

कार्यालय कार्यपालन यंत्री  
ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग, विदिशा

—:सूचना का अधिकार:—  
अधिनियम— 2005

की धारा 4:1द्ध बी के अंतर्गत 17 बिन्दु मैनुअल की  
जानकारी

□□□□□□□□

(मैनुअल -1)  
संगठन की विशिष्टियां,

# कृत्य एवं कर्तव्य

## 1.1. लोक प्राधिकरण के उद्देश्य

### 1.1. Objective/purpose of the public authority.

ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग विदिशा जिला स्तर पर ग्रामीण क्षेत्रों के निर्माण कार्यों से संबंधित तकनीकी कार्यों के उद्देश्य की पूर्ति करता है। यह कार्यालय ग्रामीण क्षेत्रों हेतु जिला पंचायत/कलेक्ट्रेट के माध्यम से विकास कार्यों हेतु निर्माण कार्यों के निर्माण हेतु तकनीकी मार्गदर्शन प्रदान करता है। संभाग के अन्तर्गत कार्यपालन यंत्री एवं उपसंभाग स्तर पर अनुविभागीय अधिकारी ग्रामीण यांत्रिकी सेवा तकनीकी मार्गदर्शन व कार्यों का पर्यवेक्षण इत्यादि दायित्वों का निर्वहन करते हैं। मूल रूप से ग्रामीण यांत्रिकी सेवा का उद्देश्य जिले में तकनीकी मापदण्डानुसार निर्माण कार्यों हेतु तकनीकी सलाह देने का एवं समीक्षा करना है।

### 1.2. लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन

#### 1.2. Mission / Vision Statement of the public authority.

### 1.3. लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग.

#### 1.3. Brief history of the public authority and context of its formation.

ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग विदिशा जिले के कार्यालय प्रमुख कार्यपालन यंत्री हैं। कार्यालय ग्रामीण यांत्रिकी सेवा कार्यालय परिसर देहात थाना के पास विदिशा में स्थित है। यह कार्यालय 1.1.1996 से कार्यरत है। मुख्य अभियंता, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा विकास आयुक्त के अन्तर्गत तथा मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत के अन्तर्गत कार्यरत है। संभागीय कार्यालय के अन्तर्गत जिले में तीन उपसंभाग हैं जिनका मुख्यालय निम्नानुसार है :-

1. ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, उपसंभाग, विदिशा
2. ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, उपसंभाग, बासौदा
3. ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, उपसंभाग, सिरोंज
4. ग्रामीण यांत्रिकी सेवा उपसंभाग, नटेरन

प्रत्येक उपसंभाग को कार्यानुसार विभाजित किया गया है। उपसंभाग विदिशा में दो विकासखण्ड 1) विदिशा 2) ग्यारसपुर हैं एवं मनरेगा/विभागीय प्रयोगशाला जिसके अंतर्गत निर्माण सामग्री की गुणवत्ता परीक्षण भी किया जा रहा है। उपसंभाग बासौदा में दो विकासखण्ड (1) बासौदा, (2) कुरवाई उपसंभाग सिरोंज में एक विकासखण्ड 1 सिरोंज तथा उपसंभाग नटेरन में दो विकासखण्ड 1 नटेरन 2 लटेरी है। प्रत्येक सेक्शन के प्रभारी उपयंत्री होते हैं। शासन के निर्देशानुसार उपयंत्रियों को विकासखण्ड की पंचायतों के निर्माण कार्यों के पर्यवेक्षण मूल्यांकन का कार्य की जिम्मेदारी सौंपी गई है।

### 1.4. लोक प्राधिकरण के कर्तव्य.

#### 1.4. Duties of the public authority.

लोक प्राधिकरण के कर्तव्य निम्नानुसार हैं -

#### कर्तव्य की विशिष्टायें :-

1. ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग के विविध कृत्यों को संपादित करने के अधिकारी कर्मचारी को प्रदत्त अधिकार एवं कर्तव्यों का विवरण मध्यप्रदेश निर्माण विभाग संहिता 1983 के वाल्यूम IInd भाग एक एवं दो तथा सी.पी.डब्ल्यू. कोड में दिया गया है। इसके अनुसार कार्यपालन यंत्री के लिए अपेन्डेक्स 1.25 अनुविभागीय अधिकारी (सिविल) के लिए 1.26 संक्षिप्त विवरण दिया गया है।
2. अधिकारी गण तथा कर्मचारी/कर्मकार नियोजितों की शक्तियां तथा कर्तव्य :- मध्यप्रदेश वित्त विभाग के बुक आफ फाइनेन्शियल 1995 वेल्ड्यूम 1 एवं 2 में अधिकारों का प्रावधान है।

3. विनिश्चय/निर्णय किये जाने की प्रथम में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और निगरानी पर्यवेक्षण तथा जवाबदेही का माध्यम/सारणी संभाग के कार्यालय प्रमुख कार्यपालन यंत्री ग्रामीण यांत्रिकी सेवा हैं। जिनका कर्तव्य दायित्वों का निर्वाहन अपेन्डेक्स 1.25 करने के अनुसार करने के लिए कार्यक्षेत्र में सहायक यंत्री एवं उपयंत्री तथा उनके कार्यालय में स्थापना शाखा/लेखा शाखा/तकनीकी शाखा जो कि कार्यपालन यंत्री को प्रदत्त शक्तियों एवं कर्तव्यों का निर्वहन करने एवं निर्णय लेने में सहायता करते हैं। स्थापना शाखा/लेखा शाखा प्रभारी सहायक ग्रेड-2 तथा तकनीकी शाखा का प्रभारी मानचित्रकार होता है। स्थापना शाखा एवं लेखा शाखा का कार्य महालेखाकार कार्यालय से पदस्थ संभागीय लेखा अधिकारी के पर्यवेक्षण में संपादित किया जाता है। सारणी निम्नानुसार है:-

## कार्यक्षेत्र

अनुविभागीय अधिकारी  
ग्रामीण यांत्रिकी सेवा विदिशा/बासौदा/सिरोंज/नटेरन

कार्यालय कार्यपालन यंत्री  
स्थापना/लेखा/तकनीकी

कार्यपालन यंत्री के द्वारा अपने अधीनस्थ उपसंभागों का वार्षिक निरीक्षण किया जाता है तथा साथ में भण्डार तथा निर्माण कार्यों का निरीक्षण किया जाता है। निर्माण कार्यों का निगरानी समय-समय पर आवश्यकता अनुसार पूर्ण होने तक किया जाता है। इसके अतिरिक्त मुख्य अभियंता/अधीक्षण यंत्री/मुख्य तकनीकी परीक्षक के द्वारा निरीक्षण किया जाता है एवं महालेखाकार कार्यालय द्वारा वर्ष में व्यय एवं राजस्व प्राप्तियां का निरीक्षण किया जाता है।

### 1.5. लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य.

### 1.5. Main activities/functions of the public authority.

लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य निम्नानुसार हैं –  
संभाग के कृत्यों का विवरण निम्नानुसार है :-

1. इस संभाग के कार्यक्षेत्र में सम्पूर्ण विदिशा जिला आता है जिसमें कलेक्टर सेक्टर के अन्तर्गत स्वीकृत जमा निर्माण कार्यों के अन्तर्गत निर्माण कार्य संपादित कराये जाते हैं। जिसमें भवन, डब्ल्यू.बी.एम. रोड, सी.सी. रोड, स्टापडेम आदि का नव निर्माण किया जाता है। जो कि विभिन्न मदों से प्राप्त जमा राशि (Deposit Head) के अन्तर्गत संपादित किया जाता है। वर्तमान में विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग विदिशा में विभिन्न निर्माण कार्य संपादित किये जा रहे हैं।

### 1.6. लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण.

### 1.6. List of services being provided by the public authority with a brief writeup on them.

लोक प्राधिकरण (ग्रामीण यांत्रिकी सेवा) बिंदु क.2.5 में उल्लेखित कृत्यों के माध्यम से अपनी गतिविधियों का जिले में संचालन करती है ।

### 1.7. लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन,निदेशालय, क्षेत्र, जिला,ब्लाक आदि)पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो)

### 1.7. Organizational Structure Diagram at various levels namely State, directorate, region district, block etc (whichever is applicable).

शासन स्तर पर पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग के सचिव अधीन ग्रामीण यांत्रिकी सेवा कार्यालय में मुख्य अभियंता लोक प्राधिकरण के अधिकारी हैं। मुख्य अभियंता के अधीन मण्डल कार्यालय

कार्यरत हैं जहाँ अधीक्षण यंत्री पदस्थ हैं। भोपाल मण्डल के अधीन लोक प्राधिकरण का मुख्यालय विदिशा जिला मुख्यालय में स्थित है, जिसके नियंत्रणकर्ता अधिकारी कार्यपालन यंत्री, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग, विदिशा हैं। कार्यालय के संचालन हेतु कार्यपालन यंत्री, संभागीय लेखा अधिकारी तथा कार्यालयीन अन्य कर्मचारियों के माध्यम से विभागीय कार्य किये जाते हैं। उपसंभाग स्तर पर अनुविभागीय अधिकारी, को तथा विकासखंड स्तर पर उपयंत्रियों को पदस्थ किया जाकर विभागीय गतिविधियों का संचालन एवं समन्वय किया जाता है।

- 1.8. लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएँ.**  
**1.8. Expectation of the public authority from the public for enhancing its effectiveness and efficiency.**

लोक प्राधिकरण एक विकास विभाग है, जिसका उद्देश्य जिले में निर्माण कार्य जैसे भवन, सड़क तथा स्टापडेम का पर्यवेक्षण, निर्माण तथा अनुश्रवण करना है।

- 1.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि / व्यवस्था.**  
**1.9 Arrangments and methods made for seeking public participation/contribution.**

इस प्रकार की कोई योजना नहीं है।

- 1.10. जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरणों की व्यवस्था.**  
**1.10. Mechanism available for monitoring the service delivery and public grievance resolution.**

लोक व्यवस्था है।

- 1.11. मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)**  
**1.11. Addresses of the main office and other offices at different levels. (Please categorise the addresses district wise for facilitating the understanding by the user).**

जिले में कार्यक्षेत्रांतर्गत एक ही कार्यालय है, जिसका पता निम्नानुसार है –

कार्यालय कार्यपालन यंत्री, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग, विदिशा  
 ग्रा.यां.से. कार्यालय परिसर, देहात थाना के पास विदिशा. (म0प्र0) पिनकोड– 464001.  
 तथा तीन उपसंभाग

- |                   |   |                                   |
|-------------------|---|-----------------------------------|
| 1. उपसंभाग विदिशा | – | संभागीय कार्यालय परिसर विदिशा     |
| 2. उपसंभाग बासौदा | – | जनपद पंचायत कार्यालय परिसर बासौदा |
| 3. उपसंभाग सिरोंज | – | जनपद पंचायत कार्यालय परिसर सिरोंज |
| 4. उपसंभाग नटेरन  | – | संभागीय कार्यालय परिसर विदिशा     |

- 1.12 कार्यालय के खुलने का समय–** 10.30 बजे पूर्वान्ह  
**कार्यालय के बंद होने का समय –** 5.30 बजे अपरान्ह  
**1.12. Morning hours of the office :**  
**Closing hours of the office :**

(मैनुअल – 2)  
 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की

## शक्तियां एवं कर्तव्य

### 2.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं –

पद का नाम	कार्यपालन यंत्री	
शक्तियां	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय के समस्त क्रियाकलापों पर प्रशासकीय नियंत्रण.</li> <li>अधीनस्थों के माध्यम से विभागीय गतिविधियों का संचालन.</li> <li>अधीनस्थों की गोपनीय चरित्रावलि पर मतांकन.</li> </ol>
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय से संबंधित समस्त व्यय भुगतान स्वीकृति अधिकार</li> <li>विभिन्न विभागीय सुविधाओं यथा-जैसे वितरण संबंधी समस्त वित्तीय अधिकार.</li> <li>कार्यालय प्रमुख के नाते आहरण संवितरण अधिकारी के रूप में वेतन, अग्रिम, देयक इत्यादि की स्वीकृति, संवितरण. एवं बजट नियंत्रण.</li> <li>निर्माण कार्यो हेतु रूपये 50 लाख तक की तकनीकी स्वीकृति देने का अधिकार है।</li> <li>विशेष मरम्मत के प्रकरणों में रूपये 1.00 लाख तक की तकनीकी स्वीकृति का अधिकार है।</li> </ol>
	अन्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख के नाते विभागीय समितियों एवं जिला स्तरीय बैठकों में विभाग का प्रतिनिधित्व.</li> <li>शासन द्वारा घोषित विभिन्न समितियों के सदस्य सचिव के रूप में बैठकों का आयोजन एवं कार्यवाही नियंत्रण.</li> </ol>
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>संभाग अन्तर्गत चलने वाले समस्त निर्माण कार्यो का पर्यवेक्षण/निरीक्षण</li> <li>तकनीकी स्वीकृति जारी करना</li> <li>निर्माण कार्यो से संबंधित की गई शिकायतों की जांच करना</li> </ol>	

पद का नाम	संभागीय लेखा अधिकारी	
शक्तियां	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय में आबंटित कार्यो एवं कक्षों जैसे लेखा शाखा, स्थापना शाखा, तकनीकी शाखा तथा समस्त शाखाओं की गतिविधियों का नियमानुसार संचालन.</li> <li>कार्यालय प्रमुख की सहमति एवं अनुमोदन हेतु संबंधित कक्षों की नस्तियों एवं प्रस्तावों का अग्रेषण.</li> </ol>
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>बजट तथा लेखा शाखा की समस्त गतिविधियों का संचालन तथा महालेखाकार को मासिक लेखा का प्रेषण।</li> <li>निर्माण कार्यो पर वित्तीय नियंत्रण</li> <li>व्यय आंकड़ों का Reconciliation (समाधान) कराना (कोषालय तथा महालेखाकार)</li> </ol>
	अन्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय प्रमुख की अनुपस्थिति अथवा उनके आदेश के अनुपालन में विभिन्न समितियों एवं जिला स्तरीय बैठकों में विभाग का प्रतिनिधित्व.</li> <li>कार्यालय का संचालन</li> </ol>
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय में आबंटित कार्यो एवं कक्षों जैसे लेखा शाखा, स्थापना शाखा, तकनीकी शाखा तथा समस्त शाखाओं की गतिविधियों का नियमानुसार संचालन.</li> <li>कार्यालय प्रमुख की सहमति एवं अनुमोदन हेतु संबंधित कक्षों की नस्तियों व प्रस्तावों का अग्रेषण.</li> </ol>	

पद का नाम	सहायक यंत्री (अनुविभागीय अधिकारी)
-----------	-----------------------------------

शक्तियां	प्रशासकीय	1. अनुविभागीय कार्यालय से संबंधित समस्त क्रियाकलापों पर प्रशासकीय नियंत्रण 2. उपसंभाग अन्तर्गत चल रहे निर्माण कार्यों का पर्यवेक्षण, मूल्यांकन, तकनीकी स्वीकृति, प्राक्कलन तथा अधीनस्थ उपयंत्रियों पर नियंत्रण
	वित्तीय	1. उपसंभाग अन्तर्गत विभागीय कार्यों के चलित देयकों का भुगतान करना 3. रुपये 5.00 लाख तक के निर्माण कार्यों की तकनीकी स्वीकृति जारी करना 4. विशेष मरम्मत की तकनीकी स्वीकृति रुपये 10 हजार तक
	अन्य	1. जनपद पंचायतों की बैठकों आदि में अनुविभाग कार्यालय का प्रतिनिधित्व करना
कर्तव्य		1. उपसंभाग अन्तर्गत चल रहे निर्माण कार्यों का पर्यवेक्षण/निरीक्षण 2. निर्माण कार्यों के प्राक्कलन तैयार करना एवं तकनीकी सलाह देना। 3. निर्माण कार्यों की शतप्रतिशत जांच स्थल पर करना।

पद का नाम	<b>सहायक वर्ग-2 (वरिष्ठ लेखा लिपिक)</b>	
शक्तियां	प्रशासकीय	<b>1. निरंक</b>
	वित्तीय	<b>1 निरंक</b>
	अन्य	1 संभाग के वरिष्ठ लिपिक होने के नाते संभाग के समस्त कार्यों लेखा एवं स्थापना तथा अन्य कार्य को सुचारू रूप से पूर्ण कराने का दायित्व।
कर्तव्य	1. लेखा कक्ष से संबंधित समस्त कार्यालयीन कार्य, जानकारियों एवं नस्तियों का संधारण, महालेखाकार कार्यालय ग्वालियर को प्रस्तुत करने वाला माहवारी लेखा से संबंधित पंजी एवं नस्तियों एवं रोकड़ बही संधारण, खण्ड कार्यालयों के माहवारी देयकों की नस्तियां 3. चैक-बुक, मनी रिसीट बुक, काउन्टर फाइलें, रेमिटेंस रजिस्टर, एग्रीमेन्ट रजिस्टर, अनुबंध, विविध अग्रिम पंजी, डुप्लीकेट चाबियों की पंजी, क्रय/प्राप्ति, टेण्डर रजिस्टर, ब्याज धारक प्रतिभूतियां (एफ.डी., टी.डी, एन.एस.सी. आदि) तथा महालेखाकार एवं उच्च अधिकारियों के निरीक्षण प्रतिवेदनों का उत्तर इत्यादि	

पद का नाम	<b>स्थापना शाखा</b>	
शक्तियां	प्रशासकीय	1. निरंक
	वित्तीय	1 निरंक
	अन्य	1 निरंक
कर्तव्य	1. समस्त अधिकारियों कर्मचारियों के वेतन देयक तैयार करना तथा कोषालय में लगाना 2. अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकायें, स्थापना की कैशबुक तथा जी.पी.एफ. अनाज अग्रिम, तौहार अग्रिम आदि की पंजियों का संधारण करना एवं स्थानान्तरण से संबंधित नस्तियां एवं अधिकारी/कर्मचारियों की स्थापना संबंधी जानकारी तथा किराया निधारण, विधानसभा प्रश्न नस्तियों एवं पंजियों का संधारण	

पद का नाम	<b>तकनीकी शाखा</b>
-----------	--------------------

नाम		
शक्तियां	प्रशासकीय	1. निरंक
	वित्तीय	1 निरंक
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. समस्त निर्माण कार्यों के प्राक्कलनों का परीक्षण उपरांत तकनीकी स्वीकृति जारी करना</li> <li>2. प्रशासकीय स्वीकृति, एस.ओ.आर., भवन, मार्ग, पुल-पुलियों, वि./यां. एवं स्पेशीफिकेशन</li> <li>3. निर्माण कार्यों से संबंधित विधानसभा प्रश्नों की नस्तियां एवं पंजियों का संधारण</li> <li>4. समय सीमा (टी.एल.) प्रकरणों को प्रस्तुत करना, संचार एवं संकर्म समिति एवं अन्य बैठकों से संबंधित प्रस्तुतिकरण</li> <li>5. निर्माण कार्यों का प्रगति प्रतिवेदन तैयार करना</li> <li>6. देयकों का एवं जी-शेड्यूल, प्राक्कलनों का तकनीकी परीक्षण करना</li> <li>7. कार्यपालन यंत्री द्वारा सौंपे गये कार्यों को संपादित करना</li> </ol>	

पद का नाम	<b>भण्डार शाखा</b>	
शक्तियां	प्रशासकीय	1. निरंक
	वित्तीय	1 निरंक
	अन्य	1 निरंक
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. एम.बी. रजिस्टर, कोरी माप पुस्तिकाएँ, एन.एम.आर. फार्म, फार्म-15, इन्डेन्ट बुक, डेड स्टॉक रजिस्टर, औजार एवं संयंत्र रजिस्टर आदि का संधारण</li> </ol>	

पद का नाम	<b>आवक जावक शाखा</b>	
शक्तियां	प्रशासकीय	1. निरंक
	वित्तीय	1 निरंक
	अन्य	1 निरंक
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कार्यालय की समस्त डाक को प्राप्ति तथा कार्यालय से अन्य विभागों को भेजने वाली डाक पंजियों का संधारण, डाक टिकिट, स्टेशनरी आरटीकल्स का क्रय एवं वितरण की पंजीयों का संधारण</li> </ol>	

पद का नाम	<b>वाहन चालक</b>	
शक्तियां	प्रशासकीय	<b>1. निरंक</b>
	वित्तीय	<b>1 निरंक</b>
	अन्य	1 कार्यलयीन वाहन का नियमानुसार रखरखाव विभाग प्रमुख के निर्देशों के पालनार्थ विभागीय गतिविधियों हेतु वाहन का उपयोग सुनिश्चित करना

पद का नाम	<b>भृत्य एवं चौकीदार</b>	
कर्तव्य	<p><b>भृत्य—</b> कार्यालयीन समय में नस्तियों एवं डाक का निष्पादन तथा नियमानुसार कार्यालयीन अधिकारियों के निर्देशों का पालन. कार्यालय का समय पर खोलना एवं बंद करना. एवं कार्यालय की साफ सफाई करना।</p> <p><b>चौकीदार—</b> रात्रि के समय में कार्यालय/कार्यालयीन प्रांगण में चौकीदारी करना।</p>	

## (मैनुअल – 3)

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश,  
निर्देशिका और अभिलेख

- 3.1. म0प्र0 लोक निर्माण विभाग के मैनुअल के अनुसार एवं म0प्र0 शासन द्वारा समय-समय पर जारी दिशा निर्देशों के अनुसार.



(मैनुअल – 4)  
नीति निर्धारण व कार्यान्वयन

4.1. संभाग स्तर पर लागू नहीं ।

## (मैनुअल – 5)

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

क्र०सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	लेखा शाखा	लेखा, अनुबंध, एल.ओ.सी., कैशबुक, रैमीटेन्स, मासिक लेखा, चैकबुक, मनी रिसीट, टेण्डर, ठेकेदारी का पंजीयन महालेखाकार एवं उच्च अधिकारियों के निरीक्षण प्रतिवेदन के उत्तर	नियमानुसार	वरिष्ठ लेखा लिपिक
2	स्थापना शाखा	समस्त अधिकारियों कर्मचारियों के वेतन उनकी सेवा पुस्तिकाओं, सामान्य भविष्य निधि पुस्तिकाओं, स्थापना कैश बुक, जी.पी.एफ. अनाज अग्रिम, त्यौहार अग्रिम की पंजियां, स्थानान्तरण इन्कम बैंसी, तथा विधानसभा प्रश्न की नस्तियों एवं पंजियों का संधारण	नियमानुसार	स्थापना प्रभारी
3	तकनीकी शाखा	समस्त 15.00 लाख से अधिक के निर्माण कार्यों की तकनीकी स्वीकृति, एस.ओ.आर., भवन, मार्ग, पुल-पुलियों, स्पेशिफिकेशन, विधानसभा प्रश्नों की नस्तियां, टी.एल. के प्रकरण, निर्माण कार्यों की प्रगति प्रतिवेदन तथा संचार एवं संकर्म समिति एवं अन्य बैठकों से संबंधित जानकारियां	नियमानुसार	तकनीकी शाखा प्रभारी
4	भण्डार शाखा	एम.बी. रजिस्टर, कोरी माप पुस्तिकाएँ, एन.एम.आर. फार्म, फार्म-15, इन्डेन्ट बुक, डेड स्टॉक रजिस्टर, औजार एवं संयंत्र रजिस्टर आदि का संधारण	नियमानुसार	भण्डार शाखा प्रभारी
5	उपसंभागवार आडिटर	उपसंभागों का माहवारी लेखा, रोकड़ पुस्तिका की प्रतियां, भुगतान शुदा नामावलियां, निर्माण कार्यों का व्यय एबस्ट्रेक्ट तथा उपसंभाग में चल रहे निर्माण कार्यों से संबंधित नस्तियों एवं पंजियों का रख रखाव	नियमानुसार	उप संभागवार संबंधित आडीटर
6	उपसंभाग	समस्त 15.00 लाख तक के निर्माण कार्यों की तकनीकी स्वीकृति, एस.ओ. आर., भवन, मार्ग, पुल-पुलियों, स्पेशिफिकेशन, निर्माण कार्यों की भौतिक प्रतिवेदन तथा पंचायतों के निर्माण कार्यों के मूल्यांकन संबंधी दस्तावेज	नियमानुसार	संबंधित अनुविभागीय अधिकारी

(मैनुअल – 6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं  
अन्य निकायों का विवरण

लागू नहीं

(मैनुअल - 7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम  
एवं अन्य विशिष्टियां

लोक प्राधिकरण का नाम : कार्यपालन यंत्री, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग विदिशा

लोक सूचना अधिकारी :

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड.	दूरभाष		फैक्स	ई०मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री संजय सक्सेना	संभागीय लेखा अधिकारी	संभागीय लेखा अधिकारी	232531	—	—	eeresvidisha@mp.gov.in	कार्यालय ग्रामीण यांत्रिकी सेवा परिसर देहात थाना के पास विदिशा

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड.	दूरभाष		फैक्स	ई०मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री जे.बी.सिंह प्रभारी स्थापना अतिरिक्त प्रभार)	अनुरेखक	07592	232531	—	—	eeresvidisha@mp.gov.in	संभागीय कार्यालय विदिशा

विभागीय अपीलेट अधिकारी :

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड.	दूरभाष		फैक्स	ई०मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री सी.एल. पटेल	कार्यपालन यंत्री	07592	232960		—	eeresvidisha@mp.gov.in	संभागीय कार्यालय विदिशा

नोट :- म.प्र.पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग मंत्रालय वल्लभ भवन भोपाल के आदेश क्र.एफ-16-28/22/पं.-2/2005 भोपाल दिनांक 18.05.2009

## (मैनुअल – 8) निर्णय लेने की प्रक्रिया

– विभागीय मैनुअल एवं ज्ञाप में विहित प्रक्रिया अनुसार.

9.1 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है ?

– विभागीय मैनुअल एवं ज्ञाप में विहित प्रक्रिया अनुसार.

9.2 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है ?

– सूचना पटल पर प्रदर्शन एवं पत्राचार के माध्यम से .

9.3 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ?

– कलेक्टर विदिशा, मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत विदिशा, अधीक्षण यंत्री ग्रामीण यांत्रिकी सेवा भोपाल मण्डल, भोपाल/मुख्य अभियंता ग्रामीण यांत्रिकी सेवा विन्ध्याचल भवन भोपाल (म.प्र.)

9.4 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी ।

– मुख्य अभियंता, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा विकास आयुक्त कार्यालय, भोपाल

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

क्र०सं०	
विषय(जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	समस्त कार्यालयीन विषय
दिशा – निर्देश (यदि हो तो)	विभागीय नियमानुसार
निर्णय लेने की प्रक्रिया	विभागीय नियमानुसार
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	कार्यपालन यंत्री
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	कार्यालय कार्यपालन यंत्री, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग, विदिशा
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत विदिशा

**(मैनुअल - 9)**  
**अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका**  
**संभागीय कार्यालय विदिशा**

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड.	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	श्री सी.एल. पटेल	कार्यपालन यंत्री	07592	232531	—	संभागीय कार्यालय परिसर
2	श्री संजय सक्सैना	संभागीय लेखा अधिकारी	07592	232531	—	अरिहंत विहार कालोनी विदिशा
3	श्री डी.सी. उपाध्याय	वरिष्ठ लेखा लिपिक	07592	232531	—	अरिहंत विहार कालोनी विदिशा
4	श्री आर.के. नेमा	मानचित्रकार	07592	232531	—	राजीव नगर विदिशा
5	श्री निशीकांत निखाडे	आवक जावक शाखा प्रभारी	07592	232531	—	राजीव नगर विदिशा
6	श्री जे.बी.सिंह	अनुरेखक	07592	232531	—	कृष्णा कालोनी विदिशा
7	श्री भानुप्रताप मालवीय	डाटा इन्ट्री ऑपरेटर	07592	232531	—	लोहा बाजार विदिशा
8	श्री पवनकुमार यादव	डाटा इन्ट्री ऑपरेटर	07592	232531	—	राजीव नगर विदिशा
9	श्री आकाश पटेल	सहायक ग्रेड तीन	07592	232531	—	आज्ञाराम कालोनी
10	श्री गौरव सोनी	सहायक ग्रेड तीन	07592	232531	—	बांसकुली विदिशा
11	श्री जितेन्द्र राठौरिया	सहायक ग्रेड तीन	07592	232531	—	दुर्गानगर विदिशा
12	श्री तोरण सिंह	भृत्य	07592	232531	—	मुखर्जी नगर विदिशा
13	श्री धरमचंद रैकवार	(दै.वे.भो.)	07592	232531	—	आज्ञाराम कालोनी
14	श्री फूलसिंह राय	(दै.वे.भो.)	07592	232531	—	पूरन पुरा विदिशा
15	श्री हजारी लाल कुश्वाह	(दै.वे.भो.)	07592	232531	—	पूरन पुरा विदिशा
16	श्री घनश्याम मिश्रा	(दै.वे.भो.)	07592	232531	—	पूरनपुरा विदिशा
<b>उपसंभाग विदिशा</b>						
17	श्री पी.सी. जैन	अनुविभागीय अधिकारी विदिशा	07592	232361	—	टीलाखेडी कालोनी विदिशा
18	श्रीमति वैशाली पखाले	सहायक मानचित्रकार	07592	232361	—	रायल सिटी विदिशा
19	श्री अमित शुक्ला	सहायक ग्रेड-3	07592	232361	—	पूरन पुरा विदिशा
20	श्री गोपाल सिंह कोरी	दैवेभो	07592	232361	—	मुखर्जी नगर विदिशा

उपसंभाग बासौदा						
क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड.	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
21	श्री एस.एन. त्रिपाठी	अनुविभागीय अधिकारी बासौदा (प्रभारी)	—	—	—	बासौदा
22	श्री ए.के. कुलश्रेष्ठ	सहायक ग्रेड-3	—	—	—	बासौदा
23	श्रीमति राजकुमारी जैन	सहायक ग्रेड-3	—	—	—	बासौदा
24	श्री नरेश सैन	दै.वे.भो.				बासौदा
उपसंभाग सिरोंज						
25	श्री एस.एस. ठाकुर	अनुविभागीय अधिकारी	—	—	—	सिरोंज
26	श्री आर.के. दुबे	उपयंत्री	—	—	—	सिरोंज
27	श्री पी.सी. तामेश्वरी	सहायक ग्रेड दो	—	—	—	सिरोंज
उपसंभाग नटेरन						
28	श्री आर.के. चौर	अनुविभागीय अधिकारी	—	—	—	नटेरन
29	कु. श्वेता सेठ	सहायक ग्रेड तीन	—	—	—	नटेरन
उपयंत्री						
30	श्रीमति निनाश्री सूर्यवंशी	उपयंत्री		9754965163	ग्रा.यां.से. उप संभाग विदिशा	विदिशा
31	श्री आर.के. दुबे	उपयंत्री		9926575054	ग्रा.यां.से. उप संभाग सिरोंज	सिरोंज
32	श्री गोविन्द सिंह चौहान	उपयंत्री		9098015457	ग्रा.यां.से. उप संभाग विदिशा	विदिशा
33	श्री सतीशचंद्र जैन	उपयंत्री		9406517849	जनपद पंचायत ग्यारसपुर	ग्यारसपुर
34	श्रीमती बीणा श्रीवास्तव	उपयंत्री		9424441044	जनपद पंचायत नटेरन	नटेरन
35	श्री एम.एल. कोरी	उपयंत्री		9427504453	ग्रा.यां.से. बासौदा	बासौदा
36	श्री एच.के. श्रीवास्तव	उपयंत्री		9713705133	जनपद पंचायत कुरवाई	कुरवाई
37	श्री अनूप यादव	उपयंत्री		9893477156	ग्रा.यां.से.	बासौदा
38	श्री मनोज शुक्ला	उपयंत्री		9893837947	ग्रा.यां.से.	नटेरन
39	श्री फहद अनवर	उपयंत्री		7415116933	जनपद पंचायत	कुरवाई
40	श्री सौरभ साहू	उपयंत्री		7898629635	ग्रा.यां.से.	विदिशा
41	कु. प्रियंका बघेल	उपयंत्री		8817776248	ग्रा.यां.से.	विदिशा
42	श्रीमति वैशाली भारती	उपयंत्री		9098344555	ग्रा.यां.से.	विदिशा

## (मैनुअल - 10)

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

### 10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें ।

क्र० सं०	नाम	पदनाम	मूलवेतन	ग्रेड पे	शासन द्वारा समय पर देय भत्ते
1	श्री सी.एल. पटेल	कार्यपालन यंत्री	20450	5400	शासन द्वारा समय पर देय भत्ते
2	श्री संजय सक्सैना	संभागीय लेखाधिकारी	22922	4600	
3	श्री डी.डी.बैरागी	सहा.परि.प्रबंधक	23610	6600	
4	श्री डी.सी. उपाध्याय	वरिष्ठ लेखा लिपिक	14120	2400	
5	श्री आर.के. नेमा	मानचित्रकार	17790	3200	
6	श्री निशीकांत निखाडे	सहायक ग्रेड तीन		1900	
7	श्री जे.बी.सिंह	अनुरेखक	11170	1900	
8	श्री भानुप्रताप मालवीय	डाटा इन्ट्री आपरेटर	14300		
9	श्री पवनकुमार यादव	डाटा इन्ट्री आपरेटर	14300		
10	श्री आकाश पटेल	सहायक ग्रेड तीन	5680	1900	
11	श्री गौरव सोनी	सहायक ग्रेड तीन	5680	1900	
12	श्री जितेन्द्र राठौरिया	सहायक ग्रेड तीन	7470	1900	
13	श्री तोरण सिंह	भृत्य	9620	1800	
14	श्री धरमचंद्र रैकवार	(दै.वे.भो.)	6500		2500 विभा.भत्ता
15	श्री फूलसिंह राय	(दै.वे.भो.)	6500		2500 विभा.भत्ता
16	श्री हजारी लाल कुश्वाह	(दै.वे.भो.)	6500		2500 विभा.भत्ता
17	श्री घनश्याम मिश्रा	(दै.वे.भो.)	7351		2500 विभा.भत्ता
<b>उपसंभाग विदिशा</b>					
18	श्री पी.सी. जैन	अनुविभागीय अधिकारी	26350	6600	
19	श्रीमति वैशाली पखाले	सहायक मानचित्रकार	9860	2400	
20	श्री अमित शुक्ला	सहायक ग्रेड-3	5680	1900	
21	श्री सतीश जैन	उपयंत्री	11760	3200	
22	श्रीमति नीनाश्री	उपयंत्री	15900	3200	
23	श्री गोपाल सिंह कोरी	दैवेभो	6500		2500 विभा.भत्ता
<b>उपसंभाग बासोदा</b>					
24	श्री एस.एन. त्रिपाठी	अनुविभागीय अधिकारी बासोदा (प्रभारी)			स्थापना जनपद पंचायत बासोदा में
25	श्री ए.के. कुलश्रेष्ठ	सहायक ग्रेड-3	10770	1900	
26	श्रीमति राजकुमारी जैन	सहायक ग्रेड-3	10230	2400	
27	श्री एम.एल.कोरी	उपयंत्री	27880	6600	
28	श्री एच.के.श्रीवास्तव	उपयंत्री	25340	5400	
29	श्री जी.एस.सोनी	उपयंत्री	25610	6600	
30	श्री अनूप यादव	उपयंत्री	9040	2400	
31	श्री नरेश सैन	दै.वे.भो.	6500		2500 विभा.भत्ता



उपसंभाग सिरोंज					
32	श्री एस.एस. ठाकुर	अनुविभागीय अधिकारी	24650	6600	
33	श्री आर.के. दुबे	उपयंत्री	23610	6600	
34	श्री पी.सी. तामेश्वरी	सहायक ग्रेड दो	14120	2400	
35	श्री रमेश मैहर	उपयंत्री	17920	4200	
36	श्री नीतेश ठाकुर	उपयंत्री	9300	3200	
37	श्री कमल सिंह	दै.वे.भो.	6500		
उपसंभाग नटेरन					
38	श्री आर.के. चौरे	अनुविभागीय अधिकारी	27120	6600	
39	कु. श्वेता सेठ	सहायक ग्रेड तीन	5680	1900	
40	श्री राघवेन्द्र अष्टपुत्रे	उपयंत्री	11760	3200	
41	श्री मनोज शुक्ला	उपयंत्री	9040	2400	
42	श्रीमति वीणा श्रीवास्तव	उपयंत्री		3200	

(मैनुअल – 11)

प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट  
(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

(Manual . 11)

The Budget Allocated to each Agency  
(Particulars of all plans, proposed expenditures and reports on  
disbursement made)

निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिये

11.1. लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट की जानकारी ।

**भाग—अ**

वेतन एवं भत्तों के लिये बजट आवंटन

(वर्ष 2015–2016)

क्र० सं०	मद	स्वीकृत बजट
1	30-2515 / 1208 / 800 आयोजना	
2	30-2515 / 1208 / 800 आयोजनेत्तर	

**कार्यालय कार्यपालन यंत्री, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग विदिशा**  
**मुख्यमंत्री ग्राम सड़क योजनांतर्गत अपूर्ण सड़कों की जानकारी कार्य पूर्णता के लक्ष्य सहित**

माह- 05.02.2016

क्र.	ग्रामासे संभाग	चरण	पै. न.	स्वीकृत सड़क का नाम	अनुबंध का विवरण	ठेकेदार का नाम	सड़कों की लंबाई (किमी)	स्वीकृत पुल- पुलियों की संख्या (10 मी.)	कार्यों की लागत (प्रशासकीय स्वीकृति अनुसार)	कार्य एजेंसी का नाम	कार्य पूर्णता का विवरण (कि.मी.)			पूर्णता				पूर्णता का लक्ष्य	कार्य. यंत्री द्वारा की गई कार्यवाही का विवरण	अपूर्ण रहने का कारण	कार्य की भौतिक स्थिति
											इम्बैकमेंट	सबग्रेड	ग्रेवल	पुल- पुलिया	सड़क पूर्ण / अपूर्ण	लंबाई (किमी)	जनवरी 16				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	विदिशा	प्रथम	2701	सौंठिया से मुरवारा	28/2010-11	में.प्रशांत सिंह भदौरिया	2.45	5	45.51	ग्रा.यां.से.	2.20	2.20	2.20	6	अपूर्ण	0	45.46	03/2016	ठेकेदार को नोटिस जारी	ठेकेदार की उदासीनता एवं न्यायालयीन प्रकरण	रोड फर्नीचर का कार्य पूर्ण एवं 01 पुलिया का कार्य न्यायालयीन प्रक्रिया के कारण रुका है
2	विदिशा	प्रथम	2704	पिपरोदा से जोतपुर	56/2014-15	में. लोकेश श्रीवास्तव	1.50	5	38.22	ग्रा.यां.से.	1.10	1.10		2	अपूर्ण	0	7.24	03/2016	ठेकेदार को नोटिस जारी।	ठेकेदार की उदासीनता	02 पुलिया, ग्रेवल एवं रोड फर्नीचर का कार्य शेष।
3	विदिशा	प्रथम	2704	शमशाबाद लटेरी रोड से डलापाटईगोरिया			4.30	8	76.24	ग्रा.यां.से.	3.50	2.50		8	अपूर्ण	0	51.67	03/2016	ठेकेदार को नोटिस जारी।	ठेकेदार की उदासीनता	ग्रेवल, रोड फर्नीचर का कार्य शेष।
4	विदिशा	प्रथम	2709	दतेरा से सफली	33/2010-11	में. सुरेन्द्रसिंह सिसोदिया	4.00	5	58.48	ग्रा.यां.से.	5.00	5.00	3.00	11	अपूर्ण	0	49.38	03/2016	ठेकेदार को नोटिस जारी।	ठेकेदार की उदासीनता	02 पुलिया, 02 कि.मी. ग्रेवल एवं रोड फर्नीचर का कार्य शेष।
5	विदिशा	प्रथम	2710	पीएमजीएसवाय बलरामपुर से पचमढ़ी	34/2010-11	में. सुरेन्द्रसिंह सिसोदिया	2.70	6	49.69	ग्रा.यां.से.	2.50	2.50	2.50	5	अपूर्ण	0	38.94	03/2016	ठेकेदार को नोटिस जारी।	ठेकेदार की उदासीनता	रोड फर्नीचर का कार्य शेष
6	विदिशा	प्रथम	2710	सिरोज बासोदा मार्ग से उमरिया			3.50	4	71.72	ग्रा.यां.से.	3.23	3.23	-	4	अपूर्ण	0	33.05	03/2016	ठेकेदार को नोटिस जारी।	ठेकेदार की उदासीनता	ग्रेवल का कार्य शेष।
7	विदिशा	प्रथम	2710	सिरोज बासोदा मार्ग से वामनखेडी			2.50	5	51.02	ग्रा.यां.से.	2.50	2.50		5	अपूर्ण	0	27.86	03/2016	ठेकेदार को नोटिस जारी।	ठेकेदार की उदासीनता	ग्रेवल एवं रोड फर्नीचर का कार्य शेष।
8	विदिशा	प्रथम		मढखो से नैनवासकलां	31/2014-15	में. अतुल सिंह जाट	3.48	8	99.65	ग्रा.यां.से.	1.00	1.00	1.00	0	अपूर्ण	0	16.18	03/2016	ठेकेदार को नोटिस जारी।	ठेकेदार की उदासीनता	रोड फर्नीचर का कार्य शेष

निर्माण कार्यों की योजनावार जानकारी(निविदा एवं विभागीय पद्धति के समस्त कार्य)

संभाग –विदिशा

मासांत– जनवरी 2016

राशि लाख में

क्र.	योजना का नाम	1/4/2015 को अपूर्ण कार्य		2015-16 में स्वीकृत कार्य		कुल स्वीकृत कार्य		भैतिक प्रगति वर्ष 2015-16				कुल प्राप्ति एवं व्यय का विवरण					
		संख्या	प्रशासकीय स्वीकृति की राशि	संख्या	प्रशासकीय स्वीकृति की राशि	संख्या (3+5)	प्रशासकीय स्वीकृति की राशि (4+6)	पूर्ण कार्य	प्रगतिरत कार्य	अप्रारम्भ कार्य	निरस्त कार्य	31/3/15 को शेष उपलब्ध राशि	वर्ष 15-16 में मासांत तक प्राप्त राशि	वर्ष 15-16 में मासांत तक कुल उपलब्ध राशि (13+14)	वर्ष में मासांत तक व्यय राशि	व्यय राशि का प्रतिशत (16/15)*100	शेष राशि (15-16)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	जनपद पंचायत भवन का विस्तार (313)	1	10.00	0	0.00	1	10.00	1	0	0	0	6.73	0.00	6.73	2.34	34.77%	4.39
2	भवन विहीन पंचायतो में ग्राम पंचायत भवन का निर्माण	5	54.25	0	0.00	5	54.25	0	0	0	5	105.22	-12.83	92.39	73.04	79.06%	19.35
3	हाट बाजार (ग्रामीण स्तरीय) अन्य योजनाओं के	1	15.00	0	0.00	1	15.00	1	0	0	0	-1.67	0.00	-1.67	0.00	0.00%	-1.67
4	सांसद मद	3	29.25	2	20.00	5	49.25	1	3	0	1	12.26	21.00	33.26	26.29	79.04%	6.97
5	विधायक मद	3	6.07	13	7.86	16	13.93	2	0	1	13	6.11	0.96	7.07	3.27	46.25%	3.80
6	अन्य योजनाओं के निर्माण कार्य	33	429.02	30	324.94	63	753.96	45	8	10	0	136.82	263.79	400.61	233.82	58.37%	166.79
योग		46	543.59	45	352.80	91	896.39	50	11	11	19	265.47	272.92	538.39	338.76	62.92%	199.63

(मैनुअल 12)

अनुदान / राज सहायता कार्यक्रमों  
के कियान्वयन की रीति

लागू नहीं

(मैनुअल – 13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध  
में विवरण

लागू नहीं

(मैनुअल – 14)

कर्तव्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

म0प्र0 लोक निर्माण विभाग के मैनुअल अनुसार एवं शासन द्वारा  
समय-समय पर जारी दिशा निर्देश

(मैनुअल – 15)

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

निरंक

---



## (मैनुअल – 16)

### सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

16.1. सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे –

- |  |                                    |
|--|------------------------------------|
| ➤ पुस्तकालय                                    | --- स्थापना शाखा द्वारा संधारित    |
| ➤ नाटक/नुक्कड़                                 | ---                                |
| ➤ अखबारों के द्वारा                            | ---                                |
| ➤ प्रदर्शनी                                    | ---                                |
| ➤ सूचना पटल                                    | सुविधा उपलब्ध है.                  |
| ➤ अभिलेखों का निरीक्षण                         | सुविधा उपलब्ध है.                  |
| ➤ दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था | सुविधा उपलब्ध है.                  |
| ➤ उपलब्ध विभागीय मैनुअल                        | सुविधा उपलब्ध है.                  |
| ➤ लोक प्राधिकरण की वेबसाईट                     | – विभाग प्रमुख                     |
| ➤ अन्य प्रचार प्रसार के साधन                   | समय-समय पर आयोजित बैठके एवं शिविर. |

## (मैनुअल – 17)

### अन्य उपयोगी जानकारियां

#### 17.1 सूचना प्राप्त करने के संबंध में –

आवेदन पत्र	–	सूचना मांगने हेतु कोई निर्धारित प्रपत्र नहीं है । आवेदन सादे कागज पर किया जा सकता है ।
शुल्क	–	
1–		10 रूपये
2–		सृजित अथवा फोटोकापी किए हुये प्रत्येक पेज कागज के लिये 2/- रूपये
अपील	–	

यदि किसी आवेदक को 30 दिन अथवा 48 घंटे की निर्धारित समय सीमा के भीतर सूचना उपलब्ध नहीं करवाई जाती है, अथवा वह दी गई सूचना से संतुष्ट नहीं होता है, तो वह प्रथम अपीलीय प्राधिकारी जो लोक सूचना अधिकारी से रैंक में वरिष्ठ अधिकारी होता है, के समक्ष अपील कर सकता है । ऐसी अपील सूचना उपलब्ध कराए जाने की समय सीमा के समाप्त होने अथवा लोक सूचना अधिकारी के निर्णय के प्राप्त होने की तारीख से 30 दिन की अवधि के भीतर की जा सकती है । लोक प्राधिकरण के अपीलीय प्राधिकारी से अपेक्षा की जाती है कि, वह अपील का निपटान अपील प्राप्त होने के तीस दिन की अवधि के भीतर अथवा विशेष मामलों में 45 दिन के भीतर कर देगा ।

यदि प्रथम अपीलीय प्राधिकारी निर्धारित अवधि के भीतर अपील पर आदेश पारित करने में असफल रहता है अथवा यदि अपीलकर्ता प्रथम अपीलीय प्राधिकारी के आदेश से संतुष्ट नहीं होता है तो वह प्रथम अपीलीय प्राधिकारी द्वारा निर्णय किए जाने के लिए निर्धारित समय सीमा समाप्त होने अथवा अपीलकर्ता द्वारा वास्तविक रूप में निर्णय की प्राप्ति की तारीख से नब्बे दिन के भीतर केन्द्रीय सूचना आयोग के समक्ष द्वितीय अपील दायर कर सकता है ।

#### 18.6 लोक प्राधिकरण ((Municipal Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax आदि) द्वारा टैक्स लेने के सम्बन्ध में

इस कार्यालय द्वारा निर्माण कार्यों पर नियमानुसार टी.डी.एस. (इन्कम टैक्स एवं कार्पोरेशन टैक्स) की तथा मजदूरों के वेल्फेयर हेतु उपकर की कटौती की जाकर महालेखाकार कार्यालय ग्वारियर को प्रत्येक मासिक लेखा के द्वारा भेजी जाती है ।