

कार्यालय कार्यपालन यंत्री, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी खण्ड सिवनी

// कार्यालयीन आदे 1 //

क्रमांक 2676/तक/पारदर्शिता/

सिवनी, दिनांक 30.09.2005

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के क्रियान्वयन हेतु अधिनियम के नियम-2 के अंतर्गत निम्नलिखित अधिकारियों की नियुक्ति की जाती है :-

स्तर	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
अनुविभाग स्तर पर	01. सहायक यंत्री, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी उपखंड सिवनी	उपयंत्री (मुख्यालय प्रभारी)	कार्यपालन यंत्री, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी खण्ड-सिवनी
	02. सहायक यंत्री, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी उपखंड छपारा	उपयंत्री (मुख्यालय प्रभारी)	---तदैव---
	03. सहायक यंत्री, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी उपखंड लखनादौन	उपयंत्री (मुख्यालय प्रभारी)	---तदैव---
	04. सहायक यंत्री, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी उपखंड केवलारी	उपयंत्री (मुख्यालय प्रभारी)	---तदैव---
	05. सहायक यंत्री, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी परियोजना उपखंड सिवनी	उपयंत्री (मुख्यालय प्रभारी)	---तदैव---
जिला स्तर पर	कार्यपालन यंत्री, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी खंड सिवनी	संभागीय लेखापाल लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी खंड सिवनी	अधीक्षण यंत्री, लो.स्वा.यां. विभाग, जबलपुर मंडल जबलपुर

अधिनियम के खण्ड एक के उपखण्ड (ए) एवं (बी) में उल्लेखित प्रावधान अनुसार अभिलेख (मैनुअल) तैयार कर कम्प्यूटर में Feeding कराने हेतु एवं लोक सूचना अधिकारी के कार्य सुविधा हेतु निम्नलिखित कर्मचारियों की उपसमिति गठित की जाती है :-

- (1) अनुरेखक
- (2) वरिष्ठ लेखा लिपिक
- (3) समस्त अंकेक्षक
- (4) स्थापना लिपिक
- (5) बजट लिपिक

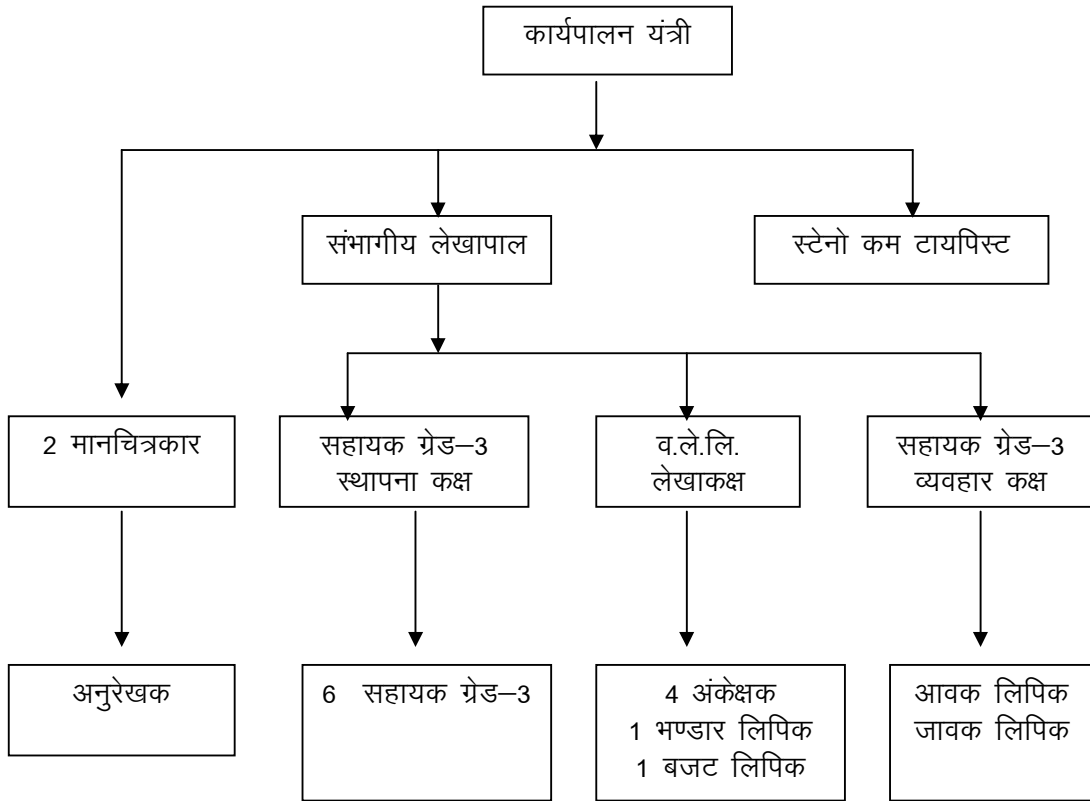
उपरोक्त सभी कर्मचारीगण अपने-अपने कक्ष से सम्बंधित समस्त अभिलेख (मैनुअल) पूर्व में प्रदाय किए गए निर्धारित प्रपत्रों में तत्काल तैयार कर कम्प्यूटर में Feeding करवायें।

अधिनियम में निहित प्रावधान के अनुसार सहायक लोक सूचना अधिकारी अधिनियम के अंतर्गत कार्यालय में प्रस्तुत आवेदन को प्राप्त कर लोक सूचना अधिकारी को अग्रेषित करेंगे। यदि किसी अभ्यावेदक द्वारा अपील आवेदन प्रस्तुत किया जाता है तो प्रस्तुत अपील आवेदन को प्राप्त कर सक्षम वरिष्ठ अधिकारी की ओर अग्रेषित करेंगे।

(ए.के.श्रीवास्तव)
कार्यपालन यंत्री,
लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी खण्ड,
सिवनी

कार्यालय कार्यपालन यंत्री,
लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी खण्ड, सिवनी

ORGANIZATIONAL SET-UP



कार्यालय की विभिन्न भाखाओं के कार्य एवं दायित्व

(म.प्र. कार्य विभाग नियमावली की कंडिका 1.002 के अनुसार)

स.क्र.	भाखा	कार्य, दायित्व एवं पालन
1	2	3
01	स्थापना कक्ष	<p>(अ) कार्य विभाग की नियमावली की धारा-5 की कंडिका 1.017 के अन्तर्गत स्थापना वर्ग की निम्नानुसार तीन वर्गों में विभाजित किया गया है।</p> <p>(1) म.प्र. यांत्रिकीय सेवा वर्ग-1 एवं 2</p> <p>(2) म.प्र. यांत्रिकीय विभाग, वर्ग-3, गैर तकनीकी एवं तकनीकी (कार्यकारी एवं गैर कार्यकारी सेवायें)</p> <p>(3) म.प्र. यांत्रिकीय विभाग वर्ग - 4 सेवायें</p> <p>(ब) (1) संभागीय कार्यालय के स्थापना कक्ष द्वारा उपरोक्तानुसार वर्गीकृत अधिनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों के स्वत्वों के प्रकरणों की स्वीकृति हेतु प्रस्तुत एवं स्वीकृति उपरांत देयक तैयार करना।</p> <p>(2) नियुक्ति, पदोन्नति, स्थाईकरण, पदक्रम सूची, स्थानांतरण, यात्रा देयक, अवकाश, सेवा निवृत्ति से संबंधित प्रकरणों की नस्थियों एवं पंजियों का संधारण तथा पत्राचार करना।</p>
02	तकनीकी भाखा	<p>(अ) कार्य विभाग नियमावली की धारा-1 की कंडिकाओं के अंतर्गत कार्य विभाग का कार्य दो श्रेणियों में निम्नानुसार विभाजित किया गया है।</p> <p>(1) मूल कार्य (निर्माण कार्य)</p> <p>(2) मरम्मत एवं देख-रेख कार्य</p> <p>(ब) (1) संभागीय कार्यालय के तकनीकी कक्ष द्वारा सहायक यंत्री, कार्यालयों से प्राप्त प्रस्तावों का परीक्षण करना, डिजाईन/ड्राईंग/प्राक्कलनों की जाँच एवं स्वीकृति हेतु प्रस्तुति एवं तकनीकी स्वीकृति उपरांत प्रशासकीय स्वीकृति एवं आबंटन हेतु उच्च कार्यालय की प्रस्तुति।</p> <p>(2) विभागीय जाँच लोकायुक्त जाँच एवं मुख्य तकनीकी परीक्षक के निरीक्षण प्रतिवेदन से संबंधित प्रकरणों का निराकरण एवं पत्राचार आदि।</p>

स.क्र.	भाखा	कार्य, दायित्व एवं पालन
1	2	3
		<p>(3) उच्च कार्यालयों कलेक्ट्रेट एवं माननीय जनप्रतिनिधियों द्वारा ली जाने वाली समस्त बैठकों से सम्बंधित अभिलेख तैयार करना।</p> <p>(4) विभागीय मदों के कार्यों एवं कलेक्टर सेक्टर के अन्तर्गत कार्यों की साप्ताहिक/पाक्षिक/मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक जानकारी तैयार करना एवं प्रस्तुति।</p> <p>(5) कार्यों के स्वीकृत प्राक्कलनों की नस्थियों एवं पंजील का संधारण तथा अन्य पत्राचार।</p> <p>(6) अतिमहत्वपूर्ण जनप्रतिनिधियों से प्राप्त पत्रों एवं प्रस्तावों का परीक्षण एवं प्रस्तुती।</p>
03	लेखा कक्ष	<p>(अ) कार्य विभाग नियमावली की कंडिका 1.014 के अनुसार संभाग अधिकारी संभाग के प्राथमिक संवितरक के रूप में सम्पूर्ण संभाग के सभी वित्तीय एवं खातों के उचित रख-रखाव के लिए उत्तरदायी हैं। अंकक्षण एवं सामान्य लेखों में सम्मिलित करने के लिए नियत दिनांक तक उससे महालेखाकार को लेखा प्रस्तुत करने की अतिरिक्त अपेक्षा भी की जाती है।</p> <p>(1) तदनुसार संभागीय कार्यालय के लेखा कक्ष में कार्यरत्</p> <p>(1) संभागीय लेखापाल (महालेखाकार द्वारा नियुक्त) (2) वरिष्ठ लेखा लिपिक (3) अंकक्षक (4) स्कंध लिपिक (5) बजट लिपिक (6) मुख्य लिपिक द्वारा निम्नानुसार कार्यों का सम्पादन करते हैं।</p> <p>(2) वित्तीय वर्ष में अधिनस्थ उपसंभागों का निरीक्षण</p> <p>(3) लेखा परीक्षणक दल को आवश्यक दस्तावेज उपलब्ध कराना एवं लेखा में ली गई आपत्तियों का उत्तर प्रतिउत्तर प्रस्तुत करना।</p> <p>(4) सहायक यंत्री कार्यालयों से प्राप्त पाक्षिक लेखों का अंकक्षण एवं संभागीय स्तर पर समस्त सहायक यंत्रियों के लेखा का मदवार समायोजन कर महालेखाकार को प्रस्तुति।</p> <p>(5) "स" श्रेणी में ठेकेदारों को पंजीयन हेतु प्रकरण प्रस्तुति।</p> <p>(6) खण्ड के अंतर्गत विभागीय मद से सम्पादित किये जाने वाले कार्यों हेतु निविदा आमंत्रित करना एवं प्राप्त निविदाओं की स्वीकृति हेतु प्रस्तुति।</p> <p>(7) प्राप्त निविदाओं के अनुबंध एवं कार्यादेश जारी करना तथा समय-समय पर समायोवृद्धि एवं अतिरिक्त मात्रा के प्रकरण आदि के सम्बंध में पत्राचार।</p> <p>(8) संभागीय कार्यालय में रोकड़ बही का संधारण एवं विभागीय एवं</p>

		विभाग के कार्यों के भुगतान।
स.क्र.	भाखा	कार्य, दायित्व एवं पालन
1	2	3
		<p>(9) न्यायालयीन प्रकरणों के जवाब प्रस्तुति एवं पत्राचार</p> <p>(10) स्थापना के देयकों का कोशालय को प्रस्तुति एवं धनादेश प्राप्त कर सम्बंधित बैंक में जमा करना।</p> <p>(11) लेखा से सम्बंधित पंजीयों का संधारण, माप पुस्तिका एवं मनी रसीद बुक प्रदाय करना, नवीनीकरण एवं परीक्षण करना।</p> <p>(12) संभागीय स्तर पर निर्माण कार्यों एवं अधिकारियों/कर्मचारियों के भुगतान हेतु बजट तैयार कर प्रतिमाह आय-व्यय के आंकड़ों की उच्च कार्यालय को प्रस्तुति एवं पत्राचार।</p> <p>(13) प्रतिमाह आवश्यकता के अनुरूप आबंटन एवं साख पत्र का मांग पत्रक तैयार कर प्रस्तुति।</p>
04	भण्डार	<p>(अ) कार्य विभाग नियमावली की धारा-2 की कंडिकाओं के अनुसार भण्डार को निम्नलिखित श्रेणियों में विभक्त किया गया है।</p> <p>(1) स्कन्ध – उपभोग योग्य सामग्री जैसे – सीमेंट, स्टील, पाईप, पेंट्स, मशीनरी के अतिरिक्त पार्ट्स, पी.ओ.एल. टायर-ट्यूब।</p> <p>(2) औजार एवं मशीनरी– निर्माण कार्य के लिए अपेक्षित जैसे- कुदाली, फावड़े, वाहन, कांक्रीट मिक्चर, वाइब्रेटर, जैक, हथोड़े</p> <p>(3) कार्य के लिए सीधे प्रसारित सामग्री।</p> <p>(4) कार्यालय आकस्मिकताओं के लिए प्रसारित सामग्री।</p> <p>(ब) (1) तदानुसार सभी अधीनस्थ सहायक यंत्रियों के प्रभारों के एक-एक भण्डार गृहों का नियंत्रण संभागीय स्तर पर किया जा रहा है।</p> <p>(2) प्रत्येक उपखंड में भण्डार प्रभारी नियुक्त किया गया है जो सामग्री के प्राप्ति एवं निर्गमन का कार्य करते हुए मासिक लेखों का संधारण करते हैं। जिसकी मासिक, त्रैमासिक एवं वार्षिक प्रतिवेदन समय-समय पर संभागीय कार्यालय में प्रस्तुत की जाती है।</p> <p>(3) खण्ड कार्यालय में प्रतिमाह उपखंडों से प्राप्त लेखों का समायोजन किया जाकर त्रैमासिक, अर्धवार्षिक एवं वार्षिक प्रतिवेदनों का निरीक्षण एवं संधारण।</p> <p>(4) खण्ड द्वारा अधिनस्थ भण्डारगृहों का वार्षिक निरीक्षण।</p> <p>(5) आवश्यकतानुसार निर्माण सामग्रियों का क्रय एवं भुगतान।</p> <p>(6) भण्डार से सम्बंधित समस्त पंजियों का संधारण।</p>

कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों के नाम, पदनाम, कर्तव्य तथा परिलब्धियाँ

स. क्र.	नाम	पदनाम	परिलब्धि	कर्तव्य
1	2	3	4	5
01	श्री ए.के.श्रीवास्तव	कार्यपालन यंत्री	रु. 18019.00	<p>म.प्र. कार्य विभाग नियमावली की परिशिष्ट 1.25 के पैरा 1.129 के अनुसार कर्तव्य एवं जिम्मेदारियाँ निम्नानुसार हैं :-</p> <p>(1) सामान्य :</p> <p>(क) संभाग के अंतर्गत सभी कार्यों के निष्पादन एवं प्रबंध के लिए पूर्ण उत्तरदायी हैं।</p> <p>(ख) सभी यांत्रिक कार्यों की योजना अनुसंधान, निर्माण एवं रख-रखाव को नियमों में यथा प्रतिपादित व्ययों से संबंधित लेखों को सम्मिलित करने के अधिकार हैं, जो कि निम्नानुसार हैं :-</p> <p>(I) यह आश्वस्त होने पर कि कार्य बिना मंजूर विस्तृत प्राक्कलन के नहीं किया गया है एवं कोशों को प्राप्त किये बिना कोई व्यय उपगत नहीं किया गया है।</p> <p>(II) यह आश्वस्त होने पर कि प्रस्तावित व्यय वित्तीय वर्ष अथवा विभिन्न कार्यों के सीजन के दौरान ऐसे प्राक्कलनों पर आधारित है ताकि इन प्राक्कलनों के सन्दर्भ से प्रगति का विस्तृत पुनर्विलोकन बाद में संभव है।</p> <p>(III) जुलाई-सितम्बर के दौरान प्रत्येक वर्ष कार्यक्रमों का पुनर्विलोकन करेंगे एवं प्रगति के प्रकाश में उन्हें पुनरीक्षित करेंगे।</p> <p>(IV) ठेकेदारों के अंतिम बिल ठेकेदार द्वारा कार्यों को पूर्ण करने के दो से तीन माहों के सम्यक में तैयार किये गये हैं एवं करार की भार्ता के अनुसार यथा समय भीघता से भुगतान करेंगे।</p> <p>(V) यह आश्वस्त होने पर कि प्राक्कलन कार्य रेखाचित्र समापन रेखाचित्र को समय के भीतर तैयार किया गया है।</p>

स. क्र.	नाम	पदनाम	परिलब्धि	कर्तव्य
1	2	3	4	5
				<p>(VI) यह आश्वस्त होने पर कि प्रगति अधीन प्रत्येक कार्य के लिए भण्डार की उपेक्षा को अधीनस्थों द्वारा प्रतिपादित पध्दतियों के अनुसार उचित लाईनों पर निर्धारित किया गया है।</p> <p>(VII) यह आश्वस्त होने पर कि संबंधित प्राक्कलनों एवं कोशों की उपलब्धता बाबद् सक्षम पी.सी. के अनुमोदन के बिना कोई क्रय नहीं किया गया है।</p> <p>(VIII) यह आश्वस्त होने पर कि उपापन के लिए भण्डार क्रय नियमों में निहित प्रक्रिया का अनुशरण किया गया है।</p> <p>(IX) यह आश्वस्त होने पर कि ठेकेदार को जारी सामग्री कठोर रूप से संविदा की भातों की अपेक्षानुसार है।</p> <p>(X) यह आश्वस्त होने पर कि सभी भंडार जैसे-उपखंड भण्डारों एवं उप अभियंता की स्थल पर सामग्री, लेखों के सम्बंध में विहित वार्षिक स्कंध को लिया गया है।</p> <p>(XI) आवश्यकता होने पर औजारों एवं संयंत्रों, अंकगणितीय रेखाचित्र एवं सर्वेक्षण संयंत्रों का निरीक्षण करेंगे।</p> <p>(XII) यह आश्वस्त होने पर कि संभाग के लिए नियत भण्डार सीमा का अधिक्व नहीं किया गया है।</p> <p>(XIII) यह आश्वस्त होने पर कि आगामी कार्य सीजन के लिए रख-रखाव का कार्यक्रम तैयार किया गया है।</p> <p>(XIV) यह आश्वस्त होने पर कि कार्यों के वास्तविक निष्पादन के पूर्व वार्षिक मरम्मत हेतु प्राक्कलन की स्वीकृति दी जा चुकी है।</p> <p>(XV) जब विशेष मरम्मत/रिमोडलिंग कार्य किया गया हो तो तत्काल समापन रेखाचित्रों को तैयार करेंगे।</p> <p>(XVI) यह आश्वस्त होने पर कि सभी क्रियाशील स्कीमों के लिए प्रत्येक उपखंड विहित व्यय रजिस्टर में रख-रखाव कार्यों के लेखे में रखें</p>

				गये हैं।
स. क्र.	नाम	पदनाम	परिलब्धि	कर्तव्य
1	2	3	4	5
				<p>(XVII) यह आश्वस्त होने पर कि विभिन्न कार्यों के लिए रख-रखाव पर सम्पूर्ण व्यय निर्धारित मानों एवं सीमाओं से अधिक नहीं है।</p> <p>(XVIII) यह आश्वस्त होने पर कि रख-रखाव कार्यों के कोश बिना सक्षम प्राधिकारी के स्वीकृति के किसी अन्य कार्य हेतु व्यपवर्तित नहीं किया गया है।</p> <p>(XIX) यह आश्वस्त होने पर कि कार्य विभागों के नियमानुसार सड़कों एवं नहरों के अतिक्रमण हटाने के लिए समय पर कार्यवाही की गई है।</p> <p>(XX) यह आश्वस्त होने पर कि किसी अधिसूचित मद के पुनरीक्षण के लिए अधीक्षण यंत्री को प्रस्ताव भेजा गया है।</p> <p><u>(2) कर्मचारी वृन्द पर नियंत्रण :</u></p> <p>कार्यपालन यंत्री उसको प्रत्यायोजित भाक्तियों के अनुसार उसके संभाग के अधीन स्थापना का स्थानान्तरण कर सकता है। वह उसके खंड के अन्तर्गत अथवा बाहर सहायक यंत्रियों एवं उपयंत्रियों के स्थानांतरण की सिफारिश भी कर सकता है।</p> <p><u>(3) अन्य अधिकारियों के साथ सम्बंध :</u></p> <p>कार्यपालन यंत्री मात्र भासन, विभागीय वरिष्ठों, जिले के कलेक्टर एवं सम्यक रूप से सशक्त प्राधिकारियों मात्र से आदेश प्राप्त करेगा।</p> <p><u>(4) कार्य :</u></p> <p>(क) निर्माण कार्यों का बारम्बार निरीक्षण करेंगे एवं मध्यप्रदेश कार्य विभाग मैन्युअल 1983 में यथा प्रावधानित निरीक्षण करेंगे।</p>

				(ख) निर्माण कार्यों के पूर्ण होने के ठीक उपरान्त अथवा त्यागे जाने पर उसे लेखे बन्द करना चाहिए।
स. क्र.	नाम	पदनाम	परिलब्धि	कर्तव्य
1	2	3	4	5
				<p>(5) लेखा :</p> <p>(क) नियंत्रण के अन्तर्गत कार्यों के लिए कोश प्राप्त करना, लेखा करना एवं संकलित करना तथा तत् समय प्रवृत्त नियमों के अनुसार समय पालन पर अंकेक्षण अधिकारी द्वारा प्रस्तुत करना चाहिए।</p> <p>(ख) संभाग में लोक कार्यों के अनुदान को प्रशासित करना एवं आधिक्य के विरुद्ध आश्वस्त होने, व्ययों के लिए यदि अतिरिक्त कोश की अपेक्षा की जाती है तो इसके लिए एक आवेदन ठीक समय पर दिया जाना चाहिए।</p> <p>(ग) नगद एवं भण्डार के मूल अभिलेखों, प्राप्तियों तथा व्ययों की भुद्धता एवं लेखों की नियमित प्रविष्टी के लिए भी जिम्मेदार हैं।</p> <p>(घ) लेखों के मामलों में उन्हें संभागीय लेखापाल द्वारा मदद की जावेगी।</p> <p>(द) संभाग के अन्तर्गत कार्यों से राजस्व के निर्धारण के लिए उत्तरदायी है एवं प्रयोजन के लिए आवश्यक अभिलेख एवं लेखों को रखेंगे।</p> <p>(च) प्रत्येक कार्य सीजन की समाप्ति पर उसके संभाग में सर्वेक्षण एवं अंकगणितीय संयंत्रों की हानि अथवा क्षति हो कि सम्बंधित पक्ष की उपेक्षा अथवा लापरवाही के कारण हुई हो, को ठीक करने की रिपोर्ट अधीक्षण यंत्री को प्रेषित करेंगे।</p> <p>(छ) कार्य की प्राकलित लागत से अधिक की संभावना एवं उपशीर्षक पर आधिक्य के मामले में अधीक्षण यंत्री को रिपोर्ट करेंगे।</p> <p>(6) संभाग से सम्बंध महत्वपूर्ण दुर्घटना अथवा असामान्य घटना की रिपोर्ट तत्काल अधीक्षण यंत्री को करेंगे।</p> <p>(7) उपखंड कार्यालयों का निरीक्षण –</p>

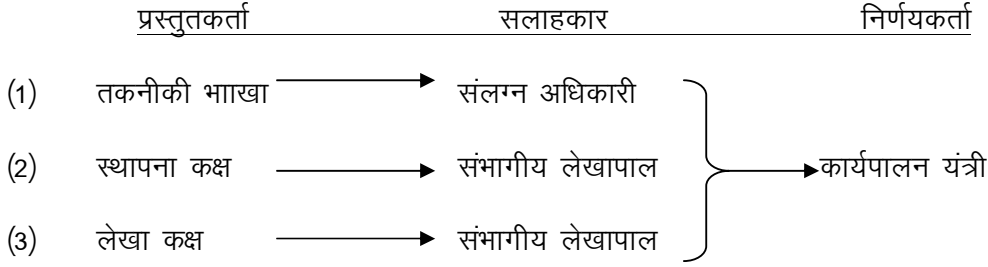
				संभागान्तर्गत उपखंडीय कार्यालयों का निरीक्षण वर्ष में एक बार करेंगे एवं परिशिष्ट 4.14 में मुद्रित प्रारूप में उसके निरीक्षण की रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे।
स. क्र.	नाम	पदनाम	परिलब्धि	कर्तव्य
1	2	3	4	5
				<p>(8) <u>स्थापना</u> – संभाग में स्थापना में कार्यरत वर्ग-2, वर्ग-3 एवं वर्ग-4 के समस्त अधिकारियों तथा कर्मचारियों हेतु निम्नानुसार पूर्ण भाक्तियाँ प्राप्त हैं।</p> <p>(I) विशेष वेतन का भुगतान (अ) लिपिकों मात्र के सम्बंध में।</p> <p>(II) वेतनवृद्धि का आहरण।</p> <p>(III) छुट्टियाँ प्रदान किया जाना।</p> <p>(IV) अस्पताल छुट्टियों प्रदान किया जाना।</p> <p>(V) आकस्मिक छुट्टी प्रदान करना।</p> <p>(VI) छुट्टी से वापिसी के पूर्व सक्षमता के चिकित्सीय प्रमाण-पत्र की अपेक्षा करना।</p> <p>(VII) छुट्टी के उपरांत अनुपस्थित हरने को बढ़वाना।</p> <p>(VIII) स्थानांतरण की स्थिति में अधिकारियों/कर्मचारियों को एक माह का वेतन यात्रा भत्ता जोड़ते हुए प्रदाय करना।</p> <p>(IX) अनाज अग्रिम प्रदाय करना।</p> <p>(X) त्यौहार अग्रिम प्रदाय करना।</p> <p>(XI) भ्रमण के दौरान यात्रा भत्ता प्रदान करना।</p> <p>(XII) सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम एवं अंतिम आहरण प्रदाय करना।</p> <p>(XIII) निलम्बन अवधि में भासकीय सेवकों को यात्रा के लिए उसके विरुद्ध की जाने वाली विभागीय जाँच में उपस्थित होने के लिए यात्रा भत्ता प्रदाय करना।</p> <p>(XIV) यात्रा भत्ता बिलों पर प्रति हस्ताक्षर करना।</p> <p>(XV) <u>स्थापना के लिए दण्ड</u> (अ) परिनिन्दा (ब) वेतन वृद्धि एवं पदोन्नति रोकना (स) भासन को कारित आर्थिक हानि की वेतन से बसूली करना।</p> <p>(XVI) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को पेयजल</p>

				अथवाधूल साफ करने भुगतान करेंगे। (XVII)अधिनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के मुख्यालय नियत करना या परिवर्तन करना। (XVIII) पेंशन निर्धारित करना।
--	--	--	--	--

प्रपत्र - 3

बिन्दु क्रमांक - 3

कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया (नस्ती खोले जाने से निर्णय लेने तक)



प्रपत्र - 4

बिन्दु क्रमांक - 4

कार्यालय के द्वारा समय सीमा में कार्य निपटाने गुणवत्ता तथा मात्रा सम्बंधी मापदण्ड

भासन की मंशानुसार महत्वपूर्ण कार्यों के लिए प्रदेश स्तर पर एक समान गुणवत्ता वाले मापदण्ड लागू करने की कार्यवाही विभाग प्रमुख द्वारा निर्धारित की जाती है।

पूर्व में निर्धारित मापदण्डानुसार महत्वपूर्ण कार्यों के निपटाने हेतु समय सीमा निम्नानुसार है।

- | | | | |
|-----|--|---|--|
| (1) | नलकूपों का अनुरक्षण | - | आवेदन प्राप्ति से 7 दिवस में सम्बंधित सहायक यंत्री द्वारा सुधार कार्य करना। |
| (2) | भासकीय कर्मचारियों के सेवा निवृत्ति मृत्यु पर स्वत्वों का भुगतान | - | आवेदन प्राप्ति से 01 माह कार्यवाही कर दी जाती है। |
| (3) | सूचना के अधिकार के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्र अनुसार नकल प्रदाय | - | आवेदक द्वारा निर्धारित भुल्क जमा करने के 1 माह में नकल प्रदाय कर दी जाती है। |

प्रपत्र - 5

कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेगुलेशन,
मैनुअल की सूची

01. अधिनियम -
02. नियम -
- (अ) म.प्र. मूलभूत नियम
- (ब) म.प्र. सिविल सेवा आचरण संहिता 1965
03. रेगुलेशन -
- (अ) एकीकृत दर सूची
04. मैनुअल -
- (अ) म.प्र. कार्य विभाग नियमावली 1983
(भाग-1 एवं भाग-2)
- (ब) म.प्र. राजस्व नियमावली

प्रपत्र - 6
बिन्दु क्रमांक - 6

कार्यालय में संधारित किए जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची तथा उसका वर्गीकरण

स. क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेखों का प्रकार	अभिलेखों का स्वरूप	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	5
01	सेवा पुस्तिका	बुक	कर्मचारियों की सेवाओं का विवरण	नियुक्ति से सेवा निवृत्ति तक
02	सामान्य भविष्य निधि पुस्तिका	---"---	कर्मचारियों के भविष्य निधि में जमा राशि का लेखा-जोखा	---"---
03	रोकड़ बही खाता	---"---	कार्यालय द्वारा किये जाने वाले समस्त आय-व्यय का	निरंतर

			लेखा-जोखा	
04	धनादेश पुस्तिका	---"---	व्यय से सम्बंधित अदायगी	---"---
05	मनी रसीद बुक	---"---	भासन को प्राप्त भुगतान का संधारण	---"---
06	माप पुस्तिका	---"---	किए गए निर्माण कार्यों के माप अंकित एवं क्रय किए गए सामग्रियों की मात्रा अंकित	---"---
07	इन्कम्बेन्सी रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारियों/कर्मचारियों की संक्षिप्त जानकारी	---"---
08	आकस्मिक अवकाश	---"---	अधिकारियों/कर्मचारियों क्षरा ली जाने वाली आकस्मिक अवकाश का ब्यौरा	वार्षिक
09	वेतन पंजी	---"---	अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रदाय किये जाने वाले वेतन का विवरण	निरंतर
10	स्थापना (आय-व्यय) पंजी	---"---	स्थापना मद में प्राप्त आबंटन एवं व्यय का संधारण	वार्षिक
11	निविदा आमंत्रण पंजी	---"---	कार्यों हेतु आमंत्रित निविदाओं का पूर्ण विवरण	---"---
12	निविदा प्राप्ति पंजी	---"---	निविदाकारों से प्राप्त निविदा दरों का विवरण	निरंतर
13	अनुबंध पंजी	---"---	निविदाकारों के स्वीकृत निविदाओं के अनुबंध	वार्षिक
14	कार्यपालन यंत्री द्वारा कार्यों के माप की जाँच सम्बंधी पंजी	---"---	ठेकेदारों द्वारा किए गए कार्यों के माप की जाँच सम्बंधी विवरण	मासिक
15	ठेकेदारों के कार्यों की पंजी	---"---	ठेकेदार को प्रदाय सामग्री एवं वसूली की जानकारी	निरंतर
16	लोक निर्माण विविध अग्रिम पंजी	---"---	अधिकारियों/कर्मचारियों/ ठेकेदारों एवं अन्य के विरुद्ध विविध अग्रिम मद में डाली गई राशि की जानकारी।	वार्षिक
स. क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेखों का प्रकार	अभिलेखों का स्वरूप	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	5
17	लोक निर्माण जमा पंजी	---"---	राशि की जानकारी ठेकेदारों से काटी गई सुरक्षा निधि एवं अन्य मदों से प्राप्त राशि की जानकारी।	वार्षिक
18	नियतकालीन जमा प्रतिभूति पंजी	---"---	ठेकेदारों से अमानत के तौर पर जमा प्रतिभूतियों का विवरण	निरंतर
19	फार्म-8 एवं 9 पंजी	---"---	भण्डार लेखा समायोजन का विवरण	वार्षिक
20	रेनफाल पंजी	---"---	जिले में हुई वर्षा की विस्तृत जानकारी	निरंतर
21	स्वीकृत प्राक्कलन पंजी	---"---	कार्यों हेतु स्वीकृत किए गए	वार्षिक

			प्राक्कलनों की जानकारी	
22	मुख्य तकनीकी परीक्षक (सतर्कता) के निरीक्षण पंजी	---"---	मुख्य तकनीकी परीक्षक (सतर्कता) भोपाल के अधिकारियों द्वारा निर्माण कार्यों के निरीक्षण उपरांत दी जाने वाली टीप संबंधी विवरण	निरंतर
23	सूचना के अधिकार पंजी	---"---	सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत प्राप्त आवेदनों एवं उनके निराकरण संबंधी जानकारी	
24	सिटीजन चार्टर पंजी	---"---	भासन द्वारा निर्धारित विशयों पर प्राप्त आवेदनों एवं उनके निराकरण संबंधी जानकारी	
25	आफिस स्टेशनरी पंजी	---"---	कार्यालय उपयोग हेतु कय की जाने वाली स्टेशनरी का लेखा-जोखा	
26	फार्म प्रिंटिंग पंजी	---"---	भासकीय कार्य हेतु प्रिंट कराये जाने वाले प्रपत्रों का लेखा-जोखा	

प्रपत्र - 7
बिन्दु क्रमांक - 7

परामर्शदात्री समितियों की संरचना

सम्भागान्तर्गत ऐसी परामर्शदात्री समिति की संरचना नहीं की गयी है जिसके सदस्य जनप्रतिनिधि हैं।

प्रपत्र - 8
बिन्दु क्रमांक - 8

कार्यालय के अन्तर्गत आने वाली बोर्ड, परिशद एवं समितियों के सदस्यों एवं बैठक आहूत करने सम्बंधी जानकारी

सम्भागान्तर्गत बोर्ड, परिशद एवं समितियां नहीं है।

प्रपत्र - 9

लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी खण्ड सिवनी में कार्यरत् अधिकारियों/कर्मचारियों से सम्बंधित जानकारी

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद नाम	वर्तमान पता	दूरभाश क्रमांक
1	श्री अरूण कुमार श्रीवास्तव प्रभारी कार्यपालन यंत्री	कार्यपालन यंत्री	सिविल कोर्ट के पीछे, सिवनी	07692-220448
2	श्री दिनकर मासुलकर	सहायक यंत्री	जायसवाल कालोनी, छपारा	07691-290384
3	श्री एच. एन. वैद्य	सहायक यंत्री	लो.स्वा.यां.उपखंड लखनादौन	07690-240410
4	श्री व्ही. के. चौरसिया प्रभारी सहायक यंत्री	उपयंत्री	लो.स्वा.यां.उपखंड केवलारी	07692-223046
5	श्री आर. एस. गुप्ता प्रभारी सहायक यंत्री	उपयंत्री	अशोक नगर, बारापत्थर सिवनी	07692-220757
6	श्री बी. डी. बिसेन	संभागीय लेखापाल	बरघाट रोड, डूण्डासिवनी	07692-224763
7	श्री एम.एम.काटपुरे	शीघ्रलेखक	बबरिया रोड, सिवनी	07692-
8	श्री एस.के.कहाते	अनुरेखक	अकबर वार्ड, सिवनी	07692-225615
9	श्री एस.आर.खड्गकर	अनुरेखक	राजपूत कालोनी, सिवनी	07692-226550
10	श्री आर.के.रैकवार	अनुरेखक	अकबर वार्ड, सिवनी	-
11	श्री के.पी.आर्मो	अनुरेखक	लूधरवाड़ा सिवनी	-
12	श्री टी. फिलिफोस	स.व.-2	हाउसिंग बोर्ड कालोनी, बारापत्थर सिवनी	07692-222091
13	श्री एस.सी.जैन	स.व.-2	गोयल की डेयरी के पास, सिवनी	-
14	श्री पी.टी.शेर्गाँवकर	स.व.-2	हाउसिंग बोर्ड कालोनी, सिवनी	07692-222917
15	श्री डी.आर.ठाकरे	स.व.-2	लो.स्वा.यां.उपखंड छपारा	07691-290384
16	श्री डी.के.कौल	स.व.-2	लो.स्वा.यां.उपखंड केवलारी	-
17	श्री ए.के.दिवाकर	स.व.-3	बड़े जैन मंदिर के पास, महावीर वार्ड, सिवनी	07692-222733
18	श्री पी.सेन	स.व.-3	सिंहवाहिनी मंदिर के पास, बारापत्थर सिवनी	9425446530
19	श्री भगवान वाडबुध्दे	स.व.-3	महामाया वार्ड, भैरोगंज सिवनी	
क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	पद नाम	वर्तमान पता	दूरभाश क्रमांक

	का नाम			
20	श्री एस.एल.यादव	स.व.-3	मातादिवाला मंदिर के पास, सिवनी	—
21	श्री पी.के.सोनी	स.व.-3	अकबर वार्ड, सिवनी	07692-225615
22	श्री एस.बी.जैस्वाल	स.व.-3	लो.स्वा.यां.उपखंड केवलारी	—
23	श्रीमती प्रवीणा पाण्डे	स.व.-3	हाउसिंग बोर्ड कालोनी के पास, सिवनी	—
24	श्री धनसिंह धुर्वे	दफ्तरी	छिन्दवाड़ा चौक सिवनी	—
25	श्री मेहताबसिंह बघेल	भृत्य	लो.स्वा.यां.खंड सिवनी	—
26	श्री चैतुराम बास्सा	भृत्य	लो.स्वा.यां.खंड सिवनी	—
27	श्री काशीराम चंद्रवंशी	भृत्य	लो.स्वा.यां.खंड सिवनी	—
28	श्री रामप्रसाद चौधरी	भृत्य	लो.स्वा.यां.खंड सिवनी	—
29	श्री गनपत लाल	भृत्य	लो.स्वा.यां.खंड सिवनी	—
30	श्री मोहनलाल यादव	भृत्य	लो.स्वा.यां.उपखंड केवलारी	—
31	श्री फग्गुलाल यादव	भृत्य	लो.स्वा.यां.उपखंड केवलारी	—
32	श्री जगतसिंह बघेल	भृत्य	बारापत्थर सिवनी	—
33	श्री सेहरलाल उईके	भृत्य	मंगलीपेट सिवनी	—
34	श्री सुकराम गिरी	भृत्य	गायत्री मंदिर के पास, छपारा	—
35	श्री गंगाराम परते	भृत्य	ज्यारत नाका के पास, सिवनी	—
36	श्रीमती शोभाबाई	भृत्य	बरघाट नाका के पास, सिवनी	—

प्रपत्र - 10

बिन्दु क्र. - 10

लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी खण्ड सिवनी के अंतर्गत कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों को प्राप्त होने वाले वेतन एवं सुविधाओं की जानकारी

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	मूल वेतन +महंगाई भत्ता कुल परिलब्धियां	सुविधायें
01	02	03	04	05
1	श्री अरुण कुमार श्रीवास्तव प्रभारी कार्यपालन यंत्री	कार्यपालन यंत्री	18019	शासकीय आवास एवं शासकीय वाहन उपलब्ध
2	श्री दिनकर मासुलकर	सहायक यंत्री	17089	शासकीय वाहन उपलब्ध

3	श्री एच. एन. वैद्य	सहायक यंत्री	17011	शासकीय आवास एवं शासकीय वाहन उपलब्ध
4	श्री व्ही. के. चौरसिया प्रभारी सहायक यंत्री	उपयंत्री	15810	शासकीय आवास एवं शासकीय वाहन उपलब्ध
5	श्री आर. एस. गुप्ता प्रभारी सहायक यंत्री	उपयंत्री	16634	शासकीय वाहन एवं आवास भाड़ा भत्ता
6	श्री बी. डी. बिसेन	संभागीय लेखापाल	11981	आवास भाड़ा भत्ता एवं शहरीय भत्ता
7	श्री एम.एम.काटपुरे	शीघ्रलेखक	10573	आवास भाड़ा भत्ता
8	श्री एस. कहाते	अनुरेखक	6831	आवास भाड़ा भत्ता
9	श्री एस. के. खड्गकर	अनुरेखक	7787	आवास भाड़ा भत्ता
10	श्री आर.के.रैकवार	अनुरेखक	5917	आवास भाड़ा भत्ता
11	श्री के.पी.आर्मो	अनुरेखक	6401	आवास भाड़ा भत्ता
12	श्री टी. फिलिफोस	स.व.-2	10345	आवास भाड़ा भत्ता
13	श्री एस.सी.जैन	स.व.-2	9749	आवास भाड़ा भत्ता
14	श्री पी.टी.शेगॉवकर	स.व.-2	9560	आवास भाड़ा भत्ता
15	श्री डी.आर.ठाकरे	स.व.-2	10174	आवास भाड़ा भत्ता
16	श्री डी.के.कौल	स.व.-2	6674	आवास भाड़ा भत्ता
17	श्री ए.के.दिवाकर	स.व.-3	8497	आवास भाड़ा भत्ता
18	श्री पी.सेन	स.व.-3	7962	आवास भाड़ा भत्ता
19	श्री भगवान वाडबुध्दे	स.व.-3	6857	आवास भाड़ा भत्ता
20	श्री एस.एल.यादव	स.व.-3	7970	आवास भाड़ा भत्ता
21	श्री पी.के.सोनी	स.व.-3	6595	आवास भाड़ा भत्ता
22	श्री एस.बी.जैस्वाल	स.व.-3	7227	आवास भाड़ा भत्ता
क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	मूल वेतन +महंगाई भत्ता कुल परिलब्धियां	सुविधायें
01	02	03	04	05
23	श्रीमती प्रवीणा पाण्डे	स.व.-3	5082	आवास भाड़ा भत्ता
24	श्री ए.एस.अवस्थी	उपयंत्री	11283	आवास भाड़ा भत्ता
25	श्री ए.के.चौकसे	उपयंत्री	16386	आवास भाड़ा भत्ता
26	श्री टी.सी.निमजे	उपयंत्री	14012	आवास भाड़ा भत्ता
27	श्री आर.एस.चौधरी	उपयंत्री	11315	शासकीय आवास उपलब्ध
28	श्री डी.आर.कोरी	उपयंत्री	11303	आवास भाड़ा भत्ता
29	श्री एस.के.रामजे	उपयंत्री	10358	आवास भाड़ा भत्ता

30	श्री सी.बी.मदलापुरे	उपयंत्री	16386	शासकीय आवास उपलब्ध
31	श्री आर.के.गभने	उपयंत्री	10335	आवास भाड़ा भत्ता
32	श्री बी.एल.हरिनखडे	उपयंत्री	11289	आवास भाड़ा भत्ता
33	श्री जे.पी.मिश्रा	उपयंत्री	14003	आवास भाड़ा भत्ता
34	श्री व्ही.के. तिवारी	उपयंत्री	10474	आवास भाड़ा भत्ता
35	श्री एस.के.उपाध्याय	उपयंत्री	14021	आवास भाड़ा भत्ता
36	श्री रंजनसिंह ठाकुर	उपयंत्री	7975	आवास भाड़ा भत्ता
37	श्री पी.के.डेहरिया	उपयंत्री	8904	आवास भाड़ा भत्ता
38	श्री राजेन्द्र प्रसाद ठाकुर	उपयंत्री	11607	आवास भाड़ा भत्ता
39	श्री एम.के.बघेल	उपयंत्री	8427	आवास भाड़ा भत्ता
40	श्री व्ही.के. श्रीवास्तव	उपयंत्री	16634	आवास भाड़ा भत्ता
41	श्री एम.पी.दीक्षित	उपयंत्री	14469	आवास भाड़ा भत्ता
42	श्री आर.पी. टेम्भरे	उपयंत्री	10238	आवास भाड़ा भत्ता
43	श्री ए.डब्ल्यू.खान	उपयंत्री	12879	आवास भाड़ा भत्ता
44	श्री राजेश कुमार गौर	उपयंत्री	11303	शासकीय आवास उपलब्ध
45	श्री धनसिंह धूर्वे	दफ्तरी	5709	आवास भाड़ा एवं बर्दी धुलाई भत्ता
46	श्री मेहताबसिंह बघेल	भृत्य	5732	आवास भाड़ा एवं बर्दी धुलाई भत्ता
47	श्री चैतुराम बास्सा	भृत्य	5732	आवास भाड़ा एवं बर्दी धुलाई भत्ता
48	श्री काशीराम चंद्रवंशी	भृत्य	5551	आवास भाड़ा एवं बर्दी धुलाई भत्ता
49	श्री रामप्रसाद चौधरी	भृत्य	5732	आवास भाड़ा एवं बर्दी धुलाई भत्ता
50	श्री गनपत लाल	भृत्य	5511	आवास भाड़ा एवं बर्दी धुलाई भत्ता
क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	मूल वेतन +महंगाई भत्ता कुल परिलब्धियां	सुविधायें
01	02	03	04	05
51	श्री मोहनलाल यादव	भृत्य	5399	आवास भाड़ा एवं बर्दी धुलाई भत्ता
52	श्री फग्गुलाल यादव	भृत्य	5508	आवास भाड़ा एवं बर्दी धुलाई भत्ता
53	श्री जगतसिंह बघेल	भृत्य	5624	आवास भाड़ा एवं बर्दी धुलाई भत्ता
54	श्री सेहरलाल उईके	भृत्य	5018	आवास भाड़ा एवं बर्दी धुलाई भत्ता

55	श्री सुकराम गिरी	भृत्य	5541	आवास भाड़ा एवं बर्दी धुलाई भत्ता
56	श्री गंगाराम परते	भृत्य	4925	आवास भाड़ा एवं बर्दी धुलाई भत्ता
57	श्रीमती शोभाबाई	भृत्य	5243	आवास भाड़ा एवं बर्दी धुलाई भत्ता
58	श्री नत्थूलाल चंदेरिया	हैण्डपंप टेक्नीशियन	10127	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
59	श्री भाऊराव बानोडे	हैण्डपंप टेक्नीशियन	8228	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
60	श्री लालसिंह काकोटिया	हैण्डपंप टेक्नीशियन	9250	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
61	श्री रामकिशोर धुर्वे	हैण्डपंप टेक्नीशियन	8228	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
62	श्री गणेशदास पटले	हैण्डपंप टेक्नीशियन	9330	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
63	श्री कैलाश रुनिझा	हैण्डपंप टेक्नीशियन	9414	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
64	श्री लालाराम बरकडे	हैण्डपंप टेक्नीशियन	10157	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
65	श्री मोहनसिंह सनोडिया	हैण्डपंप टेक्नीशियन	9743	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
66	श्री सुरेश कुमार गोलाइत	हैण्डपंप टेक्नीशियन	6043	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
67	श्री केवलचंद मसराम	हैण्डपंप टेक्नीशियन	9352	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
68	श्री एम.जी.कोशी	हैण्डपंप टेक्नीशियन	9745	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
69	श्री चन्द्रशेखर डोंगरे	हैण्डपंप टेक्नीशियन	8965	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
70	श्री टोहलसिंह उईके	हैण्डपंप टेक्नीशियन	9352	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
71	श्री तिलकसिंह सैयाम	हैण्डपंप टेक्नीशियन	8645	आवास भाड़ा एवं साय.भत्ता
क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	मूल वेतन +महंगाई भत्ता कुल परिलब्धियां	सुविधायें
01	02	03	04	05
72	श्री गुलाबसिंह परस्ते	हैण्डपंप टेक्नीशियन	6043	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
73	श्री रामस्वरूप मुरहा	हैण्डपंप टेक्नीशियन	6043	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
74	श्री सुरेश कुमार जैन	हैण्डपंप टेक्नीशियन	10157	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता

75	श्री कृष्णा झारिया	हैण्डपंप टेक्नीशियन	9928	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
76	श्री मंगलसिंह अड़वाचे	हैण्डपंप टेक्नीशियन	9430	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
77	श्री देवलप्रसाद विश्वकर्मा	हैण्डपंप टेक्नीशियन	9352	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
78	श्री मानसिंह भलावी	हैण्डपंप टेक्नीशियन	9546	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
79	श्री बाबूलाल सरनकर	हैण्डपंप टेक्नीशियन	6043	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
80	श्री गनेशलाल उईके	हैण्डपंप टेक्नीशियन	6043	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
81	श्री सददूप्रसाद रावतेल	हैण्डपंप टेक्नीशियन	7374	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
82	श्री करणसिंह भलावी	हैण्डपंप टेक्नीशियन	8545	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
83	श्री चौकनसिंह वरकडे	हैण्डपंप टेक्नीशियन	7345	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
84	श्री रामलाल उईके	हैण्डपंप टेक्नीशियन	9250	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
85	श्री ब्रजमोहन सोलंकी	हैण्डपंप टेक्नीशियन	9250	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
86	श्री नन्हेसिंह मर्सकोले	हैण्डपंप टेक्नीशियन	9644	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
87	श्री सुधीर तिवारी	हैण्डपंप टेक्नीशियन	9330	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
88	श्री महासिंग ठाकुर	हैण्डपंप टेक्नीशियन	9488	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
89	श्री ज्ञानसिंह भलावी	हैण्डपंप टेक्नीशियन	5963	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता

प्रपत्र - 11

बिन्दू क्र. - 11

कार्यालय के लिए वर्षानुसार मदवार बजट/आबंटन तथा उसके उपयोग संबंधित जानकारी

क्र.	लेखा भीर्ष	कार्य का नाम	वर्ष	एलोकेशन	आबंटन	व्यय 2005-06		
						08 / 2005	09 / 2005	09 / 05 अद्यतन व्यय
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		आयोजनेत्तर						
1	20/2215 01-102- 2219-002	कार्यभारित कर्मचारियों के वेतन भत्ते हेतु	2005-06	20/2215	41.00	23.35	2.91	26.26
2	20/2215 01-102- 2219-002	दैनिक वेतनभोगी कर्मचारियों के वेतन हेतु	2005-06	20/2215	11.00	5.96	1.14	7.10

3	20-2215-01-102-1202	नलजल योजनाओं के संधारण कार्य, कर्म-चारियों के वेतन हेतु	2005-06	20/2215	18.00	7.90	1.88	9.78
4	80-2215-01-102-2219-04	नलकूपों का अनुरक्षण	2005-06	80/2215	13.00	12.98	-	12.98
5	20/2215-01-001-2714	स्थापना	2005-06	20/2215	139.87			
		आयोजना						
6	20/4215-01-102-0701	समस्यामूलक ग्रामों में पेयजल प्रदाय योजना	2005-06	20/4215	20.00	13.45	1.52	14.97
7	20/4215-01-102-0701-1578	फ्लोराइड प्रभावित ग्रामों में पेयजल प्रदाय	2005-06	20/4215	500.00	200.0	44.31	244.31
8	20/4215-01-102-0701-2580	ग्रामीण नलजल प्रदाय योजना	2005-06	20/4215	4.66	1.90	0.56	2.46
9	20/4215-01-102-0701-1095	प्रधानमंत्री ग्रामोदय ग्रामीण जलप्रदाय योजना, भालाओं में नलकूप खनन्	2005-06	20/4215	18.36	8.61	-	8.61
10	20/4215-01-800-701-9938	भूजल संवर्धन कार्यक्रम	2005-06	20/4215	4.11	3.76	-	3.76
11	20/4215-01-102-0101-8830	प्रधानमंत्री ग्रामोदय ग्रामीण जलप्रदाय योजना, भालाओं में नलकूप खनन्	2005-06	20/4215	10.00	4.01	0.20	4.21
12	20/4210-04-107-0701-3862	प्रयोगशाला	2005-06	20/4215	2.35	0.58	0.15	0.73
		मांग संख्या-41 आदिवासी उपयोजना						
13	41/4215-01-102-0702-1201	ग्रामीण नलजल प्रदाय योजना	2005-06	41/4215	5.00	3.89	0.05	3.94
14	41/4215-01-0702-4379-	समस्यामूलक ग्रामों में पेयजल प्रदाय योजना	2005-06	41/4215	30.00	18.73	-	18.73
क्र.	लेखा भीर्ष	कार्य का नाम	वर्ष	एलोकेशन	आबंटन	व्यय 2005-06		
						08 / 2005	09 / 2005	09 / 05 अद्यतन व्यय
1	2	3	4	5	6	7	8	9
15	41/4215-01-0702-09	टोला पारों में नलकूप खनन्	2005-06	41/4215	30.00	12.69	3.77	16.46
16	41/4215-01-800-0703-9938	भू-जल संवर्धन कार्यक्रम	2005-06	41/4215	8.11	8.08	-	8.08
17	41/4215-01-102-0702-8830	प्रधानमंत्री ग्रामोदय ग्रामीण जलप्रदाय योजना, भालाओं में	2005-06	41/4215	10.00	2.73	-	2.73

		नलकूप खनन्						
		मांग संख्या-64 विशेष घटक योजना						
18	64/4215 01-102-0703	समस्यामूलक ग्रामों में पेयजल प्रदाय योजना	2005-06	64/4215	35.00	28.10	-	28.10
19	64/4215 01-102-0703	पाईपों द्वारा ग्रामीण नलजलयोजना	2005-06	64/4215	5.00	1.54	-	1.54
20	64/4215 01-102- 0703-9938	भू-जल संवर्धन कार्यक्रम	2005-06	64/4215	5.44	5.38	-	5.38
21	64/4215 01-102- 0703-8830	प्रधानमंत्री ग्रामोदय ग्रामीण जलप्रदाय योजना, भालाओं में नलकूप खनन्	2005-06	64/4215	5.00	-	-	-
22	80/2215 01-102-0701	नलकूपों का अनुरक्षण	2005-06	80/2215	3.00	2.82	-	2.82
23	80/2215 01-102- 0701-2219	प्लेटफार्म का निर्माण	2005-06	80/2215	1.00	0.48	-	0.48
24	80/2215 01-102-0701	नवीन नलजल योजनाओं का स्रोत तैयार करना	2005-06	80/2215	2.00	-	-	-
25	82/2215 01-191-0702	नलकूपों का अनुरक्षण	2005-06	82/2215	4.96	3.38	1.33	4.71
26	82/2215 01-191-0702	प्लेटफार्म का निर्माण कार्य	2005-06	82/2215	3.00	2.82	-	2.82
27	82/2215 01-191-0702	नवीन नलजल योजनाओं का स्रोत तैयार करना	2005-06	82/2215	4.50	1.55	-	1.55
28	15/2215 01-191- 0703-1194	नलकूपों का अनुरक्षण	2005-06	15/2215	4.83	4.04	0.78	4.82
29	15/2215 01-191- 0703-1194	प्लेटफार्म का निर्माण कार्य	2005-06	15/2215	1.50	0.95	-	0.95
30	15/2215 01-191- 0703-1194	नवीन नलजल योजनाओं का स्रोत तैयार करना	2005-06	15/2215	5.00	2.83	-	2.83

प्रपत्र - 12
बिन्दु क्र. - 12

हितग्राहियों को वित्तीय सहायता प्रदान करने सम्बंधी जानकारी

इस कार्यालय द्वारा हितग्राहियों को वित्तीय सहायता प्रदान करने के सम्बंध में कोई कार्यक्रम संचालित नहीं किया जा रहा है।

हितग्राहियों की सूची एवं प्राप्त होने वाली सुविधायें

इस कार्यालय द्वारा हितग्राहियों को वित्तीय सहायता प्रदान करने के सम्बंध में कोई कार्यक्रम संचालित नहीं किया जा रहा है। अतः जानकारी निरंक है।

कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची

स.क्र.	श्रेणी	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
01	02	03	04
1	निर्माण कार्यो के सम्बंध में	—	—
2	नलकूपों के खनन् के सम्बंध में	—	—
3	अधिकारी / कर्मचारियों के परिलब्धियों के सम्बंध में	—	—

आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु सुविधायें

स. क्र.	सुविधा	प्रभारी का नाम	काउन्टर खुले रहने की अवधि	टेलीफोन नम्बर
01	02	03	04	05
1	समस्त जानकारियों कार्यालय के कम्प्यूटर में सुरक्षित रूप से Feed हैं।	श्री बी.डी.बिसेन संभागीय लेखापाल	पूर्वान्ह 10.30 बजे से अपरान्ह 5.30 बजे	220560

लोक सूचना अधिकारी से सम्बंधित जानकारी

- (1) नाम – श्री ए.के.श्रीवास्तव
- (2) पदनाम – कार्यपालन यंत्री, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी खंड सिवनी
- (3) दूरभाष क्रमांक – निवास – 07692-220448
मोबाइल – 9425446939
कार्यालय – 07692-220560
- (4) ईमेल का पता – eephedseo@mp.nic.in
eephesni@sancharnet.in
- (5) कार्य का स्थान – सिवनी
एवं पता
- (6) जनता हेतु सम्पर्क – अपरान्ह 3.00 बजे से 4.00 बजे तक
का समय

आम नागरिक से सम्बंधित सुविधाएं एवं जानकारी

----- निरंक -----