

अध्याय – 1

प्रस्तावना

1.1 कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डाले (सूचना का अधिकार अधिनियम-2005)

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 का क्रियान्वयन हेतु अधिनियम की धारा-7 की धारा-6 के तहत किसी व्यक्ति को सूचना उपलब्ध कराना।

1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 का क्रियान्वयन हेतु अधिनियम की धारा-7 की धारा-6 के तहत किसी व्यक्ति को सूचना उपलब्ध कराने हेतु पारदर्शिता रखना।

1.3 यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है

यह हस्तपुस्तिका म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिरण से संबंधित सभी व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है।

1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा (6) (1) के अंतर्गत आवेदन पत्र का प्रारूप)

1. आवेदन का नाम
2. पूरा पता/ई-मेल/फेक्स 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 रिकार्ड निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना
8. आवेदक के साथ अदा किये जाने वाले प्रोसेस फी – रुपये 10/- नगद/स्टॉम्प (बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं) रसीद क्र. एवं दिनांक
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं – हाँ/नहीं
यदि हां तो बी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक

हस्ताक्षर

(आवेदनकर्ता)

टीप:- यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रुपये 10/- का नान ज्यूडिशियल स्टाम्प चस्पा करते हुए स्वयं का पता अंकित करते हुए आवश्यक कार्यवाही राशि डाक टिकिट लगा लिफाफा संलग्न प्रेषित करें

पावती

1. आवेदन प्राप्त करने 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
- (लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)
- दिनांक

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
पदनाम (रबर सील)

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

आवेदक को उसके द्वारा वांछित नकल/जानकारी/निरीक्षण हेतु निर्धारित शुल्क दिये जाने की सूचना

1. आवेदक का नाम/पता
2. आवेदनकर्ता का संदर्भ
3. विषय विवरण
4. उपस्थिति दिनांक

विषयान्तर्गत सूचित किया जाता है कि आपके आवेदन में दिनांक के संदर्भ में चाही गई जानकारी हेतु आप निर्धारित शुल्क दिनांक तक जमा कर दस्तावेज/नकल/नमूना दिनांक तक प्राप्त कर लें। यदि दस्तावेज डाक द्वारा चाहते हैं तो उसके लिये रजिस्टर्ड/यूपीसी/डाक व्यय सहित, स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें

2. शुल्क निम्नानुसार देय होगा:-

वांछित जानकारी का प्रकार	पृष्ठ संख्या/ नग/मात्रा	दर	राशि (कॉलम 2 गुणा 3)
कार्य संबंधी दस्तावेज जैसे नक्शा/प्रशासकीय स्वीकृति/तकनीकी स्वीकृति/इस्टीमेट/आदेश, टीप इत्यादि की प्राप्ति वित्तीय/लेख संबंधी दस्तावेज इत्यादि सैम्पल अन्य			

सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी
(रबर सील)

टीप:- डाक से आवेदन प्राप्त होने पर प्रपत्र डाक से प्रेषित किया जाएगा।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005
आवेदन पत्र संबंधित विभाग का अंतरित करने संबंधी प्रपत्र

द्वारा-विभाग का नाम/पता

प्रति,

.....
.....

विषय:

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) की उपधारा (3) के अंतर्गत श्री से प्राप्त आवेदन पत्र दिनांक को प्राप्त हुआ उपरान्त वस्तुस्थिति आपके विभाग से संबंधित होने के कारण निर्धारित समयावधि (पांच कार्य दिवस) में आपकी ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु अंतरित किया जा रहा है।

संलग्न – मूल आवेदन

सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी
(रबर सील)

प्रतिलिपि:-

श्री पिता श्री को सूचित किया जाता है कि आपके द्वारा प्रस्तुत आवेदन पत्र दिनांक को कार्यालय विभाग से संबंधित होने के कारण दिनांक को कार्यालय/विभाग को अंतरित कर दिया गया है।

अतः कृपया आगामी कार्यावाही हेतु उक्त कार्यालय/विभाग से संपर्क करने का कष्ट करें।

सूचना अधिकारी
सहायक सूचना अधिकारी

1.5 परिभाषाएं (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग करी गयी शब्दावली को पारिभाषित करें)

परिभाषाएं :- इन नियमों में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो-

- (क) "अधिनियम" - से अभिप्रेत है सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (क्रमांक -22 सन 2005)
- (ख) "गरीबी रेखा के नीचे" से तात्पर्य है कि मध्यप्रदेश राज्य के वह नागरिक जिन्हें मध्यप्रदेश शासन द्वारा गरीबी रेखा के नीचे का होना घोषित किया गया हो:
- (ग) "लागत" से अभिप्रेत है कि अधिनियम की धारा 2 के खण्ड (एफ) में यथा परिभाषित सूचना को प्रदान करने के लिए देय लागत :
- (घ) "फीस" से अभिप्रेत है अधिनियम के उपबंधों के अन्तर्गत देय फीस:
- (ङ) "प्रारूप" से अभिप्रेत है इन नियमों से संलग्न प्रारूप:
- (च) "धारा" से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा:
- (छ) इन नियमों में प्रयुक्त शब्द जो परिभाषित नहीं किए गए हैं उनका अर्थ वही होगा जो अधिनियम की धारा 2 में परिभाषित किए गए हैं।

1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये संपर्क व्यक्ति।

1. आवेदन पत्र के साथ रु. 10/- का आवेदन शुल्क नगद अथवा नान ज्यूडीशियल स्टाम्प के रूप में लगाना अनिवार्य है। (गरीबी रेखा के नीचे वाले आवेदक से उक्त शुल्क देय नहीं है)
2. दस्तावेजों / अभिलेखों का वास्तविक मूल्य देना होगा।
3. जानकारियों के लिये संपर्क व्यक्ति-
लोक सूचना अधिकारी - महाप्रबंधक, परियोजना क्रियान्वयन इकाई सिवनी
सहायक लोक सूचना अधिकारी - लेखाधिकारी, परियोजना क्रियान्वयन इकाई सिवनी

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को पास करने का शुल्क (यदि कोई हो) . -

- (1) 2/- रु. प्रति पृष्ठ (A4 & A3 कागज)
- (2) अन्य अभिलेखों के लिए: अभिलेखों का वास्तविक मूल्य

1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना पास करने की विधि एवं शुल्क

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को पास करने का शुल्क (यदि कोई हो) . -

- (1) 2/- रु. प्रति पृष्ठ (A4 & A3 कागज)
- (2) अन्य अभिलेखों के लिए: अभिलेखों का वास्तविक मूल्य

अध्याय – 2 (मैनुअल 1)

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य

1. मध्यप्रदेश के ग्रामों को सड़कों से जोड़ने से संबंधित कार्यक्रमों का क्रियान्वयन करना।
2. उद्देश्य की प्राप्ति के लिए विदेशी सहायता सहित अतिरिक्त संसाधनों की व्यवस्था करना।
3. ग्रामीण सड़कों से संबंधित प्रशिक्षण एवं शोध की व्यवस्था करना एवं इस हेतु राज्य स्तरीय, राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय प्रशिक्षण एवं शोध संस्थाओं से समन्वय करना।
4. ग्रामीण सड़कों के निर्माण से संबंधित कार्यक्रमों के लिए समन्वित कार्ययोजना तैयार करवाना एवं इनके क्रियान्वयन से संबंधित नीतिगत निर्णयों हेतु राज्य स्तर पर शीर्ष संस्था के रूप में कार्य करना।

2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन

ग्रामीण सड़कों को मुख्य सड़क से जोड़ना।

2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग

- (1) प्राधिकरण से तात्पर्य मध्यप्रदेश ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण है।
- (2) जिला पंचायत से तात्पर्य मध्यप्रदेश पंचायत राज अधिनियम 1993 में परिभाषित जिला पंचायत से है।
- (3) सभापति से तात्पर्य प्राधिकरण की साधारण सभा के सभापति से है।
- (4) उपसभापति से तात्पर्य प्राधिकरण की साधारण सभा के उपसभापति से है।
- (5) सदस्य सचिव से तात्पर्य प्राधिकरण की साधारण सभा के सदस्य सचिव से है।
- (6) राज्य शासन से तात्पर्य मध्यप्रदेश शासन से है।
- (7) परियोजना क्रियान्वयन इकाई से तात्पर्य उस परियोजना क्रियान्वयन इकाई से होगा जिसे इन नियमों के अधीन प्राधिकरण द्वारा मध्यप्रदेश के भीतर किसी क्षेत्र में ग्रामीण सड़कों के निर्माण कार्य को संपादन करने का दायित्व सौंपा गया है, यह इकाई प्राधिकरण की शाखा के रूप में कार्यरत रहेगी।
- (8) कलेक्टर से तात्पर्य जिले के कलेक्टर से है।
- (9) मुख्य कार्यपालन अधिकारी से तात्पर्य प्राधिकरण के मुख्य कार्यपालन अधिकारी से है।
- (10) अध्यक्ष से तात्पर्य, प्राधिकरण की कार्यकारिणी के अध्यक्ष से है।
- (11) मुख्य तकनीकी महाप्रबंधक से तात्पर्य प्राधिकरण के मुख्य तकनीकी महाप्रबंधक से है।
- (12) तकनीकी महाप्रबंधक से तात्पर्य प्राधिकरण के तकनीकी महाप्रबंधक से है।
- (13) प्रबंधक वित्त से तात्पर्य प्राधिकरण के प्रबंधक वित्त है।
- (14) परियोजना महाप्रबंधक से तात्पर्य प्राधिकरण के परियोजना क्रियान्वयन इकाई के परियोजना महाप्रबंधक से है।
- (15) परियोजना सहायकप्रबंधक से तात्पर्य प्राधिकरण के परियोजना क्रियान्वयन इकाई के परियोजना सहायकप्रबंधक से है।
- (16) परियोजना लेखाधिकारी से तात्पर्य प्राधिकरण के परियोजना क्रियान्वयन इकाई के परियोजना लेखाधिकारी से है।

2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य

- (1) प्रदेश के ग्रामों को सड़कों से जोड़ने के उद्देश्य के लिए चलाए जा रहे कार्यक्रमों के क्रियान्वयन हेतु आवश्यक समस्त गतिविधियाँ संपन्न करना, वित्तीय व्यवस्था करना, धनराशि उपलब्ध कराना, कार्यक्रमों के क्रियान्वयनों का अनुश्रवण करना और क्रियान्वयन की समीक्षा करना।
- (2) प्रदेश के ग्रामों को सड़कों से जोड़ने के उद्देश्य के लिए चलाए जा रहे कार्यक्रमों के क्रियान्वयन हेतु राज्य शासन के मार्गदर्शन एवं निर्देशन में आवश्यक नीति निर्धारण करना एवं दिग्दर्शन करना।

- (3) ग्रामीण सड़क विकास कार्यक्रमों के क्रियान्वयन हेतु मैदानी स्तर पर परियोजना क्रियान्वयन इकाई का गठन प्राधिकरण की शाखा के रूप में करना एवं इस इकाई के कार्यक्रम क्रियान्वयन के लिए आवश्यक अधिकारों का विकेन्द्रीकरण करना।
- (4) प्राधिकरण से संबंधित विषयों पर सम्मेलन, गोष्ठी एवं कार्यशालाएँ आयोजित करना।
- (5) ग्रामीण सड़कों के विकास से संबंधित शोध, अध्ययन या मूल्यांकन इत्यादि हाथ में लेना और उन्हें प्रोत्साहित करना।
- (6) ग्रामीण सड़कों के विकास से संबंधित उत्कृष्ट एवं स्थापित संस्थाओं और नवीन संस्थाओं से संपर्क स्थापित कर तकनीकी संसाधन सहयोग सुनिश्चित करना।
- (7) ग्रामीण सड़कों के विकास से संबंधित कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी समय-समय पर राज्य शासन को उपलब्ध कराना।

2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य

- (1) प्रदेश के ग्रामों को सड़कों से जोड़ने के उद्देश्य के लिए चलाए जा रहे कार्यक्रमों के क्रियान्वयन हेतु आवश्यक समस्त गतिविधियाँ संपन्न करना, वित्तीय व्यवस्था करना, धनराशि उपलब्ध कराना, कार्यक्रमों के क्रियान्वयनों का अनुश्रवण करना और क्रियान्वयन की समीक्षा करना।
- (2) प्रदेश के ग्रामों को सड़कों से जोड़ने के उद्देश्य के लिए चलाए जा रहे कार्यक्रमों के क्रियान्वयन हेतु राज्य शासन के मार्गदर्शन एवं निर्देशन में आवश्यक नीति निर्धारण करना एवं दिग्दर्शन करना।
- (3) ग्रामीण सड़क विकास कार्यक्रमों के क्रियान्वयन हेतु मैदानी स्तर पर परियोजना क्रियान्वयन इकाई का गठन प्राधिकरण की शाखा के रूप में करना एवं इस इकाई के कार्यक्रम क्रियान्वयन के लिए आवश्यक अधिकारों का विकेन्द्रीकरण करना।
- (4) प्राधिकरण से संबंधित विषयों पर सम्मेलन, गोष्ठी एवं कार्यशालाएँ आयोजित करना।
- (5) ग्रामीण सड़कों के विकास से संबंधित शोध, अध्ययन या मूल्यांकन इत्यादि हाथ में लेना और उन्हें प्रोत्साहित करना।
- (6) ग्रामीण सड़कों के विकास से संबंधित उत्कृष्ट एवं स्थापित संस्थाओं और नवीन संस्थाओं से संपर्क स्थापित कर तकनीकी संसाधन सहयोग सुनिश्चित करना।
- (7) ग्रामीण सड़कों के विकास से संबंधित कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी समय-समय पर राज्य शासन को उपलब्ध कराना।

2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण तकनीकी सेवायें: ग्रामीण सड़कों निर्माण करना।

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

1. मुख्य कार्यपालन अधिकारी (मुख्यालय स्तर)
2. मुख्य महाप्रबंधक (डिविजन स्तर)
3. महाप्रबंधक (तकनीकी एवं वित्त) (मुख्यालय स्तर)
4. महाप्रबंधक (पी.आई.यू. स्तर) जिला स्तर

2.8 लोक प्राधिकरण को कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं ग्रामीण क्षेत्रों में ग्रामीण सड़कों के निर्माण में सहयोग करने से कार्य में गति। प्रस्तावित सड़क अगर निजी भूमि से गुजर रही है तो निजी भू-स्वामी द्वारा कार्य के हित में दान करना।

2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था

वरीयता सूची बनाने हेतु कोर नेटवर्क को जिला पंचायत द्वारा पारित करना।

2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था सूचित शिकायतों पर नियमानुसार कार्यवाही करना।

2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)

पता: मुख्य कार्यपालन अधिकारी,
म.प्र.ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण,
खण्ड द्विती, पर्यावास भवन, पंचम तल, भोपाल

मुख्य महाप्रबंधक
म.प्र.ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, व्यौहार बाग
जबलपुर।

2.12 कार्यालय के खुलने का समय: 10.30 प्रातः

2.13 कार्यालय के बन्द होने का समय: 5.30 सांय

अध्याय – 3 (मैनुअल 2)

अधिकारियों और कर्मचारियों को शक्तियां एवं कर्तव्य

3.1 कपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्यों का विवरण उपलब्ध करावें।

पद का नाम	महाप्रबंधक	
शक्तियां	प्रशासकीय	महाप्रबंधक कार्य परियोजना का प्रभारी है। एक पी.आई.यू. के कार्यक्षेत्र में सड़क निर्माण के दो या अधिक जिले/पैकेजेस हो सकते हैं। वह अपने सहायक प्रबंधक, उपयंत्री तथा अन्य सभी मातहत अधिकारियों की सहायता से सलाहकार एवं ठेकेदार दोनों से संपर्क में रहेगा।
	वित्तीय	सलाहकारों एवं ठेकेदारों के बिलों का परीक्षण कर निविदा की शर्तानुसार उचित दर से भुगतान करना एवं कार्य की जरूरतों एवं प्रगति को देखते हुए आबंटन की मांग करना।
	अन्य	
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> 1. सलाहकार एवं ठेकेदारों की मासिक/जरूरत अनुसार बैठक का संचालन करना और कार्यक्षेत्र में आई सभी प्रकार की रूकावटों, समस्याओं का समाधान करना तथा चालू व अगले महीने में होने वाले कार्यों की पूर्व समीक्षा करना। 2. अपने सभी मातहतों के कार्यों को नियत करना तथा सहायक प्रबंधक एवं कनि. यंत्री के दौरा कार्यक्रमों का अनुमोदन करना। अपने मातहतों के दौरे के दिनों का निर्धारण करना। अपने यूनिट के सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों के ऊपर प्रशासनिक अधिकार रहेगा। 3. सलाहकारों एवं ठेकेदारों के बिलों का परीक्षण कर निविदा की शर्तानुसार उचित दर से भुगतान करना। वह कार्य की प्रगति एवं जरूरतों को देखते हुए आबंटन की मांग करेगा। 4. सहायक प्रबंधक एवं कनि. यंत्री की सहायता से प्रोजेक्ट/स्कीमस् का सर्वे अनुसंधान तथा मूल्य अनुमान पत्रक एवं नक्शों को तैयार करायेगा। 5. यह सुनिश्चित करेगा कि सलाहकार द्वारा कार्य शुरू करने के पहले लिये लेवलस् के समय सहायक प्रबंधक अथवा कनि. यंत्री उपलब्ध रहें। 6. अपने कार्यक्षेत्र के सभी कार्यों का समय-समय पर निरीक्षण करेगा। वह सड़क निर्माण निर्माण की निम्न प्रक्रियाओं के दौरान उपस्थित रहेगा <ol style="list-style-type: none"> I- मिट्टी कार्य तथा बजरी कार्य II- डब्ल्यू.बी.एम. की सभी तीनों स्थितियों में III- बिट्यूमिनस कार्य के दौरान

	<p>IV- मार्ग की पुलियों के दौरान V- 5 लाख व उससे अधिक लागत के सी/डी कार्यों की नींव स्तर के दौरान</p> <p>7. सलाहकार एवं ठेकेदार के ठेके की सभी शर्तों की पूरी जानकारी रखेगा और कार्य निष्पादन के दौरान जानकारी में लाई जाने वाली किसी भी अनिमियतता तथा सलाहकार अथवा ठेकेदार के ठीक तरीके से कार्य न करने के खिलाफ तुरंत कार्यवाही करेगा।</p> <p>8. समय-समय पर कार्यों की परीक्षण जांच एवं अकस्मात् जांच करना।</p> <p>9. सलाहकार अथवा ठेकेदार के किसी भी कर्मचारी/यंत्री की अनुपस्थिति या करारनामे के अनुसार कार्य न करने की स्थिति में उनके खिलाफ करारनामे के अनुसार तुरंत कार्यवाही करेगा।</p> <p>10. ठेकेदार अथवा सलाहकार द्वारा किये गये श्रमिक अथवा अन्य कानूनों के उल्लंघन या न्यूनतम भत्ता नहीं देने की जानकारी मिलने पर करारनामे में अनुसार तुरंत कार्यवाही करेगा।</p> <p>11. सलाहकार द्वारा ठेकेदारों द्वारा किये गये कार्य के दिये गये देयकों के नाप-जोख का 5 प्रतिशत अंतिम भुगतान से पहले अपने मातहतों की सहायता से प्रमाणित करेगा।</p> <p>12. सलाहकार एवं ठेकेदारों द्वारा ठेकेदार की प्रयोगशाला में प्रमाणित सामान की गुणवत्ता की आकस्मिक जांच करेगा। जांच की रिपोर्ट संतुष्टिपूर्ण नहीं पाये जाने की स्थिति में वह नमूनों की जांच किसी दूसरी प्रयोगशाला में पुनः करा सकेगा जिसकी जानकारी वह अपने मुख्य महाप्रबंधक/प्राधिकरण हो देगा।</p> <p>13. सहायक प्रबंधक द्वारा अनुमोदित किसी सामान की जांच अथवा जांच उपकरणों के केलीब्रेशन किसी दूसरी मान्यता पंजपत संस्था से कराने की अनुमति प्रदान करेगा।</p> <p>14. अपने मातहतों की सहायता से यह निश्चित करना कि ठेकेदार एवं सलाहकारों द्वारा किये जा रहे सभी कार्य मोस्ट (MOST) एवं आई.आर.सी. (IRC) के निर्देशानुसार हो रहे हैं तथा सभी तकनीकी एवं दूसरे आदेशों का पालन हो रहा है।</p> <p>15. सड़क निर्माण के दौरान जमीन की उपलब्धता की समस्या को कलेक्टर एवं कार्यपालन यंत्री/ग्रामीण यांत्रिकी सेवा की सहायता से हल करेगा।</p> <p>16. किसी दुर्घटना अथवा मृत्यु के समय अपने निकटस्थ पुलिस स्टेशन तथा अपने मुख्य महाप्रबंधक को तुरंत सूचित करेगा।</p> <p>17. अपने मातहतों की सूचना अनुसार सलाहकार एवं ठेकेदार द्वारा कर्मचारियों व सम्पत्ति की सुरक्षा के उपायों में खामियां पाये जाने की रिपोर्ट देने पर समुचित कार्यवाही करेगा।</p> <p>18. ठेकेदार की कार्य की प्रगति असंतोषप्रद पाये जाने की रिपोर्ट मिलने पर तत्काल कार्यवाही करेगा और जरूरत पड़ने पर कार्यक्रम को संशोधित करवायेगा।</p> <p>19. अपने निरीक्षण के दौरान यह सुनिश्चित करेगा कि ठेकेदार अथवा सलाहकार द्वारा अपने चरण के कार्य के लिए समुचित सामान एवं मशीनरी की व्यवस्था कर ली गई है।</p> <p>20. सड़क के रखरखाव के समय के दौरान साल में कम से कम एक बार हो सके तो बरसात के बाद सड़क का निरीक्षण करेगा। सड़क के सुधार के लिए ठेकेदार को नोटिस जारी करेगा और करारनामे के अनुसार उसको ठीक करवाने की कार्यवाही करेगा।</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>21. रखरखाव के समय के अंत में कार्यपालन की सुरक्षानिधि को वापस करने के पहले स्वयं सड़क का निरीक्षण करेगा।</p> <p>22. अपने दौरों के दौरान यह ध्यान रखेगा कि बिट्यूमन का तापमान हॉटमिक्स प्लांट तथा सड़क पर डालने से पहले विनिर्देशों के अनुसार रखा गया है।</p> <p>23. अपने मातहत अधिकारियों की जानकारी बढ़ाने और सड़क निर्माण की नई-नई प्रक्रियाओं की जानकारी के लिए समय-समय पर कार्यशाला एवं सेमीनार का आयोजन करेगा।</p> <p>24. सलाहकार एवं ठेकेदारों को समयावधि में कार्यपूर्ण करने के लिए नोटिस जारी करेगा।</p> <p>25. मुख्य महाप्रबंधक/प्राधिकरण द्वारा दिए गए अन्य सभी निर्देशों का पालन करेगा।</p> <p>26. महाप्रबंधक पूरे प्राजेक्ट का प्रभारी है इसलिए व वह पूर्व में बताये गये सभी दिशा निर्देशों के पालन के लिए पूर्णतः जिम्मेदार होगा।</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

पद का नाम	सहायक प्रबंधक	
शक्तियां	प्रशासकीय	सहायक प्रबंधक सड़क निर्माण के एक या अधिक जिलों/पैकेजों का प्रभारी है। वह पी.आई.यू. के महाप्रबंधक के दिशा निर्देशों के अंतर्गत कनि. यंत्री की सहायता से ठेकेदार व सलाहकार के कार्यों का निरीक्षण करेगा। वह महाप्रबंधक (जी.एम.) को पूर्णतः जबाबदेह रहेगा एवं उनके आदेशानुसार समस्त कार्यों का संपादन करेगा।
	वित्तीय	
	अन्य	

1. वरिष्ठ अधिकारियों के निर्देशानुसार कनि. यंत्री की सहायता से परियोजना/स्कीम का परीक्षण एवं तपतीश कर मूल्य अनुमान पत्रक एवं रेखाचित्र बनाना।
2. कोई भी नवीन कार्य का आरंभ और या उससे संबंधित किसी भी प्रकार का कोई भी व्यय वरिष्ठ अधिकारियों के बिना पूर्वानुमति के नहीं कर सकेगा।
3. यह सुनिश्चित करे कि सलाहकार द्वारा निर्धारित लेवल्स के अनुसार कोई भी कार्य आरंभ करने से पूर्व या उस समय पर वह स्वयं या उसका उपयंत्री वहाँ उपस्थित रहें। कनि यंत्री की उपस्थिति में लिये गये लेवल्स की नमूना जांच करेगा। वह लिये गये सभी प्राथमिक लेवल्स के रिकार्ड को हस्ताक्षर कर एक प्रति महाप्रबंधक को जमा करेगा।
4. सलाहकार द्वारा मिट्टी के किये गये वर्गीकरण की जांच कर उसमें पाई गई खामियों को सही करेगा और उसकी जानकारी महाप्रबंधक को देगा।
5. यह सुनिश्चित करेगा कि उसके कार्यक्षेत्र में होने वाले सभी कार्यों का निष्पादन दिये गये विनिर्देशनों एवं तकनीकी निर्देशानुसार है। वह यह भी सुनिश्चित करेगा कि ठेके की सभी शर्तों का सही पालन हो रहा है या नहीं और किसी भी अंतर की स्थिति में महाप्रबंधक को सूचित करेगा।
6. सलाहकार एवं ठेकेदार के झेके की सभी शर्तों की पूरी जानकारी रखेगा और यह सुनिश्चित करेगा कि वह सभी अपने जिम्मेदारियों एवं कार्यों का अनुबंध के अनुसार निष्पादन करें। किसी भी अंतर की स्थिति में महाप्रबंधक को सूचित करेगा।
7. सलाहकार द्वारा दिये गये आउट का नमूना परीक्षण करना।
8. सड़क के बनाने में आने वाली भूमि संबंधी समस्याओं के निराकरण में सहायता करना एवं जरूरत पड़ने पर सड़क बनाने के लिए भूमि की उपलब्धता के संबंध में राजस्व अधिकारियों से संपर्क करना।
9. सलाहकार अथवा ठेकेदार के किसी भी कर्मचारी/इंजीनियर की अनुपस्थिति या सही ढंग से कार्य ना करने की स्थिति में महाप्रबंधक को तत्काल सूचित करें। पाई गई किसी भी कमी को तुरंत सही करावें व महाप्रबंधक को सूचित करें।
10. अपने दौरों के दौरान यह परीक्षण करें कि मजदूरों को न्यूनतम मजदूरी दी जा रही है न्यूनतम मजदूरी नहीं दिये जाने की स्थिति में महाप्रबंधक को सूचित करें। यह सुनिश्चित करें कि ठेकेदार एवं सलाहकार श्रमिक कानून एवं लागू कानूनों का पालन करें।
11. सलाहकार द्वारा प्रस्तुत ठेकेदार द्वारा दिये गये कार्यों के देयकों के नाप-जोख का 10 प्रतिशत सत्यापन देयक जमा करने के दो सप्ताह के भीतर करना।
12. समय-समय पर ठेकेदार की प्रयोगशाला में उपयोग में लायी गई संतोषप्रद सामग्री के परीक्षण परिणामों की जांच करना। परिणाम संतोषजनक नहीं पाये जाने की स्थिति में अपने महाप्रबंधक की जानकारी में लाते हुए किस अन्य प्रतिष्ठित प्रयोगशाला में जांच करवा सकता है।
13. जांच उपकरणों एवं दूसरे उपकरणों की समय-समय पर निकटस्थ इंजीनियरिंग कॉलेज अथवा किसी प्रतिष्ठित संस्था में जांच करवाना।
14. अपने कार्य क्षेत्र में सभी कार्यों का महाप्रबंधक के दिशा निर्देशानुसार निरीक्षण करना। वह अपने दौरा कार्यक्रम इस तरह से बनाये कि प्रत्येक सड़क निर्माण में होने वाली निम्न प्रक्रियाओं के दौरान कम से कम एक बार उपस्थित रहे।
 - I. मिट्टी दबाने के कार्य के समय
 - II. बजरी दबाते समय
 - III. डब्ल्यू.बी.एम. की प्रत्येक परत को दबाते समय
 - IV. बिटुमन कार्य सभी कार्यों की प्रक्रिया के दौरान
 - V. पुल पुलियों की खुदाई एवं लोहा बंधाई कांकरीटिन तथा अन्य सभी महत्वपूर्ण प्रक्रियाओं के दौरान

- VI. सभी बनाये गये रिकार्ड की जांच कर प्रमाणीकरण/सत्यापन करना
15. किसी भी दुर्घटना/ आपदा के समय तत्काल पास के पुलिस स्टेशन एवं महाप्रबंधक को स्थिति की रिपोर्ट करें।
 16. यह सुनिश्चित करे कि कार्यस्थल पर सलाहकार, ठेकेदार द्वारा मजदूरों एवं संपत्ति की सुरक्षा के लिए समुचित इंतजाम किये गये हैं।
 17. कार्य की प्रगति ठेकेदार द्वारा दिये गये समयावधि के अनुसार न होने की स्थिति में महाप्रबंधक को रिपोर्ट करे तथा जरूरत पडने पर निर्माण कार्य के कार्यक्रम को संशोधित कराये।
 18. यह सुनिश्चित करें कि सलाहकार द्वारा अगले चरण के कार्य के लिए सभी सामग्री एवं मशीनरी पूर्व से ही उपलब्ध कर ली गई है।
 19. सलाहकार/ठेकेदार द्वारा कार्य पूर्णता की रिपोर्ट का जमा करने के एक सप्ताह के अंदर सत्यापन करना।
 20. रखरखाव की अवधि के दौरान समय-समय पर सड़क का निरीक्षण करें तथा उसमें पाई जाने वाली खामियों के सुधार का प्राक्कलन महाप्रबंधक को तुरंत प्रेषित करें।
 21. रखरखाव के दौरों के दौरान यह ध्यान रखेगा कि सड़क कहीं से टूटी तो नहीं है तथा जमीन पर कोई अतिक्रमण नहीं किया गया। जमीन से संबंधित मामलों में राजस्व अधिकारियों से सम्पर्क करेगा।
 22. अपने दौरो/निरीक्षण के दौरान यह सुनिश्चित करें कि बिट्मीन का तापमान हॉटमिक्स प्लांट तथा लगाने/बिछाने के पहले दिये गये मापदण्डों के अनुसार रखा गया है।
 23. महाप्रबंधक द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों का पालन करेगा।
 24. सहायक प्रबंधक एक से अधिक जिले/पैकेजों के सड़क निर्माण का प्रभारी है इसलिए वह पूर्व के खण्डों में बताये गये सभी कार्यों के निष्पादन आदि के लिए पूर्णतः जिम्मेदार होगा।

पद का नाम	उपयंत्री
शक्तियां	प्रशासकीय कार्यस्थल पर नियुक्त कनिष्ठ यंत्री संस्था का प्रथम अधिकारी होगा जो कि परियोजना क्रियान्वयन इकाई के सहायक प्रबंधक एवं महाप्रबंधक के निर्देशानुसार सलाहकार एवं ठेकेदार के कार्य का निरीक्षण करेगा। वह सहायक प्रबंधक एवं महाप्रबंधक को पूर्णतः जबाबदेह रहेगा एवं उनके निर्देशानुसार समस्त कार्यों का संपादन करेगा।
	वित्तीय
	अन्य

1. आवश्यक आंकड़े एकत्रित करना, सर्वेक्षण करना एवं जहां आवश्यक हो अपने उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार कार्य के मूल्य अनुमान पत्रक एवं मानचित्र तैयार करना।
2. सहायक प्रबंधक अथवा महाप्रबंधक के अनुमोदन के बाद ही किसी भी मद में धनराशि खर्च करना।
3. निर्माण कार्य से पूर्व जब सलाहकार द्वारा कार्यस्थल की भूमि के शुरुआती /प्राथमिक तल की उंचाईयाँ नापकर लिपिबद्ध की जाती है उस समय उपस्थित रहकर समतल आंकड़ों को प्रमाणित करते हुए समतल लेखों पर हस्ताक्षर कर उसकी एक प्रति महाप्रबंधक की ओर अग्रेषित करने हेतु सहायक प्रबंधक को प्रस्तुत करना।
4. अपने अधीन चल रहे निर्माण कार्यों का निर्धारित मानदंडों के अनुसार एवं दिये गये तकनीकी तथ अन्य निर्देशों अनुसार संपादन सुनिश्चित करना तथा यह देखना कि ठेके के नियमों एवं शर्तों का ठीक से पालन हो।
5. निर्माण कार्य ठेकेदार को दिये गये कार्यक्रम एवं समय सारणी के अनुसार पूर्ण करवाना एवं यदि कार्य की प्रगति निर्धारित कार्यक्रम के अनुसार न हो रहा हो तो उसकी लिखित सूचना तत्काल सहायक महाप्रबंधक को देना।
6. निर्माण कार्य से संबंधित ठेकेदार एवं सलाहकार के साथ हुए अनुबंध पत्रों की समस्त शर्तों एवं अन्य बिन्दुओं को आत्मसात करना एवं सुनिश्चित करना कि ठेकेदार एवं सलाहकार अनुबंध पत्रों में निर्धारित शर्तों के अनुसार अपने कर्त्तव्य एवं कार्य का संपादन कर रहे हैं। उनके द्वारा अनुबंध पत्र से हटकर कोई कार्य करने अथवा किसी शर्तों/निर्देशों का पालन न करने की स्थिति में तत्काल सहायक प्रबंधक एवं महाप्रबंधक को लिखित सूचना देना।
7. सलाहकार द्वारा दिये गये लेआउट /की जांच करना एवं यदि उनमें कोई कमी अथवा गलती हो अथवा बदलाव की आवश्यकता प्रतीत हो तो तदनुसार सलाहकार, ठेकेदार सहायक प्रबंधक को सूचित करना एवं अपने उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार उनमें सुधार करवाना।
8. यह सुनिश्चित करना कि सार्वजनिक संपत्ति एवं जनसेवा साधनों को कोई क्षति न पहुंचे एवं उनका अनाधिकृत /बिना अनुमति उपयोग न हो। जहां सार्वजनिक संपत्ति अथवा साधनों का उपयोग आवश्यक हो वहां सहायक प्रबंधक अथवा महाप्रबंधक से निर्देश प्राप्त करना।
9. यह देखना कि ठेकेदार अनुबंध के अंतर्गत दिये गये कार्य के निष्पादन हेतु किसी भी प्रकार के खनिज संसाधनों का गैरकानूनी ढंग से उपयोग न करें।
10. निर्माण कार्य के दौरान यातायात अवरोधित न हो यह सुनिश्चित करना।
11. यह सुनिश्चित करना कि सलाहकार एवं ठेकेदार के प्रतिनिधि निर्धारित समयावधि एवं मानदण्डों के अनुसार समय-समय पर गुणवत्ता नियंत्रण जांच करें। यदि इस कार्य में कोई भी कमी पायी जाती है तो उसकी सूचना तत्काल सहायक प्रबंधक को देना।
12. यह देखना कि सलाहकार एवं ठेकेदार के प्रतिनिधि कार्यस्थल/प्रयोगशाला में उपस्थित हो एवं अपना अपना कार्य आदेशानुसार करें। अनुबंध पत्र में सूचिबद्ध सलाहकार अथवा ठेकेदार का कोई कर्मचारी/यंत्री कार्यस्थल से गैरहाजिर हो अथवा अपना कार्य ठीक से न करे तो उसकी सूचना तत्काल सहायक प्रबंधक को देना।
13. यह सुनिश्चित करना कि सलाहकार एवं ठेकेदार द्वारा कार्य पर लागू श्रम कानून एवं अन्य संबद्ध कानूनों /नियमों को पूर्ण पालन किया जावे। श्रमिकों को नियमानुसार निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दी जा रही है अथवा नहीं इसकी जांच/सत्यापन करना एवं श्रम अथवा अन्य संबद्ध कानून/नियमों का कहीं भी उल्लंघन पाये जाने पर उसकी सूचना सहायक प्रबंधक को देना।
14. ठेकेदार सलाहकार द्वारा प्रस्तुत किये गये प्रगति पत्रक एवं कार्य समापन पत्रक की जांच/सत्यापन करना एवं सहायक प्रबंधक को सूचित करना।

15. सलाहकार द्वारा प्रस्तुत ठेकेदार द्वारा दिये गये कार्य के देयकों की जांच कर सत्यापन करना। सलाहकार द्वारा प्रस्तुत ठेकेदार द्वारा किये गये कार्यों के देयकों का सत्यापन करना। देयक जमा करने के दो सप्ताह के भीतर 25 प्रतिशत नाप-जोख का सत्यापन करना। सलाहकार द्वारा प्रस्तुत देयकों की दरों का आंकलन व गणना का मूल्य अनुमान पत्रक से मिलान कर सत्यापित करना।
16. नियमित रूप से कार्यों का निरीक्षण कर उसकी रिपोर्ट सहायक प्रबंधक को प्रस्तुत करना। वह अपने दौरा कार्यक्रम इस तरह से बनायें की कार्यस्थल पर निम्न कार्यों के संपादन के समय उपस्थित रहें।
- I. मिट्टी के कार्य
 - II. सबबेस
 - III. डब्ल्यू.बी.एम. की सभी तीन ग्रेड
 - IV. बिटुमन के सभी कार्यों की प्रक्रिया के दौरान
 - V. पुल पुलियों की खुदाई एवं कांकरीटिंग के दौरान व
 - VI. बाकी सभी महत्वपूर्ण प्रक्रियाएं एवं समय-समय पर अधिकारियों द्वारा निर्देशन कार्य
17. वह अपने दौरे का कार्यक्रम महाप्रबंधक से अनुमोदित करायेगा
18. अपने दौरों/निरीक्षण के दौरान यह सुनिश्चित करें कि बिटुमन का तापमान हॉटमिक्स प्लांट तथा लगाने/बिछाने के पहले दिये गये मापदण्डों के अनुसार रखा गया है।
19. किसी भी दुर्घटना/आपदा के समय तत्काल पास के पुलिस स्टेशन, सहायक प्रबंधक एवं महाप्रबंधक को स्थिति की रिपोर्ट करें।
20. यह सुनिश्चित करें कि कार्यस्थल पर सलाहकार, ठेकेदार द्वारा मजदूरों एवं संपत्ति की सुरक्षा के लिए समुचित इंतजाम किये गये हैं।
21. वह सड़क के रखरखाव का समय-समय पर निर्धारित अन्तराल व बरसात के बाद निरीक्षण करेगा और अपनी रिपोर्ट तथा सुधारों के बारे में सहायक प्रबंधक के द्वारा महाप्रबंधक को प्रेषित करेगा।
22. रखरखाव के दौरों के दौरान यह ध्यान रखेगा कि सड़क कहीं से टूटी तो नहीं है तथा जमीन पर कोई अतिक्रमण नहीं किया गया।
23. महाप्रबंधक/सहायक प्रबंधक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों का सम्पादन करेगा।
24. कनि. यंत्री कार्यस्थल पर नियुक्त प्रथम अधिकारी है इसलिये वह पहले के खण्डों में बताये गये सभी कार्यों के निष्पादन आदि के लिये पूर्णतः जिम्मेदार होगा।
25. कनि. यंत्री अथवा सहायक प्रबंधक कार्यों में संपादित ऐसे कार्य, जिनका माप कार्य पूर्ण हो जाने के पश्चात् लिया जाना संभव नहीं है, की शत-प्रतिशत नाप-जोख करेंगे।

अध्याय – 4 (मैनुअल 3)

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

4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिए पारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम विनियम अनुदान अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख का सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराए। यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें।

स. क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार
1	पी.एम.जी.एस.वाय. मार्गदर्शिका	निर्देशिका
2	परिचालन नियमावली	नियम
3	जिले का ग्रामीण सड़क प्लान	अभिलेख
4	कोर नेटवर्क	अभिलेख
5	नई कनेक्टिविटी की प्राथमिकता वार व्यापक सूची	अभिलेख
6	वरिष्ठताकी प्राथमिकता वार व्यापक सूची	अभिलेख
7	दरों की तालिका	अभिलेख
8	ग्रामीण सड़क नियमावली एस.पी. 20	नियम
9	सड़क तथा पुलों के विशेष विवरण	अभिलेख
10	ग्रामीण सड़कों की दरों का विवरण	अभिलेख

निम्न में से किसी एक प्रकार की चुने
(नियम विनियम, अनुदेश,
निर्देशिका अभिलेख अन्य

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय: म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण के कार्यों के संपादन करने हेतु उक्तानुसार दस्तावेज तैयार किये गये हैं।

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

पता:

म.प्र.ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण,
परियोजना क्रियान्वयन इकाई सिवनी

दूरभाष: 07992-225293

फेक्स: -

ई-मेल: gmrrdaseoni@rediffmail.com

अन्य: -

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को पास करने का शुल्क (यदि कोई हो) . -

(1) 2/- रु. प्रति पृष्ठ (A4 & A3 कागज)

(2) अन्य अभिलेखों के लिए: अभिलेखों का वास्तविक मूल्य

अध्याय – 5 (मैनुअल 4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधी से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु

5.1 क्या लो प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता का जन प्रतिनिधी की परामर्श/भागादारी का कोई प्रावधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र.स.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ/नहीं)	जनता की भागादारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
1	ग्रामीण सड़क निर्माण की वरियता सूची तैयार करना	हाँ	वरियता सूची बनाने हेतु कोर नेटवर्क को जिला पंचायत द्वारा पारित करना।

नीति के कार्यान्वयन हेतु

5.2 क्या लो प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता का जन प्रतिनिधी से/की परामर्श/भागादारी का कोई प्रावधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र.स.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ/नहीं)	जनता की भागादारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
लागू नहीं			

अध्याय – 6 (मैनुअल 5)

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

6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों को जानकारी देते हुए निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताये की यह दस्तावेज कहां उपलब्ध रहते है जैसे कि सचिव स्तर पर निदेशालय स्तर पर अन्य (कृपया "अन्य" का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

क्र. स.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परियच	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	महाप्रबंधक म.प्र.ग्रा.स.	पी.एम.जी.एस.वाय. मार्गदर्शिका	1. आवेदन पत्र के साथ रु. 10/- का आवेदन शुल्क नगद अथवा नान ज्यूडीशियल स्टाम्प के रूप में लगाना अनिवार्य है। (गरीबी रेखा के नीचे वाले आवेदक से उक्त शुल्क देय नहीं है) 2. दस्तावेजों / अभिलेखों का वास्तविक मूल्य देना होगा।	1. लोक सूचना अधिकारी – महाप्रबंधक, परियोजना क्रियान्वयन इकाई सिवनी 2. सहायक लोक सूचना अधिकारी – लेखाधिकारी, परियोजना क्रियान्वयन इकाई सिवनी
2	वि.प्रा.,	परिचालन नियमावली		
3	परियोजना	जिले का ग्रामीण सड़क प्लान		
4	क्रियान्वयन	कोर नेटवर्क		
5	इकाई सिवनी	नई कनेक्टिविटी की प्राथमिकता वार व्यापक सूची		
6		वरिष्ठताकी प्राथमिकता वार व्यापक सूची		
7		दरों की तालिका		
8		ग्रामीण सड़क नियमावली एस.पी. 20		
9		सड़क तथा पुलों के विशेष विवरण		
10		ग्रामीण सड़कों की दरों का विवरण		

अध्याय – 7 (मैनुअल 6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7.1 कृपया लोक प्राधिकरण से संबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दें।

1. संबद्ध संस्था का नाम व पता
2. संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)
3. संबद्ध संस्था की संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य / मुख्य कृत्य)
4. संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री / प्रबंधकारिणी / कार्यकारिणी / अन्य)
5. स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य
6. मुख्य अधिकारी का नाम
7. मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते
9. बैठक की आवृत्ति
10. क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती है?
11. क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हां तो प्रक्रिया का विवरण दें।

————— निरंक —————

अध्याय – 8 (मैनुअल 7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

8.1 कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलैट अथोरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें।

लोक प्राधिकरण का नाम:

सहायक लोक सूचना अधिकारी:

क्र. स.	नाम	पद नाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री जे.एस. पटियाल	लेखाधिकारी	07692	225293	—	—	—	म.प्र.ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, परियोजना क्रियान्वयन इकाई सिवनी

लोक सूचना अधिकारी:

क्र. स.	नाम	पद नाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री मनोज असाटी	महाप्रबंधक	07692	225293	227110	—	—	म.प्र.ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, परियोजना क्रियान्वयन इकाई सिवनी

विभागीय अपीलैट अथोरिटी:

क्र. स.	नाम	पद नाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई.मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री संजय दुबे	मुख्य कार्यपालन अधिकारी	0755	2572207	—	0755 2573396	ceorrda@rediffmail.com	म.प्र.ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, द्वितीय खण्ड, पंचत तल, पर्यावास भवन, भोपाल

अध्याय – 9 (मैनुअल 8) निर्णय लेने की प्रक्रिया

9.1. किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है? (सचिवालय मैनुअल और बिजीनेस मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है।)
लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों के विवरण (अध्याय-6 में संलग्न विवरण) अनुसार निर्णय लिया जाता है।

किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये म.प्र. शासन द्वारा प्रसारित नियम एवं म.प्र.ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण के मैनुअल के अनुसार निर्णय लिये जाते हैं।

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

प्राधिकरण की साधारण सभा के अनुसार किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने की प्रक्रिया है।

9.3. लिये गये निर्णय को जनता तक पहुँचाने के लिए क्या व्यवस्था है?

सूचना के अधिकार के तहत जनता की मांग पर लिये गये निर्णय को जनता तक पहुँचाने की व्यवस्था है।

9.4. विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों को संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है?

महाप्रबंधक, मुख्य महाप्रबंधक एवं इमपावर्ड कमेटी

9.5. अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारित अधिकारी।

मुख्य कार्यपालन अधिकारी

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

क्र.सं.	1
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	ग्रामीण सड़को के निर्माण हेतु
दिशा – निर्देश (यदि हो तो)	NRRDA के निर्देशानुसार
निर्णय लेने की प्रक्रिया	मैनुअल अनुसार
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	महाप्रबंधक, मुख्यमहाप्रबंधक, मुख्यकार्यपालन अधिकारी एवं इमपावर्ड कमेटी
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों को सम्पर्क सूचना	महाप्रबंधक – म.प्र.ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, पी.आई.यू. सिवनी मुख्य महाप्रबंधक— म.प्र.ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, जबलपुर मुख्य कार्यपालन अधिकारी – म.प्र.ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, भोपाल
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	पी.आई.यू. महाप्रबंधक एवं मुख्यालय स्तर पर मुख्य कार्यपालन अधिकारी

अध्याय – 10 (मैन्यूअल – 9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र. सं.	नाम	पदनाम	कोड	फोन आफिस	मो. न.	पता
1	श्री मनोज असाठी	महाप्रबंधक	07692	225293	9425608082	म.प्र.ग्रा.स.वि.प्रा. परि. क्रियान्वयन इकाई सिवनी
2	श्री जे.एस. पटियाल	लेखाधिकारी	तदैव	तदैव	9425837935	
3	श्री डी.आर. तिवारी	सहायक प्रबंधक	तदैव	तदैव	9406564395	..... तदैव
4	श्री टी.आर. वर्मा	सहायक प्रबंधक	तदैव	तदैव	9425833327	..... तदैव
5	श्री एस.के. अग्रवाल	सहायक प्रबंधक	तदैव	तदैव	9425174930	..... तदैव
6	श्री पी.के. श्रीवास्तव	सहायक प्रबंधक	तदैव	तदैव	9425446073	..... तदैव
7	श्री एस.के. नायर	सहायक प्रबंधक	तदैव	तदैव	9425446020	..... तदैव
8	श्री एम.के. कोरी	सहायक प्रबंधक	तदैव	तदैव	9826335852	..... तदैव
9	श्री ए.के. गोल्हानी	सहायक प्रबंधक	तदैव	तदैव	942546090	..... तदैव
10	श्री आर.एस. सिसोदिया	उपयंत्री	तदैव	तदैव	9926457909	..... तदैव
11	श्री एन.आर. खटिक	उपयंत्री	तदैव	तदैव	9893206287	..... तदैव
12	श्री एस.के. जैन	उपयंत्री	तदैव	तदैव	9425862567	..... तदैव
13	श्री पी.के. साहू	उपयंत्री	तदैव	तदैव	9407106740	..... तदैव
14	श्री काशीराम ठाकरे	उपयंत्री	तदैव	तदैव	9424628096	..... तदैव
15	श्री अखिलेश बरडे	उपयंत्री	तदैव	तदैव	9993494621	..... तदैव
16	श्री आर.एल चौधरी	मानचित्रकार	तदैव	तदैव	9302498132	..... तदैव
17	श्री दिनेश बिसेन	सहायक मानचित्रकार	तदैव	तदैव	9893173199	..... तदैव
18	श्री आई.तिवारी	सहा.ग्रे-2	तदैव	तदैव	9926770634	..... तदैव
19	श्री रमाकान्त राव	सहा.ग्रे-2	तदैव	तदैव	—	..... तदैव
20	श्री ए.के. राघवन	सहा.ग्रे-2	तदैव	तदैव	9425832254	..... तदैव
21	श्री महेन्द्र ठाकुर	डाटा एन्ट्री आपरेटर	तदैव	तदैव	9179641421	..... तदैव
22	श्रीमती शुभा तिवारी	डाटा एन्ट्री आपरेटर	तदैव	तदैव	—	..... तदैव
23	श्रीमती रजनी ठाकुर	डाटा एन्ट्री आपरेटर	तदैव	तदैव	—	..... तदैव
24	श्री मनोज हेडाउ	सहा.लेब असीटेंट	तदैव	तदैव	9301148939	..... तदैव
25	श्री मुकेश बरमैया	लेब हेल्पर	तदैव	तदैव	—	..... तदैव
26	श्री राजेन्द्र उपाध्याय	भृत्य	तदैव	तदैव	—	..... तदैव
27	श्री पवन डोंगसरे	भृत्य	तदैव	तदैव	—	..... तदैव
28	श्री रविन्द्र सतनामी	भृत्य	तदैव	तदैव	—	..... तदैव

अध्याय – 11 (मैन्यूअल – 10)

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

11.1. कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें।

क्र. सं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली से दी गई हो
1	श्री मनोज असाठी	महाप्रबंधक	70338	—	नियमानुसार
2	श्री जे.एस. पटियाल	लेखाधिकारी	24659	—	नियमानुसार
3	श्री डी.आर. तिवारी	सहायक प्रबंधक	36421	—	नियमानुसार
4	श्री टी.आर. वर्मा	सहायक प्रबंधक	27327	—	नियमानुसार
5	श्री एस.के. अग्रवाल	सहायक प्रबंधक	27215	—	नियमानुसार
6	श्री पी.के. श्रीवास्तव	सहायक प्रबंधक	28180	—	नियमानुसार
7	श्री एस.के. नायर	सहायक प्रबंधक	24219	—	नियमानुसार
8	श्री एम.के. कोरी	सहायक प्रबंधक	21718	—	नियमानुसार
9	श्री ए.के. गोल्हानी	सहायक प्रबंधक	25813	—	नियमानुसार
10	श्री आर.एस. सिसोदिया	उपयंत्रि	26463	—	नियमानुसार
11	श्री एन.आर. खटिक	उपयंत्रि	22383	—	नियमानुसार
12	श्री एस.के. जैन	उपयंत्रि	20921	—	नियमानुसार
13	श्री पी.के. साहू	उपयंत्रि	11148	—	नियमानुसार
14	श्री काशीराम ठाकरे	उपयंत्रि	11148	—	नियमानुसार
15	श्री अखिलेश बरडे	उपयंत्रि	11148	—	नियमानुसार
16	श्री आर.एल चौधरी	मानचित्रकार	24763	—	नियमानुसार
17	श्री दिनेश बिसेन	सहायक मानचित्रकार	10135	—	नियमानुसार
18	श्री आई.तिवारी	सहा.ग्रे-2	13525	—	नियमानुसार
19	श्री रमाकान्त राव	सहा.ग्रे-2	7660	—	नियमानुसार
20	श्री ए.के. राघवन	सहा.ग्रे-2	7550	—	नियमानुसार
21	श्री महेन्द्र ठाकुर	डाटा एन्ट्री आपरेटर	8922	—	नियमानुसार
22	श्रीमती शुभा तिवारी	डाटा एन्ट्री आपरेटर	8922	—	नियमानुसार
23	श्रीमती रजनी ठाकुर	डाटा एन्ट्री आपरेटर	8922	—	नियमानुसार
24	श्री मनोज हेडाउ	सहा.लेब असीटेंट	5544	—	नियमानुसार
25	श्री मुकेश बरमैया	लेब हेल्पर	4752	—	नियमानुसार
26	श्री राजेन्द्र उपाध्याय	भृत्य	4752	—	नियमानुसार
27	श्री पवन डोंगसरे	भृत्य	4752	—	नियमानुसार
28	श्री रविन्द्र सतनामी	भृत्य	4752	—	नियमानुसार

अध्याय – 12 (मैनुअल – 11)

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

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

12.1. लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण का आवंटित बजट की सूचना, जिसमें कि सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो, निम्न प्रारूप में दें।

वर्ष 2010–2011 :-

क्र.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने की दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट (PAC)	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
1	पी.एम.जी. एस.वाय.	3621 (B.W.)	23.10.10	22-09-11	124.67			16.57	महाप्रबंधक, सहायक प्रबंधक, उपयंत्री, कन्सल्टेंट
		3623	24-06-06	31-03-11	519.36			485.51	
		3626 (B.W.)	20.05.10	19-04-11	375.64			73.49	
		3627	17-01-08	10-03-11	600.31			466.59	
		3630 (B.W.)	19.07.10	18-06-11	360.42			136.65	
		3631	25-09-07	31-05-11	548.08			380.40	
		3634	27-06-07	31-01-11	498.71			342.11	
		3635	07-07-07	31-07-09	413.67			336.87	
		3637	23-04-07	31-03-09	434.61			413.35	
		3638	07.07.07	-	661.34			575.25	
		3639	07-07-07	30-11-10	631.63			540.73	
		3641	20-07-07	31-05-11	896.58			831.85	
		3644	02.11.07	-	1027.65			584.57	
		3645	02.11.07	31-05-11	988.39			851.88	
		3646	07-07-07	-	647.90			662.64	
		3647	07-07-07	31-12-10	577.43			415.55	
		3657	24-04-08	31-01-11	326.08			318.84	
		3662	01-09-08	-	400.99			296.00	
		3663	13-6-08	31-04-11	650.47			476.23	
		3664	13-6-08	31-03-11	535.95			373.32	
		3666(B W)	24.11.10	23-02-11	179.61			0.00	
		3667	11.07.08	30-01-10	629.72			604.30	
		3668	03.09.08	28-02-11	1206.39			1076.74	
		3670	24-4-08	-	284.12			228.33	
		3671	12-5-08	31-03-11	465.62			385.60	

		3674	02.05.08	26-02-10	169.83			162.82
		3675	28.06.08	-	335.42			290.22
		3676	01.07.08	30-04-11	345.71			223.91
		3678	11-7-08	-	399.16			346.04
		3679	30.09.08	27-12-10	363.18			280.00
		3680	19-02-09	30-06-11	450.78			202.22
		3690	09-09-08	-	394.50			279.89
		3695	09.09.08	-	738.77			556.52
		36104	9-7-08	31-05-11	308.12			131.93
		36105	31-5-08	30-06-11	416.46			383.27
		36117	14.05.08	31-03-11	225.11			141.53

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिए

क्र.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त(किशतों में)	कुल व्यय
----- निरंक -----					

अध्याय – 13 (मैनुअल)

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएँ –

- 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 को पात्रता
- पूर्वापेक्षाएँ
- 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 कहाँ/किससे संपर्क करें
- आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)
- अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएँ कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- संलग्नकों की सूची संलग्नकों का प्रारूप
- प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहाँ संपर्क 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	जिला	निवास		मकान नं.
						शहर	मोहल्ल/गाँव	
.....निरंक.....								

अध्याय – 14 (मैनुअल-13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

14.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएँ –

- कार्यक्रम का नाम
- प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुनें)
- उद्देश्य
- लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- पात्रता
- पात्रता का आधार
- पूर्वापेक्षाएँ
- प्राप्त करने की प्रक्रिया
- रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये 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 क्र.	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वल्दियत	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला / गाँव	मकान नं.
..... निरंक							

रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएँ

- दिये जाने वाले लाभ का विवरण
- लाभ के वितरण की प्रक्रिया

अध्याय – 15 (मैनुअल-14)

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाते मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध कराये।

NRRDA मैनुअल के अनुसार

अध्याय – 16 (मैनुअल-15)

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रानिक फार्मेट में हो।

लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम एवं अन्य विशिष्टयां

क्र. सं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली से दी गई हो
1	श्री मनोज असाठी	महाप्रबंधक	70338	—	नियमानुसार
2	श्री जे.एस. पटियाल	लेखाधिकारी	24659	—	नियमानुसार

अध्याय – 17 (मैनुअल-16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुँचाने के लिए विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण जैसे

- पुस्तकालय – नहीं
- नाटक/नुक्कड़ – नहीं
- अखबारों के द्वारा – हॉ
- प्रदर्शनी – नहीं
- सूचना पटल – हॉ
- अभिलेखों का निरीक्षण – हॉ
- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था – हॉ
- उपलब्ध विभागीय मैनुअल – हॉ
- लोक प्राधिकरण की वैबसाईट – हॉ
- अन्य प्रचार प्रसार के साधन – नहीं

अध्याय – 18 (मैनुअल-17)

अन्य उपयोगी जानकारियाँ

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

ग्रामीण सड़क निर्माण से संबंधित प्रश्न।

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

- आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिए एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा (6) (1) के अंतर्गत आवेदन पत्र का प्रारूप)

10. आवेदन का नाम
11. पूरा पता/ई-मेल/फेक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है
12. दूरभाष क्रमांक
13. आवेदन देने का दिनांक
14. कार्यालय का नाम
15. चाही गई जानकारी का विवरण
16. क्या चाहते हैं रिकार्ड निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना
17. आवेदक के साथ अदा किये जाने वाले प्रोसेस फी – रुपये 10/- नगद/स्टॉम्प (बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं) रसीद क्र. एवं दिनांक
18. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं – हाँ/नहीं
यदि हां तो बी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक

हस्ताक्षर

(आवेदनकर्ता)

टीप:- यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रुपये 10/- का नान ज्यूडिशियल स्टाम्प चस्पा करते हुए स्वयं का पता अंकित करते हुए आवश्यक कार्यवाही राशि डाक टिकिट लगा लिफाफा संलग्न प्रेषित करें

पावती

4. आवेदन प्राप्त करने का दिनांक
5. आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक
6. संबंधित शाखा/अधिकारी जहां से जानकारी उपलब्ध होगी
- (लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)
- दिनांक

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर

पदनाम (रबर सील)

- शुल्क

(1) 2/- रु. प्रति पृष्ठ (A4 & A3 कागज)

(2) अन्य अभिलेखों के लिए: अभिलेखों का वास्तविक मूल्य

एवं सूचना के अधिकार अधिनियम के अंतर्गत निर्धारित शुल्क

- सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाये कुछ टिप्स

1. स्टैटमेंट की जानकारी
2. स्वीकृत ओदश की जानकारी
3. मार्गो लागत की जानकारी
4. कार्यों से सभी तकनीकी एवं वित्तीय जानकारी

- सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया

सूचना के अधिनियम के अंतर्गत कार्यवाही करने के अधिकार

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

- प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण
- 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
- पूर्वापेक्षाएँ (यदि हो तो)
- अनुदान/सहायता (यदि हो तो)
- दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
- अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया
- आवेदन करने के लिए कहाँ/किससे संपर्क करें।
- आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)
- अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएँ कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- संलग्नकों की सूची
- संलग्नकों का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया
- चयन प्रक्रिया
- प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारणी (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 इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण

..... निरंक

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये 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
- प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता
- आवेदन करने के लिए कहीं/किससे संपर्क करें
- आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)
- अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएँ 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 (यहाँ पर उस प्रक्रिया का विवरण दे जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएँ पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)
- आवेदन की सारी प्राथमिकताएँ 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)

..... निरंक

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

- पंजीयन का उद्देश्य
- आवेदक की पात्रता
- पूर्वापेक्षाएँ (यदि हो तो)
- आवेदन करने के लिए कहीं/किससे संपर्क करें
- आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)
- अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएँ 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 (यहाँ पर उस प्रक्रिया का विवरण दे जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएँ पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)
- प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)

..... निरंक

18.6 लोक प्राधिकरण (Municipal Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax etc.) द्वारा टैक्स लेने के संबंध में

- टैक्स का नाम व विवरण
- टैक्स लेने का उद्देश्य
- टैक्स निर्धारण करने के लिए मापदण्ड व प्रक्रिया
- बड़े (Major) डिफाल्टर्स की सूची
-

..... निरंक

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन की अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन, आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद/UPCL द्वारा दी जा सकती है।)

- आवेदक की पात्रता
- पूर्वापेक्षाएँ (यदि हो तो)
- आवेदन करने के लिए कहाँ/किससे संपर्क करें
- आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)
- अन्य शुल्क/देय (जहाँ उचित हों)
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएँ 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 (यहाँ पर उस प्रक्रिया का विवरण दे जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएँ पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)
- बिल में प्रयोग किए गए शब्दों का विवरण
- बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की तिथि से संपर्क सूचना
- टेरिफ तथा अन्य देय

..... निरंक

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

..... निरंक