

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

कार्यालय कार्यपालन यंत्री,
लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण संभाग,
ग्वालियर मध्य प्रदेश

लोक प्राधिकारियों का दायित्व

01 जनवरी 2007

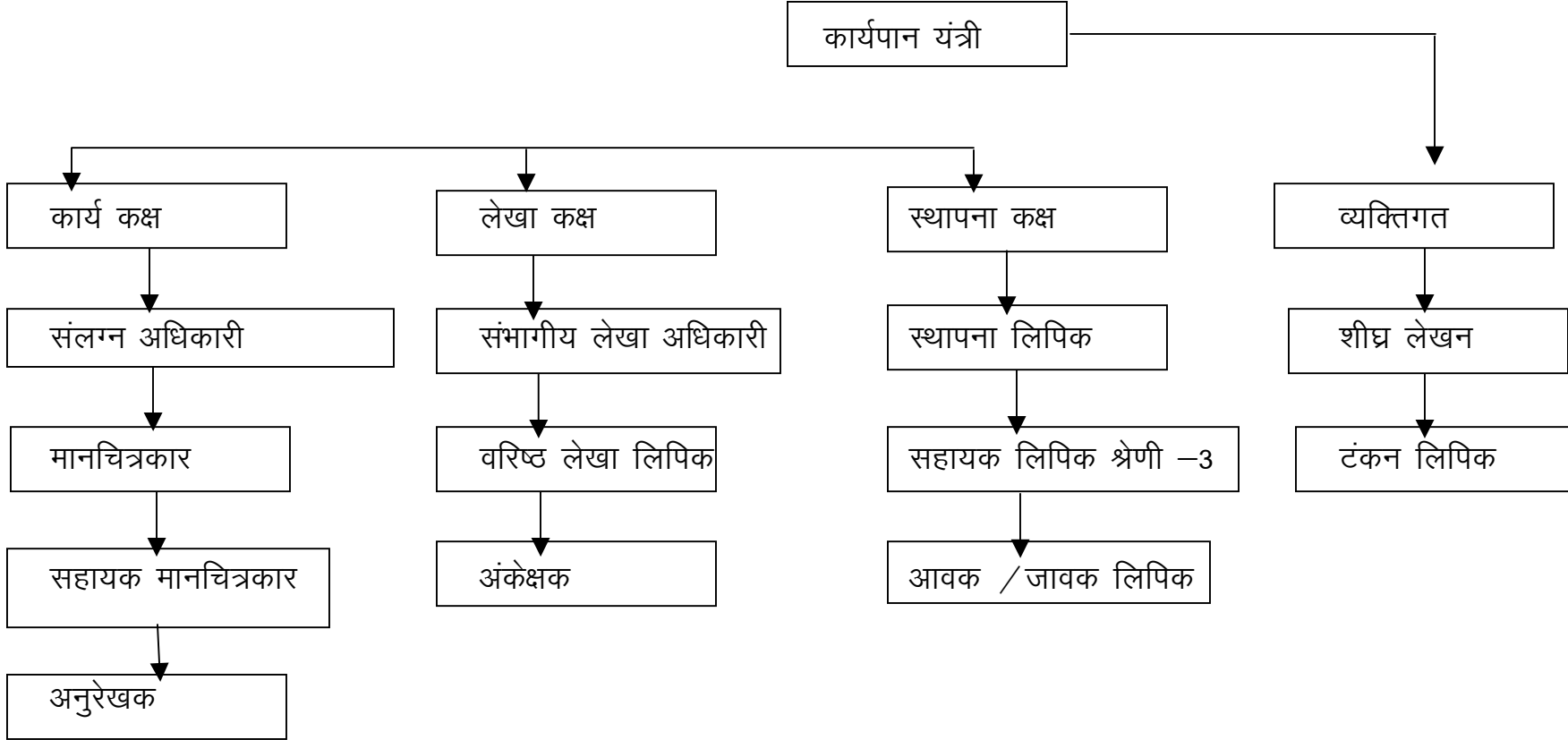
सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत कार्यपालन यंत्री लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण संभाग जिला ग्वालियर के लोक प्राधिकारियों का दायित्व

1- संगठनात्मक परिचय:-

कार्यपालन यंत्री लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण संभाग ग्वालियर के अन्तर्गत मुरैना,भिण्ड,ग्वालियर,दतिया, शिवपुरी, श्यौपुर,गुना,अशोक नगर जिले कार्यक्षेत्र में आते है। इसके अन्तर्गत दो उप संभाग कार्यरत है। ये उप संभाग क्रमशः गुना एवं ग्वालियर में स्थापित है।

इस संभागीय 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 सम्बंधित 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 मोती महल ग्वालियर ।



2.0 संगठन की विशिष्टयां, कृत्य एवं कर्तव्य (अध्याय -2)

2.1	लोक प्राधिकरण के उद्देश्य	ग्वालियर एवं चम्बल संभाग के ग्वालियर दतिया भिण्ड मुरैना श्योपुर गुना शिवपुरी एवं अशोक नगर जिलों में सेतु निर्माण सर्वेक्षण एवं निर्माण का कार्य
2.2	लोक प्राधिकरण का मिशन / विजन	कार्यक्षेत्र की समस्त सड़को पर सेतु निर्माण कर सुदूर क्षेत्रों को जोड़ना एवं किसी भी मौसम में अवाधित यातायात सुनिश्चित करना ।
2.3	लोक प्राधिकरण के कर्तव्य	कार्यक्षेत्र में सेतु निर्माण योजनाओं का सर्वेक्षण एवं निर्माण ।
2.4	लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य	
2.5	लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची और उनका सक्षिप्त विवरण	
2.6	लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरो (शासन, निर्देशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा ।	सेतु निर्माण संभाग ग्वालियर के अंतर्गत उपसंभाग ग्वालियर एवं गुना में कार्यरत है ।
2.7	लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएँ ।	सेतु निर्माण हेतु जन सहयोग अपेक्षित है फील्ड में कार्यरत स्टाप की सुरक्षा एवं उनका मनोबल बढ़ाने हेतु जन सहयोग चाहिए ।
2.8	जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि / व्यवस्था	
2.9	जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था ।	जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण हेतु संभागीय कार्यालय में एक कक्ष है ।
2.10	मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरो पर कार्यालय के पते	कार्यालय कार्यपालन यंत्री लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण संभाग मोती महल ग्वालियर । कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण उप संभाग मोती महल ग्वालियर । कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण उप संभाग गुना लोक निर्माण विभाग प्रांगण गुना ।
2.11	कार्यालय के खुलने का समय: कार्यालय के बन्द होने का समय:	प्रातः :10.30 सायं : 5.30

3.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य :-

पद का नाम	कार्यपालन यंत्री लोनिवि सेतु निर्माण संभाग	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	संभाग के अधीन समस्त अधिकारियों व कर्मचारियों का प्रशासनिक नियंत्रण संभाग के कार्य क्षेत्र में आने वाले रू0 1.00 करोड़ तक की लागत की पुल कार्यों की तकनीकी स्वीकृति प्रमुख अभियंता लोक निर्माण विभाग से प्राप्त बजट आबंटन पर नियंत्रण एवं वितरण ।
	वित्तीय	
	अन्य	
कर्तव्य	सेतु निर्माण योजनाओं का लक्ष्यानुसार निर्धारित मापदण्डों के अनुसार सर्वेक्षण एवं निर्माण आदि ।	

अधिनस्थ कर्मचारियों के कर्तव्य :-

क्रमांक	कक्ष	कर्तव्य एवं कार्य
1.	स्थापना कक्ष	स्थापना के कार्य एवं संबंधितों का वेतन आदि के रिकार्ड का संधारण एवं सामान्य प्रशासनिक नियंत्रण संबंधी कार्यों का संचालन ।
2.	सामान्य कक्ष	वित्तीय विषयों यथा, आवंटन, व्यय, निविदाएँ आदि का संचालन एवं नियंत्रण का कार्य
3.	तकनीकी कक्ष	योजनाओं के तकनीकी विषयों से संबंधित दस्तावेजों का संधारण, सेतु निर्माण, गुणवत्ता नियंत्रण एवं तकनीकी स्वीकृति संबंधी कार्यों का संधारण ।

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
3. म.प्र. कार्य विभाग नियमावली 1983 भाग -3,

परिपत्र

1. म.प्र. लोक निर्माण विभाग द्वारा जारी समस्त तकनीकी परिपत्र ।
2. म.प्र. लोक निर्माण विभाग की प्रचलित एकीकृति दर सूची दिनांक 1.4.2007 से प्रभावी
3. भारत सरकार के राजमार्ग एवं परिवहन मंत्रालय द्वारा प्रकाशित रोड़ एवं पुल कार्यो के स्पेशिफिकेशन ।

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

पता:-
कार्यालय कार्यपालन यंत्री
लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण
संभाग मोती महल ग्वालियर जिला ग्वालियर

दूरभाष :- (0751) 2452853
ई-मेल:- eepwdbriegewl@com.in
अन्य :-

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

विभागीय प्रावधानों के अनुसार

5.0 नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था का विवरण ।

5.1 नीति निर्धारण हेतु:-

क्र.स.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
1	सभांग के अन्तर्गत आने वाले समस्त जिलों में सेतु सर्वेक्षण एवं निर्माण का कार्य	हाँ	जन प्रतिनिधियों द्वारा अनुशंसित सेतु निर्माण योजना का प्राथमिकता के आधार पर परीक्षण

5.2 नीति के कार्यान्वयन हेतु ।

क्र.स.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
1	सभांग के अन्तर्गत आने वाले समस्त जिलों में सेतु सर्वेक्षण एवं निर्माण का कार्य	हाँ	जन प्रतिनिधियों द्वारा अनुशंसित सेतु निर्माण योजनाओं का प्राथमिकता के आधार पर निर्माण ।

6.0 लोक प्राधिकरण के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (categories) के अनुसार विवरण
(अ) 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 (Name & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	5
1.	सेवा के मूलभूत नियम	पुस्तक	सेवा शर्तें एवं पेंशन, अवकाश, यात्रा भत्ते आदि सम्बंधित नियम	
2.	सेवा आचरण नियम	पुस्तक	कर्मचारियों के आचरण संबंधित नियम एवं निर्देश	
3.	सामान्य 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 पृविष्टि	
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.	इन्कम्बेंसी रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी की इन्कम्बेंसी का विवरण	
13.	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	मासिक आय-व्यय के आंकड़ों की प्रविष्टि	
14.	देयक	रजिस्टर	कोषालय को प्रस्तुत किये जाने वाले देयक की प्रविष्टि	
15.	पेंशन प्रकरण रजिस्टर	रजिस्टर	पेंशन प्रकरणों का विवरण	
16.	परामर्शदात्री	रजिस्टर	परामर्शदात्री समिति का विवरण	
17.	कोषालय द्वारा प्राप्त धनादेश	रजिस्टर	वेतन एवं अन्य धनादेश संधारण पंजी	

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

स. कं.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार, यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Name & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	5
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 कार्यो से संबंधित विस्तृत दरें	
5.	भंडार नियम	पुस्तक	लोक निर्माण भंडार की 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 रजिस्टर	रजिस्टर	संभाग से आमंत्रित सभी निविदाओं की जानकारी	
10.	निविदा खोलने का रजिस्टर	रजिस्टर	निविदा खोलने के पश्चात् प्राप्त निविदाओं के ठेकेदार एवं दर से सम्बंधित जानकारी	
11.	अनुबंध पंजी	रजिस्टर	ठेकेदारों से किये जाने वाले अनुबंध का विवरण	
12.	मनी रसीद प्राप्ती रजिस्टर	रजिस्टर	कोषालय से प्राप्त होने के पश्चात् प्रविष्टि	
13.	चेक बुक प्राप्ती रजिस्टर	रजिस्टर	कोषालय से प्राप्त करने के पश्चात् प्रविष्टि	
14.	ठेकेदारों के पंजीकरण का रजिस्टर	रजिस्टर	प्रमुख अभियंता एवं मुख्य अभियंता कार्यालय में सभी श्रेणी में पंजीकृत ठेकेदारो का विवरण	
15.	विविध अग्रिम पंजी रजिस्टर	रजिस्टर	संभाग से दिये गये अग्रिम ठेकेदार / कर्मचारी / अन्य संभाग आदि का विवरण	

16.	सिविल डिपाजिट	रजिस्टर	ठेकेदारों के रनिंग बिलों से वसूली गई राशि का विवरण	
17.	विविध जमा	रजिस्टर	अन्य संभाग एवं ठेकेदारों के विरुद्ध विविध जमा का विवरण	
18.	कर्मकार कल्याण उपकर	फाईल	भारत सरकार द्वारा निर्माण कार्य पर लगाये गये 1 प्रतिशत उपकर कर राशि का विवरण	
19.	फार्म -12 (भण्डार)	फार्म	संभाग एवं उपसंभाग में रखे गये भण्डार सामग्री की जानकारी	
20.	फार्म-15 (टी.एण्ड.पी.)	फार्म	संभाग एवं उपसंभाग में रखे गये टी.एण्ड.पी. की जानकारी	
21.	भण्डार के गोपनीय जांच	रजिस्टर	भण्डार सामग्री की गोपनीय जांच का विवरण	
22.	कोर्ट प्रकरण	रजिस्टर	संभाग में चल रहे कोर्ट केस प्रकरणों का विवरण	
23.	आय-व्यय पत्रक	रजिस्टर	संभाग में चल रहे निर्माण कार्य के मासिक आय एवं व्यय, कुल व्यय आदि का विवरण	
24.	आयकर कटोत्रा	फाईल	ठेकेदार के रनिंग बिलों से 2.3 प्रतिशत आयकर वसूली का विवरण	
25.	वाणिज्य कर	फाईल	ठेकेदारों के बिलों से 2 प्रतिशत वाणिज्य कर वसूली का विवरण	
26.	चालान रजिस्टर	रजिस्टर	अन्य संभागों से प्राप्त चेक एवं नगद राशि कोषालय में जमा करने का विवरण	
27.	माप पुस्तिका	रजिस्टर	उपखंडों को छोटी एवं बड़ी माप पुस्तिकायें प्रदाय करने का विवरण	
28.	माप पुस्तिका	रजिस्टर	उपखंडों को छोटी एवं बड़ी माप पुस्तिकायें प्रदाय की जाती है।	
29.	शिकायत / लोकायुक्त प्रकरण	रजिस्टर	संभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरुद्ध शिकायत पंजी	
30.	कार्यपालन यंत्री द्वारा माप चेक (मेजरमेंट)	रजिस्टर	ठेकेदार द्वारा किये गये कार्यों के 10 प्रतिशत माप की जांच कार्यपालन यंत्री द्वारा किये जाने का विवरण	
31.	महालेखाकार निरीक्षण	रजिस्टर	महालेखाकार की लम्बित कंडिकाओं का विवरण	

(स) तकनीकी 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 (Name & Content)	अभिलेखों की अवधि
1	2	3	4	5
1.	पी.डब्लू डी. मेनुअल बोल्यूम 1 , 2	पुस्तक	विभाग में कार्य करने हेतु निर्देश एवं अधिकारियों के अधिकार तथा कर्तव्य	
2.	आवेदन पत्रों एवं याचिका का विवरण	रजिस्टर	आवेदन पत्रों का संधारण एवं याचिका के पत्रों जबाव का संधारण	
3.	प्रशासकीय स्वीकृति	रजिस्टर	लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण कार्यो की प्रशासकीय स्वीकृति का विवरण	
4.	तकनीकी स्वीकृति	रजिस्टर	लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण कार्यो की तकनीकी स्वीकृति का विवरण	
5.	विधानसभा	रजिस्टर	विधानसभा के पत्रों के जबावों का संधारण	
6.	कार्य	रजिस्टर	विभाग में चल रहे कार्यो का विवरण	
7.	भू-अर्जन	रजिस्टर	भू-अर्जन से संबंधित विवरण एवं संधारण	

7.0 बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण – सूची संलग्न है

1	सम्बद्ध संस्था का नाम एवं पता	<h1>निरंक</h1>
●	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)	
●	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 हैं? (अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दे)	

2.	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)
●	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 हैं? (अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें)

निरंक

3.	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)
●	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 हैं? (अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें)

निरंक

4.	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)
●	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 हैं? (अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें)

निरंक

5.	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)
●	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 हैं? (अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें)

निरंक

विभिन्न कार्यालयों में नियुक्त लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी की जानकारी

माह—अगस्त 2007

कार्यालय का नाम	लोक सूचना अधिकारी का नाम	पद	पता		दूरभाष क्रमांक		सहायक लोक सूचना अधिकारी का नाम	पदनाम	पता		दूरभाष क्रमांक	
			कार्यालय	निवास	कार्यालय	निवास			कार्यालय	निवास	कार्यालय	निवास
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
कार्यपालन यंत्री लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण संभाग ग्वालियर ।	श्री पी.के.सारस्वत	कार्यपालन यंत्री,	भंडार चोक मोती महल ग्वालियर	एल-18 गांधी नगर पड़ाव ग्वालियर ।	0751 2452853	9425145154	श्री बिजय पाल सिंह यादव	संभागीय लेखाधिकारी	कार्यालय कार्यपालन यंत्री लोक निर्माण विभाग सेतु संभाग ग्वालियर	क्वाटर नं० 183 न्यू कालोनी नं० 1 कांचमील के सामने विरला नगर ग्वालियर	0751 2452853	0751 2665803
अनुविभागीय अधिकारी लो०नि०वि० सेतु उप संभाग गुना	श्री जी.एस. सुमन	उप यंत्री	अनुविभागीय अधिकारी लो०नि०वि० सेतु उप संभाग गुना लो०नि०वि० प्रांगण गुना	404 सुरेश नगर ग्वालियर	—	9425116769	श्री डी.एस. चौहान	उपयंत्री	लो०नि०वि०सेतु संभाग मोती महल ग्वालियर	शुभांजली पुरम भिण्ड रोड़ ग्वालियर	0751 2452853	9425775011
अनुविभागीय अधिकारी लो०नि०वि० सेतु उप संभाग ग्वालियर	श्री बी.के.माथुर	सहायक यंत्री	मोती महल भंडार चोक ग्वालियर	4 कांती नगर ग्वालियर	0751 2452853	9826056032	श्री एस.एल.शर्मा	उपयंत्री	लो०नि०वि०सेतु संभाग मोती महल ग्वालियर	59 शिवाजी नगर थाटीपुर ग्वालियर	0751 2452853	

कार्यपालन यंत्री,
लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण संभाग,
ग्वालियर ।

सहायक लोक सूचना अधिकारी / लोक सूचना अधिकारी / अपीली प्राधिकारी की डायरेक्टरी

प्रपत्र-4

माह- अगस्त 2007

विभाग का नाम	जिले का नाम	कार्यालय का नाम पता	सहायक लोक सूचना अधिकारी का विवरण				लोक सूचना अधिकारी का विवरण				सम्बंधित अपीली प्राधिकारी का विवरण				
			नाम एवं पता	दूरभाष क्रमांक एवं कोड	फैक्स नम्बर	ई-मेल	नाम एवं पता	दूरभाष क्रमांक एवं कोड	फैक्स नम्बर	ई-मेल	नाम एवं पता	दूरभाष क्रमांक एवं कोड	फैक्स नम्बर	ई-मेल	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
लोक निर्माण विभाग सेतु संभाग ग्वालियर।	ग्वालियर	कार्यालय कार्यपालन यंत्री लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण संभाग ग्वालियर।	श्री बिजय पाल सिंह यादव क्वा0नं0 183 न्यू कालोनी नं0 1 कांचमील के सामने विरला नगर ग्वालियर	0751 2665803	0751 2452142	-	श्री पी. सारस्वत सेतु निर्माण संभाग ग्वालियर	0751 2452853	0751 2452142	-	श्री आर.एल. भारती अधीक्षण यंत्री सेतु मडल मोती महल ग्वालियर	0751 2452142	9425116914	075-2452142	-
लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण उप संभाग गुना	गुना	कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी लो0नि0वि0 सेतु निर्माण उप संभाग गुना।	श्री डी.एस. चौहान शभांजली पुरम भिण्ड रोड ग्वा.	9425775011	-	-	श्री जी.एस. सुमन 404 सुरेश नगर ग्वालियर	9425116769	-	-	श्री पी0 सारस्वत एल-18 गांधी नगर ग्वालियर	9425145154	-	-	-
लोक निर्माण विभाग सेतु उप संभाग ग्वालियर	ग्वालियर	कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी लो0नि0वि0 सेतु निर्माण उप संभाग ग्वालियर	श्री एस.एल. शर्मा उपयंत्री 59.शिवाजी नगर थाटीपुर ग्वालियर	9826258419	-	-	श्री बी.के.माथुर 4 कांती नगर ग्वालियर	9826056032	-	-	श्री पी0 सारस्वत एल-18 गांधी नगर ग्वालियर	9425145154	-	-	-

कार्यपालन यंत्री,
लोक निर्माण विभाग सेतु निर्माण संभाग,
ग्वालियर

9.0 निर्णय लेने की प्रक्रिया

9.1	किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधीकरण में क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है ?(सचिवालय मेन्युवल ओर बिजनिस मेन्युअल नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है)	नियमानुसार
9.2	किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किस किस स्तरों पर विचार किया जाता है?	नियमानुसार
9.3	लिये गये निर्णय को जन्ता तक पहुचाने के लिये क्या व्यवस्था है?	आवश्यकता अनुसार पत्र के माध्यम से जनता को सूचित किया जाता है।
9.4	विभिन्न स्तर पर किस अधिकारियों की संस्कृति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है?	कार्यालय में विभिन्न कार्यों के लिये अधिकारी नामांकित है।
9.5	अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारीत अधिकारी?	कार्यपालन यंत्री

कार्यपालन यंत्री कार्यालय में निर्णय लेने की कार्य प्रणाली

क्र०	कक्ष	प्रारंभिक कार्य करने वाला कर्मचारी अधिकारी	प्रत्येक स्तर पर जाँच करने वाला अधिकारी / कर्मचारी	अंतिम निर्णय लेने वाला अधिकारी
1	2	3	4	5
1	कार्य कक्ष	मानचित्रकार सहायक मानचित्रकार	सलंगन अधिकारी	कार्यपालन यंत्री
2	लेखा कक्ष	वरिष्ठ लेखा लिपिक अंकक्षक	संभागीय लेखाधिकारी	कार्यपालन यंत्री
3	स्थापना कक्ष	सहायक लिपिक ग्रेड-2	स्थापना लिपिक ग्रेड-1	कार्यपालन यंत्री

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

1	विषय(जिसके सम्बंध में निर्णय लिया जाना है)	निविदा स्वीकृति, पंजीयन
2	दिशा-निर्देश (यदि हों तो)	निविदा समिति द्वारा
3	निर्णय लेने की प्रक्रिया	बैठक आयोजित कर
4	निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के नाम	1-कार्यपालन यंत्री 2-सहायक यंत्री,(सम्बंधित) 3-संभागीय लेखाधिकारी
5	निर्णय के विरुद्ध कहाँ ओर कैसे अपील करें?	निरंक

10.0 अधिकारियों ओर कर्मचारियों की निर्देशिका संभागीय कार्यालय

क्र०	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	श्री प्रमोद सारस्वत	कार्यपालन यंत्री	0751	2452853	2456197	2452142	eepwdbriqwl@mp.nic.in	एल-18 गांधी नगर ग्वालियर
2	श्री वी.पी.एस.यादव	संभागीय लेखापाल	0751	2452853	2665803	2452142	-	क्वाटर नं० 183 न्यू कालोनी न०1 विरला नगर ग्वालियर
3	श्री आई.बी.पटेल	मनचित्रकार	0751	2452853	990701337 3	2452142	-	जी.-22 बी.ब्लोक थाटीपुर कालोनी ग्वालियर
4	श्री पी.के.सक्सैना	सहा० मानचित्रकार	0751	2452853		2452142	-	
5	श्री एस.के.डोईफोडे	सहा० मानचित्रकार	0751	2452853		2452142	-	
6	श्री चेतन शर्मा	अनुरेखक	0751	2452853		2452142	-	
7	श्री एच.के.मोहनिया	अनुरेखक	0751	2452853		2452142	-	
8	श्री उमेश पी खापर्डे	अनुरेखक	0751	2452853		2452142	-	
10	श्री राकेश बाथम	अनुरेखक	0751	2452853		2452142	-	
11	श्री जे.पी.दीक्षित	सहा०ग्रेड-2	0751	2452853		2452142	-	
12	श्री आई.पी.शर्मा	सहा०ग्रेड-2	0751	2452853	989308157 1	2452142	-	एल.आई.जी 1233 दर्पण कालोनी थाटीपुर
13	श्री जे.एल.धाकड़	सहा०ग्रेड-2	0751	2452853		2452142	-	लक्ष्मीगंज ऐ.बी. रोड
14	श्री शेखर मुसलगांवकर	सहा०ग्रेड-2	0751	2452853	2373657	2452142	-	बकसी की गोठ लश्कर ग्वालियर
15	श्री ऐ.के.रोहतगी	सहा०ग्रेड-2	0751	2452853		2452142	-	नई सड़क ग्वालियर
16	श्री राम सिंह शाक्य	सहा०ग्रेड-2	0751	2452853	982637909 3	2452142	-	न्यू तुलसी विहार कालोनी सेवा नगर
17	श्री सतीश हिन्दोलिया	स्टेनो-टा०	0751	2452853	2467440	2452142	-	95 इन्द्रमणी नगर मेला ग्राउन्ड ग्वालियर
18	श्री जे.के.भटनागर	सहा०ग्रेड-3	0751	2452853	2425456	2452142	-	बला बाई का बाजार लश्कर
19	श्रीमती प्रतिभा सक्सैना	सहा०ग्रेड-3	0751	2452853	2345205	2452142	-	486-बी सुरेश नगर ग्वालियर
20	श्री हरी सिंह	सहा०ग्रेड-3	0751	2452853	992673152 2	2452142	-	न्यू मोहन नगर ग्वालियर
21	श्रीमती मंजुला तिवारी	सहा०ग्रेड-3	0751	2452853	2470639	2452142	-	बी-37 आदित्यपुरम भिण्ड रोड ग्वालियर

1	2	3	4	5	6	7	8	9
22	श्री सुघर सिंह बघेल	सहा0ग्रेड-3	0751	2452853		2452142	-	
23	श्री सतीश कुमार वर्मा	सहा0ग्रेड-3	0751	2452853		2452142	-	
24	श्री यशवंत राव शिन्दें	सहा0ग्रेड-3	0751	2452853		2452142	-	
25	श्री अब्दुल शाहिद खॉन	सहा0ग्रेड-3						
26	श्री एल.एस.तोमर	सहा0ग्रेड-3						
27	श्री जीव नाथ न्योपाने	दफतरी						
28	श्री कम्मोदी सिंह	भृत्य						
29	श्री मैहफूस खॉ	भृत्य						
30	श्री हुकुम सिंह	भृत्य						
31	श्री मोहन लाल	भृत्य						
32	श्री भगवान दास कोंदर	भृत्य						

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

स.क.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक / पारितोषित भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी हुई हो।
1	2	3	4	5	6
संभागीय कार्यालय					
1.	श्री प्रमोद सारस्वत	कार्यपालन यंत्री	24470		
2.	श्री विजय पाल सिंह यादव	संभागीय लेखा अधिकारी	18096		
3	श्री इन्द्रभानु पटेल	मानचित्रकार	13515		
4	श्री प्रदीप कुमार सक्सैना	सहा. मानचित्रकार	13518		
5	श्री सुरेन्द्र कुमार डोईफोडे	सहा. मानचित्रकार	10091		
6	श्री चेतन कुमार शर्मा	अनुरेखक	7969		
7	श्री द्विदेश कुमार मोहनिया	अनुरेखक	7227		
8	श्री उमेश पी. खापर्डे	अनुरेखक	6525		
9	श्री राकेश बाथम	अनुरेखक	6383		
10	श्री इन्द्रपाल शर्मा	सहा. ग्रेड -2	12676		
11	श्री जवाहर लाल धाकड़	सहा. ग्रेड -2	11706		
12	श्री रामसिंह शाक्य	सहा. ग्रेड -2	11856		
13	श्री शेखर मुशलगावकर	सहा. ग्रेड -2	11216		
14	श्री जय प्रकाश दीक्षित	सहा. ग्रेड -2	10287		
15	श्री अजय कुमार रोहितगी	सहा. ग्रेड -2	11856		
16	श्री जे.के. भटनागर	सहा. ग्रेड -3	10287		
17	श्री हरी सिंह	सहा. ग्रेड -3	9159		
18	श्री प्रतिभा सक्सैना	सहा. ग्रेड -3	7993		
19	श्री मंजुला तिवारी	सहा. ग्रेड -3	9339		
20	श्री सुघर सिंह बघेल	सहा. ग्रेड -3	8581		
21	श्री लक्ष्मण सिंह तौमर	सहा. ग्रेड -3	9139		
22	श्री यशवन्त राव शिंदे	सहा. ग्रेड -3	5821		
23	श्री अब्दुल शाहिद खॉन	सहा. ग्रेड -3	5821		
24	श्री सतीश कुमार हिण्डोलिया	स्टेनो टाइपिस्ट	7354		
25	श्री जीवनाथ न्योपाने	दफ्तरी	6820		
26	श्री मोहन लाल	भृत्य	6703		
27	श्री मेहफूस खॉ	भृत्य	6770		
28	श्री कमोदी	भृत्य	6405		
29	श्री हुकुम सिंह	भृत्य	6281		

उपसंभाग ग्वलियर

स.क.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक / पारितोषित भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी हुई हो।
1	2	3	4	5	6
संभागीय कार्यालय					
1.	श्री वी.के माथुर	प्रभारी उपयंत्री	17490		
2.	श्री किशोर सिंह भदौरिया	उपयंत्री	14904		
3.	श्री श्रवण लाल शर्मा	उपयंत्री	14536		
4.	श्री रविशंकर श्रीवास्तव	उपयंत्री	14418		
5.	श्री राकेश उपाध्याय	उपयंत्री	14390		
6.	श्री रविराज वर्ग	सहा. मानचित्रकार	10300		
7.	श्री बृजनन्दन	अनुरेखक	7229		
8.	श्री कपूर सिंह तौमर	सहा. ग्रेड -2	11890		
9.	श्री राजाराम	सहा. ग्रेड -3	7287		
10.	श्री गजेन्द्र सिंह	सहा. ग्रेड -3	7267		
11.	श्री देवी सिंह कुशवाह	भृत्य	6730		
12.	श्री प्रभुनाथ	भृत्य	6996		

उपसंभाग गुना

स.क.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक / पारितोषित भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी हुई हो।
1	2	3	4	5	6
संभागीय कार्यालय					
1.	श्री गोरी शंकर सुमन	प्रभारी उपयंत्री	18608		
2.	श्री डी.एस. चौहान	उपयंत्री	16107		
3.	श्री अजय कुमार जैन	उपयंत्री	15732		
4.	श्री संजय कुमार जैन	उपयंत्री	14418		
5.	श्री रामनिवास राजपूत	उपयंत्री	12136		
6.	श्री विरेन्द्र सिंह जादौन	सहा. ग्रेड -2	11530		
7.	श्री रामसेवक शर्मा	भृत्य	6225		

12.0

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

(सभी योजनाओ, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

12.1

2007-2008 (रु० लाख में)

क्र०स.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने का दिनांक	कार्य के समापन का अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट 07-08	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा पदत्त (किश्तो में)	कुल व्यय 8/07 तक	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी कार्यपालन यंत्री
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	नाबार्ड	संभाग के अन्तर्गत आने वाले समस्त जिलों में सेतु निर्माण कार्य	विभिन्न सेतु निर्माण कार्यो की भिन्न भिन्न अनुबंधानुसार	विभिन्न सेतु निर्माण कार्यो की भिन्न-भिन्न अनुबंधानुसार	348.00 लाख	348.00 लाख	—	119.00 लाख	कार्यपालन यंत्री
2	योजना	संभाग के अन्तर्गत आने वाले समस्त जिलों में सेतु निर्माण कार्य	विभिन्न सेतु निर्माण कार्यो की भिन्न भिन्न अनुबंधानुसार	विभिन्न सेतु निर्माण कार्यो की भिन्न-भिन्न अनुबंधानुसार	284.00 लाख	284.00 लाख	—	33.00 लाख	कार्यपालन यंत्री

13.0 अनुदान /राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

●	कार्यक्रम / योजना का नाम
●	कार्यक्रम / योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा
●	कार्यक्रम का उद्देश्य
●	कार्यक्रम भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
●	लभार्थी की पात्रता
●	पूर्वापेक्षाएँ
●	अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया
●	पात्रता निश्चित करने के लिए मानदण्ड
●	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 सम्पर्क करें।
●	आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो।)
●	अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो।)
●	आवेदन पत्र का पारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृप्या उसका उल्लेख करते हुए यह बताये कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे।)
●	संलग्नकों की सूची
●	संलग्नकों का प्रारूप
●	प्रक्रिया से सम्बंधित समस्या होने पर कहाँ सम्पर्क करें।
●	उपलब्ध धन राशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर , जैसे कि जिला स्तर पर , ब्लाक स्तर पर आदि ।

निरंक

○ लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वर्ल्दियत	पत्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	माहल्ला/गांव	मकान नम्बर
निरंक								

14.0 रियायतों , अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ता के सम्बंध में विवरण

●	कार्यक्रम का नाम	<h1>निरंक</h1>
●	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 का प्रारूप	
●	संलग्नकों की सूची	
●	संलग्नको का प्रारूप	

○ प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

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

रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएँ :-

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

निरंक

निरंक

○ 15.0 कृत्यों के निर्वहन लिए स्थापित मानक /नियम

अधिनियम

1. म.प्र. लेखा सहिता ।

मैनुअल

4. म.प्र. कार्य विभाग नियमावली 1983 भाग -1,
5. म.प्र. कार्य विभाग नियमावली 1983 भाग -2
6. म.प्र. कार्य विभाग नियमावली 1983 भाग -3,

परिपत्र

4. म.प्र. लोक निर्माण विभाग द्वारा जारी समस्त तकनीकी परिपत्र ।
5. म.प्र. लोक निर्माण विभाग की प्रचलित एकीकृति दर सूची 1.4.2007 से प्रभावी
6. भारत सरकार के राजमार्ग एवं परिवहन मंत्रालय द्वारा प्रकाशित रोड़ एवं पुल कार्यों के स्पेशिफिकेशन ।

16.0 इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

लोक निर्माण विभाग की बेबसाइट mp.pwd.nic.in 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
●	विभागीय बेबसाइट
●	दस्तावेजों को प्राप्त करने हेतु सूचना काउंटर

18.0 अन्य उपयोगी जानकारियां

18.1 लो प्राधिकरण से सजनमानस द्वारा समान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर ।

सेतु निर्माण से सम्बंधित जानकारियां एवं विवरण

18.2 सूचना प्राप्त करने के सम्बंध में

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

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

● प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम	निरंक
● प्रशिक्षण कार्यक्रम / योजना के प्रभावी रहनेकी 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)	निरंक
● अनुदान / सहायता के विवरण के वितरण की प्रक्रिया	
● आवेदन करने के लिए काहां / 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	
● 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 जनताको 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 सम्बंध 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 सही 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 सम्बंध में

● पंजीयन का उद्देश्य	विभागीय कार्या को वर्ग-स श्रेणी के ठेकेदारों के माध्यम से कराया जाना
● आवेदन की पात्रता	विभागीय नियमानुसार
● पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	व्यवसायिक कार्यक्षमता
● आवेदन करने के लिए कहां / किससे सम्पर्क करें	संभागीय लेखापाल
● 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 सम्बंधित सहपत्र
● संलग्नको का प्रारूप	निर्धारित है।
● संलग्न 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 आवेदन 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-सारिणी (यदि हो तो)	पंच 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 सम्बंध में ,

● टैक्स का नाम व विवरण	निरंक
● टैक्स लेने का उद्देश्य	
● टैक्स निर्धारण करने के लिए मापदंड व प्रक्रिया	
● बड़े (major) 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 सम्बंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद् /UPCL 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 करै)	निरंक
● संलग्नकों की सूची	
● संलग्नको 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)	
● बिल में प्रयोग किए गए शब्दों का विवरण	
● बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या में 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 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. आवेदक के साथ अदा किया जाने वाला प्रोसेस फी –रूपयें 10/- नगद/स्टॉम्प (बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं)
9. क्या आवेदक गरीबी 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 रूपयें 5 का स्टाम्प चस्पा करते हुये रजिस्टर्ड /यूपीसी/ डाक व्यय सहित स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में सलंगन करें (बी.पी.एल सूची के सदस्य को डाक व्यय दैय नहीं)

पावती

- 1- आवेदन प्राप्त होने का दिनांक -----
- 2- आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के सम्बंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक -----
- 3- सम्बंधित शाखा/अधिकारी जहाँ से जानकारी उपलब्ध होगी -----

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
(लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक
सूचना अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)