

**सूचना का अधिकार**  
**अधिनियम 2005 की धारा (4)**

**कार्यालय कार्यपालन यंत्री**  
**लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण संभाग**  
**सिवनी**

**लोक प्राधिकारियों का दायित्व**

**01 दिसम्बर 2008**

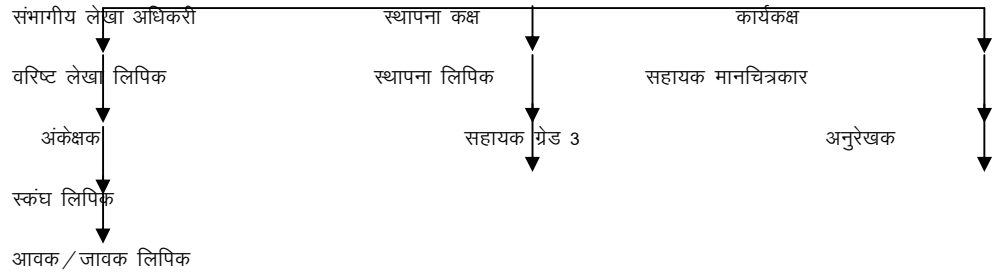
सूचना के अधिकारी अधिनियम 2005 के अन्तर्गत कार्यालय कार्यपालन यंत्री लोक निर्माण विभाग सेतु संभाग सिवनी के लोक प्राधिकारियों का दायित्व

**1 संगठनात्मक परिचय :-**

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

इस कार्यालय के कार्यालयीन संरचना के मुख्यतः तीन कक्ष कार्यरत हैं। कार्य कक्ष में अन्तर्गत सेतु निर्माण योजनाओं की तकनीकी कार्य, लेखा कक्ष के अन्तर्गत योजनाओं के निविदा कक्ष के अन्तर्गत अधीनस्थ कर्मचारियों एवं अधिकारियों के वेतन आहरण, सर्विस रिकार्ड, सामान्य प्रशासनिक कार्य इत्यादि संपादित किये जाते हैं।

कार्यालय कार्यपालन यंत्री, लोक निर्माण विभाग संभाग सिवनी  
कार्यापालन यंत्री



<b>2. संगठन की विषिश्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य</b>	
21. लोक प्राधिकरण के उददेश	सिवनी छिंदवाडा बालाघाट जिले के सेतु निर्माण योजनाओं का सर्वेक्षण एवं निर्माण का दायित्व
22. लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन	कार्य क्षेत्र के अन्तर्गत निर्मित योजनाओं से कमाण्ड क्षेत्र के शहरी/ग्रामीण जनता को आवागमन हेतु सेतु सुविधा प्रदान करना।
23. लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त और इसके गठन का प्रसंग	इतिहास कार्यपालन यंत्री, लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण संभाग सिवनी का कार्यालय सिवनी में दिनांक 01.03.1992, से प्रारंभ किया गया है।
24. लोक प्राधिकरण के कर्तव्य	कार्य क्षेत्र में सेतु निर्माण योजनाओं का सर्वेक्षण एवं निर्माण कार्य।
25. लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य	
26. लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण	
27. लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, लिदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा	सिवनी छिंदवाडा बालाघाट जिले में उपसंभाग स्थिति है।
28. लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं	निरंक
29. जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विध/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 बर्गीकरण करें)	कार्यालय कार्यपालन यंत्री लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण संभाग कलेक्टर परिषर सिवनी।
2.12 कार्यालय के खुलने का समय: कार्यालय के बन्द होने का समय:	प्रातः 10.30 बजे साय 5.30 बजे

### 3.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की भाक्तियां एवं कर्तव्य

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

#### अधिनस्थ कर्मचारियों की भाक्तियां एवं कर्तव्य

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

## 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 1989
- 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 प्रभावशील
- 3 म.प्र. लोक निर्माण विभाग स्पेसिफिकेशन्स

नियम, 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-[eePWDbriseoni@mp.nic.in](mailto:eePWDbriseoni@mp.nic.in)  
अन्य

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

क्रमांक	विवरण	दर
	मांग पत्र ए.4 साईज	रु. 2.00 प्रति पृष्ठ
	अन्य पत्र ए.3 साईज	रु. 4.00 प्रति पृष्ठ
	मस्टर रोल पत्र 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 निर्धारित हेतु:

क्र.स.	विशय/कृत्य का नाम	क्या इस विशय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? हां/नही	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
1	निरंक		

### 5.2 नीति के कार्यान्वयन हेतु:

क्र.स.	विशय/कृत्य का नाम	क्या इस विशय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? हां/नही	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये 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.क्र.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार, तथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	छस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण कार्यों के लिये तकनीकी का संचालन	पुस्तक	तकनीकी परिपत्र एवं निर्देश	
2	म.प्र. कार्य/विभाग मैनुअल भाग-1,2,	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 प्रशासकीय 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.क्र	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार, तथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	छस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	सेवा के मूलभूत नियम	पुस्तक	सेवा शर्तें एवं पेंशन अवकाश यात्रा भत्ते आदि संबंधित नियम	
2	सेवा आवरण नियम	पुस्तक	कर्मचारियों के आवरण संबंधित नियम एवं निर्देश	
3	सा. भविष्य निधि अग्रिम	रजिस्टर,	अधिकारियों/कर्मचारी के द्वारा लिये गये अग्रिम का व्यौरा	
4	अग्रिम रजिस्टर,	रजिस्टर,	त्वौहार 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,	अधिकारियों/कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत यात्रा देयको का विवरण	
7	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर,	आकस्मिक अवकाश का विवरण	
8	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	वेतन भत्तो का पृविष्टि	
9	सा. भविष्य निधि	रजिस्टर	मासिक काटौती का विवरण	
10	विभागीय भविष्य निधि	रजिस्टर	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के विभागीय भविष्य निधि काटौती का विवरण	
11	चिकित्सा रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी चिकित्सा देयक का विवरण	
12	भाडा 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 आंकडों की प्रविष्टि	
16	देयक	रजिस्टर	कोषालय को प्रस्तुत किये जाने वाले देयक की प्रतिष्टि	

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

स.क्र	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार, तथा सूक्ष्म फिल्म,	छस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण	अभिलेखों की अवधि
-------	-----------------	--	-------------------------------	------------------

		रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	(Nature & Content)	
1	लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण कार्यों के लिये तकनीकी का संचालन	पुस्तक	तकनीकी परिपत्र एवं निर्देश	
2	म.प्र. कार्य/विभाग मैनुअल भाग-1,2,	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 प्रशासकीय स्वीकृति का विवरण	
5	योजनावार सेतु का विवरण	रजिस्टर,	प्रत्येक सेतु का लेखा जोखा	
6	सर्वेक्षित योजना का विवरण	रजिस्टर,	चिन्हित योजनायें	

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

स.क्र	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार, तथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	लोक निर्माण संहिता	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य से संबंधित विवरण	
2	लोक निर्माण लेखा संहिता	पुस्तक	लोक निर्माण कार्य से संबंधित 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 प्रतिष्ठी	
13	चेक बुक प्राप्ती	रजिस्टर	कोषालय से प्राप्त करने के पश्चात् प्रतिष्ठी	
14	ठेकेदारों का खाता	रजिस्टर	ठेकेदारों का खाता 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 कर्मकार	रजिस्टर	भारत सरकार द्वारा निर्माण कार्य पर लगाया गया 1 प्रतिशत 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 मये टी. एण्ड पी. की जानकारी	
22	भण्डार की गोपनीय जाँच	रजिस्टर	भण्डार सामग्री की गोपनीय जाँच बाबत	
23	कोट प्रकरण	रजिस्टर	संभाग में चल रहे कोट केस प्रकरणों की माहिती	
24	आय व्यय पत्रक	रजिस्टर	संभाग में चल रहे निर्माण कार्य के मासिक आय व्यय कुल व्यय आदि की जानकारी	
25	आय कटौती	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 कटौती	रजिस्टर	संभाग में चैक कटने के पश्चात् शीर्ष सहित वसूली संबंधि	
28	रेमिटेन्स	रजिस्टर	चालन जामा करने के पश्चात् चालन नं. वाईज जानकारी	
29	माप पुस्तिका	रजिस्टर	डपखंडों को छोटी एवं बड़ी माप पुस्तिकाये प्रदाय की जाती है।	
30	शिकायत/लोकायुक्त प्रकरण	रजिस्टर	संभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारीयो के विरुद्ध शिकायत पंजी	
31	कार्यपालन यंत्री द्वारा माप चैक (मेजरमेंट चैक)	रजिस्टर	ठेकेदार द्वारा किये गये कार्यों की 10 प्रतिशत जाँच कार्यपालन यंत्री द्वारा की जाती है।	
32	रिव्यू माप पुस्तिका	रजिस्टर	संभागीय लेखा अधिकारी द्वारा माप पुस्तिकाओं का रिव्यू किया जाता है।	
33	महा लेखाकार निरीक्षण	रजिस्टर	निरीक्षण दल द्वारा राजस्व/सिविल कर कण्डीकाओं की जानकारी	
34	वर्क एंबस्ट्रेक्ट	रजिस्टर	मरम्मत कार्य के व्यय की उपशीर्ष वार जानकारी	

7.0 बोर्ड, परिषदों, सतितियों एवं अन्य निकायों का विवरण :-

1	संबद्ध सस्था का नाम एवं पता	
2	सम्बद्ध सस्था का प्रकार ( बोर्ड, परिषदों, सतितियों एवं अन्य)	
3	संबद्ध सस्था का संक्षिप्त परिचय ( स्थापना वर्ष, उद्देश्य मुख्य कृत्य) संबद्ध सस्था की भूमिका (परामर्शदात्री / प्रबंधकारिणी / कार्यकारीणी / अन्य)	निरंक
4	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	
5	मुख्य अधिकारी का नाम	
6	मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते	
7	बैठक की आवृत्ति	
8	क्या जनता बैठक के कार्यवृत्त तैयार किये जाते है।	
9	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 विशिष्टियों

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

स. क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री एन० सिंह	सहा० मान०	07692	220686	-	-	-	लो०नि०वि०सेतु निर्माण संभाग सिवनी
लोक सूचना अधिकारी								
स. क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री जे० एस० बघेल	कार्यपालन यंत्री	07692	220686	220235	-	eepwdbrieseoni@mp.nic.in	लो०नि०वि०सेतु निर्माण संभाग सिवनी
विभागीय अपीलीय अर्थाऱिटी								
स. क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1	श्री बी0 एल0 अग्रवाल	अधीक्षण यंत्री	0761	2678259	-	-	sepwdbrijbp@ mp.nic.in	अधीक्षण यंत्री लो0नि0वि0सेतु निर्माण मण्डल जैक्शन हॉटल रोड साऊथ सिल लाईन जबलपुर
---	----------------------	----------------	------	---------	---	---	---------------------------	---

## 9.0 निर्णय लेने की प्रक्रिया

9.1	किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्रधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है। ( सचिवालय मैनुअल और बिजीनेस मैनुअल के नियमों, आदि नियमों, का उपयोग किया जा सकता है।	निर्णय प्रक्रिया के रेखाचित्र (फला चार्ट) के अनुसार निर्णय लिया जाता है।
9.2	किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किस स्तरों पर विचार किया जाता है?	निर्णय प्रक्रिया के रेखाचित्र (फला चार्ट) के अनुसार निर्णय लिया जाता है।
9.3	लिय गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये 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 लिये प्राप्त की जाती है।	कार्यालय में विभिन्न कार्यों के लिये अधिकारी नामांकित है।
9.5	अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी?	कार्यपालन यंत्री

### कार्यपालन यंत्री कार्यालय में निर्णय लेने की कार्य प्रणाली (फलो चार्ट)

क्र	कक्ष	प्रारंभिक कार्य करने वाला कर्मचारी अधिकारी	प्रत्येक स्तर पर जाँच करने वाला अधिकारी / कर्मचारी	अंतिम निर्णय लेने वाला अधिकारी
1	कार्य कक्ष	मानचित्रकार सहायक मानचित्रकार		कार्यपालन यंत्री
2	लेखा कक्ष	वरिष्ठ लेखा लिपिक अंकेक्षक	संभागीय लेखा अधिकारी	कार्यपालन यंत्री
3	स्थापना कक्ष	सहायक लिपिक ग्रेड 2	संभागीय लेखा अधिकारी	कार्यपालन यंत्री

### 9.6 मुख्य विषय 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 संनर्क सूचना	2 सहायक यंत्री 3 संभागीय लेखा अधिकारी
निर्णय लेने के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें।	निविदा स्वीकृति :- अधीक्षण यंत्री / मुख्य अभियंता को आवेदन कर सकते हैं।

10.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

स.क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री जे0 एस0 बघेल	कार्यपालन यंत्री	07692	220686	220235	-	eepwdbriseoni@mp.nic.in	लो0नि0वि0सेतु निर्माण संभाग सिवनी
2	श्री वसीम खान	सहायक यंत्री	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
3	श्री व्ही0 जी0 डोलसे	सहायक ग्रेड-2	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
4	श्री टी0 आर0 तिवारी	सहायक ग्रेड-2	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
5	श्री गोपाल सिरसाम	सहायक ग्रेड-2	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
6	श्री ओ0 पी0 सोलंकी	सहायक ग्रेड-3	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
7	श्री के0 बी0 सिंह	सहायक ग्रेड-3	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
8	श्री यू0 के0 कर्वे	सहायक ग्रेड-3	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
9	श्री एस0 के0 जैन	सहायक ग्रेड-3	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
10	श्री के0 एन0 मिश्रा	सहायक ग्रेड-3	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
11	श्री विजय कुमार गुप्ता	सहायक ग्रेड-3	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
12	श्री पी0 महेन्द्रन	सहायक ग्रेड-3	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
13	श्री के0 के0 सोनी	सहायक ग्रेड-3	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
14	श्री एस0 के0 देशमुख	सहायक ग्रेड-3	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
15	श्री जितेन्द्र कुमार ठाकुर	सहायक ग्रेड-3	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
16	श्रीमति सपना तिवारी	सहायक ग्रेड-3	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
17	श्री एन0 सिंह	सहा0 मान0	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
18	श्री एच0 आर0 विश्वकर्मा	अनुरेखक	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
19	श्री के0 आर0 मगरे	भृत्य	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
20	श्री जी0 पी0 सनोड़िया	भृत्य	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
21	श्री एम0 के0 यादव	भृत्य	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
22	श्री एम0 के0 डहेरिया	भृत्य (निलंबित)	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
23	श्री सूरज सिंह परते	भृत्य	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
24	श्रीमति यशोदा ठाकुर	भृत्य	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
25	श्री अहफाज खान	चौकीदार	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-

26	श्रीमति साधना ठाकुर	वाटरमेन	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
27	श्री एस0 एन0 डोंगरे	सहायक यंत्री	-तदैव-	-तदैव-				लो0नि0वि0सेतु निर्माण उपसंभाग सिवनी
28	श्री एम0 के0 खोब्रागडे	उपयंत्री	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
29	श्री बी0 पी0 मरावी	सहा0 मान0	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
30	श्री एम0 के0 सोलंकी	सहायक गेड-3	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
31	श्री एन0 एस0 बिसेन	भृत्य	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
32	श्री अनंतराम सैयाम	भृत्य	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
33	श्री के0 बी0 सिंह	समयपाल	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
34	श्री शिवदयाल यादव	वाहनचालक	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
35	श्री श्याम लाल यादव	वाहनचालक	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
36	श्री खण्डे राव अम्भोरे	चौकीदार	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
37	श्री नारायण विश्वकर्मा	चौकीदार	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
38	श्री दीपचन्द कुल्हाडे	चौकीदार	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
39	श्रीमति जमना बाई	पार्ट टार्डम स्वीपर	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
40	श्री पी0 के0 अग्रवाल	सहायक यंत्री	07162	247181				लो0नि0वि0सेतु निर्माण उपसंभाग छिंदवाडा
41	श्री पी0 के0 ताम्रकार	उपयंत्री	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
42	श्री ए0 के0 बरसैया	उपयंत्री	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
43	श्री एस0 के0 सिंह	सहा0 मान0	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
44	श्री पी0 एल0 सूर्यवंशी	सहायक ग्रेड-2	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
45	श्री ए0 के0 सक्सेना	सहायक ग्रेड-3	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
46	श्री मिलिन्द बंसोड	भृत्य	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
47	श्री चिन्तामन सूर्यवंशी	चौकीदार	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
48	श्री सुरेश बंसोड	चौकीदार	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
49	श्री नत्थूलाल विश्वकर्मा	दौ वे0 भो0	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
50	श्री पी0 के0 पटवा	उपयंत्री	-तदैव-	-तदैव-				लो0नि0वि0सेतु निर्माण उपसंभाग बालाघाट
51	श्री ए0 के0 पाण्डेय	उपयंत्री	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
52	श्री आर0 के0 मिश्रा	उपयंत्री	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
53	श्री जे0 एल0 मरकाम	सहा0 मान0	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-
54	श्री जे0 डी0 मरकाम	सहायक ग्रेड-2	-तदैव-	-तदैव-				-तदैव-

55	श्री हरिशंकर शर्मा	समयपाल	-तदैव-	-तदैव-			-तदैव-
56	श्री श्रवण लाल सोनवाने	समयपाल	-तदैव-	-तदैव-			-तदैव-
57	श्री भोजराज कटरे	समयपाल	-तदैव-	-तदैव-			-तदैव-
58	श्री नरेश राजूत	भृत्य	-तदैव-	-तदैव-			-तदैव-

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

स.क्र.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक/ पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हों
1	2	3	4	5	6
1	श्री जे0 एस0 बघेल	कार्यपालन यंत्री	47488.00	शून्य	वेतन निर्धारण नियमों के अनुसार सरल क्र०-1 से 38
2	श्री वसीम खान	सहायक यंत्री	30450.00	-तदैव-	
3	श्री व्ही0 जी0 डोलसे	सहायक ग्रेड-2	23790.00	-तदैव-	
4	श्री टी0 आर0 तिवारी	सहायक ग्रेड-2	22204.00	-तदैव-	
5	श्री गोपाल सिरसाम	सहायक ग्रेड-2	16788.00	-तदैव-	
6	श्री ओ0 पी0 सोलंकी	सहायक ग्रेड-3	20714.00	-तदैव-	
7	श्री के0 बी0 सिंह	सहायक ग्रेड-3	20523.00	-तदैव-	
8	श्री यू0 के0 कर्वे	सहायक ग्रेड-3	20748.00	-तदैव-	
9	श्री एस0 के0 जैन	सहायक ग्रेड-3	20080.00	-तदैव-	
10	श्री के0 एन0 मिश्रा	सहायक ग्रेड-3	19834.00	-तदैव-	
11	श्री विजय कुमार गुप्ता	सहायक ग्रेड-3	17334.00	-तदैव-	
12	श्री पी0 महेन्द्रन	सहायक ग्रेड-3	16632.00	-तदैव-	
13	श्री के0 के0 सोनी	सहायक ग्रेड-3	17077.00	-तदैव-	
14	श्री एस0 के0 देशमुख	सहायक ग्रेड-3	16545.00	-तदैव-	
15	श्री जितेन्द्र कुमार ठाकुर	सहायक ग्रेड-3	15683.00	-तदैव-	
16	श्रीमति सपना तिवारी	सहायक ग्रेड-3	15588.00	-तदैव-	
17	श्री एन0 सिंह	सहा0 मान0	21787.00	-तदैव-	
18	श्री एच0 आर0 विश्वकर्मा	अनुरेखक	19533.00	-तदैव-	
19	श्री के0 आर0 मगरे	भृत्य	14270.00	-तदैव-	
20	श्री जी0 पी0 सनोडिया	भृत्य	14314.00	-तदैव-	
21	श्री एम0 के0 यादव	भृत्य	13042.00	-तदैव-	
22	श्री एम0 के0 डहेरिया	भृत्य (निलंबित)	6339.00	-तदैव-	
23	श्री सूरज सिंह परते	भृत्य	12430.00	-तदैव-	

24	श्रीमति यशोदा ठाकुर	भृत्य	11838.00	-तदैव-	
25	श्री अहफाज खान	चौकीदार	12039.00	-तदैव-	
26	श्रीमति साधना ठाकुर	वाटरमेन	12228.00	-तदैव-	
27	श्री एस0 एन0 डोंगरे	सहायक यंत्री	34631.00	-तदैव-	
28	श्री एम0 के0 खोब्रागडे	उपयंत्री	26434.00	-तदैव-	
29	श्री बी0 पी0 मरावी	सहा0 मान0	18634.00	-तदैव-	
30	श्री एम0 के0 सोलंकी	सहायक गेड-3	17481.00	-तदैव-	
31	श्री एन0 एस0 बिसेन	भृत्य	14125.00	-तदैव-	
32	श्री अनंतराम सैयाम	भृत्य	12619.00	-तदैव-	
33	श्री के0 बी0 सिंह	समयपाल	14093.00	-तदैव-	
34	श्री शिवदयाल यादव	वाहनचालक	18607.00	-तदैव-	
35	श्री श्याम लाल यादव	वाहनचालक	19431.00	-तदैव-	
36	श्री खण्डे राव अम्भोरे	चौकीदार	12228.00	-तदैव-	
37	श्री नारायण प्रसाद विश्वकर्मा	चौकीदार	11865.00	-तदैव-	
38	श्री दीपचन्द कुल्हाडे	चौकीदार	12378.00	-तदैव-	
39	श्रीमति जमना बाई	पार्ट टाईम स्वीपर	2197.00	-तदैव-	कलेक्टर सिवनी द्वारा निर्धारित मासिक दर वेतन निर्धारण नियमों के अनुसार
40	श्री पी0 के0 अग्रवाल	सहायक यंत्री	34900.00	-तदैव-	वेतन निर्धारण नियमों के अनुसार सरल क्रं0-40 से 48
41	श्री पी0 के0 ताम्रकार	उपयंत्री	29914.00	-तदैव-	
42	श्री ए0 के0 बरसैया	उपयंत्री	29305.00	-तदैव-	
43	श्री एस0 के0 सिंह	सहा0 मान0	22977.00	-तदैव-	
44	श्री पी0 एल0 सूर्यवंशी	सहायक ग्रेड-2	21807.00	-तदैव-	
45	श्री ए0 के0 सक्सेना	सहायक ग्रेड-3	13630.00	-तदैव-	
46	श्री मिलिन्द बंसोड़	भृत्य	12633.00	-तदैव-	
47	श्री चिन्तामन सूर्यवंशी	चौकीदार	12416.00	-तदैव-	
48	श्री सुरेश बंसोड़	चौकीदार	12416.00	-तदैव-	
49	श्री नट्यू लाल विश्वकर्मा	दौ वे0 भो0	5395.00	-तदैव-	कलेक्टर सिवनी द्वारा निर्धारित मासिक दर वेतन निर्धारण नियमों के अनुसार
50	श्री पी0 के0 पटवा	उपयंत्री	37122.00	-तदैव-	वेतन निर्धारण नियमों के अनुसार सरल क्रं0-50 से 58
51	श्री ए0 के0 पाण्डेय	उपयंत्री	30121.00	-तदैव-	



3	-तदैव-	बालाघाट रजेगांव गोंदिया मार्ग के कि०मी० 21/2 में घिसरी नदी पर पुल कार्य	31/12/2011	30/12/2012	440.23	-	-	-	-तदैव-
स. क्र.	योजना का नाम	कार्य का नाम	कार्य प्रारंभ करने की दिनांक	कार्य समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किस्तों में)	कुल व्यय (माह 4/2011 से 6/2011 तक)	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	42/5054 नाबार्ड सहायता	सिवनी जिला							
1	-तदैव-	केवलारी मलारा मार्ग के कि.मी. 3/10 में बैनगंगा नदी पर सेतु निर्माण कार्य।	31/12/2010	30/11/2012	229.02	-	-	-	अनु०अधि० लो०नि०वि०सेतु निर्माण उपसंभाग सिवनी
		जिला - छिंदवाड़ा							
1	-तदैव-	कुडम रामपेट जोबनी खापा मार्ग के कि.मी. 12/4 में कन्हान नदी पर सेतु निर्माण कार्य	27/06/2007	26/12/2009	325.69	71.00	71.00	71.00	अनु०अधि० लो०नि०वि०सेतु निर्माण उपसंभाग छिंदवाड़ा
2	-तदैव-	बेरडी सायरा परतापुर मार्ग कन्हान नदी पर सेतु निर्माण कार्य	31/12/2010	30/06/2014	650.31	25.00	25.00	25.00	-तदैव-
		जिला - बालाघाट							
3	-तदैव-	लालबर्बा समनापुर मार्ग के कि.मी. 7/6-8 बैनगंगा नदी में उच्चस्तरीय सेतु निर्माण कार्य ।	21/05/2008	20/11/2010	633.69	69.00	69.00	69.00	-तदैव-
स. क्र.	योजना का नाम	कार्य का नाम	कार्य प्रारंभ करने की दिनांक	कार्य समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किस्तों में)	कुल व्यय (माह 4/2011 से 6/2011 तक)	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	24/5054 आयोजना	सिवनी जिला							
1	-तदैव-	केवलारी पलारी भीमगढ़ छपारा मार्ग के कि०मी० 38/2 में वैनगंगा नदी पर पुल निर्माण ।	2/1/2009	3/1/2011	301.82	125.00	125.00	75.00	अनु०अधि० लो०नि०वि०सेतु निर्माण उपसंभाग सिवनी
2	-तदैव-	कांचना के केकडई मार्ग के कि.मी. 2/6 में हिरी नदी में पुल का निर्माण कार्य ।	19/12/2008	18/02/2010	90.04	12.00	12.00	12.00	-तदैव-
		जिला - छिंदवाड़ा							

1	-तदैव-	घांद बादगांव पोनिया मार्ग में पेंच नदी पर पुल निर्माण कार्य।	1/9/2005	30/06/2008	190.14	-	-	-	अनु0अधि0 लो0नि0वि0सेतु निर्माण उपसंभाग छिंदवाड़ा
जिला - बालाघाट									
1	-तदैव-	कटंगी बोनकट्टा तुमसर मार्ग के कि.मी. 22/8 में पुल का निर्माण कार्य।	4/1/2007	30/04/2009	63.36	10.00	10.00	10.00	अनु0अधि0 लो0नि0वि0सेतु निर्माण उपसंभाग बालाघाट
2	-तदैव-	नेवरगांव जाम छिंदलई मार्ग के कि.मी. 12/8-10 बैनगंगा नदी में उच्चस्तरीय सेतु निर्माण कार्य।	17/08/2007	16/02/2010	380.95	115.00	115.00	115.00	-तदैव-
3	-तदैव-	लांजी आमगांव मार्ग के कि.मी. 20/8-10 में बाध नदी पर पुल निर्माण कार्य	21/5/2008	20/11/2010	341.00	-	-	-	-तदैव-

स. क्र.	योजना का नाम	कार्य का नाम	कार्य प्रारंभ करने की दिनांक	कार्य समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किस्तों में)	कुल व्यय (माह 4/2011 से 6/2011 तक)	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	42/5054 आयोजना	सिवनी जिला							
1	-तदैव-	-	-	-	-	-	-	-	अनु0अधि0 लो0नि0वि0सेतु निर्माण उपसंभाग सिवनी
जिला - छिंदवाड़ा									
1	-तदैव-	सेजापेठ देवरी मार्ग में सेजा के पास ठेल नदी पर सेतु निर्माण कार्य	21/01/2008	20/01/2009	106.12	-	-	-	अनु0अधि0 लो0नि0वि0सेतु निर्माण उपसंभाग छिंदवाड़ा
जिला - बालाघाट									
1	-तदैव-	कड़ता सर्रा कन्सुली नेवरवाही मार्ग के कि.मी. 3/2 में सोन नदी पर सेतु निर्माण कार्य	2/2/2010	2/6/2012	369.55	91.50	91.50	91.50	अनु0अधि0 लो0नि0वि0सेतु निर्माण उपसंभाग बालाघाट
2	-तदैव-	कोसुम्बा कन्हदगॉव मार्ग में अन्तरा नाले पर पुल निर्माण।	12/5/2008	11/1/2009	80.00	03.00	03.00	03.00	-तदैव-

स. क्र.	योजना का नाम	कार्य का नाम	कार्य प्रारंभ करने की दिनांक	कार्य समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किस्तों में)	कुल व्यय (माह 4/2011 से 6/2011 तक)	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	24/5054 केन्द्रीय सड़क निधि	सिवनी जिला							
1	-तदैव-	-	-	-	-	-	-	-	अनु०अधि० लो०नि०वि०सेतु निर्माण उपसंभाग सिवनी
		जिला - छिंदवाड़ा							
1	-तदैव-	सॉख हलालखुर्द मार्ग में पेंच नदी पर सेतु निर्माण कार्य	2/6/2010	2/6/2011	348.90	-	-	-	अनु०अधि० लो०नि०वि०सेतु निर्माण उपसंभाग छिंदवाड़ा
2	-तदैव-	तीतरा डुंगरिया डॅड्डी मार्ग में घाटमाली नदी पर सेतु निर्माण कार्य	3/6/2011	3/12/2012	198.21	-	-	-	-तदैव-
		जिला - बालाघाट							
1	-तदैव-	-	-	-	-	-	-	-	अनु०अधि० लो०नि०वि०सेतु निर्माण उपसंभाग बालाघाट

### 13.0 अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियावन की रीति

कार्यक्रम/योजना का नाम	
कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	
कार्यक्रम का उद्देश्य	
कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में )	
लाभार्थी की पात्रता	
पूर्वापेक्षाएँ	
अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	
पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड	
दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो )	
अनुदान/सहायता के विवरण की प्रक्रिया	
आवेदन करने के लिये कहा/किससे सम्पर्क करें।	
आवेदन शुल्क (जहा उचित हो)	
आवेदन पत्र का प्रारूप	
( यदि आवेदन सादे कागज नर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बताए कि	

	आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
	संलग्नको की सूची	
	संलग्नको 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)	

**लभार्थियों का (निम्न प्रारूप पर)**

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

**14.0 रियायत, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकरो के प्राप्तकर्ताओं के संबंध में विवरण**

	कार्यक्रम का नाम	निरंक
1	प्रकार (रियायत अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुन)	
2	उद्देश्य	
3	लक्ष्य (विगत वर्ष में )	
4	पात्रता	
5	पात्रता का आधार	
6	पूर्वपिक्षाएं	
7	प्राप्त करने की प्रक्रिया	
8	रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा	
9	आवेदन शुल्क	
10	आवेदन पत्र का प्रारूप	
11	संलग्नकों की सूची	
12	संलग्नकों का प्रारूप	

**प्राप्तकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)**

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रं.	प्राप्तकर्ता का नाम	अनुदान की राशि	वैधता किस दिनांक तक है।	वल्दियत	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला गांव	मकान नम्बर
निरंक								

रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं :

दिये जाने वाले लाभ का विवरण

लाभ के विवरण की प्रक्रिया

निरंक

निरंक

15.0 कृत्थों के लिर्वहन के लिए सीीपित मानक/नियम

अधिनियम

1	म0प्र0 लखा सहिता
मैनुअल	
1	म0प्र0 कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग-1
2	म0प्र0 कार्य विभाग नियमावली 1983, भाग-2
नियम	
1	म0प्र0 लोक निर्माण विभाग (राजपत्रिता भर्ती नियम 1965)
2	म0प्र0 लोक निर्माण विभाग (अजपत्रिता भर्ती नियम 1969)
परिपत्र	
1	म0प्र0 लोक निर्माण विभाग द्वारा जारी समस्त तकनीकि परिपत्र
2	म0प्र0 लोक निर्माण विभाग की प्रचलित एकीकृत दर सूची 1/4/2005 के प्रभावपीील
3	म0प्र0 लोक निर्माण विभाग के स्पेसिफिकेपीान्स

16.0 इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं  
लोक निर्माण विभाग की वेबसाईट <http://tenders.gov.in> & [www.mp.nic.in/pwdmp](http://www.mp.nic.in/pwdmp) पद उपलब्ध है।

17.0 सूचना प्राप्त करने के लिए नागरकों के उपलब्ध सुबिधाओं का विवरण

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

1	कार्यालय का सूचना पटल	उपलब्ध है।
2	विभागीय वेबसाईट	उपलब्ध है।
3	दस्तावेजों को प्राप्त करने हेतु सूचना काउंटर	उपलब्ध है समय सुबह 11.00 बजे से शाम 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 जानकी एवं विवरण

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

1	आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिए एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)	प्रारूप आवेदन पत्र संलग्न है।
2	शुल्क	विभाग के प्रावधान अनुसार
3	सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाए कुछ टिप्स	लिखित आवेदन द्वारा
4	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 का आवेदन देकर

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

1	प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण	निरंक
2	प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	
3	प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य	
4	प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
5	लभार्थी की पात्रता	
6	पूर्वविक्षाए ( यदि हो तो )	
7	अनुदान/सहायता ( यदि हो तो )	
8	दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	

9	अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	
10	आवेदन करने के लिए कहा/किससे संपर्क करें	
11	आवेदन शुल्क (जहा उचित हो )	
12	अन्य शुल्क (जहा उचित हो )	
13	आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो (कृपया उसका उल्लेख करने हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
14	संलग्नको की सूची	
15	संलग्नको का प्रारूप	
16	आवेदन करने की प्रक्रिया	
17	वयन प्रक्रिया	
18	प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो)	
19	प्रशिक्षण के समय के बाररे में आवेदक को सूचित करने का तरीका	
20	प्रशिक्षण कार्यक्रम के बारे में जनता को जागरूक करने के लिए लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य	
21	विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर ब्लाक स्तर पर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची ताथ अन्य विवरण	

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

1	प्रमाण पत्र अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण	
2	प्रमाण पत्र अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता	
3	आवेदन काने के लिए कहा/किससे सम्पर्क करें	
4	आवेदन शुल्क (जहा उचित हो )	
5	अन्य शुल्क (जहा उचित हो )	निरंक
6	आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो (कृपया उसका उल्लेख करने हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
7	संलग्नको की सूची	
8	संलग्नको का प्रारूप	
9	आवेदन करने की प्रक्रिया	
10	आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहा पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदन द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लाके प्राधिकरण द्वारा की जाती है।)	
11	आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात् प्रमाण पत्र अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि जारी करने के लिये निर्धारित समय अवधि	
12	प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)	
13	नवीनकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)	

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले संबंध में

1	पंजीयन की पात्रता	विभागीय कार्यों को वर्ग स श्रेणी के ठेकेदारों के माध्यम से कराया जाना
2	आवेदन की पात्रता	विभागीय नियमानुसार
3	पूर्वशिक्षाएं (यदि हो तो)	व्यवसायिक कार्यक्षमता
4	आवेदन करने के लिये कहा/किससे संपर्क करें	संभागीयक लेखा अधिकारी
5	आवेदन शुल्क (जहा उचित हो )	विभाग द्वारा निर्धारित
6	अन्य शुल्क (जहा उचित हो )	
7	आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो (कृपया उसका उल्लेख करने हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्र
8	संलग्नकों की सूची	निर्धारित जानकारी से संबंधित सहपत्र
9	संलग्नकों का प्रारूप	निर्धारित है।
10	आवेदन करने की प्रक्रिया	
11	आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहा पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदन द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लाके प्राधिकरण द्वारा की जाती है।)	आवेदन का विभाग के नियमानुसार परीक्षण किया जाता है।
12	आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात् प्रमाण पत्र अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि जारी करने के लिये निर्धारित समय अवधि	
13	प्रमाण पत्र की समय सीमा (यदि हो तो)	पांच साल
14	नवीनकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)	समय सीमा समाप्त होने के तीन माह पूर्व आवेदन देने पर

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

1	टैक्स का नाम व विवरण	निरंक
2	टैक्स लेने का उद्देश्य	
3	टैक्स निर्धारण करने के लिए मापदंड व प्रक्रिया	

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 परिशद द्वारा दी जा सकती है।

1	आवेदन की पात्रता	निरंक
2	पूर्वशिक्षाएं (यदि हो तो)	
3	आवेदन करने के लिये कहा/किससे संपर्क करें	
4	आवेदन शुल्क (जहा उचित हो )	
5	अन्य शुल्क (जहा उचित हो )	
6	आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो (कृपया उसका उल्लेख करने हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
7	संलग्नकों का प्रारूप	
8	आवेदन करने की प्रक्रिया	
9	आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहा पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदन द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लाके प्राधिकरण द्वारा की जाती है।)	
10	बिल में प्रयोग किये गये शब्दों का विवरण	

11	बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना	
12	टेरिफ तथा अन्य देय	

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

प्रपत्र एक

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

- 1 आवेदन 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 टावेदन के साथ अदा किया जाने वाले प्रोसेस फी- रुपये 5/- नगद/स्टॉम्प (बी.पी.एल. सूची के सदस्य को देय नहीं )  
रसीद क्रं. एवं दिनांक .....
- 9 क्या आवेदन, गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं-हो/नहीं  
यदि हो तो बी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक .....

हस्ताक्षर  
(आवेदनकर्ता)

टीप यदि आवेदन द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है, तो आवेदन पत्र पर रुपये 5 का स्टॉम्प चस्पा करते हुए रजिस्टर्ड/यू.पी. सी./डाक व्यय सहित स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें।(बी.पी.एल. 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)  
पादनाम (रबर सील), दिनांक .....