

मध्य प्रदेश लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग मैकेनिकल खंड-सागर

- बिन्दु-1 विभाग का संरचनात्मक ढाँचा एवं विभिन्न शाखाओं के कार्य एवं दायित्व ।
- बिन्दु-2 कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों के नाम पदनाम कर्तव्य परिलब्धियां ।
- बिन्दु-3 कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया
- बिन्दु-4 कार्यालय के समय सीमा में कार्य निपटाने गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदण्ड ।
- बिन्दु-5 कार्यालय (विभाग में) उपयोग होने वाले-अधिनियम नियम रेगुलेशन मैनुअल की सूची ।
- बिन्दु-6 कार्यालय में सँधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची ।
- बिन्दु-7 परामर्शदात्री समितियों की संरचना जिसके सदस्य जनप्रतिनिधि हैं, नाम एवं
- आदे । कर्मोंक निर्माण संबंधी सर्कुलर तथा दायित्व एवं कर्तव्य ।
- बिन्दु-8 कार्यालय के अंतर्गत बोर्ड परिषद एवं समितियों के सदस्यों के नाम एवं आर्हता संबंधी आदे । चार्टर/अनुबंध से संबंधी जानकारी बैठक आहूत बैठक
- आहूत करने संबंधी शासन के निर्देश आम नागरिक की विवरण की उपलब्धता ।
- बिन्दु-9 एवं 10 समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम पदनाम वेतन प्राप्त होने वाली सुविधायें ।
- बिन्दु-11 वर्ष अनुसार मदवार बजट आवंटन तथा उसके उपयोग संबंधी जानकारी ।
- बिन्दु-12 संचालित कार्यक्रमों की सूची हितग्राहियों के चयन की प्रक्रिया वित्तीय सहायता देने वाली संस्था वर्षवार आवंटित राशि । एवं हितग्राहियों की संख्या ।
- बिन्दु-13 वास्तविक हितग्राहियों की सूची ।
- बिन्दु-14 कार्यालय में उपलब्ध जानकारी की सूची एवं श्रेणी ।
- बिन्दु-15 आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु प्रस्तकालय पब्लिक काउंटर ।
- बिन्दु-16 लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी ।
- बिन्दु -17 अन्य कोई प्रांसगिक जानकारी जिसका सीधा संबंध आम नागरिक से हो ।

बिन्दु क0 1

विभाग का संरचनात्मक ढाँचा एवं विभिन्न शाखाओं दायित्व संरचनात्मक ढाँचा

खंड कार्यालय सागर				
तकनीकी भाखा	लेखा भाखा	स्थापना भाखा	सामान्य भाखा	स्टेनो
तकनीकी संबंधी कार्य	लेखा संबंधी कार्य	कर्मचारियों से संबंधी कार्य	कार्यालय से संबंधित अन्य कार्य	गोपनीय/वरिष्ठ कार्यालय संबंधी

उपखंड कार्यालय सागर				
सहायक यंत्री लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी मैकेनिकल उपखंड सागर तिली तिराहा सागर				
उपयंत्री	उपखंडीय लिपिक	अनुरेखक	सहायक ग्रेड-3	भंडार
नलकूप खनन कर हैंडपंप स्थापना एवं उनका मापौकन संबंधी कार्य	लेखा संबंधी कार्य	तकनीकी एवं प्रगति संबंधी कार्य	कार्यालय से संबंधित अन्य कार्य	सामग्री संबंधी कार्य

उपखंड कार्यालय दमोह				
सहायक यंत्री लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी मैकेनिकल उपखंड दमोह				
उपयंत्री	उपखंडीय लिपिक	अनुरेखक	सहायक ग्रेड-3	भंडार
नलकूप खनन कर हैंडपंप स्थापना एवं उनका मापौकन संबंधी कार्य	लेखा संबंधी कार्य	तकनीकी एवं प्रगति संबंधी कार्य	कार्यालय से संबंधित अन्य कार्य	सामग्री संबंधी कार्य

उपखंड कार्यालय छतरपुर				
सहायक यंत्री लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी मैकेनिकल उपखंड छतरपुर				
उपयंत्री	उपखंडीय लिपिक	अनुरेखक	सहायक ग्रेड-3	भंडार
नलकूप खनन कर हैंडपंप स्थापना एवं उनका मापौकन संबंधी कार्य	लेखा संबंधी कार्य	तकनीकी एवं प्रगति संबंधी कार्य	कार्यालय से संबंधित अन्य कार्य	सामग्री संबंधी कार्य

उपखंड कार्यालय पन्ना				
सहायक यंत्री लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी मैकेनिकल उपखंड पन्ना				
उपयंत्री	उपखंडीय लिपिक	अनुरेखक	सहायक ग्रेड-3	भंडार
नलकूप खनन कर हैंडपंप स्थापना एवं उनका मापौकन संबंधी कार्य	लेखा संबंधी कार्य	तकनीकी एवं प्रगति संबंधी कार्य	कार्यालय से संबंधित अन्य कार्य	सामग्री संबंधी कार्य

उपखंड कार्यालय टीकमगढ़

सहायक यंत्री लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी मैकेनिकल उपखंड टीकमगढ़				
उपयंत्री	उपखंडीय लिपिक	अनुरेखक	सहायक ग्रेड-3	भंडार
नलकूप खनन कर हैंडपंप स्थापना एवं उनका मापकन संबंधी कार्य	लेखा संबंधी कार्य	तकनीकी एवं प्रगति संबंधी कार्य	कार्यालय से संबंधित अन्य कार्य	सामग्री संबंधी कार्य

बिन्दु क० 2

लो०स्वा०या० मैके० खंड सागर के अंतर्गत विभिन्न स्तर के अधिकारियों/कर्मचारियों के दायित्व

स०क०	पद का नाम	वेतनमान		निर्धारित उत्तरदायित्व	टीप
1	कार्यपालन यंत्री वि०/या०	15600-39100 ग्रेड पे० 7600	1	सरल क्रमक-4 क वित्तीय एवं प्र तासनिक अधिकारों के अतिरिक्त जिन म िनों की कीमत रुपये पचास हजार से ज्यादा है उनका वर्ष में एक बार निरीक्षण आव य करेंगे।	
			2	रुपये 25 लाख तक कीमत की म िनों का निरीक्षण चार वर्ष में एक बार अव य करेंगे।	
			3	विधुत फिटिंग वर्कशाप जिनकी लागत एक लाख या अधिक है उसका निरीक्षण वर्ष में एक बार करेंगे। जिनकी लागत 25 हजार से ज्यादा तथा एक लाख से कम है उसका चार वर्ष में एक बार निरीक्षण करेंगे।	
			4	लागबुक के उचित रख रखाव के अतिरिक्त सही एवं आवश्यक एंटीज है या नहीं, इसका भी निरीक्षण करेंगे।	
2	सहायक यंत्री वि०/या०	15600-39100 ग्रेड पे० 6600		सहायक यंत्री के वित्तीय एवं प्र तासनिक स्टोर निरीक्षण के अधिकारी के अतिरिक्त सहायक यंत्री वि०/या० निम्नानुसार दायित्व निभायेंगे :-	
			1	उपखंड के अंतर्गत समस्त म िनरी का उपयोग उचित ढंग से होना तथा कोई भी म िनरी मरम्मत तथा टूट फूट के अलावा आईडल न रखी जावे।	
			2	यदि म िन आईडल है या कार्य क्षमता अनुसार और कार्य की आव यकता है तो कार्यपालन यंत्री सिविल तथा वि०/या० को सूचित करेंगे।	
			3	मशीनों के मरम्मती कार्य बगैर प्राक्कलन स्वीकृति या बगैर आवंटन के नहीं करायेंगे।	
			4	म िनों के अति आव यक मरम्मती सामग्री का मांग पत्र उच्चाधिकारियों को समय समय पर पूर्व से ही प्रस्तुत करेंगे।	
			5	प्रत्येक म िन की प्रगति लेखा भी निर्धारित प्रपत्र में रखना सुनि चित करेंगे।	
			6	प्रत्येक म िन की लाग बुक एवं हिस्ट्री भीट को रखना सुनि चित करेंगे।	
			7	उनके उपखंड में प्रत्येक म िन की इन्वेन्टी अलग-अलग रखना सुनि चित कर रिपोर्ट कार्यपालन यंत्री को देंगे।	
			8	अनुपयोगी म िनों के चार्ट तथा सामग्री स्टोर लेखा में रखा जाना सुनि चित करेंगे।	
9	प्रत्येक म िन का निरीक्षण वर्ष में एक बार अव य करेंगे।				
3	रिसर्च असिस्टेंट	5200-20200 ग्रेड पे० 2800	1	ग्रामीण क्षेत्रों में ट्यूबवेल खनन भू-जल संरक्षण हेतु स्थल का चयन करने तथा उनके आँकड़ों तथा नव ाँ से संबंधित कार्य।	
4	सहायक ग्रेड-2	5200-20200 ग्रेड पे० 2800	1	प्रमुख अभियंता मुख्य अभियंता अथवा उपखंड कार्यालय में लेखा/स्थापना संबंधी आवंटित कार्य का परीक्षण कर सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे।	

5	स्टेनोग्राफर	9300-20000 ग्रेड पे 4200	1	यह पद खंड कार्यालय में स्वीकृत है। स्टेनोग्राफर द्वारा आ गुलिपिक का तथा टायपिंग का कार्य टाईप राईटर/कम्प्यूटर पर सम्पादन किया जावेगा।
			2	अधिकारियों को प्राप्त नस्ती की आवक/जावक का रिकार्ड रखना।
6	सहायक ग्रेड-3	5200-20200 ग्रेड पे 2400		यह पद मुख्यालय से उपखंड कार्यालय तक स्वीकृत है टायपिंग के कार्य कार्यालय के पत्र का टंकण (टाईप राईटर/कम्प्यूटर पर) तथा नस्तीओं का आदान-प्रदान से संबंधित काय।

7	मानचित्रकार	5200-20200 ग्रेड पे 2800		तकनीकी कक्ष का सभी आवंटित कार्य करेगं।
8	अनुरेखक	5200-20200 ग्रेड पे 2400		ग्रामीण जल प्रदाय योजनाओं के पत्राचार संबंधी दायित्व एवं तकनीकी कक्ष का सभी प्रकार का कार्य।
9	उपयंत्री वि०/या०	15600-39100 ग्रेड पे 6000		ड्रिलिंग रिग्स के कर्मचारियों पर नियंत्रण करना एवं अन्य आव यक कार्यों के साथ-साथ म गिनरी एवं उपकरणों के संचालन एवं संधारण एवं एकाउन्ट सामग्री संबंधी कार्य
10	भृत्य	4400-7400 ग्रेड पे 1400		कार्यालय की फाईलों को एक भाखा से दूसरी भाखा में पहुँचाना/डस्टिंग का।
11	रिग आपरेटर	5200-20200 ग्रेड पे 2800		ड्रिलिंग रिग्स संबंधी कार्य
12	ड्रिलर	5200-20200 ग्रेड पे 2800		ड्रिलिंग रिग्स संबंधी कार्य

बिन्दु क० 3

खंड कार्यालय सागर में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया				
तकनीकी भाखा	लेखा भाखा	स्थापना भाखा	सामान्य भाखा	स्टेनो
तकनीकी भाखा संबंधी कार्यों की नरस्ती अनुरेखक के द्वारा मानचित्रकार को प्रस्तुत की जाती है एवं मानचित्रकार के परीक्षण उपरांत कार्यपालन यंत्री के समक्ष निर्णय हेतु प्रस्तुत की जाती है।	लेखा संबंधी कार्यों की नस्ती भाखा सहायक द्वारा सहायक ग्रेड-2 को प्रस्तुत की जाती है सहायक ग्रेड-2 द्वारा परीक्षण उपरांत संभागीय लेखापाल एवं कार्यपालन यंत्री के समक्ष निर्णय हेतु प्रस्तुत की जाती है।	कर्मचारियों से संबंधी कार्य भाखा सहायक द्वारा सहायक ग्रेड-3 को प्रस्तुत की जाती है सहायक ग्रेड-3 द्वारा परीक्षण उपरांत संभागीय लेखापाल एवं कार्यपालन यंत्री के समक्ष निर्णय हेतु प्रस्तुत की जाती है।	कार्यालय से संबंधित अन्य कार्य सहायक ग्रेड-3 के द्वारा की जाती है सहायक ग्रेड-3 द्वारा परीक्षण उपरांत संभागीय लेखापाल एवं कार्यपालन यंत्री के समक्ष निर्णय हेतु प्रस्तुत की जाती है।	गोपनीय/वरिष्ठ कार्यालय संबंधी स्टेनों द्वारा कार्यपालन यंत्री के समक्ष निर्णय हेतु प्रस्तुत किये जाते हैं।

उपखंड कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया			
तकनीकी भाखा	लेखा भाखा	सामान्य भाखा	भंडार
तकनीकी भाखा संबंधी कार्यों की नरस्ती अनुरेखक के द्वारा सहायक यंत्री के समक्ष	लेखा संबंधी कार्यों की नस्ती सहायक ग्रेड-2 सहायक यंत्री के समक्ष निर्णय हेतु प्रस्तुत की जाती है।	कार्यालय से संबंधित कार्य सहायक ग्रेड-3 के द्वारा सहायक यंत्री के समक्ष प्रस्तुत किया	भंडार प्रभारी द्वारा सामग्री के आदान प्रदान संबंधी कार्य एवं दस्तावेज सहायक यंत्री को

निर्णय हेतु प्रस्तुत की जाती है।		जाना	प्रस्तुत करना
----------------------------------	--	------	---------------

बिन्दु क्रमोंक-4
कार्यालय के समय सीमा में कार्य निटाने गुणवत्ता मापदंड पी0यू0डी0 का निश्पादन पत्र प्राप्त होने की तिथि से 15 दिन में।

1	पी0यू0डी0 का प्रस्तुतीकरण	सहायक द्वारा	2 दिवस अवका 1 के दिनों को छोड़कर
2	पी0यू0डी0 का परीक्षण	भाखा प्रभारी	1 दिवस अवका 1 के दिनों को छोड़कर
3	पी0यू0डी0 में तथ्यात्मक टीप	सहायक यंत्री / सँभागीय लेखापाल	1 दिवस अवका 1 के दिनों को छोड़कर
4	पी0यू0डी0 में कार्यवाही / प्रस्ताव प्रारूप अनुमोदन	कार्यपालन यंत्री	1 दिवस अवका 1 के दिनों को छोड़कर
5	पी0यू0डी0 का निराकरण	कार्यपालन यंत्री	1 दिवस अवका 1 के दिनों को छोड़कर

बिन्दु क्रमोंक-5

कार्यालय	(विभाग में)	उपयोग होने वाले	- अधिनियम	नियम	
सू	थापना	रेगुलेशन	मैनुअल	की सूची	
•	मध्यप्रदेश शर्तें	भरती)	लोक स्वास्थ्य (अराजपत्रित	यांत्रिकी नियम 1976	विभाग (सेवा की
•	मध्यप्रदेश शर्तें	भरती)	लोक स्वास्थ्य (अराजपत्रित	यांत्रिकी नियम 1981	विभाग (सेवा की
•	चतुर्थ श्रेणी	सेवा भरती	नियम		
•	कार्यभारित कर्मचारियों	/आकस्मिक सेवा भरती	निधी से वेतन पाने वाले	नियम	
•	सामान्य मूलभूत	पुस्तक नियम	परिपत्र भाग 1 व 2		
•	वित्तीय	संहिता			
•	कोषालय	संहिता			
•	अवकाश	नियम 1976			
•	चिकित्सा	परिचर्या	नियम		
•	भंडार	क्रय नियम			
•	वेतन	पुनरीक्षण	नियम 1998		
•	मध्यप्रदेश	पेंशन	नियम 1976		
•	सेवा की सामान्य	शर्तें	नियम 1961		
•	मध्यप्रदेश नियम 1966	सिविल सेवा	ा (वर्गीकरण	नियंत्रण एवं अपील)	
•	मध्यप्रदेश	सिविल सेवा	(आचरण) नियम 1965		
•	बुक ऑफ फाईननाशियल	पावर	1985 व्हाल्यूम	एक एवं दो	
•	मध्यप्रदेश	लोक सेवा	पदोन्नति नियम 2002		

विभाग में उपयोग होने वाले/लागू होने वाले नियम/अधिनियम/नियमावली/विनिर्देशों की सूची :-

1. मध्य प्रदेश कार्य विभाग नियमावली वर्ष 1983 भाग एक नियम भग दो परिशिष्ट (दो हिस्सों में)
2. वित्तीय अधिकार पुस्तिका 1995 मध्य प्रदेश शासन, वित्त विभाग भाग एक एवं भाग दो मध्य प्रदेश शासन वित्त विभाग
3. प्रमुख अभियंता लोकस्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग द्वारा प्रकाशित दर अनुसूचियां :-
अ- एकीकृत दर अनुसूची वर्ष 2008 (नलकूप एवं संबंधित कार्यों के निर्माण हेतु)

बिन्दु क्रमोंक-6

खण्ड एवं उपखंड कार्यालय की विभिन्न भाखाओं में संधारित अभिलेख

क्र०	भाखा	कार्यपालन यंत्री खण्ड कार्यालय	सहायक यंत्री उपखंड कार्यालय
1	स्थापना	(1) अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा संबंधी अभिलेख सेवा पुस्तिका/व्यक्तिगत नस्ती/पें इन संबंधी अभिलेख जी०पी०एफ० पास बुक/ गोपनीय प्रतिवेदन (2) वेतन एवं भत्ते-वेतन देयक/लेखा जोखा पेंजी/चिकित्सा देयक/अग्रिम एवं उनसे संबंधी अभिलेख/के 1 बुक (3) कय एवं अग्रिम त्योंहार अग्रिम/भविश्य निधि अग्रिम/चिकित्सा अग्रिम/अनाज अग्रिम/स्थानांतर यात्रा अग्रिम (4) पंजियों :- उपस्थिति रजिस्टर/आदे 1 रजिस्टर/आवक-जावक रजिस्टर/पोस्टेज स्टेंम्प रजिस्टर	(1) अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा संबंधी अभिलेख :- सेवा पुस्तिका/व्यक्तिगत नस्ती/पें इन संबंधी अभिलेख जी०पी०एफ० पास बुक/गोपनीय प्रतिवेदन (2) वेतन एवं भत्ते-वेतन देयक/लेखा जोखा पेंजी/चिकित्सा देयक-अग्रिम एवे उनसे संबंधी अभिलेख/के 1 बुक (3) कय एवं अग्रिम :- त्योंहार अग्रिम/भविश्य निधि अग्रिम/चिकित्सा अग्रिम अनाज अग्रिम/स्थानांतर यात्रा अग्रिम (4) पंजिका :- उपस्थिति रजिस्टर/आदे 1 रजिस्टर/आवक-जावक रजिस्टर/पोस्टेज स्टेंम्प रजिस्टर
2	तकनीकी	(1) तकनीकी एवं प्र तासनिक अनुमोदन पंजीयन का संधारण (2) योजनाओं संबंधी जानकारी (3) प्रगति प्रतिवेदन संबंधी अभिलेख	(1) तकनीकी एवं प्र तासनिक अनुमोदन पंजीयन का संधारण (2) योजनाओं संबंधी जानकारी (3) प्रगति प्रतिवेदन संबंधी अभिलेख
3	लेखा	(1) वित्तीय संस्थानों एवं खातों का संबंधी अभिलेख (2) बजट संबंधी अभिलेख (3) ठेकेदारों का पंजीयन एवं संबंधित अभिलेख (4) भंडार/एम०ए०एस० लेखाओं का रख रखाव (5) विभागीय जांच संबंधी अभिलेख	(1) वित्तीय संस्थाओं एवं खातों का संबंधी अभिलेख (2) माप पुस्तिका का पेंजी (3) भण्डार/एम०ए०एस० लेखाओं का रख रखाव

बिन्दु क्रमोंक-7

विभाग के लिये समितियों के गठन

पराम दिात्री समितियाँ (Consultative Committees) गठित है जिसकी नियमित बैठक होती है एवं कर्मचारियों की समस्याओं का निराकरण किया जाता है। पराम दिात्री समितियों की संरचना जिसके सदस्य जनप्रतिनिधि हैं इस खंड के अंतर्गत ऐंसी कोई समिति का प्रावधान नहीं है, जिनके सदस्य जन प्रतिनिधि हो। इस खण्ड के अंतर्गत पराम दिात्री समिति की बैठक आयोजित की जाती है जिसकी जानकारी निम्नानुसार है :-

क्रमोंक	पदाधिकारी का नाम	पद	संघ का नाम
1	श्री अनिल भट्टी	अध्यक्ष	कार्य भारित दैनिक वेतन भोगी संघ
2	" गोपी यादव	अध्यक्ष	पी०एच०ई० सर्व कर्मचारी संघ
3	" जी०पी० भोंडिल्य	अध्यक्ष	म०प्र० तृतीय वर्ग कर्मचारी संघ
4	" हीरा लाल चौधरी	अध्यक्ष	म०प्र० अजाक्स सागर

बिन्दु क्रमोंक-8

कार्यालय के अंतर्गत बोर्ड परिशद एवं समितियों के सदस्यों के नाम एवं अर्हता संबंधी आदेशों/चार्टर/अनुबंध से संबंधी जानकारी बैठक आहूत करने संबंधी भासन के निर्देशों/आम नागरिक की विवरण की उपलब्धता

इस खण्ड के अंतर्गत विभागीय मंजूरियों से नलकूप खनन कार्य होता है। अतः इसमें उपरोक्त में से कोई भी समिति संबद्ध नहीं है।

बिन्दु क्रमों-9 एवं 10

खंड सागर के अंतर्गत कार्यरत समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम एवं पदनाम

S.No.		Name	Designation.	Scale
1	MR	M.S. Chandel	Executive Engineer	15600-39100
2		Post Vacant	Assistant Engineer Sagar	15600-39100
3		Post Vacant	Assistant Engineer Damoh	15600-39100
4		Post Vacant	Assistant Engineer Chhatarpur	15600-39100
5	MR	K.R. Agarwal.	Assistant Engineer Panna	15600-39100
6		Post Vacant	Assistant Engineer Tikamgarh	15600-39100
7	MR	S.B. Singh.	Sub-Engineer Sagar	15600-39100
8	MR	V.K. Nema.	Sub-Engineer Sagar	15600-39100
9	MR	S.K. Gupta	Sub-Engineer Sagar	15600-39100
10	MR	S.R. Patel	Sub-Engineer Damoh	15600-39100
11	MR	S.M. Khan.	Sub-Engineer Damoh	15600-39100
12	MR	R.L. Mishra	Sub-Engineer Chhatarpur.	15600-39100
13	MR	M.K. Gurudeo.	Sub-Engineer Chhatarpur.	15600-39100
14	MR	R.P. Patel.	Sub-Engineer Chhatarpur.	15600-39100
15	MR	R.K. Soni.	Sub-Engineer Chhatarpur.	15600-39100
16	MR	S.K. Verma.	Sub-Engineer Panna.	15600-39100
17	MR	C.S. Sandage.	Sub-Engineer Panna	15600-39100
18	MR	L.L. Dhatra.	Sub-Engineer Tikamgarh.	15600-39100
19	MR	A.D. Samadhiya.	Sub-Engineer Tikamgarh.	15600-39100
20	MR	N.S. Yadav.	Steno, Sagar	9390-20200
21	MR	R.N. Trivedi	A.G.-II Sagar	5200-20200
22	MR	S.K. Jain.	Tracer (Draftsman) Sagar.	5200-20200
23	MR	S.R. Awasthi	Tracer Sagar	5200-20200
24	MR	D.P. Patel.	A.G.-III Sagar	5200-20200
25	MR	G.P. Soni.	A.G.-III Sagar	5200-20200
26	MR	Islam Khan	A.G.-II Damoh.	5200-20200
27	MISS	Padma Tiwari.	A.G.-III Damoh.	5200-20200
28	MR	J.P. Sahu	A.G.-III Chhatarpur.	5200-20200
29	MR	A.K. Shrivastava	Tracer Panna.	5200-20200
30	MR	R.P. Shrivastava	A.G.-II Tikamgarh.	5200-20200
31	MR	K.M. Shrivastava	Res. Assistant	5200-20200
32	MR	R.K. Badonia.	Res. Assistant	5200-20200
33	MR	Anil Bhatt.	Rig Operator.	5200-20200
34	MR	R.K. Sharma.	Rig Operator.	5200-20200
35	MR	A.I. Qureshi.	Rig Operator.	5200-20200
36	MR	A.K. Jain.	Rig Operator.	5200-20200

37	MR	P.K. Nigam.	Rig Operator.	5200-20200
38	MR	Sharda Prasad	Rig Operator.	5200-20200
39	MR	A.K. Choursia	Rig Operator.	5200-20200
40	MR	Deen Dyal	Driller.	5200-20200
41	MR	Chander Bhan	Rig Operator.	5200-20200

बिन्दु कर्मोंक-11

वर्षवार मदवार बजट आवंटन तथा उसके उपयोग संबंधी जानकारी

वर्ष 2011-12 में विभिन्न कार्यक्रमों हेतु			
कर्मोंक	जिला	नलकूप खनन कार्य	
		आवंटन (रू० लाख में)	व्यय (रू० लाख में)
1	सागर	43.30	14.04
2	दमोह	13.00	11.15
3	छतरपुर	17.00	13.32
4	पन्ना	14.00	32.15
5	टीकमगढ़	14.00	26.70
	योग :-	101.30	97.36

बिन्दु कर्मोंक 12

संचालित कार्यक्रमों की सूची हितग्राहियों के चयन की प्रक्रिया वित्तीय सहायता देने वाली संस्था वर्षवार आवंटित राशि एवं हितग्राहियों की संख्या

मैकेनिकल खण्ड सागर द्वारा प्रमुख अभियंता लोक स्वास्थ्य यंत्रिकी विभाग भोपाल द्वारा वित्तीय वर्ष हेतु निर्धारित लक्ष्य के अनुसार विभागीय रिग मशीनों से नलकूप खनन कर हैण्ड पंप स्थापना का कार्य किया जाता है। ग्रामों का चयन सिविल सँकाय द्वारा किया जाता है कार्य हेतु आवंटन विभागध्यक्ष से प्राप्त होता है अन्य किसी वित्तीय संस्थान से कोई सहायता प्राप्त नहीं होती है। खंड सागर के अंतर्गत वित्तीय वर्ष 2011-12 के निर्धारित लक्ष्य की उपलब्धि दिनांक 31-05-2011 की स्थिति में निम्नानुसार है।

क्रमांक	जिले का नाम	कार्यक्रम वार निर्धारित लक्ष्य वित्तीय वर्ष 2011-12		जिले का कुल लक्ष्य	कार्यक्रम वार निर्धारित उपलब्धि 31-05-11		जिले की कुल उपलब्धि
		जिले के स्रोत विहीन व ऑनिक पूर्ण बसाहटों में नलकूप खनन	जिले की पेयजल बिहीन ग्रामीण भागों में पेयजल व्यवस्था हेतु नलकूप खनन		जिले के स्रोत विहीन व ऑनिक पूर्ण बसाहटों में नलकूप खनन	जिले की पेयजल बिहीन ग्रामीण भागों में पेयजल व्यवस्था हेतु नलकूप खनन	
1	सागर	120	45	165	13	0	13
2	दमोह	90	7	97	29	0	29
3	छतरपुर	105	7	112	36	0	36
4	पन्ना	90	6	96	16	0	16

5	टीकमगढ़	60	45	105	21	3	24
योग :-		465	110	575	118	3	121

बिन्दु कर्मांक 13

वास्तविक हितग्राहियों की सूची

नलकूप खनन कर हैंडपंप स्थापना का कार्य सम्पूर्ण ग्रामवासियों के लिये किया जाता है अतः इसमें सामूहिक रूप से हितग्राही लाभोचित होते हैं।

बिन्दु कर्मांक 14

दस्तावेजों की उपलब्धता की जानकारी।

- (1) किसी ग्राम वि. शेष में स्थापित नलकूप का स्थल चयन, व्यास, गहराई व क्षमता।
- (2) सभी प्रकार के भुगतान किये गये बिल वाउचर।
- (3) सभी कार्यादे. आ. एवं सामग्री क्रय आदे. आ.
- (4) भुगतान किये गये कार्य/क्रय से संबंधित माप पुस्तिकायें।
- (5) अनुबंध एवं स्वीकृत प्राक्कलन।
- (6) स्वीकृत निविदाओं के तुलनात्मक विवरण।

अन्य जानकारी

- (1) वर्षवार खनित नलकूपों की प्रगति के संबंध में।
- (2) आवंटन एवं व्यय की जानकारी।
- (3) लेखा संबंधी जानकारी।
- (4) एस0ओ0आर0 संबंधी जानकारी।
- (5) अन्य आवश्यक जानकारी जो इस कार्यालय से संबंध रखती है।

प्राथमिकताएँ निम्नानुसार निर्धारित की गई हैं :-

- (1) असुरक्षित स्रोत वाली बसाहटों की योजना के लिये प्राथमिकता वि. शेष रूप से अनु सूचित जाति/अनुसूचित जनजाति वाली बसाहटों अथवा 1994 का स्टेटस रिपोर्ट/सर्वेक्षण और 96-97 में पुनर्सर्वेक्षण में ज्ञात की गई अधिक अनु सूचित जाति/अनुसूचित जन जाति जनसंख्या वाली बसाहटों को दी जाना है।
- (2) स्रोत बिहीन बसाहटों एवं पेयजल विहीन ग्रामीण भागों में प्राथमिकता क्रम से कार्य कराया जाता है।

कार्यपालन यंत्री कार्यालय (खंड कार्यालय)

योजनाओं के संबंध में तकनीकी स्वीकृति निविदा आमंत्रण कार्यादे. आ. निर्माण कार्यो व अधीनस्थों उपखंडों का भाख पत्र आवंटन आय व्यय का लेखा जोखा भण्डार लेखा कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकायें तथा उनके मध्य कार्य आवंटन संबंधी दस्तावेज।

सहायक यंत्री कार्यालय (उपखंड)

निर्माण कार्यो का क्रियान्वयन माप पुस्तिका प्रगति एवं स्टोर लेखा का संधारण आवश्यक योजनाओं का रूपांकन तथा विभागीय सम्पत्तियों से संबंधी अभिलेख।

बिन्दु कर्मांक 15

आम नागरिकों को सूचना उपलब्ध कराने हेतु प्रकोश्ट/पब्लिक कार्टेटर।

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत खंड कार्यालय एवं उपखंड कार्यालयों में भासन के निर्देशानुसार बोर्ड पर उपरोक्त जानकारी प्रदर्शित की गई है जिसमें दस्तावेज की उपलब्धता की जानकारी उपलब्ध कराने हेतु इस कार्यालय में एक प्रकोश्ट कार्यरत है जिसमें इस कार्यालय के कार्यपालन यंत्री लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी सँभागीय लेखापाल

हैं। सूचना के अधिकार के अंतर्गत दस्तावेज उपलब्ध कराने हेतु श्री एस0के0 जैन, प्रभारी मानचित्रकार अधिकृत हैं।

विभागीय वेबसाईट पर विभाग से संबंधित कार्यक्रम परिपत्र प्रगति आवंटन एवं व्यय की जानकारियाँ अतिरिक्त विभिन्न कार्यालयों के स्तर पर निम्न दस्तावेज संधारित हैं। भासन स्तर पर राज्य स्तरीय संवर्ग के तृतीय श्रेणी/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के सेवा भर्ती स्थानांतरण सूची तथा विभागीय कार्यों के लक्ष्यों का निर्धारण तथा बजट आवंटन तथा योजनाओं दस्तावेज।

बिन्दु क्रमांक 16
सहायक लोक सूचना अधिकारी/लोक सूचना अधिकारी/अपीली
प्राधिकारी की डायरेक्टरी (मई-2011)

विभाग का नाम	जिले का नाम	कार्यालय का नाम एवं पता	सहायक लोक सूचना अधिकारी का विवरण				लोक सूचना अधिकारी का विवरण			
			नाम एवं पता	दूरभाष क्रमांक एव कोड	फैक्स क्रमांक	ई-मेल	नाम एवं पता	दूरभाष क्रमांक एव कोड	फैक्स क्रमांक	ई-मेल
लो स्वा0 यां0 मैके0 खंड सागर	सागर	कार्यपालन यंत्री लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी मैकेनिकल खंड सागर	संभागीय लेखा अधिकारी लो0 स्वा0 यां0 मैके0 खंड सागर	07582-223019	223019	eephe.msag@rediffmail.com	श्री एम0एस0 चन्देल कार्यपालन यंत्री लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी मैकेनिकल खंड-सागर	94253-27010	223019	eephe.msag@rediffmail.com
अधीनस्थ कार्यालयों की जानकारी										
1	सागर	कार्यालय सहायक यंत्री लो0स्वा0 यां0 मैके उपखंड सागर	श्री व्ही0के0 नेमा, उपयंत्री परमानंद कॉलोनी, सागर	93295-18255	-	-	श्री एस0बी0 सिंह सहायक यंत्री लो0स्वा0यां0मैके0 उपखंड सागर	94065-38999	-	-
2	दमोह	कार्यालय सहायक यंत्री लो0स्वा0 यां0 मैके उपखंड दमोह	“ एस0एम0 खान, उपयंत्री दमोह	93021-46776	-	-	श्री एस0आर0 पटैल सहायक यंत्री लो0स्वा0यां0मैके0 उपखंड दमोह	97527-15550	-	-
3	छतरपुर	कार्यालय सहायक यंत्री लो0स्वा0 यां0 मैके उपखंड छतरपुर	“आर0के0 सोनी उपयंत्री छतरपुर	07682-203379	-	-	“ आर0एल0 मिश्रा, स0यं0 छतरपुर	94246-74794	-	-
4	पन्ना	कार्यालय सहायक यंत्री लो0स्वा0 यां0 मैके उपखंड पन्ना	“सी0एस0 सेंडगे उपयंत्री डपखंड पन्ना	99267-57541	-	-	“ एस0के0 वर्मा प्रभारी सहायक यंत्री पन्ना	94251-67531	-	-
5	टीकमगढ़	कार्यालय सहायक यंत्री लो0स्वा0 यां0 मैके उपखंड टीकमगढ़	“ ए0डी0 समाधिया उपयंत्री टीकमगढ़	98931-73011	-	-	“ एल0एल0 धतरा स0यं0 डेरा पहाड़ी टीकमगढ़	98930-04388	-	-

संबंधित अपीली प्राधिकारी का विवरण			
नाम एवं पता	दूरभाष क्रमांक एवं कोड	फैक्स क्रमांक	ई-मेल
श्री ए०के० सक्सेना मुख्य अभियंता (वि०/या०) लो स्वास्थ्य विभाग भोपाल	0755 2551708	07552551708	cephem@mp.nic.in

बिन्दु क्रमांक 17

अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी जिसका सीधा संबंध आम नागरिक से हो।

इस खंड कार्यालय के अंतर्गत सिविल सैकाय द्वारा चयनित ग्रामों में विभागीय रिग मीनों से नलकूप खनन कर हैंडपंप स्थापना एवं प्लेटफार्म निर्माण का कार्य पूर्ण कर पेयजल उपलब्ध कराने का ही कार्य किया जाता है अतः अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी नहीं है जिसका सीधा संबंध आम जनता से हो।

(एम०एस० चन्देल)
कार्यपालन यंत्री
लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी मैकेनिकल
खण्ड सागर

कार्यालय कार्यपालन यंत्री
लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी विभाग
मैकेनिकल खंड-सागर

क्रमांक- 885 / तक / का०यं० / लो०स्वा०यां०मैके०खंड / सागर, दिनांक 24-06-2011
प्रति,

कलेक्टर,
जिला-सागर

विशय :- सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत सागर जिले की वेबसाईट को
अद्यतन किये जाने वाबत।

संदर्भ :- आपका पत्र क्रमांक-ई-डिस्ट्रिक्ट / 11!864 / सागर, दिनांक 20-08-2011

—::—

विशयोत्तर्गत संदर्भित पत्र के परिपालन में सूचना का अधिकार अधिनियम
की जानकारी सागर जिले की वेबसाईट को अद्यतन कराने हेतु कार्यालय से श्री
एस०आर० अवस्थी अनुरेखक के द्वारा आपकी ओर प्रेषित की जा रही है।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार 17-बिन्दुओं की जानकारी

(एम०एस० चन्देल)
कार्यपालन यंत्री
लोक स्वास्थ्य यांत्रिकी मैकेनिकल
खण्ड सागर

