

कार्यालय महाप्रबंधक,
म.प्र. ग्रामीण सड़ क विकास प्राधिकरण,
परियोजना क्रियान्वयन इकाई-9, विदिशा

-:सूचना का आधिकार:-
आधिनियम- 2005

की धारा 4(1) बी के अंतर्गत 17 बिन्दु
मैनुअल की जानकारी

ॐॐॐॐॐॐॐ

(मैनुअल -1)

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

- 1.1. लोक प्राधिकरण के उद्देश्य
1.1. Objective/purpose of the public authority.

म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, परियोजना क्रियान्वयन इकाई-1, विदिशा के अंतर्गत ग्रामीण क्षेत्रों को मुख्य मार्गों से जोड़ने हेतु मार्गों/पुल-पुलियों के निर्माण कार्यों से संबंधित तकनीकी कार्यों की पूर्ति करता है। यह कार्यालय भारत शासन/म.प्र. शासन की नीति निर्धारण अनुसार विदिशा जिले के कोरनेटवर्क एवं 2001 की जनगणना के अनुसार प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजनान्तर्गत स्वीकृत मार्गों का निर्माण/रखरखाव/पर्यवेक्षण कार्य मुख्य महाप्रबंधक, म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, भोपाल के निर्देशन में दायित्वों का निर्वहन करता है।

- 1.2. लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन
1.2. Mission / Vision Statement of the public authority.

विदिशा जिले के 500 तक की आबादी वाले राजस्व ग्रामों को शिक्षा, स्वास्थ्य एवं कृषि उत्पादों के बेहतर मूल्य के लिये सड़क संपर्क सुविधा उपलब्ध कराना।

- 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.**

वर्ष 2001 में देश के तत्कालीन प्रधानमंत्री श्री अटल बिहारी बाजपेयी द्वारा दूरस्थ ग्रामीण अंचलों के ग्रामों के आवागमन की सुविधा प्रदान कर उनका जीवन स्तर सुधारने की दृष्टि से इस योजना को प्रारंभ किया गया था। इस लक्ष्य को दृष्टिगत रखते हुये भारत शासन स्तर पर एन.आर.आर.डी.ए. एवं राज्य स्तर पर एम.पी.आर.आर.डी.ए. का गठन किया गया।

- 1.4. लोक प्राधिकरण के कर्तव्य.
1.4. **Duties of the public authority.**

लोक प्राधिकरण के कर्तव्य निम्नानुसार हैं –

कर्तव्य की विशिष्टियां :-

प्रधानमंत्री ग्रामीण सड़क योजनान्तर्गत प्रस्तावित मार्गों के सर्वे, डिजाईन, निर्माण, गुणवत्ता नियंत्रण एवं संधारण कार्य।

कार्यक्षेत्र

प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजनान्तर्गत विदिषा जिले के नटेरन, सिरोंज, लटेरी एवं विदिषा विकासखण्ड का कार्य।

1.5. लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य.

1.5. Main activities/functions of the public authority.

प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजनान्तर्गत सर्वेक्षण, निर्माण, गुणवत्ता नियंत्रण एवं संधारण का कार्य।

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.

ग्रामीण अंचलों की पात्र वसाहटों अर्थात् 2001 की जनगणना पर 500 तक की आबादी वाले संपर्क विहीन ग्रामों की, जिनकी दूरी मुख्य मार्ग से 500 मी. से अधिक है, को आवागमन की सुविधा उपलब्ध कराना।

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).

म.प्र. ग्रामीण विकास प्राधिकरण शासन स्तर पर पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग के अंतर्गत अतिरिक्त मुख्य सचिव, ग्रामीण विकास के मार्गदर्शन में कार्य करता है। म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण की मुखिया मुख्य कार्यपालन अधिकारी है। प्राधिकरण में एक प्रमुख अभियंता, 6 मुख्य महाप्रबंधक एवं 70 महाप्रबंधक एवं 228 सहायक प्रबंधक कार्यरत हैं।

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.

मार्ग निर्माण हेतु भूमि उपलब्ध कराने एवं निर्माण तथा संधारण कार्यों में सहयोग की अपेक्षा की जाती है एवं शासकीय सम्पत्ति की सुरक्षा की अपेक्षा जन-सामान्य से की जाती है।

1.9. जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि / व्यवस्था.

1.9 Arrangments and methods made for seeking public participation/contribution.

मार्ग निर्माण के प्रारंभ में ग्रामीणों के साथ प्रस्तावित मार्ग का Walk Through किया जाता है एवं ग्राम स्तरीय समिति बनाने का प्रावधान 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.

ए.डी.बी. पोषित मार्गों में ग्रामीण स्तर पर शिकायत निवारण कमेटी का गठन किया जाता है।

1.11. मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों क 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 महाप्रबंधक, म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, परियोजना क्रियान्वयन इकाई-1, विदिशा
ईदगाह चौराहा, सांची पेट्रोल पम्प के पास, विदिशा. (म0प्र0) पिनकोड- 464001.

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	महाप्रबंधक	
शक्तियां	प्रशासकीय	1. कार्यालय के समस्त क्रियाकलापों पर प्रशासकीय नियंत्रण. 2. अधीनस्थों के माध्यम से विभागीय गतिविधियों का संचालन. 3. अधीनस्थों की गोपनीय चरित्रावलि पर मतांकन.
	वित्तीय	1. कार्यालय से संबंधित समस्त व्यय भुगतान स्वीकृति अधिकार 2. कार्यालय प्रमुख के नाते आहरण संवितरण अधिकारी के रूप में वेतन, अग्रिम, देयक इत्यादि की स्वीकृति, संवितरण. एवं बजट नियंत्रण.
	अन्य	1. कार्यालय प्रमुख के नाते विभागीय समितियों एवं जिला स्तरीय बैठकों में विभाग का प्रतिनिधित्व. 2. शासन द्वारा घोषित विभिन्न समितियों के सदस्य सचिव के रूप में बैठकों का आयोजन एवं कार्यवाही नियंत्रण.
कर्तव्य	1. कार्यालय अन्तर्गत चलने वाले समस्त निर्माण कार्यों का पर्यवेक्षण/निरीक्षण 2. तकनीकी स्वीकृति जारी करना 3. निर्माण कार्यों से संबंधित की गई शिकायतों की जांच करना	

पद का नाम	लेखा अधिकारी	
शक्तियां	प्रशासकीय	1. कार्यालय में आबंटित कार्यों एवं कक्षों जैसे लेखा शाखा, स्थापना शाखा तथा समस्त शाखाओं की गतिविधियों का नियमानुसार संचालन. 2. कार्यालय प्रमुख की सहमति एवं अनुमोदन हेतु संबंधित कक्षों की नस्तियों एवं प्रस्तावों का अग्रेषण.
	वित्तीय	1. बजट तथा लेखा शाखा की समस्त गतिविधियों का संचालन तथा मुख्यालय, भोपाल को मासिक लेखा का प्रेषण। 2. निर्माण कार्यों पर वित्तीय नियंत्रण 3. व्यय आंकड़ों का Reconciliation (समाधान) कराना मुख्यालय, भोपाल स्तर से किया जाता है।
	अन्य	1. कार्यालय प्रमुख की अनुपस्थिति अथवा उनके आदेश के अनुपालन में विभिन्न समितियों एवं जिला स्तरीय बैठकों में विभाग का प्रतिनिधित्व. 2. कार्यालय का संचालन
कर्तव्य	1. कार्यालय में आबंटित कार्यों एवं कक्षों जैसे लेखा शाखा, स्थापना शाखा तथा समस्त शाखाओं की गतिविधियों का नियमानुसार संचालन. 2. कार्यालय प्रमुख की सहमति एवं अनुमोदन हेतु संबंधित कक्षों की नस्तियों व प्रस्तावों का अग्रेषण.	

पद का नाम	लेखापाल	
शक्तियां	प्रशासकीय	1. निरंक
	वित्तीय	1 निरंक
	अन्य	1 इस कार्यालय के लेखापाल होने के नाते समस्त लेखा कार्य एवं अन्य कार्य को सुचारु रूप से पूर्ण कराने का दायित्व।
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> लेखा कक्ष से संबंधित समस्त कार्यालयीन कार्य, जानकारियों एवं नस्तियों का संधारण, मुख्यालय भोपाल को प्रस्तुत करने वाला माहवारी लेखा से संबंधित पंजी एवं नस्तियों एवं रोकड़ बही संधारण, कार्यालय के माहवारी देयकों की नस्तियां चैक-बुक, मनी रिसीट बुक, काउन्टर फाइलें, एग्रीमेन्ट रजिस्टर, अनुबंध, विविध अग्रिम 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	स्थापना शाखा	
शक्तियां	प्रशासकीय	1. निरंक
	वित्तीय	1 निरंक
	अन्य	1 निरंक
कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> समस्त अधिकारियों कर्मचारियों के वेतन देयक तैयार करना। अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकायें, जी.पी.एफ. एवं स्थानान्तरण से संबंधित नस्तियां एवं अधिकारी/कर्मचारियों की स्थापना संबंधी जानकारी, भण्डार, आवक/जावक शाखा का कार्य, विधानसभा प्रश्न नस्तियों एवं पंजियों का संधारण 	

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

पद का नाम	भृत्य	
कर्तव्य	भृत्य- 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।	

(मैनुअल – 3)

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

- 3.1. म. प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण एवं म.प्र. शासन द्वारा समय-समय पर जारी दिशा निर्देशों के अनुसार.

(मैनुअल – 4)
नीति निर्धारण व कार्यान्वयन

4.1. इस कार्यालय 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, मासिक लेखा, चैकबुक, मनी रिसीट, टेण्डर, ठेकेदारी का पंजीयन महालेखाकार एवं उच्च अधिकारियों के निरीक्षण प्रतिवेदन के उत्तर	नियमानुसार	लेखापाल
2	स्थापना शाखा	समस्त अधिकारियों कर्मचारियों के वेतन उनकी सेवा पुस्तिकाओ, सामान्य भविष्य निधि पुस्तिकाओं, स्थापना कैश बुक, जी.पी.एफ. स्थानान्तरण इन्कम बैंसी, तथा विधानसभा प्रश्न की नस्तियों एवं पंजियों का संधारण	नियमानुसार	स्थापना प्रभारी
3	तकनीकी शाखा	निर्माण कार्यों की तकनीकी स्वीकृति, 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

(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 : महाप्रबंधक, म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण,
परियोजना क्रियान्वयन इकाई-1, विदिशा

लोक सूचना अधिकारी :

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड.	दूरभाष		फैक्स	ई०मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री के.के. वर्मा	महाप्रबंधक	07592	237675	250059	—	gmrrda_vidisha@rediffmail.com	सांची पेट्रोल पम्प के पास, ईदगाह चौराहा, विदिशा

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस.टी. डी.कोड.	दूरभाष		फैक्स	ई०मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री आर.एस. मरावी	लेखाधिकारी	07592	237675	-	—	gmrrda_vidisha@rediffmail.com	सांची पेट्रोल पम्प के पास, ईदगाह चौराहा, विदिशा

विभागीय अपीलेट अधिकारी :

क्र० सं०	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड.	दूरभाष		फैक्स	ई०मेल०	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एम.के. गुप्ता	मुख्य महाप्रबंधक-1	0755	2570774	-	2573396	eincmprda@rediffmail.com	खण्ड-2, पंचम तल, पर्यावास भवन, भोपाल

(मैनुअल – 8) निर्णय लेने की प्रक्रिया

– प्राधिकरण 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 ?

महाप्रबंधक, मुख्य महाप्रबंधक, मुख्य कार्यपालन अधिकारी द्वारा विभिन्न स्तर पर निर्णय लेने हेतु अधिकृत हैं।

- 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 ?

मुख्य कार्यपालन अधिकारी एवं प्रमुख अभियंता, म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, भोपाल

- 9.4 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी ।

मुख्य कार्यपालन अधिकारी म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, 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)	प्राधिकरण नियमानुसार
निर्णय लेने की प्रक्रिया	प्राधिकरण नियमानुसार
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	महाप्रबंधक, म.प्र.ग्रा.स.वि.प्रा., पी.आई.यू.-1, विदिशा
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	महाप्रबंधक, म.प्र.ग्रा.स.वि.प्रा., पी.आई.यू.-1, विदिशा
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	मुख्य महाप्रबंधक- I, म.प्र.ग्रा.स.वि.प्रा., भोपाल

(मैनुअल – 9)
अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका
महाप्रबंधक कार्यालय, म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण,
परियोजना क्रियान्वयन इकाई-1, विदिशा

क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी कोड	दूरभाष		पता
				कार्यालय	आवास	
1	2	3	4	5		6
1	श्री के.के. वर्मा	महाप्रबंधक	07592	237675	250059 94254-26806	तखतमल जैन कॉलोनी, सिविल लाईन, विदिशा
2	श्री एस.पी. आर्य	सहायक प्रबंधक	07592	237675	94251-48843	शेरपुरा, विदिशा
3	श्री संतोष ताम्रकार	सहायक प्रबंधक	07592	237675	94244-63655	स्वर्णकार कॉलोनी, विदिशा
4	श्री आर.एस. मरावी	लेखाधिकारी	07592	237675	94073-87750	राजीव नगर, विदिशा
5	श्री के.जी. अग्रवाल	लेखापाल	07592	237675	98273-11360	श्री राम नगर, बरईपुरा, विदिशा
6	कुमारी ऋचा सक्सैना	उपयंत्री	07592	237675	99814-33138	दुर्गा नगर, विदिशा
7	श्रीमति प्रियंका पाण्डेय	उपयंत्री	07592	237675	89899-40425	डण्डापुरा, विदिशा
8	श्री दिवाकर दुबे	उपयंत्री	07592	237675	95846-33937	स्वर्णकार कॉलोनी, विदिशा
9	श्री राजेश कुमार सिंह भदौरिया	उपयंत्री	07592	237675	88238-70855	माता वाली गली, निकास रोड, विदिशा
10	श्री सी.एन. फाटक	मानचित्रकार	07592	237675	93033-91189	शेरपुरा, विदिशा
11	श्री मदनलाल पाराशर	सहायक मानचित्रकार	07592	237675	94254-83371	हरीपुरा, विदिशा
12	श्री एस.के. मरखेड़कर	सहायक ग्रेड-2	07592	237675	98936-66500	दुर्गा नगर रोड, विदिशा
13	श्री राकेश जैन	डी.ई.ओ.	07592	237675	94254-63234	डण्डापुरा, विदिशा
14	श्रीमति अनीता पर्वार	डी.ई.ओ.	07592	237675	95844-89065	राजेन्द्र नगर बक्सरिया, विदिशा
15	श्री अनूप चौहान	डी.ई.ओ.	07592	237675	98275-55083	रॉयल सिटी, विदिशा
16	श्री आलोक करतारिया	प्रयोगशाला सहायक	07592	237675	93292-53848	डण्डापुरा, विदिशा
17	श्री बृजेश सिंह	लेव हेल्पर	07592	237675	98270-10720	हलाली कॉलोनी के पीछे, विदिशा
18	श्री चंदन सिंह	भृत्य	07592	237675	96174-57217	हलाली कॉलोनी के पीछे, विदिशा
19	श्री कल्याण सिंह	भृत्य	07592	237675	96910-17337	हलाली कॉलोनी के पीछे, विदिशा
20	श्री आलोक विश्वकर्मा	भृत्य	07592	237675	93023-70133	दुर्गा नगर रोड, विदिशा

विकासखण्ड विदिशा, नटेरन कार्यक्षेत्र

1	श्री संतोष ताम्रकार	सहायक प्रबंधक	07592	237675	94244-63655	स्वर्णकार कॉलोनी, विदिशा
2	श्री राजेश कुमार सिंह भदौरिया	उपयंत्री	07592	237675	88238-70855	माता वाली गली, निकास रोड, विदिशा

विकासखण्ड सिरोंज, लटेरी कार्यक्षेत्र

1	श्री एस.पी. आर्य	सहायक प्रबंधक	07592	237675	94251-48843	शेरपुरा, विदिशा
2	श्री दिवाकर दुबे	उपयंत्री	07592	237675	95846-33937	स्वर्णकार कॉलोनी, विदिशा

(मैनुअल – 10)

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

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें ।

क्रं.	नाम	पदनाम	मूल वेतन	ग्रेड पे	प्राधिकरण द्वारा समय पर देय भत्ते
1	2	3	4	5	6
1	श्री के.के. वर्मा	महाप्रबंधक	34280	7600	
2	श्री एस.पी. आर्य	सहायक प्रबंधक	24110	6600	
3	श्री संतोष ताम्रकार	सहायक प्रबंधक	38460	6600	
4	श्री आर.एस. मरावी	लेखाधिकारी	15600	5400	
5	श्री के.जी. अग्रवाल	लेखापाल	14261	—	
6	कुमारी ऋचा सक्सेना	उपयंत्री	23650	—	
7	श्रीमति प्रियंका पाण्डेय	उपयंत्री	25300	—	
8	श्री दिवाकर दुबे	उपयंत्री	25300	—	
9	श्री राजेश कुमार सिंह भदौरिया	उपयंत्री	25300	—	
10	श्री सी.एन. फाटक	मानचित्रकार	26296	—	
11	श्री मदनलाल पाराशर	सहायक मानचित्रकार	31740	—	
12	श्री एस.के. मरखेड़कर	सहायक ग्रेड-2	17440	—	
13	श्री राकेश जैन	डी.ई.ओ.	14300	—	
14	श्रीमति अनीता पर्वार	डी.ई.ओ.	14300	—	
15	श्री अनूप चौहान	डी.ई.ओ.	14300	—	
16	श्री आलोक करतारिया	प्रयोगशाला सहायक	13200	—	
17	श्री बृजेश सिंह	लेव हेल्पर	10780	—	
18	श्री चंदन सिंह	भृत्य	10780	—	
19	श्री कल्याण सिंह	भृत्य	10780	—	
20	श्री आलोक विश्वकर्मा	भृत्य	10780		

(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	स्थापना	180.00 लाख

भाग-ब निर्माण आवंटन/व्यय

प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना अंतर्गत प्रगतिरत् (प्रारंभ) सड़को की जानकारी

क्र.	कार्य का नाम	लंबाई	स्वीकृत लागत	प्राप्त राशि	कार्यो पर व्यय	प्रशासनिक व्यय	भौतिक प्रगति	रिमार्क
1	2	3	4	5	6	7	8	8
1	झूकर-दनवास रोड से सेमरा मेघनाथ	1.50	105.68	वर्ष 2015-16 के लिये रु. 700 लाख	62.92	-	जी.एस.बी.	MP 4534
2	रावन से कस्बाखेड़ी	3.00	125.72		81.15	-	बी.टी.	MP 4535
3	एस.एच.-19 से खैराई	2.10	85.97		60.37	-	बी.टी.	MP 4535
4	नटेरन से खजूरीदास	3.10	180.85		11.36	-	सेटिंग आउट	MP 45502
5	महूँटा से संग्रामपुर	2.20	224.97		41.64	-	जी.एस.बी.	MP 45502
6	सुनपुरा से बैस	1.25	54.41		2.04	-	अर्थवर्क	MP 45504
7	एस.एच.-19 से कनारी	3.30	164.59		86.33	-	जी.एस.बी.	MP 45504
8	नयागोला से नरखेड़ा खड़्या	2.60	114.35		68.19	-	अर्थवर्क	MP 45505
9	खामखेड़ा से सलईखेड़ी	3.20	151.49		3.77	-	-	MP 45505
10	विदिशा अहमदपुर रोड से मुंगोद	4.00	184.59		2.92	-	-	MP 45511
		26.25	1392.62		420.69	-	-	

(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

म.प्र. कार्य विभाग नियमावली, 1983 के भाग-1 एवं 2 तथा म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, भोपाल एवं शासन द्वारा समय-समय पर जारी दिशा निर्देश, रुरल रोड स्पेशिफिकेशन आदि ।

(मैनुअल – 15)

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना से संबंधित किसी भी मार्ग की जानकारी पी.एम.जी.एस.वॉय की वेबसाईट www.omms.nic.in पर उपलब्ध है।

(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	---
➤ 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	www.omms.nic.in & www.mprrda.com
➤ अन्य प्रचार प्रसार के साधन	---

(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 टेक्स लेने के सम्बन्ध में

इस कार्यालय द्वारा किसी भी प्रकार का टेक्स नहीं वसूला जा रहा है ।

महाप्रबंधक

म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण,
परियोजना क्रियान्वयन इकाई-1, विदिशा

