

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



कार्यालय परियोजना महाप्रबंधक
म. प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण
परियोजना क्रियान्वयन इकाई क्रमांक – 1,
छिन्दवाड़ा (म0प्र0)

.....

लोक प्राधिकारियों का दायित्व
01 अक्टूबर 2005

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत कार्यालय परियोजना महाप्रबंधक म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, परियोजना क्रियान्वयन इकाई क्रमांक – 1,

छिन्दवाडा के लोक प्राधिकारियों का दायित्व

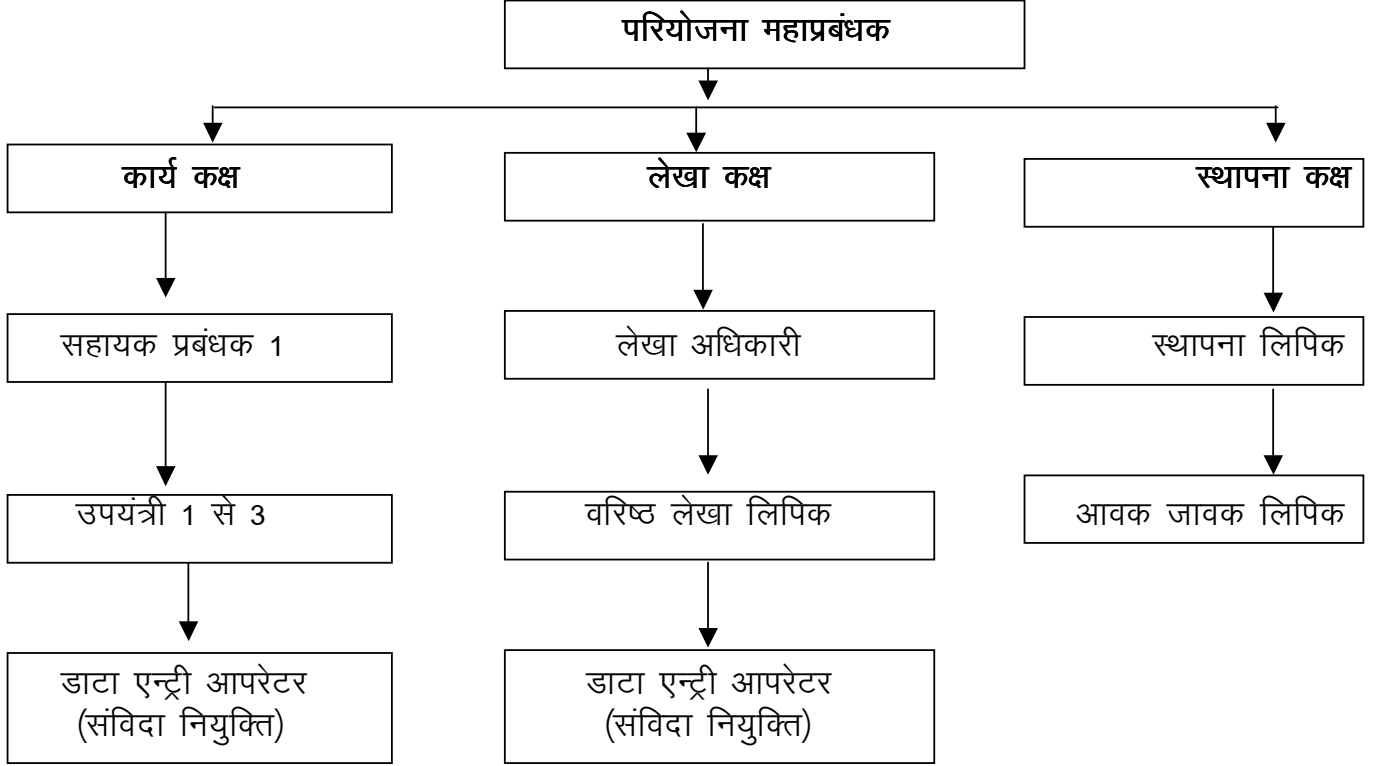
1. संगठनात्मक परिचय:—

कार्यालय परियोजना महाप्रबंधक म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण परियोजना क्रियान्वयन इकाई क्रमांक 1, छिंदवाड़ा के अन्तर्गत छिन्दवाडा जिले के छः विकासखण्ड छिन्दवाडा, मोहखेड, चौरई, बिछुआ, पान्दुर्णा, सौंसर कार्य क्षेत्र में आते है। इसके अन्तर्गत एक सहायक प्रबंधक कार्यरत है। इनका मुख्यालय छिंदवाड़ा है।

इस कार्यालय के कार्यालयीन संरचना के अन्तर्गत मुख्यतः तीन कक्ष कार्यरत है। कार्य कक्ष के अन्तर्गत प्रधानमंत्री ग्रामीण सड़क योजना एवं ए.डी.बी. के अन्तर्गत स्वीकृत मार्गों से संबंधित तकनीकी कार्य एवं लेखा कक्ष के अन्तर्गत योजनाओं से संबंधित निविदा आमंत्रण, ठेकेदारों के भुगतान एवं बजट से संबंधित कार्य किया जाता है। इसी प्रकार स्थापना कक्ष के अन्तर्गत अधीनस्थ कर्मचारियों एवं अधिकारियों के वेतन आहरण, सर्विस रिकार्ड, सामान्य प्रशासनिक कार्य इत्यादि संपादित किये जाते है।

इसके साथ ही पर्यवेक्षण एवं गुणवत्ता नियंत्रण का कार्य सलाहकार के अधीन किया जाता है। इसके अतिरिक्त विभागीय अधिकारियों द्वारा भी पर्यवेक्षण एवं गुणवत्ता नियंत्रण का कार्य किया जाता है।

कार्यालय परियोजना महाप्रबंधक
म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण इकाई क्रमांक-1, छिन्दवाडा (म0प्र0)



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

| | | |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1 | लोक प्राधिकरण के उद्देश्य | छिन्दवाडा जिले के छः विकासखण्ड छिन्दवाडा ,मोहखेड चौरई, बिछुआ, सौंसर, पान्दुर्णा के ग्रामो को सड़को से जोड़ने का कार्य । |
| 2.2 | लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन | प्रधानमंत्री ग्रामीण सड़क योजना एवं एशियन डेवलपमेन्ट बैंक से प्राप्त धनराशि से ग्रामीण सड़को का निर्माण कर ग्रामों को मुख मार्ग से जोड़े जाने का कार्य । |
| 2.3 | लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग | परियोजना महाप्रबंधक इकाई क्रमांक-1, छिंदवाड़ा का कार्यालय, छिन्दवाडा में दिनांक (मई-2001 से प्रारंभ किया गया है।) |
| 2.4 | लोक प्राधिकरण के कर्तव्य | ग्रामीण क्षेत्रों में रहवासियों की सुविधा के लिये आवागमन हेतु सड़क का निर्माण कार्य । |
| 2.5 | लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य | |
| 2.6 | लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण | |
| 2.7 | लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा | |
| 2.8 | लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं | इस जिले में 1 सहायक प्रबंधक एवं 3 उपयंत्री कार्यरत है । जिनका मुख्यालय छिंदवाड़ा में है । |
| 2.9 | जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था | |
| 2.10 | जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था | |
| 2.11 | मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें) | समय-समय पर वरिष्ठ कार्यालयों से प्राप्त सूचनाओं के अनुरूप एवं प्राप्त मार्गदर्शन अनुसार । |
| 2.12 | कार्यालय के खुलने का समय : कार्यालय के बन्द होने का समय : | परियोजना महाप्रबंधक, म. प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, परियोजना क्रियान्वयन इकाई छिंदवाड़ा, पंचशील नगर, श्रीराम कॉलोनी, छिंदवाड़ा । प्रातः 10.30 बजे सायं : 5.30 बजे |

3.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

| | | |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| पद का नाम | परियोजना महाप्रबंधक, म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, इकाई क्रमांक 1, छिन्दवाड़ा | |
| शक्तियां | प्रशासकीय | परियोजना इकाई के अन्तर्गत कार्यरत् समस्त अधिकारियों, एवं कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण। छिन्दवाड़ा जिले के विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत ग्रामीण रोजगार के अधीन नवीन योजनाओं की तकनीकी स्वीकृति रु. असीमित राज्य तकनीकी एजेन्सी द्वारा स्वीकृति पश्चात् दी जाती है, प्राप्त आवंटन पर नियंत्रण, भुगतान। |
| | वित्तीय | |
| | अन्य | |
| कर्तव्य | योजनाओं का लक्ष्यानुसार निर्धारित मापदण्डों के अनुसार निर्माण। | |

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 | लेखा कक्ष | वित्तीय विषयों यथा बजट, आवंटन, व्यय, निविदाएँ आदि का संचालन एवं नियंत्रण का कार्य |
| 3 | तकनीकी कक्ष | योजनाओं के तकनीकी विषयों से संबंधित दस्तावेजों का संधारण, निर्माण कार्यों का रूपांकन, गुणवत्ता नियंत्रण, रखरखाव एवं तकनीकी स्वीकृति संबंधी कार्यों का संधारण |

4.0 कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

अधिनियम

1. म.प्र. सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1973
2. 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
4. आपरेशन मैनुअल- एन.आर.आर.डी.ए., नई दिल्ली द्वारा प्रकाशित।

नियम

1. म.प्र. सिविल सेवा आचरण नियम 1965 एवं म.प्र. सिविल सेवा वर्गीकरण, नियम एवं अपील 1966

परिपत्र

1. म.प्र. ग्रामीण विकास प्राधिकरण द्वारा जारी समस्त तकनीकी परिपत्र।
2. म.प्र. ग्रामीण विकास प्राधिकरण की पुनरीक्षित दर सूची जारी दिनांक 12.10.2006।
3. स्पेशल पब्लिकेशन-20, रूरल रोड मैनुअल-2004, आई.आर.सी. स्पेसिफिकेशन्स।

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

पता : कार्यालय परियोजना महाप्रबंधक,
म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, इकाई क्र.1 छिन्दवाड़ा।
पिन 480001
दूरभाष : 07162-248720
फैक्स : 07162- 248958 (जैन फोटो कापी)
ई-मेल : -gmrrdachw@hotmail.com
अन्य : -

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

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

5.1 नीति निर्धारण हेतु :

| क्र. सं. | विषय/कृत्य का नाम | क्या इस विषय में जनता की भगीदारी अनिवार्य है? | जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था |
|----------|-----------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1 | निर्माण कार्यों की स्वीकृति | नहीं | — |

5.2 नीति के कार्यान्वयन हेतु :

| क्र. सं. | विषय/कृत्य का नाम | क्या इस विषय में जनता की भगीदारी अनिवार्य है? (हां/नहीं) | जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था |
|----------|---------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1 | निर्माण कार्यों का संपादन | नहीं | — |

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

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

| स. क्रं. | दस्तावेज का नाम | दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि | दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content) | अभिलेखों की अवधि |
|----------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 |
| 1 | निर्माण कार्यों के लिये तकनीकी गाईड | पुस्तक | तकनीकी परिपत्र | |
| 2 | म.प्र. कार्य/विभाग मनुअल भाग-I,II,III | पुस्तक | विभाग में कार्य करने हेतु निर्देश एवं अधिकारियों के अधिकार तथा कर्तव्य | |
| 3 | प्रशासकीय स्वीकृति | रजिस्टर | निर्माण कार्यों की प्रशासकीय स्वीकृति का विवरण | |
| 4 | तकनीकी स्वीकृति | रजिस्टर | निर्माण कार्यों की तकनीकी स्वीकृति का विवरण | |
| 5 | शिकायत/लोकायुक्त प्रकरण | रजिस्टर | संभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध शिकायत पंजी | |
| 6 | महाप्रबंधक द्वारा माप चैक | रजिस्टर | इकाई के अन्तर्गत संपादित किये जाने वाले कार्यों के 5 प्रतिशत मापों की जांच की जानकारी | |

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

| स. क्रं. | दस्तावेज का नाम | दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि | दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content) | अभिलेखों की अवधि |
|----------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 |
| 1 | सेवा के मूलभूत नियम | पुस्तक | सेवा शर्तें एवं पेंशन, अवकाश, यात्रा भत्ते आदि संबंधित नियम | |

| | | | | |
|----|-----------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|
| 2 | सेवा आचरण नियम | पुस्तक | कर्मचारियों के आचरण संबंधित नियम एवं निर्देश | |
| 3 | सा.भविष्य निधि अग्रिम | रजिस्टर | अधिकारी / कर्मचारी द्वारा लिये गये अग्रिम का ब्यौरा | |
| 4 | अग्रिम रजिस्टर | रजिस्टर | त्यौहार अग्रिम, अनाज अग्रिम, वाहन अग्रिम, गृह निर्माण एवं विभिन्न अग्रिम का विवरण | |
| 5 | गोपनीय प्रतिवेदन | — | 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 | भाड़ा अभिलेख | रजिस्टर | शासकीय आवास किराये का विवरण | |
| 13 | पेंशन रजिस्टर | — | — | |
| 14 | इन्कम्बेंसी | रजिस्टर | अधिकारी / कर्मचारी की इन्कम्बेंसी का विवरण | |
| 15 | आय-व्यय पत्रक | रजिस्टर | मासिक आय-व्यय के आंकड़ों की प्रविष्टि | |
| 16 | देयक | रजिस्टर | — | |
| 17 | न्यायालयीन प्रकरण | रजिस्टर | इकाई में चल रहे न्यायालयीन प्रकरणों की जानकारी | |

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

| स. क्रं. | दस्तावेज का नाम | दस्तावेज का प्रकार; यथा सूक्ष्म फिल्म, रजिस्टर, पुस्तकें, डिस्क इत्यादि | छस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण (Nature & Content) | अभिलेखों की अवधि |
|----------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 |
| 1 | लोक निर्माण संहिता | पुस्तक | लोक निर्माण कार्य से संबंधित विवरण | |
| 2 | लोक निर्माण लेखा संहिता | पुस्तक | लोक निर्माण लेखा संबंधि विवरण | |
| 3 | म.प्र. वित्त संहिता | पुस्तक | लोक निर्माण कार्य के वित्तीय अधिकार | |
| 4 | कार्य की प्रचलित दरें (सी.एस. आर.) | पुस्तक | म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण कार्य से संबंधित विस्तृत दरें | |
| 5 | भंडार नियम | पुस्तक | लोक निर्माण भंडार के विस्तृत नियमावली | |
| 6 | भंडार क्रय नियम | पुस्तक | भंडार क्रय से संबंधित नियम | |
| 7 | मासिक लेखा | फार्म | इकाई से संबंधित आय-व्यय का लेखा संधारण हेतु । | |

| | | | |
|----|---------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 | निविदा पंजी | रजिस्टर | इकाई से संबंधित सभी निविदाओं की जानकारी |
| 9 | निविदा खोलने का रजिस्टर | रजिस्टर | निविदा खोलने के पश्चात् प्राप्त निविदाओं की आयटम एवं दर सहित जानकारी |
| 10 | अनुबंध पंजी | रजिस्टर | ठेकेदार से किये जाने वाले अनुबंध की जानकारी |
| 11 | मनीरसीद प्राप्ती | रजिस्टर | मनीरसीद प्राप्त होने के पश्चात् प्रविष्टि |
| 12 | चेक बुक प्राप्ती | रजिस्टर | मुख्यालय/बैंक से प्राप्त करने के पश्चात् प्रविष्टि |
| 13 | सुरक्षा निधि कटौती हेतु | रजिस्टर | ठेकेदारों के देयकों से काटी गई सुरक्षा राशि की जानकारी |
| 14 | ठेकेदारों के पंजीकरण | — | — |
| 15 | अस्थाई अग्रिम पंजी | रजिस्टर | अधिकारियों/कर्मचारियों को दिये जाने वाले अस्थाई अग्रिम की जानकारी |
| 16 | सिविल डिपाजिट | रजिस्टर | ठेकेदारों के रनिंग बिलों से वसूली गई राशि |
| 17 | ड्राफ्ट बनवाने हेतु | रजिस्टर | जिले के बाहर के ठेकेदारों को उनके देयकों का भुगतान ड्राफ्ट के माध्यम से भेजे जाने की जानकारी |
| 18 | केस (Cess) कर्मकार कल्याण उपकर | रजिस्टर | भारत सरकार द्वारा निर्माण कार्य पर लगाया गया 1 प्रतिशत कर राशि |
| 19 | मासिक लेखा मिलान | फार्म | प्राप्तियों एवं योजनावार व्यय के मिलान की जानकारी |
| 20 | ट्रांसफर एन्ट्री | रजिस्टर | ट्रांसफर एन्ट्रीकर समायोजन करने की जानकारी |
| 21 | बैंक में चैक जमा करने हेतु ट्रांजिट रजिस्टर | रजिस्टर | बैंक में चैकों को जमा कर पावती प्राप्ति की जानकारी |
| 22 | आय-व्यय पत्रक | पत्रक | इकाई में चल रहे निर्माण कार्य के मासिक आय एवं व्यय, कुल व्यय आदि की जानकारी |
| 23 | आयकर कटौती | रजिस्टर | ठेकेदार के देयकों से नियमानुसार आयकर की कटौती की जानकारी |
| 24 | वाणिज्य कर | रजिस्टर | ठेकेदार के देयकों से नियमानुसार वाणिज्यकर की कटौती की जानकारी |
| 25 | चालान रजिस्टर (डिपाजिट कार्य हेतु) | रजिस्टर | विभिन्न योजनाओं के अन्तर्गत निर्माण कार्यों के लिये प्राप्त चेक एवं नगद राशि कोषालय में जमा करने बाबत |
| 26 | रेमिटेन्स | रजिस्टर | चालान जमा करने के पश्चात् चालन नंबर वाईज जानकारी |
| 27 | माप पुस्तिका | रजिस्टर | कंसल्टेन्ट को इकाई द्वारा माप पुस्तिकायें प्रदाय की जाती है। |
| 28 | महालेखाकार निरीक्षण | नस्ती | निरीक्षण दल द्वारा राजस्व/सिविल कर कण्डिकाओं की जानकारी |

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

| | | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | सम्बद्ध संस्था का नाम एवं पता | परियोजना महाप्रबंधक, म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण इकाई छिन्दवाड़ा । |
| • | सम्बद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य) | शासकीय |
| • | संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य) | 2001, ग्रामीण मार्गों का निर्माण |
| | संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी / अन्य) | कार्यकारिणी |
| • | स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य | म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण एवं शासन द्वारा नियुक्त सलाहकार के तकनीकी मार्गदर्शन में निर्माण कार्यो का संपादन |
| • | मुख्य अधिकारी का नाम | श्री राजकिशोर सिंह कटियार, परियोजना महाप्रबंधक |
| • | मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते | परियोजना महाप्रबंधक, म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण इकाई क्रमांक 1, छिन्दवाड़ा पंचशील नगर, श्रीराम कालोनी, छिंदवाड़ा |
| • | बैठक की आवृत्ति | — |
| • | क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है? | — |
| • | क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार किए जाते हैं? | — |
| • | क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हां, तो प्रक्रिया का विवरण दें) | — |

8.0 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

लोक प्राधिकरण का नाम : परियोजना महाप्रबंधक, म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण
इकाई छिन्दवाड़ा

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

| क्र. सं. | नाम | पदनाम | एस टी डी कोड | दूरभाष | | फैक्स | ई-मेल | पता |
|----------|--------------------|------------|--------------|----------|--------|-------|-------|--------------------------------|
| | | | | कार्यालय | आवास | | | |
| 1 | श्री बी.एल. माहोरे | लेखाधिकारी | 07162 | 248720 | 226106 | — | — | 114, विवेकानंद नगर, छिन्दवाड़ा |

लोक सूचना अधिकारी :

| क्र. सं. | नाम | पदनाम | एस टी डी कोड | दूरभाष | | फैक्स | ई-मेल | पता |
|----------|---------------------------|------------|--------------|----------|--------|-----------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------|
| | | | | कार्यालय | आवास | | | |
| 1 | श्री राजकिशोर सिंह कटियार | महाप्रबंधक | 07162 | 248720 | 242917 | 248958 जैन फोटो | gmrrda chw@ Hotmail .com | पंचशील नगर, श्रीराम कॉलोनी, छिन्दवाड़ा |

विभागीय अपीलीय अथोरिटी :

| क्र. सं. | नाम | पदनाम | एस टी डी कोड | दूरभाष | | फैक्स | ई-मेल | पता |
|----------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|------|--------------|-------------------------------------|-----|
| | | | | कार्यालय | आवास | | | |
| 1 | श्री अशोक शाह | मुख्य कार्यपालन अधिकारी म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, भोपाल | 0755 | 2729791 | — | 227297 91 | ceompr rda@re diffmal. com | — |

9.0 निर्णय लेने की प्रक्रिया

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

परियोजना महाप्रबंधक के कार्यालय में निर्णय लेने की कार्य प्रणाली

| क्रं. | कक्ष | प्रारंभिक कार्य करने वाला कर्मचारी अधिकारी | प्रत्येक स्तर पर जांच करने वाला अधिकारी / कर्मचारी | अंतिम निर्णय लेने वाला अधिकारी |
|-------|--------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | तकनीकी कक्ष | उपयंत्री | सहायक प्रबंधक | महाप्रबंधक |
| 2 | लेखा कक्ष | वरिष्ठ लेखा लिपिक आंकेक्षक | लेखा अधिकारी | महाप्रबंधक |
| 3 | स्थापना कक्ष | सहायक लिपिक ग्रेड-2 | लेखा अधिकारी | महाप्रबंधक |

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

| | |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| क्र. सं. | |
| विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है) | निविदा स्वीकृति, पंजीयन |
| दिशा-निर्देश (यदि हो तो) | निविदा समिति द्वारा |
| निर्णय लेने की प्रक्रिया | बैठक आयोजित कर |
| निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के नाम | 1. मुख्य कार्यपालन अधिकारी, भोपाल 2. मुख्य महाप्रबंधक, भोपाल 3. महाप्रबंधक (तकनीकी), भोपाल 4. महाप्रबंधक (वित्त), भोपाल 5. परियोजना महाप्रबंधक, छिंदवाड़ा |
| निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना | |
| निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें। | निरंक |

10.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

| 10.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका | | | | | | | |
|----------------------------------------------|---------------------------|---------------|----------|--------|-------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| क्र० | नाम | एस.टी. डी.कोड | दूरभाष | | फैक्स | ई.मेल | पता |
| | | | कार्यालय | आवास | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | अधिकारी | | | | | | |
| 1 | श्री राजकिशोर सिंह कटियार | 07162 | 248720 | 242917 | — | — | परियोजना महाप्रबंधक, म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, पंचशील नगर, श्रीराम कॉलोनी, छिन्दवाड़ा |
| 2 | श्री आई. एम. सिद्धीकी | 07162 | 248720 | — | — | — | परियोजना महाप्रबंधक, म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, पंचशील नगर, श्रीराम कॉलोनी, छिन्दवाड़ा |
| | लेखाधिकारी | | | | | | |
| 1 | श्री बी.एल. माहोरे | 07162 | 248720 | 226106 | | | परियोजना महाप्रबंधक, म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, पंचशील नगर, श्रीराम कॉलोनी, छिन्दवाड़ा |

| उपयंत्री | | | | | | | |
|----------------|--------------------------|-------|--------|--------|---|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | श्री के.के. अग्रवाल | 07162 | 248720 | 230383 | — | — | परियोजना महाप्रबंधक, म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, पंचशील नगर, श्रीराम कॉलोनी, छिन्दवाड़ा |
| 2 | श्री सी.एस. रांहगडाले | 07162 | 248720 | 247878 | — | — | परियोजना महाप्रबंधक, म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, पंचशील नगर, श्रीराम कॉलोनी, छिन्दवाड़ा |
| 3 | श्री डैनी गौड़ | 07162 | 248720 | — | — | — | परियोजना महाप्रबंधक, म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, पंचशील नगर, श्रीराम कॉलोनी, छिन्दवाड़ा |
| लिपिक कर्मचारी | | | | | | | |
| 1 | श्री डी.एन. सिंग | 07165 | 248720 | — | — | — | परियोजना महाप्रबंधक, म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, पंचशील नगर, श्रीराम कॉलोनी, छिन्दवाड़ा |
| 2 | श्री सुधीर अग्रवाल | 07162 | 248720 | — | — | — | परियोजना महाप्रबंधक, म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, पंचशील नगर, श्रीराम कॉलोनी, छिन्दवाड़ा |
| 3 | श्री गोपाल कृष्ण ढोले | 07162 | 248720 | — | — | — | परियोजना महाप्रबंधक, म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, पंचशील नगर, श्रीराम कॉलोनी, छिन्दवाड़ा |
| 4 | श्री कृष्ण कुमार बंदेवार | 07162 | 248720 | — | — | — | परियोजना महाप्रबंधक, म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, पंचशील नगर, श्रीराम कॉलोनी, छिन्दवाड़ा |
| भृत्य | | | | | | | |
| 1 | श्री तेजीलाल सरोते | 07162 | 220220 | — | — | — | परियोजना महाप्रबंधक, म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, पंचशील नगर, श्रीराम कॉलोनी, छिन्दवाड़ा |

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

| स.क्र. | नाम | पदनाम | पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता | पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई है । |
|--------|---------------------------|---------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| | अधिकारी | | | |
| 1 | श्री राजकिशोर सिंह कटियार | महाप्रबंधक | — | मूल नियम-9 (21) |
| 2 | श्री आई.एम. सिद्धीकी | सहायक प्रबंधक | — | मूल नियम-9 (21) |
| | लेखाधिकारी | | | |
| 3 | श्री बी.एल. माहोरे | लेखाधिकारी | — | मूल नियम-9 (21) |
| | उपयंत्री | | | |
| 4 | श्री के.के. अग्रवाल | उपयंत्री | — | मूल नियम-9 (21) |
| 5 | श्री सी.एस. राहगडाले | उपयंत्री | — | मूल नियम-9 (21) |
| 6 | श्री डैनी गौढ़ | उपयंत्री | — | मूल नियम-9 (21) |
| | लिपिक कर्मचारी | | | |
| 7 | श्री डी.एन. सिंग | सहायक ग्रेड-2 | — | मूल नियम-9 (21) |
| 8 | श्री सुधीर अग्रवाल | डाटा एन्ट्री आपरेटर | — | मूल नियम-9 (21) |
| 9 | श्री गोपाल कृष्ण ढोले | डाटा एन्ट्री आपरेटर | — | मूल नियम-9 (21) |
| 10 | श्री कृष्ण कुमार बंदेवार | डाटा एन्ट्री आपरेटर | — | मूल नियम-9 (21) |
| | भृत्य | | | |
| 11 | श्री तेजीलाल सरोते | भृत्य | — | मूल नियम-9 (21) |

12.0 प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

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

12.1

वर्ष 2004-05 : 2007-2008

| क्र. सं. | योजना का नाम | कार्य संख्या | स्वीकृत राशि | शासन द्वारा प्रदत्त राशि | कुल व्यय | कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी |
|----------|-------------------------------|--------------|--------------|--------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना | 22 | 2176.87 | 2176.87 | 0 | परियोजना महाप्रबंधक, म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण, परियोजना क्रियान्वयन इकाई क्रमांक - 1, छिंदवाड़ा |
| | योग | | | | | |

13.0 अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

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

◇ लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

| विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक | लाभार्थी का नाम | अनुदान की राशि | वर्द्धित | पात्रता का आधार | निवास | | | |
|------------------------------|-----------------|----------------|----------|-----------------|-------|-----|--------------|------------|
| | | | | | जिला | शहर | मोहल्ला/गंवा | मकान नम्बर |
| निरंक | | | | | | | | |

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

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

◇ प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

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

रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं :

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

15.0 कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

अधिनियम

1. म.प्र.सोयायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1973
2. 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
4. आपरेशन मैनुअल- एन.आर.आर.डी.ए. द्वारा प्रकाशित

नियम

1. म.प्र. प्रतिनियुक्ति अधिनियम
2. म.प्र. संविदा नियुक्ति अधिनियम

परिपत्र

1. म.प्र. ग्रामीण सडक विकास प्राधिकरण द्वारा जारी समस्त तकनीकी परिपत्र एवं दिशा निर्देश
2. म.प्र. ग्रामीण सडक विकास प्राधिकरण द्वारा जारी पुनरीक्षित दर अनुसूची दिनांक 23.07.2005

3. म.प्र. पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग के द्वारा समय-समय पर जारी स्पेशलफिकेशन्स

16.0 इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं

म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण की वेबसाईट www.mprda.com पर उपलब्ध है।

म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण की वेबसाईट पर निर्माण कार्य में किये गये भुगतान के देयको की जानकारी देखी जा सकती है।

प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना की वेबसाईट www.pmgysy.nic.in पर उपलब्ध निम्न जानकारी :-

- निर्माण कार्यों से संबंधित फोटो ग्राफ
- मासिक लेखों से संबंधित आय व्यय की जानकारी
- शिकायत सेक्शन में नागरिकों के द्वारा शिकायत दर्ज की जा सकती 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 | सूचना पटल एवं दस्तावेजों को प्राप्त करने हेतु सूचना काउंटर |
| ● विभागीय वेबसाईट | |
| ● दस्तावेजों को प्राप्त करने हेतु सूचना काउंटर | |

18.0 अन्य उपयोगी जानकारियां

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

प्रधानमंत्री ग्राम सड़क योजना से संबंधित जानकारी एवं विवरण

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| ● आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिए एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति) | प्रारूप आवेदन पत्र संलग्न है। |
| ● शुल्क | विभाग के प्रावधान अनुसार |
| ● सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाए- कुछ टिप्स | लिखित आवेदन द्वारा |
| ● सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया | अपीलीय अधिकारी मुख्य कार्यपालन अधिकारी म. प्र.ग्रा.स.वि.प्रा. भोपाल को आवेदन देकर |

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

| | |
|----------------------------------------------------------------------------|-------|
| ● प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण | निरंक |
| ● प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय-सीमा | |
| ● प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य | |
| ● प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में) | |
| ● लाभार्थी की पात्रता | |
| ● पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो) | |
| ● अनुदान/सहायता (यदि हो तो) | |
| ● दिए जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो) | |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ● अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया | सूचना अधिकारी एवं सहायक सूचना अधिकारी ,कार्यालय महाप्रबंधक म.प्र. ग्रामीण सड़क विकास प्राधिकरण इकाई क्रमांक-1, छिन्दवाडा |
| ● 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 | |
| ● चयन प्रक्रिया | |
| ● प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो) | |
| ● प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका | |
| ● प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिए लोक प्राधिकरण द्वारा किए जाने वाले कार्य | |
| ● विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण | |

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिए जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जो कि मैन्यूअल 13 में न सम्मिलित हो.

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

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

| | |
|---------------------------------------------|-------|
| ■ पंजीयन का उद्देश्य | निरंक |
| ■ आवेदक की पात्रता | — |
| ■ पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो) | — |
| ■ 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 करे) | — |
| ■ | 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 हैं) | — |
| ■ | प्रभावी रहने की समय-सीमा (यदि हो तो) | — |
| ■ | नवीनीकरण की प्रक्रिया | — |

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

| | | |
|---|-----------------------------------------------|-------|
| ■ | टैक्स का नाम व विवरण | निरंक |
| ■ | टैक्स लेने का उद्देश्य | |
| ■ | टैक्स निर्धारण करने के लिए मापदंड व प्रक्रिया | |
| ■ | बड़े ,उत्तरवत्तद्ध डिफाल्टर्स की सूची | |

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद्/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 करें) | |
| ■ | संलग्नों 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 हैं) | |
| ■ | बिल में प्रयोग किए गए शब्दों का विवरण | |
| ■ | बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना | |
| ■ | टेरिफ तथा अन्य देय | |
| ■ | | |

18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य निरंक

सेवाओं का विवरण

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

1. आवेदक का नाम
2. पूरा पता/ई-मेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है
3. दूरभाष क्रमांक
4. आवेदन देने का दिनांक
5. कार्यालय का नाम
6. चाही गई जानकारी का विवरण
7. क्या चाहते हैं नकल/निरीक्षण/रिकार्ड का निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना
8. आवेदन के साथ अदा किया जाने वाले प्रोसेस फी-रूपये 10/- नगद/स्टॉम्प (बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं)
रसीद क्रं. एवं दिनांक
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं- हाँ/नहीं
यदि हो तो बी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक

हस्ताक्षर
(आवेदनकर्ता)

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

पावती

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

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

(** Source : District General Manager****)**

******Last update 05/09/2007******