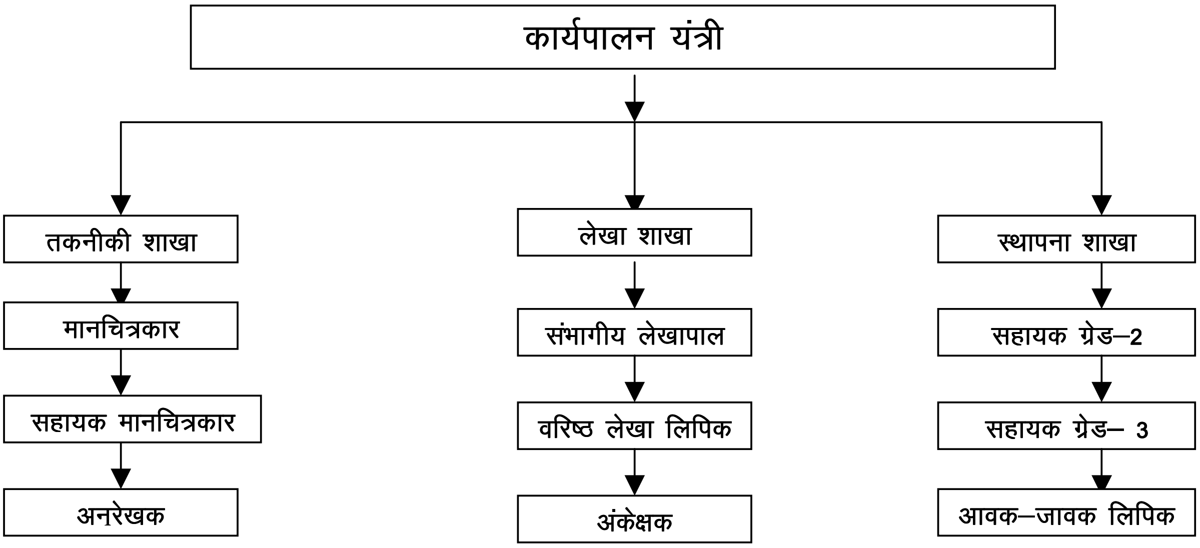
संगठन का ढांचा

संगठन के कृत्य तथा कत्तर्व्यों की विशिष्ठताएं

कार्यालय कार्यपालन यंत्री लोक स्वास्थ्य यांत्रिकीय, खण्ड, सीहोर


कार्यपालन यंत्री
तकनीकी शाखा
मानचित्रकार
सहायक मानचित्रकार
अनरेखक
लेखा शाखा
संभागीय लेखापाल
वरिष्ठ लेखा लिपिक
अंकेक्षक
स्थापना शाखा
सहायक ग्रेड–2
सहायक ग्रेड– 3
आवक–जावक लिपिक

२.० संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्त्तव्य (अध्यय-२)

2.1	लोक प्राधिकरण के उद्देश्य	सीहोर जिले के 5 विकासखण्ड सीहोर, इछावर, आष्टा, बुधनी, एवं नसरूल्लागंज के अंतर्गत जल प्रदाय योजनाओं का क्रियान्वयन एवं हस्तचलित पंपों का रख रखाव।
2.2	लोक प्राधिकरण का मिशन / विजन	जल समस्याग्रस्त क्षेत्रो में नलकूप खनन करके समस्या का निवारण करना।
2.3	लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग	कार्यपालन यंत्री लोक स्वास्थ्य यांत्रिकीय खण्ड, सीहोर 1979 से कार्यरत है।
2.4	लोक प्राधिकरण के कर्तव्य	कार्यक्षेत्र के अंतर्गत जल प्रदाय योजनाओ हेतु सर्वेक्षण, निर्माण एवं रख रखाव का कार्य ।
2.5	लोक प्राधिकरण मुख्य के कृत्य	
2.6	लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण	
2.7	लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि पर संगठनात्मक द्वारा)	सीहोर, आष्टा, बुधनी में एक –एक उपसंभाग कार्यरत हैं।
2.8	लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं	निरंक
2.9	जल सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि / व्यवस्था	
2.10	जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था।	जन समस्या निवारण शिविरों के माध्यम से प्राप्त बिगड़े हुए नलकूपों की शिकायतों का त्वरित निराकरण ग्रामीण क्षेत्रों में पदस्थ हैण्ड पंप मैकेनिकों के माध्यम से किया जात है।
2.11	मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृप्या पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें।)	कार्यालय कार्यपालन यंत्री लोक स्वास्थ्य यांत्रिकीय विभाग, सीहोर–466001
2.12	कार्यालय के खुलने का समय : कार्यालय के बंद होने का समय :	प्रातः 10.30 से सायं 5.30 तक

3.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की शंक्तियां एवं कर्त्तव्य

पद का नाम	कार्यपालन यंत्री लोक स्वास्थ्य यांत्रिकीय खण्ड, सीहोर	
शक्तियां	प्रशासकीय	संभाग के अधीन समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण जल प्रदाय योजनाओं की तकनीकी स्वीकृति एवं प्रशासकीय स्वीकृति । प्राप्त बजट आवंटन पर प्राप्त साख प्त्र के अनुसार नियंत्रण एवं वितरण।
	वित्तीय	
	अन्य	
कर्तव्य	योजनाओं का लक्ष्यानुसार निर्धारित मापदण्डों के अनुसार , सर्वेक्षण एवं रखरखाव आदि।	

अधिनस्थ कर्मचारियों के कर्तव्य

क्र0	कक्ष	कर्त्तव्य एवं कार्य
1.	स्थापना कक्ष	स्थापना के कार्य एवं संबंधितों का वेतन आदि के रिकार्ड का संधारण एवं सामान्य प्रशासनिक नियंत्रण संबंधी, कार्यों का संचालन।
2.	लेखा कक्ष	वित्तीय विषयों यथा बजट, आवंटन, व्यय, निविदाएं आदि का संचालन एवं नियंत्रण का कार्य।
3.	तकनीकी कक्ष	योजनाओं के तकनीकी विषयों से संबंधित दस्तावेजों का संधारण, निर्माण कार्यों का रूपांकन, गुणवत्ता नियंत्रण रखरखाव एवं तकनीकी स्वीकृति संबंधी कार्यों का संधारण।

4.0 *कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख*

अधिनियम :-

1. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005
2. म.प्र. लेखा संहिता
3. केन्द्रीय लोक निर्माण लेखा संहिता

मैनुअल :-

1. म.प्र. कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग– 1
2. म.प्र. कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग– 2

नियम :-

1. म.प्र. शासन वित्त एवं सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा समय–समय पर जारी नियम ।

परिपत्र :-

1. म.प्र. लोक स्वास्थ्य यांत्रिकीय विभाग द्वारा जारी समस्त तकनीकी परिपत्र।
2. म.प्र. लोक स्वास्थ्य यांत्रिकीय विभाग द्वारा जारी प्रचलित दर सूची।
3. म.प्र. लोक स्वास्थ्य यांत्रिकीय विभाग के स्पेसिफिकेशन्स

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते है।

पता : कार्यपालन यंत्री लोक स्वास्थ्य यांत्रिकीय
विभाग, खण्ड, सीहोर

दूरभाष : 224092
फैक्स : –
ई–मेल : –
अन्य : –

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो) : छाया प्रति पर होने वाला वास्तविक व्यय।

5.0 नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्था का विवरण।

5.1 नीति निर्धारण हेतु :

क्र. सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
1.	निरंक		

5.2 नीति के कार्यान्वयन हेतु :

क्र. सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था।
1.	निरंक		

6.0 लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (Categories)के अनुसार विवरण

(अ) तकनीकी कक्ष द्वारा संधारित किए जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार, यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण	अभिलेखों की अवधि
1.	2.	3.	4.	5.
1.	कार्यों के लिए तकनीकी परिपत्रों का संचालन	नस्ती	तकनीकी परिपत्र एवं निर्देश	पिछले 5 वर्ष
2.	म.प्र. कार्य/विभाग मेनुअल भाग, I, II	पुस्तक	विभाग में कार्य करने हेतु निर्देश एवं अधिकारियों के अधिकार तथा कर्तव्य	लागू तिथि 1983 से
3.	प्रशासकीय स्वीकृति	रजिस्टर	कार्यों की प्रशासकीय स्वीकृति का विवरण	पिछले 5 वर्ष
4.	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	कार्यों की तकनीकी स्वीकृति का विवरण	पिछले 5 वर्ष
5.	हस्तचलित नलकूपों का विवरण	रजिस्टर	प्रत्येक नलकूप का विस्तृत विवरण।	पिछले 5 वर्ष

(ब) स्थापना कक्ष द्वारा संधारित किए जा रहे अभिलेखों का विवरण :-

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार, यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण	अभिलेखों की अवधि
1.	2.	3.	4.	5.
1.	सेवा के मूलभूत नियम	पुस्तक	सेवा शर्ते एवं पेंशन, अवकाश, यात्रा भत्ते आदि संबंधित नियम	
2.	सेवा आचरण नियम	पुस्तक	कर्मचारियों के आचरण संबंधि नियम एवं निर्देश	
3.	सामान्य भविष्य निधि अग्रिम	रजिस्टर	अधिकारी/ कर्मचारी द्वारा लिए गऐ अग्रिम का ब्यौरा	
4.	अग्रिम रजिस्टर	रजिस्टर	त्यौहार अग्रिम, अनाज अग्रिम, वाहन अग्रिम, गृह निर्माण एवं विभिन्न अग्रिम का विवरण।	
5.	गोपनीय प्रतिवेदन	रजिस्टर	गोपनीय प्रतिवदेन का विवरण	
6.	यात्रा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी/ कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत यात्रा देयकों का विवरण।	
7.	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	आकस्मिक अवकाश का विवरण	
8.	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	वेनत भत्ते की पृविष्टि	
9.	सा. भविष्य निधि	रजिस्टर	मासिक कटौत्रा का विवरण	
10.	विभागीय भविष्य निधि	रजिस्टर	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के विभागीय भविष्य निधि काटौत्री का विवरण	
11.	चिकित्सा रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी/ कर्मचारी के चिकित्सा देयक का विवरण	
12.	भाड़ा अभिलेख	रजिस्टर	शासकीय आवास किराए का विवरण	
13.	पेंशन रजिस्टर	रजिस्टर	पेंशन प्रकरणों का विवरण	
14.	इंकम्बेंसी	रजिस्टर	अधिकारी/ कर्मचारी की इंकम्बेंसी का विवरण	
15.	आय–व्यय प्त्रक	रजिस्टर	मासिक आय व्यय के आकड़ों की प्रविष्टी	
16.	देयक	रजिस्टर	कोषालय को प्रस्तुत किए जाने वाले देयक की प्रविष्टि	

(स) लेखा कक्ष द्वारा संधारित किए जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार, यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण	अभिलेखों की अवधि
1.	2.	3.	4.	5.
1.	लोक निर्माण संहिता	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य से संबंधित विवरण	
2.	लोक निर्माण लेखा संहिता	पुस्तक	लोक निर्माण लेखा संबंधित विवरण	
3.	म.प्र. वित्त नियम	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य के वित्तीय अधिकार	
4.	कार्य की प्रचलित दरे (सी.एस. आर.)	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य से संबंधित विस्तृत दरें	
5.	भण्डार नियम	पुस्तक	लोक निर्माण भण्डार के विस्तृत नियमावली	
6.	भण्डार क्रय नियम	पुस्तक	भण्डार क्रय से संबंधित नियम	
7.	फार्म 80 (Telly)	फार्म	लेखा तैयार किया जाता है समस्त उपखण्ड एवं संभाग का आय व्यय	
8.	फार्म 64	फार्म	संभाग के समस्त शिर्षों का मासिक खर्च	
9.	निविदा पंजी	फार्म	संभाग से आमंत्रित सभी निविदाओं की जानकारी।	
10.	निविदा खोलने का राजिस्टर	फार्म	निविदा खोलने के पश्चात प्राप्त निविदाओं की आवंटन दर सहित जानकारी	
11.	अनुबंध पंजी	रजिस्टर	ठेकेदार से किए जाने वाले अनुबंध	
12.	मनारसीद प्राप्ती	रजिस्टर	कोषालय से प्राप्त होने के पश्चात् प्रविष्टि	
13.	चेक बुक प्राप्ती	रजिस्टर	कोषालय से प्राप्त करने के प्श्चात् प्रविष्टि	
14.	ठेकेदारों के पंजीकरण	रजिस्टर	प्रमुख अभियंता एवं मुख्य अभियंता कार्यालय में रजिस्ट्रेशन किए गए ठेकेदार की जानकारी सभी श्रेणी के	
15.	विविध अग्रिम पंजी	रजिस्टर	संभाग से दिए गए अग्रिम ठेकेदार/ कर्मचारी/ अन्य संभाग आदि की माहिती	
16.	सिविल डिपाजिट	रजिस्टर	ठेकेदारों के रंनिंग बिलों से वसूली गई राशि	
17.	विविध जमा	रजिस्टर	अन्य संभाग एवं ठेकेदारों के विरूद्ध विविध जमा	
18.	केस (Cess) कर्मकार कल्याण	रजिस्टर	भारत सरकार द्वारा निर्माण कार्य पर लगाया	

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार, यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण	अभिलेखों की अवधि
	उपकर		गया 1 प्रतिशत कर राशि	
19.	फार्म –12 (भण्डार)	फार्म	संभाग एवं उपसंभाग में रखे गए भण्डार सामग्री की जानकारी	
20.	फार्म–15 (टी.एण्ड पी.)	फार्म	संभाग एवं उपसंभाग में रखे गऐ टी.एण्ड पी. की जानकारी	
21.	भण्डार के गोपनीय जांच	रजिस्टर	भण्डार सामग्री की गोपनीय जांच बाबत्।	
22.	कोर्ट प्रकरण	रजिस्टर	संभाग में चल रहे कोर्ट केस प्रकरणों की माहिती	
23.	आय व्यय पत्रक	रजिस्टर	संभाग में चल रहे निर्माण कार्य के मासिक आय एवं व्यय, कुल व्यय आदि की माहिती	
24.	आयकर कटौत्रा	रजिस्टर	ठेकेदार के रनिंग बिलों से 2 प्रतिशत आयकर वसूली	
25.	वाणिज्य कर	रजिस्टर	ठेकेदार के रनिंग बिलों से 2 प्रतिशत वराा वाणिज्य कर वसूली	
26.	चैक कटौत्रा	रजिस्टर	संभाग एवं उपसंभाग में चैक काटने के प्श्चात् शीर्ष सहित वसूली संबंधी	
27.	चालान रजिस्टर	रजिस्टर	संभाग से प्राप्त चैक एक नगद राशि कोषालय में जमा करने बाबत्	
28.	रेमिटेन्स	रजिस्टर	चालान जमा करने के पश्चात् चालान नंबर लाईन जानकारी	
29.	माप पुस्तिका	रजिस्टर	उपखण्डों को छोटी एवं बड़ी माप पुस्तिकाएं प्रदान की जाती है।	
30.	शिकायत/लोकायुक्त प्रकरण	रजिस्टर	संभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरूद्ध शिकायत पंजी	
31.	कार्यपालन यंत्री द्वारा माप चैक (मेजरमेंट चैक)	रजिस्टर	ठेकेदार द्वारा किए गए कार्यों की 10 जांच कार्यपालन यंत्री द्वारा की जाती है।	
32.	रिव्यू माप पुस्तिका	रजिस्टर	अंकेक्षणों द्वारा माप पुस्तिकाओं का रिव्यू किया जाता है।	
33.	महालेखाकार निरीक्षण	रजिस्टर	निरीक्षण दल द्वारा राजस्व/ सिविल कर कंडिकाओं की जानकारी	
34.	वर्क एबस्ट्रेक्ट	रजिस्टर	मरम्मत कार्य के व्यय की उपशीर्ष वार जानकारी	

7.0 बोर्ड, परिषदों समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण – सूची संलग्न है।

1.	संबद्ध संस्था का नाम एवं पता	निरंक
♦	सम्बद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)	
♦	संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य / मुख्य कृत्य)	
	संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री, प्रबंधकारिणी, कार्यकारिणी / अन्य)	
♦	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	
♦	मुख्य अधिकारी का नाम	
♦	मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	
♦	बैठक की आवृत्ति	
♦	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ?	
♦	क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार किए जाते है ?	
♦	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकता है ? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें)	

8.0 लोक सूचना अधिकारी के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टयां

लोक प्राधिकरण का नमा : कार्यपालन यंत्री लोक स्वास्थ्य यांत्रिकीय विभाग, सीहोर

♦ सहायक लोक सूचना अधिकारी :–

सं. क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड	दूरभाष		फैक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	श्री के.जी. अग्रवाल	संभागीय लेखापाल	957562.	224092	221010	–	–	जी–3 पार्वती कालोनी

♦ लोक सूचना अधिकारी

सं. क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	श्री एस.के.शुक्ला	कार्यपालन यंत्री	07562.	224092	9893005137	–	–	ई–1 पार्वती कालोनी

♦ विभागीय अपीलीय अथोरिटी :–

सं. क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	एस.एन. गुप्ता	अधीक्षण यंत्री	0755					

9.0 निर्णय लेने की प्रक्रिया

9.1	किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है ? (सचिवालय मैन्यूअल और बिजनेस मैन्यूअल के निमयों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है।)	नियमानुसार
9.2	किसी–किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है। अथवा निर्णय लेने के लिए किस–किस स्तरों पर विचार किया जाता हैं ?	नियमानुसार
9.3	लिए गए निर्णय को जनता तक पहुॅचाने के लिए क्या व्यवस्था है ?	आवश्यकतानुसार पत्र के माध्यम से
9.4	विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है ?	अधिनस्थ अधिकारी / कर्मचारी
9.5	अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारी / अधिकारी	कार्यपालन यंत्री

कार्यपालन यंत्री कार्यालय में निर्णय लेने की कार्य प्रणाली

क्रं0	कक्ष	प्रारंभिक कार्य करने वाला कर्मचारी अधिकारी	प्रत्येक स्तर पर जाचं करने वाला अधिकारी / कर्मचारी	अंतिम निर्णय लेने वाला अधिकारी
1.	2.	3.	4.	5.
1.	तकनीकी कक्ष	सहायक मानचित्र कार / अनुरेखक	मानचित्रकार	कार्यपालन यंत्री
2.	लेखा कक्ष	वरिष्ठ लेखा लिपिक / अंकेक्षक	संभागीय लेखापाल	कार्यपालन यंत्री
3.	स्थापना कक्ष	मुख्य लिपिक / सहायक ग्रेड–3	संभागीय लेखापाल	कार्यपालन यंत्री

9.6 मुख्य विषय पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है, उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

क्र.स.	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है।)	निविदा स्वीकृति, पंजीयन
दिशा निर्देश (यदि हो तो)	निविदा समिति द्वारा
निर्णय लेने की प्रक्रिया	बैठक आयोजित कर
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के नाम	1. कार्यपालन यंत्री, 2. संभागीय लेखापाल 3. मानचित्रकार
निर्णय के विरूद्ध कहां और कैसे अपील करें।	निरंक

10.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

क्रं 0	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	श्री एस.के.शुक्ला	कार्यपालन यंत्री	07562.	224092	9893005137	–	–	ई–1 पार्वती कालोनी
2.	श्री के.जी. अग्रवाल	संभागीय लेखापाल	07562	224092	221010	–	–	जी–3 पार्वती कालोनी
3.	श्री वी.वी. चौबे	उच्च श्रेणी लिपिक	07562	224092	224116	–	–	श्रवण का बगीचा
4.	श्रीमती शोभा निगम	उच्च श्रेणी लिपिक	07562	224092	223428	–	–	इंग्लिशपुरा
5.	श्री डी.आर. कलमोर	निम्न श्रेणी लिपिक	07562	224092	221067	–	–	अवधपुरी कालोनी
6.	श्री जी.एस. ओझा	केमिस्ट	07562	224092	221013	–	–	इंग्लिशपुरा
7.	श्री जी.पी. उपाध्याय	सब– इंजीनियर	07562	224092	224295	–	–	भोपाल नाका
8.	श्री वी.पी.आशापुरे	सब–इंजीनियर	07562	224092	221015	–	–	हाऊसिंग बोर्ड

11.0 प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

सं. क्रं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक/ पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो।
	2.	3.	4.	5.	6.
1.	श्री एस.के.शुक्ला	कार्यपालन यंत्री	10,000–16500	–	भर्ती नियम
2.	श्री के.जी.अग्रवाल	संभागीय लेखापाल	5500–9000	–	भर्ती नियम
3.	श्रीमती शोभा निगम	सहायक ग्रेड–2	4500–7000	–	भर्ती नियम
4.	श्री बी.व्ही. चौबे	सहायक ग्रेड–2	4500–7000	–	भर्ती नियम
5.	श्री आर. एस.पाल	सहायक ग्रेड–3	4000–6000	–	भर्ती नियम
6.	श्री डी.आर. कलमोर	सहायक ग्रेड–3	3500–5200	–	भर्ती नियम
7.	श्री एस.पी.पाटिल	सहायक ग्रेड–3	3500–5200	–	भर्ती नियम
8.	श्रीमती किरण जैन	सहायक ग्रेड–3	3050–4590	–	भर्ती नियम
9.	श्री सी.बी. नथानी	सहायक ग्रेड–3	3500–5200	–	भर्ती नियम

12.0 प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

12..1

वर्ष 2004–2005

सं.क्रं.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने का दिनांक	कार्य के समापन का अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
निरंक									

13.0 अनुदान/ राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

◆	कार्यक्रम/ योजना का नाम	निरंक
◆	कार्यक्रम/ योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	
◆	कार्यक्रम का उद्देश्य	
◆	कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
◆	लाभार्थी की पात्रता	
◆	पूर्वापेक्षाएं	
◆	अनुदान/ सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	
◆	पात्रता निश्चित करने के लिए मानदण्ड	
◆	दिए जाने वाले अनुदान/ सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हों)	
◆	अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	
◆	आवेदन करने के लिए कहां/किससे संपर्क करें।	
◆	आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
◆	अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	
◆	आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन प्त्र सादे कागज पर होता है तो उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
◆	संलग्नकों की सूची	
◆	संलग्नकों का रूप	
◆	प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां संपर्क करें	
◆	उपलब्ध धनराशि का विवरण(विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर ब्लाक स्तर पर इत्यादि)	

- **लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)**

विभाग का नाम	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	बल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गावं	मकान नम्बर
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
निरंक								

14.0 रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण :—

♦	कार्यक्रम का नाम	निरंक
♦	प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुनें)	
♦	उद्देश्य	
♦	लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
♦	पात्रता	
♦	पात्रता का आधार	
♦	पूर्वापेक्षाएं	
♦	प्राप्त करने की प्रक्रिया	
♦	रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिए जाने के लिए निर्धारित समय सीमा	
♦	आवेदन शुल्क	
♦	आवेदन पत्र का प्रारूप	
♦	संलग्नकों की सूची	
♦	संलग्नकों का प्रारूप	

- प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग का नाम	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	बल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गावं	मकान नम्बर
10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.
निरंक								

रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं :

♦	दिए जाने वाले लाभ का विवरण	**निरंक**
♦	लाभ के वितरण की प्रक्रिया	**निरंक**

15.0 कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/ नियम

अधिनियम :-

4. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005
5. म.प्र. लेखा संहिता
6. केन्द्रीय लोक निर्माण लेखा संहिता

मैनुअल :-

3. म.प्र. कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग– 1
4. म.प्र. कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग– 2

नियम :-

2. म.प्र. शासन वित्त एवं सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा समय–समय पर जारी नियम ।

परिपत्र :-

4. म.प्र. लोक स्वास्थ्य यांत्रिकीय विभाग द्वारा जारी समस्त तकनीकी परिपत्र।
5. म.प्र. लोक स्वास्थ्य यांत्रिकीय विभाग द्वारा जारी प्रचलित दर सूची।
6. म.प्र. लोक स्वास्थ्य यांत्रिकीय विभाग के स्पेसिफिकेशन्स

16.0 इलेक्ट्रानिक रूप से उपलब्ध सूचनाएं :–

विभाग क वेबसाईट (www.mpphed.nic.in) पर उपलब्ध है।

17.0 सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण :–

सूचनाओं को जनता तक पहुॅचाने के लिए विभाग/ संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण

◆	कार्यालय का सूचना पटल	
◆	विभागीय वेबसाईट दस्तावेजों को प्राप्त करने हेतु सूचना काउन्टर	

18.0 अन्य उपयोग जानकारियां :–

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर

: विभाग से संबंधित जानकारी

विवरण

18.2 सूचना प्राप्त करने संबंध में

◆	आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिए एक भरे हुए आवेदन प्त्र की प्रति)	प्रारूप आवेदन पत्र संलग्न है।
◆	शुल्क	विभाग के प्रावधान अनुसार
◆	सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाए– कुछ टिप्स	लिखित आवेदन द्वारा
◆	सूचना न देने व अपील के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया	अपीलीय अधिकारी अधीक्षण यंत्री लोक स्वास्थ्य यांत्रिकीय भोपाल मण्डी भोपाल ।

18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता की दिए जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में

◆	प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण	निरंक
◆	प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय–सीमा	
◆	प्रशिक्षण कार्यक्रम उद्देश्य	
◆	प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
◆	लाभार्थी का पात्रता	
◆	पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	
◆	अनुदान/ सहायक (यदि हो तो)	
◆	दिए जाने वाले अनुदान/ सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	
◆	अनुदान/ सहायता के वितरण की प्रक्रिया	
◆	आवेदन करने के लिए कहां/किससे संपर्क करें	
◆	आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
◆	आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृप्या उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें।)	
◆	संलग्नकों की सूची	
◆	संलग्नकों का प्रारूप	
◆	आवेदन करने की प्रक्रिया	
◆	चयन प्रक्रिया	
◆	प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो)	
◆	प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका	
◆	प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिए लोक प्राधिकरण द्वारा किए जाने वाले कार्य	
◆	विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर, इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण	

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिए जाने वाले प्रमाण प्त्र, अनापत्ति प्रमाण प्त्र आदि के संबंध में जो कि मैन्यूअल 13 में न सम्मिलित हो ।

◆	प्रमाण पत्र अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि नाम व विवरण	**निरंक**
◆	प्रमाण, पत्र अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता	
◆	आवेदन करने के लिए कहां/ किससे संपर्क करें	
◆	आवेदन शुल्क (कहां उचित हो)	
◆	अन्य शुल्य (जहां उचित हो)	
◆	आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें।)	
◆	संलग्नकों की सूची	
◆	संलग्नकों का प्रारूप	
◆	आवेदन करने की प्रक्रिया	
◆	आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदन द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं)	
◆	आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात् प्रमाण पत्र , अनापत्ति प्रमाण पत्र, आदि जारी करने के लिए निर्धारित अवधि	
◆	प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)	
◆	नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)	

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में।

◆	पंजीयन का उद्देश्य	निरंक
◆	आवेदन की पात्रता	
◆	पर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	
◆	आवेदन करने के लिए कहां/ किससे संपर्क करें	
◆	आवेदन शुल्क (कहां उचित हो)	
◆	अन्य शुल्य (जहां उचित हो)	
◆	आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृप्या उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें।)	
◆	संलग्नकों की सूची	
◆	संलग्नकों का प्रारूप	
◆	आवेदन करने की प्रक्रिया	
◆	आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदन द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं)	
◆	आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात् प्रमाण पत्र , अनापत्ति प्रमाण पत्र, आदि जारी करने के लिए निर्धारित अवधि	
◆	प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)	
◆	नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)	

18.6 लोक प्राधिकरण (**Municipal Crporation, Trade tax, enterainment tax,** आदि) द्वारा टैक्स लेने के संबंध में

◆	टैक्स का नाम व विवरण	निरंक
◆	टैक्स लेने का उद्देश्य	
◆	टैक्स निर्धारण करने के लिए मापदण्ड व प्रक्रिया	
◆	बड़े डिफाल्टर्स की सूची	

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/ पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थयी/ स्थायी रूप से विच्छेदन आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/ नगर परिषद/यू.पी.एम द्वारा दी जा सकती है।)

18.8

◆	आवेदन की पात्रता	**निरंक**
◆	पर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	
◆	आवेदन करने के लिए कहां/ किससे संपर्क करें	
◆	आवेदन शुल्क (कहां उचित हो)	
◆	अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	
◆	आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें।)	
◆	संलग्नकों की सूची	
◆	संलग्नकों का प्रारूप	
◆	आवेदन करने की प्रक्रिया	
◆	आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदन द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं)	
◆	बिल में प्रयोग किए गए शब्दों का विवरण	
◆	बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति में संपर्क सूचना	
◆	टेरिफ तथा अन्य देय	

18.9 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण। : निरंक

प्रपत्र– एक

(सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) (1) के अंतर्गत)

1. आवेदक का नाम :...
2. पूरा पता/ ई–मेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है : ....
3. दूरभाषा क्रमांक :...
4. आवेदन देने का दिनांक : ....
5. कार्यालय का नाम :...
6. चाही गई जानकारी का विवरण :...
7. क्या चाहते है नकल/ निरीक्षण/ रिकार्ड का निरीक्षण/ रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना :–
8. आवेदन के साथ अदा किया जाने वाले प्रोसेस फीस रूपए 5/– नगर/ स्टॉम (बी.पी.एल. सूची के सदस्य को देय नहीं)
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं– हां/नहीं

   यदि हां तो बी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक :...

हस्ताक्षर

(आवेदनकर्ता)

टीप :– यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर 5 रूपए का स्टॉम्प चस्पा करते हुए रजिस्टर्ड/ यू.पी.सी./डाक व्यय सहित स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें। (बी.पी.एल.सूची के सदस्य को डाक व्यय देय नहीं)

……

—:: पावती ::—

1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक ....
2. आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक ....
3. संबंधित शाखा/अधिकारी जहां से जानकारी उपलब्ध होगी ....

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर

(लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक
सूचना अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)