

सूचना का अधिकार  
अधिनियम 2005 की धारा (4) के अधीन

कार्यालय कार्यपालन यंत्री  
लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण  
संभाग  
सिवनी

.....

लोक प्राधिकारियों का दायित्व  
01 दिसम्बर 2008

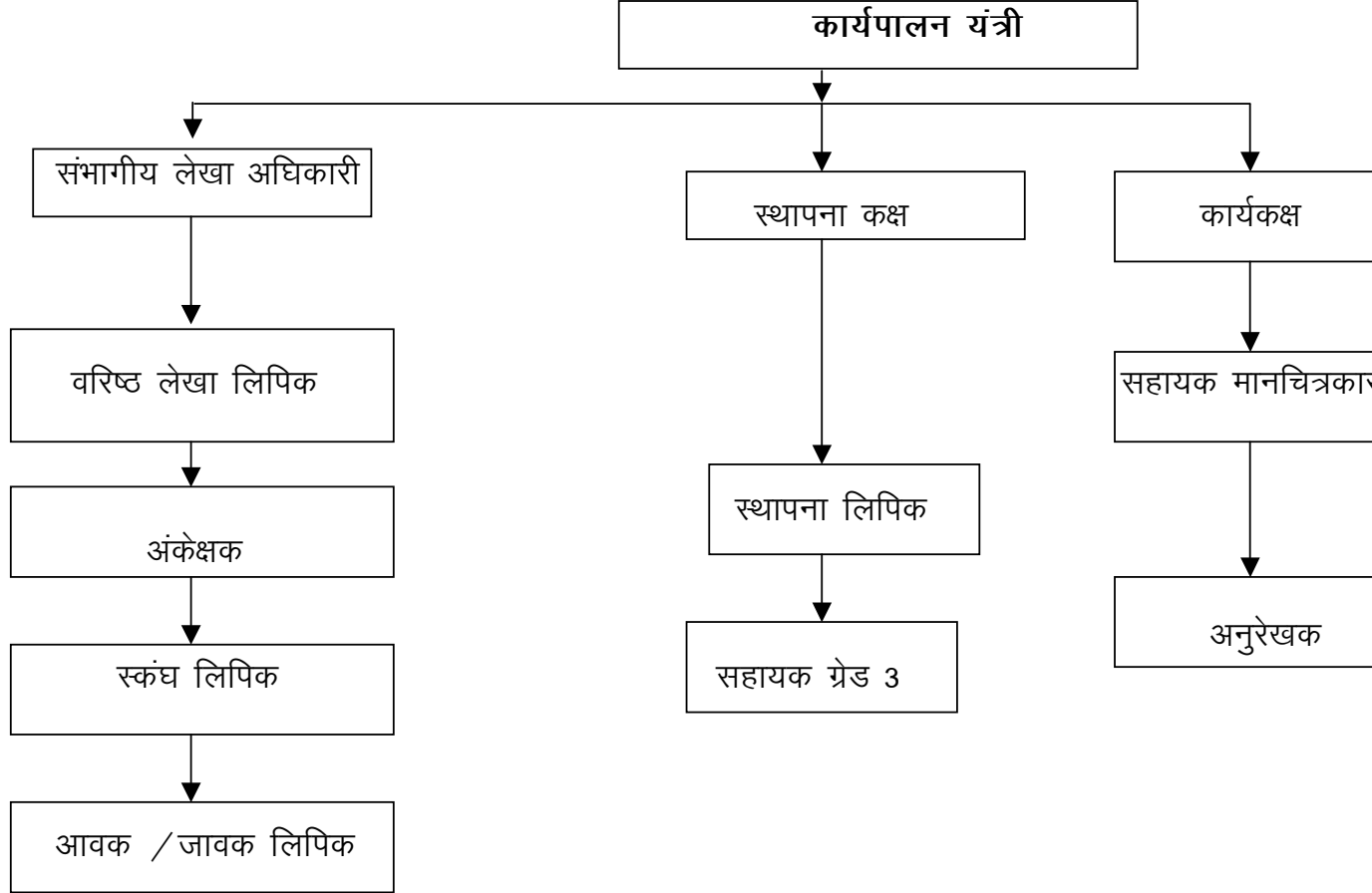
**सूचना के अधिकारी अधिनियम 2005 के अन्तर्गत कार्यालय कार्यपालन यंत्री लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण संभाग सिवनी के लोक प्राधिकारियों का दायित्व**

1. संगठनात्मक परिचय:-

कार्यपालन यंत्री लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण संभाग सिवनी के अन्तर्गत जिला सिवनी जिला छिंदवाडा तथा जिला बालाघाट कार्य क्षेत्र में आते है। इसके अन्तर्गत तीन उपसंभाग कार्यरत है। ये उपसंभाग सिवनी, छिंदवाडा,बालाघाट में स्थित है।

इस कार्यालय के कार्यालयीन संरचना के अन्तर्गत मुख्यतः तीन कक्ष कार्यरत है। कार्य कक्ष के अन्तर्गत सेतु निर्माण योजनाओं की तकनीकी कार्य, लेखा कक्ष के अन्तर्गत योजनाओं के निविदा आमंत्रण, ठेकेदारों के भुगतान एवं बजट से संबंधित कार्य किया जाता है। इसी प्रकार स्थापना कक्ष के अन्तर्गत अधीनस्थ कर्मचारियों एवं अधिकारियों के वेतन आहरण, सर्विस रिकार्ड, सामान्य प्रशासनिक कार्य इत्यादि संपादित किये जाते है।

कार्यालय कार्यपालन यंत्री, लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण संभाग सिवनी, .....



## 2.0 संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य (अध्याय 2)

2.1	लोक प्राधिकरण के उद्देश्य	सिवनी छिंदवाडा, बालाघाट जिले के सेतु निर्माण योजनाओं का सर्वेक्षण एवं निर्माण का दायित्व
2.2	लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन	कार्य क्षेत्र के अन्तर्गत निर्मित योजनाओं से कमाण्ड क्षेत्र के भाहरी/ग्रामीण जनता को आवागमन हेतु सेतु सुविधा प्रदान करना।
2.3	लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग	कार्यपालन यंत्री, लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण संभाग सिवनी का कार्यालय, सिवनी में दिनांक 01/03/1992 से प्रारंभ किया गया है।
2.4	लोक प्राधिकरण के कर्तव्य	कार्य क्षेत्र में सेतु निर्माण योजनाओं का सर्वेक्षण एवं निर्माण कार्य।
2.5	लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य	
2.6	लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण	
2.7	लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा	सिवनी, छिंदवाडा, बालाघाट जिले में उपसंभाग स्थित है।
2.8	लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं	निरंक
2.9	जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था	
2.10	जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था	
2.11	मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)	कार्यालय कार्यपालन यंत्री लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण संभाग कलेक्टर परिसर सिवनी।
2.12	कार्यालय के खुलने का समय : कार्यालय के बन्द होने का समय :	प्रातः 10.30 बजे सायं : 5.30 बजे

### 3.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम	कार्यपालन यंत्री, लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण संभाग, सिवनी	
शक्तियां	प्रशासकीय वित्तीय अन्य	संभाग के अधीन समस्त अधिकारियों का प्रशासनिक नियंत्रण। क्षेत्र की सभी सेतु योजनाओं की तकनीकी स्वीकृति सर्वेक्षण कार्य की प्रशासकीय स्वीकृति, मुख्य अभियंता लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण परिक्षेत्र भोपाल से प्राप्त बजट आवंटन पर नियंत्रण एवं वितरण।
कर्तव्य	योजनाओं का लक्ष्यानुसार निर्धारित मापदण्डों के अनुसार सर्वेक्षण एवं निर्माण आदि।	

#### अधिनस्थ कर्मचारियों की भाक्तियाँ एवं कर्तव्य

क्रमांक	कक्ष	कर्तव्य एवं कार्य
1	सहायक यंत्री	उपसंभाग कार्यालय के अन्तर्गत आनेवाले कार्यों का संपादन एवं निरीक्षण
2	उपयंत्री	कार्यस्थल के निर्माणाधीन कार्यों का संपादन एवं कार्यालयीन दायित्वो का निर्वहन
3	मानचित्रकार सहायक मानचित्रकार एवं अनुरेखक	तकनीकी भाखा के अन्तर्गत आने वाले सभी कार्यों/दायित्वो का निर्वहन
4	सहायक ग्रेड - 2	स्थापना लेखा एवं भंडार के अन्तर्गत आने वाले कार्यों का दायित्व एवं निर्वहन
5	सहायक ग्रेड -3	पत्र व्यवहार स्थापना बजट लेखा कक्षों के अन्तर्गत सौंपे गये कार्यों का दायित्व एवं निर्वहन
6	दपतरी एवं भृत्य	कार्यालयीन डाक वितरण एवं अन्य कार्य।

## 4.0 कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम,

विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

### अधिनियम

1. म.प्र. लेखा संहिता

### मैनुअल

1. म.प्र. कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग-1
2. म.प्र. कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग-2

### नियम

1. म.प्र. लोक निर्माण विभाग (राजपत्रित भर्ती नियम 1965)
2. म.प्र. लोक निर्माण विभाग (अराजपत्रित) भर्ती नियम 1969

### परिपत्र

1. म.प्र. लोक निर्माण विभाग द्वारा जारी समस्त तकनीकी परिपत्र
2. म.प्र. लोक निर्माण विभाग की प्रचलित एकीकृत दर सूची 1/4/2008 प्रभाव गील
3. म.प्र. लोक निर्माण विभाग के स्पेसिफिकेशन्स

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं?

पता : कार्यालय कार्यपालन यंत्री  
लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण संभाग,  
सिवनी - 480661  
दूरभाष : 07692- 220686

फैक्स : -

ई-मेल : - eepwdbrieseoni@mp.nic.in

अन्य : -

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख : विभागीय प्रावधान अनुसार की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क :  
(यदि कोई हो)

क्रमांक	विवरण	दरें
1	मांग पत्र ए.4 साईज	रु. 2.00 प्रति पृष्ठ
2	अन्य पत्र ए.3 साईज	रु. 4.00 प्रति पृष्ठ
3	मस्टर रोल ए.4 साईज	रु. 8.00 प्रति पृष्ठ

**5.0 नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्था का विवरण**

**5.1 नीति निर्धारण हेतु :**

क्र. सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
1	निरंक		

**5.2 नीति के कार्यान्वयन हेतु :**

क्र. सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
1	निरंक		

## 6.0 लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्ग (categories) के अनुसार विवरण

### (अ) कार्य कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	6
1	लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण कार्यों के लिये तकनीकी परित्रों का संचालन	पुस्तक	तकनीकी परिपत्र एवं निर्देश	
2	म.प्र. कार्य/विभाग मुनुअल भाग-I,II	पुस्तक	विभाग में कार्य करने हेतु निर्देश एवं अधिकारियों के अधिकार तथा कर्तव्य	
3	प्रशासकीय स्वीकृति	रजिस्टर	सेतु कार्यों की प्रशासकीय स्वीकृति का विवरण	
4	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	सेतु कार्यों की तकनीकी स्वीकृति का विवरण	
5	योजनावार सेतु का विवरण	रजिस्टर	प्रत्येक सेतु का लेखा-जोखा	
6	सर्वेक्षित योजना का विवरण	रजिस्टर	चिन्हित योजनायें	

### (ब) स्थापना कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	6
1	सेवा के मूलभूत नियम	पुस्तक	सेवा शर्तें एवं पेंशन, अवकाश, यात्रा भत्ते आदि संबंधित नियम	
2	सेवा आचरण नियम	पुस्तक	कर्मचारियों के आचरण संबंधित नियम एवं निर्देश	
3	सा.भविष्य निधि अग्रिम	रजिस्टर	अधिकारी/ कर्मचारी द्वारा लिये गये अग्रिम का ब्यौरा	
4	अग्रिम रजिस्टर	रजिस्टर	त्यौहार अग्रिम, अनाज अग्रिम, वाहन अग्रिम, गृह निर्माण एवं विभिन्न अग्रिम का विवरण	
5	गोपनीय प्रतिवेदन	रजिस्टर	गोपनीय प्रतिवेदन का विवरण	
6	यात्रा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी/ कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत यात्रा देयकों का विवरण	
7	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	आकस्मिक अवकाश का विवरण	
8	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	वेतन भत्तों की पूर्विष्टि	
9	सा. भविष्य निधि	रजिस्टर	मासिक कटौती का विवरण	
10	विभागीय भविष्य निधि	रजिस्टर	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के विभागीय भविष्य निधि कटौती का विवरण	
11	चिकित्सा रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी/ कर्मचारी के चिकित्सा देयक का विवरण	

12	भाड़ा अभिलेख	रजिस्टर	शासकीय आवास किराये का विवरण	
13	पेंशन रजिस्टर	रजिस्टर	पेंशन प्रकरणों का विवरण	
14	इन्कम्बेंसी	रजिस्टर	अधिकारी / कर्मचारी की इन्कम्बेंसी का विवरण	
15	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	मासिक आय-व्यय के आंकड़ों की प्रविष्टि	
16	देयक	रजिस्टर	कोषालय को प्रस्तुत किये जाने वाले देयक की प्रविष्टि	

**(स) लेखा कक्ष द्वारा संधारित किये जा रहे अभिलेखों का विवरण**

स. क्रं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	6
1	लोक निर्माण संहिता	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य से संबंधित विवरण	
2	लोक निर्माण लेखा संहिता	पुस्तक	लोक निर्माण लेखा संबंधि विवरण	
3	म.प्र. वित्त नियम	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य के वित्तीय अधिकार	
4	कार्य की प्रचलित दरें (सी.एस. आर.)	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य से संबंधित विस्तृत दरें	
5	भंडार नियम	पुस्तक	लोक निर्माण भंडार के विस्तृत नियमावली	
6	भंडार क्रय नियम	पुस्तक	भंडार क्रय से संबंधित नियम	
7	फार्म 80	फार्म	लेखा तैयार किया जाता है। समस्त उपखंड एवं संभाग का आय-व्यय	
8	फार्म 64	फार्म	संभाग के समस्त शीर्षों का मासिक खर्च	
9	निविदा पंजी	फार्म	संभाग से आमंत्रित सभी निविदाओं की जानकारी	
10	निविदा खोलने का रजिस्टर	फार्म	निविदा खोलने के पश्चात् प्राप्त निविदाओं की दर सहित जानकारी	
11	अनुबंध पंजी	रजिस्टर	ठेकेदार से किये जाने वाले अनुबंध की जानकारी	
12	मनीरसीद प्राप्ती	रजिस्टर	कोषालय से प्राप्त होने के पश्चात् प्रविष्टि	
13	चेक बुक प्राप्ती	रजिस्टर	कोषालय से प्राप्त करने के पश्चात् प्रविष्टि	
14	ठेकेदारों का खाता	रजिस्टर	ठेकेदारों के बिल भुगतान पश्चात् सभी की विस्तृत जानकारी	
15	ठेकेदारों के पंजीकरण	रजिस्टर	संभागीय कार्यालय में रजिस्ट्रेशन किये गये सी. एव 'डी. श्रेणी के ठेकेदारों की	

			जानकारी	
16	विविध अग्रिम पंजी	रजिस्टर	संभाग से दिये गये अग्रिम ठेकेदार/कर्मचारी/अन्य संभाग आदि की जानकारी	
17	सिविल डिपॉजिट	रजिस्टर	ठेकेदारों के रनिंग बिलों से कटौती की गई राशि	
18	विविध जमा	रजिस्टर	अन्य संभाग एवं ठेकेदारों के विरुद्ध विविध जमा	
19	केस (Cess) कर्मकार कल्याण उपकर	रजिस्टर	भारत सरकार द्वारा निर्माण कार्य पर लगाया गया 1% कर राशि	
20	फार्म-12 (भण्डार)	फार्म	संभाग एवं उपसंभाग में रखे गये भण्डार सामग्री की जानकारी	
21	फार्म-15 (टी.एण्ड पी.)	फार्म	संभाग एवं उपसंभाग में रखे गये टी.एण्ड पी. की जानकारी	
22	भण्डार के गोपनीय जांच	रजिस्टर	भण्डार सामग्री की गोपनीय जांच बाबत	
23	कोर्ट प्रकरण	रजिस्टर	संभाग में चल रहे कोर्ट केस प्रकरणों की माहिती	
24	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	संभाग में चल रहे निर्माण कार्य के मासिक आय एवं व्यय, कुल व्यय आदि की जानकारी	
25	आयकर कटोत्रा	फार्म	ठेकेदार के रनिंग बिलों से प्रचलित दर पर आयकर वसूली	
26	वाणिज्य कर	फार्म	ठेकेदार के बिलों से प्रचलित दर पर वाणिज्य कर वसूली	
27	चेक कटोत्रा	रजिस्टर	संभाग में चेक काटने के पश्चात शीर्ष सहित वसूली संबंधी	
28	रेमिटेन्स	रजिस्टर	चालान जमा करने के पश्चात् चालन नंबर वाईज जानकारी	
29	माप पुस्तिका	रजिस्टर	उपखंडों को छोटी एवं बड़ी माप पुस्तिकायें प्रदाय की जाती है।	
30	शिकायत/लोकायुक्त प्रकरण	रजिस्टर	संभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरुद्ध शिकायत पंजी	
31	कार्यपालन यंत्री द्वारा माप चेक (मेजरमेंट चेक)	रजिस्टर	ठेकेदार द्वारा किये गये कार्यों की 10 प्रतिशत जांच कार्यपालन यंत्री द्वारा की जाती है।	
32	रिव्यू माप पुस्तिका	रजिस्टर	संभागीय लेखाधिकारी द्वारा माप पुस्तिकाओं का रिव्यू किया जाता है।	
33	महालेखाकार निरीक्षण	रजिस्टर	निरीक्षण दल द्वारा राजस्व/सिविल कर कण्डीकाओं की जानकारी	
34	वर्क एबस्ट्रेक्ट	रजिस्टर	मरम्मत कार्य के व्यय की उपशीर्ष वार जानकारी	

## 7.0 बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण –

1	सम्बद्ध संस्था का नाम एवं पता	
•	सम्बद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)	
•	संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य)	
	संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी / अन्य)	निरंक
•	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	
•	मुख्य अधिकारी का नाम	
•	मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	
•	बैठक की आवृत्ति	
•	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है?	
•	क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार किए जाते हैं?	
•	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें)	

## 8.0 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

लोक प्राधिकरण का नाम : कार्यपालन यंत्री, लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण संभाग सिवनी

### सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एन.सिंह	सहायक मानचित्रकार	07692	220686	—	—	—	लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण संभाग सिवनी

### लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एस.के. डहेरिया	कार्यपालन यंत्री	07692	225596	—	—	eepwdbriseoni@mp.nic.in	लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण संभाग सिवनी

### विभागीय अपीलीय अथोरिटी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस टी डी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री डी.सी. श्रीवास्तव	अधीक्षण यंत्री	0761	2678259	2678951	—	sepwdbrijbp@mp.nic.in	अधीक्षण यंत्री लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण मण्डल जेकान होटल रोड साउथ सिविल लाईन जबलपुर

## 9.0

## निर्णय लेने की क्रिया

9.1	किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है? (सचिवालय मैन्यूअल और बिजीनेस मैन्यूअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है)	निर्णय प्रक्रिया के रेखाचित्र (फ्लो चार्ट) के अनुसार निर्णय लिया जाता है।
9.2	किसी किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या हैं अथवा निर्णय लेने के लिए किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है?	निर्णय प्रक्रिया के रेखाचित्र (फ्लो चार्ट) के अनुसार निर्णय लिया जाता है।
9.3	लिए गए निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए क्या व्यवस्था है?	आवश्यकता अनुसार पत्र के माध्यम से जनता को सूचित किया जाता है।
9.4	विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है?	कार्यालय में विभिन्न कार्यों के लिये अधिकारी नामांकित है।
9.5	अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी?	कार्यपालन यंत्री

**कार्यपालन यंत्री कार्यालय में निर्णय लेने की कार्य प्रणाली  
(फ्लो चार्ट)**

क्रं.	कक्ष	प्रारंभिक कार्य करने वाला कर्मचारी अधिकारी	प्रत्येक स्तर पर जांच करने वाला अधिकारी / कर्मचारी	अंतिम निर्णय लेने वाला अधिकारी
1	2	3	4	5
1	कार्य कक्ष	मानचित्रकार सहायक मानचित्रकार	—	कार्यपालन यंत्री
2	लेखा कक्ष	वरिष्ठ लेखा लिपिक अंकक्षक	संभागीय लेखा अधिकारी	कार्यपालनयंत्री
3	स्थापना कक्ष	सहायक लिपिक ग्रेड-2	संभागीय लेखा अधिकारी	कार्यपालन यंत्री

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

क्र. सं.	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	(1) निविदा स्वीकृति, (2) क्रय (3) पंजीयन
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	संभाग स्तरीय समिति द्वारा
निर्णय लेने की प्रक्रिया	बैठक आयोजित कर
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के नाम	1. कार्यपालन यंत्री,
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	2. सहायक यंत्री (संबंधित) 3. संभागीय लेखा अधिकारी
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें।	(1) निविदा स्वीकृति :- अधीक्षण यंत्री / मुख्य अभियंता को आवेदन कर सकते हैं ।

## 10.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री एस.के. डहेरिया	कार्यपालन यंत्री	07692	220686	225596		eepwdb riseoni @mp.ni c.in	लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण संभाग सिवनी तदैव
2	श्री एम.एल. मीणा	संभागीय लेखा अधिकारी	तदैव	तदैव				तदैव
3	श्री नरेन्द्र सिंह	सहा. मानचित्रकार	तदैव	तदैव				तदैव
4	श्री.एच.आर. वि वकर्मा	अनुरेखक	तदैव	तदैव				तदैव
5	श्री. आर.के. सोनी	सहायक ग्रेड-2	तदैव	तदैव				तदैव
6	श्री व्ही.जी. डोलसे	सहायक ग्रेड - 2	तदैव	तदैव				तदैव
7	श्री जे.डी. मरकाम	सहायक ग्रेड - 2	तदैव	तदैव				तदैव
8	श्री के.बी. सिंह	सहायक ग्रेड - 3	तदैव	तदैव				तदैव
9	श्री एस.के. जैन	सहायक ग्रेड - 3	तदैव	तदैव				तदैव
10	श्री ओ.पी. सोलंकी	सहायक ग्रेड - 3	तदैव	तदैव				तदैव
11	श्री के.एन. मिश्रा	सहायक ग्रेड - 3	तदैव	तदैव				तदैव
12	श्री एस.के. देशमुख	सहायक ग्रेड - 3	तदैव	तदैव				तदैव
13	श्री के.के. सोनी	सहायक ग्रेड - 3	तदैव	तदैव				तदैव
14	श्री जे.के. ठाकुर	सहायक ग्रेड - 3	तदैव	तदैव				तदैव

15	श्री व्ही.के. गुप्ता	सहायक ग्रेड - 3	तदैव	तदैव				तदैव
16	श्रीमति सपना तिवारी	सहायक ग्रेड - 3	तदैव	तदैव				तदैव
17	श्री एन.एस. बिसेन	भृत्य	तदैव	तदैव				तदैव
18	श्री जी.पी. सनोडिया	भृत्य	तदैव	तदैव				तदैव
19	श्री के.आर. मगरे	भृत्य	तदैव	तदैव				तदैव
20	श्री एम.के. यादव	भृत्य	तदैव	तदैव				तदैव
21	श्री सूरज सिंह परते	भृत्य	तदैव	तदैव				तदैव
22	श्रीमति यशोदा ठाकुर	भृत्य	तदैव	तदैव				तदैव
23	श्री एस.एल. यादव	ड्रायवर	तदैव	तदैव				तदैव
24	श्री खण्डेराव अम्भोरे	चौकीदार	तदैव	तदैव				तदैव
25	श्री एन.पी. विश्वकर्मा	चौकीदार	तदैव	तदैव				तदैव
26	श्रीमति साधना ठाकुर	वाटरमैन	तदैव	तदैव				तदैव
27	श्री एम.पी. अहिरवाल	अनुविभागीय अधिकारी सिवनी	तदैव	तदैव				लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण उपसंभाग सिवनी तदैव तदैव
28	श्री रजनीश ठाकुर	उपयंत्री	तदैव	तदैव				
29	श्री एम.के. खोब्रागडे	उपयंत्री	तदैव	तदैव				

30	श्री पी.के. ताम्रकार	उपयंत्री	तदैव	तदैव			तदैव
31	श्री गोपाल सिंह सिरसाम	सहायक ग्रेड - 2	तदैव	तदैव			तदैव
32	श्री यू.के. कर्वे	सहायक ग्रेड - 3	तदैव	तदैव			तदैव
33	श्री मदन कुमार सोलंकी	सहायक ग्रेड - 3	तदैव	तदैव			तदैव
34	श्री पी. महेन्द्रन	सहायक ग्रेड - 3	तदैव	तदैव			तदैव
35	श्री बब्लू प्रसाद मरावी	सहा. मानचित्रकार	तदैव	तदैव			तदैव
36	श्री महेश डहेरया	भृत्य	तदैव	तदैव			तदैव
37	श्री दीपचन्द कुल्हाडे	चौकीदार	तदैव	तदैव			तदैव
38	श्री अहफाज खान	चौकीदार	तदैव	तदैव			तदैव
39	श्रीमति जमना बाई	स्वीपर	तदैव	तदैव			तदैव
40	श्री के.बी. सिंह	समयपाल	तदैव	तदैव			तदैव
41	श्री एस. डी. यादव	झायवर	तदैव	तदैव			तदैव
42	श्री आर.के. हनुमन्ते	अनुविभागीय अधिकारी, सेु उप- संभाग बालाघाट	तदैव	तदैव			लोक निर्माण विभाग सेतु उपसंभाग बालाघाट
43	श्री पी.के. पटवा	उपयंत्री	तदैव	तदैव			तदैव
44	श्री गोपाल डहेरया	उपयंत्री	तदैव	तदैव			तदैव

45	श्री ए.के. पाण्डे	उपयंत्री	तदैव	तदैव				तदैव
46	श्री पारस सिंह	उपयंत्री	तदैव	तदैव				तदैव
47	श्री टी.आर. तिवारी	सहायक ग्रेड-2	तदैव	तदैव				तदैव
48	श्री जे.एल. मरकाम	सहा. मानचित्रकार	तदैव	तदैव				तदैव
49	श्री नरेश राऊत	भृत्य	तदैव	तदैव				तदैव
50	श्री एच.एस. भार्मा	समयपाल	तदैव	तदैव				तदैव
51	श्री एस.एल. सोनवाने	समयपाल	तदैव	तदैव				तदैव
52	श्री एस.एस. ठाकुर	अनुविभागीय अधिकारी छिंदवाडा	07162	247181				लोक निर्माण विभाग सेतु उपसंभाग छिंदवाडा तदैव
53	श्री एन.के. गुप्ता	उपयंत्री	तदैव	तदैव				तदैव
54	श्री पी.के. अग्रवाल	उपयंत्री	तदैव	तदैव				तदैव
55	श्री एस.के. सिंह	सहा. मानचित्रकार	तदैव	तदैव				तदैव
56	श्री पी. एल. सुर्यवंशी	सहायक ग्रेड - 2	तदैव	तदैव				तदैव
57	श्री ए.के. सक्सेना	सहायक ग्रेड - 3	तदैव	तदैव				तदैव
58	श्री मिलिन्द बंसोड	भृत्य	तदैव	तदैव				तदैव
59	श्री दिलिप कुमार चौरसिया	समयपाल	तदैव	तदैव				तदैव
60	श्री भगवान दीनचर्मकार	स्मयपाल	तदैव	तदैव				तदैव

61	श्री चिंतामन सुर्यवंशी	चौकीदार	तदैव	तदैव				तदैव
62	श्री सुरेश बंसोड	चौकीदार	तदैव	तदैव				तदैव
63	श्री नाथू विश्वकर्मा	चौकीदार (दै.वे.भो.)	तदैव	तदैव				तदैव

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

सं.क्रं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो।
1	श्री एस.के. डहेरिया	कार्यपालन यंत्री	28759.00	शून्य	वेतन निर्धारण नियमों के अनुसार सरल क्रं. 1 से 37
2	श्री मदन लाल मीणा	संभागीय लेखा अधिकारी	22864.00		
3	श्री नरेन्द्र सिंह	सहा. मानचित्रकार	15270.00		
4	श्री.एच.आर.विश्वकर्मा	अनुरेखक	12216.00		
5	श्री. आर.के.सोनी	सहायक ग्रेड - 2	17199.00		
6	श्री व्ही.जी.डोलसे	सहायक ग्रेड - 2	16246.00		
7	श्री जे.डी. मरकाम	सहायक ग्रेड - 2	13701.00		
8	श्री के.बी.सिंह	सहायक ग्रेड - 3	13046.00		
9	श्री एस.के.जैन	सहायक ग्रेड - 3	12725.00		
10	श्री ओ.पी.सोलंकी	सहायक ग्रेड - 3	12745.00		
11	श्री के.एन.मिश्रा	सहायक ग्रेड - 3	12491.00		
12	श्री एस.के.देशमुख	सहायक ग्रेड - 3	10296.00		
13	श्री के.के.सोनी	सहायक ग्रेड - 3	10760.00		
14	श्री जे.के. ठाकुर	सहायक ग्रेड - 3	9671.00		
15	श्री व्ही.के.गुप्ता	सहायक ग्रेड - 3	10944.00		
16	श्रीमति सपना तिवारी	सहायक ग्रेड - 3	10496.00		
17	श्री एन.एस.बिसेन	भृत्य	9543.00		
18	श्री जी.पी.सनोडिया	भृत्य	9543.00		
19	श्री के.आर.मगरे	भृत्य	9543.00		
20	श्री एम.के.यादव	भृत्य	9060.00		

21	श्री सुरज सिंह परते	भृत्य	8564.00		
22	श्रीमति यशोदा ठाकुर	भृत्य	8194.00		
23	श्री एस.एल.यादव	ड्रायवर	7473.00		
24	श्री खण्डेराव अम्भोरे	चौकीदार	5023.00		
25	श्री एन.पी.विश्वकर्मा	चौकीदार	4927.00		
26	श्रीमति साधना ठाकुर	वाटरमैन	5023.00		
27	श्री एम.पी. अहिरवाल	अनुविभागीय अधिकारी सिवनी	24173.00		
28	श्री पी.के.ताम्रकार	उपयंत्री	20106.00		
29	श्री एम.के. खोब्रागडे	उपयंत्री	16283.00		
30	श्री रजनीश ठाकुर	उपयंत्री	12725.00		
31	श्री गोपाल डहेरिया	सहायक ग्रेड - 2	10944.00		
32	श्री यू.के. कर्वे	सहायक ग्रेड - 2	12254.00		
33	श्री मदन कुमार सोलंकी	सहायक ग्रेड - 3	11350.00		
34	श्री पी. महेन्द्रन	सहायक ग्रेड - 3	10371.00		
35	बब्लू प्रसाद मरावी	सहा.मानचित्रकार	12471.00		
36	श्री महेश कुमार डहेरिया	भृत्य	9060.00		
37	श्री दीपचन्द कुल्हाडे	चौकीदार	5344.00		
38	श्री अहफाज खान	चौकीदार	4927.00		
39	श्रीमति जमना बाई	स्वीपर	1062.00		कलेक्टर सिवनी द्वारा निर्धारित मासिक दर वेतन निर्धारण नियमों के अनुसार

39	श्री के.बी.सिंह	समयपाल	5584.00		वेतन निर्धारण नियमो के अनुसार सरल क्रं. 39 से 61
40	श्री एस. डी. यादव	ड्रायवर	7091.00		
41	श्री राजकुमार हनुमन्ते	अनुविभागीय अधिकारी बालाघाट	21760.00		
42	श्री पी.के.पटवा	उपयंत्री	23861.00		
43	श्री गोपाल डहेरिया	उपयंत्री	16283.00		
44	श्री ए.के.पाण्डे	उपयंत्री	19988.00		
45	श्री पारस सिंह	उपयंत्री	16784.00		
46	श्री टी.आर.तिवारी	सहायक ग्रेड - 2	14973.00		
47	श्री जे.एल. मरकाम	सहा.मानचित्रकार	11774.00		
48	श्री नरेश राऊत	भृत्य	7639.00		
49	श्री एच.एल. शर्मा	समयपाल	5544.00		
50	श्री एस.एल.सोनवाने	समयपाल	5985.00		
51	श्री एस.एस. ठाकुर	अनुविभागीय अधिकारी छिंदवाडा	21418.00		
52	श्री पी.के. अग्रवाल	उपयंत्री	23160.00		
53	श्री एन.के.गुप्ता	उपयंत्री	20494.00		
54	श्री एस.के.सिंह	सहा.मानचित्रकार	15906.00		
55	श्री पी.एल.सुर्यवंशी	सहायक ग्रेड - 2	14337.00		
56	श्री ए.के.सक्सेना	सहायक ग्रेड - 3	10095.00		
57	श्री मिलिन्द बंसोड	भृत्य	8728.00		
58	श्री दिलिप कुमार चौरसिया	समयपाल	5875.00		
59	श्री भगवानदीन चर्मकार	समयपाल	5324.00		

60	श्री चिंतामन सुर्यवंशी	चौकीदार	5118.00		
61	श्री सुरेश बंसोड	चौकीदार	5118.00		
62	श्री नत्थू विश्वकर्मा	चौकीदार (दै.वे.भो.)	2308.00		कलेक्टर छिंदवाडा द्वारा निर्धारित मासिक दर

**11.0 प्रत्येक अधिकारी को आवंटित बजट**  
(सभी योजनाओं ,व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

**12.1**

**वर्ष 2005-06:**

(आंकड़े लाखों में)

क्रं.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ करने का दिनांक	कार्य के समापन का अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	भासन द्वारा प्रदत्त (किस्तों में)	कुल व्यय (माह 4/08 से 11/08 तक)	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	24/5054 नाबार्ड सहायता तदैव	<u>जिला सिवनी</u> कांचना केकडई मार्ग के कि०मी० 2/6 पर हिर्सी नदी पर पुल निर्माण ।	—	—	—	—	—	—	अनुविभागीय अधिकारी लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण उपसंभाग सिवनी
2	तदैव	बाला घाट सिवनी छिन्दवाड़ा मार्ग के कि.मी. 96/4 में वैनगंगा नदी पर पुल निर्माण ।	—	—	—	—	—	0.06	तदैव
3	तदैव	केवलारी पलारी भीमगढ छपारा मार्ग के कि०मी० 38/2 में वैनगंगा नदी पर पुल निर्माण	—	—	538.30	200.00	200.00	0.39	तदैव
		<u>जिला छिन्दवाड़ा</u> चांद बादगांव							

4	तदैव	पोनिया मार्ग में पेंच नदी पर पुल निर्माण कार्य	01.09.05	31.06.08				15.17	अनुविभागीय अधिकारी लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण
5	तदैव	टॉप से बांसखेड़ा मार्ग में पेंच नदी पर पुल निर्माण ।  <u>जिला</u> <u>बाला घाट</u>	21.01.08	20.07.09				2.04	तदैव
6	तदैव	खैरलांजी अतरी आरभा मार्ग के कि.मी. 7/2-4 में चंदन नदी पर पुल का निर्माण कार्य	23.07.03	30.06.08				0.21	अनुविभागीय अधिकारी लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण बाला घाट
7	तदैव	नेवरगांव जाम छिन्दलई मार्ग के कि०मी० 12/8-10 में वैनगंगा सेतु निर्माण ।	17.08.07	16.02.10				118.05	तदैव
8	तदैव	बाला घाट रजेगांव गोन्दि या मार्ग के कि०मी० 25/8 में बा घ नदी पर पुल निर्माण ।  <u>योग</u>  जिला बालाघाट  बालाघाट बैहर मार्ग के कि०मी० 38/2 में रूपझर के पास नेहरा नदी पर	-	-				2.09	तदैव

1	42/5054 नाबार्ड तदैव	नेहरा नदी पर पुल निर्माण  <u>योग</u>  जिला सिवनी  टेटमा मलारा मार्ग के कि०मी० 15/10 में हिरी नदी पर पुल निर्माण।	02.04.07	01.06.08	55.27	100.00	100. 00	12.12	तदैव
1	24/5054 आ योजना तदैव	पलारी कहानी मार्ग के कि०मी० 3/10 में डुमना नदी पर पुल निर्माण।	10.09.08	09.06.09				6.41	अनुविभागीय अधिकारी लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण उपसंभाग सिवनी
2	तदैव	जनम खारी से खामी मार्ग के कि०मी० 2/10 में हिरी नदी पर पुल निर्माण।	04.08.06	31.12.08				12.26	तदैव
3	तदैव	ताखला धपारा मार्ग के कि०मी० 3/8 में हिरी नदी पर पुल निर्माण।	12.01.07	31.03.09				5.80	तदैव
4	तदैव	जिला बालाघाट  कटंगी बोनकट्टा तुमसर मार्ग के कि०मी० 16/8 में पुल निर्माण।  कटंगी बोनकट्टा तुमसर मार्ग के	04.01.07	30.10.08	440.84	170.00	170. 00	9.69	तदैव

5	तदैव	कि०मी० 22/8 में पुल निर्माण। कटंगी बोनकट्टा तुमसर मार्ग के कि०मी० 4/8 में भालवा नाले पर पुल निर्माण।	04.08.06	15.12.08				2.83	अनुविभागीय अधिकारी लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण उपसंभाग बाला घाट
6	तदैव	लांजी आमगांव मार्ग के कि०मी० 20/8-10 में बाघ नदी पर पुल निर्माण।	04.01.07	30.04.09				20.30	तदैव
7	तदैव	जराह मोहगांव गजपुर मार्ग के कि०मी० 13/2 में चन्दन नदी पर पुल निर्माण।	04.12.06	31.10.08				1.83	तदैव
8	तदैव	सिंहपुर से नांदगांव मार्ग में नाले पर पुल निर्माण। अर्जुन टोला से अंजनबिहरी मार्ग में डोरिया नाले पर पुल निर्माण।	21.05.08	20.11.10				44.65	तदैव
9	तदैव	धन्सा नवेगांव आमगांव मार्ग में छोटी बाघ नदी पर पुल निर्माण।	—	—				—	तदैव
10	तदैव	योग जिला छिन्दवाड़ा						—	तदैव
11	तदैव	बटका खापा ओझल ढाना मार्ग में कुदनी नदी पर पुल निर्माण।							तदैव

12	42/5054 आ योजना	कुडम रामपेठ जोवनी खापा मार्ग के कि०मी० 12/4 में कन्हान नदी पर पुल निर्माण।  सेजा पेठ देवरी मार्ग में थेल नदी पर पुल निर्माण।  बालाघाट समनापुर पाद्रीगंज मार्ग के कि०मी० 30/4 में नेहरा नदी पर पुल निर्माण।							तदैव
1	तदैव	कड़ता सर्रा कन्सुली नेवरवाही मार्ग के कि०मी० 3/2 में सोन नदी पर पुल निर्माण।	14.03.07	31.12.08					अनुविभागीय अधिकारी लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण उपसंभाग छिन्दवाड़ा
2	तदैव	भानेगांव टेमनी चौदाटोला पीपलगांव मार्ग के कि०मी० 7/4 में सोन नदी पर पुल निर्माण।	21.01.08	20.01.09				36.69	तदैव
3	तदैव	रामपायली मोहगांव कोर्थुना मार्ग के कि०मी० 1/8 में चन्दन नदी पर पुल निर्माण।	11.06.07	10.02.09				21.56	तदैव
4	तदैव	अन्सेरा जराह मोहगांव मार्ग के कि०मी० 16/6-8 में चन्दन नदी पर पुल निर्माण।	—	—	1848. 08	530.00		1.46	तदैव
5	तदैव	लालवर्गा							

6	तदैव	समनापुर मार्ग के कि०मी० 7/6-8 पर वैनगंगा नदी पर पुल निर्माण।	13.12.06	2.12.08				85.45	तदैव
7	तदैव	कन्हड गांव बान्डारेव मार्ग में अन्तरा नाले पर पुल निर्माण। हीरापुर बिछुआ मार्ग में जामुन नाले पर पुल निर्माण।	07.08.07	16.02.10				95.13	तदैव
8	तदैव	गर्गा गोसाई सादाबोड़ी मार्ग में गर्गा नाले पर पुल निर्माण। बोनकट्टा सादाबोड़ी मार्ग में पनघट नाले पर पुल निर्माण।	06.12.06	31.03.09				64.47	तदैव
9	तदैव	कोसुम्बा कन्हड गांव मार्ग में अन्तरा नाले पर पुल निर्माण।	21.05.08	20.11.10				17.80	तदैव
10	तदैव	योग जिला छिंदवाडा	26.04.08	25.11.08				12.25	तदैव
11	तदैव	बालाघाट सिवनी छिन्दवाडा मार्ग के कि०मी० 159/6 में आर. ओ.बी. का निर्माण कार्य।	12.05.08	11.01.09				57.29	तदैव
12	तदैव	योग	26.04.08	25.02.09				20.31	तदैव

13	तदैव		<b>07.05.08</b>	06.03.09				<b>57.00</b>	तदैव
14	तदैव		<b>12.05.08</b>	11.01.09				<b>0.96</b>	तदैव
1	तदैव	24 / 5054 आर.ओ.बी.	<b>11.05.93</b>	भू-अर्जन की का र्यवाही लंबित है।					अनुविभागीय अधिकारी लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण उपसंभाग छिन्दवाड़ा

### 13.0 अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

○ कार्यक्रम/योजना का नाम	निरंक
○ कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	
○ कार्यक्रम का उद्देश्य	
○ कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
○ लाभार्थी की पात्रता	
○ पूर्वापेक्षाएं	
○ अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	
○ पात्रता निश्चित करने के लिए मानदण्ड	
○ दिए जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	
○ अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	
○ आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें।	
○ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
○ अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	
○ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
○ संलग्नकों की सूची	
○ संलग्नकों का प्रारूप	
○ प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें	
○ उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर, जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि)	

#### ◇ लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान नम्बर
निरंक								

### 14.0 रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

◇ कार्यक्रम का नाम	निरंक
◇ प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुनें)	
◇ उद्देश्य	
◇ लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
◇ पात्रता	
◇ पात्रता का आधार	
◇ पूर्वापेक्षाएं	
◇ प्राप्त करने की प्रक्रिया	
◇ रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिए जाने के लिए निर्धारित समय सीमा	
◇ आवेदन शुल्क	
◇ आवेदन पत्र का प्रारूप	
◇ संलग्नकों की सूची	
◇ संलग्नकों का प्रारूप	

#### ◇ प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वल्दियत	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला/ग ांव	मकान नं.
निरंक							

रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं :

- |                              |       |
|------------------------------|-------|
| ◇ दिए जाने वाले लाभ का विवरण | निरंक |
| ◇ लाभ के वितरण की प्रक्रिया  | निरंक |

## 15.0 कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

### अधिनियम

1. म.प्र. लेखा संहिता

### मैनुअल

1. म.प्र. कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग-1
2. म.प्र. कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग-2

### नियम

1. म.प्र. लोक निर्माण विभाग (राजपत्रित भर्ती नियम 1965)
2. म.प्र. लोक निर्माण विभाग (अराजपत्रित) भर्ती नियम 1969

### परिपत्र

1. म.प्र. लोक निर्माण विभाग द्वारा जारी समस्त तकनीकी परिपत्र
2. म.प्र. लोक निर्माण विभाग की प्रचलित एकीकृत दर सूची 1/4/2005 से प्रभाव गील
3. म.प्र. लोक निर्माण विभाग के स्पेसिफिकेशन्स

## 16.0 इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं

लोक निर्माण विभाग की वेबसाईट <http://tenders.gov.in> & [www.mp.nic.in](http://www.mp.nic.in) / pwd mp पर उपलब्ध है।

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

सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण

● कार्यालय का सूचना पटल	उपलब्ध हैं
● विभागीय वेबसाईट	उपलब्ध हैं
● दस्तावेजों को प्राप्त करने हेतु सूचना काऊंटर	उपलब्ध हैं समय सुबह 11.00 बजे से भाम 3.30 बजे तक

**18.0 अन्य उपयोगी जानकारियां**

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर.

लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण संबंधित जानकारी एवं विवरण

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

● आवेदन पत्र ( तथा संदर्भ के लिए एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)	प्रारूप आवेदन पत्र संलग्न है।
● शुल्क	विभाग के प्रावधान अनुसार
● सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाए— कुछ टिप्स	लिखित आवेदन द्वारा
● सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया	अपीलीय अधिकारी अधीक्षण यंत्री लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण मण्डल जबलपुर को आवेदन देकर

18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिए जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में .

● प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण	निरंक
● प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय-सीमा	
● प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य	
● प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
● लाभार्थी की पात्रता	
● पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	
● अनुदान/सहायता (यदि हो तो)	
● दिए जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	
● अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	
● आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें	
● आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
● अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	
● आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
● संलग्नों की सूची	
● संलग्नों का प्रारूप	
● आवेदन करने की प्रक्रिया	
● चयन प्रक्रिया	
● प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो)	
● प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका	
● प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिए लोक प्राधिकरण द्वारा किए जाने वाले कार्य	
● विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण	

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिए जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में

जो कि मैनुअल 13 में न सम्मिलित हो.

■ प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण	निरंक
■ प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता	
■ आवेदन करने के लिए कहां/ किससे सम्पर्क करें	
■ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
■ अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	
■ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
■ संलग्नकों की सूची	
■ संलग्नकों का प्रारूप	
■ आवेदन करने की प्रक्रिया	
■ आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदन द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं)	
■ आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र, आदि जारी करने के लिए निर्धारित समय अवधि	
■ प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)	
■ नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)	

## 18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

■ पंजीयन का उद्देश्य	विभागीय कार्यों को वर्ग-स श्रेणी के ठेकेदारों के माध्यम से कराया जाना
■ आवेदक की पात्रता	विभागीय नियमानुसार
■ पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	व्यवसायिक कार्यक्षमता
■ आवेदन करने के लिए कहां/ किससे सम्पर्क करें	संभागीय लेखा अधिकारी
■ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	विभाग द्वारा निर्धारित
■ अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	—
■ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)	विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्र
■ संलग्नकों की सूची	निर्धारित जानकारी से संबंधित सहपत्र
■ संलग्नकों का प्रारूप	निर्धारित है।
■ आवेदन करने की प्रक्रिया	निर्धारित प्रपत्र में आवेदन वांछित अभिलेखों का प्रमाणित प्रति सहित।
■ आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं)	आवेदन का विभाग के नियमानुसार परीक्षण किया जाता है।
■ प्रभावी रहने की समय-सीमा (यदि हो तो)	पांच साल
■ नवीनीकरण की प्रक्रिया	समय सीमा समाप्त होने के तीन माह पूर्व आवेदन देने पर

## 18.6 लोक प्राधिकरण (Municipal Corporation, Trade tax, entertainment tax, आदि) द्वारा टैक्स लेने के संबंध में.

■ टैक्स का नाम व विवरण	निरंक
■ टैक्स लेने का उद्देश्य	
■ टैक्स निर्धारण करने के लिए मापदंड व प्रक्रिया	
■ बड़े संरचनात्मक डिफाल्टर्स की सूची	

## 18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद्/नक्का द्वारा दी जा सकती है)

■ आवेदक की पात्रता	निरंक
■ पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	
■ आवेदन करने के लिए कहां/ किससे सम्पर्क करें	
■ आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
■ अन्य शुल्क/देय (जहां उचित हो)	
■ आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
■ संलग्नों की सूची	

■	संलग्नकों का प्रारूप	निरंक
■	आवेदन करने की प्रक्रिया	
■	आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं)	
■	बिल में प्रयोग किए गए शब्दों का विवरण	
■	बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना	
■	टेरिफ तथा अन्य देय	

18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण

निरंक

## (सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) (1) के अंतर्गत)

1. आवेदक का नाम .....
2. पूरा पता/ई-मेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है .....
3. दूरभाष क्रमांक .....
4. आवेदन देने का दिनांक .....
5. कार्यालय का नाम .....
6. चाही गई जानकारी का विवरण .....
7. क्या चाहते हैं नकल/निरीक्षण/रिकार्ड का निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना .....
8. आवेदन के साथ अदा किया जाने वाले प्रोसेस फी-रूपये 5/- नगद/स्टॉम्प (बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं)  
रसीद क्रं. एवं दिनांक .....
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं- हाँ/नहीं  
यदि हो तो बी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक .....

हस्ताक्षर  
(आवेदनकर्ता)

**टीप:-** यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रूपये 5 का स्टॉम्प चस्पा करते हुए रजिस्टर्ड/यूपीसी/डाक व्यय सहित स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें। (बीपीएल सूची के सदस्य को डाक व्यय देय नहीं)

### पावती

1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक .....
2. आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक .....
3. संबंधित शाखा/अधिकारी जहां से जानकारी उपलब्ध होगी .....

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर  
(लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना  
अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)  
पदनाम (रबर सील), दिनांक.....