

कार्यालय ग्रामीण यांत्रिकी सेवा  
ग्वालियर संभाग ग्वालियर

**सूचना के अधिकार संबंधी जानकारी  
वर्ष 2007–2008**

*माह अगस्त 2007 तक की स्थिति*

प्रति,

जिला सूचना अधिकारी  
(एन.आई.सी.)  
कार्यालय कलेक्टर जिला ग्वालियर

**विषय**—सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु कार्यालय की 17 बिन्दुओं की जानकारी का अद्यतन मैनुअल तैयार करने बाबत।

- संदर्भ**—1. कार्यालय कलेक्टर जिला ग्वा. का पत्र क्र. क्यू./एस.सी./14-15/115/2006 /13684 ग्वालियर दिनांक 21.08.2007.  
2. कार्यालय कलेक्टर जिला ग्वालियर का पृ. क्र. 2/एस.सी./सू.अ./एस.ओ.फ. /07/13862 ग्वालियर दिनांक 25.08.07.

विषयांतर्गत संदर्भित पत्र के पालन में विभाग से संबंधित 17 बिन्दुओं की जानकारी का नवीन मैनुअल तैयार कर प्रस्तुत करने के निर्देश दिये गये हैं।

निर्देश के पालन में 17 बिन्दुओं की जानकारी का नवीन मैनुअल तैयार कर कम्प्यूटर सी.डी. सहित पत्र के साथ संलग्न प्रेषित है।

संलग्न— 17 बिन्दुओं की जानकारी  
मय सी.डी. के

कार्यपालन यंत्री  
ग्रामीण यांत्रिकी सेवा  
ग्वालियर संभाग ग्वालियर  
ग्वालियर, दि. ....

पृ.कमांक...../ ग्रायासे/एस.टी./07

**प्रतिलिपि** —

- 1- कलेक्टर महोदय जिला ग्वालियर की ओर संदर्भित पत्र के पालन में सूचनार्थ ।
2. अधीक्षण यंत्री महोदय ग्रामीण यांत्रिकी सेवा मंडल ग्वालियर की ओर जानकारी आवश्यक कार्यवाही हेतु संलग्न प्रेषित है।
- 3- मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत ग्वालियर की ओर सूचनार्थ।

कार्यपालन यंत्री  
ग्रामीण यांत्रिकी सेवा  
ग्वालियर संभाग ग्वालियर

3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएं।

पद का नाम		
शक्तियाँ	प्रशासकीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कार्यपालन यंत्री ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग ग्वालियर</li> <li>2. अनुविभागीय अधिकारी ग्रा0यां0 सेवा संभाग ग्वालियर</li> <li>3. अनुविभागीय अधिकारी ग्रा0यां0 सेवा संभाग डबरा</li> <li>4. संभागीय लेखा अधिकारी ग्रा0यां0 सेवा संभाग ग्वालियर</li> </ol>
	वित्तीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. म.प्र.देश कार्य विभाग संहिता में</li> <li>2. निहित नियमानुसार</li> <li>3.</li> </ol>
	अन्य	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> </ol>
कर्तव्य		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. म.प्र. कार्य विभाग संहिता में</li> <li>2. निहित नियमानुसार</li> <li>3.</li> </ol>

#### अध्याय-4(मैनुअल-3)

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

4.1 लोक प्राधिकारण अथवा उनके अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिए पृथक से प्रस्तुत करें)

अभिलेख का नाम	1. म.प्र. मूलभूत नियम 2. म.प्र. वित्तीय संहिता 3. म.प्र. कार्य विभाग संहिता	अभिलेख का प्रकार: निर्देशिका  निम्न में से किसी एक प्रकार को चुने (नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	विभाग में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी की सेवा शर्तों, वित्तीय नियमों तथा निर्माण कार्यों की कार्य प्रणाली का पालन सुनिश्चित करना	पता: सुविधा लॉ हाउस
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं?		दूरभाष: 28 मालवीय नगर, रोषनपुरा, भोपाल
		फैक्स: 559586
		ई0मेल0 0755-559586
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)		अन्य: समय समय पर प्रचलित दर अनुसार

### अध्याय-5(मैनुअल-4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु

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

क्रमांक	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है?( हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गयी व्यवस्था
1.	ग्रामीण विकास से संबंधित कार्य	हाँ	चयनित प्रतिनिधियों के माध्यम से

### नीति के कार्यान्वयन हेतु

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

→ शासन जिला प्रशासन से प्राप्त निर्देशानुसार जन प्रतिनिधियों से चर्चा उपरान्त नीतियों का कार्यान्वयन किया जाता है।

क्रमांक	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है?( हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गयी व्यवस्था
1.	ग्रामीण विकास से संबंधित कार्य	हाँ	चयनित प्रतिनिधियों के माध्यम से

## अध्याय-6 (मैनुअल-5) लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (Categories) के अनुसार विवरण

6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताएं की यह दस्तावेज कहां उपलब्ध रहते हैं जैसे कि

सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य ( कृपया “अन्य” का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

क्र०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1.	तकनीकी	1. प्राक्कलन 2. तकनीकी स्वीकृति 3. प्रशासकीय स्वीकृति	रु. 2.00 प्रति पृष्ठ के मान से राशि जमा कराके प्रदाय किये जाते हैं	कार्यालय प्रमुख कार्यपालन यंत्री ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग ग्वालियर

## अध्याय-7(मैनुअल-6) बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

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

- संबंध संस्था का नाम एवं पता : कार्यपालन यंत्री ग्रामीण यांत्रिकी सेवा विकास परिसर ठाठीपुर ग्वालियर
- संबंध संस्था का प्रकार : राज्य शासकीय कार्यालय  
( बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)
- संबंध संस्था की संक्षिप्त परिचय : ग्रामीण क्षेत्रों में निर्माण कार्य  
6 ( स्थापना वर्ष,उद्देश्य/मुख्य कृत्य)



**लोक सूचना अधिकारी :**

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई0मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री के.एम.गुप्ता	कार्य0यंत्री	0751.	2340941	2433369	2340342 (जिला पंचायत)	eeresgwl@yahoo.co.in	कार्य0 यंत्री ग्रा.यां.से. विकास परिसर ठाठीपुर ग्वालियर

**विभागीय अपीलेट अथोरिटी :**

क्र0	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई0मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री विनोद शर्मा	मु.का. अधि. जिला पंचायत ग्वालियर	0751	2340342	2340551	2340342	ceozpgwl@nic.in	मु.का. अधि. जिला पंचायत ठाठीपुर ग्वालियर

## अध्याय-9(मैनुअल-8) निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती हैं?  
(सचिवालय बब, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है।)
- निर्माणकार्य विभाग होने से म.प्र. कार्य विभाग संहिता के नियमों का पालन किया जाता है।
- 9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या हैं अथवा निर्णय लेने के लिए किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है।
- शासन द्वारा निर्धारित प्रावधानों के अनुसार वरिष्ठ अधिकारियों से मार्ग दर्शन उपरान्त कार्य कराये जाते हैं।
- 9.3 लिए गये निर्णय को जनता तक पहुँचाने के लिए क्या व्यवस्था हैं?
- कार्यालय के सूचना पटल, स्थानीय समाचार पत्र तथा डाक द्वारा
- 9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती हैं?
- 
- 9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी।
- विकास आयुक्त म0प्र0 भोपाल।
- 9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

क्र०सं०	निरंक
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाता है)	
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	
निर्णय लेने की प्रक्रिया	
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	

## अध्याय-10 (मैनुअल-9) अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपद बार दें।

माह अगस्त 2007 तक की स्थिति

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई०मे ल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्री के.एम.गुप्ता	कार्य०यंत्री	0751.	2340941	2433369	2340342 (जिला पंचायत)	e eres gwl @y aho o.co .in	कार्य० यंत्री ग्रा.यां.से. विकास परिसर ठाठीपुर ग्वालियर
2.	श्री जी.सी.जैन	सं.ले.अ.	0751	2340941	2344174	--"--	--"--	सं.ले.अ.कार्य० कार्यपालन यंत्री ग्रायासे ग्वालियर
3	श्री आर.पी.ए स.जादौन	अनु०अधि कारी ग्वालियर	0751	2341587	2345362	--"--	--"--	कार्य० अनु०अधिकारी ग्रायासे संभाग ग्वालियर
4	श्री आर.ए ल.शर्मा	अनु. अधिकारी डबरा	0751.	मोब 9926224224	2345252	--"--	--"--	कार्य० अनु०अधिकारी ग्रायासे संभाग डबरा

5	श्री एम.के.शर्मा	उपयंत्री	0751.	2341587	2345541- 9826235065	--"--	--"--	कार्या0 अनु0अधिकारी ग्रायासे संभाग ग्वालियर
6	श्री वाई.पी. सिंह	----	0751.	2341587	2345669- 9425109668	--"--	--"--	----
7	श्री वाई.एस. भदौरिया	----	0751.	2341587	2365157- 9827065776	--"--	--"--	----
8	श्री व्ही.एन. मिश्रा	----	0751.	2341587	2330518- 9425137321	--"--	--"--	----
9	श्री शशि कुमार बंसल	----	0751.	2340941	2342562- 9826225204	--"--	--"--	कार्या0 अनु0अधिकार ी ग्रायासे संभाग डबरा
10	श्री नवनीत तिवारी	----	0751.	2340941	9926227237	--"--	--"--	----
11	श्री एस.के.शर्मा	----	0751.	2340941	2344436- 9425122088	--"--	--"--	----
12	श्री संतोषी लाल शाक्य	----	0751.	2340941	2432776-98 26656590	--"--	--"--	----
13	श्री एन.के. सिंघल	----	0751.	2340941	मो0 9425113440	--"--	--"--	----
14	श्री शरद जोशी	सहा.मान.	0751.	2340941	2423697- 9826459530	--"--	--"--	कार्य0 यंत्री ग्रा.यां.से. विकास परिसर ठाठीपुर ग्वालियर
15	श्री एम.के. कुंभराजवाले	सहा.मान.	0751.	2340941	2329516	--"--	--"--	----
16	श्री विनोद श्रीवास्तव	स्टेनो	0751.	2340941	2344632	--"--	--"--	----
17	श्री अशोक पमनानी	सहा.ग्रे.-2	0751.	2340941	235017- 9827547756	--"--	--"--	----
18	श्री एन.एस. कुशवाहा	सहा.ग्रे.-2	0751.	2341587	2456398	--"--	--"--	----
19	कु.हेमलता सूद	सहा.ग्रे.-2	0751.	2340941	2431331	--"--	--"--	----
20	श्री संजय अष्टाना	सहा.ग्रे.-2	0751.	2340941	2426906	--"--	--"--	----
21	श्री राकेश सक्सेना	सहा.ग्रे.-3	0751.	2340941	4080063	--"--	--"--	----
22	श्रीमती सुनीता दुबे	सहा.ग्रे.-3	0751.	2340941	2460817	--"--	--"--	----

23	श्री आर.सी.ए शपाल	सहा.ग्रे.-3	0751.	2340941	2234362- 9826240275	--"	--"	----
24	श्री दीपक चतुर्वेदी	सहा.ग्रे.-3	0751.	2340941	2342712	--"	--"	----
25	श्री अशोक कृ.शर्मा	सहा.ग्रे.-3	0751.	2340941	2352244	--"	--"	----
26	श्री पी.डी. दलेला	सहा.ग्रे.-3	0751.	2340941	2230370- 9301125009	--"	--"	----
27	श्री बी.एल. विश्वकर्मा	सहा.ग्रे.-3	0751.	2340941	८-	--"	--"	----
28	श्रीमती सुधा शर्मा	सहा.ग्रे.-3	0751.	2340941	5534974	--"	--"	----
29	श्रीमती डेजी गुप्ता	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	0751	2340941	230126	--"	--"	----
30	श्रीमती सुमन भारतीय	अनुरेखक	0751.	2340941	2342056	--"	--"	----
31	श्री लाखन सिंह तोमर	वाहन चालक	0751.	2340941	2352019- 9826156775	--"	--"	----
32	श्री वीरेन्द्र सिंह राजपूत	वाहन चालक	0751.	2340941	—	--"	--"	----
33	श्री राजेन्द्र गौड़िया	भृत्य	0751.	2340941	—	--"	--"	----
34	श्री देवीराम बाथम	भृत्य	0751.	2340941	—	--"	--"	----
35	श्री ओमप्रकाश माहौर	भृत्य	0751.	2340941	—	--"	--"	----
36	श्री रामस्वरूप बाथम	भृत्य	0751.	2340941	—	--"	--"	----
37	श्री बालाराम यादव	भृत्य	0751.	2340941	—	--"	--"	----
38	श्रीमती बूदाबाई	भृत्य	0751.	2340941	—	--"	--"	----

**अध्याय-11 (मैनुअल-10)**  
**प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक**  
**पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति**

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें।

क्र०	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	परितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
------	-----	-------	------------------	----------------------------	--



			होने की दिनांक	अनुमानित दिनांक			प्रदत्त किष्टों में		एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
1.	सं.ग्रा.रो.यो. जिला स्तर	6	-	3 से 6 माह	33.65	33.65	प्रियमानुसार	0.00	कार्यपालन यंत्रि ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग ग्वालियर
								0.00	
								0.00	
2.	सं.ग्रा.रो.यो. विशेष घटक	6	-	3 से 6 माह	66.91	66.91		0.00	
								0.00	
3.	सूखा राहत	2	-	3 से 6 माह	29.45	29.45		0.00	
								0.00	
4	गौण खनिज	1	-	3 से 6 माह	5.10	5.10		0.00	
								0.00	
5	सासंद-रा.स.	13	-	3 से 6 माह	28.882	28.882			
6	विधायक निधि	53	-	3 से 6 माह	97.039	97.039			
7	माफी मंदिर	10	-	3 से 6 माह	7.817	7.817			
8	आदिम जाति कल्याण	33	-	3 से 6 माह	285.99	285.99			
9	अन्य	14	-	3 से 6 माह	28.49	28.49			

### अध्याय-13 (मैनुअल-12) अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

- 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
- पूर्वापेक्षाएं
- 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 वितरण की प्रक्रिया
- आवेदन करने के लिए कहां/किससे संपर्क करें
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो)
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- संलग्नकों की सूची
- संलग्नकों का प्रारूप
- प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां 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 क्र.	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वर्द्धित	पत्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान न0
-----निल-----								

## अध्याय-14 (मैनुअल-13)

### रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्रधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

14.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

- कार्यक्रम का नाम
- प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र, अथवा प्रधिकार में से एक चुने)
- उद्देश्य
- लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- पात्रता
- पात्रता का आधार
- पूर्वापेक्षाएं

15 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	वैधता	पत्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान न0
-----निल-----								

रियायतों के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं।

- 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 जाने मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करायें।

पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग म.प्र. शासन द्वारा जारी निर्देशों का पालन नियमावलियों अनुसार-

अभिलेख का नाम	1. म.प्र. मूलभूत नियम 2. म.प्र. वित्तीय संहिता 3. म.प्र. कार्य विभाग संहिता	अभिलेख का प्रकार: निर्देशिका  निम्न में से किसी एक प्रकार को चुने (नियम,विनियम,अनुदेश, निर्देशिका,अभिलेख,अन्य)
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय		

विभाग में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी की सेवा शर्तों, वित्तीय नियमों तथा निर्माण कार्यों की कार्य प्रणाली का पालन सुनिश्चित करना नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं?  नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)	पता:	सुविधा लॉ हाउस
	दूरभाष:	28 मालवीय नगर, रोशनपुरा, भोपाल
	फैक्स:	559586
	ई0मेल0	0755-559586
	अन्य:	समय समय पर प्रचलित दर अनुसार

## अध्याय-16(मैनुअल-15) इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें, जो कि इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में हो।

→ निर्माण कार्यों की भौतिक एवं वित्तीय मासिक प्रगति।

क्र.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने की दिनांक	कार्य समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	भौतिक प्रगति वर्ष			स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त किष्टों में	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
						पूर्ण कार्य	प्रगतिरत कार्य	अप्रारंभ कार्य				

1.	सं.ग्रा.रो.यो. जिला स्तर	6	-	3 से 6 माह	33.65	0	6	0	33.65	नियमा नुसार	0.00	कार्यपालन यंत्री ग्रामीण यांत्रिकी सेवा संभाग ग्वालियर
2.	सं.ग्रा.रो.यो. विशेष घटक	6	-	3 से 6 माह	66.91	0	5	1	66.91	नियमा नुसार	0.00	
3.	सूखा राहत	2	-	3 से 6 माह	29.45	0	2	0	29.45	नियमा नुसार	0.00	
4.	गौण खनिज	1	-	3 से 6 माह	5.10	0	0	1	5.10	नियमा नुसार	0.00	
5.	सासंद-रा.स.	13	-	3 से 6 माह	28.882	0	8	5	28.882	नियमा नुसार	0.00	
6.	विधायक निधि	53	-	3 से 6 माह	97.039	4	19	30	97.039	नियमा नुसार	0.00	
7.	माफी मंदिर	10	-	3 से 6 माह	7.817	0	3	7	7.817	नियमा नुसार	0.00	
8.	आदिम जाति कल्याण	33	-	3 से 6 माह	285.99	3	4	26	285.99	नियमा नुसार	0.00	
9.	अन्य	14	-	3 से 6 माह	28.49	0	6	8	28.49	नियमा नुसार	0.00	

## 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 गयी व्यवस्था का विवरण जैसे-

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

→ पुस्तकालय, अखबारों के द्वारा, प्रदर्शनी, सूचना पटल, अभिलेखों का निरीक्षण, दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था।

## अध्याय—18 (मैनुअल—17) अन्य उपयोगी जानकारियां

### 18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

- आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिए एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति) : संलग्न एक
- शुल्क : रू 2 प्रति पृष्ठ
- सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाये : कार्य का विवरण एवं सूचना—कुछ टिप्स का प्रकार
- सूचना न देने व अपील करने के संबंध में : अपिलीय अधिकारी को आवेदन नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया के माध्यम से

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

- प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण
- प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समयसीमा
- प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य
- प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- लाभार्थी की पात्रता
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हों तो)
- अनुदान/सहायता (यदि हों 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 कहां किससे संपर्क करें
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
- 19 अन्य शुल्क (जहां उचित हो)

- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बतायें 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 हों 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 किये जाने वाले कार्य
- विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लॉक स्तर इत्यादि पर प्रशिक्षण काय कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण

#### 18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जो कि मैनुअल 13 में ना 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 कहां/ किससे संपर्क 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 बतायें 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 आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)
- आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरीके से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र/अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि जारी करने के लिए निर्धारित समयावधि
- प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा यदि हो तो
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हों तो)

निरंक

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

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| ○ पंजीयन का उद्देश्य          | : निर्माण कार्य संपादित करना                 |
| ○ आवेदन की पात्रता            | : पंजीकृत ठेकेदार                            |
| ○ पूर्वापेक्षाएं (यदि हों तो) | : आवश्यक कार्य अनुभव                         |
| 20 आवेदन करने के लिए कहां     | : कार्या. कार्यपालन यंत्री ग्रायासे ग्वालियर |

- / किससे संपर्क करें
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो) : रू. 750.00
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो) : रू. 100.00 पंजीयन कार्य हेतु
- आवेदन पत्र का प्रारूप : संलग्न (निर्धारित प्रारूप)
- (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बतायें कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- संलग्नकों की सूची : शोध क्षमता प्रमाण पत्र, धरोहर राशि कार्य अनुभव प्रमाण पत्र, निवास स्थान सत्यापन
- संलग्नकों का प्रारूप : आवेदक की छायाप्रतियां
- आवेदन करने की प्रक्रिया : कार्यालय प्रमुख को आवश्यक फार्म व दस्तावेज प्रस्तुत करने पर
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है) : उक्त दस्तावेजों के आधार पर पंजीयन कर लिया जाता है तथा आवेदक को सूचित किया जाता है।
- प्रभावी रहने की समय सीमा यदि हो तो (यदि हों तो) : पांच वर्ष
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हों तो) : पंजीयन अवधि समाप्त होने के तीन माह माह पूर्व पुनः आवेदन करने पर

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

- टैक्स का नाम व विवरण : आयकर, वाणिज्यिक कर, श्रम उपकर
- टैक्स लेने का उद्देश्य : म.प्र.शासन के निर्देशों के पालन में
- टैक्स निर्धारण करने के लिए मापदण्ड व प्रक्रिया : म.प्र. कार्य विभाग संहिता के नियमानुसार
- बड़े डिफाल्टर्स की सूची : निरंक

### 18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा दी जाने वाली बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थाई/स्थाई रूप से विच्छेदन, आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद/यू.पी.सी.एल. द्वारा की जा सकती है।)

आवेदक की पात्रता

- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)
- आवेदन करने के लिए कहां/किससे संपर्क 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 बतायें कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- संलग्नकों की सूची
- संलग्नकों का प्रारूप

निरंक

- आवेदन करने की प्रक्रिया
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)
- बिल में प्रयोग किये गये शब्दों का विवरण
- बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति में संपर्क सूचना
- टेरिफ तथा अन्य देय

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

► निरंक