

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



:: मेन्चुअल ::

लोक सूचना अधिकारी
श्री एस.ए.खान, कार्यपालन यंत्री
फोन : 07141-238320

सहायक लोक सूचना अधिकारी
श्री जी.एस.मीणा संभागीय लेखा अधिकारी
फोन : 07141-238320

प्रथम अपीलीय अधिकारी
श्री संजय कुमार, अधीक्षण यंत्री
फोन : 07574-251377

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 अधीन स्थ 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	↓ 1. मानचित्रकार	↓ सहा.ग्रे.-2	↓ सहा.ग्रे.-2	↓ अनुसंधान सहायक	↓ उपयंत्री
↓ 1. लिपिक वर्गीय कर्मचारी	↓ 1. अनुरेखक	↓ 1 अंकक्षण	↓ 1. लिपिक वर्गीय कर्मचारी 2. कम्प्यूटर 3. आवक / जावक	↓ 1.प्रयोगशाला सहायक	↓ 1 चौकीदार

1. अ कार्यालय का नाम एवं संगठनात्मक ढांचा

कार्यपालन यंत्री लोक स्वास्थ्य यांत्रिकीय खण्ड बैतूल

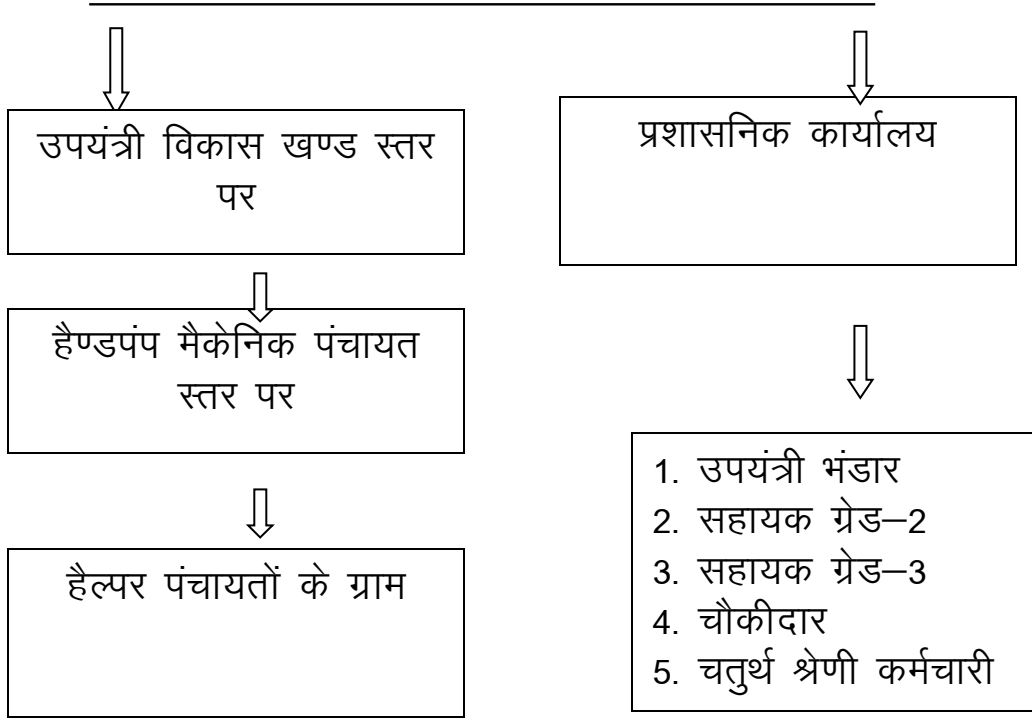
सहायक यंत्री उपखण्ड बैतूल	→ विकासखण्ड बैतूल
	→ विकासखण्ड आमला
सहायक यंत्री उपखण्ड मुलताई	→ विकासखण्ड मुलताई
	→ विकासखण्ड प्रभातपट्टन
सहायक यंत्री उपखण्ड भैसदेही	→ विकासखण्ड भैसदेही
	→ विकासखण्ड आठनेर
सहायक यंत्री उपखण्ड चिचोली	→ विकासखण्ड चिचोली
	→ विकासखण्ड भीमपुर
सहायक यंत्री उपखण्ड शाहपुर	→ विकासखण्ड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

“ब” कार्यालय की प्रत्येक इकाई के कृत्य एवं कर्त्तव्य :-

	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, के.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 सांराशीकरण कर मासिक लेखा महालेखाकार को भेजना। अन्य योजनाओं कार्य[में] यथा समग्र स्वच्छता कार्य[म], एवं स्वजधारा 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 याजनायें 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, सैनोग्राफी आदि कार्य।
6	प्रयोगशाला	हैण्डपंपों, बोरबेल आदि से प्राप्त पेयजल का परीक्षण पश्चात् गुणवत्ता की रिपोर्ट प्रदान करना।

कार्यालय सहायक यंत्री का प्रशासनिक संगठनात्मक संरचना

सहायक यंत्री उपखंड

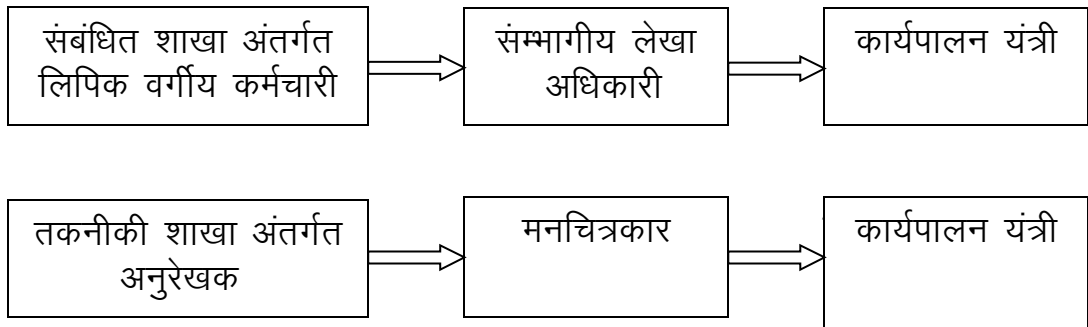


रेखाचित्र के आकार में निर्णय लेने की प्रक्रिया

नस्ती प्रारंभ करना,
स्तर पर नस्ती

प्रक्रियाएं एवं प्रत्येक निर्णय लेने के लिए
संचालित करने वाला प्राधिकार
अधिकारी

डीलिंग कर्मचारी एवं अनुभाग



पर्यवेक्षण अधिकारी
अधिकारी जिने प्रति जबावदार हो

– संभागीय लेखाधिकारी
– कार्यपालन यंत्री

मैनुअल क्रमांक-2 (2)

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

क्र.	अधिकारी का नाम	पदनाम	वेतनमान	मूल वेतन	कर्तव्य
1	श्री एस.ए.खान	कार्यपालन यंत्री	पी..बी.-3- 15600- 39100+ 6600	27860+6600	कार्यालय प्रमुख
2	श्री जी.एस.मीणा	संभागीय लेखाधिकारी	पी..बी.-1- 9300-34500 +4800	17990+4800	निर्माण कार्यों के लेखा का संराशि कर मासिक लेखा तैयार कर महालेखाकार को भेजना। निर्माण कार्यों के लेखा एवं अन्य देयकों का परीक्षण एवं अनियमितताओं की जांच पश्चात कार्यपालन अधिकारी को प्रस्तुत करना।
3	श्री जे.एम.लालवानी	सहायक यंत्री उपखण्ड बैतूल	पीकृबी.-3- 15600- 39100+6600	21930+6600	उपखण्ड के समस्त निर्माण कार्य पूर्ण करने की जवाबदारी एवं उपखण्ड के निर्माण कार्यों के लेखा खण्ड कार्यालय के लेखा में समायोजित करने हेतु भेजना।
4	श्री एम.लिंगम	सहायक यंत्री	पीकृबी.-3- 15600- 39100+6600	23910+6600	उपखण्ड के समस्त निर्माण कार्य पूर्ण करने की जवाबदारी एवं उपखण्ड के निर्माण कार्यों के लेखा खण्ड कार्यालय के लेखा में समायोजित करने हेतु भेजना।
5	श्री एच.पी.मालवीय	सहायक यंत्री उपखण्ड भैंसदेही	पीकृबी.-3- 15600- 39100+6600	23160+6600	उपखण्ड के समस्त निर्माण कार्य पूर्ण करने की जवाबदारी एवं उपखण्ड के निर्माण कार्यों के लेखा खण्ड कार्यालय के लेखा में समायोजित करने हेतु भेजना।
7	श्री एस.के.जाटव	सहायक यंत्री उपखण्ड शाहपुर	पी..बी.-3- 15600- 39100+5400	18640+5400	उपखण्ड के समस्त निर्माण कार्य पूर्ण करने की जवाबदारी एवं उपखण्ड के निर्माण कार्यों के लेखा खण्ड कार्यालय के लेखा में समायोजित करने हेतु भेजना।
8	कु.श्रीअंका वासनिक	सहायक यंत्री उपखण्ड चिचोली	पीकृबी.-3- 15600- 39100+5400	15600+5400	उपखण्ड के समस्त निर्माण कार्य पूर्ण करने की जवाबदारी एवं उपखण्ड के निर्माण कार्यों के लेखा खण्ड कार्यालय के लेखा में समायोजित करने हेतु भेजना।

मैन्युअल क्रमांक –3

मध्यप्रदेश के वित्त विभाग के Book Of Financial Powe 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 नियम

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 वाले समस्त परिपत्र।

मैन्युअल क्रमांक –4

अ. समय मानक, यदि संगठन द्वारा निर्णय किये जाते हो – यथाशीघ्र

ब. गुणवत्ता मानक, यदि संगठन द्वारा निर्णय किये जाते हों – नियमानुसार

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।

मैन्युअल 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. मध्यप्रदेश वित्तीय संहिता
 7. मध्यप्रदेश अवकाश नियम

मैनुअल क्रमांक -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 प्रगति एवं विषयवस्तु	टभिलेखों की समयावधि
1	जिले में चल रहे समस्त कार्यों का अभिलेख	पुस्तिका	जिले में चल रहे समस्त कार्यों की ब्यौरेवार जानकारी, जिनमें कार्य पूर्णता की स्थिति उपलब्ध धनराशि, निर्माण कार्य की पूर्णता का दिनांक इत्यादि।	मध्यप्रदेश लोक कार्य विभाग मैनुअल अनुसार
2	हैण्डपंप खनन की सम्पूर्ण जानकारी	प्रपत्र	चालु, 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	चालु, 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 सम्पूर्ण 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 काय, वेतन भत्ते इत्यादि की सम्पूर्ण जानकारी।	मध्यप्रदेश सिविल सेवा मूलभूत नियमअनुसार
7	आवंटन एवं व्यय की जानकारी	प्रपत्र	शासन से प्राप्त कुल बजट आवंटन एवं तदानुसार व्यय की स्थिति।	मध्यप्रदेश लोक कार्य विभाग मैनुअल अनुसार
8	अन्य कार्यालय से संबंधित जानकारी	प्रपत्र	अन्य कार्यालय के पते एवं दूरभाष संख्या की जानकारी।	मध्यप्रदेश लोक कार्य विभाग मैनुअल अनुसार

मैनुअल क्रमांक -7

- अ. परामर्श दात्री समितियों की संरचना जिनमें जनता के प्रतिनिधि शामिल हो
समिति का नाम
गठन करने हेतु अधिकार/ प्राधिकार की प्रति
कार्य
सदस्य
कर्त्तव्य एवं दायित्व
- ब. सम्मेलनों के ब्यौरे विवरण (प्रति उपलब्ध कराई जाये एवं इलेक्टानिक फारमेट में हाईपर टेक्स
लिंक भी दिये जाये)
निरंक

मैनुअल क्रमांक -8

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

क्रमांक	निकाय का नाम	सदस्यों का नाम	अर्हताएँ

- ब. गठन के आदेश
स. चार्टर/मेमोरेन्डम ऑफ आर्टिकल ऑफ एसोसिएशन
उ. 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 आवंटन एवं व्यय (रु. लाख में) की स्थिति वर्ष 2011-12 (31.12.11 तक)

जिला	केन्द्रांश/ राज्यांश	नलकूप खनन		नलजल योजना		भू-जल संवर्धन		गुणवत्ता प्रभावित		हॉस्टल/आश्रम		हैण्डपंप संधारण (प्लेटफार्म का निर्माण)	
		कुल प्राप्त राशि	कुल व्यय	कुल प्राप्त राशि	कुल व्यय	कुल प्राप्त राशि	कुल व्यय	कुल प्राप्त राशि	कुल व्यय	कुल प्राप्त राशि	कुल व्यय	कुल प्राप्त राशि	कुल व्यय
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
बैतूल	राज्यांश	102.44	102.44	134.84	134.84	0.00	0.00	0.00	0.00	28.53	28.53	59.27	59.27
	केन्द्रांश	102.44	102.44	134.84	133.18	30.00	6.48	0.00	0.00	7.00	6.52	51.36	43.68
	योग	204.88	204.88	269.68	268.02	30.00	6.48	0.00	0.00	35.53	35.05	110.62	102.95

जिला	केन्द्रांश/ राज्यांश	नलजल योजना संधारण		औजार एवं संयंत्र		प्रयोगशाला		मॉनिटरिंग/ सर्विलेंस		ग्रामीण सर्वेक्षण		कुल		
		कुल प्राप्त राशि	कुल व्यय	कुल प्राप्त राशि	कुल व्यय	कुल प्राप्त राशि	कुल व्यय	कुल प्राप्त राशि	कुल व्यय	कुल प्राप्त राशि	कुल व्यय	कुल प्राप्त राशि	कुल व्यय	कुल व्यय प्रतिशत में %
1	2	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
बैतूल	राज्यांश	13.83	12.93	1.50	1.50	1.96	1.95	0.00	0.00	0.41	0.41	342.78	341.87	99.73
	केन्द्रांश	10.50	5.59	1.00	0.48	1.95	1.24	0.00	0.00	0.41	0.26	339.50	299.87	88.33
	योग	24.33	18.52	2.50	1.98	3.91	3.19	0.00	0.00	0.82	0.67	682.27	641.74	94.06

मैनुअल क्रमांक -12

योजनाओं एवं हितग्राहियों के विवरण

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

- इस खण्ड एवं उपखण्डा द्वारा, स्वजल धारा, समग्र स्वच्छता एवं प्रधानमंत्री धोषणा कार्यक्रम के अंतर्गत निर्धारित अंशदान उपलब्ध कराकर, नलकूपों- शौचालयों का निर्माण किया जाना है।
- अनेक स्तरों पर, जनप्रतिनिधियों एवं अन्य विभागों द्वारा अंशदान उपलब्ध कराया जाना है :- जैसे पंच/सरपंच, जनपद अध्यक्ष माननीय विधायकों, सांसद सदस्यों, शिक्षा विभाग, महिला एवं बाल विकास, इत्यादि।
- वर्षवार आवंटित राशि एवं अन्य ब्यौरे खंड/उपखंड स्तर पर संधारित होते हैं। इन्हें प्रतिमाह अद्यतन किया जाता है।

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

मैनुअल क्रमांक -13

वास्तविक हित ग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी ।

खण्ड / उपखण्ड स्तर पर हितग्राहियों को सुविधाएँ प्रदान करना ।

खण्ड / उपखण्ड स्तर पर 10 प्रतिशत कार्य की वास्तविक लागत जमा कराकर, जल प्रदाय संबंधित कार्य करवाना, स्वजल धारा कार्यक्रम के अन्तर्गत संपादित होते हैं ।

मैनुअल क्रमांक -14

कार्यालय में उपलब्ध सूची श्रेणी एवं प्रकृति :-

इस खण्ड कार्यालय द्वारा, हैडपंप, नलजल योजना, प्रगतिरत योजनाओं की भौतिक एवं वित्तीय स्थिति, 20 सूत्रीय कार्यक्रम, गतिवर्धित एवं सामान्य कार्यक्रम के अन्तर्गत नगरीय जल प्रदाय योजना की स्थिति एवं गतिवर्धित योजना की हार्ड कापी ।

क्रमांक	सूचना का प्रकार	हार्ड कापी	इलेक्ट्रॉनिक फाम

मैनुअल क्रमांक -15

आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधाएं

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

क्रमांक	सुविधाएं	प्रभारी का नाम	खुलने का समय	सम्पर्क नम्बर एवं दूरभाष

मैनुअल क्रमांक -16

लोक सूचना अधिकारी की जानकारी :-

लोक सूचना अधिकारी से संदर्भित जानकारी निम्नानुसार है ।

नाम:- श्री एस.ए.खान

पदनाम:- कार्यपालन यंत्री,

दूरभाष :- 238320 (कार्यालय) 238342 (निवास)

ई-मेल पता:-eepbedbet@mp.nic.in

कार्य स्थान का नाम पता :- कार्यालय कार्यपालन यंत्री, लोक स्वास्थ्य यांत्रिकीय खण्ड, बैतूल (म.प्र.) सतपुड़ा भवन, बैतूल

जनता के लिये सम्पर्क समय:- अवकाश दिवस छोड़कर कार्यालयीन समय ।

मैनुअल क्रमांक -17

जनता की सुविधाएँ सम्बन्धित अन्य सूचनाएँ ।

अन्य प्रसंगिक जानकारी जिसका सीधा संबंध आम नागरिक से है ।