

**कार्यालय कार्यपालन यंत्री, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी खण्ड सिवनी**

// कार्यालयीन आदेश //

क्रमांक / तक / पारदर्शिता /

सिवनी, दिनांक

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 लेखा अधिकारी लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी खंड सिवनी	अधीक्षण यंत्री, लो.स्वा.यां. विभाग, परियोजना मंडल छिन्दवाड़ा

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

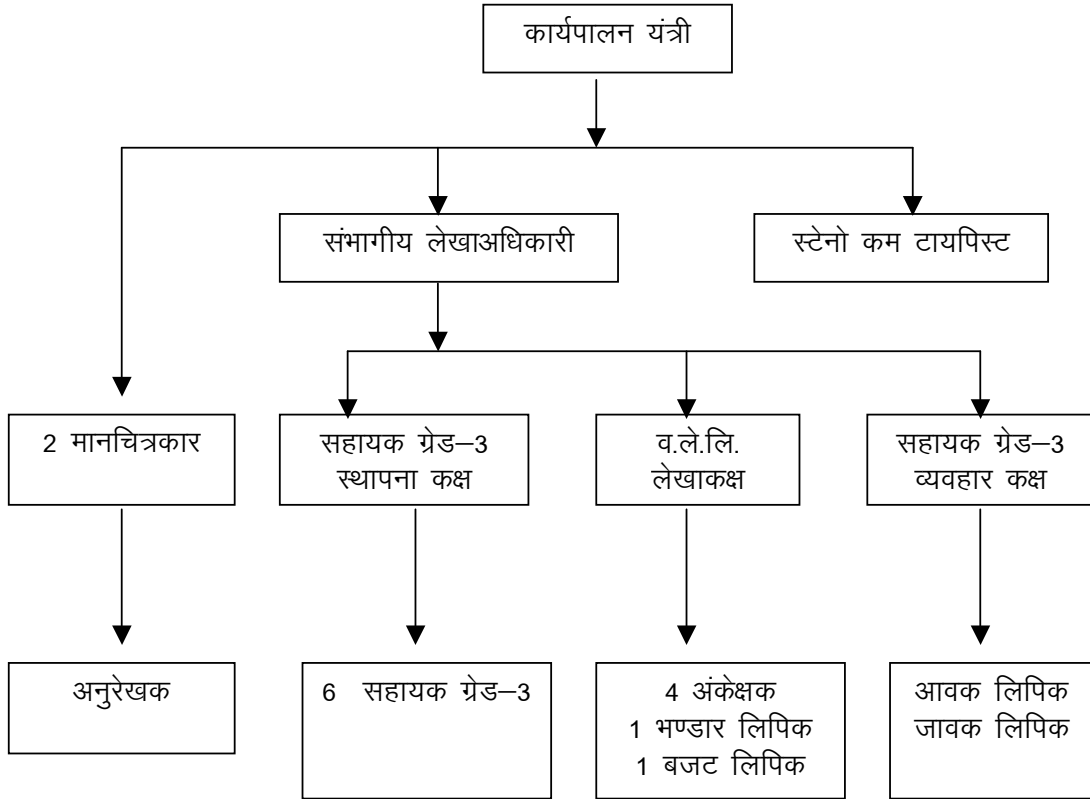
उपरोक्त सभी कर्मचारीगण अपने-अपने कक्ष से सम्बंधित समस्त अभिलेख (मैनुअल) पूर्व में प्रदाय किए गए निर्धारित प्रपत्रों में तत्काल तैयार कर कम्प्यूटर में Feeding करवायें।

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।

कार्यपालन यंत्री,  
लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी खण्ड,  
सिवनी

कार्यालय कार्यपालन यंत्री,  
लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी खण्ड, सिवनी

**ORGANIZATIONAL SET-UP**



## कार्यालय की विभिन्न शाखाओं के कार्य एवं दायित्व

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

स.क्र.	शाखा	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> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) म.प्र. यांत्रिकीय सेवा वर्ग-1 एवं 2</li> <li>(2) म.प्र. यांत्रिकीय विभाग, वर्ग-3, गैर तकनीकी एवं तकनीकी (कार्यकारी एवं गैर कार्यकारी सेवायें)</li> <li>(3) म.प्र. यांत्रिकीय विभाग वर्ग - 4 सेवायें</li> </ol> <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> <ol style="list-style-type: none"> <li>(2) नियुक्ति, पदोन्नति, स्थाईकरण, पदक्रम सूची, स्थानांतरण, यात्रा देयक, अवकाशा, सेवा निवृत्ति से संबंधित प्रकरणों की नस्थियों एवं पंजियों का संधारण तथा पत्राचार करना।</li> <li>(3) विभागीय जॉच लोकायुक्त जॉच एवं मुख्य तकनीकी परीक्षक के निरीक्षण प्रतिवेदन से संबंधित प्रकरणों का निराकरण एवं पत्राचार आदि।</li> <li>(4) न्यायालयीन प्रकरणों के जवाब प्रस्तुति एवं पत्राचार</li> <li>(5) स्थापना के देयकों का कोशालय को प्रस्तुति एवं धनादेशा प्राप्त कर सम्बंधित बैंक में जमा करना।</li> </ol>
02	तकनीकी शाखा	<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> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) मूल कार्य (निर्माण कार्य)</li> <li>(2) मरम्मत एवं देख-रेख कार्य</li> </ol> <p>(ब) (1) संभागीय कार्यालय के तकनीकी कक्ष द्वारा सहायक यंत्री, कार्यालयों से प्राप्त प्रस्तावों का परीक्षण करना, डिजाईन/ड्राईंग/प्राक्कलनों की जॉच एवं स्वीकृति हेतु प्रस्तुति एवं तकनीकी स्वीकृति उपरांत प्रशासकीय स्वीकृति एवं आबंटन हेतु उच्च कार्यालय की प्रस्तुति।</p>

स.क्र.	शाखा	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 प्रस्तुति।</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 कार्यरत  (1) संभागीय लेखा अधिकारी (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) खण्ड के अंतर्गत विभागीय मद से सम्पादित किये जाने वाले कार्यों हेतु निविदा आमंत्रित करना एवं प्राप्त निविदाओं की स्वीकृति हेतु प्रस्तुति।</p> <p>(6) प्राप्त निविदाओं के अनुबंध एवं कार्यादेशा जारी करना तथा समय-समय पर समायावृद्धि एवं अतिरिक्त मात्रा के प्रकरण आदि के सम्बंध में पत्राचार।</p> <p>(7) संभागीय कार्यालय में रोकड़ बही का संधारण एवं विभागीय एवं विभाग के कार्यों के भुगतान।</p>

स.क्र.	शाखा	कार्य, दायित्व एवं पालन
1	2	3
		<p>(8) लेखा से सम्बंधित पंजीयों का संधारण, माप पुस्तिका एवं मनी रसीद बुक प्रदाय करना, नवीनीकरण एवं परीक्षण करना।</p> <p>(9) संभागीय स्तर पर निर्माण कार्य एवं अधिकारियों/कर्मचारियों के भुगतान हेतु बजट तैयार कर प्रतिमाह आय-व्यय के आंकड़ों की उच्च कार्यालय को प्रस्तुति एवं पत्राचार।</p> <p>(10) 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) <b>कार्य स्थल</b> – उपभोग योग्य सामग्री जैसे – सीमेंट, स्टील, पाईप, हैण्डपंप स्पेयर पार्ट्स।</p> <p>(2) <b>औजार एवं मशीनरी</b>– निर्माण कार्य के लिए अपेक्षित जैसे– कुदाली, फावड़े, वाहन, 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 अधीनस्थ भण्डारगृहों का वार्षिक निरीक्षण।</p> <p>(5) आवश्यकतानुसार निर्माण सामग्रियों का क्रय एवं भुगतान।</p> <p>(6) भण्डार से सम्बंधित समस्त पंजीयों 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 एस.के.जैन	कार्यपालन यंत्री	रु. 42732.00	<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 आशवस्त 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 आशवस्त 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 प्रकाशा 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 शर्तों के अनुसार यथा समय शीघ्रता से भुगतान करेंगे।</p> <p>(V) यह आशवस्त होने पर कि प्राक्कलन कार्य रेखाचित्र समापन रेखाचित्र को</p>

				समय के भीतर तैयार किया गया है।
स.क्र.	नाम	पदनाम	परिलब्धि	कर्तव्य
1	2	3	4	5
				<p>(VI) यह आशवस्त 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 आशवस्त 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 आशवस्त होने पर कि उपापन के लिए भण्डार क्रय नियमों में निहित प्रक्रिया का अनुशासन किया गया है।</p> <p>(IX) यह आशवस्त होने पर कि ठेकेदार को जारी सामग्री कठोर रूप से संविदा की शर्तों की अपेक्षानुसार है।</p> <p>(X) यह आशवस्त 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 आशवस्त होने पर कि संभाग के लिए नियत भण्डार सीमा का अधिक्य नहीं किया गया है।</p> <p>(XIII) यह आशवस्त होने पर कि आगामी कार्य सीजन के लिए रख-रखाव का कार्यक्रम तैयार किया गया है।</p> <p>(XIV) यह आशवस्त होने पर कि कार्यों के वास्तविक निष्पादन के पूर्व वार्षिक मरम्मत हेतु प्राक्कलन की स्वीकृति दी जा चुकी है।</p> <p>(XV) जब विशोश मरम्मत/रिमोडलिंग कार्य किया गया हो तो तत्काल समापन रेखाचित्रों को तैयार करेंगे।</p> <p>(XVI) यह आशवस्त होने पर कि सभी क्रियाशील स्कीमों के लिए प्रत्येक उपखंड विहित व्यय रजिस्टर में रख-रखाव कार्यों के लेखे में रखें गये</p>

स.क्र.	नाम	पदनाम	परिलब्धि	कर्तव्य
1	2	3	4	5
				<p>हैं।</p> <p>(XVII) यह आशवस्त होने पर कि विभिन्न कार्यों के लिए रख-रखाव पर सम्पूर्ण व्यय निर्धारित मानों एवं सीमाओं से अधिक नहीं है।</p> <p>(XVIII) यह आशवस्त 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 आशवस्त 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 आशवस्त 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 शक्तियों के अनुसार उसके संभाग के अधीन स्थापना का स्थानान्तरण कर सकता है। वह उसके खंड के अन्तर्गत अथवा बाहर सहायक यंत्रियों एवं उपयंत्रियों के स्थानान्तरण की सिफारिश भी कर सकता है।</p> <p><u>(3) अन्य अधिकारियों के साथ सम्बंध :</u></p> <p>कार्यपालन यंत्री मात्र शासन, विभागीय वरिष्ठों, जिले के कलेक्टर एवं सम्यक रूप से सशक्त प्राधिकारियों मात्र से आदेशा प्राप्त करेगा।</p> <p><u>(4) कार्य :</u></p> <p>(क) निर्माण कार्यों का बारम्बार निरीक्षण करेंगे एवं मध्यप्रदेशा कार्य विभाग मैनुअल 1983 में यथा प्रावधानित निरीक्षण करेंगे।</p> <p>(ख) निर्माण कार्यों के पूर्ण होने के ठीक उपरान्त अथवा त्यागे जाने पर उसे लेखे</p>

				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 आशवस्त 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 शुद्धता 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 प्रेशित 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 – संभागान्तर्गत उपखंडीय कार्यालयों का निरीक्षण वर्ष में एक बार करेंगे एवं परिशिष्ट 4.14 में मुद्रित प्रारूप में उसके</p>

				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 शक्तियाँ 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 छुट्टियाँ 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 शासकीय 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) शासन को कारित आर्थिक हानि की वेतन से बसूली करना।</p> <p>(XVI) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को पेयजल अथवाधूल साफ करने भुगतान करेंगे।</p> <p>(XVII) अधिनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के मुख्यालय नियत करना या परिवर्तन करना।</p>

प्रपत्र - 3  
बिन्दु क्रमांक - 3

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



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

शासन की मंशानुसार महत्वपूर्ण कार्यों के लिए प्रदेशा 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) | शासकीय 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 शुल्क जमा करने के 1 माह में नकल प्रदाय कर दी जाती है। |

कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेगुलेशन,  
मैन्युअल 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. मैन्युअल –
  - (अ) म.प्र. कार्य विभाग नियमावली 1983  
(भाग-1 एवं भाग-2)
  - (ब) म.प्र. राजस्व नियमावली

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 लेखा-जोखा	निरंतर
04	धनादेशा पुस्तिका	---"---	व्यय से सम्बंधित अदायगी	---"---
05	मनी रसीद बुक	---"---	शासन 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 अवकाशा	---"---	अधिकारियों/कर्मचारियों क्षराली जाने वाली आकस्मिक अवकाशा 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 यंत्रि 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	वार्षिक

स. क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेखों का प्रकार	राशि की जानकारी। 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 राशिज्ञ 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 प्राक्कलनों की जानकारी	वार्षिक
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	---"---	शासन द्वारा निर्धारित विशयों पर प्राप्त आवेदनों एवं उनके निराकरण संबंधी जानकारी	
25	आफिस स्टेशनरी पंजी	---"---	कार्यालय उपयोग हेतु क्य की जाने वाली स्टेशनरी का लेखा-जोखा	
26	फार्म प्रिंटिंग पंजी	---"---	शासकीय कार्य हेतु प्रिंट कराये जाने वाले प्रपत्रों का लेखा-जोखा	

## परामर्शदात्री समितियों की संरचना

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

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

सम्भागान्तर्गत बोर्ड, परिशद एवं समितियां नहीं है।

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

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद नाम	वर्तमान पता	दूरभाष क्रमांक
1	श्री एस.के.जैन,	कार्यपालन यंत्री	सिविल कोर्ट के पीछे, सिवनी	07692-220448 9425483293
2	श्री आर.एस.ठाकुर	सहायक यंत्री	शासकीय आवास छपारा	07691-290384
3	श्री ई.एस. बघेल	सहायक यंत्री	लो.स्वा.यां.उपखंड लखनादौन	07690-240410 9424759374
4	श्री एस.आर.पटेल	सहायक यंत्री	लो.स्वा.यां.उपखंड केवलारी	9424314365
5	एस.के दीक्षित	उपयंत्री प्रभारीसहायक यंत्री	परि० उपखण्ड सिवनी (टी.पी. बंडोल)	9425139292
6	श्री एम.पी. दीक्षित	सहायक यंत्री	सिविल कोर्ट के पीछे, सिवनी	07692-220432 9926357348
6	श्री ए.के. सक्सेना	संभागीय लेखा अधिकारी	वारापत्थर सिवनी	07692-220560
7	श्री एम.एम.काटपुरे	शीघ्रलेखक	बबरिया रोड, सिवनी	07692-220560
8	श्री. के. मित्रा	मानचित्रकार	हाउसिंग बोर्ड कालोनी, सिवनी	07692-220560
9	श्री एस.के.कहाते	अनुरेखक	अकबर वार्ड, सिवनी	07692-225615
10	श्री आर.के.रैकवार	अनुरेखक	अकबर वार्ड, सिवनी	07692-220560
11	श्री के.पी.आर्मो	अनुरेखक	लूधरवाड़ा सिवनी	07692-220432
12	श्री टी. फिलिफोस	स.व.-2	हाउसिंग बोर्ड कालोनी, बारापत्थर सिवनी	07692-222091
13	श्री पी.टी.शेगॉवकर	स.व.-2	हाउसिंग बोर्ड कालोनी, सिवनी	07692-222917
14	श्री डी.के.कौल	स.व.-2	लो.स्वा.यां.उपखंड केवलारी	9425898607
15	श्री ए.के.दिवाकर	स.व.-3	बड़े जैन मंदिर के पास, महावीर वार्ड, सिवनी	07692-222733
16	श्री पी.सेन	स.व.-3	सिंहवाहिनी मंदिर के पास, बारापत्थर सिवनी	9425446530
17	श्री भगवान वाडबुध्दे	स.व.-3	महामाया वार्ड, भैरोगंज सिवनी	07692-220560

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद नाम	वर्तमान पता	दूरभाष क्रमांक
18	श्री प्रमोद दुबे	स. व. -2	लखनादौन	9826557966
19	श्री एस.एल.यादव	स.व.-3	मातादिवाला मंदिर के पास, सिवनी	9407046414
20	श्री सेहरलाल उईके	स.व.-3	मंगलीपेट सिवनी	07692-220560
21	श्री पी.के.सोनी	स.व.-3	अकबर वार्ड, सिवनी	07692-225615
22	श्री एस.बी.जैयसवाल	स.व.-3	लो.स्वा.यां.उपखंड केवलारी	-
23	श्रीमती प्रवीणा पाण्डे	स.व.-3	हाउसिंग बोर्ड कालोनी के पास, सिवनी	07692-220560
24	श्री मेहताबसिंह बघेल	भृत्य	लो.स्वा.यां.खंड सिवनी	07692-220560
25	श्री चैतुराम बास्सा	भृत्य	लो.स्वा.यां.खंड सिवनी	07692-220560
26	श्री काशीराम चंद्रवंशी	भृत्य	लो.स्वा.यां.खंड सिवनी	07692-220560
27	श्री गनपत लाल	भृत्य	लो.स्वा.यां.खंड सिवनी	07692-220560
28	श्री मोहनलाल यादव	भृत्य	लो.स्वा.यां.उपखंड केवलारी	07692-220560
29	श्री जगतसिंह बघेल	भृत्य	बारापत्थर सिवनी	07692-220560
30	श्री सुकराम गिरी	भृत्य	गायत्री मंदिर के पास, छपारा	07692-220560
31	श्री गंगाराम परते	भृत्य	ज्यारत नाका के पास, सिवनी	07692-220560
36	श्रीमती शोभाबाई	भृत्य	बरघाट नाका के पास, सिवनी	07692-220560

लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी खण्ड सिवनी के अंतर्गत कार्यरत् 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 एस.के. जैन कार्यपालन यंत्री	कार्यपालन यंत्री	42732.00	शासकीय आवास एवं शासकीय वाहन उपलब्ध
2	श्री आर.एस.ठाकुर	सहायक यंत्री	37180.00	शासकीय आवास उपलब्ध
3	श्री ई.एस.बघेल	सहायक यंत्री	39179.00	शासकीय आवास उपलब्ध
4	श्री श्रीराम पटेल	सहायक यंत्री	43805.00	शासकीय आवास उपलब्ध
5	श्री एम.पी.दीक्षित	सहायक यंत्री	43877.00	शासकीय आवास उपलब्ध
6	श्री एस.के.दीक्षित	उपयंत्री (प्रभारी सहायक यंत्री)	42240.00	शासकीय आवास एवं शासकीय वाहन उपलब्ध
7	श्री एम.एम.काटपुरे	शीघ्रलेखक	27109.00	आवास भाड़ा भत्ता
8	श्री एस. कहाते	अनुरेखक	18699.00	आवास भाड़ा भत्ता
9	श्री कमल मित्रा	मानचित्रकार	26440.00	आवास भाड़ा भत्ता
10	श्री आर.के.रैकवार	अनुरेखक	15192.00	आवास भाड़ा भत्ता
11	श्री के.पी.आर्मा	अनुरेखक	17326.00	आवास भाड़ा भत्ता
12	श्री टी. फिलिफोस	स.व.-2	25351.00	आवास भाड़ा भत्ता
13	श्री ए.के.दिवाकर	स.व.-2	22740.00	आवास भाड़ा भत्ता
14	श्री पी.टी.शेगॉवकर	स.व.-2	24573.00	आवास भाड़ा भत्ता
15	श्री प्रमोद दुबे	स.व.-2	19967.00	आवास भाड़ा भत्ता
16	श्री डी.के.कौल	स.व.-2	17232.00	आवास भाड़ा भत्ता
17	श्री एस.एल.उईके	स.व.-3	13474.00	आवास भाड़ा भत्ता
18	श्री पी.सेन	स.व.-3	21166.00	आवास भाड़ा भत्ता
19	श्री भगवान वाडबुध्दे	स.व.-3	18938.00	आवास भाड़ा भत्ता
20	श्री एस.एल.यादव	स.व.-3	21214.00	आवास भाड़ा भत्ता
21	श्री पी.के.सोनी	स.व.-3	17726.00	आवास भाड़ा भत्ता
22	श्री एस.बी.जैस्वाल	स.व.-3	20116.00	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	13376.00	आवास भाड़ा भत्ता
24	श्री ए.एस.अवस्थी	उपयंत्री	31211.00	आवास भाड़ा भत्ता
25	श्री एस.के.कोरी	उपयंत्री	26064.00	आवास भाड़ा भत्ता
26	श्री टी.सी.निमजे	उपयंत्री	36865.00	आवास भाड़ा भत्ता
27	श्री आर.एस.चौधरी	उपयंत्री	32161.00	शासकीय आवास उपलब्ध
28	श्री आर.के.गभने	उपयंत्री	25529.00	आवास भाड़ा भत्ता
29	श्री बी.एल.हरिनखेडे	उपयंत्री	31560.00	आवास भाड़ा भत्ता
30	श्री जे.पी.मिश्रा	उपयंत्री	36027.00	आवास भाड़ा भत्ता
31	श्री व्ही.के. तिवारी	उपयंत्री	30081.00	आवास भाड़ा भत्ता
32	श्री एस.के.उपाध्याय	उपयंत्री	36865.00	आवास भाड़ा भत्ता
33	श्री एस.के.रंगारे	उपयंत्री	33486.00	आवास भाड़ा भत्ता
34	श्री पी.के.डेहरिया	उपयंत्री	25812.00	आवास भाड़ा भत्ता
35	श्री दिनेश खरे	उपयंत्री	34105.00	आवास भाड़ा भत्ता
36	श्री एम.एस.ठाकुर	उपयंत्री	34225.00	आवास भाड़ा भत्ता
37	श्री एस.एल.विश्वकर्मा	उपयंत्री	39446.00	आवास भाड़ा भत्ता
38	श्री ए.के.जैन	उपयंत्री	33903.00	आवास भाड़ा भत्ता
39	श्री ए.डब्ल्यू.खान	उपयंत्री	36027.00	आवास भाड़ा भत्ता
40	श्री मेहताबसिंह बघेल	भृत्य	14485.00	आवास भाड़ा एवं बर्दी धुलाई भत्ता
41	श्री चैतुराम बास्सा	भृत्य	14488.00	आवास भाड़ा एवं बर्दी धुलाई भत्ता
42	श्री काशीराम चंद्रवंशी	भृत्य	14044.00	आवास भाड़ा एवं बर्दी धुलाई भत्ता
43	श्री गनपत लाल	भृत्य	14267.00	आवास भाड़ा एवं बर्दी धुलाई भत्ता
44	श्री मोहनलाल यादव	भृत्य	14208.00	आवास भाड़ा एवं बर्दी धुलाई भत्ता
45	श्री सुकराम गिरी	भृत्य	14288.00	आवास भाड़ा एवं बर्दी धुलाई भत्ता
46	श्री जगतसिंह बघेल	भृत्य	14267.00	आवास भाड़ा एवं बर्दी धुलाई भत्ता
47	श्री गंगाराम परते	भृत्य	12422.00	आवास भाड़ा एवं बर्दी धुलाई भत्ता
48	श्रीमती शोभाबाई	भृत्य	13036.00	आवास भाड़ा एवं बर्दी धुलाई भत्ता

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	मूल वेतन +महंगाई भत्ता कुल परिलब्धियां	सुविधायें
01	02	03	04	05
49	श्री भाऊराव बानोडे	हैण्डपंप टेक्नीशियन	21992.00	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
50	श्री लालसिंह काकोटिया	हैण्डपंप टेक्नीशियन	23292.00	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
51	श्री रामकिशोर धुर्वे	हैण्डपंप टेक्नीशियन	20333.00	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
52	श्री गणेशदास पटले	हैण्डपंप टेक्नीशियन	23297.00	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
53	श्री कैलाश रुनिझा	हैण्डपंप टेक्नीशियन	23636.00	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
54	श्री लालाराम बरकडे	हैण्डपंप टेक्नीशियन	24758.00	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
55	श्री मोहनसिंह सनोडिया	हैण्डपंप टेक्नीशियन	23948.00	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
56	श्री सुरेश कुमार गोलाइत	हैण्डपंप टेक्नीशियन	17408.00	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
57	श्री केवलचंद मसराम	हैण्डपंप टेक्नीशियन	23553.00	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
58	श्री चन्द्रशेखर डोंगरे	हैण्डपंप टेक्नीशियन	21697.00	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
59	श्री टोहलसिंह उईके	हैण्डपंप टेक्नीशियन	23553.00	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
60	श्री तिलकसिंह सैयाम	हैण्डपंप टेक्नीशियन	21397.00	आवास भाड़ा एवं साय.भत्ता
61	श्री गुलाबसिंह परस्ते	हैण्डपंप टेक्नीशियन	18133.00	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
62	श्री मंगलसिंह अडवाचे	हैण्डपंप टेक्नीशियन	23292.00	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
63	श्री देवलप्रसाद विश्वकर्मा	हैण्डपंप टेक्नीशियन	23553.00	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
64	श्री मानसिंह भलावी	हैण्डपंप टेक्नीशियन	23553.00	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
65	श्री बाबूलाल सरनकर	हैण्डपंप टेक्नीशियन	17625.00	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
66	श्री गणेशलाल उईके	हैण्डपंप टेक्नीशियन	17408.00	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
67	श्री सददूप्रसाद रावतेल	हैण्डपंप टेक्नीशियन	18736.00	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
68	श्री करणसिंह भलावी	हैण्डपंप टेक्नीशियन	18736.00	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	मूल वेतन +महंगाई भत्ता कुल परिलब्धियां	सुविधायें
01	02	03	04	05
69	श्री चौकनसिंह वरकडे	हैण्डपंप टेक्नीशियन	18736.00	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
70	श्री नामदेव सेलाकर	हैण्डपंप टेक्नीशियन	20689.00	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
71	श्री ब्रजमोहन सोलंकी	हैण्डपंप टेक्नीशियन	23451.00	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
72	श्री जी.पी.डेहरिया	हैण्डपंप टेक्नीशियन	15849.00	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
73	श्री सुधीर तिवारी	हैण्डपंप टेक्नीशियन	23192.00	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
74	श्री महासिंग ठाकुर	हैण्डपंप टेक्नीशियन	23529.00	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
75	श्री ज्ञानसिंह भलावी	हैण्डपंप टेक्नीशियन	18314.00	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
76	श्री लिखनसिंह मर्सकोले	हैण्डपंप टेक्नीशियन	17883.00	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता
77	श्री सुभाशा कुमरे	हैण्डपंप टेक्नीशियन	18342.00	आवास भाड़ा एवं सायकल भत्ता

कार्यालय के लिए वर्षानुसार मदवार वजट/आवंटन तथा उसके  
उपयोग संबंधित जानकारी

क्र.	लेखा शीर्ष	कार्य का नाम	वर्ष	एलोकेशन	वर्ष 2011-2012	
					आवंटन	व्यय
1	2	3	4	5	6	7
	<b>प्लान</b>					
	<b>माँग संख्या - 20</b>					
1	4215-01-102-0701-2580-64-001	ग्रामीण नलजल योजना	2011-12	20-4215	10.00	5.00
2	4215-01-001-0701-3862-42-007	प्रयोगशाला	2011-12	20-4215	1.30	1.03
3	4215-01-102-0701-9489-32-000	फ्लोरोसिस	2011-12	20-4215	24.45	12.22
	<b>माँग संख्या - 41</b>					
4	4215-01-102-0702-0009-32-000	टोलापारा मे नलकूप खनन	2011-12	41-4215	94.00	78.99
5	4215-01-102-0702-2580-64-001	ग्रामीण नलजल योजना	2011-12	41-4215	91.00	90.78
6	4215-01-102-0702-5350-32-000	आदिवासी आश्रमों मे पेयजल व्यवस्था	2011-12	41-4215	11.00	10.65
7	4215-01-102-0702-1224-32-000	सर्वेक्षण कार्य	2011-12	41-4215	0.28	0.14
8	4215-01-102-0702-693-32-000	औजार एवं संयंत्र	2011-12	41-4215	1.00	0.45
	<b>माँग संख्या - 64</b>					
9	4215-01-102-0703-4379-32-000	समस्या मूलक ग्रामों मे पेयजल व्यवस्था	2011-12	64-4215	0.56	0.20
10	4215-01-102-0703-9489-32-000	फ्लोरोसिस नियंत्रण	2011-12	64-4215	50.00	24.86
	<b>माँग संख्या - 52</b>					
11	2215-01-191-0702-1194-42-009	नलकूपों का अनुरक्षण	2011-12	52-2215	37.08	29.98
12	2215-01-191-0702-8415-42-009	नलजल योजनाओं का संधारण	2011-12	52-2215	19.00	13.63
	<b>माँग संख्या - 74</b>					
13	2215-102-0701-2219-33-00	नलकूपों का अनुरक्षण	2011-12	74-2215	20.00	19.69
14	2215-102-0701-8415-33-00	नलजल योजनाओं का संधारण	2011-12	74-2215	5.00	2.46
	<b>नान प्लान</b>					
	<b>माँग संख्या - 20</b>					
15	2215-01-001-2714	नियमित सेवा के कर्मचारियों के वेतन भत्ते (प्रशासन)	2011-12	20-2215	108.50	54.70
16	2215-01-102-2215	नियमित सेवा के कर्मचारियों के वेतन भत्ते नलकूपों का अनुरक्षण	2011-12	20-2215	49.90	22.13
17	2215-01-102-2219-19-001	कार्यभारित स्थापना	2011-12	20-2219	61.00	21.00
18	2215-01-102-2219-12	दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों के वेतन हेतु	2011-12	20-2219	43.50	23.30

## 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 कार्यों 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
<b>01</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>04</b>	<b>05</b>
1	समस्त जानकारियों कार्यालय के कम्प्यूटर में सुरक्षित रूप से Feed हैं।	श्री के.मित्रा मानचित्रकार	पूर्वान्ह 10.30 बजे से अपरान्ह 5.30 बजे	220560

## लोक सूचना अधिकारी से सम्बंधित जानकारी

- (1) नाम – श्री एस.के.जैन,
- (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 -----