त आवंटन की लेखापंजी/नस्ति संधारण।</p> <p>14- जिला पंचायत के विद्युत/टेलीफोन/वाहन संबंधी देयकों को समय सीमा में भुगतान सुनिश्चित करना।</p> <p>15- वाहनों का रखरखाव एवं मरम्मत पंजी का संधारण।</p> <p>16- मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा निर्देशित कार्यों का संपादन।</p> <p>17- अंकेक्षण कार्य संपादित करवाना।</p> <p>18-लंबित आडिट कंडिकाओं का निराकरण।</p> <p>19- गाडफाईल का संधारण।</p>
17	लेखा शाखा विकास	श्री एस.सी.दुबे लेखा अधिकारी	-	श्री दिलीप जैन लेखापाल कम्प्यूटर कार्य श्री नारायण सेन, सहायक वर्ग-3	<p>1- अधिकारियों/कर्मचारियों के मासिक वेतन पत्रक तैयार करना एवं कोषालय से आहरण संबंधी कार्य।</p> <p>2- शासन से प्राप्त समस्त आबंटन की लेखा पंजी/नस्ति संधारण।</p> <p>3- विकास शाखा से संबंधित योजना के देयक तैयार कर आहरण एवं वितरण कार्य संपादित करना।</p> <p>4- विकास शाखा का रोस्टर निरीक्षण एवं अंकेक्षण कराना एवं प्रतिवेदन तैयार करना।</p> <p>5- विकास शाखा का बजट तैयार करना।</p> <p>6- बजट विकास में सहयोग करना।</p> <p>7- मासिक/त्रैमासिक एवं वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन की जानकारी संकलित कर वरिष्ठ कार्यालय को जानकारी भेजना।</p> <p>8- गाड फाईल संधारण।</p>
18	बजट	श्री एस.सी.दुबे लेखा अधिकारी	श्री मुरलीधर शर्मा अधीक्षक/लेखापाल प्रभारी	श्री एस.पी.श्रीवास्तव प्रभारी कम्प्यूटर कार्य हेतु श्री शैलेन्द्र मालवीय	<p>1- विकास शाखा का वार्षिक बजट तैयार कर शासन को भेजना।</p> <p>2- डी.आर.डी.ए. का वार्षिक बजट संबंधित लेखा शाखा से प्राप्त कर शासन को भेजना।</p> <p>3- जिले को प्राप्त विकास खण्डों के लिये आवंटित राशि का बजट तैयार करना एवं आवंटन प्राप्त होने पर पुर्नबंटन करना।</p> <p>4- बजट संबंधी समस्त पत्राचार</p> <p>5- बजट संबंधी मासिक, त्रैमासिक वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार करना।</p> <p>6- महालेखाकार कार्यालय में जिले के कोषालय से आहरित राशि के आंकड़ों का समाधानित कार्य।</p> <p>7- जिले की विकास खण्ड स्तर की लंबित कंडिकाओं का निराकरण कर</p>

					प्रतिवेदन भेजना।
19	भण्डार शाखा	श्री एस.सी.दुबे लेखाअधिकारी	श्री मुरलीधर शर्मा अधीक्षक	श्री हरिभजन चौकीकर सहा.ग्रेड-2 प्रभारी	1- भण्डार क्रय नियमों के अंतर्गत भौतिक एवं वित्तीय प्रावधान अनुसार सामग्री क्रय की कार्यवाही करना। 2- डेड स्टॉक पंजी का संधारण। 3- स्टोर/स्टेशनरी एवं मुद्रण पंजियों का संधारण। 4- जिला पंचायत के फर्निचर एवं अन्य वस्तुओं की पंजी का संधारण। 5- जिला पंचायत सभाकक्ष की बैठक व्यवस्था संबंधी कार्य। 6- क्रय स्वीकृति अनुसार भण्डार पंजियों में देयकों की प्रविष्टि कर तीन दिवस में लेखा शाखा को देयक प्रस्तुत करना। 7- भौतिक सत्यापन संबंधित अधिकारी से करवाया जाना। 8- डी.आर.डी.ए.शाखा की फर्निचर कम्प्यूटर से संबंधी सामग्री एवं अन्य डेडस्टॉक की सामग्री की पंजी संधारण करना एवं भौतिक सत्यापन संबंधित अधिकारी से करवाया जाना। 9- अंकेक्षण कार्य। 10- गाडफाईल का संधारण।
20	मिडिया शाखा	श्रीमती उत्तरा भट्ट, फील्ड ऑफिसर	श्री अंतिम दुबे, सहायक अधीक्षक	श्री अशोक दिक्षित सहायक ग्रेड-3 आवश्यकतानुसार कम्प्यूटर संबंधी कार्य श्री शैलेन्द्र मालवीय द्वारा	1- जिला पंचायत की योजना का व्यापक प्रचार प्रसार 2- जिला पंचायत की विभिन्न बैठकों के समाचार जारी करना। 3- सम्मेलन/प्रशिक्षणों में शासन नियम निर्देशों का पावरप्रेजेंटेशन/स्लाइड प्रेजेंटेशन जिला पंचायत की योजनाओं एवं कार्यक्रमों की विडियोग्राफी/फोटोग्राफी 4- साहित्य निर्माण। 5- जल संवर्धन योजनाओं का व्यापक प्रचार-प्रसार, प्रभावी योजनायें तैयार करना, सम्मेलन/प्रदर्शनी का आयोजन। 6- मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा निर्देशित कार्यों का संपादन। 7- गाड फाइल का संधारण।
21	कम्प्यूटर संबंधी कार्य	श्री सिप्रीयन परेरा अन्वेषक	-	1- श्री सिप्रीयन परेरा अन्वेषक श्री शैलेन्द्र मालवीय, एवं श्री अनूप खले, कम्प्यूटर संबंधी कार्य	1. जिला पंचायत में आयोजित विभिन्न प्रशिक्षणों का कम्प्यूटरकार्य जैसे : पावरपाइंट प्रेजेंटेशन तैयार करना, स्लाइड तैयार करना, प्रोग्राम तैयार करना, ग्राफ बनाना, राशियों का वितरण कम्प्यूटर से तैयार करना, समस्त जानकारियों को मुख्य कार्यपालन अधिकारी के कम्प्यूटर पर फिडींग करना, समस्त शाखाओं के कम्प्यूटर संबंधी कार्य के लिये समन्वयक स्थापित करना। 2. शाखाओं से समन्वय कर वेबसाईट अपडेटिंग 3. इन्ट्रानेट सुविधा स्थापना। 4. लेन का संचालन 5. योजनाओं के पी.पी.टी. तैयार करना।

					<p>6. प्रशिक्षण हेतु पी.पी.टी. तैयार करना ।</p> <p>7. कम्प्यूटरों का संधारण विकास खण्डों में कम्प्यूटरों का व्यवस्थित उपयोग ।</p> <p>8. पंचलेखा एवं वेबपोर्टल साफ्टवेयर प्रविष्टी हेतु संयुक्त संचालक पंचायत एवं समाज सेवा कार्यालय से समन्वय करना ।</p> <p>9. शासन द्वारा निर्धारित प्रपत्र अ, ब,स,द, की जानकारी तैयार कर भेजना उक्त कार्य हेतु प्रभारी अधिकारी श्री एस0सी0दुबे ले0अ0</p>
22	<p>1-स्वास्थ्य</p> <p>2-महिला बाल विकास</p> <p>3-लोक स्वास्थ्य</p> <p>4-अक्षय उर्जा</p> <p>5-पशु चिकित्सा विभाग</p> <p>6-ग्रामोंद्योग विभाग</p> <p>7- कृषि</p> <p>8- समग्र स्वच्छता</p> <p>9- उद्यानिकी/ विविध शाखा</p>	श्री चन्द्रेश लाड़ सह. परियोजना अधिकारी	श्री मुरलीधर शर्मा अधीक्षक	<p>1- श्री किशोर वर्मा, सहायक ग्रेड-3</p> <p>कम्प्यूटर कार्य श्री अनुप खले</p>	<p>1- स्वास्थ्य एवं महिला बाल विकास से संबंधित जिला पंचायत के पत्रों का निराकरण एवं पत्राचार ।</p> <p>2- स्वास्थ्य एवं महिला बाल विकास की मासिक समीक्षा की टीप तैयार करना ।</p> <p>3- स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार अंतर्गत अत्यधिक महिला समूहों के गठन में सहयोग ।</p> <p>4- आंगनवाड़ी निर्माण संबंधी पत्राचार एवं प्रगति प्रतिवेदन संकलित कर भेजना ।</p> <p>5- महिला बाल विकास स्वास्थ्य, ग्रामीण विकास, कृषि विभाग की बैठक आयोजित कराना एवं समय सीमा में कार्यवाही विवरण जारी करवाना बैठक के निर्णय का क्रियान्वयन संबंधी जानकारी आगामी बैठक में प्रस्तुत करना ।</p> <p>6- गोशाला स्थापना संबंधी कार्य ।</p> <p>7- बायोगैस संयंत्र स्थापना संबंधी कार्य ।</p> <p>8- मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा निर्देशित कार्यों का संपादन ।</p> <p>9- कृषि विभाग एवं उद्यानिकी से प्राप्त पत्रों का निराकरण एवं नस्तियों का संधारण</p> <p>10- मत्स्य विभाग से सम्बंधित समस्त कार्य ।</p> <p>11- विविध शाखा का कार्य</p> <p>11- गाड फाईल का संधारण ।</p>
23	<p>सतर्कता प्रकोष्ठ (शिकायत) एवं शिक्षा शाखा</p>	श्री देवेन्द्र चौबे सह.परियोजना अधिकारी	श्री मुरलीधर शर्मा अधीक्षक	<p>श्री जितेन्द्र सोहनी सहायक वर्ग-3</p> <p>कम्प्यूटर कार्य श्री शैलेन्द्र मालवीय</p>	<p>1- जिला पंचायत में प्राप्त शिकायतों का पंजीयन ।</p> <p>2- संबंधित विभाग से शिकायत का प्रतिवेदन मंगवाना ।</p> <p>3- शिकायत कर्मचारी कारण बताओं सूचना पत्र/आरोप पत्र/दस्तावेजी साक्ष/अभिकथन वृतांत/विभागीय जांच आदि जारी करना ।</p> <p>4- शिकायत प्रतिवेदन के आधार पर शासन नियमानुसार बिंदुवार प्रतिवेदन तैयार कर मुख्य कार्यपालन अधिकारी को प्रस्तुत करना ।</p> <p>5- जिला पंचायत के अंतर्गत आने वाले विभागों से संबंधित शिकायतों के संबंध</p>

					<p>में समूचित पत्राचार कर शिकायत का प्रत्यात्मक प्रतिवेदन प्राप्त करना।</p> <p>6- प्राप्त शिकायतों के निराकरण/शेष शिकायतों की मासिक पत्रक तैयार करना।</p> <p>7- मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा निर्देश कार्यों का संपादन।</p> <p>8- शिक्षा विभाग से संबंधित पत्रों का निराकरण करना।</p> <p>9- शिक्षा विभाग से प्राप्त नस्तियों का परिक्षण करवाकर प्रस्तुत करना।</p> <p>10- इ.जी.एस. शाला भवनों संबंधित जानकारी।</p> <p>11- भवन विहीन शालाओं जानकारी संधारित करना।</p> <p>12- गाड फाईल का संधारण करना।</p>
24	सत्कार शाखा	<p>1- डॉ.के.एस. गर्ग, सहा. परियोजना अधिकारी</p> <p>2- श्री चन्द्रेश लाड सहा. परियोजना अधिकारी</p>	श्री अंतिम दुबे, सहायक अधीक्षक	सहायक श्री योगेश पुरोहित सहायक वर्ग-3	<p>1. जिले में केन्द्र शासन/ राज्य शासन के प्रशासकीय स्तर के वरिष्ठ अधिकारियों को रिसीव्ह करना, ठहराने, भोजन एवं वाहन की व्यवस्था करना।</p> <p>2. जिले में आये हुए माननीय मंत्रियों/जनप्रतिनिधियों को रिसीव्ह करना, ठहराना, बैठक एवं भोजन की व्यवस्था करना।</p>
25	सिटीजन चार्टर एवं सूचना का अधिकार	1. श्री देवेन्द्र चौबे सह. परियोजना अधिकारी	श्री मुरलीधर शर्मा, अधीक्षक	श्री जितेन्द्र सोहनी सहा.ग्रेड-3	<p>1- सूचना के अधिकारी/सीटीजन चार्टर की पंजी का संधारण।</p> <p>2- सूचना के अधिकार के तहत प्राप्त आवेदनों का समय सीमा में निराकरण।</p> <p>3- सिटीजन चार्टर के प्राप्त आवेदनों का निर्धारित समय सीमा में निराकरण।</p> <p>4- सूचना के अधिकार/सीटीजन चार्टर की मासिक जानकारी तैयार कर भेजना।</p> <p>5- सूचना के अधिकार की अपील प्रकरण संधारित करना आवश्यकतानुसार वरिष्ठ निज सहायक श्री जी0एल0मारू से आवश्यक मार्गदर्शन प्राप्त करना</p> <p>6- गार्ड फाईल का संधारण।</p>
26	आवक शाखा	श्रीमती उत्तरा भट्ट फील्ड आफिसर प्रभारी	श्री मुरलीधर शर्मा अधीक्षक	1-श्री किशोर असेरकर 2- श्री रामेश्वर खेड़े सहायक	<p>1- कार्यालय में प्राप्त होने वाली डाक को आवक करना/संबंधीत शाखा मे वितरण सुनिश्चित करना। 2- कार्यालयीन टी.एल.एवं आवक रजिस्टर का व्यवस्थित संधारण। 3- विधानसभा/महत्वपूर्ण पत्रों की पंजी संधारण करना। 4- संकलित डाकपत्रों को पृथक-पृथक फोल्डर में व्यवस्थित रखकर फोल्डर को संबंधित अधिकारी को प्रस्तुत करना।</p>

27	जावक शाखा	श्रीमती उत्तरा भट्ट फील्ड आफिसर प्रभारी	1.श्री मुरलीधर शर्मा अधीक्षक 2. श्री अंतिम दुबे सहा.अधीक्षक	1. सुश्री शैला मालपाठक सहा.ग्रेड- 3 2- श्री रामेश्वर खेड़े सहा.ग्रेड- 3	1- जिला पंचायत के पत्रों को जावक करना एवं डाककार्यों का वितरण एवं पोस्ट सुनिश्चित करना। 2- स्टाम्प पंजी का संधारण एवं भौतिक सत्यापन कराना। 1- डी.आर.डी.ए.शाखा के पत्रों को जावक करना एवं डाककार्यों का वितरण एवं पोस्ट सुनिश्चित करना। 2- स्टाम्प पंजी का संधारण एवं भौतिक सत्यापन कराना। 3- जिला पंचायत आवक शाखा से प्राप्त पत्रों को डी.आर.डी.ए. शाखा में वितरण करना एवं संबंधित कर्मचारी प्राप्ति रसीद पर पंजी प्राप्त करना। 4- राज्य शासन के पत्रकों को समय सीमा में पहुंचाना। 5- समय-समय पर मासिक पत्रकों को विकास आयुक्त कार्यालय, भोपाल यात्रा कर प्रस्तुत करना।
28	सामाजिक न्याय विभाग की योजनाएं	श्री एस.सी. दुबे लेखा अधिकारी प्रभारी	श्री मुरलीधर शर्मा अधीक्षक	1. श्री प्रकाश मण्डलोई सहा.ग्रेड-3	1- राज्य वित्त आयोग मूलभूत योजना से सम्बंधित समस्त कार्य 2- योजना के राशि निर्गमन हेतु वित्तीय निर्गमन आदेश तैयार करना। 3- योजना से सम्बंधित जानकारी एवं उपयोगिता प्रमाण-पत्र तैयार करना। 4- सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना से सम्बंधित समस्त कार्य, राशि वितरण पत्रक तैयार कर जारी करना। 5- वृद्धावस्था पेंशन से सम्बंधित समस्त कार्य, राशि वितरण पत्रक तैयार कर जारी करना। 6- राष्ट्रीय परिवार सहायता से सम्बंधित समस्त कार्य, राशि वितरण पत्रक तैयार कर जारी करना। 7- निःशक्त जन छात्रवृत्ति से सम्बंधित समस्त कार्य, राशि वितरण पत्रक तैयार कर जारी करना।

लिंक अधिकारी

प्रभारी अधिकारी के अवकाश/यात्रा पर होने पर निम्नानुसार व्यवस्था रहेगी।
संबंधित कक्ष प्रभारी व्यवस्थानुसार प्रभारी अधिकारी के माध्यम से नस्ती प्रस्तुत करेंगे।

प्रभारी अधिकारी	
1.	श्री एस.सी.दुबे लेखा अधिकारी
2.	श्री के. एस. गर्ग सहायक परियोजना अधिकारी
3.	श्री चन्द्रेश लाड सहायक परियोजना अधिकारी
4	श्री देवेन्द्र चौबे सह. परियोजना अधिकारी
5	श्री डॉ. के.एस. गर्ग — सह. परियोजना अधिकारी

लिंक अधिकारी	
1	श्री देवेन्द्र चौबे सह.परियोजना अधिकारी
2.	श्री एस.सी. दुबे, लेखाधिकारी
3.	डा0 के0एस.गर्ग सहायक परियोजना अधिकारी
4.	श्री चन्द्रेश लाड सहायक परियोजना अधिकारी
5	श्री एस0सी0दुबे लेखा अधिकारी

भृत्यों के मध्य शाखाओं का विभाजन

क्रमांक	कक्ष	भृत्य का नाम
1.	मुख्य कार्यपालन अधिकारी / स्टेनो कक्ष / परियोजना अधिकारी / सहायक अधीक्षक कक्ष हेतु ।	1. श्री अशोक मालवीय 2. श्री सजन 3. श्री ओमप्रकाश
2.	हाल में लेखा अधिकारी / सहायक परियोजना अधिकारी / परियोजना अर्थशास्त्री की घंटी पर एवं हाल में	1. श्री रमेश मावी 2. श्री किशोरी
3.	लेखा शाखा एवं अधीक्षक कक्ष हेतु कोषालय कार्य सहित	1. श्री जगदीश बागोरा 2. श्री मुरारीलाल सांवले
4.	लेखा शाखा-2 / सम्पूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना शाखा / इन्दिरा आवास योजना / जलाभिषेक / आर.जी.एम. कक्ष हेतु	1. श्री किशोरी लाल बरबट
5.	एस.जी.एस.वाय. / 12 वॉ वित्त आयोग कक्ष हेतु	1. श्री घनश्याम तंवर
6.	डाक हेतु	1. श्री कमलाकर निम्बालकर

टीप :-

1. परियोजना अधिकारी ,परियोजना अर्थशास्त्री , लेखा अधिकारी एवं सहा.परियोजना अधिकारी अपनी-अपनी शाखाओं के पत्रों पर मुख्य कार्यपालन अधिकारी से अनुमोदन उपरांत स्वयं हस्ताक्षर करें व स्मरण पत्रों पर भी प्रभारी ही हस्ताक्षरकरेंगे।
2. प्रभारी लिपिक की अनुपस्थिति में शाखा में संलग्न सहायक उनके प्रभार का कार्य संपादित करेंगे।
3. प्रभारी लिपिक की अवकाश की स्वीकृति संबंधित प्रभारी अधिकारी की अनुशंसा प्राप्त कर स्वीकृत की जावे।
4. प्रभारी अधिकारी माह के अंत में अपनी शाखा में लंबित पत्रों की जानकारी हेतु शाखा का निरीक्षण करेंगे।
5. प्रभारी अधिकारी प्रत्येक त्रैमास में अपनी शाखा का निरीक्षण कर निरीक्षण प्रतिवेदन मुख्य कार्यपालन अधिकारी को प्रस्तुत करें।
6. समस्त शाखा प्रभारी,लिपिक जिन्हें इस प्रकार कार्य आवंटित किया गया है, उसका चार्ज आदेश प्राप्त के तीन दिवस में संबंधित लिपिक को सौंप कर चार्जशीट पर हस्ताक्षर प्राप्त करेंगे।
7. सभी मासिक पत्रकों पर अनुमोदन उपरांत शाखा प्रभारी स्वयं हस्ताक्षर करेंगे। एवं मासिक जानकारी मे प्रभारी अधिकारी भी संयुक्त रूप से हस्ताक्षर कर मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत को प्रस्तुत करेगे ।
8. आवक –जावक की प्रभारी अधिकारी अनिवार्य रूप से प्रति सप्ताह शाखा का निरीक्षण करेगे डाक पंजी/पोस्टेज रजिस्टर का अवलोकन करेगे । अधीक्षक जिला पंचायत प्रति दिन डाक देखेगे एवं आवश्यक डाक की छाया प्रति करवाकर संबंधित शाखा को तत्काल उपलब्ध करावेगे ।

(महेश चन्द्र चौधरी)
अपर कलेक्टर (विकास)एवं
मुख्य कार्यपालन अधिकारी
जिला पंचायत, इन्दौर

पृ0क0 / /स्थापना / का.वि. / 2006

इन्दौर, दिनांक

प्रतिलिपि :-

1. सर्व संबंधित श्री ----- की ओर सूचनार्थ एवं पालनार्थ

अपर कलेक्टर (विकास)एवं
मुख्य कार्यपालन अधिकारी
जिला पंचायत, इन्दौर

D:\WEBSITE\WEBSITE-EXCELSHEET\AS work distribution 040208.rtf