

कार्यालय
सहायक यंत्री
एम.पी.हाऊसिंग बोर्ड
उप सम्भाग
मन्दसौर(म०प्र०)

सूचना का अधिकार अधिनियम धारा 4 उप धारा 1
में उल्लेखित अनुसार अभिलेखों का संधारण एवं
सत्रह बिन्दुओं से संबंधित जानकारी

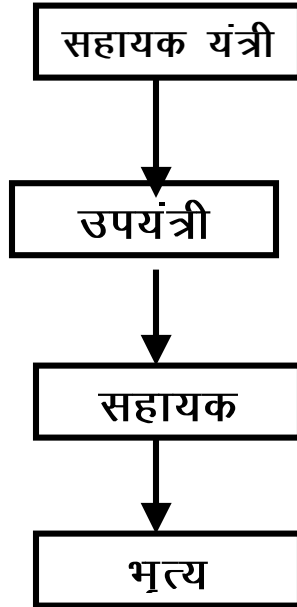
विवरण तालिका

	विवरण	पेज नं.
1	कार्यालय उसके कार्य एवं दी जाने वाली सेवाओं का विवरण— 1 (अ) कार्यालय का संरचनात्मक ढाँचा 1 (ब) कार्यालय की विभिन्न भाखाओं का कार्य एवं दायित्व	2-5
2	अधिकारी एवं कर्मचारियों के अधिकारी एवं कर्तव्य	6-7
3	निर्णय प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण एवं जिम्मेदारी किसकी होगी	8
4	कार्यालय द्वारा कार्य को पूर्ण करने हेतु बनाये गये मापदण्ड (अ) कार्य को पूर्ण करने का मापदण्ड (ब) गुणवत्ता का मापदण्ड (स) इस वर्ष के लिये ऑफिस कार्य का संख्यात्मक लक्ष्य	9
5	कार्यालय या कार्यालय के अधीन या कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले कार्यों के संबंध में अधिनियम, नियम, रेगुलेशन, मेन्युअल की सूची	10
6	कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची तथा उसका वर्गीकरण प्रस्तुत किया जावे ।	11
7	ऐसी परामर्शदात्री समितियों की संरचना जिसके सदस्य जनप्रतिनिधि हैं । उनके संबंध में वांछित जानकारी जैसे नाम, आदेश क्रमांक , निर्माण संबंधी सर्कुलर तथा दायित्व एवं कर्तव्य की जानकारी ।	12
8	कार्यालय के अन्तर्गत आने वाली बोर्ड , परिशद एवं समितियों के सदस्यों के नाम एवं अर्हता गठन संबंधी आदेश, चार्टर/ अनुबन्ध से संबंधी जानकारी, बैठक आहूत करने संबंधी शासन के निर्देश, आम नागरिक की प्रतिभागिता तथा कार्यवाही विवरण की उपलब्धता संबंधी जानकारी दी जाये	13
9	अधिकारी एवं कर्मचारियों की निर्देशिका	14
10	अधिकारी एवं कर्मचारियों को प्राप्त होने वाला मासिक पारिश्रमिक/ पारितोषिक ।	15
11	कार्यालय के लिये वर्षानुसार मदवार, बजट आवंटन तथा उसके उपयोग संबंधी जानकारी	16
12	सबसिडी की व्यवस्था की जानकारी जिसमें राशि एवं हितग्राही की सूची	17
13	हितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी	18
14	कार्यालय में उपलब्ध जानकारी की सूची तथा उसकी प्रगति (हार्डकापी , इलेक्ट्रानिक फार्म)	19
15	आम नागरिकों को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधाएं जैसे— पुस्तकालय, पब्लिक काउन्टर आदि	20
16	लोक सूचना अधिकारी का नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां 16.1 सहायक लोक सूचना अधिकारी 16.2 लोक सूचना अधिकारी 16.3 विभागीय अपीलैट अथोरिटी	21
17	अन्य आवश्यक सूचनाएं एवं विवरण	22

कार्यालय सहायक यंत्री , एम.पी.हाऊसिंग बोर्ड,

संगठन का नाम	कार्यालय सहायक यंत्री एम0पी0 हाऊसिंग बोर्ड उप- सम्भाग एचडीएक्स
कार्यालय प्रमुख	27 डुपलेक्स किटियानी मंदसौर सहायक यंत्री (श्री महेन्द्र सिंह) दूरभाष 07422-256299
अधिनस्थ कार्यालय	कोई नहीं
अधिनस्थ कार्य क्षेत्र	तहसील मन्दसौर तहसील मल्हारगढ तहसील सीतामऊ तहसील सुवासरा तहसील गरोठ तहसील भानपुरा

2 कार्यालय का सरंचनात्मक ढांचा



1(अ.) – कार्यालय का संरचनात्मक ढांचा –उप सम्भाग मंदसौर में पदस्थ कर्मचारियों की स्वीकृत तथा कार्यरत पद

क्र.	पदनाम	स्वीकृत पद	कार्यरत पद	रिक्त
1	सहायक यंत्री	1	1	0
2	उपयंत्री	4	4	0.
3	वरिष्ठ सहायक	1	0	1
4	सहायक	1	1	0
5	भृत्य	2	1	1
6	मस्टर कर्मी	5	5	0

क्र.	पदनाम	कर्तव्य
1	3	3
1	सहायक यंत्री	<p>एम0पी0 हाउसिंग बोर्ड द्वारा किये जाने वाले निर्माण कार्यों के प्राक्कलन निर्धारित प्रक्रिया पूर्ण कर प्राक्कलन अग्रिम कार्यवाही हेतु समय सीमा में वरिष्ठ कार्यालय को प्रस्तुत करना ।</p> <p>2- एम0पी0 हाउसिंग बोर्ड सम्पादित समस्त निर्माण कार्यों का शत प्रतिशत माप सत्यापन एवं प्रत्येक निर्माण कार्यों का पूर्ण होने तक बार बार निरीक्षण करना ।</p> <p>3- मण्डल द्वारा सम्पादित किये जा रहे निर्माण कार्यों के चलित या अंतिम देयक समय सीमा में जांच कर भुगतान अधिकार को प्रस्तुत करना ।</p> <p>4- अन्य कार्य जो शासन एवं उच्च अधिकारियों से प्राप्त हो को सम्पादित करना</p> <p>5- <u>भवनों/भूखण्डों</u> पर अतिरिक्त/ नव निर्माण हेतु हिग्राहियों द्वारा प्रस्तुत मानचित्रों को निर्माण अनुमति हेतु अभिमत के साथ सम्भागीय कार्यालय में प्रस्तुत करना ।</p> <p>5- मण्डल द्वारा निर्मित सम्पत्तियों के भौतिक सत्यापन करना ।</p> <p>6- अधिनस्थ कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन मत अंकित कर संबंधित अधिकारी को प्रस्तुत करना ।</p>

क्र.	पदनाम	कर्तव्य
1	3	3
2	उपयंत्री	स्वीकृत कार्यो का प्राक्कलन निर्धारित प्रक्रिया पूर्ण कर प्रस्तुत करना । 2- निर्माण कार्यो का निरीक्षण एवं निर्धारित माप दण्डो के अनुसार पूर्ण गुणवत्ता के साथ सम्पादित करना । 3- भू-अर्जन का कार्य । 4- भूमि का सर्वे कार्य कर प्लान, ले आउट प्लान आदि तैयार करना । 5- भवनो /भूखण्डो के स्थल निरीक्षण व भोतिक सत्यापन , मूल्य निर्धारण एवं भवन का आधिपत्य देना । 6- नगर पालिकाओ को अहस्तांतरित आवासीय कालोनीयो का रख रखाव कराना । 7 - अधिनस्थ कर्मचारियो की वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन मत अंकित कर संबंधित अधिकारी को प्रस्तुत करना ।
2	वरिष्ठ सहायक	रोकडिया, केश बुक लिखना, लेखा बनाना एवं समस्त कार्य कार्यालय दस्तावेज की जांच करना ।
3	सहायक	लेखा संधारण, वसूली के सूचना पत्र देना, वसूली कार्य में सहयोग तथा उपयंत्रीयो को तकनीकी शाखा का कार्य तथा आवक जावक करना ।
4	भृत्य	स्वच्छता, चौकीदारी साफ सफाई कार्यालयीन कार्य डाक बाटना आदि ।
5	मस्टर कर्मी	मण्डल की विभिन्न कालोनी में चौकीदारी, , बगीचे का रख रखाव, वृक्षारोपण, जल प्रदाय , में सहयोग

1.(ब) – कार्यालय में विभिन्न शाखाओं का कार्य एवं दायित्व –

क्र.	इकाई / शाखा	कार्य जो किये जाते है
1	2	3
1	प्रशासनिक कार्य	सामान्य प्रशासन, एम0पी0 हाउसिंग बोर्ड द्वारा हुडको व अन्य वित्तीय संस्थाओ से ऋण यप्राप्त कर आवासीय कालोनीयो का निर्माण करना, अन्य डिपाजिट कार्य जिसमें शैक्षणिक भवनो आदिम जाति कल्याण विभाग के कार्य व अन्य केन्द्रीय एवं प्रादेशिक शासकीय विभागो के तथा प्रदेश के बाहर अन्य प्रदेशो के केन्द्रिय विद्यालयो के निर्माण कार्य सम्मिलित है उनका निर्माण कार्य सम्पादित करना ।
2	लेखा	अ. – मासिक लेखा तैयार कर समाग कार्यालय को भेजना । ब- जल वसूली का लेखा तैयार कर राशि सम्भाग कार्यालय को भेजना ।
3	अभिलेख	लेजर एवं निर्माण कार्यमाप पुस्तिका का संधारण

2. कार्यालय में अधिकारियों के मध्य कार्य विभाजन –

क्र.	नाम	पदनाम	परिलब्धियां	कर्तव्य
1	2	3	4	5
1	महेन्द्र सिंह	सहायक यंत्री	10475 / -	<ol style="list-style-type: none"> 1. लेखा परिक्षण 2. समस्त निर्माण कार्य का प्राक्कलन व देखरेख 3. विधानसभा जानकारी 4. मासिक / त्रैमासिक जानकारी भेजना 5. सामान्य 6. गोपनीय 7. बैठक में उपस्थित होना
2	ए0आर0 मन्सूरी	उपयंत्री	9100 / -	<ol style="list-style-type: none"> 1 एम0पी0 हाउसिंग बोर्ड में निर्मित किये जाने वाले समस्त अधिनस्थ निर्माण कार्यो को माप पुस्तिका में अंकित करना 2 गांधी नगर (भूनियाखेडी) मन्दसौर मण्डल की कालोनी का रख रखाव 3- केन्द्रिय विद्यालय का निर्माण कार्य 4- आदिम जाति कल्याण विभाग के निर्माण कार्य 5 -शापिंग काम्पलेक्स तथा मिनि स्टेडियम कालाखेत मंदसौर का निर्माण कार्य
3	गोपाल व्यास	उपयंत्री	8825 / -	<ol style="list-style-type: none"> 1 एम0पी0 हाउसिंग बोर्ड में निर्मित किये जाने वाले समस्त अधिनस्थ निर्माण कार्यो को माप पुस्तिका में अंकित करना 2 गांधी नगर (भूनियाखेडी) मन्दसौर मण्डल की कालोनी का रख रखाव तथा भवनो का निर्माण कार्य । 3-रामटेकरी मंदसौर कालोनी की देखरेख एवं भौतिक सत्यापन 3- न्यायालयीन प्रकरण
4	आय0डी0 बैरागी	उपयंत्री	8100 / -	<ol style="list-style-type: none"> 1- आदिम जाति कल्याण विभाग अंतर्गत विभिन्न होस्टलो का निर्माण कार्य । 2- मण्डल की आवासीय कालोनी दलोदा का रख रखाव ।

क्र.	नाम	पदनाम	परिलब्धियां	कर्तव्य
1	2	3	4	5
5	एच0एस0 शर्मा	उपयंत्री	8100 / -	1- शासकीय महाविद्यालय भवन के अतिरिक्त कक्षों का निर्माण कार्य 2- मण्डल की विकसित कालोनियों किटियानी, जनता कालोनी, , श्रमिक बस्ती, कालोनी मंदसौर का रख रखाव एवं भौतिक सत्यापन करना । 3- गांधी नगर की जल प्रदाय राशि प्राप्त करना ।
6	एस0एस0 सिसोदिया	सहायक	3650 / -	उपखण्ड कार्यालय का लेखा तैयार कर सम्भाग कार्यालय भेजना, केश बुक लिखना मासिक लेखा तैयार करना तथा लेखा संबंधित सभी जानकारी आवक जावक का कार्य ।
7	सुरेन्द्र गोड	भृत्य	3215 / -	स्वच्छता, चौकीदार, साफ सफाई कार्यालयीन कार्य डाक बाटना आदि
8	सुल्तान खा	मस्टर कर्मी	कुल वेतन 2308	गांधी नगर कालोनी की चौकीदारी ।
9	चेन सिंह	मस्टर कर्मी	कल वेतन 2308	दलोदा कालोनी की चौकीदारी
10	गोपीलाल	मस्टर कर्मी	कुल वेतन 2308	कार्यालय की चौकीदारी करना ।
11	प्रकाश चन्द्र	मस्टर कर्मी	कुल वेतन 2308	कार्यालयीन कार्य में सहयोग करना
12	गोपाल	मस्टर कर्मी	कुल वेतन 2308	गांधी नगर कालोनी के रख रखाव में सहयोग करना ।

3. निर्णय विधि –

उपयंत्रि द्वारा कार्य का प्राक्कलन/ मूल्यांकन आदि तैयार कर प्रस्तुत किया जाता है । स्थल अनुसार कार्य में कोई तकनीकी व वित्तीय समस्या के निराकरण हेतु प्रकरण सहायक यंत्रि को प्रस्तुत किया जाता है ।

सहायक यंत्रि द्वारा उक्त प्राप्त प्रकरणों में दो उनके अधिकार क्षेत्र में निर्णय लिया जाता है । शेष निर्णय लेने हेतु कार्यपालन यंत्रि को प्रस्तुत किया जाता है ।

कार्यपालन यंत्रि को तकनीकी एवं वित्तीय पूर्ण अधिकार प्राप्त होकर तकनीकी माप दण्डों में उनके अधिकार क्षेत्र के तहत परिवर्तन व वित्तीय स्वीकृत निर्धारित मापदण्डों के अनुरूप लिया जाता है ।

4. कार्यालय द्वारा कार्य को पूर्ण करने हेतु बनाए गए मापदण्ड –

एम0पी0 हाउसिंग बोर्ड अधिनियम एवं वरिष्ठ कार्यालय से प्राप्त निर्देश अनुसार समय समयपर जारी आदेश / निर्देशों के अनुसार कार्यवाही की जाती है ।

आयुक्त एम0पी0हाउसिंग बोर्ड द्वारा कार्य समय सीमा में करने हेतु निम्न दिशा निर्देश दिये है ।

क्र	कार्य	समयसीमा
1	2	3
1	प्रसारित विज्ञापनों की जानकारी	उसी दिन
2	मण्डल के कार्यालय विभिन्न प्रकार के प्रपत्रों का नियमानुसार प्रदाय	उसी दिन
3	मण्डल द्वारा विभिन्न प्रकार के प्रभारित शुल्कों की जानकारी	उसी दिन
4	कालोनी के रख रखाव की शिकायत का आवेदन पत्र	उसी दिन
5	अन्य आवेदन	7 दिवस
6	भौतिक सत्यापन करना	7 दिवस
7	शिकायती आवेदन पत्र	1 माह
8	जल कनेक्शन आवेदन	3 दिवस

5. नियमावली / मेनुअल आदि की सूची –

एम.पी.हाऊसिंग बोर्ड अधिनियम एवं वरिष्ठ कार्यालय से प्राप्त निर्देशानुसार समय-समय पर जारी आदेश / निर्देशों के अनुसार कार्यवाही की जाती है ।

नियम –

1. म.प्र.गृह निर्माण अधिनियम 1972 में प्रदत्त शक्तियों को समायोजित करते हुए कार्य करना ।

परिपत्र –

अध्यक्ष / आयुक्त / अतिरिक्त आयुक्त / उपायुक्त म.प्र. हाऊसिंग बोर्ड द्वारा जारी समस्त आदेश ।

कार्य –

भवनो का आवंटन, वसूली, विक्रय विलेख करना ।

6. संवर्गवार डाक्युमेंट्स का विवरण एवं निपटारा –

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख किस रूप में है	अभिलेख की प्रकृति एवं विषयवस्तु	अवधि
1	2	3	4	5
1	केशबुक	रजिस्टर	आय-व्यय	20 वर्ष
2	बैंक चेकबुक	चेकबुक	निर्माण सामग्री खरीदने तथा कार्यालय सामग्री एवं विविध कार्य के खर्च हेतु	20 वर्ष
3	भण्डार खाता	रजिस्टर	निर्माण संबंधी सामग्री का विवरण	20 वर्ष
4	उपस्थिति पंजी	रजिस्टर	उपस्थिति विवरण	5 वर्ष
5	आवक जावक	रजिस्टर	कार्यालय में प्राप्त पत्र एवं भेजे गये पत्रों का विवरण	5 वर्ष
6	कोटेशन रजिस्टर	रजिस्टर	निर्माण संबंधी सामग्री खरीदने का विवरण	5 वर्ष
7	सप्लाई आर्डर रजिस्टर	नस्ती	निर्माण संबंधी सामग्री खरीदने का विवरण	5 वर्ष
8	निर्माण कार्य संबंधी माप पुस्तिकाए	पुस्तिका	निर्माण कार्य के माप तथा कार्य का वेल्युवेशन	20 वर्ष
9	मस्टर्ड रोल	प्रपत्र	दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों का दैनिक उपस्थिति तथा भुगतान का विवरण	20 वर्ष
10	रसीद बुक	बुक	जल वितरण की राशि तथा अतिरिक्त निर्माण कार्य किये जाने हेतु अनुमति शुल्क	20 वर्ष

7. परामर्शदात्री समिति की संरचना जिसमें जनप्रतिनिधि सदस्य है
संबंधित जानकारी निरंक है ।

8. मण्डल समिति एवं अन्य बोर्ड जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति हो उनके द्वारा दी गई सलाह बैठक का आमजनो के लिये विवरण –

मण्डल के सभी कार्या में पूर्ण पारदर्शिता बर्ती जाती है तथा इच्छुक हितग्राहीयों व अन्य सभी को कार्यों की वांछित जानकारी चाहे अनुसार सक्षम अधिकारी द्वारा दी जाती है ।

9. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका –

क्र.	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पदनाम	पता	फोन नं.
1	2	3	4	7
1	महेन्द्रसिंह	सहायक यंत्री	HDX-49 Duplex, किटीयानी, मंदसौर	256299
2	ए.आर.मंसूरी	उपयंत्री	HDX-93 Duplex, किटीयानी, मंदसौर	505778
3	गोपाल व्यास	उपयंत्री	HDX-109Duplex, किटीयानी, मंदसौर	309303
4	आई.डी. बैरागी	उपयंत्री	HDX-103Duplex, किटीयानी, मंदसौर	9301910049 Mobile
5	एच.एस.शर्मा	उपयंत्री	3, मीरा कालोनी, संजीत नाका, मंदसौर	-
6	एस.एस.सिसोदिया	सहायक	18, डबल स्टोरी, रामटेकरी मंदसौर	222112
7	सुरेन्द्र गौर	भृत्य	बी-45, जनता कालोनी मंदसौर	-
8	सुत्तान खान	दै.वे.भो.	लेबर कालोनी, मंदसौर	-
9	चेनसिंह	दै.वे.भो.	हाऊसिंग कालोनी, दलोदा	-
10	गोपी	दै.वे.भो.	किटीयानी, मंदसौर	-
11	गोपाल	दै.वे.भो.	इन्द्रा नगर अयोध्या नगर मंदसौर	-
12	प्रकाश	दै.वे.भो.	किटीयानी , मंदसौर	-

10. प्रत्येक अधिकारी कर्मचारियों को प्राप्त होने वाला मासिक पारिश्रमिक/ पारितोषिक –

क्र.	नाम	पदनाम	परिलब्धियां प्रतिमाह	अतिरिक्त सुविधा
1	महेन्द्रसिंह	सहायक यंत्री	10475	—
2	ए.आर.मंसूर	उपयंत्री	9100	—
3	गोपाल व्यास	उपयंत्री	8825	—
4	आई.डी.बैरागी	उपयंत्री	8100	—
5	एच.एस.शर्मा	उपयंत्री	8100	—
6	एस.एस.सिसोदिया	सहायक	3650	—
7	सुरेन्द्र कुमार गौड़	भृत्य	3215	—
8	सुत्तान खान	दै.वे.भो.	कुल वेतन— 2308	
9	चेनसिंह	दै.वे.भो.	कुल वेतन— 2308	
10	गोपी	दै.वे.भो.	कुल वेतन— 2308	
11	गोपाल	दै.वे.भो.	कुल वेतन— 2308	
12	प्रकाश	दै.वे.भो.	कुल वेतन— 2308	

11. प्राप्त होने वाला बजट मदवार प्रात्येक योजना हेतु वास्तविक व्यय एवं किये गये कार्यों का विवरण –

1. गठन के प्रत्येक अंग को प्राप्त आवंटन एवं व्यय की जानकारी का विवरण संभागीय कार्यालय एम.पी.हाऊसिंग बोर्ड, संभाग रतलाम में रखा जाता है ।
2. एम.पी.हाऊसिंग बोर्ड द्वारा हुडको व अन्य पोषित संस्थाओं से ऋण लेकर आवासीय कालोनिया विकसित की जाती है तथा अन्य शासकीय विभागों के डिपॉजिट निर्माण कार्य भी संपादित कराये जाते है ।

12. विभिन्न विभागों के द्वारा संचालित कार्यक्रमों की सूची, हितग्राहीयों के चयन की प्रक्रिया वित्तीय सहायता देने वाली संस्था ।

इस कार्यालय द्वारा कोई योजना संचालित नहीं है । जानकारी निरंक ।

13. वास्तवित हितग्राहीयों को सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी –

इस संगठन द्वारा कोई कंसेशन परमिट या अन्य लाभ देने की योजना नहीं है । तथा वरिष्ठ कार्यालय से यदि कोई निर्देश आते है तो पालन किया जाता है ।

14. कार्यालय में उपलब्ध जानकारी की सूची, श्रेणी तथा उसकी प्रकृति (हार्ड कापी, इलेक्ट्रानिक कॉपी) –

सभी रिकार्ड हार्ड कापी के रूप में ।

स.क्र.	वगीकरण	हार्ड कॉपी	इले.कॉपी
1	2	3	4
–	–	हार्ड कापी	–

15. आम नागरिकों को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधाएं

स.क्र.	सुविधा	प्रभारी अधिकारी का नाम	खुलने का समय	सम्पर्क एवं फोन
1	महत्वपूर्ण सूचनाएं संस्था के सूचना पटल पर प्रदर्शित की जाती है	महेन्द्रसिंह	10.30 से 5.30 तक	कार्यालय सहायक यंत्री, एम.पी.हाऊसिंग बोर्ड, मंदसौर दूरभाष 256299

16. लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी दी जानी है –

लोक प्राधिकरण का नाम– सहायक यंत्री, एम.पी.हाऊसिंग बोर्ड, मंदसौर

सहायक लोक सूचना अधिकारी : (कार्यालय स्तर)

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	जनसंपर्क हेतु समय
				कार्यालय	आवास			
1	ए.आर.मंसूरी	उपयंत्री	07422	256299	505778	504956	-	3 से 5 तक

लोक सूचना अधिकारी :

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	जनसंपर्क हेतु समय
				कार्यालय	आवास			
1	महेन्द्रसिंह	सहायक यंत्री	07422	256299	—	504956	-	3 से 5 तक

विभागीय अपीलीय अथोरिटी :

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता व समय
				कार्यालय	आवास			
1	शैलेन्द्र वर्मा	कार्यपालन यंत्री	07412	23690	267129	23690	-	कार्यालय कार्यपालन यंत्री, एम.पी. हाऊसिंग बोर्ड, जवाहर नगर संभाग रतलाम सम्पर्क — 3से 5 तक

17. अन्य कोई जानकारी –

निरंक ।