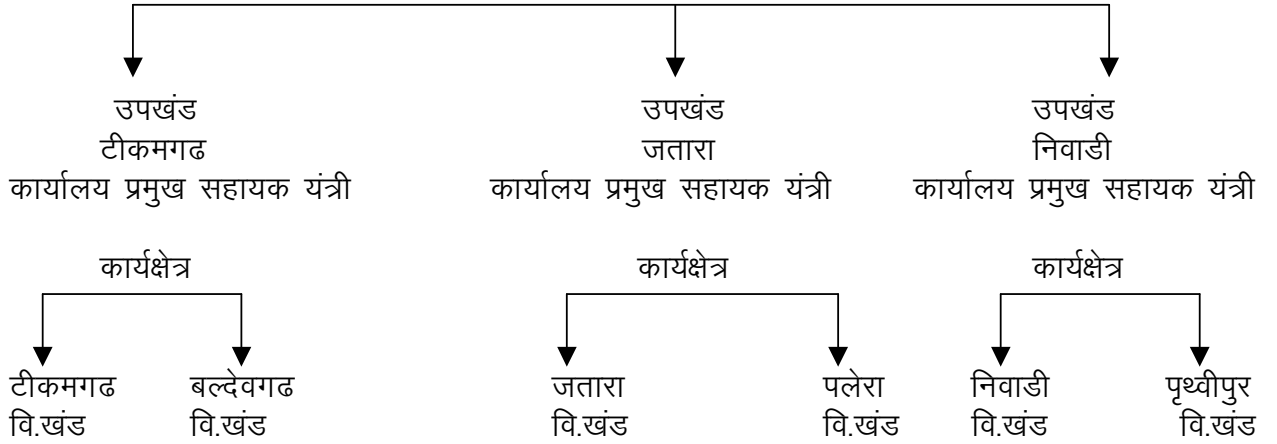


**कार्यालय कार्यपालन यंत्री लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग**  
**खंड टीकमगढ**

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 (कार्य योजना)  
मैन्यूअल निम्न है :-

**बिन्दु क्रमांक 1** :- प्रशासनिक प्रतिवेदन में सामान्यतया संरचनात्मक ढांचा दिया जाता है। कार्यालयीन स्तर पर यदि यह उपलब्ध न हो तो पृथक से बनाकर प्रपत्र में डाला जाये। कार्यालय की विभिन्न शाखाओं के कार्य/दायित्व कार्यालय में उपलब्ध होंगे। यदि उपलब्ध न हों तो शाखावार दायित्व/कार्य सुनिश्चित कर इस संबंध में औपचारिक आदेश भी जारी किये जाये।

**लोक स्वास्थ्य यांत्रिकीय विभाग खण्ड टीकमगढ**  
(कार्यालय प्रमुख कार्यपालन यंत्री)



**बिन्दु क्रमांक 2 :-** कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों के नाम, पद,नाम कर्त्तव्य तथा परिलब्धियां संबंधी जानकारी दी जायें। यह जानकारी कोषालय/कार्यालय दोनों जगह उपलब्ध होगी।

### खण्ड स्तरीय

1. **कार्यपालन यंत्री** :- एच. एस. गौड़  
**कार्य क्षेत्र** :- सम्पूर्ण जिला  
**कार्य** :- प्राप्त लक्ष्य एवं आवंटन के अनुसार कार्य संपादित करना लक्ष्य की पूर्ति करना/ निविदाएं आमंत्रित करना/समय- समय पर निर्माणाधीन कार्यों का निरीक्षण करना एवं अपने अधिनस्तों को तकनीकी मार्ग दर्शन देना/स्थापना के कार्य जैसे कर्मचारियों के वेतन भत्ता, वेतन वृद्धि स्वीकृति यात्रा देयक, बीमारी भत्ता आदि स्वीकृत कर भुगतान कराना।
2. **लेखा कक्ष**
  - (A) **लेखा अधिकारी** :- श्री ए. के. सक्सेना
    - (I) **कार्य का विवरण** :- विभाग में चल रहें कार्यों के देयकों का वित्तीय निरीक्षण स्थापना के कार्य को शासकीय नियमानुसार कार्यपालन यंत्री को प्रस्तुत करना/कार्यपालन यंत्री को मुख्यालय से बाहर होने पर डाक को संबंधित कक्ष के लिये मार्क करना।
    - (II) **वरिष्ठ लेखालिपिक** :- लेखा कक्ष के कार्यों का
      - श्री के.के. श्रीवास्तव :- प्रभारी
      - श्री आर. पी. तिवारी :- आडिटर टीकमगढ़ एवं स्टोर कक्ष से संबंधित कार्य
      - श्री मोहन लाल चढार :- आडिटर जतारा
      - श्री मति सुधा सेन :- आडिटर जतारा

### (III) तकनिकी कक्ष

श्री आर. एन विष्वकर्मा (ट्रेसर)

:- प्रभारी मानचित्रकार तकनिकी कक्ष के समस्त कार्य के प्रभारी/निर्माण कार्यो के देयको का निरीक्षण व्ही.आई.पी.प्रकरणो का कार्यपालन यंत्री के माध्यम से निराकरण करना/कार्य योजना तैयार करना।

श्री पी. सी. राजपूत (ट्रेसर)

:- शहरीय एवं ग्रामीण नलजल योजनाओं संबंधी कार्य एवं समग्र स्वच्छता स्वजलधारा संबंधी कार्य।

श्री सी. डी. पाठक

:- तकनिकी कक्ष में सहायक के रूप में।

श्री आर. पी. दुबे

:- तकनिकी कक्ष में सहायक के रूप में।

### 3 स्थापना कक्ष

श्री के. के. श्रीवास्तव

:- मुख्य लिपिक स्थापना प्रभारी

श्री एस. एन बादल

:- स्थापन से संबंधित प्रकरणों का निराकरण अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन प्रपत्र बनाना।

श्री आर. पी. तिवारी

:- कार्यभारित एवं दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों के प्रकरणो का निराकरण एवं वेतन पत्रक बनाना।

### 4. कम्प्यूटर कक्ष, एवं टाइपिंग

श्री आर.. तोमर,

श्री रमजान खॉन

श्री चन्द्रदेव पाठक

श्री मुन्ना कुषवाहा

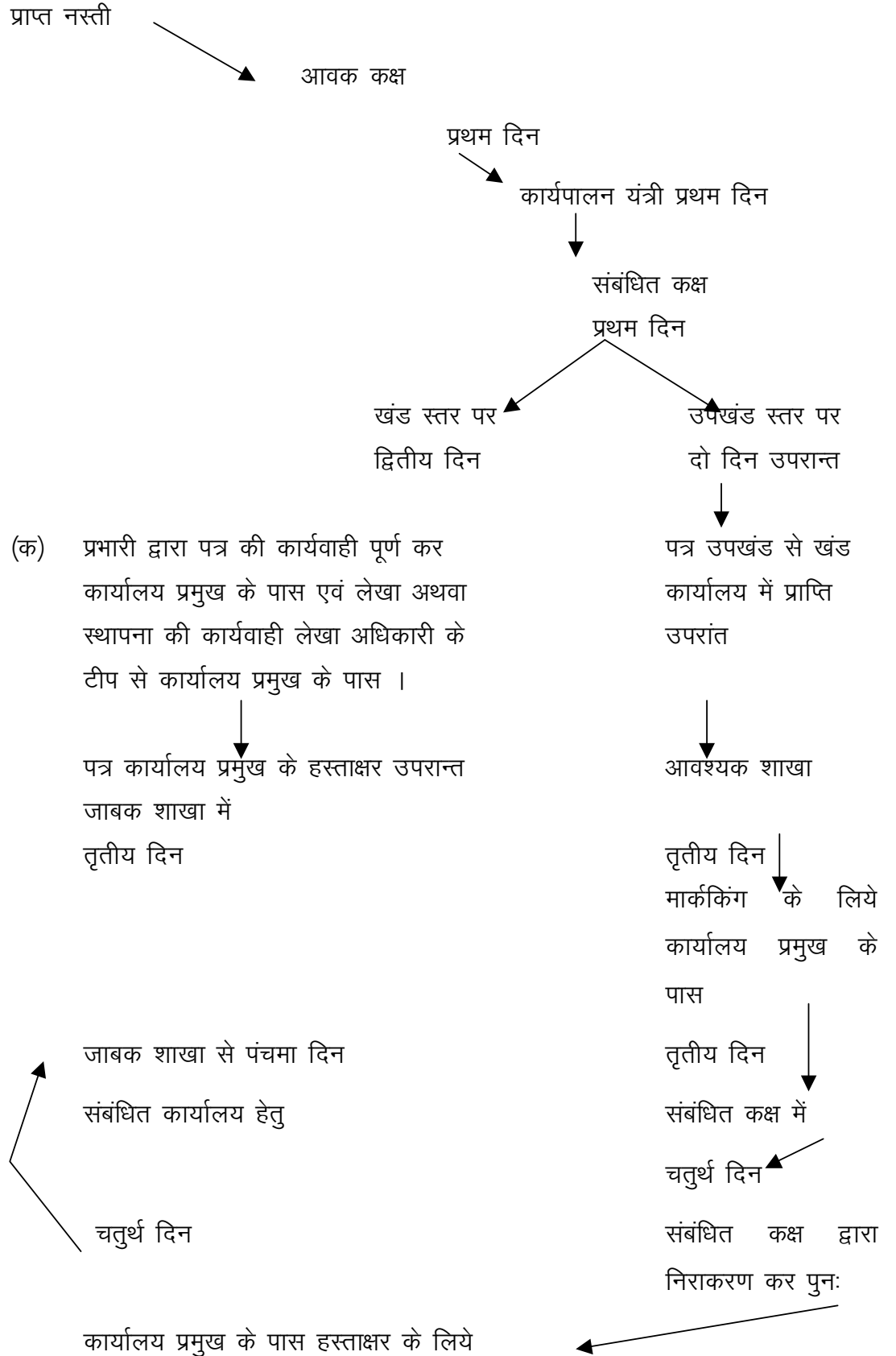
सभी कक्षो से संबंधित जानकारियों को कम्प्यूटर में इन्ट्री कराना ई- मेल करना एवं ई- मेल प्राप्त करना इत्यादि

### 5. आवक जावक कक्ष

श्री जानकी प्रसाद सोनी

पत्रों को प्राप्त कर संबंधित शाखाओं को भेजना

**बिन्दु क्रमांक 3.:-** कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया (नस्ती खोले जाने से निर्णय लेने तक) को रेखाचित्र की सहायता से दिखाई जाये।



**बिन्दु क्रमांक 4 :-** कार्यालय के द्वारा समय सीमा में कार्य निपटाने, गुणवत्ता तथा मात्र संबंधी मापदंड तय किये जाने संबंधी जानकारी दी जाये। यदि इस तरह के मापदंड तय नहीं जो तो इस दिशा में कार्यवाही विभाग स्तर पर की जाये। ताकि सभी महत्वपूर्ण कार्यों के लिए प्रदेश स्तर पर एक समान गुणवत्ता वाले मापदंड लागू हो सके।

विभाग द्वारा संपादित कार्य शासन द्वारा जारी मैनुअल के आधार पर कराया जाता हैं। एवं योजनाओं से संबंधित सामग्री उपयोग के लिये शासन द्वारा निर्धारित I.S.I., I.S.O. एवं लघु उद्योग निगम के द्वारा शासन स्तर पर क्रय की जाती हैं। जिसकी जाँच एवं परीक्षण उपरांत ही उपयोग किया जाता है। और यह सामग्री प्रदेश स्तर पर एक समान गुणवत्ता पर लागू रहती है।

**बिन्दु क्रमांक 5 :-** कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेगुलेशन, मैनुअल की सूची तैयार की जाये।

1. मध्य प्रदेश सिविल सेवा नियंत्रण एवं वर्गीकरण नियम।
2. सिविल सेवा आचरण नियम।
3. मध्य प्रदेश अधिनियम।
4. मध्य प्रदेश यात्रा भत्ता नियम।
5. सामान्य भविष्य निधि नियम।
6. मध्य प्रदेश अवकाश नियम।
7. मध्य प्रदेश सेवा दैनिक कार्य भारित एवं अकस्मिक भत्ता कर्मचारी नियम।
8. मध्य प्रदेश चिकित्सा नियम।
9. मध्य प्रदेश कार्य विभाग मैनुअल।
10. मध्य प्रदेश वित्तीय संहिता नियम।
11. निलम्बन एवं बहाली नियम।
12. भण्डार क्रय नियम
13. वित्तीय अधिकार नियम।

**बिन्दु क्रमांक 6 :-** कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची तथा उसका वर्गीकरण प्रस्तुत किया जाये।

**1. स्थापना :-** कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकायें, पास बुक,व्यक्तिगत फाईल, स्टॉफ पोजीशन, अलग-अलग विषयों के आधार पर अलग-अलग पत्राचार फाईल।

**2. तकनीकी :-** शासन के मंशानूरूप लक्षित योजनाओं की जिलास्तर पर तकनीकी एवं प्रशासकीय स्वीकृति की के लिये क्रियान्वयन की कार्यवाही।

- (I) नल जल योजनाओं के क्रियान्वयन संबंधी फाईल ।
- (II) नल कूप खनन् एवं हैण्ड पंप संधारण फाईल ।
- (III) समग्र स्वच्छता संबंधी फाईल ।
- (IV) गोकुल ग्राम संबंधी फाईल ।
- (V) सूचना एवं सिटीजन चार्टर की फाईल ।
- (VI) 11 सूत्रीय मूल-भूत निराकरण फाईल ।
- (VII) व्ही.आई.पी.प्रकरण निराकरण फाईल ।
- (VIII) उपखंड स्तर से प्राप्त पत्रों को निराकरण उपखंड वार फाईल ।
- (IX) जनरल फाईल ।

**3. लेखा कक्ष :-** केश बुक संधारण ।  
आवंटन व्यय संधारण ।  
लोक लेखा समिति के प्रकरणों का निराकरण ।

**4. स्टोर :-**1. सामग्री का लेखा जोखा ।  
एम.ए.एस.संबंधित ।

**बिन्दु क्रमांक 7** ऐसी परामर्शदायी समितियों की संरचना जिसके सदस्य जन-प्रतिनिधि हैं, उनके संबंध में बांछित जानकारी जैसे:- नाम, आदेश, क्रमांक,निर्माण संबंधी सर्कुलर तथा दायित्व एवं कर्त्तव्य की जानकारी दी जानी है।

इस खंड के अन्तर्गत जन प्रतिनिधि ,सदस्य नामांकित जैसी कोई परामर्शदात्री समिति का ही हो।

**बिन्दु क्रमांक 8 :-** कार्यालय के अन्तर्गत आने वाली बोर्ड, परिषद एवं समितियों के सदस्यों के नाम एवं अर्हता, गठन संबंधी आदेश, चार्टर/अनुबंध जानकारी, बैठक आहूत करने संबंधी शासन के निर्देश, आम नागरिक की प्रतिभागिता तथा कार्यवाही विवरण की उपलब्धता संबंधी जानकारी दी जाये।

बिन्दु क्रमांक बोर्ड परिषद समिति जैसे, कार्यवाही इस कार्यालय इस कार्यालय के अन्तर्गत नहीं होती है।

**बिन्दु क्रमांक 9 एवं 10** कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम, पद, नाम, वेतन तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी दी जायेगी। यह जानकारी कार्यालय/कोषालय दोनो जगह उपलब्ध होगी। 9 एवं 10 स्थापना शाखा, यह जानकारी कार्यालय एवं कोषालय दोनो जगह अंकित है।

**बिन्दु क्रमांक 11 :-** कार्यालय के लिय वर्षानुसार मदवार, बजट, आवंटन तथा उसके उपयोग संबंधी जानकारी दी जायेगी। (यह जानकारी कार्यालय/कोषालय दोनों जगह उपलब्ध होगी।)

*वर्ष 2005-06*

क्रमांक	मद का नाम	मदवार प्राप्त आवंटन
1-	हैण्डपंप संधारण	19.28
2-	बसाहटों एवं शालाओं में नलकूप खनन	58.38
3-	ग्रामीण नल जल योजनाओं का निर्माण	37.76
4-	भूजल संवर्धन	18.84
5-	टूटे फूटे प्लेट फार्मों का निर्माण	4.00
6-	नल जल योजनाओं के नवीन श्रोत का निर्माण	3.00
7-	प्रयोगशाला	1.50
	<b>योग</b>	<b>142.76</b>

*वर्ष 2006-07 प्रस्तावित बजट*

क्रमांक	कार्यक्रम के प्रस्ताव	प्रस्तावित राशि
1-	सेनेटरी शौचालय/महिला स्वास्थ्य स्वच्छता कार्यक्रम	52.00
2-	श्रोत विहीन बसाहटों को जल प्रदाय नलकूप खनन	35.00
3-	आंशिक रूप से जल प्रदाय बसाहटों में और अधिक जल प्रदाय	35.00
4-	पूर्ण जल प्रदाय वाले ग्रामों में जल प्रदाय स्तर की वृद्धि (40 से 55 लीटर )	0
5-	ग्रामीण शालाओं में जल प्रदाय नलकूप खनन	50.00
6-	भू-जल का रीचार्जिंग/कंजरवेशन	10.00
7-	डायक्स का निर्माण	0
8-	चेक डेम्स का निर्माण	0
9-	स्टाप डेम्स का निर्माण	0
10	पाईप वाटर सप्लाई योजना	30.00
11	जन भागीदारी से नवीन पाईप वाटर सप्लाई योजनाएं	0
12	चालू योजनाओं का विस्तार	0
13	हैण्डपंपों का नियमित संधारण	15.00
14	हैण्डपंप के प्लेटफार्म का निर्माण	0
15	पाईप वाटर सप्लाई योजनाओं का संधारण	5.00
16	प्रधानमंत्री ग्रामोदय योजना	0
	<b>योग:-</b>	<b>232.00</b>

**बिन्दु क्रमांक 12** :- विभिन्न विभागों के द्वारा संचालित कार्यक्रमों की सूची हितग्राहियों के चयन की प्रक्रिया वित्तीय सहायता देने वाली संस्था, वर्ष वार आवंटित राशि तथा हितग्राहियों की संख्या दी जानी हैं, तथा इसे प्रति माह अद्यतन करने की व्यवस्था सुनिश्चित की जाये। (कार्यालय एवं संबंधित विभाग तथा कोषालय से यह जानकारी उपलब्ध होगी।)

**जानकारी निम्नानुसार है :-**

क्रमांक	कार्यक्रम	कार्य
1-	गतिवर्धित कार्यक्रम	1. बसाहटो एवं शालाओं में नलकूप खनन 2. नल जल योजनाओं का निर्माण
2-	स्वजल धारा कार्यक्रम	1. नलकूप खनन, पाइप लाइन विस्तार,कूप निर्माण आदि पेय जल सुविधा उपलब्ध कराने के कार्य।
3-	प्रधानमंत्री घोषणा	1 बसाहटो एवं प्रा.शालाओं में नलकूप खनन

**4. वित्तीय सहायता देने वाली संस्थाएं :-**

1. भारत शासन
2. राज्य शासन

**बिन्दु क्रमांक 13** :- वास्तविक हितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी। इसे प्रति माह अद्यतन करने की व्यवस्था सुनिश्चित की जाये। (कार्यालय में उपलब्ध)

वास्तविक हितग्राहियों के लाभ एवं सुविधाओं संबंधी जानकारी इस कार्यालय के अन्तर्गत क्रियान्वित नहीं होती है।

**बिन्दु क्रमांक 14** :- कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची श्रेणी तथा उसकी प्रकृति (हार्ड कापी,इलेक्ट्रॉनिक फार्म )

कार्यालय में उपलब्ध कक्ष संबंधी जानकारी प्रभारी के पास उपलब्ध है। (हार्ड कापी)

**बिन्दु क्रमांक 15** :- आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधाएँ जैसे पुस्तकालय, पब्लिक काउन्टर आदि।

बिन्दु क्रमांक 15 से संबंधित आम नागरिकों के लिये जानकारी इस कार्यालय के प्रांगण में दर्शित सूचना पटल पर अंकित है।

**बिन्दु क्रमांक 16** :- लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी दी जानी है।

**लोक सूचना अधिकारी की जानकारी निम्नानुसार हैं:-**

1.	लोक सूचना अधिकारी का नाम:-	एच. एस. गौड़
2.	पद :-	कार्यपालन यंत्री
3.	वेतन :-	<b>13815.00</b> (प्रति माह)
4.	जन्मतिथि :-	21/09/1963
5.	शिक्षा :-	B.E. (सिविल)
6.	मूल निवासी :-	जबलपुर
7.	सेवा मे आने का दिनांक :-	30/11/1990 से निरन्तर

**बिन्दु क्रमांक 17** :- अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी जिसका सीधा संबंध आम नागरिक से हो तो उन जानकारी का भी आलेखन किया जाये।

विभाग द्वारा ग्रामीण क्षेत्रों में संचालित पेयजल व्यवस्था से संबंधित हैण्ड पंप सुधार की कार्यवाही ।

# कार्यालय कार्यपालन यंत्री लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग खंड टीकमगढ़ म.प्र.

क्रमांक

स्था./का.य./लो.स्वा.यां./खंड

टीकमगढ़

दिनांक.....

## कार्यालयीन ओदश

सूचना के अधिकार के अन्तर्गत 17 मैन्युअल के तहत बिन्दु क्रमांक-2 के परिपालन में इस कार्यालय के अन्तर्गत कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के नाम के सामने दर्शाये अनुसार कर्तव्यों का निर्वहन करने हेतु निर्देशित किया जाता है।

1. **कार्यपालन यंत्री** :- एच. एस.गौड़  
कार्य क्षेत्र :- सम्पूर्ण जिला  
कार्य :- प्राप्त लक्ष्य एवं आवंटन के अनुसार कार्य संपादित करना लक्ष्य की पूर्ति करना/ निविदाएं आमंत्रित करना/समय- समय पर निर्माणाधीन कार्यों का निरीक्षण करना एवं अपने अधिनस्तों को तकनीकी मार्ग दर्शन देना/स्थापना के कार्य जैसे कर्मचारियों के वेतन भत्ता, वेतन वृद्धि स्वीकृति यात्रा देयक, बीमारी भत्ता आदि स्वीकृत कर भुगतान कराना।
2. **लेखा कक्ष**
  - (A) **लेखा अधिकारी** :- श्री ए.के. सक्सेना
  - (I) **कार्य का विवरण** :- विभाग में चल रहे कार्यों के देयकों का वित्तीय निरीक्षण स्थापना के कार्य को शासकीय नियमानुसार कार्यपालन यंत्री को प्रस्तुत करना/कार्यपालन यंत्री को मुख्यालय से बाहर होने पर डाक को संबंधित कक्ष के लिये मार्क करना।
  - (II) **वरिष्ठ लेखालिपिक** :- लेखा कक्ष के कार्यों का
    - श्री के. के. श्रीवास्तव :- प्रभारी
    - श्री आर पी. तिवारी :- आडिटर टीकमगढ़ एवं स्टोर का संबंधित कार्य
    - श्री एम. एल. चढ़ार :- आडिटर जतारा
    - श्री सुधा सेन : आडिटर निवाड़ी

### (III) तकनीकी कक्ष

- श्री आर. एन. विष्वकर्मा (ट्रेसर) :- प्रभारी मानचित्रकार तकनीकी कक्ष के समस्त कार्य के प्रभारी/निर्माण कार्यो के देयको का निरीक्षण व्ही.आई.पी.प्रकरणो का कार्यपालन यंत्री के माध्यम से निराकरण करना/कार्य योजना तैयार करना।
- श्री पी. सी. राजपूत :- सहायक मानचित्रकार मासिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार करना व वरिष्ठ कार्यालय भेजना विधान सभा प्रश्न निकालना आदि।
- श्री सी. डी. पाठक :- तकनीकी कक्ष में सहायक के रूप में।
- श्री आर. पी. दुबे :- तकनीकी कक्ष में सहायक के रूप में।

### 3 स्थापना कक्ष

- श्री के. के. श्रीवास्तव :- मुख्य लिपिक स्थापना प्रभारी
- श्री एस. एन. बादल :- स्थापना से संबंधित प्रकरणों का निराकरण अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन प्रपत्र बनाना।
- श्री आर. पी. तिवारी :- कार्यभारित एवं दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों के प्रकरणो का निराकरण एवं वेतन पत्रक बनाना।

कार्यपालन यंत्री  
लोक स्वा.यां.खंड टीकमगढ़

- पृ.क्रमांक                      स्था./का.य./लो.स्वा.यां./खंड                      टीकमगढ़ दिनांक.....
- प्रतिलिपि:- 1. कलेक्टर टीकमगढ़ जिला टीकमगढ़ की ओर सूचनार्थ प्रेषित।
2. अधीक्षण यंत्री लोक.स्वा.यां.विभाग सागर मण्डल सागर की ओर सूचनार्थ प्रेषित।
3. श्री .....लोक स्वा.यां.विभाग खंड टीकमगढ़ की ओर सूचनार्थ एवं पालनार्थ।
4. कार्यालयीन आदेश।

कार्यपालन यंत्री  
लोक स्वा.यां.खंड टीकमगढ़

## कार्यालय कार्यपालन यंत्री लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग खंड टीकमगढ

क्रमांक तक./का.य./लो.स्वा.यां./खंड टीकमगढ दिनांक.....  
प्रति, कलेक्टर  
जिला  
विषय सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के संबंध में 17 बिन्दु क मेन्युअल तैयार करने  
बाबत् ।  
संदर्भ आपका पत्र

—xxx—

उपरोक्त विषय में लेख हैं, कि आपके पत्र क्र./सू.अधि./739/दिनांक 4/9/05 के तहत चाही गई 17 बिन्दुओं की जानकारी संलग्न प्रस्तुत हैं।

सहपत्र:- उपरोक्तानुसार

कार्यपालन यंत्री  
लोक स्वा.यां.खंड टीकमगढ

पृ.क्रमांक तक./का.य./लो.स्वा.यां./खंड दमोह दिनांक.....  
प्रतिलिपि:- 1. आयुक्त सागर सम्भाग सागर की ओर प्रेषित ।  
2. प्रमुख अभियंता लोक स्वा.यां.विभाग भोपाल की ओर प्रेषित ।  
3. सहायक यंत्री लोक स्वा.यां.उपखंड टीकमगढ/जतारा/निवाडी की ओर भेज कर अपना प्रतिवेदन तैयार कर इस कार्यालय को शीघ्र प्रस्तुत करें ।

सहपत्र:- उपरोक्तानुसार

कार्यपालन यंत्री  
लोक स्वा.यां.खंड टीकमगढ