

कार्यालय कार्यपालन यंत्री लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग खंड दमोह

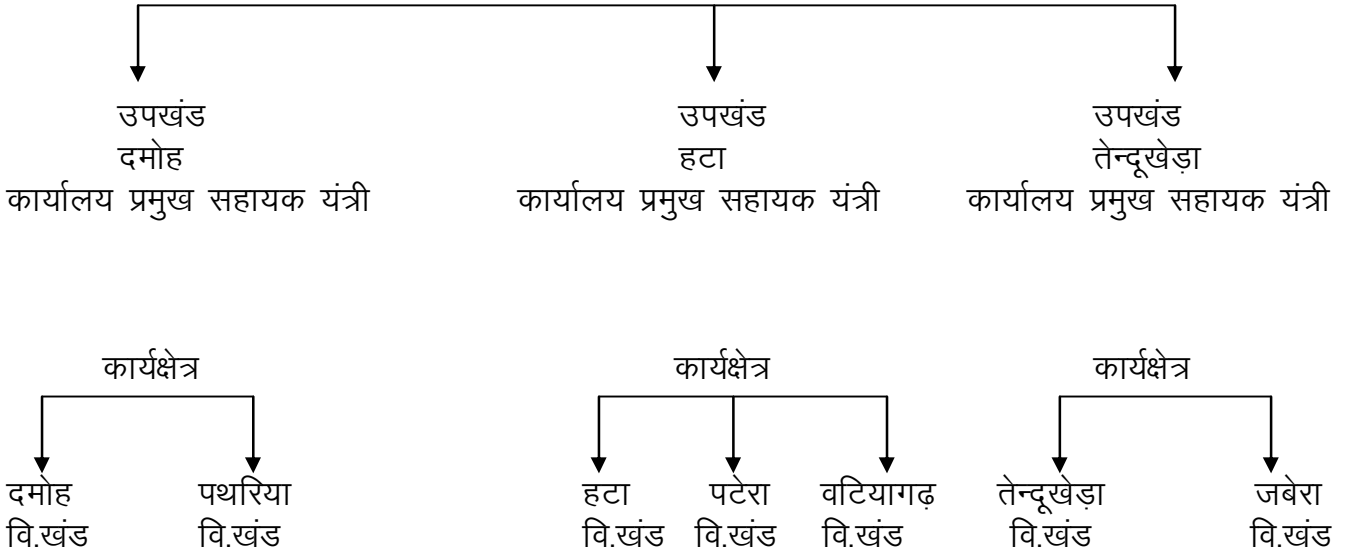
सूचना के अधिकार अधिनियम 2005

मैनुअल 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 दमोह

(कार्यालय प्रमुख कार्यपालन यंत्री)



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

खण्ड स्तरीय

1. **कार्यपालन यंत्री** :- श्री एन.एस.भिडे
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 एच.आर.मीणा
 - (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** :-
 - श्री आर.के.परोचा :- वारिष्ठ लेखा लिपिक
 - श्री व्ही.के.रावत :- आडिटर हटा/तेन्दूखेंड़ा
 - श्री एम.के.यादव :- आडिटर दमोह
 - श्रीमति आर.के.तिवारी :- स्टोर कक्ष से संबंधित

(III) तकनिकी कक्ष

श्री व्ही.एन.पाण्डेय :-

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। मासिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार करना व वरिष्ठ कार्यालय भेजना, विधान सभा प्रश्न का उत्तर तैयार करना आदि।

श्री सुनील श्रीवास्तव :-

तकनिकी कक्ष में सहायक के रूप में।

श्री एस. के. चौधरी :-

सूचना के अधिकार के प्रगति तैयार करना तथा अभिलेख तथा व्यवस्थित रखना एवं तकनिकी कक्ष में सहायक के रूप में।

3 स्थापना कक्ष

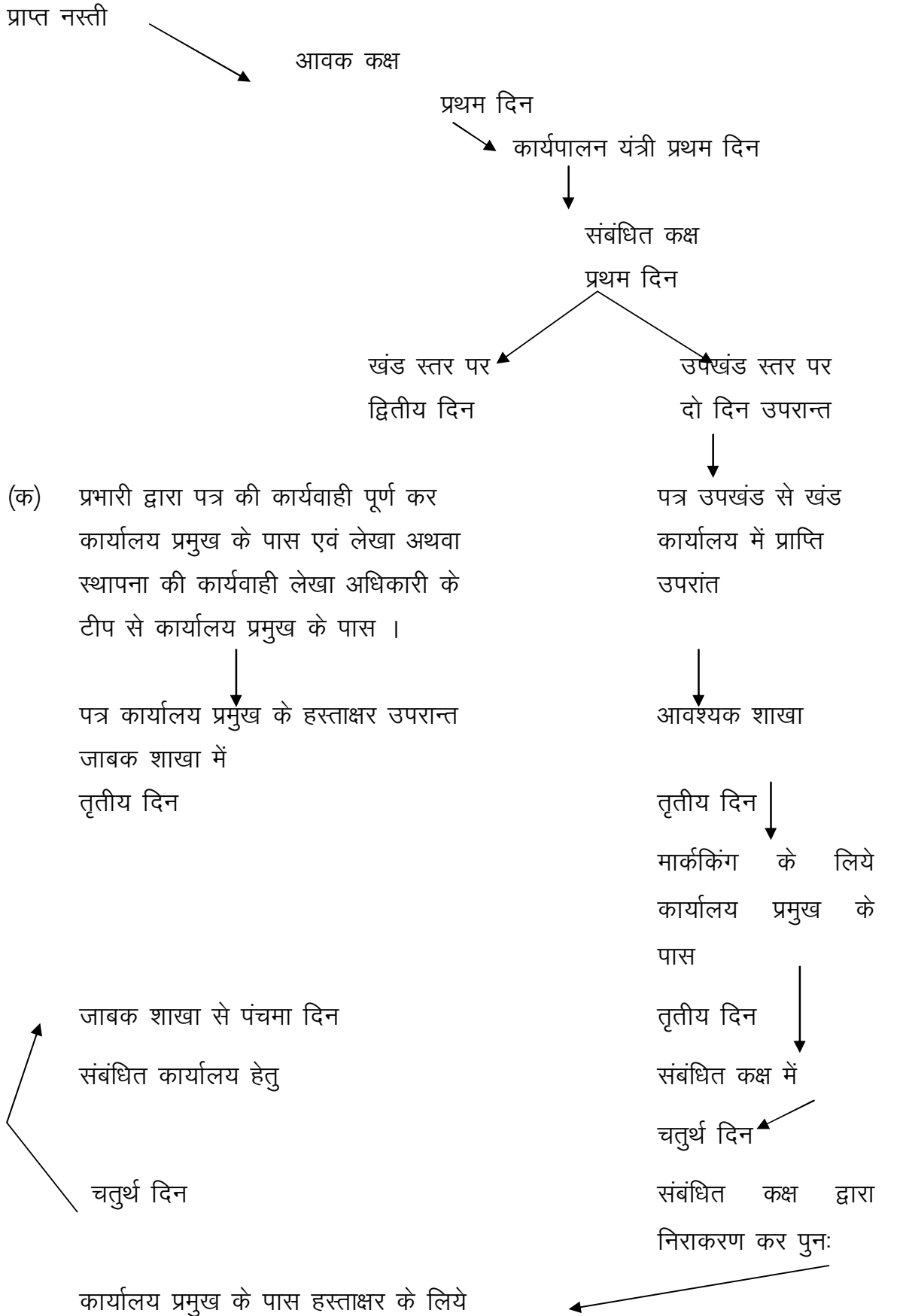
श्री डी.के.अहिरवार :-

मुख्य लिपिक स्थापना प्रभारी/ स्थापन से संबंधित प्रकरणों का निराकरण अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन प्रपत्र बनाना एवं कार्यभारित एवं दैनिक वेतन भोगी कर्मचारियों के प्रकरणो का निराकरण एवं वेतन पत्रक बनाना।

श्री मानस यादव :-

स्थापना कक्ष में सहायक रूप में हटा एवं तेन्दूखेंडा उपखंडों का स्थापना संबंधित कार्य।

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 है। 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) समस्त मासिक प्रगति फाईल ।
- (IV) लोक सेवा गारंटी अधिनियम 2010 की पंजी ।
- (V) सूचना एवं सिटीजन चार्टर की फाईल ।
- (VI) परख 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 । निविदाएं आमंत्रित करना एवं लोक लेखा समिति के प्रकरणों का निराकरण ।

4. स्टोर :-1. सामग्री का लेखा जोखा ।

2. एम.ए.एस.संबंधित ।

5. स्टेनों :- कार्यपालन यंत्री का निजी सहायक ।

कर्मचारियों का गोपनिय चरित्रावली संबंधित कार्य ।

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 कर्तव्य की जानकारी दी जानी है।

इस खंड के अन्तर्गत जन प्रतिनिधि ,सदस्य नामांकित जैसी कोई परामर्शदात्री समिति ही नहीं है ।

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।

बिन्दू 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।

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

2011 – 12 अक्टूबर 2011

क.	कार्यक्रम का विवरण	प्राप्त आवंटन	व्यय (अक्टूबर 2011)
1	2	3	4
1	बसाहटों / शालाओं में नलकूप खनन	246.14	224.96
2	ग्रामीण नलजल योजनाओं का निर्माण	180.00	110.46
3	हैण्डपंप संधारण/राइजर पाईप/स्पेयर पाटर्स/प्लेट फार्म निर्माण	106.66	91.11
4	स्रोत सूखने से बंद नल/स्थल जल योजनाओं को प्रारम्भ करना	50.00	16.98
5	छात्रावासों / होस्टल में पेयजल व्यवस्था	23.78	2.06
6	प्रयोगशाला	2.60	0.64

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.	नगरीय योजना का निर्माण	हटा आवर्धन जल प्रदाय योजना
3	वित्तीय सहायता देने वाली संस्थाएं	1. भारत भासन 2. राज्य भासन

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:-	एन.एस.भिडे
2.	पद :-	कार्यपालन यंत्री
3.	वेतन :-	41585.00 (प्रति माह)
4.	जन्मतिथि :-	01 / 08 / 1997
5.	शिक्षा :-	बी.ई.(सिविल)
6.	मूल निवासी :-	धार (म.प्र)
7.	सेवा मे आने का दिनांक :-	23 / 8 / 1993 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 ।

कार्यपालन यंत्री
लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी खंड दमोह