

कार्यालय कार्यपालन यंत्री
लोक स्वास्थ्य यांत्रिकीय खण्ड
बैतूल (म.प्र.)



:: मेन्युअल ::

1. लोक सूचना अधिकारी
श्री पी.के. मैदमवार, कार्यपालन
यंत्री
फोन : 07141-238320
2. सहायक लोक सूचना अधिकारी
फोन : 07141-238320
3. प्रथम अपीलीय अधिकारी
श्री एस.एन. गुप्ता, अधीक्षण यंत्री
फोन : 0755-2556859

सूचना का अधिकार अधिनियम वर्ष 2005

सूचना का अधिकार अधिनियम 22/ 2005 भारत के राजपत्र असाधारण भाग II खंड I पार्ट II सेक्सन I नई दिल्ली मंगलवार जून 21, 2005 विधि एवं न्याय मंत्रालय पृष्ठ 22 पर प्रकाशित हुआ।

इसका मूल मन्तव्य है कि लोक तांत्रिक शासन में जनता के निर्वाचित प्रतिनिधियों द्वारा जनता की ओर से जनता के लिए शासन संचालन में सरकार और गैर सरकारी मशीनरी, जनता के प्रति जवाबदेह, उत्तरदायी हो साथ ही सरकार एवं उसकी मशीनरी के क्रियाकलाप में पारदर्शिता हो, प्रत्येक लोक प्राधिकारी भारतीय नागरिक के अनुरोध पर सूचना की पहुंच उसे अधिनियम के उपबंधों के क्रियान्वयन उपलब्ध कराये एवं समयावधि इस हेतु आवश्यक कदम उठावे। (केवल संवेदनशील सूचना की गोपनीयता का परिरक्षण किये जाने के उपबन्ध किये गये है।) किन्तु इस आड़ में मनमाने ढंग से दुर्व्यवहार आपेक्षित नहीं है, शुद्ध सही सूचना विधिक प्रावधानों के अनुसार देय है। इसका यर्थाथ पालन लोक तांत्रिक शासन /प्रशासन की मूल भावना को पुष्ट करेगा तथा राष्ट्र को नूतन विकास में अग्रसर करने में सहायक होगा।

कार्यालय कार्यपालन यंत्री
लोक स्वास्थ्य यांत्रिकीय खण्ड
बैतूल म.प्र.

सूचना का अधिकार अधिनियम- 2005

मैनुअल 1 :-प्रशासनिक संरचनात्मक

कार्यपालन यंत्री :- विभाग की कार्यकारी इकाई कार्यपालन यंत्री के अधीनस्थ होने वाले खण्ड है। कार्यपालन यंत्री अपने खण्ड कार्यालय के अंतर्गत कार्यों के प्रबंध एवं निष्पादन के लिए उत्तरदायी है। संभाग अधिकारी वित्तीय संव्यवहारों एवं खातों के उचित रखरखाव के लिए उत्तरदायी है। अंकेक्षण एवं समान लेखों से संबंधित कार्यवाही की जाती है।

उपखण्ड कार्यालय :- खण्ड कार्यालय को उपखण्डों में विभक्त किया गया है। जो सहायक यंत्री के प्रभार में है। उपखण्ड के अधीन कार्यों के निष्पादन एवं प्रबंध के लिए कार्यपालन यंत्री के प्रति जिम्मेदार है।

अनुविभाग :- उपखंड को उपयंत्री के प्रभार में अनुभागों में विभक्त किया जाता है जो कि उसके अनुभाग में कार्य के निष्पादन में प्रबंध के लिये उत्तरदायी होगा ।

कार्यपालन यंत्री



संभागीय लेखाधिकारी



स्थापना शाखा



तकनीकी शाखा



लेखा शाखा



सामान्य शाखा



प्रयोगशाला

केन्द्रीय भंडार

सहा.ग्रे.-2

सहायक यंत्री

सहा.ग्रे.-2

सहा.ग्रे.-2

अनुसंधान

उपयंत्री



1. लिपिक वर्गीय
कर्मचारी



1. सहा.
मानचित्रकार



1 अंकक्षण



1. स्टेनो

↓ सहायक

1. प्रयोगशाला
सहायक



1 चौकीदार

2. लिपिक
वर्गीय कर्मचारी
3. कम्प्यूटर
4. आवक / जावक

1. अ कार्यालय का नाम एवं संगठनात्मक ढांचा

कार्यपालन यंत्री लोक स्वास्थ्य यांत्रिकीय खण्ड बैतूल

सहायक यंत्री उपखण्ड बैतूल ⇒	विकासखण्ड बैतूल
	विकासखण्ड आमला
सहायक यंत्री उपखण्ड मुलताई ⇒	विकासखण्ड मुलताई
	विकासखण्ड प्रभातपट्टन
सहायक यंत्री उपखण्ड भैसदेही ⇒	विकासखण्ड भैसदेही
	विकासखण्ड आठनेर
सहायक यंत्री उपखण्ड चिचोली ⇒	विकासखण्ड चिचोली
	विकासखण्ड भीमपुर
सहायक यंत्री उपखण्ड शाहपुर ⇒	विकासखण्ड शाहपुर
	विकासखण्ड घोड़ाडोंगरी

1 "ब" कार्यालय की प्रत्येक इकाई के कृत्य एवं कर्त्तव्य :-

क्र०	इकाई/अनुभाग	कृत्य
1.	प्रशासकीय अनुभाग (स्थापना)	समस्त कर्मचारियों के वेतन संबंधी क्रियाकलापों का निष्पादन, मेडिकल बिल, यात्रा भत्ता देयक बिल, अवकाश मामले का निपटारा समस्त कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं एवं सामान्य भविष्य निधि, वि.भ.नि. आदि के लेखाओं का संधारण सीपना बजट बनाना एवं स्था. व्यय पर नियंत्रण।
2.	लेखा	निर्माण कार्यों की वार्षिक बजट तैयार कर वरिष्ठ कार्यालय के माध्यम से शासन को भेजना। प्राप्त बजट आवंटन में उपलब्ध राशि अनुसार वरिष्ठ कार्यालय से साख पत्र मांगना एवं साख पत्र में प्राप्त राशि के विरुद्ध व्यय का वर्गीकृत लेखांकन एवं आहरण एवं वितरण अधिकारी को व्यय पर नियंत्रण हेतु आंकड़े उपलब्ध कराना। समस्त निर्माण कार्य लेखाओं का संधारण, उन्हें पंजीबद्ध करना एवं लेखाओं का सारांशीकरण कर मासिक लेखा महालेखाकार को भेजना। अन्य योजनाओं कार्यक्रमों यथा समग्र स्वच्छता कार्यक्रम, एवं स्वजलधारा आदि जिन के लेखे महालेखाकार को नहीं भंजे जाते उनके लेखे का संधारण एवं लेखाबद्ध करना। निर्माण कार्यों हेतु निविदायें आमंत्रित करना एवं स्वीकृति पश्चात् कार्यादेश जारी करना।
3.	भंडार	निर्माण कार्य व उनके संचालन पर उपयोग होने वाली सामग्री का भंडारण एवं अनुरक्षण तथा समय समय पर निर्देशानुसार सामग्री कार्यों को जारी करना।
4.	तकनीकी शाखा	निर्माण कार्यों की तकनीकी पक्षों पर योजनायें बनाना। योजनाओं की तकनीकी स्वीकृति प्रदान करना एवं उनसे संबंधित अभिलेखों का संधारण। उपखंडों से प्राप्त नई योजनाओं की अनुशंसा की रूपरेखा तैयार कर स्वीकृति हेतु वरिष्ठ कार्यालय को प्रस्तावित करना। चल रही योजनाओं में किसी परिवर्तन/ परिवर्धन की स्वीकृति प्राप्त करने हेतु प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालय को भेजना। कार्यालय को मासिक प्रगति का लेखा जोखा तैयार करना।
5.	सामान्य शाखा	पत्रों के आवक जावक, टायपिंग, कम्प्यूटर, टायपिंग, स्टेनोग्राफी आदि कार्य।
6.	प्रयोगशाला	हैण्डपंपों, बोरबेल आदि से प्राप्त पेयजल का परीक्षण पश्चात् गुणवत्ता की रिपोर्ट प्रदान करना।
7.	सहायक यंत्रि कार्यालय	निर्माण कार्यों को आवंटित क्षेत्रवार उपयंत्रियों, हैण्डपंप तकनीशियनों द्वारा पालन कराना एवं चालू कार्यों के संधारण की कार्यवाही करना।

स. कार्यालय सहायक यंत्री का प्रशासनिक संगठनात्मक संरचना

सहायक यंत्री
उपखंड

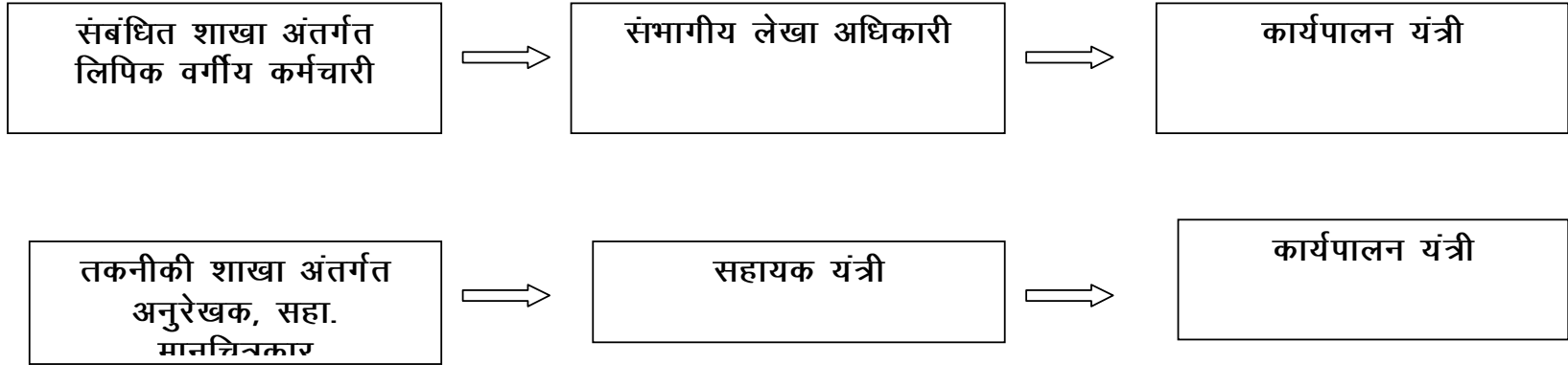


3. रेखाचित्र के आकार में निर्णय लेने की प्रक्रिया

नस्ती प्रारंभ करना,
डीलिंग कर्मचारी एवं अनुभाग

प्रक्रियाएं एवं प्रत्येक स्तर पर नस्ती
संचालित करने वाला अधिकारी

निर्णय लेने के लिए
प्राधिकार



पर्यवेक्षण अधिकारी – संभागीय लेखाधिकारी
अधिकारी जिने प्रति जबावदार हो – कार्यपालन यंत्री

**कार्यालय कार्यपालन यंत्री
लोक स्वास्थ्य यांत्रिकीय खण्ड
बैतूल (म.प्र.)
सूचना का अधिकार अधिनियम- 2005**

मैन्युअल क्रमांक-2 (2)

प्रत्येक अधिकारी के कार्यविभाजन आदेश अद्यतन किए जाए एवं निम्नलिखित प्रारूप में दिए जाए-

क्रं.	अधिकारी का नाम	पदनाम	वेतनमान	मूल वेतन	कर्तव्य
1	श्री पी.के. मैदमवार	कार्यपालन यंत्री	10000-15200	12,275/-	कार्यालय प्रमुख
2	श्री ए.एन. जांभुलकर	संभागीय लेखाधिकारी	7450-11500	8350/-	निर्माण कार्यों की लेखा का सरांशीकरण कर मासिक लेखा तैयार कर महालेखाकार को भेजना। निर्माण कार्यों लेखा एवं अन्य देयकों की परिक्षण एवं अनियमितताओं की जांच पश्चात् कार्यपालन अधिकारी को प्रस्तुत।
3	श्री एस.एम. धाण्डोले	सहायक यंत्री खण्ड कार्यालय	10000-15200	10,200/-	खंड के अंतर्गत आने वाले तकनीकी कार्यों का निर्वहन एवं लैब संबंधित सभी कार्यों का संचालन।
4	श्री ओ.पी. पाली	सहायक यंत्री उपखण्ड बैतूल	10000-15200	10,200/-	उपखण्ड के समस्त निर्माण कार्य पूर्ण कराने की जवाबदारी एवं उपखंड के निर्माण कार्य के लेखा खंड कार्यालय के लेखा में समायोजित करने हेतु भेजना।
5	श्री आर.बी. मोरे	सहायक यंत्री	8000-13500	8000/-	उपखण्ड के समस्त निर्माण कार्य पूर्ण कराने की जवाबदारी एवं उपखंड के निर्माण कार्य के लेखा

क्रं.	अधिकारी का नाम	पदनाम	वेतनमान	मूल वेतन	कर्तव्य
					खंड कार्यालय के लेखा में समायोजित करने हेतु भेजना। संबंधित कार्य, तकनीकी शाखा के अन्य कार्य।
6	श्री एस.के. नागोसे	सहायक यंत्री उपखण्ड भैसदेही	8000-13500	10,200/-	उपखण्ड के समस्त निर्माण कार्य पूर्ण कराने की जवाबदारी एवं उपखंड के निर्माण कार्य के लेखा खंड कार्यालय के लेखा में समायोजित करने हेतु भेजना। संबंधित कार्य, तकनीकी शाखा के अन्य कार्य।
7	श्री सुधीर देशमुख	सहायक यंत्री उपखण्ड शाहपुर	10000-15200	10750/-	उपखण्ड के समस्त निर्माण कार्य पूर्ण कराने की जवाबदारी एवं उपखंड के निर्माण कार्य के लेखा खंड कार्यालय के लेखा में समायोजित करने हेतु भेजना। संबंधित कार्य, तकनीकी शाखा के अन्य कार्य।
8	श्री व्ही. बार्न्स	सहायक यंत्री उपखण्ड चिचोली	8000-13500	9100/-	उपखण्ड के समस्त निर्माण कार्य पूर्ण कराने की जवाबदारी एवं उपखंड के निर्माण कार्य के लेखा खंड कार्यालय के लेखा में समायोजित करने हेतु भेजना। संबंधित कार्य, तकनीकी शाखा के अन्य कार्य।

मैनुअल क्रमांक – 3

मध्यप्रदेश वित्त विभाग के Book Of Financial Power 1995 Volum 1 & 2 (बुक ऑफ फाइनेंसियल पावर 1195 वाल्यूम एक एवं दो) में अधिकारों का प्रावधान है।

मध्यप्रदेश यात्रा भत्ता नियम

मध्यप्रदेश पेंशन नियम

मध्यप्रदेश सामान्य भविष्य निधि नियम

मध्यप्रदेश सिविल सेवा आचरण नियम

मध्यप्रदेश चिकित्सा परिचर्या निगम

मध्यप्रदेश भंडार क्रय नियम

विनियम – लोक निर्माण कार्यों के लिए लागू समस्त विनियम।

निर्देशिकायें – लोक स्वास्थ्य यांत्रिकीय [विभाग / मध्यप्रदेश](#) द्वारा जारी समस्त निर्देशिकायें।

परिपत्र – लोक स्वास्थ्य यांत्रिकीय विभाग / मध्यप्रदेश शासन / भारत शासन द्वारा समय समय पर जारी किये जाने वाला समस्त परिपत्र।

मैनुअल क्रमांक – 4

- अ. समय मानक, यदि संगठन द्वारा निर्णयकिये जाते हो – यथाशीघ्र
- ब. गुणवत्ता मानक, यदि संगठन द्वारा निर्णय किये जाते हों – नियमानुसार।
- स. मात्रात्मक लक्ष्य, वर्ष भर के लिये कार्यालय में किये जाने वाले कार्यों की – प्रत्येक वर्ष के लिए निर्माण कार्य की उपलब्धता / आवश्यकतानुसार कार्य के लिए मात्रात्मक लक्ष्य निर्धारित किए जाते हैं।

मैनुअल क्रमांक – 5

संगठन के कार्यालयों के कार्यसंचालन में उपयोग होने वाले अधिनियमों, नियमों, विनियमों, निर्देशिकाओं, परिपत्रों की सूची – अधिनियम – भारत के संविधान में निर्माण कार्य विभाग के प्रशासकीय / तकनीकी / अनुबंधिक कार्यों पर लागू होने वाले समस्त अधिनियम

- नियम–
1. मध्यप्रदेश सिविल सेवा नियम (मूलभूत एवं पूरक)
 2. मध्यप्रदेश लोक निर्माण कार्य लेखा संहिता
 3. Govt. Accounting Rules 1990
 4. Receipt & Payment Rules 1983
 5. मध्यप्रदेश कोषालय संहिता
 6. मध्यप्रेदश वित्तीय संहिता
 7. मध्यप्रेदश अवकाश नियम

मैनुअल क्रमांक-6

6. संगठन के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्ग के अनुसार विवरण

क्रमांक	दस्तावेज का नाम	दस्तावेजों का प्रकार यथा माइक्रोफिल्म, पूंजी, पुस्तिका, डिस्कॉट आदि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विषयवस्तु	अभिलेखों की समयावधि
1	जिले में चल रहे समस्त कार्यों का अभिलेख	पुस्तिका	जिले में चल रहे समस्त कार्यों की ब्यौरेवार जानकारी, जिनमें कार्यपूर्णता की स्थिति, उपलब्ध धनराशि, निर्माण कार्य की पूर्णता का दिनांक इत्यादि।	मध्यप्रदेश लोक कार्य विभाग मैनुअल अनुसार
2	हैण्डपंप खनन की सम्पूर्ण जानकारी	प्रपत्र	चालू बन्द एवं नये निर्माण किये जाने वाले हैण्डपंप की समस्त जानकारी	मध्यप्रदेश लोक कार्य विभाग मैनुअल अनुसार
3	नलजल प्रदाय योजनाओं के संबंध में जानकारी	प्रपत्र	चालू बन्द एवं नये निर्माण किये जाने वाले नलजल प्रदाय योजनाओं की समस्त जानकारी	मध्यप्रदेश लोक कार्य विभाग मैनुअल अनुसार
4	वेतन भत्ते की जानकारी	प्रपत्र	निर्माण कार्य पर कार्यभारित कर्मचारियों के वेतन भत्ते, उनसे संबंधित व्यय, आवंटन इत्यादि की संपूर्ण जानकारी	मध्यप्रदेश लोक कार्य विभाग मैनुअल अनुसार
5	विभाग द्वारा किये जा रहे अन्य कार्यों की जानकारी (समग्र स्वच्छता)	प्रपत्र	अन्य निर्माण कार्यों की समस्त जानकारी	मध्यप्रदेश लोक कार्य विभाग मैनुअल अनुसार
6	कर्मचारियों के स्थापना कार्य एवं वेतन भत्तों की जानकारी	प्रपत्र	स्थापना में कार्यरत कर्मचारियों के कार्य, वेतन भत्ते इत्यादि की संपूर्ण जानकारी	मध्यप्रदेश सिविल सेवा मूलभूत नियमअनुसार
7	आवंटन एवं व्यय की जानकारी	प्रपत्र	शासन से प्राप्त कुल बजट आवंटन एवं तदनुसार व्यय की स्थिति	मध्यप्रदेश लोक कार्य विभाग मैनुअल अनुसार
8	अन्य कार्यालय से संबंधित जानकारी	प्रपत्र	अन्य कार्यालयों के पते एवं दूरभाष संख्या की जानकारी	

मैनुअल क्रमांक – 7

अ. परामदर्शदात्री समितियों की संरचना जिनमें जनता के प्रतिनिधि शामिल हो।

- समिति का नाम
- गठन करने हेतु अधिकार/ प्राधिकार की प्रति
- कार्य
- सदस्य
- कर्तव्य एवं दायित्व

ब. सम्मिलनों के ब्यौरे, विवरण (प्रति उपलब्ध कराई जाए एवं इलेक्ट्रानिक फार्मेट में हाइपरटेक्स्ट लिंक भी दिए जाए)
निरंक

मैनुअल क्रमांक – 8

अ. बोर्डों, परिषदों, कमेटियों इत्यादि के नाम सदस्यों एवं उनकी अर्हताओं सहित – निरंक

क्रमांक	का नाम	सदस्यों का नाम	अर्हताएँ

ब. गठन के आदेश

स. चार्टर/मेमोरेन्डम ऑफ आर्टिकल ऑफ एसोसिएशन

द. सम्मिलित (बैठक) आयोजित करने की प्रक्रिया संबंधी शासन

मैनुअल क्रमांक – 9

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका – संलग्न प्रपत्र अनुसार

क्रमांक	नाम	पदनाम	पता या संपर्क नं. यदि कोई हो तो

मैनुअल क्रमांक – 10

मासिक पारिश्रमिक एवं मुआवजे

क्रमांक	नाम	पारिश्रमिक	मुआवजे

मैनुअल क्रमांक – 11

वर्षिक बजट अनुसार आवंटन एवं व्यय की स्थिति

लोक स्वास्थ्य यांत्रिकीय खण्ड बैतूल

कार्यालय के लिए वर्षानुसार मदवार बजट आवंटन विवरण वर्ष 2005-2006

क्रम संख्या	बजट वर्ष निर्माण कार्य योजना	कार्य का नाम	वर्ष	आवंटन (आंकड़े लाख रु. में)	व्यय अक्टूबर के अंत की स्थिति आंकड़े लाख रु. में
1	20-4215	समस्या मूलक ग्रामों में ट्यूबवेल खनन	2005-06	15.72	1.78
2	20-4215	1095 सी.एस.पी. षालाओ में नलकूप खनन	2005-06	63.86	58.57
3	20-4215	8830 प्रधानमंत्री ग्रामीण रोजगार योजना के तहत ट्यूबवेल खनन	2005-06	10.00	—
4	20-4215	3862 प्रयोग षाला के लिये यंत्र एवं उपकरण	2005-06	1.50	—
5	20-4215	ग्रामीण नलजल प्रदाय योजना (2580)	2005-06	11.48	5.31
6	20-4215	ट्यूबवेल रिचार्जिंग (9938)	2005-06	2.10	2.80
आयोजनेत्तर					
1	20-2215	निर्देशन एवं प्रशासन मजदूरी	2005-06	3.00	2.36
2	20-2215	कार्यालयीन व्यय	2005-06	0.87	0.32
3	20-2215	ट्यूबवेल संधारण (मजदूरी)	2005-06	62.70	38.19
4	20-2215	1202 ग्रामीण नलजल प्रदाय योजनाओं का संधारण (मजदूरी)	2005-06	13.50	8.79
5	20-2215	5300 सीनीय निकाओं की योजना का संधारण मजदूरी	2005-06	3.50	0.99
6	20-2215	693 / 052 वाहन का रखरखाव एवं संधारण	2005-06	1.50	1.18
प्रशासकीय					
1	20-2215-01 001 2714	वेतन भत्त एवं आदि	2005-06	71.10	कोषालय के माध्यम से वेतन भुगतान
2	20-2215-01-102 2219	वेतन भत्ते एवं आदि	2005-06	45.84	

क्रम संख्या	बजट षीर्ष निर्माण कार्य योजना	कार्य का नाम	वर्ष	आवंटन (आंकड़े लाख रु. में)	व्यय अक्टूबर के अंत की स्थिति आंकड़े लाख रु. में
1	41-4215	4379 समस्या मूलक ग्रामों में नलकूप खनन्	2005-06	40.00	28.39
2	41-4215	09 मजरे पारा टोला ग्रामों में नलकूप खनन्	2005-06	56.00	10.95
3	41-4215	8830 प्रधानमंत्री ग्रामीण रोजगार योजना के तहत नलकूप खनन्	2005-06	10.00	2.10
4	41-4215	9938 भूजल स्रोतों का रिचार्जिंग	2005-06	11.42	1.17
5	41-4215	1201 ग्रामीण नलजल प्रदाय योजना	2005-06	16.34	5.71
आयानेत्तर					
1	64-4215	4379 समस्य मूलक ग्रामों में नलकूप खनन्	2005-06	48.00	18.36
2	64-4215	8830 प्रधानमंत्री ग्रामीण रोजगार योजना के तहत नलकूप खनन	2005-06	4.00	—
3	64-4215	2580 ग्रामीण नलजल प्रदाय योजना	2005-06	21.27	11.92
4	64-4215	9938 भूजल स्रोतो की रिचार्जिंग	2005-06	2.10	0.22
योजना					
1	80-2215	2219 नलकूपों का अनुरक्षण	2005-06	13.00	13.23
योजना					
1	80-2215	2219 नलकूपों का अनुरक्षण	2005-06	5.50	4.03
2	80-2215	8415 नलजल योजना का संधारण	2005-06	2.00	1.64
योजना					
1	82-2215	1194 ग्रामीण नलजल योजना का संधारण	2005-06	14.525	9.98
2	82-2215	बंद नलजल योजना का संधारण (8415)	2005-06	3.00	2.14
योजना					
1	15-2215	1194 नलजल प्रदाय योजना का संधारण	2005-06	6.14	5.24
2	15-2215	8415 नलजल योजना का संधारण	2005-06	1.50	2.11

मैनुअल क्रमांक – 12

योजनायें एवं हितग्राहियों के विवरण

- अ. योजनाओं की सूची (इलेक्ट्रानिक फार्म नं.)
- ब. हितग्राहियों के चयन हेतु निर्धारित मानक
- स. विवरणात्मक सूचना

1. इस खण्ड एवं उपखण्डों द्वारा, स्वजलधारा, समग्र स्वच्छता एवं प्रधानमंत्री घोषणा कार्य क्रम के अंतर्गत निर्धारित अंशदान उपलब्ध कराकर नलकूपों, शौचालयों का निर्माण किया जाना है।
2. अनेक स्तरों पर,, जनप्रतिनिधियों एवं अन्य विभागों द्वारा अंशदान उपलब्ध कराया जाना है :-
जैसे – पंच / सरपंच, जनपद अध्यक्ष, विधायको, सासंद सदस्यों, शिक्षा विभाग, महिला एवं बाल विकास विभाग इत्यादि।
3. वर्षवार आवंटित राशि एवं अन्य ब्यौरे खण्ड / उपखण्ड स्तर पर संधारित होते है। इन्हें प्रति माह अद्यतन किया जाता है।

क्रम संख्या	योजना का नाम	प्रशासकीय विभाग	वर्ष	आवंटित राशि	हितग्राहियों की संख्या

मैनुअल क्रमांक 13

वास्तविक हितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी ।

खण्ड / स्तर पर हितग्राहियों को सुविधाओं प्रदान करना

खण्ड / उपखण्ड स्तर पर 10 प्रतिशत नलकूप की वास्तविक लागत जमा कराकर नलकूपों का खनन् , स्वजलधारा एवं प्रधानमंत्री घोषणा कार्यक्रम के अंतर्गत संपादित होते है ।

समग्र स्वच्छता बाबत भी रू. 125/- का अंशदान लिया जाना /स्कूल शौचालयों में 10 प्रतिशत एवं व्यक्तिगत शौचालय के निर्माण हेतु 20 प्रतिशत राशि जमा कराई जाती है। यह अंशदान केन्द्र शासन द्वारा किया जाता है ।

13. छूट प्राप्तकर्ताओं की सूची एवं छूट का प्रकार

क्रम संख्या	छूट का प्रकार	नाम	पता	वर्ष	स्थायता का प्रकार	छूट की राशि

मैनुअल क्रमांक -14

कार्यालय में उपलब्ध सूची श्रेणी एवं प्रकृति :-

इस खण्ड कार्यालय द्वारा – हैण्डपंप रिचार्जिंग, गोकुल ग्रामों, माननीय मंत्री जी के 9 प्रपत्र, 20 सूत्रीय कार्य[म,, वेबसाईउ पर जानकारी, बैतूल जिले के क्रियान्वित पेयजल योजना की भौतिक एवं वित्तीय प्रगति, गतिवर्धित एवं सामान्य कार्य[म के अंतर्गत नगरीय जल प्रदाय योजना की स्थिति, एवं गतिवर्धित योजना की हार्डडिस्क उपलब्ध है।

14. कार्यालय में उपलब्ध सूचना – संलग्न प्रपत्र अनुसार

क्रमांक	सूचना का प्रकार	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म

मैनुअल क्रमांक -15

आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधाएं :-

आम आदमी को सूचना उपलब्ध कराने हेतु, विचार विमर्श, लेखाधिकारी के कक्ष में की गई है। यही पर वांछित जानकारियों एवं अभिलेखों को दिखाना प्रस्तुत किया जावेगा।

15. नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिये पठनीय सुविधायें – निरंक

क्रम संख्या	सुविधायें	प्रभारी का नाम	खुलने का समय	सम्पर्क नम्बर या दूरभाष

मैन्युअल क्रमांक -16

लोक सूचना अधिकारी की जानकारी :-

लोक सूचना अधिकारी से संदर्भित जानकारी निम्नानुसार है ।

नाम – श्री पी.के. मैदमवार

पदनाम– कार्यपालन यंत्री

दूरभाष क्रमांक (कार्यालय) 238320 (निवास) 238342

ईमेल पता – **eephedbet@mp.nic.in**

कार्यस्थान का नाम पता – कार्यालय कार्यपालन यंत्री, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकीय खण्ड बैतूल, सतपुड़ा क्लब के पास सदर बैतूल

जनता के लिए संपर्क समय – अवकाश दिवस छोड़कर कार्यालयीन समय

मैन्युअल क्रमांक -17

जनता की सुविधायें संबंधित अन्य सूचनाये

अन्य प्रासंगिक जानकारी जिसका सीधा संबंध आम नागरिक से है :-

जानकारी शून्य है ।